

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về cấp và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin của Quốc hội số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng của Quốc hội số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật Công nghệ thông tin số 10/VBHN-VPQH ngày 12 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Thông tư số 31/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động giám sát an toàn hệ thống thông tin;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTG của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Truyền thông và Tư vấn Tuyển sinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về cấp và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên”

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.*kd*

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- HT, các PHT;
- Lưu: VT, P.TT&TVTS;



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS Lê Đức Niêm

QUY ĐỊNH

Về cấp và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-DHTN ngày 7 tháng 2 năm 2023 của Hiệu
Trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy định được ban hành về cấp và sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên (Trường DHTN).
- Quy định này áp dụng cho tất cả các cá nhân, các đơn vị, các đoàn thể thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên quản lý; các cá nhân và tổ chức đang làm việc dài hạn tại Trường Đại học Tây Nguyên. Sau đây, được gọi chung là các cá nhân và đơn vị trong Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Thư điện tử (e-mail)* là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân; Mỗi hộp thư có tên gồm: [tên riêng]@[tên-miền].
- Tên-miền (domain name) của cơ sở giáo dục đại học* là tên đăng ký sở hữu của Trường Đại học Tây Nguyên trên mạng Internet. Tên miền của Trường Đại học Tây Nguyên có mẫu như sau: **ttn.edu.vn, ms.ttn.edu.vn, sv.ttn.edu.vn hoặc *.ttn.edu.vn**
- Thư rác* là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận.
- Vi-rút máy tính (virus)* là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

c. Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 là việc sử dụng các kiểu chữ (font) thuộc bảng mã Unicode để biểu diễn Tiếng Việt.

Điều 3. Nguyên tắc định dạng

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại thông tư số 01/2011/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông về Công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Không cố ý lưu chuyền trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.

3. Không cố ý phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

4. Tuyệt đối không phát tán, chuyền tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Hệ thống thư điện tử Trường Đại học Tây Nguyên

1. Hệ thống thư điện tử Trường Đại học Tây Nguyên (gọi tắt là “TNUmail”) do Phòng Truyền thông và Tư vấn Truyền sinh (Phòng TT&TVTS) chịu trách nhiệm cấp phát và thu hồi.

2. TNUmail được cung cấp miễn phí cho tất cả các cá nhân và đơn vị trong Trường Đại học Tây Nguyên với mục đích phục vụ cho việc trao đổi thông tin trong công tác, học tập, nghiên cứu và giảng dạy;

3. Địa chỉ của hộp thư điện tử trong TNUMail có dạng: [tên-tài-khoản]@ttn.edu.vn, [tên-tài-khoản]@ms.ttn.edu.vn hoặc [tên-tài-khoản]@sv.ttn.edu.vn

Điều 6. Quy trình cấp mới, cấp lại, quản lý và thu hồi hộp thư điện tử

1. Việc cấp mới sẽ áp dụng cho các cá nhân làm việc tại Trường với thời gian ít nhất là 1 năm và chưa từng đăng ký sử dụng. Cụ thể cho từng đối tượng như sau:

a. Đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên và tình nguyện viên mới được tuyển dụng hoặc mới chuyển đến công tác tại Trường, các cá nhân này có thể đăng ký theo nhóm thông qua đơn vị quản lý, hoặc cầm theo quyết định tuyển dụng hoặc điều chuyển đến đăng ký trực tiếp tại văn phòng Phòng TT&TVTS.

b. Đối với các cá nhân là sinh viên, học sinh của Trường sẽ được cấp vào đầu khoá học theo danh sách trúng tuyển và nhập học. Đối với sinh viên, học sinh mới chuyển đến giữa khoá học cầm theo quyết định tiếp nhận đến đăng ký trực tiếp tại văn phòng Phòng TT&TVTS.

2. Việc cấp lại, kích hoạt lại tài khoản, thay đổi tài khoản được áp dụng đối với các cá nhân đã được cấp hộp thư điện tử nhưng vì lý do nào đó, chẳng hạn như: chuyển đổi công tác, đổi họ tên, quên mật khẩu, sinh viên tốt nghiệp được giữ lại Trường, bị khóa hộp thư do quá 3 tháng không sử dụng, ...). Các cá nhân này làm đề nghị theo mẫu (cung cấp tại <https://www.ttn.edu.vn>) hoặc liên hệ với Phòng TT&TVTS để biết chi tiết.

3. Các hộp thư điện tử không truy xuất (login) trong thời gian 03 tháng sẽ tự động bị hệ thống vô hiệu hóa. Các cá nhân có nhu cầu sử dụng lại cần thực hiện theo khoản 2 của điều này.

4. Việc thu hồi các hộp thư điện tử áp dụng trong các trường hợp sau:

- Tài khoản TNUMail sẽ bị tự động vô hiệu hóa hoặc thu hồi trong trường hợp người dùng vi phạm các thỏa thuận với nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử (Gmail, Outlook).

- Tài khoản TNUMail cũng sẽ bị thu hồi trong trường hợp người dùng vi phạm các quy định của Nhà nước, hoặc quy định về việc sử dụng tài khoản TNUMail.

- Tài khoản TNUMail cũng sẽ bị thu hồi trong trường hợp cán bộ nghỉ công tác và sinh viên thôi học hoặc đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Tây Nguyên.

- Cán bộ sử dụng email, trưởng đơn vị và phòng Tổ chức Cán bộ phải có trách nhiệm thông báo lại (không quá 3 tháng) với Phòng TT&TVTS trong trường hợp cán bộ nghỉ công tác tại Trường Đại học Tây Nguyên để hủy bỏ hộp thư.

- Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo lại (không quá 3 tháng) với Phòng TT&TVTS trường hợp sinh viên thôi học hoặc đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Tây Nguyên để huỷ bỏ hộp thư.

- Trong trường hợp huỷ bỏ hộp thư, cán bộ, sinh viên có thêm 30 ngày sử dụng hộp thư để sao lưu những dữ liệu quan trọng. Sau 30 ngày tài khoản email sẽ bị hủy bỏ.

5. Trong trường hợp cần giữ lại hộp thư để liên lạc, người sử dụng cần làm đơn và có sự đồng ý của Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức Cán bộ và Phòng TT&TVTS.

Điều 7. Tên hộp thư điện tử

Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học Tây Nguyên được đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của Trường theo các khoản ở điều 6; Mỗi hộp thư được cấp có địa chỉ hộp thư là duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lặp, dễ nhớ và dễ tìm. Cụ thể như sau:

- Địa chỉ dành cho cán bộ: [tên-người-dùng]@ttn.edu.vn hoặc [tên-người-dùng]@ms.ttn.edu.vn
- Địa chỉ dành cho sinh viên: [mssv]@sv.ttn.edu.vn
- Địa chỉ dành cho đơn vị khoa: khoa[tên-khoa]@ttn.edu.vn
- Địa chỉ dành cho bộ môn thuộc khoa: bomon[tên-bộ-môn]@ttn.edu.vn
- Địa chỉ dành cho đơn vị phòng ban chức năng: phong[tên-phòng]@ttn.edu.vn
- Địa chỉ dành cho lớp: [tên-lớp]@sv.ttn.edu.vn
- Địa chỉ dành cho các đơn vị và tổ chức còn lại: [tên-dơn-vị]@ttn.edu.vn

Trong đó:

- Tên-người-dùng là họ tên của cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót; nếu bị trùng họ và tên thì ghi đầy đủ phần chữ lót liền kề phần tên.
- MSSV là mã số sinh viên
- Tên-khoa, tên-phòng, tên-lớp và tên-dơn-vị được viết tắt các chữ đầu trong phần tên. Ngoài ra, khi các đơn vị nói chung cần sử dụng địa chỉ hộp thư cho một nhóm các thành viên (thường gọi là: mailing-list, email cho nhóm) sẽ được đặt tên theo nguyên tắc tương tự như trên. Một số trường hợp đặc biệt, địa chỉ email cho nhóm sẽ được đặt theo tên tiếng Anh tùy yêu cầu chính đáng của đơn vị quản lý.

Danh sách tên các hộp thư sẽ được gọi là “Danh bạ thư điện tử”.

Điều 8. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. Các cá nhân, đơn vị trong Trường Đại học Tây Nguyên phải dùng hộp thư điện tử của Trường cung cấp (TNUmail) khi giao dịch công tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Các loại thông tin, văn bản có thể sử dụng thư điện tử để trao đổi, thông báo, điều hành và quản lý:

- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;
- Lịch công tác của cá nhân, đơn vị;
- Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc của đơn vị, tài liệu học tập, nghiên cứu, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo chuyên đề;
- Văn bản gửi đến các cá nhân, đơn vị để biết, hoặc để xử lý;
- Thư mời, công văn, kế hoạch, báo cáo, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
- Thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý được đăng tải trên trang web của các cơ quan đảng, nhà nước;

4. Các văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy và cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

Điều 9. Sử dụng thư điện tử trong công tác học tập, giảng dạy và đào tạo

Các giảng viên, giáo vụ, sinh viên, học sinh và các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo có trách nhiệm dùng hệ thống thư điện tử để gửi các loại hình thư điện tử như sau:

- Thông tin, thông báo về việc học, dạy, kiểm tra và thi cử.
- Các loại tài liệu học tập và nghiên cứu cho giảng viên, người học có liên quan.
- Trao đổi thông tin về việc dạy-học giữa giảng viên và người học.
- Thăm dò, lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp.

Điều 10. Phần mềm quản lý hộp thư điện tử

Người dùng có thể gửi, nhận và quản lý hộp thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên qua các hình thức sau:

1. Đối với mail **@ttn.edu.vn** sử dụng hình thức quản lý thư điện tử qua trang web tại địa chỉ: <https://mail.google.com/>

2. Đối với mail **@ms.ttn.edu.vn** và **@sv.ttn.edu.vn** sử dụng hình thức quản lý thư điện tử qua trang web tại địa chỉ: <https://outlook.office365.com/>

3. Mail **@ms.ttn.edu.vn** và **@sv.ttn.edu.vn** được sử dụng để đăng nhập vào trang <https://www.office.com/> để sử dụng bộ công cụ Office365.

Điều 11. Đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử Trường Đại học Tây Nguyên

Phòng TT&TVTS là đơn vị chịu trách nhiệm:

- Quản trị toàn bộ hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên.
- Đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên hoạt động ổn định, liên tục (24/24), thông suốt và thuận tiện khi sử dụng.
- Đảm bảo sự an toàn thông tin của hệ thống thư điện tử.
- Quản lý việc cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử.
- Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.
- Lên kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khai thác và sử dụng có hiệu quả Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 12. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử

Mỗi cá nhân được cấp hộp thư hoặc được phân công quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải có trách nhiệm:

1. Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm ở điều 4.
2. Thường xuyên kiểm tra thư điện tử định kỳ trong ngày:
 - Đối với CB-NV-GV làm giờ hành chính phải kiểm tra thư điện tử ít nhất 04 lần/ngày; tương ứng ít nhất phải kiểm tra ít nhất 01 lần ở đầu giờ và 01 lần cuối giờ của mỗi buổi làm việc;
 - Đối với những trường hợp còn lại: ít nhất 01 lần/ngày.
3. Xử lý và phản hồi thông tin phục vụ công tác theo trách nhiệm và quyền hạn được phân công; Trong trường hợp cần có thời gian xử lý trên 02 ngày, phải sớm thông báo đã nhận được thư điện tử cho người gửi chậm nhất là 01 ngày.
4. Đối với các thư quan trọng, phải xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.

5. Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử trên máy chủ hợp lý; Định kỳ xóa những thư điện tử đã cũ không còn giá trị để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.

6. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý.

7. Quản lý an toàn thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của hộp thư điện tử được cấp, hoặc được phân công quản lý.

8. Không truy nhập vào hộp thư của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

9. Hạn chế sử dụng hộp thư của Trường vào những việc mang tính riêng tư, cũng như sử dụng hộp thư điện tử miễn phí khác (như Hotmail, Gmail, ...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý công việc.

10. Khi nhận được các loại thư phản động, kích động, có nội dung không lành mạnh, ... hoặc phát hiện hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần nhanh chóng thông báo ngay cho Phòng TT&TVTS để có biện pháp xử lý thích hợp.

Điều 13. Trách nhiệm các đơn vị liên quan

1. Trưởng đơn vị phải bổ biến quy chế này trong đơn vị và phân công cụ thể người chịu trách nhiệm quản lý và xử lý công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử của đơn vị.

2. Khi có quyết định chính thức của các đợt tuyển mới hoặc thay đổi nhân sự ở các đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm lập danh sách thông báo cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử qua địa chỉ: **thongtin@ttn.edu.vn**

3. Khi có quyết định chính thức của các đợt tuyển sinh mới, thôi học hoặc tốt nghiệp, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập danh sách thông báo cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử qua địa chỉ: **thongtin@ttn.edu.vn**

4. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên.

5. Trưởng, phó đơn vị các cấp trong toàn trường phải là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc.

6. Các giảng viên, giáo vụ, sinh viên, học sinh và các đơn vị có trách nhiệm dùng hệ thống thư điện tử của trường khi cần liên lạc, trao đổi qua thư điện tử trong các hoạt động của Nhà trường.

7. Trong quá trình sử dụng, nếu có trực tiếp hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử, các cá nhân và đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên phải có trách nhiệm vụ thông báo cho Phòng TT&TVTS.

Điều 14. Thanh tra, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm

Tất cả các hộp thư điện tử của Trường Đại học Tây Nguyên đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường, hoặc cao hơn theo quy định, pháp luật của Nhà nước.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trách nhiệm thi hành

a) Phòng TT&TVTS có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra; Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm thi hành quy định này.

b) Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý, khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh với Phòng TT&TVTS để tổng hợp và trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp. *Phép*



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Lê Đức Niêm**