

Số 1864 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 17/NQ-HTĐ ngày 27/9/2024 của Hội đồng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1657/QĐ-ĐHTĐHN ngày 01/10/2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc triển khai cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện và Học liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Thường vụ Công đoàn và Đoàn TNCS, Ban Thư ký Hội Sinh viên;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TT TTTV&HL

HIỆU TRƯỞNG 
Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo quyết định số 1864/QĐ-ĐHTĐHN ngày 28 tháng 10 năm
2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về việc thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- Quy định này áp dụng đối với đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (gọi tắt là đơn vị); viên chức, người lao động (gọi tắt là người lao động); sinh viên, học viên (gọi tắt là người học) trong các đơn vị tham gia thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử với tên miền “daihocthudo.edu.vn” và “hnm.edu.vn” của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

- Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội là hệ thống thông tin dung chung cơ bản của Trường, cho phép các đơn vị, viên chức, người lao động, người học nhận gửi và nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng internet.
- Hệ thống thư điện tử có tên miền là “daihocthudo.edu.vn” và “hnm.edu.vn” do Google cung cấp, Trường Đại học Thủ đô Hà Nội quản trị.
- Đơn vị và cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử được Nhà trường cấp khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động tác nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Những hành vi bị cấm

- Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây phương hại đến hệ thống thư điện tử của Nhà trường và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.
- Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử hoặc truy cập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ thư điện tử

1. Tài khoản thư điện tử của đơn vị có địa chỉ theo định dạng là abc@daihocthudo.edu.vn và abc@hnmu.edu.vn trong đó abc là tên viết tắt hoặc viết đầy đủ của đơn vị.

2. Tài khoản thư cá nhân của người lao động có địa chỉ theo định dạng abc@daihocthudo.edu.vn và abc@hnmu.edu.vn trong đó abc được đặt theo nguyên tắc họ, tên đệm được viết tắt hợp với tên của cá nhân đó viết bằng tiếng Việt không dấu.

Tài khoản cá nhân của người học có địa chỉ theo định dạng abc@daihocthudo.edu.vn hoặc abc@hnmu.edu.vn trong đó abc được đặt theo mã học viên, sinh viên.

3. Xử lý trường hợp hiệu cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau;

a) Theo thời điểm đăng ký, cá nhân đầu tiên được cấp địa chỉ thư điện tử theo định dạng tại khoản 2 của Điều này.

b) Đối với các cá nhân khác, Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu có trách nhiệm tạo tài khoản thư điện tử bằng cách thêm các ký tự phân biệt hoặc hoán đổi vị trí thứ tự chữ cái giữa họ, tên đệm và tên.

Điều 5. Cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu được giao quản lý thống nhất danh bạ tài khoản thư điện tử của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử thuộc về hệ thống thư điện tử của Trường.

2. Đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử gửi thông báo tới Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu bằng văn bản hoặc qua thư điện tử tới địa chỉ admin@daihocthudo.edu.vn để được giải quyết theo quy định.

3. Điều kiện được cấp tài khoản thư điện tử do Trường quản lý: viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được cấp tài khoản thư điện tử cá nhân.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi tài khoản thư điện tử của cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng: sau khi có Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị gửi yêu cầu cấp tài

khoản thư điện tử cá nhân tới Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu để cập mới.

b) Trường hợp cá nhân chuyển công tác giữa các đơn vị: đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu để cập nhật thông tin vào danh bạ.

c) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra khỏi Trường Đại học Thủ đô Hà Nội: sau 03 tháng kể từ thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác, tài khoản thư điện tử của cá nhân đó sẽ bị xóa.

d) Đối với tài khoản thư điện tử cá nhân của người học: Đầu năm học, Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên gửi danh sách sinh viên, học viên cho Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu để tạo mới tài khoản thư điện tử cho người học. Sau khi người học tốt nghiệp 06 tháng, tài khoản thư cá nhân này sẽ bị xóa.

Điều 6. Quản lý hệ thống thư điện tử

Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu thực hiện quản lý hệ thống thư điện tử có trách nhiệm như sau:

1. Đảm bảo an toàn dữ liệu, quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.
2. Hỗ trợ các đơn vị, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi dữ liệu thư điện tử của Nhà trường sang hệ thống khác.
3. Đặt lại mật khẩu tài khoản thư điện tử của các đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu.

Điều 7. Mật khẩu tài khoản thư điện tử

1. Mật khẩu truy cập thư điện tử phải có chứa ký tự đặc biệt (!@#%\$%^&*..), có chữ hoa, có chữ thường và số; độ dài tối thiểu của mật khẩu là 8 ký tự, tối đa 64 ký tự.
2. Người sử dụng thư điện tử phải thường xuyên đổi mật khẩu thư điện tử, tối thiểu 03 tháng đổi mật khẩu 01 lần.
3. Người sử dụng thư điện tử phải đổi mật khẩu ngay sau khi nhận được mật khẩu mới từ Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu.
4. Cá nhân có trách nhiệm thực hiện các giải pháp để bảo vệ tài khoản thư điện tử của đơn vị giao quản lý và sử dụng; chịu trách nhiệm khi mật khẩu bị lộ/ lọt gây hậu quả.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ DO TRƯỜNG CẤP

Điều 8. Sử dụng tài khoản thư điện tử

1. Cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử cá nhân được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi, trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử được gửi đi từ hộp thư này.

2. Đơn vị sử dụng tài khoản thư điện tử của đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan.

3. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền, phân công người lao động trong đơn vị mình quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử của đơn vị.

Khi việc ủy quyền, phân công hết hiệu lực, cần thực hiện bàn giao nguyên trạng tài khoản thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được lãnh đạo đơn vị chỉ định.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng hộp thư điện tử

1. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm về quản lý, cập nhật đối với danh sách các tài khoản thư điện tử đã cấp cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy định này và các hướng dẫn của Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu về việc sử dụng tài khoản thư điện tử được cấp.

2. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử cá nhân của mình, định kỳ thay đổi mật khẩu. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay về Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu để thay đổi mật khẩu mới.

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu trong tài khoản thư điện tử cá nhân, thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

4. Khi phát hiện thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật, thư rác hoặc có chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng thư điện tử phải thông báo cho Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu để kịp thời xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu thực hiện nhiệm vụ quản lý, duy trì hệ thống thư điện tử theo các điều khoản của quy định này, các quy định khác của pháp luật có liên quan và chính sách của Google, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt và đúng mục đích.

2. Lãnh đạo đơn vị: Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

3. Các đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử có trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập, nội dung các thư đến và đi từ tài khoản thư điện tử được cấp.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân sử dụng tài khoản thư điện tử phản ánh về Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu để xử lý, giải đáp, báo cáo lãnh đạo Trường.

HIỆU TRƯỞNG 



Đỗ Hồng Cường