

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





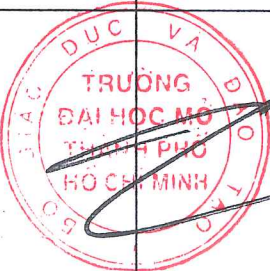

QUY TRÌNH  
CẤP TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)  
CHO NGƯỜI DÙNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HTTT.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Quản lý HTTT	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Ninh Xuân Hương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

V  
ONG  
OC M  
H PH  
I MINH

<b>Quy trình Cấp phát tài khoản thư điện tử (Email) cho người dùng</b>	Mã hiệu : HTTT.01
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-ĐHM ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và nhân sự của Trung tâm quản lý hệ thống thông tin.

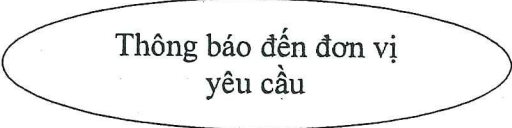
### 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P.TC-NS, P.QLĐT, K.ĐTSĐH		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.TC-NS gửi danh sách thông tin viên chức (Mã số nhân viên, họ tên, ngày sinh, đơn vị, chức vụ, tên tài khoản thư điện tử).</li> <li>- P.QLĐT gửi danh sách sinh viên chính quy (mã số sinh viên, họ tên, ngày sinh, số CMND, ngành, khoa, tên tài khoản thư điện tử).</li> <li>- K.ĐTSĐH gửi danh sách học viên, nghiên cứu sinh (mã số học viên, họ tên, ngành, khoa, tên tài khoản thư điện tử).</li> </ul>	
Chuyên viên TT.QLHT TT			
Chuyên viên TT.QLHT TT			

DẠO TÀI

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên TT.QLHT TT			

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Yêu cầu cấp tài khoản thư điện tử (Email)

- Đối với viên chức của trường: Phòng Tổ chức – Nhân sự sẽ gửi danh sách viên chức yêu cầu cấp tài khoản Thư điện tử (Email) cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin. Thông tin viên chức gồm: mã số viên chức, họ tên viên chức, ngày sinh, đơn vị, chức vụ, tên tài khoản thư điện tử.

- Đối với sinh viên chính quy của trường: Phòng Quản lý đào tạo sẽ gửi danh sách sinh viên chính quy yêu cầu cấp tài khoản thư điện tử (Email) cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin. Thông tin sinh viên gồm: mã số sinh viên, họ tên sinh viên, ngày sinh, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân, ngành, khoa, tên tài khoản thư điện tử.

- Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh của trường: Khoa Đào tạo sau đại học sẽ gửi danh sách học viên, nghiên cứu sinh yêu cầu cấp tài khoản thư điện tử (Email) cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin. Thông tin học viên, nghiên cứu sinh gồm: mã số học viên, họ tên, ngành, khoa, tên tài khoản thư điện tử.

##### Bước 2: Tiến hành tạo Tài khoản thư điện tử (Email)

- Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra danh sách các thông tin tiếp nhận ở bước 1 và tiến hành khởi tạo Tài khoản thư điện tử (Email).

##### Bước 3: Thông báo Tài khoản thư điện tử (Email)

- Sau khi đã tạo xong chuyên viên được phân công sẽ gửi danh sách Tài khoản thư điện tử (Email) đến đơn vị đã yêu cầu tại Bước 1.

##### 4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.