BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1440/QĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản trị Hệ thống.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này là cơ sở pháp lý để quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 432/QĐ-ĐHCN ngày 01 tháng 4 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký. Giám đốc Trung tâm Quản trị Hệ thống, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị trực thuộc trường (để thực hiện);
- Đăng lên Website, E-Office;
- Lưu: VT, TTQTHT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TS. Phan Hồng Hải

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số 1440/QĐ-ĐHCN ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị (khoa, viện, phòng ban, trung tâm, tổ chức đảng, đoàn thể, câu lạc bộ, nhóm) và cá nhân (viên chức, người lao động và người học) đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Việc sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa các đơn vị và cá nhân trong trường với nhau hoặc trong trường với ngoài trường dưới dạng thư tín qua mạng Internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm và giảm bớt văn bản giấy tờ hành chính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tên miền* (domain name) của Trường: là tên đăng ký sở hữu của Trường trên mạng Internet. Tên miền của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh là: **iuh.edu.vn**.

2. *Thư điện tử* (email): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các đơn vị và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm: **Tên-riêng@tên-miền.**

3. *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.

4. *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.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu thư điện tử của mình, để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư của mình vào những mục đích không chính đáng.

2. Phát tán thư rác, virus hoặc các hành động khác làm ảnh hưởng đến hệ thống và các cá nhân, tổ chức khác.

3. Truy cập trái phép vào hệ thống thư điện tử của Nhà trường, của đơn vị và hộp thư của người khác để thực hiện các hành vi không chính đáng.

4. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

5. Lưu trữ, phát tán, chuyển tiếp văn bản, thư có nội dung không lành mạnh; các đơn thư khiếu nại, tố cáo gây mất đoàn kết nội bộ trong Nhà trường.

Chương II

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

Điều 5. Cung cấp hộp thư điện tử

1. Mỗi đơn vị và cá nhân trong Trường được cung cấp một hộp thư điện tử để trao đổi thông tin, văn bản phục vụ công việc.

2. Viên chức, người lao động mới được tuyển dụng vào Trường đăng ký cấp hộp thư điện tử thông qua đơn vị quản lý hoặc đến đăng ký trực tiếp tại văn phòng Trung tâm Quản trị Hệ thống (đem theo thẻ CBVC).

3. Người học đang theo học tại Trường nếu có nhu cầu sử dụng email sẽ đăng ký thông tin theo đường dẫn ***https://csm.iuh.edu.vn/dang-ky-email-iuh.***

Điều 6. Tên hộp thư điện tử

1. Đối với các đơn vị: tên hộp thư do đơn vị và Trung tâm Quản trị Hệ thống cùng thống nhất đề xuất.

2. Đối với cá nhân:

a) Viên chức, người lao động: tên hộp thư có mẫu ***xyz@iuh.edu.vn*** (trong đó *xyz* là tên riêng được đặt theo cú pháp riêng của từng đối tượng cụ thể);

b) Người học ở bậc đại học: ***mssv.ten@student.iuh.edu.vn;***

c) Người học ở bậc sau đại học: ***xyz@pgr.iuh.edu.vn*** (trong đó xyz bao gồm tên, họ đệm viết tắt và mã số học viên viết tắt);

3. Danh sách tên các hộp thư sẽ được gọi là "Danh bạ thư điện tử".

Điều 7. Phần mềm quản lý hộp thư điện tử

Người dùng có thể gửi, nhận và quản lý hộp thư điện tử qua 02 hình thức sau:

1. Sử dụng hình thức quản lý thư điện tử qua trang web tại địa chỉ:

https://outlook.office365.com hoặc *https://outlook.com/iuh.edu.vn*

2. Sử dụng phần mềm thư điện tử máy trạm (Email client) với các thông số kết nối như sau:

- Incoming server (IMAP):

+ Server name: outlook.office365.com;

+ Port: **993** (encrypt connection - SSL);

- SMTP (outgoing):

+ Server name: smtp.office365.com;

+ Port: **465 or 587** (encrypt connection - SSL).

Điều 8. Quản lý hộp thư điện tử

Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý tài khoản của mình. Trong trường hợp bị khóa hoặc mất tài khoản phải liên hệ với Trung tâm Quản trị Hệ thống để được hỗ trợ.

Điều 9. Các trường hợp thu hồi hộp thư điện tử

Hộp thư điện tử cùng với các dịch vụ tiện ích đi kèm với tài khoản Office 365 của đơn vị và cá nhân sẽ bị thu hồi và xóa trong vòng 30 ngày kể từ ngày ra thông báo hoặc quyết định cho các trường hợp sau:

1. Đơn vị bị sáp nhập, giải thể hoặc thay đổi tên gọi;

2. Viên chức, người lao động, nhân sự thỉnh giảng, nhân sự hợp đồng khoán, đã chấm dứt hợp đồng làm việc tại Trường (nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,…);

3. Người học thuộc các trạng thái không còn học tập tại Trường (Đình chỉ, Thôi học, Đã tốt nghiệp, Vượt quá thời hạn tốt nghiệp, Rút học phí,...);

4. Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 4 Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Trách nhiệm của Trung tâm Quản trị Hệ thống:

a) Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Quản trị toàn bộ danh bạ thư điện tử của Nhà trường;

c) Phối hợp chặt chẽ với Microsoft trong việc vận hành, nâng cấp đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử của Trường hoạt động ổn định, liên tục 24/24, thông suốt và thuận tiện khi sử dụng;

d) Quản lý việc cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử;

e) Đảm bảo sự an toàn thông tin của hệ thống 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 toàn Trường;

f) Hỗ trợ, hướng dẫn, phân quyền người dùng khai thác, sử dụng có hiệu quả các dịch vụ tiện ích đi kèm với tài khoản email Office 365 của Microsoft dựa trên tài nguyên hiện có của Nhà trường có thể đáp ứng được.

2. Trách nhiệm của viên chức , người lao động và người học:

a) Thường xuyên kiểm tra thư điện tử và xử lý, phản hồi thông tin phục vụ cho công việc theo trách nhiệm và quyền hạn được phân công;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình lưu trữ hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý, đồng thời chịu trách nhiệm về việc sử dụng các dịch vụ đi kèm khác được cung cấp. 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;

c) 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;

d) Không truy nhập vào hộp thư của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình;

e) 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, phải thông báo ngay cho Trung tâm Quản trị Hệ thống để có biện pháp xử lý thích hợp;

f) Chủ động bàn giao lại tài khoản cho Nhà trường thông qua Trung tâm Quản trị Hệ thống khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn thuộc đối tượng được sử dụng theo quy định tại Điều 1 Quy định này.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này tới viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình.

2. Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên, Đoàn Thanh niên phối hợp phổ biến Quy định này tới người học trong toàn Trường.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo kịp thời các trường hợp viên chức, người lao động, nhân sự thỉnh giảng, nhân sự hợp đồng khoán, đã chấm dứt hợp đồng làm việc tại Trường (nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác,…) để Trung tâm Quản trị Hệ thống thu hồi hộp thư điện tử.

4. Phòng Đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế và Sau đại học chịu trách nhiệm cung cấp danh sách người học thuộc các trạng thái không còn học tập tại Trường đến Trung tâm Quản trị Hệ thống để kịp thời cập nhật lại tài khoản thư điện tử.

5. Trung tâm Quản trị Hệ thống chịu trách nhiệm hướng dẫn sử dụng thư điện tử, đầu mối liên hệ hỗ trợ, tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống thư điện tử của Nhà trường.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Trung tâm Quản trị Hệ thống để tổng hợp, báo cáo, trình Ban Giám hiệu xem xét./.