

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/Sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/sửa đổi
1	Ban hành mới/6/2012	1/0

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được ban hành nhằm để quản lý và sử dụng hệ thống mạng của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
2. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường được cấp tài khoản để sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ của hệ thống mạng.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống mạng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh bao gồm: Hệ thống máy chủ, hệ thống máy trạm, đường truyền internet (có dây và không dây), các thiết bị kết nối và các thiết bị mạng khác. Website của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh có địa chỉ: <http://tueba.edu.vn>. Hộp thư điện tử của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh có phân mở rộng @tueba.edu.vn.
2. Các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm: các Khoa, Phòng và Trung tâm. Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, các cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường được cấp tài khoản để sử dụng hộp thư điện tử và dịch vụ của hệ thống mạng (sau đây gọi là người dùng).
3. Tên tiếng Anh của các thuật ngữ sử dụng trong quy định: Máy chủ chứa website - Webserver; Máy chủ thư điện tử - Mail server; Máy chủ thư viện điện tử - Lib Server; Máy chủ chứa cơ sở dữ liệu - Database Server; Hệ thống an ninh tường lửa - Firewall; Các bộ định tuyến - Router; Thư điện tử - Email; Đường truyền Internet dùng riêng – Lease Line.
4. Trung tâm Thông tin - Thư viện: TT TT-TV

Điều 4: Qui định chung

1. Tuân thủ quy định về pháp luật khi sử dụng.
2. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống mạng của Nhà trường để tuyên truyền, kích động, chống phá Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
3. Nghiêm cấm dưới mọi hình thức đối với việc phát tán các thông tin chưa được công bố của Nhà trường hoặc khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà trường.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG MẠNG

Điều 5: Quản lý Hệ thống mạng

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh trực tiếp quản lý kỹ thuật của Hệ thống mạng.
2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quản lý các trang thiết bị, dữ liệu trên máy tính của đơn vị và khai thác, sử dụng hệ thống thông tin điện tử, thông tin phục vụ công tác theo hướng dẫn kỹ thuật của Trung tâm Thông tin – Thư viện.
3. Đơn vị sử dụng tự quản lý trang thiết bị máy tính (phần cứng và phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin) của mình. Trường hợp thiết bị mạng đã được bàn giao cho đơn vị quản lý, đơn vị cần đảm bảo các điều kiện cần thiết để thiết bị có thể hoạt động bình thường (nguồn điện, thiết bị làm mát,...)
4. Khi có yêu cầu lắp đặt, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào Hệ thống mạng của Nhà trường, Đơn vị phải có thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Thông tin – Thư viện.
5. Khi có sự cố về mạng hoặc những vấn đề bất thường trong hệ thống mạng cần thông báo cho Trung tâm Thông tin – Thư viện theo số điện thoại 0280.3847434 hoặc gửi văn bản yêu cầu sửa chữa tới Trung tâm.
6. Các đơn vị, cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc Trường khi tham gia vào mạng máy tính không được tự ý thay đổi cấu hình các thiết bị của hệ thống mạng. Trường hợp cần thay đổi phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trung tâm Thông tin – Thư viện sau khi đã tiến hành kiểm tra cấu hình kỹ thuật không ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống mạng.
7. Chỉ sử dụng Hệ thống mạng phục vụ công việc, tuyệt đối không sử dụng mạng máy tính của Trường để khai thác, lưu trữ các dữ liệu thông tin không phục vụ công việc như các trò chơi, các chương trình giải trí và các thông tin có nội dung không lành mạnh.

Điều 6: Quyền quản trị Hệ thống mạng

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh giao quyền quản trị hệ thống mạng cho TT TT-TV., quyền hạn của TT TT-TV như sau:

1. Quản lý hạ tầng đường truyền, thiết bị hệ thống. Cung cấp các dịch vụ mạng và truy cập Internet theo quy định của Trường.

2. Tham gia tư vấn thiết kế, giám sát thi công mạng.
3. Hỗ trợ cấu hình, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào mạng khi có yêu cầu.
4. Sửa chữa khắc phục sự cố mạng khi có yêu cầu (cung cấp tín hiệu mạng, dịch vụ mạng của trường thông suốt tới các nút mạng của các đơn vị trong trường khi có yêu cầu).
5. Kiểm tra máy chủ và các thiết bị mạng; theo dõi sự hoạt động của máy chủ, kiểm tra và đảm bảo sự vận hành thông suốt của các thông tin trên mạng, thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo kế hoạch.
6. Hủy tài khoản cá nhân và ngắt kết nối đối với các cá nhân, đơn vị có hành vi cố ý tấn công hoặc gây trở ngại cho hệ thống mạng.
7. Thiết lập hệ thống để ngăn chặn việc xem các video clip, phim, nhạc trực tuyến tại trường nhằm đảm bảo tốc độ truy cập mạng.
8. Khi phát hiện máy tính trong mạng bị nhiễm và phát tán virus, TT TTTV thông báo cho người dùng và ngắt kết nối để xử lý.
9. Thiết lập các quy định riêng để đảm bảo an ninh cho hệ thống mạng và phù hợp với thực tế phát triển và thông báo hướng dẫn đến người dùng.

Chương III

QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7: Mục đích sử dụng

Hộp thư điện tử nhằm mục đích hỗ trợ cho việc học tập, nghiên cứu, trao đổi thông tin giữa nhà trường với sinh viên, giữa giảng viên với sinh viên và liên lạc công việc bên ngoài Trường. Ngoài ra, hộp thư điện tử được dùng như một tài khoản trong việc đăng ký học phần tín chỉ, tham gia các dịch vụ trực tuyến trên hệ thống mạng của Nhà trường.

Điều 8: Quy định về trách nhiệm và qui trình cung cấp, thay đổi, xóa bỏ tài khoản hộp thư điện tử

1. Cung cấp tài khoản hộp thư điện tử

- Mỗi cán bộ, giáo viên của trường được cấp một tài khoản email.
- Đối với sinh viên đang học tại trường (sinh viên hệ chính quy): TT TT-TV khởi tạo và cung cấp cho mỗi sinh viên 01 hộp thư điện tử để sử dụng.
- Đối với sinh viên các khoá mới : phòng CTHSSV của Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin sinh viên đăng ký nhập học về TT TT-TV ngay sau khi làm thủ tục nhập học để tiến hành khởi tạo tài khoản hộp thư điện tử cho sinh viên.

2. Thay đổi tài khoản hộp thư điện tử

- Thông tin cá nhân: Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân của mình, người dùng phải cập nhật thông tin mới tại mục “Thông tin cá nhân” và chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin này.
- Mật khẩu hộp thư : Người sử dụng có trách nhiệm bảo mật mật khẩu đăng nhập, khi quên mật khẩu đăng nhập vào hộp thư, phải có Giấy đề nghị (theo mẫu tải từ website của trường) nộp trực tiếp tại TT TT-TV hoặc mang theo giấy tờ tùy thân đến TT TT-TV để cấp lại.

3. Xóa bỏ tài khoản hộp thư điện tử

- Đối với cán bộ, giảng viên : Tài khoản hộp thư được duy trì trong suốt thời gian công tác tại Trường.
- Đối với sinh viên : Tài khoản của hộp thư sinh viên có hiệu lực trong suốt thời gian học tập tại trường và sẽ hết hạn sau 01 năm khi sinh viên tốt nghiệp.

Trường hợp sinh viên chưa thể tốt nghiệp theo đúng thời hạn, sinh viên phải xin gia hạn sử dụng hộp thư điện tử (theo mẫu tải tại website của trường), có xác nhận của Cố vấn học tập và gửi đến TT TT-TV trong vòng 02 tuần sau khi khóa học kết thúc.

Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học, chuyển trường, ... phòng Công tác HSSV phải cung cấp danh sách cho TT TT-TV ngay sau khi có quyết định.

Điều 9: Quy định về sử dụng hộp thư điện tử

1. Việc trao đổi thông tin trong công việc thuộc phạm vi Nhà trường buộc phải thông qua địa chỉ mail với tên miền @tueba.edu.vn đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên.
2. Nội dung mail cần gửi phải rõ ràng, rành mạch, gõ tiếng Việt có dấu và phải sử dụng font chữ gõ bằng bảng mã Unicode.
3. Tập tin đính kèm phải có dung lượng không quá 25MB .
5. Hộp thư điện tử khi được cấp cho mỗi người dùng là một định danh trong việc giao tiếp thư điện tử của người dùng đó. Do đó, người dùng phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các quy định sử dụng.
6. Người dùng phải chịu trách nhiệm trước Pháp Luật và Nhà trường về nội dung của hộp thư trong thời gian tài khoản còn hiệu lực.
7. Mật khẩu tài khoản email phải được giữ cẩn thận nhằm tránh trường hợp người khác sử dụng mật khẩu đăng nhập để gửi thư có nội dung không lành mạnh.
8. Người dùng phải thường xuyên kiểm tra thư điện tử cá nhân để nhận và trao đổi thông tin nhằm phục vụ công việc.
9. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích sau :
 - a. Phát tán thông tin mang nội dung không lành mạnh, có nội dung đả kích, xuyên tạc sai sự thật hoặc quấy rối người khác.
 - b. Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.
 - c. Phát tán các thông tin quảng cáo.
 - d. Lưu trữ những nội dung trái với quy định của pháp luật.
 - e. Tấn công các máy chủ của Trường và các Đơn vị khác.
 - f. Giả mạo thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh ngay với TT TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

Điều 11: Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu trên mạng máy tính của trường phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Trần Chí Thiện