

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



QUY TRÌNH



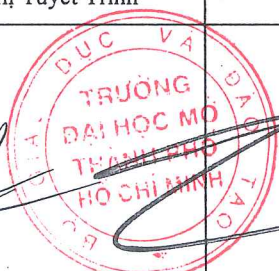
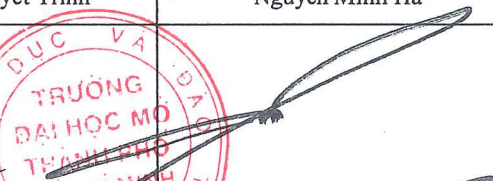
**Cấp lại mật khẩu thư điện tử (Email) và
tài khoản HCMCOU-SSO cho người dùng**

(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.02

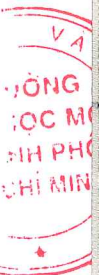
Lần ban hành : 02

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

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



Quy trình Cấp lại mật khẩu tài khoản thư điện tử (Email) và tài khoản HCMCOU-SSO cho người dùng	Mã hiệu : HTTT.02
	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
Các đơn vị, Sinh viên	<p>Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu thư điện tử (Email) hoặc mật khẩu tài khoản HCMCOU-SSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc trường gửi thông tin viên chức (Mã số nhân viên/giảng viên, họ tên, ngày sinh, đơn vị, chức vụ, tên tài khoản thư điện tử). - Đối với sinh viên chính quy: Thẻ sinh viên, hoặc Chứng minh nhân dân, hoặc Căn cước công dân. - K.ĐTSDH gửi thông tin học viên, nghiên cứu sinh (Mã số học viên, họ tên, ngành, khoa, tên tài khoản thư điện tử). 	
Chuyên viên TT.QLHTTT	<p>Tiến hành cấp lại mật khẩu tài khoản thư điện tử (Email) hoặc mật khẩu tài khoản HCMCOU-SSO</p>		
Chuyên viên TT.QLHTTT	<p>Thông báo đến đơn vị yêu cầu hoặc Sinh viên</p>		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản thư điện tử (Email) hoặc tài khoản HCMCOU-SSO

- Đối với CBVC, GV của trường: Khoa, Phòng ban, Trung tâm quản lý trực tiếp CBVC, GV gửi danh sách yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản Thư điện tử (Email) hoặc mật khẩu tài khoản HCMCOU-SSO cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin. Thông tin CBVC gồm: Mã số CBVC (hoặc Mã GV), Họ tên, Ngày sinh, Phòng ban, Chức vụ, Tên tài khoản Thư điện tử.

- Đối với sinh viên chính quy của trường: Sinh viên yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản Thư điện tử (Email) hoặc tài khoản HCMCOU-SSO trực tiếp tại Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin. Sinh viên mang theo Thẻ sinh viên, hoặc Chứng minh nhân dân, hoặc Căn cước công dân.

- 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 lại mật khẩu 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 học viên, 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 cấp lại mật khẩu tài khoản Thư điện tử (Email) hoặc tài khoản HCMCOU-SSO.

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

- Sau khi đã tạo xong chuyên viên được phân công sẽ gửi danh sách mật khẩu tài khoản Thư điện tử (Email) hoặc mật khẩu tài khoản HCMCOU-SSO đến đơn vị hoặc cá nhân 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./.