

LĨNH VỰC VĂN THƯ – THÔNG TIN, QUẢN TRỊ MẠNG – THƯ VIỆN

74. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ ĐI.....	2
75. QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT.....	4
76. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG	6
77. QUY TRÌNH CẤP TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC.....	8
78. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC.....	
79. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO SINH VIÊN.....	
80. QUY TRÌNH KHẮC PHỤC, HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ MẠNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ.....	14
81. QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEB	16
82. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KHẮC PHỤC/HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ WEBSITE.....	18
83. QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CÁC PHẦN HỆ PHẦN MỀM TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN TÍCH HỢP.....	19
84. QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM	21
85. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG TRÊN BẢN TIN TRƯỜNG.....	25
86. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO	27
87. QUY TRÌNH ĐẶT MUA VÀ NHẬN TÀI LIỆU.....	30
88. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU TẶNG.....	33
89. QUY TRÌNH ĐẶT MUA CƠ SỞ DỮ LIỆU	35
90. QUY TRÌNH CHỌN MUA TÀI LIỆU TRỰC TIẾP TẠI ĐỢT TRIỂN LÃM SÁCH	38
91. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CẤP THẺ THƯ VIỆN	41
92. QUY TRÌNH THANH TOÁN RA TRƯỜNG.....	43
93. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	46

LĨNH VỰC VĂN THƯ – THÔNG TIN, QUẢN TRỊ MẠNG – THƯ VIỆN

1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ ĐI

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình này nhằm thực hiện thống nhất trong toàn Trường trong công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến của nhà trường; giúp các đơn vị nắm rõ thời gian, đối tượng giải quyết công việc.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Quyết định số 18/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục.
- Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư (ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Quyết định số: 325/QĐ-ĐHCT, ngày 12/3/2010, ban hành Quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử để giao dịch hành chính của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác hành chính văn thư của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 1994 /QĐ-ĐHCT, ngày 16 tháng 9 năm 2014, ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Trường Đại học Cần Thơ.

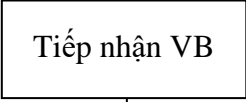
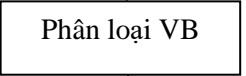
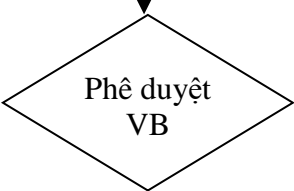
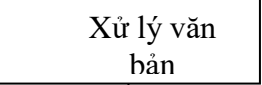
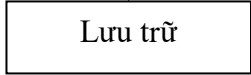
1.3 Giải thích từ ngữ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- VB: Văn bản.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Công tác tiếp nhận và xử lý VB đến bắt đầu ở việc tiếp nhận VB từ bưu điện, hộp thư điện tử, Fax, cá nhân gửi trực tiếp. Quy trình bắt đầu từ khâu tiếp nhận, kết thúc khi VB đã được xử lý qua các khâu và được đưa vào hệ thống lưu trữ. Đối với VB đi, việc tiếp nhận VB được thực hiện từ Phòng KHTH thông qua các đơn vị trong Trường để xử lý theo trình tự: rà soát nội dung, thể thức, trình BGH ký, lấy số, ngày tháng, đóng dấu, gửi đi và kết thúc ở khâu lưu trữ.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ ĐI					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận VB từ: bưu điện, hộp thư điện tử, Fax, người gửi trực tiếp. - Rà soát thể thức (nếu là VB trình BGH ký gửi đi). - Đóng dấu VB đến, ghi số và ngày đến, vào sổ VB đến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên bưu điện, người gửi. - Văn thư Phòng KHTH. 	Trong các ngày làm việc.	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại VB để trình các thành viên trong BGH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Phòng KHTH. - Thư ký BGH. 	Trong các ngày làm việc.	
3		BGH phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo đề đối với VB.	BGH.	Trong ngày.	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, bút phê của BGH để triển khai thực hiện. - Lấy số, ngày VB, đóng dấu. - Ghi bút phê xử lý của BGH vào sổ VB đến. - Điện tử hóa VB (hoặc photocopy VB). - Gửi đơn vị, cá nhân liên quan (gửi thông qua phần mềm quản lý, hoặc VB giấy). 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Phòng KHTH. - Văn thư Phòng KHTH. 	Trong các ngày làm việc.	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại và đưa vào kho lưu trữ. 	Văn thư Phòng KHTH.	Hàng tuần.	

2. QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

(1) Thực hiện công khai cam kết của cơ sở giáo dục về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu chi tài chính để người học, các thành viên của Trường Đại học Cần Thơ và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

(2) Thực hiện công khai của các cơ sở giáo dục nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ trong việc quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

(3) Nhằm thể hiện năng lực cũng như chất lượng của Trường, thu hút sinh viên đăng ký vào học và mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hướng đến mục tiêu phát triển toàn diện của Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3 Giải thích từ ngữ viết tắt:

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- CSVC: Cơ sở vật chất.
- CCVC: Công chức viên chức.
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

Quy trình công khai theo Thông tư 09 được triển khai thực hiện hàng năm. Bắt đầu quy trình bằng việc thông báo các Phòng, ban có liên quan thực hiện báo cáo công khai, triển khai thực hiện và tổng hợp các báo công khai như: báo cáo thực hiện quy chế công khai NH cho Bộ, biểu tổng hợp một số thông tin công khai NH, thông báo công khai cam kết chất lượng đào tạo thực tế, các thông báo về CSVC, đội ngũ CCVC, thu chi tài chính... Quy trình được kết thúc bằng việc gửi báo cáo công khai của Trường cho cơ quan có liên quan và công bố lên website của Trường.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo</div>	Thông báo các Phòng, ban có liên quan thực hiện báo cáo công khai.	Phòng KHTH.	Định kỳ hàng năm vào đầu năm học.	
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật các báo cáo, thống kê</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Thực hiện báo cáo: - Báo cáo thực hiện quy chế công khai NH cho Bộ. - Biểu tổng hợp một số thông tin công khai NH. - Thông báo công khai cam kết chất lượng đào tạo thực tế NH. - Các Thông báo về CSVC, đội ngũ CCVC, thu chi tài chính.	Các Phòng, ban có liên quan.	07 ngày.	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp và ký duyệt báo cáo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tổng hợp báo cáo công khai của Trường. Trình BGH ký các báo cáo công khai của Trường.	- Phòng KHTH. - BGH.	03 ngày.	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi báo cáo và công bố</div>	- Gửi Báo cáo công khai của Trường cho cơ quan có liên quan. - Công bố lên website của Trường.	Phòng KHTH, Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.	01 ngày.	

3. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu đăng tải thông tin lên website Trường tại địa chỉ: www.ctu.edu.vn.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;

- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động tại các đơn vị được lãnh đạo phân công.

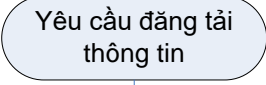
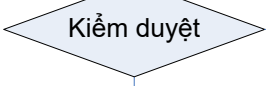

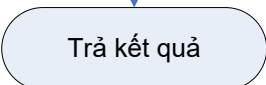
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Nội dung đăng tải thỏa điều kiện: (i) nếu là thông báo/văn bản thì cần có số công văn, đúng với quy định của văn bản hành chính, có chữ ký người có thẩm quyền và đóng dấu; (ii) nếu là tin tức ở dạng phiên bản MS. Word thì cần có ảnh kèm theo để đăng tin.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 01 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Kết quả thể hiện trực tiếp trên website.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG (http://www.ctu.edu.vn)					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		VC/NLĐ sử dụng địa chỉ email do Trường cung cấp gửi thông tin đăng tải đến địa chỉ email: tttt-qtm@ctu.edu.vn	VC/NLĐ	Giờ hành chính	
2		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin cần đăng tải. Nếu phù hợp thì đăng (tối đa 1 ngày làm việc), nếu không giải thích lý do	TTTT&QTM	Giờ hành chính	Nếu vượt thẩm quyền, TTTT&QTM xin ý kiến BGH
3		Thực hiện đăng tải thông tin lên website Trường	TTTT&QTM	Giờ hành chính (1 ngày)	
4		Gửi email thông báo VC/NLĐ biết thông tin được đăng hoặc không được duyệt đăng	TTTT&QTM	Giờ hành chính	

4. QUY TRÌNH CẤP TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu cấp tài khoản hộp thư điện tử và tài khoản máy tính cho viên chức.

b. Phạm vi áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động, các chuyên gia và sinh viên nước ngoài đang học tập và công tác tại Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động;
- TKMT: Tài khoản máy tính.
- TKHTĐT: Tài khoản hộp thư điện tử.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu cấp TKHTĐT và TKMT. Người yêu cầu phải (i) có thể viên chức hoặc quyết định thu nhận hoặc giấy giới thiệu của khoa/bộ môn; (ii) trực tiếp đến TTTT&QTM.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 01 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Phiếu bao gồm có TKHTĐT và /hoặc TKMT.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A([Yêu cầu cấp TKHTĐT/TKMT]) --> B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu] B --> C{Kiểm tra yêu cầu} C -- Chưa đạt --> A C -- Đạt --> D[Tạo tài khoản] D --> E([Nhận kết quả]) </pre>	VC/NLĐ đến trực tiếp TTTT&QTM, điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-01 (phiếu có tại website http://inac.ctu.edu.vn)	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-01
2		Nhận phiếu yêu cầu	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 01 ngày làm việc), nếu không giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
4		Tạo tài khoản theo yêu cầu, ghi thông tin tài khoản vào phiếu TTTT&QTM-01	TTTT&QTM	Giờ hành chính (01 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, VC-NLĐ trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-01

5. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử/tài khoản máy tính.

b. Phạm vi áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động, các chuyên gia và sinh viên nước ngoài đang học tập và công tác tại Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động;
- TKMT: Tài khoản máy tính;
- TKHTĐT: Tài khoản hộp thư điện tử;
- MK: Mật khẩu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu TKHTĐT và TKMT. Người yêu cầu phải (i) có thẻ viên chức (ii) trực tiếp đến TTTT&QTM.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 01 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Phiếu cấp lại mật khẩu gồm có mật khẩu TKHTĐT hoặc TKMT.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THỦ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO VIÊN CHỨC					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --> B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu] B --> C{Kiểm tra yêu cầu} C -- Chưa đạt --> A C -- Đạt --> D[Cấp lại mật khẩu] D --> E([Nhận kết quả]) </pre>	VC/NLĐ đến trực tiếp TTTT&QTM, điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-10 hoặc TTTT&QTM-11 (phiếu có tại website http://inac.ctu.edu.vn)	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-10 TTTT&QTM-11
2		Nhận phiếu yêu cầu	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 01 ngày làm việc), nếu không giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
4		Cấp lại mật khẩu theo yêu cầu, ghi thông tin về tài khoản và mật khẩu vào phiếu TTTT&QTM-10 hoặc TTTT&QTM-11	TTTT&QTM	Giờ hành chính (01 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, VC-NLĐ trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-10 TTTT&QTM-11

6. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO SINH VIÊN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu cấp lại mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử hoặc tài khoản máy tính cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên chính quy, học viên cao học, nghiên cứu sinh, học sinh Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm, gọi chung là sinh viên.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: sinh viên;
- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- TKMT: Tài khoản máy tính;
- TKHTĐT: Tài khoản hộp thư điện tử;
- MK: Mật khẩu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu TKHTĐT và Phiếu yêu cầu cấp lại mật khẩu TKMT của sinh viên. Người yêu cầu phải (i) có thẻ sinh viên (ii) trực tiếp đến TTTT&QTM.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 02 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Phiếu cấp lại mật khẩu gồm có mật khẩu TKHTĐT hoặc TKMT.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU TÀI KHOẢN HỘ THỦ ĐIỆN TỬ/MÁY TÍNH CHO SINH VIÊN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A([Yêu cầu cấp lại MK TKHTĐT/TKMT]) --> B[Tiếp nhận phiếu yêu cầu] B --> C{Kiểm tra yêu cầu} C -- Chưa đạt --> A C -- Đạt --> D[Cấp lại mật khẩu] D --> E([Nhận kết quả]) </pre>	Sinh viên đến trực tiếp TTTT&QTM, điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-15A hoặc TTTT&QTM-15B (phiếu có tại website http://inac.ctu.edu.vn)	Sinh viên	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-15A TTTT&QTM-15B
2		Nhận phiếu yêu cầu	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 02 ngày làm việc), nếu không giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
4		Cấp lại mật khẩu theo yêu cầu, ghi thông tin về tài khoản và mật khẩu vào phiếu TTTT&QTM-15A hoặc TTTT&QTM-15B	TTTT&QTM	Giờ hành chính (02 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, sinh viên trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả	Sinh viên	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-15A TTTT&QTM-15B

7. QUY TRÌNH KHẮC PHỤC, HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ MẠNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố mạng tại các đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.

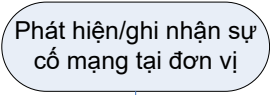
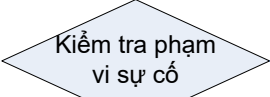
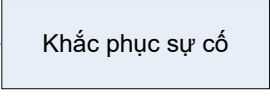
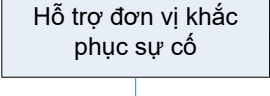
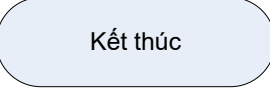
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Biên bản khắc phục sự cố.

2.2. Thời gian xử lý: Tùy sự cố.

2.3. Trả kết quả: Biên bản khắc phục sự cố.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH KHẮC PHỤC, HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ MẠNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Phát hiện hoặc đơn vị báo về sự cố mạng tại đơn vị	TTTT&QTM các đơn vị	Khi phát hiện sự cố mạng	
2		Kiểm tra các kết nối đến đơn vị, switch, converter, access point	TTTT&QTM các đơn vị	Khi phát hiện sự cố mạng	
3		Nếu phạm vi sự cố thuộc trách nhiệm của TTTT&QTM, TTTT&QTM phối hợp với đơn vị để khắc phục sự cố	TTTT&QTM các đơn vị	Tùy sự cố	
5		Nếu sự cố liên quan đến mạng LAN của đơn vị, TTTT&QTM sẽ hỗ trợ đơn vị khắc phục	TTTT&QTM các đơn vị	Tùy sự cố	
6		Sự cố đã được khắc phục Lập biên bản nghiệm thu	TTTT&QTM các đơn vị		Biên bản khắc phục sự cố

8. QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEB

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp tên miền con của .ctu.edu.vn và/hoặc cấp không gian máy chủ và tài khoản quản lý web.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;

- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động phụ trách web của đơn vị hoặc của hội nghị, hội thảo, dự án,... do các đơn vị phân công.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu cấp không gian máy chủ và các tài khoản web hoặc phiếu yêu cầu cấp tên miền con của .ctu.edu.vn. Người yêu cầu phải có: (i) Bảng tên; (ii) Giấy xác nhận là viên chức được phân công phụ trách trang web (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị).

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 02 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Kết quả được trả trực tiếp hoặc thông qua email cho người yêu cầu.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEBSITE, ỨNG DỤNG					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		VC/NLĐ đến trực tiếp TTTT&QTM điền thông tin vào phiếu TTTT&QTM-05 hoặc TTTT&QTM-06 (phiếu có tại website inac.ctu.edu.vn)	VC/NLĐ	Giờ hành chính	- Biểu mẫu TTTT&QTM-05 (Cấp không gian máy chủ và tài khoản web) - Biểu mẫu TTTT&QTM-06 (Cấp tên miền con của .ctu.edu.vn)
2		Nhận phiếu yêu cầu.	TTTT&QTM	Giờ hành chính	
3		Kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 2 ngày làm việc), nếu không giải thích lý và yêu cầu bổ sung thông tin	TTTT&QTM	Giờ hành chính (khi tiếp nhận yêu cầu)	
4		Cấp phát tài nguyên theo yêu cầu, ghi thông tin vào phiếu Mẫu TTTT&QTM-05 hoặc phiếu TTTT&QTM-06	TTTT&QTM	Giờ hành chính (2 ngày)	
5		Theo lịch hẹn, VC/NLĐ trực tiếp đến TTTT&QTM nhận kết quả hoặc nhận qua email	VC/NLĐ	Giờ hành chính	Biểu mẫu TTTT&QTM-05 hoặc TTTT&QTM-06

9. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KHẮC PHỤC/HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ WEBSITE

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu khắc phục/ hỗ trợ khắc phục sự cố về website của các đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- VC/NLĐ: Viên chức, người lao động phụ trách web tại các đơn vị.


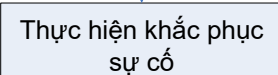
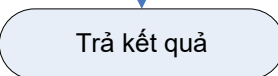
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Mô tả nội dung cần khắc phục, thời gian xảy ra sự cố, một số hành động trước khi sự cố xảy ra. Viên chức phụ trách website tại các đơn vị gửi email, điện thoại hoặc đến trực tiếp Trung tâm.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 03 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Kết quả khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố thể hiện trực tiếp trên website.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KHẮC PHỤC/HỖ TRỢ KHẮC PHỤC SỰ CỐ WEBSITE					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		VC/NLĐ liên hệ TTTT&QTM khi có yêu cầu khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố website (<i>bằng email, điện thoại hoặc đến trực tiếp Trung tâm</i>)	VC/NLĐ	Giờ hành chính	
2		Khắc phục/hỗ trợ khắc phục sự cố website (tối đa 3 ngày làm việc). Kết quả được thể hiện trực tiếp trên website	TTTT&QTM	Giờ hành chính (3 ngày)	
3		Gửi email thông báo VC/NLĐ biết về tình trạng sự cố website và kết quả khắc phục.	TTTT&QTM	Giờ hành chính	

10. QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CÁC PHÂN HỆ PHẦN MỀM TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN TÍCH HỢP

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện yêu cầu phân quyền sử dụng các chức năng trên các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin tích hợp của Trường.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho viên chức và đơn vị trong Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu yêu cầu phân quyền sử dụng trên các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin tích hợp được xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

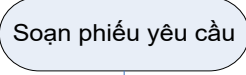
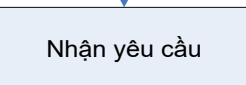
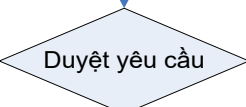
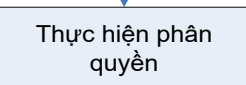
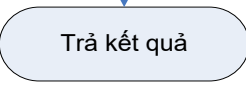
2.2. Thời gian xử lý:

+ Trình lãnh đạo duyệt: 02 ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu (trừ ngày nghỉ).

+ Thực hiện phân quyền: Tối đa 01 ngày làm việc sau khi yêu cầu được duyệt.

2.3. Trả kết quả: Kết quả xử lý yêu cầu sẽ được thông báo qua email.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CÁC PHẦN HỆ PHẦN MỀM TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN TÍCH HỢP					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Cá nhân/đơn vị soạn yêu cầu: bao gồm tên phân hệ và các chức năng cần sử dụng trên mỗi phân hệ	Cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng chức năng của các phân hệ phần mềm	Giờ hành chính	Mẫu TTTT&QTM-08
2		Tiếp nhận phiếu yêu cầu và kiểm tra tính phù hợp của phiếu yêu cầu	TTTT&QTM		
3		Cán bộ thực hiện việc phân quyền xin ý kiến của lãnh đạo có thẩm quyền quyết định (BGĐ trung tâm/ Thủ trưởng đơn vị quản lý phần mềm/ BGH)	TTTT&QTM, BGH	1-5 ngày làm việc	Cho phép/ Không cho phép
4		Nếu yêu cầu phân quyền được duyệt, cán bộ phụ trách phân quyền sẽ thực hiện phân quyền theo yêu cầu được duyệt	TTTT&QTM	01 ngày làm việc sau khi yêu cầu được duyệt	
5		TTTT&QTM sẽ gửi email thông báo cho cá nhân/đơn vị yêu cầu cấp quyền. Trong trường hợp yêu cầu không được duyệt, cán bộ sẽ giải thích lý do không được duyệt	TTTT&QTM		

11. QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi xây dựng hoặc nâng các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin thích hợp.

b. Phạm vi áp dụng: (i) các trường hợp xây dựng, nâng cấp phần mềm phục vụ công tác quản lý của Trường do các đơn vị trực thuộc thực hiện; (ii) các đơn vị yêu cầu xây dựng hoặc nâng cấp phần mềm; (iii) các đơn vị trực thuộc Trường được tham gia xây dựng phần mềm phục vụ quản lý là tất cả các đơn vị có năng lực chuyên môn về xây dựng phần mềm.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTTT&QTM: Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng;
- Đơn vị thụ hưởng: Các đơn vị trực thuộc Trường có nhu cầu xây dựng hoặc nâng cấp phần mềm; Nhà thầu: Các đơn vị trực thuộc Trường có năng lực chuyên môn về xây dựng phần mềm;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- PHT: Phó Hiệu trưởng;
- CNTT: Công nghệ thông tin.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu xây dựng hoặc nâng cấp các phân hệ phần mềm trong hệ thống thông tin thích hợp; văn bản yêu cầu phải có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

2.2. Thời gian xử lý: Việc xây dựng và nâng cấp phần mềm cần phải có sự phê duyệt của BGH về chủ trương và tài chính. Do đó, hàng năm các đơn vị trong Trường cần phải lập kế hoạch xây dựng và nâng cấp các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý của đơn vị và Trường. Việc lập kế hoạch và tổng hợp các yêu cầu để trình BGH phê duyệt được thực hiện vào 2 tháng cuối cùng của năm.

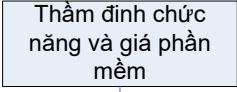
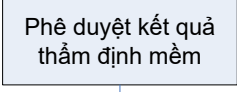
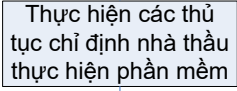
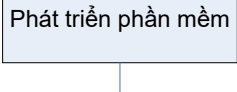
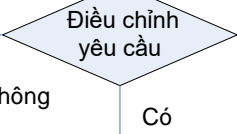
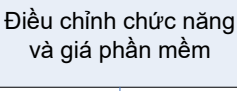
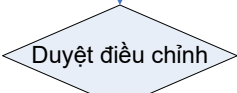
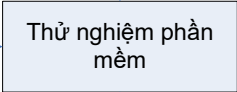
2.3. Trả kết quả: Kết quả xử lý yêu cầu sẽ được thông báo qua email.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị có nhu cầu xây dựng, nâng cấp phần mềm phục vụ tin học hóa hoạt động quản lý, điều hành làm văn bản xin chủ trương của Ban Giám hiệu, thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.	Các đơn vị trong Trường	Từ 1/11 đến 15/12 hàng năm	TTTT&QTM-09
2		Các đơn vị chuyển văn bản đã được duyệt về TTTT- QTM để tổng hợp và triển khai.	Các đơn vị trong Trường, TTTT&QTM	Từ 1/11-15/12 hàng năm	
3		Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị: 1. Đánh giá sự phù hợp với hệ thống thông tin tích hợp hiện có của Trường 2. Ước lượng kinh phí 3. Sắp xếp thứ tự ưu tiên thực hiện.	TTTT&QTM	Từ 15-25 tháng 12 hàng năm	Danh sách các phần mềm
4		Trình Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT xem xét phê duyệt các yêu cầu về xây dựng và nâng cấp phần mềm của các đơn vị.	PHT phụ trách CNTT	Từ 25-31 tháng 12 hàng năm	
5		Trên cơ sở phê duyệt của Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện các phần mềm trong năm sau.	Hiệu trưởng	Từ 25-31 tháng 12 hàng năm	
6		Xây dựng tài liệu mô tả các chức năng cần có của phần mềm.	TTTT-QTM và Đơn vị thụ hưởng	Từ tháng 1-6 hàng năm	Bảng mô tả các chức năng cần có của các phân hệ
7		Hợp thống nhất các chức năng cần có của phần mềm.	TTTT-QTM, Đơn vị thụ hưởng, PHT phụ trách CM, và các nhà thầu	Từ tháng 1-6 hàng năm	Biên bản thống nhất các chức năng
8		Trên cơ sở cuộc họp thống nhất các chức năng cần có của phần mềm, các nhà thầu sẽ làm việc với đơn vị thụ hưởng để thu thập thông tin chi tiết về các yêu cầu. Sau đó các nhà thầu phân tích và xây dựng mô tả chi tiết các chức năng của phần mềm theo công văn 2589 của Bộ TT-TT.	Các nhà thầu	Tối đa 1 tháng sau cuộc họp thống nhất các chức năng	Bảng mô tả theo công văn 2589

QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
9		<p>Sau khi nhận được bản mô tả theo công văn 2589 từ các nhà thầu, Trường sẽ tổ chức thăm định phần mềm.</p> <p><i>Lưu ý: Nếu có nhiều hơn 1 nhà thầu, thì mỗi nhà thầu sẽ trình bày riêng với hội đồng thăm định.</i></p> <p>Cuối buổi thăm định, các nhà thầu sẽ gửi phong bì chứa thư báo giá cho hội đồng thăm định. Hội đồng thăm định sẽ xem giá chào thầu của các nhà thầu và đưa ra quyết định chọn nhà thầu thực hiện phần mềm.</p>	Hội đồng thăm định; đơn vị thụ hưởng; PHT phụ trách Cơ sở vật chất; các nhà thầu	Tối đa 2 tuần sau khi nhận được bản mô tả theo công văn 2589	Nhà thầu được chọn để thực hiện phần mềm
10		Trên cơ sở kết quả thăm định, soạn văn bản trình PHT phụ trách CNTT phê duyệt các chức năng của phần mềm.	PHT phụ trách CNTT	Tối đa 2 tuần sau khi thăm định	Biên bản xét thầu, văn bản đề nghị
11		Trên cơ sở phê duyệt chức năng và giá thực hiện của các phần mềm, thực hiện các thủ tục theo quy định của nhà nước để (1) thăm định ngoài về giá phần mềm (2) chỉ định và ký kết hợp đồng thực hiện phần mềm với nhà thầu	TTTT&QTM và Phòng Quản trị Thiết bị	Tối đa 4 tuần sau khi phê duyệt kết quả thăm định	Hồ sơ thăm định giá ngoài, hợp đồng và các phụ lục
12		Sau khi được chọn, nhà thầu sẽ tiến hành phát triển phần mềm.	Nhà thầu		
13		Trong quá trình thực hiện phần mềm nếu có phát sinh cần thay đổi chức năng và điều chỉnh giá phần mềm thì đơn vị và nhà thầu làm văn bản trình PHT phụ trách CM phê duyệt.	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, TTTT&QTM		Bảng các chức năng cần điều chỉnh
14		Căn cứ yêu cầu điều chỉnh TTTT-QTM sẽ thăm định chức năng và giá điều chỉnh.	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, TTTT&QTM	Tối đa 2 tuần sau khi nhận yêu cầu	Hồ sơ điều chỉnh
15		Sau khi thăm định chức năng và giá điều chỉnh, TTTT-QTM trình PHT phụ trách CNTT phê duyệt.	PHT phụ trách CNTT	1 tuần	
16		Sau khi hoàn thành, phần mềm phải được thử nghiệm bởi đơn vị thụ hưởng và các đơn vị và cá nhân liên quan trước khi nghiệm thu đưa vào sử dụng. Cuối đợt thử nghiệm, nhà thầu sẽ có một buổi trình bày với tổ giám sát và đơn vị thụ hưởng các chức năng đã thực hiện và kết quả thử nghiệm.	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, TTTT&QTM, tổ giám sát	2-6 tháng	Các biên bản thử nghiệm

QUY TRÌNH XÂY DỰNG PHẦN MỀM

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
17		<p>Khi nhà thầu hoàn thành phần mềm, đơn vị thụ hưởng phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức nghiệm thu cấp đơn vị. Việc nghiệm thu phải thể hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> Tất cả các chức năng của phần mềm đã hoàn thành và hoạt động ổn định. Việc tập huấn và chuyển giao sử dụng phần mềm cho các đối tượng sử dụng đã hoàn thành. Tất cả các chức năng đã được triển khai sử dụng trong thực tế. 	Đơn vị thụ hưởng, nhà thầu, Tổ giám sát, TTTT&QTM,	8 tuần sau khi nhà thầu có văn bản báo cáo hoàn thành và thử nghiệm phần mềm	Biên bản nghiệm thu và các phụ lục
18		<p>Trên cơ sở nghiệm thu cấp đơn vị, TTTT&QTM sẽ trình PHT phụ trách CNTT tổ chức nghiệm thu cấp Trường, để xem xét và đánh giá toàn bộ các chức năng và việc triển khai sử dụng thực tế của phần mềm, thành phần bao gồm: (1) PHT phụ trách CNTT (2) PHT phụ trách chuyên môn (3) Tổ giám sát (4) Đơn vị thụ hưởng (5) Phòng QTTB (6) TTTT-QTM (7) nhà thầu</p>	TTTT&QTM, tổ giám sát, phòng QTTB nhà thầu	Tối đa 8 tuần sau khi nghiệm thu cấp đơn vị	Biên bản nghiệm thu và các phụ lục
19		<p>Trên cơ sở kết luận của buổi họp nghiệm thu cấp Trường Phòng QTTB thực hiện các thủ tục theo quy định để thanh lý hợp đồng với nhà thầu.</p>	Phòng Quản trị Thiết bị		
20		<p>TTTT&QTM căn cứ hợp đồng và thanh lý hợp đồng làm thủ tục chuyển phòng tài vụ thanh toán tiền cho nhà thầu theo quy định.</p>	TTTT&QTM	Tối đa 8 tuần khi ký thanh lý hợp đồng	Hồ sơ đề nghị thanh toán
21		<p>Sau khi nghiệm thu phần mềm, TTTT&QTM sẽ thông báo kết quả thực hiện phần mềm đến lãnh đạo các đơn vị liên quan để khai thác và sử dụng phần mềm.</p> <p>Trong trường hợp yêu cầu xây dựng, nâng cấp phần mềm không được phê duyệt, TTTT&QTM thông báo đến đơn vị yêu cầu cùng với lý do chưa được phê duyệt.</p>	TTTT&QTM	Tối đa 1 tháng sau khi nghiệm thu hoặc có kết quả phê duyệt	

12. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG TRÊN BẢN TIN TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi gửi bài đăng trên Bản tin Đại học Cần Thơ số định kỳ.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Giấy phép xuất bản số 35/GP.XBBT-STTTT ngày 27 tháng 11 năm 2012 của Sở Thông tin và Truyền thông Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BBT: Ban biên tập Bản tin;

- TG: Tác giả bài viết là viên chức hoặc sinh viên của Trường.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: bài viết gửi đăng Bản tin thuộc các hoạt động như hướng dẫn tại website <http://sj.ctu.edu.vn>.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 30 ngày.

2.3. Trả kết quả: Kết quả được xuất bản trên Bản tin định kỳ với 02 phiên bản in và trực tuyến.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, BIÊN TẬP VÀ DUYỆT BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN BẢN TIN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		TG sử dụng địa chỉ email gửi bài viết đề đăng Bản tin Đại học Cần Thơ đến địa chỉ tapchidhct@ctu.edu.vn	TG		
2		Kiểm tra tính phù hợp của bài viết gửi đăng theo quy định. Nếu phù hợp thì biên tập chờ duyệt đăng (tối đa 3 ngày làm việc), nếu không gửi email giải thích TG biết bài viết đang chờ duyệt đăng.	BBT	Giờ hành chính (3 ngày)	
3		Biên tập nội dung bài viết; xử lý hình ảnh kèm theo bài viết (14 ngày làm việc).	BBT	Giờ hành chính	
4		Nếu bài viết phù hợp và có tính thời sự... thì xuất bản số gần nhất, nếu không gửi email phản hồi tác giả, nêu lý do.	Người chịu trách nhiệm xuất bản	Giờ hành chính (30 ngày)	
5		BBT gửi email thông báo TG khi bài viết được duyệt đăng hoặc bị từ chối đăng.	BBT	Giờ hành chính	
6		Xuất bản bài viết trên Bản tin ĐHCT dưới 02 hình thức online và bản in (tối đa 30 ngày sau khi TG gửi)	BBT	30 ngày	Bài viết được đăng trên Bản tin

13. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước tiếp nhận, thẩm định và duyệt bài gửi đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng: Viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường và các trường, viện nghiên cứu, các cơ quan trong nước và ngoài nước.

1.2. Văn bản áp dụng: Giấy phép hoạt động số 200/GP.BTTTT ngày 29 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; Quyết định số 1623/QĐ-ĐHCT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành Quy định về xuất bản Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ số định kỳ; Quyết định số 633/QĐ-ĐHCT ngày 01 tháng 02 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc Thành lập Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học số định kỳ Trường Đại học Cần Thơ; Quyết định 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21/7/2014 của Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt:

- TG: Tác giả gửi bài đăng trên Tạp chí;
- CBTĐ: Cán bộ thẩm định;
- BBT: Ban biên tập;
- TTB: Trưởng tiểu ban thẩm định chuyên đề theo lĩnh vực;
- TBT: Tổng biên tập Tạp chí;
- P.TBT: Phó Tổng biên tập Tạp chí;
- TKTS: Thư ký Tòa soạn.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Bài viết gửi đăng Tạp chí phải đúng với (i) Quy định xuất bản Tạp chí khoa học Trường Đại học Cần Thơ; (ii) Hướng dẫn viết bài gửi đăng Tạp chí.

2.2. Thời gian xử lý: Thời gian từ khi gửi bài đến xuất bản phụ thuộc vào các yếu tố như: thời gian thẩm định, thời gian hiệu chỉnh của TG (có thể thực hiện nhiều lần); các tiêu chí chọn xuất bản.

2.3. Trả kết quả

- Thông báo TG bài viết được đăng hoặc từ chối đăng.
- Bài viết được đăng thể hiện qua hai hình thức trực tuyến và bản in.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
1		Gửi bài viết trực tuyến qua hệ thống phần mềm quản lý tạp chí.	TG	Bất cứ lúc nào	
2		Tiếp nhận bài viết: - Nếu TG có tài khoản: Gửi email thông báo tài khoản đăng nhập. - Nếu TG chưa có tài khoản: Tạo và gửi email cung cấp tài khoản đăng nhập.	BBT	Giờ hành chính	
3		Tiến hành kiểm tra bài viết so với thể lệ. - Nếu đúng: Tiếp nhận, gửi email thông báo đến TG. - Nếu không đúng: từ chối nhận (có nêu lý do), gửi email thông báo đến TG.	BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	
4		TG nộp lệ phí qua tài khoản của Trường được thông báo qua email. Khi nộp phí bài viết mới được mời thẩm định (<i>không hoàn lại phí nộp bài</i>).	TG	Bất cứ lúc nào	
5		Sau khi TG nộp lệ phí, bài viết được chuyển đến TTB mời thẩm định.	BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	
6		- TTB mời CBTĐ cho bài viết. - Gửi tóm tắt bài viết cho CBTĐ.	TTB	Tối đa 03 ngày làm việc	
7		- CBTĐ nhận lời mời thẩm định qua email - Chọn "Đồng ý" nếu nhận lời, ngược lại chọn "Không đồng ý".	CBTĐ	Tối đa 05 ngày làm việc	
8		- CBTĐ cho ý kiến trên phiếu thẩm định online, có thể đính kèm theo tập tin. - Gửi kết quả thẩm định đến BBT qua phần mềm (có thể lập lại nhiều lần đến khi CBTĐ đồng ý hoặc từ chối cho đăng).	CBTĐ	Tối đa 28 ngày lần đầu; các lần tiếp theo tối đa 07 ngày	
9		BBT chuyển kết quả thẩm định đến TG. - CBTĐ không đồng ý => thông báo TG. - Yêu cầu TG hiệu chỉnh => chuyển TG hiệu chỉnh (lập lại đến khi CBTĐ đồng ý/không đồng ý cho đăng). - Đồng ý cho xuất bản => Thông báo TG và chuyển biên tập.	TKTS BBT	Tối đa 03 ngày làm việc	

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT BÀI BÁO

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian Thực hiện	Ghi chú
10		<ul style="list-style-type: none"> - TG hiệu chỉnh theo góp ý của CBTD. - Gửi kết quả hiệu chỉnh đến BBT ở bước cuối mỗi lần hiệu chỉnh. <i>(có thể lặp lại nhiều lần đến khi CBTD đồng ý/từ chối)</i> 	<p align="center">TG</p>	<p align="center">Tối đa 7 ngày mỗi lần hiệu chỉnh</p>	
11		<ul style="list-style-type: none"> BBT duyệt hiệu chỉnh bài viết của TG: - Nếu bài nộp lại chưa được hiệu chỉnh theo góp ý của CBTD/hoặc không có giải trình: yêu cầu TG hiệu chỉnh. - Nếu bài nộp lại có hiệu chỉnh theo góp ý của CBTD/hoặc có giải trình: chuyển CBTD thẩm định vòng kế tiếp. 	<p align="center">BBT</p>	<p align="center">Tối đa 03 ngày làm việc</p>	
12		<p>Thông báo bài viết được CBTD thông qua và chờ TBT/P.TBT duyệt đăng.</p>	<p align="center">TKTS</p>	<p align="center">Tối đa 03 ngày làm việc</p>	
13		<ul style="list-style-type: none"> - Biên tập nội dung bài viết. - Định dạng bài viết. 	<p align="center">BBT</p>	<p align="center">Tối đa 60 ngày</p>	
14		<ul style="list-style-type: none"> Gửi TG kiểm tra lại bài đã được biên tập nội dung và định dạng. - Nếu TG đề nghị hiệu chỉnh nhỏ (chính tả, hình thức...): BBT sửa theo yêu cầu TG. - Nếu TG đề nghị hiệu chỉnh nội dung: BBT xin ý kiến TBT/P.TBT quyết định. 	<p align="center">BBT</p>	<p align="center">Tối đa 03 ngày làm việc</p>	
15		<p>Sau khi TG góp ý, BBT tiến hành hiệu chỉnh và gửi lại TG để thống nhất phiên bản cuối cùng</p>	<p align="center">TG BBT</p>	<p align="center">Tối đa 7 ngày làm việc</p>	
16		<p>TBT/P.TBT duyệt bài viết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp nhận => chờ công bố online. - Từ chối => chờ TKTS thông báo TG. 	<p align="center">TBT/ P.TBT</p>	<p align="center">Tối đa 10 ngày làm việc</p>	
17		<ul style="list-style-type: none"> - Công bố bài được chấp nhận đăng trên website của Tạp chí; thông báo cho TG. - Chờ xuất bản trên bản in và bản online. 	<p align="center">BBT</p>	<p align="center">Tối đa 15 ngày làm việc</p>	
18		<p>TKTS thông báo cho TG lý do bài viết không được đăng trong các trường hợp (i) CBTD không đồng ý; (ii) bài được CBTD thông qua nhưng không được TBT/P.TBT duyệt đăng.</p>	<p align="center">TKTS</p>	<p align="center">Sau khi TBT/P.TBT duyệt</p>	
19		<p>Tiêu chí chọn xuất bản: (i) Thời gian gửi bài; (ii) Các ưu tiên khác do TBT/P.TBT quyết định. Tuy nhiên, số lượng không quá 02 bài/số/TG chính.</p>	<p align="center">BBT</p>	<p align="center">Phụ thuộc các tiêu chí</p>	<p align="center">Bài báo được xuất bản trên Tạp chí</p>

14. QUY TRÌNH ĐẶT MUA VÀ NHẬN TÀI LIỆU

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình đặt mua sách cho hệ thống thư viện Trường.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho viên chức thư viện thực hiện đặt sách cho hệ thống thư viện Trường.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT/2014, quy định về chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.
- Chính sách bổ sung tài liệu hàng năm của Trung tâm Học liệu.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Bổ sung tài liệu: Mua tài liệu.
- Tra trùng tài liệu: Kiểm tra một tài liệu được chọn để đặt mua đã có hay chưa có trong hệ thống cơ sở dữ liệu.
- Biên mục tài liệu: Biên mục là quá trình tập hợp các thông tin về tài liệu như nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, tóm tắt... nhằm cung cấp một cách đầy đủ nhất các thông tin trên đến độc giả.
- Nhập liệu: Nhập thông tin tài liệu về tên sách, tác giả, thông tin xuất bản của tài liệu vào cơ sở dữ liệu.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- VC: Viên chức.
- CBGD: Cán bộ giảng dạy.
- CSDL: Cơ sở dữ liệu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ:

- Danh mục tài liệu mới do nhà cung cấp gửi.
- Hoặc danh mục tài liệu được đề nghị bổ sung do viên chức thư viện thực hiện.
- Hoặc danh mục tài liệu yêu cầu bổ sung do CBGD hoặc sinh viên đề nghị.

2.2. Thời gian xử lý danh mục tài liệu đặt mua và xử lý kỹ thuật tài liệu:

- Thư viện các khoa phản hồi danh mục tài liệu đề nghị bổ sung cho TTHL trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận danh mục tài liệu mới.
- TTHL phản hồi cho các thư viện kết quả bổ sung trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được danh mục đề nghị bổ sung.
- Thời gian thực hiện công tác xử lý kỹ thuật tài liệu mới là 01 tháng kể từ khi nhận tài liệu từ nhà cung cấp (tùy thuộc vào số lượng tài liệu nhiều hay ít).

2.3. Nội dung chi tiết:

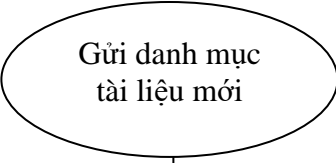
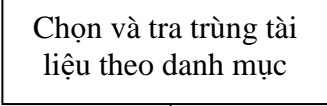
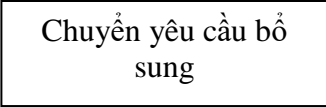
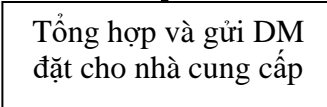
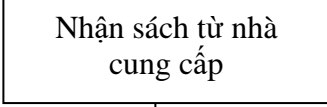
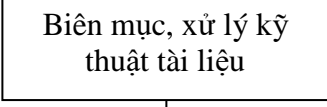
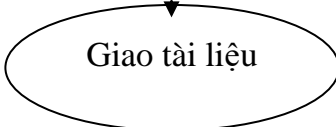
- *Gửi danh mục tài liệu mới:* Khi có danh mục tài liệu mới, TTHL gửi danh mục vào địa chỉ email của viên chức thư viện khoa.

- *Chọn và tra trùng tài liệu theo danh mục:* VC thư viện khoa chọn tài liệu trên danh mục, tra trùng tài liệu dự định mua trên CSDL để quyết định đặt mua hay không. Nhập số lượng tài liệu vào danh mục điện tử nếu quyết định đặt mua. Thời gian hoàn tất việc đặt mua là 15 ngày kể từ ngày nhận danh mục.
- *Chuyển yêu cầu bổ sung:* Sau khi hoàn tất việc đặt mua tài liệu, VC thư viện khoa in và chuyển file danh mục trình thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị bút phê đồng ý hoặc không đồng ý đặt mua tài liệu vào danh mục in. VC thư viện khoa phản hồi danh mục in có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và gửi file danh mục cho TTHL theo địa chỉ phattrientailieu@ctu.edu.vn.
- *Tổng hợp danh mục đặt tài liệu:* TTHL tổng hợp danh mục đặt mua tài liệu được duyệt từ các đơn vị.
- *Gửi danh mục cho nhà cung cấp:* TTHL gửi danh mục được duyệt cho nhà cung cấp và thông báo cho VC thư viện khoa về việc nhà cung cấp đáp ứng được những tài liệu nào trên danh mục tài liệu khoa đặt mua (thời hạn 15 ngày sau khi gửi danh mục bổ sung cho nhà cung cấp).
- *Nhận sách từ nhà cung cấp:* TTHL kiểm tra thực nhận, giá tiền đối chiếu với danh mục đặt và phản hồi thông tin cho nhà cung cấp (nếu có sai sót).
- *Biên mục, xử lý kỹ thuật tài liệu:* TTHL tiến hành phân kho, nhập liệu, phân loại, dán nhãn phân loại cho tài liệu, thời gian thực hiện là 01 tháng sau khi nhận tài liệu từ nhà cung cấp.
- *Giao tài liệu:* TTHL điện thoại hoặc gửi email cho VC thư viện khoa về thông tin nhận tài liệu tại TTHL. VC thư viện khoa kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng thực nhận, ký nhận vào: phiếu thống kê nhập tài sản, sổ nhập tài sản, phiếu xuất kho mang tài liệu ra khỏi TTHL, sau đó thông báo cho bạn đọc được biết và sử dụng.

2.4. Các yêu cầu:

- Số lượng tài liệu mua tuân thủ theo chính sách bổ sung.
- Các thư viện khoa tự chịu trách nhiệm tra trùng danh mục tài liệu cần bổ sung trong hệ thống thư viện Trường.
- Trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt danh mục tài liệu đề nghị bổ sung.
- Danh mục tài liệu đề nghị bổ sung gửi TTHL với 2 hình thức (danh mục in và file điện tử).

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		- Gửi danh mục tài liệu theo địa chỉ email của cán bộ thư viện.	TTHL	Khi có danh mục tài liệu mới.	
2		- Kiểm tra số liệu tài liệu đặt mua với tài liệu hiện có tại thư viện khoa. - Ghi số lượng tài liệu cần mua trên danh mục in và danh mục điện tử.	VC thư viện khoa	15 ngày, từ ngày nhận danh mục.	
3		- Chuyển danh mục đề nghị mua có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị đến TTHL.	VC thư viện khoa	01 ngày.	
4		- Thông báo cho VC thư viện khoa về việc nhà cung cấp đáp ứng được những tài liệu nào.	TTHL	15 ngày.	
5		- Kiểm tra số lượng thực nhận, giá tiền đối chiếu với danh mục đặt. - Phản hồi thông tin cho nhà cung cấp (nếu có sai sót).	TTHL		
6		- Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.	TTHL	01 tháng sau khi nhận.	
7		- Điện thoại hoặc gửi email thông tin nhận sách. - Kiểm tra danh mục và số lượng thực nhận. - Ký nhận phiếu thống kê nhập tài sản, danh mục sách, số nhập tài sản và phiếu xuất kho mang sách ra khỏi TTHL. - Thông báo cho VC và CBGD được biết và sử dụng.	VC thư viện khoa + TTHL		

15. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XỬ LÝ TÀI LIỆU TẶNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình xử lý tài liệu tặng của các cá nhân, tổ chức cho hệ thống thư viện Trường.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho viên chức thư viện.

1.2. Văn bản áp dụng: Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ số 2346/QĐ-ĐHCT/2014.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Xử lý kỹ thuật tài liệu: Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.
- Tài liệu tặng: Sách do các tổ chức hoặc cá nhân tặng cho thư viện.
- Nhập liệu: Nhập thông tin tài liệu về tên sách, tác giả, thông tin xuất bản vào cơ sở dữ liệu.
- Biên mục tài liệu: Biên mục là quá trình tập hợp các thông tin về tài liệu như nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, tóm tắt... nhằm cung cấp một cách đầy đủ nhất các thông tin trên đến độc giả.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- VC: Viên chức.
- CBGD: Cán bộ giảng dạy.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Danh mục tài liệu tặng.

2.2. Thời gian biên mục: Từ 01 - 03 tháng kể từ ngày nhận (tùy thuộc vào số lượng tài liệu nhiều hay ít).

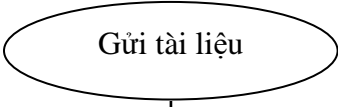
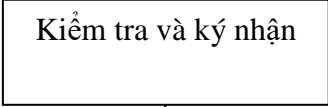
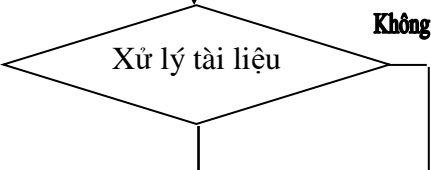
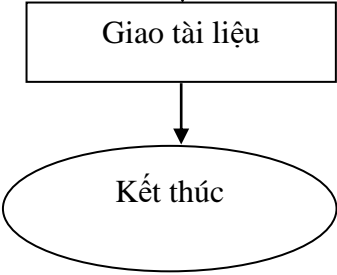
2.3. Nội dung chi tiết:

- *Gửi tài liệu:* Khi có tài liệu tặng, VC thư viện khoa chuyển danh mục có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và tài liệu được tặng đến TTHL.
- *Kiểm tra và ký nhận:* TTHL kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng tài liệu thực nhận.
- *Xử lý tài liệu:* TTHL kiểm tra nội dung tài liệu. Nếu tài liệu có nội dung phù hợp với chính sách bổ sung TTHL tiếp tục thực hiện việc phân kho, nhập liệu, phân loại, dán nhãn phân loại. Thời gian thực hiện tối đa 03 tháng kể từ ngày nhận tài liệu (tùy thuộc vào số lượng tài liệu nhiều hay ít).
- *Giao tài liệu:* Sau khi hoàn tất xử lý kỹ thuật tài liệu, TTHL điện thoại hoặc gửi email cho VC thư viện khoa về thông tin nhận tài liệu tại TTHL. VC thư viện khoa kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng thực nhận, ký nhận vào: phiếu thống kê nhập tài sản, sổ nhập tài sản và phiếu xuất kho mang tài liệu ra khỏi TTHL, sau đó thông báo cho VC và CBGD được biết và sử dụng.

2.4. Các yêu cầu:

- Sách do các tổ chức hoặc cá nhân tặng cho thư viện phải được chuyển đến TTHL để xử lý và nhập vào tài sản của Trường.
- Sách tặng có nội dung học thuật, nghiên cứu, có nhà xuất bản, giấy phép xuất bản.
- Các đơn vị chủ động gửi thư cảm ơn đến tổ chức, cá nhân gửi tặng sách.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Chuyển danh mục và tài liệu được tặng đến TTHL.	VC thư viện khoa	0,5 ngày	
2		- Kiểm tra đối chiếu giữa số lượng tài liệu thực tế và danh mục.	TTHL	0,5 ngày	
3		- Kiểm tra nội dung tài liệu. - Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.	TTHL	Tối đa 03 tháng	
4		- Kiểm tra danh mục và số lượng thực nhận. - Ký nhận phiếu thống kê nhập tài sản, danh mục sách, số nhập tài sản và phiếu xuất kho mang sách ra khỏi TTHL.	VC thư viện khoa, TTHL		

16. QUY TRÌNH ĐẶT MUA CƠ SỞ DỮ LIỆU

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình đặt mua cơ sở dữ liệu.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho viên chức thư viện và bạn đọc Trường.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ số 2346/QĐ-ĐHCT/2014.
- Chính sách bổ sung tài liệu của TTHL hàng năm.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CSDL: Cơ sở dữ liệu.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- VC: Viên chức.
- BGH: Ban Giám hiệu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Bộ sưu tập tài liệu có trong CSDL điện tử.

2.2. Nội dung chi tiết:

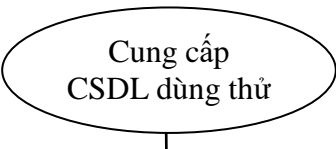
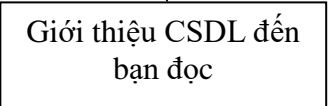
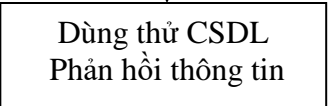
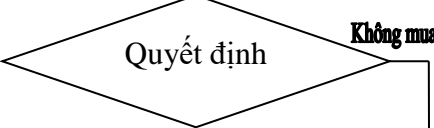
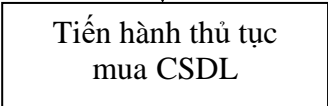
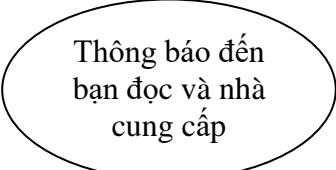
- *Cung cấp CSDL dùng thử:* Nhà cung cấp gửi tài khoản dùng thử CSDL cho TTHL.
- *Giới thiệu CSDL đến bạn đọc:* TTHL thông báo trên website về việc mời bạn đọc dùng thử CSDL và gửi tài khoản dùng thử cho bạn đọc vào địa chỉ email.
- *Phản hồi thông tin:* Bạn đọc dùng thử CSDL. Sau khi dùng thử, bạn đọc nhận xét, đánh giá và phản hồi thông tin về TTHL. Thời gian dùng thử theo thông báo của TTHL.
- *Thẩm định chuyên môn:* TTHL tổng hợp thông tin phản hồi từ bạn đọc. Ban Giám đốc thẩm định CSDL theo các tiêu chuẩn quy định.
- *Quyết định mua hoặc không mua CSDL:* Sau khi BGĐ thẩm định, nếu quyết định không mua CSDL, TTHL sẽ phản hồi cho bạn đọc đã hỗ trợ dùng thử CSDL để biết thông tin ngay sau khi hoàn tất việc thẩm định. Nếu quyết định mua sẽ thực hiện các bước tiếp theo. Thời gian thực hiện việc thanh toán theo quy trình của Phòng Tài vụ.
- *Tiến hành thủ tục mua CSDL:* TTHL trình BGH công văn đề nghị mua CSDL. Thông báo cho nhà cung cấp sau khi được BGH đồng ý. Thực hiện hợp đồng và thanh toán theo quy trình của Phòng Tài vụ.
- *Phổ biến đến bạn đọc sử dụng:* TTHL thông báo và giới thiệu cho bạn đọc về CSDL mới sau 30 ngày hoàn tất thủ tục mua CSDL.

2.3. Các yêu cầu:

- CSDL phải được đánh giá trước khi mua.
- Đối tượng dùng thử: Bạn đọc có chuyên ngành liên quan đến các lĩnh vực của CSDL.

- Tổ thẩm định CSDL: BGĐ TTHL, chuyên gia (thầy/cô) có chuyên môn liên quan đến các lĩnh vực của CSDL.
- Tiêu chuẩn đánh giá CSDL:
 - + Nội dung đáp ứng nhu cầu đào tạo của Trường.
 - + Đánh giá phương thức và tốc độ truy cập.
 - + Chi phí.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Nhà cung cấp gửi tài khoản dùng thử cho TTHL.	Nhà cung cấp	Khi có CSDL	
2		Gửi tài khoản dùng thử cho bạn đọc theo địa chỉ email và trên website TTHL.	TTHL	Khi nhà cung cấp gửi tài khoản.	
3		- Đánh giá của bạn đọc cho CSDL. - Thẩm định chuyên môn của TTHL.	Bạn đọc, TTHL, chuyên gia	Theo thông báo của TTHL.	
4		Xin ý kiến BGH nếu CSDL được thẩm định đánh giá đáp ứng nhu cầu.	TTHL, BGH	Giờ hành chính.	
5		- Thực hiện hợp đồng. - Thanh toán.	TTHL	Giờ hành chính.	Theo quy trình của Phòng Tài vụ.
6		Thông báo và giới thiệu cho bạn đọc về CSDL mới.	TTHL	Sau 30 ngày hoàn tất thủ tục mua CSDL.	

17. QUY TRÌNH CHỌN MUA TÀI LIỆU TRỰC TIẾP TẠI ĐỢT TRIỂN LÃM SÁCH

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện chọn mua tài liệu trực tiếp trong đợt triển lãm.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho VC Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ số 2346/QĐ-ĐHCT/2014.
- Chính sách bổ sung tài liệu của TTHL hàng năm.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Bổ sung tài liệu: Mua tài liệu.
- Tra trùng tài liệu: là kiểm tra một tài liệu được yêu cầu đặt mua đã có hay chưa có trong hệ thống cơ sở dữ liệu của Trường.
- CSDL: Cơ sở dữ liệu.
- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- VC: Viên chức.
- CBVC: Cán bộ viên chức.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đặt sách.
- Hồ sơ giao nhận và tài liệu được mua trong đợt triển lãm.

2.2. Nội dung chi tiết:

- *Đặt sách từ nhà cung cấp:* Cán bộ, VC Trường chọn sách trên kệ trưng bày, ghi thông tin vào phiếu yêu cầu mua sách. Chuyển phiếu yêu cầu cho TTHL.
- *Thực hiện tra trùng:* TTHL tra trùng tài liệu theo phiếu yêu cầu đặt mua tài liệu trên hệ thống CSDL và loại các tài liệu được đặt đã có trong CSDL. Thời gian thực hiện công đoạn tra trùng tối đa 01 buổi.
- *Nhập thông tin tài liệu vào CSDL:* TTHL mô tả thông tin tài liệu được đặt mua vào CSDL, lập danh mục và chuyển cho VC thư viện khoa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt đồng ý mua hay không mua, VC thư viện khoa cần phải phản hồi thông tin cho TTHL theo địa chỉ email nhận được. Thời gian thực hiện công đoạn này là 01 buổi. Nếu thủ trưởng đơn vị đồng ý mua sẽ thực hiện công đoạn tiếp theo.
- *Kiểm tra đối chứng tài liệu thực nhận:* TTHL thông báo cho nhà cung cấp rút sách theo danh mục được thủ trưởng đơn vị ký duyệt. TTHL và nhà cung cấp kiểm tra đối chứng giữa tài liệu thực nhận và danh mục tài liệu đặt mua. Thời gian thực hiện là 01 buổi.
- *Biên mục, xử lý kỹ thuật tài liệu:* TTHL tiến hành phân kho, nhập liệu, phân loại, dán nhãn phân loại cho tài liệu. Thời gian thực hiện là 01 tháng sau khi hoàn tất nhận tài liệu từ nhà cung cấp.

2.3. Giao tài liệu: TTHL điện thoại hoặc gửi email cho VC thư viện khoa về thông tin nhận tài liệu tại TTHL. VC thư viện khoa kiểm tra đối chiếu giữa danh mục và số lượng thực nhận, ký nhận vào: phiếu thống kê nhập tài sản, sổ nhập tài sản và phiếu xuất kho mang tài liệu ra khỏi TTHL. VC thư viện khoa thông báo cho CBVC khoa về sách đặt mua đã sẵn sàng phục vụ và sách không được duyệt mua.

2.4. Các yêu cầu:

- Số lượng tài liệu mua tuân thủ theo chính sách bổ sung.
- TTHL chịu trách nhiệm tra trùng tài liệu trong hệ thống thư viện Trường.
- Trưởng khoa phản hồi thông tin quyết định đồng ý đặt mua hay không đặt mua tài liệu cho TTHL và VC thư viện khoa.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Đặt sách từ nhà cung cấp	- Chuyển yêu cầu mua sách cho TTHL.	Cán bộ VC Trường	Hàng năm (21/4 hoặc 20/11 hoặc đầu năm học mới)	
2	Tra trùng	- Loại các tài liệu đã có trong hệ thống CSDL.	TTHL	0,5 ngày	
3	Nhập thông tin tài liệu được đề nghị	- Mô tả thông tin tài liệu được chọn mua vào CSDL - TTHL gửi danh mục cho VC thư viện Khoa trình Thủ trưởng ký duyệt.	TTHL, VC thư viện Khoa	0,5 ngày	
4	Chuyển danh mục đề nghị mua tài liệu	- Chuyển danh mục đề nghị mua có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị đến TTHL.	VC thư viện Khoa	0,5 ngày	
5	Kiểm tra đối chứng tài liệu thực nhận	- Kiểm tra số lượng sách giữa danh mục và tài liệu thực nhận.	TTHL và Nhà cung cấp	0,5 ngày	
6	Biên mục, Xử lý kỹ thuật tài liệu	- Phân kho, phân loại, nhập liệu, dán nhãn phân loại cho tài liệu.	TTHL	Tối đa 01 tháng	
7	Giao tài liệu	- Thông báo đơn vị nhận tài liệu mới. - Kiểm tra danh mục và số lượng thực nhận. - Ký nhận phiếu thống kê nhập tài sản, danh mục sách, số nhập tài sản và phiếu xuất kho mang sách ra khỏi TTHL. - Viên chức thư viện khoa thông báo cho CBVC khoa về sách đã sẵn sàng phục vụ và sách không được duyệt mua.	TTHL và cán bộ thư viện khoa	Theo thông báo	

18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CẤP THẺ THU VIỆN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình làm thẻ cho bạn đọc trong và ngoài Trường.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho bạn đọc trong và ngoài Trường.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Quy định chức năng, nhiệm vụ số 2346/QĐ-ĐHCT.
- Quy trình công việc của Trung tâm Học liệu.
- Nội quy của Trung tâm Học liệu.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- BGD: Ban Giám đốc.
- VC: Viên chức.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ:

Cá nhân:

- Đơn đề nghị cấp thẻ (theo mẫu).
- Ảnh 3 x 4 (nếu không có nhu cầu chụp ảnh tại TTHL).
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân (bạn đọc ngoài trường).

2.2. Thời gian làm thẻ:

- Trong giờ hành chính, ngoại trừ chiều thứ hai.
- Nhận thẻ ngay sau khi đăng ký.

2.3. Nội dung chi tiết:

- *Nộp đơn đăng ký làm thẻ trực tiếp hoặc trực tuyến:*

+ *Trực tiếp:* Người đăng ký cấp thẻ lấy mẫu đơn tại <http://www.lrc.ctu.edu.vn> hoặc tại quầy lưu hành. Điền thông tin vào mẫu đơn. Nộp đơn, phí dịch vụ và bản photo giấy chứng minh nhân dân (bạn đọc ngoài Trường) tại quầy lưu hành, tầng 1 trong giờ hành chính. Chụp ảnh tại TTHL hoặc mang theo ảnh 3 x 4 (ảnh chụp không quá 06 tháng kể từ thời điểm liên hệ làm thẻ).

+ *Trực tuyến:* Người đăng ký cấp thẻ/hoặc đăng ký mở tài khoản nhập thông tin đăng ký tại <http://www.lrc.ctu.edu.vn>/. Tải đơn đề nghị cấp thẻ và điền đầy đủ thông tin. Thực hiện **Đăng ký** trên phần mềm, điền thông tin theo yêu cầu và gửi thông tin.

- *Trình duyệt của BGD (áp dụng cho bạn đọc ngoài Trường):* VC TTHL trình Ban Giám đốc đơn đăng ký làm thẻ trực tiếp và trực tuyến sau khi bạn đọc liên hệ đăng ký cấp thẻ. Trường hợp không được cấp thẻ VC TTHL sẽ thông báo.

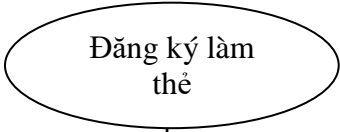
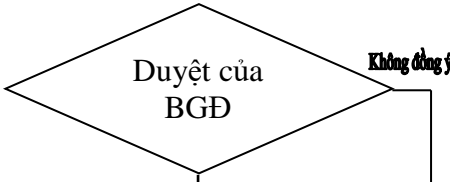
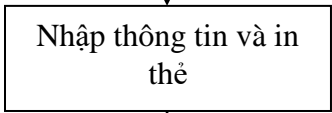
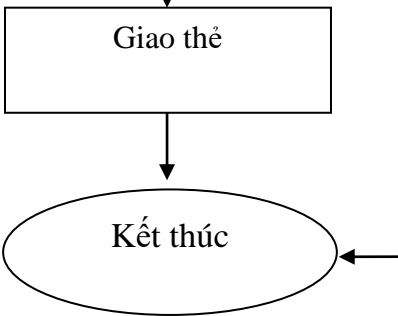
- *In thẻ:* TTHL nhập dữ liệu, kích hoạt thẻ sử dụng cho bạn đọc ngay sau khi hoàn tất các thủ tục.

- *Giao thẻ :* TTHL giao thẻ cho người đăng ký làm thẻ sau khi in.

2.4. Các yêu cầu:

- Bạn đọc công tác ngoài Trường: Đơn đề nghị cấp thẻ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.
- Nộp phí làm thẻ và phí sử dụng cơ sở vật chất TTHL theo quy định.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đăng ký làm thẻ trực tiếp tại quầy lưu hành hoặc trực tuyến tại http://www.lrc.ctu.edu.vn	Bạn đọc	Trong giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	Áp dụng cho bạn đọc ngoài Trường
2		Xét đơn yêu cầu cấp thẻ.	TTHL		
3		<ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu. - Kích hoạt thẻ. 	TTHL		
4		<ul style="list-style-type: none"> - Giao/nhận thẻ tại quầy lưu hành tầng 1 trong giờ hành chính. - Giao/nhận tài khoản qua email. - Thông báo cho người đăng ký cấp thẻ nếu không được đồng ý. 	TTHL		

19. QUY TRÌNH THANH TOÁN RA TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự thực hiện quy trình thanh toán ra trường dành cho cán bộ - viên chức, học viên sau đại học, sinh viên Trường Đại học Cần Thơ.
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho tất cả cán bộ viên chức, học viên sau đại học, sinh viên Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Quy trình công việc của Trung tâm Học liệu.
- Nội quy của Trung tâm Học liệu.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- CBVC: Cán bộ viên chức.
- HVSDH: Học viên sau đại học.
- Rút hạn thẻ: Khóa tài khoản sử dụng TTHL.
- SV: Sinh viên.
- CSDL: Cơ sở dữ liệu.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu thanh toán ra trường.

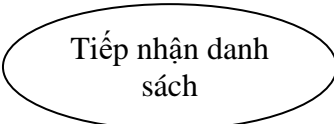
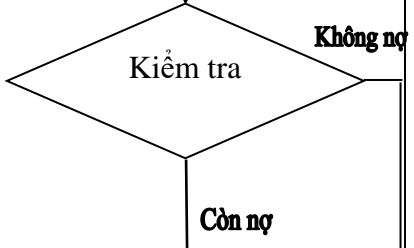
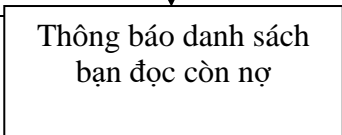
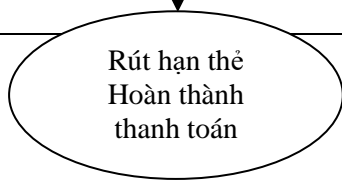
2.2. Nội dung chi tiết:

- *Tiếp nhận việc thanh toán ra trường*: TTHL thanh toán ra trường tại quầy lưu hành, tầng 1. Thời gian thực hiện trong giờ hành chính.
 - + *Đối với CBVC hoặc SV thôi học*: mang theo phiếu thanh toán ra trường theo mẫu quy định của Trường.
 - + *Đối với HVCH*: mang 01 quyền luận văn có chữ ký xác nhận của hội đồng, 01 file luận văn hoàn chỉnh theo các yêu cầu ở **mục 2.3** và điền thông tin vào phiếu xác nhận thanh toán ra trường tại quầy lưu hành, TTHL.
 - + *Đối với SV*: TTHL tiếp nhận danh sách SV chuẩn bị ra trường từ Phòng Đào tạo. TTHL kiểm tra và phản hồi thông tin về tình trạng nợ sách hoặc các khoản phí khác của TTHL theo danh sách cho Phòng Đào tạo.
 - *SV không nợ*: TTHL rút hạn thẻ sử dụng TTHL, SV không thực hiện thanh toán ra trường tại TTHL.
 - *SV nợ TTHL*: Phòng Đào tạo gửi danh sách SV nợ về khoa để thông báo cho SV thực hiện việc thanh toán. Sau khi nhận thông báo, SV mang theo phiếu thanh toán theo mẫu quy định của Trường để thực hiện thanh toán.
- *Kiểm tra*: TTHL thực hiện việc thanh toán ra trường. Thời gian kiểm tra được thực hiện trong giờ hành chính (ngoại trừ chiều thứ hai).
- *Rút hạn thẻ*: TTHL thực hiện rút hạn thẻ của bạn đọc trên CSDL và ký xác nhận trên phiếu thanh toán ra trường. Thực hiện rút hạn thẻ ngay sau khi hoàn tất việc kiểm tra thông tin trên CSDL.

2.3. Các yêu cầu:

- Thông báo danh sách SV không nợ TTHL cho Phòng Đào tạo.
- SV nợ TTHL tài liệu hoặc các khoản phí khác đến thanh toán ra trường tại TTHL.
- Các yêu cầu khi nộp file luận văn cao học:
 - + Tên file mỗi bài luận văn là tên của học viên thực hiện luận văn.
 - + File luận văn được định dạng dưới **01 file PDF giống bản in hoàn chỉnh.**

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận danh sách SV chuẩn bị ra Trường từ Phòng Đào tạo. - HVCH đến thanh toán trực tiếp tại TTHL. - CBVC Trường hoặc SV thôi học đến thanh toán trực tiếp tại TTHL. 	TTHL	Giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	
2		<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm tra thông tin giao dịch của SV, HVCH, CBVC với TTHL. - Không nợ qua Bước 4. 	TTHL	Giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển danh sách SV nợ TTHL cho Phòng Đào tạo. 	TTHL PĐT Khoa Bạn đọc	Tối đa 02 tuần	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện rút hạn thẻ đối với SV, HVCH, CBVC không nợ (sách, các loại phí...) tại TTHL. 	TTHL	Trong giờ hành chính (trừ chiều thứ hai)	

20. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Thẩm định danh mục tài liệu tham khảo do tác giả sử dụng trích dẫn trong giáo trình, tài liệu học tập nhằm nâng cao chất lượng tài liệu xuất bản tại Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng cho việc biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo... tại Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Chương III, Điều 11, Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- TTHL: Trung tâm Học liệu.
- CB: Cán bộ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Phiếu xác nhận đã thẩm định.

2.2. Nội dung chi tiết:

- *Gửi đăng ký thẩm định:* Tác giả lập danh mục tài liệu tham khảo trích dẫn đề nghị thẩm định theo mẫu và gửi qua email dichvuthuvien@ctu.edu.vn khi có yêu cầu.

- *Kiểm tra:* TTHL thực hiện kiểm tra danh mục tài liệu được trích dẫn. Thời gian thực hiện không quá 02 ngày. Sau khi TTHL thực hiện kiểm tra: Những tài liệu được tham khảo trích dẫn không tìm thấy trên thị trường thì đề nghị tác giả *điều chỉnh, cập nhật*.

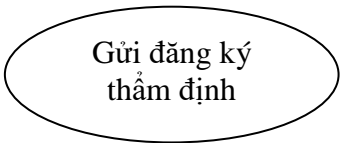
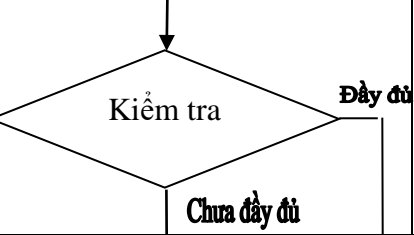
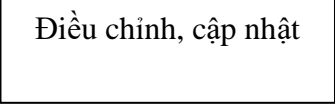
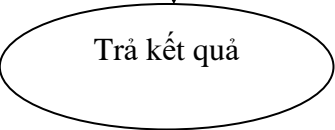
- *Điều chỉnh, cập nhật:* TTHL gửi lại kết quả kiểm tra cho tác giả để điều chỉnh các thông tin trên danh mục. Đối với các tài liệu tham khảo không có trong hệ thống thư viện Trường, TTHL sẽ liên hệ tác giả sao chép một bản đặt tại TTHL để bạn đọc tham khảo.

- *Trả kết quả:* TTHL sẽ gửi kết quả hoàn chỉnh cho tác giả qua địa chỉ email. Thời gian gửi kết quả hoàn chỉnh là 01 ngày sau khi TTHL nhận được thông tin điều chỉnh. Nếu tác giả cần bản in, TTHL sẽ hoàn trả kết quả tại quầy lưu hành, tầng 1.

2.3. Các yêu cầu:

- Nhận danh mục tài liệu đề nghị thẩm định của tác giả.
- Trả phiếu xác nhận đã thẩm định cho tác giả.

II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Tiếp nhận danh mục tài liệu tham khảo trích dẫn đề nghị thẩm định qua email dichvuthuvien@ctu.edu.vn	Tác giả	Trong giờ hành chính.	
2		- Tiến hành kiểm tra danh mục tài liệu được trích dẫn. - Phản hồi danh mục cho tác giả biên soạn.	TTHL	Tối đa 02 ngày làm việc.	
3		Điều chỉnh, cập nhật và phản hồi lại danh mục (nếu có) qua email: dichvuthuvien@ctu.edu.vn	Tác giả	Tùy thuộc vào tác giả.	
4		- Lập phiếu xác nhận: Mẫu phiếu xác nhận. - Trả kết quả và kết thúc quy trình.	TTHL	Ngay sau khi kiểm tra, điều chỉnh, cập nhật.	