

Số: 3512/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý, khai thác Mạng thông tin
Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HDT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ và nhu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định về quản lý, khai thác Mạng thông tin Trường Đại học Cần Thơ** áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5098/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế về quản lý, khai thác Mạng thông tin Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin & Quản trị mạng, thủ trưởng các đơn vị, cá nhân và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công bố trên Website;
- Lưu VT, TTTT&QTM.



QUY ĐỊNH
Quản lý, vận hành và khai thác Mạng thông tin
Trường Đại học Cần Thơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3512/QĐ-ĐHCT
ngày 31 / 7 / 2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Cần Thơ)*

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy định này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác Mạng thông tin của trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc trường ĐHCT.

Điều 2. Mạng thông tin trường Đại học Cần Thơ

1. Mạng thông tin của ĐHCT là hệ thống Công nghệ Thông tin (CNTT) và truyền thông của Trường được xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác nhằm phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng của Trường, bao gồm: Trung tâm dữ liệu, cơ sở hạ tầng mạng máy tính và các ứng dụng.
2. Trung tâm Dữ liệu (TTDL): gồm máy chủ; hệ thống lưu trữ; ứng dụng và dữ liệu đang vận hành và lưu trữ trong TTDL.
3. Cơ sở hạ tầng mạng máy tính: gồm các thiết bị vạch đường (router), chuyển mạch (switch); các kênh truyền dẫn; các điểm truy cập không dây (access point); các trạm làm việc cố định hoặc di động; địa chỉ IP; hệ thống tên miền (DNS); hệ thống chứng thực người dùng. Hạ tầng mạng máy tính được chia ra 02 lớp:
 - a. Mạng cục bộ (LAN) tại các đơn vị: gồm các máy tính và các thiết bị ngoại vi được liên kết với nhau thông qua kênh truyền và các thiết bị mạng (router, switch) trong khuôn viên đơn vị.
 - b. Mạng trục: gồm các thiết bị mạng có khả năng xử lý lớn và các kênh truyền tốc độ cao, kết nối mạng LAN các đơn vị về TTDL và ra Internet.
4. Ứng dụng: là các phần mềm phục vụ các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng của Nhà trường. Các ứng dụng chính trên Mạng thông tin của Trường ĐHCT gồm:
 - a. Hệ thống trang thông tin điện tử (website).
 - b. Hệ thống phần mềm tích hợp (MyCTU).
 - c. Hệ thống học và thi trực tuyến.
 - d. Hệ thống thư điện tử (Email).
 - e. Các phần mềm nghiệp vụ khác.

Điều 3. Mô hình quản lý Mạng thông tin trường ĐHCT

Mạng thông tin Trường ĐHCT được quản lý theo 02 cấp: cấp Trường là Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng (TTTT&QTM) và cấp đơn vị là một hoặc một nhóm viên chức kiêm nhiệm hoặc chuyên trách, gọi tắt là chuyên viên CNTT.

CHƯƠNG II - QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC TRUNG TÂM DỮ LIỆU

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của TTTT&QTM

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu Trường ĐHCT (BGH) về hoạt động của TTDL.
2. Chịu trách nhiệm xây dựng, quản lý, vận hành và mở rộng TTDL.
3. Quản lý và vận hành ứng dụng cấp Trường trong TTDL.
4. Bảo mật và sao lưu tất cả dữ liệu, ứng dụng đang lưu trữ và vận hành trong TTDL.
5. Cấp phát, thu hồi tài nguyên của TTDL (*máy chủ ảo, thư mục lưu trữ*) cho các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng trong Trường.
6. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan duy trì hoạt động của TTDL 24/7.
7. Hỗ trợ các đơn vị và cá nhân vận hành các ứng dụng do các đơn vị và cá nhân phụ trách.
8. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng TTDL, được quyền cô lập, tạm ngưng hoạt động của các máy chủ, ứng dụng bị virus, nhiễm mã độc gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của Mạng thông tin Trường ĐHCT.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân

1. Khai thác tài nguyên TTDL phục vụ các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng của Trường và đơn vị.
2. Sử dụng tài nguyên TTDL đúng mục đích, đúng quy định, đúng pháp luật.
3. Quản lý và vận hành các ứng dụng và dữ liệu của đơn vị, cá nhân đặt trong TTDL.
4. Bảo mật và sao lưu dự phòng dữ liệu, ứng dụng của đơn vị, cá nhân đặt trong TTDL.

CHƯƠNG III - QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ HẠ TẦNG MẠNG MÁY TÍNH (MMT)

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của TTTT&QTM

1. Chịu trách nhiệm trước BGH về hoạt động của MMT Trường.
2. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật trong việc thiết kế, xây dựng và mở rộng MMT Trường.
3. Quản lý và vận hành mạng trực, mạng không dây và các kênh truyền ra Internet.
4. Quản lý việc cấp phát địa chỉ IP, tên miền, chuyển mạch, vạch đường và điều khiển truy cập trong MMT Trường.
5. Quản lý và cấp phát tài khoản đăng nhập chung cho tất cả các ứng dụng trên Mạng thông tin Trường ĐHCT.
6. Phối hợp với các đơn vị duy trì hoạt động 24/7 cho mạng trực, mạng không dây và các kênh truyền ra Internet.
7. Hỗ trợ chuyên viên CNTT của các đơn vị trong việc quản lý và khắc phục các sự cố trong mạng LAN tại các đơn vị.
8. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng MMT, được quyền cô lập, tạm ngưng hoạt động các khu vực mạng bị virus, nhiễm mã độc gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của MMT Trường.
9. Hỗ trợ quản lý và vận hành mạng LAN cho các đơn vị chưa/không có chuyên viên CNTT.
10. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng, quản lý và vận hành MMT và Internet.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của chuyên viên CNTT tại các đơn vị

1. Quản lý và vận hành mạng LAN đơn vị.
2. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về sửa chữa và mở rộng mạng LAN đơn vị.
3. Tiếp nhận và xử lý các sự cố trong mạng LAN đơn vị.
4. Phối hợp với TTTT&QTM trong việc mở rộng mạng LAN đơn vị.
5. Phối hợp với TTTT&QTM khắc phục các sự cố mạng lớn, nghiêm trọng xảy ra trong đơn vị hoặc trong phạm vi toàn Trường.
6. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng, quản lý và vận hành MMT và Internet.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân

1. Được sử dụng MMT Trường phục vụ các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.
2. Được hướng dẫn và hỗ trợ trong quá trình kết nối và sử dụng MMT Trường.
3. Khi có nhu cầu kết nối máy tính mới vào mạng LAN tại đơn vị, liên hệ với chuyên viên CNTT của đơn vị để được hỗ trợ.
4. Không được tự ý cắm thiết bị mạng, access point vào MMT Trường để tránh xung đột và làm ngưng hoạt động của mạng LAN đơn vị. Khi cần lắp bổ sung thiết bị mạng hoặc access point vào MMT Trường phải liên hệ với chuyên viên CNTT tại đơn vị hoặc TTTT&QTM để kiểm tra và hỗ trợ cấu hình thiết bị phù hợp cho việc kết nối vào MMT Trường.
5. Các thông số kết nối mạng được tự động cấu hình khi máy tính tham gia vào MMT Trường, không được tự ý thay đổi các thông số trên các thiết bị mạng và máy tính khi tham gia vào hệ thống MMT Trường.
6. Khi có sự cố về mạng phải báo cho chuyên viên CNTT của đơn vị hoặc TTTT&QTM để được hỗ trợ.
7. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về sử dụng MMT và Internet.

CHƯƠNG IV - TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)

Điều 9. Thư điện tử

1. Thư điện tử (Email) của trường ĐHCT được thiết lập, quản lý và vận hành trên nền Google Workspace, nhằm phục vụ trao đổi thông tin trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng của Trường, được triển khai theo đúng các quy định của pháp luật.
2. Đối tượng được cấp Email: viên chức-người lao động (VC-NLĐ), người học và đơn vị cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên thuộc Trường ĐHCT; giảng viên mời giảng (GVMG); các chuyên gia và sinh viên nước ngoài đến học tập, công tác tại Trường ĐHCT từ 06 tháng trở lên; các đối tượng khác do BGH quyết định.
3. Email được đặt tên với các định dạng:
 - a. Đối với VC-NLĐ, GVMG: <Ký tự đầu của họ và chữ lót><Tên VC-NLĐ/GVMG >@ctu.edu.vn
 - b. Đối với sinh viên đại học chính quy, học sinh trường THPT THSP: <tên SV><mã số SV>@student.ctu.edu.vn
 - c. Đối với sinh viên sau đại học: <tên SV><mã số SV>@gstudent.ctu.edu.vn
 - d. Đối với sinh viên từ xa: <tên SV><mã số SV>@dttx.ctu.edu.vn

- e. Đối với sinh viên hệ vlvh: <tên SV><mã số SV>@vlvh.ctu.edu.vn
 - f. Đối với đơn vị: <Ký tự đầu của tên đơn vị>@ctu.edu.vn
 - g. Các trường hợp khác do TTTT&QTM quyết định.
4. Dung lượng Email, được quy định như sau:
- a. Email của VC-NLĐ: 100GB
 - b. Email của nghiên cứu sinh: 100GB
 - c. Email của học viên sau đại học: 50GB
 - d. Email của sinh viên đại học, học sinh trường THPT THSP: 30GB
 - e. Email của lãnh đạo các đơn vị cấp Trường: 150GB.
 - f. Email hành chính điện tử các đơn vị: 200GB
 - g. Email của lãnh đạo Trường: không giới hạn
 - h. Email của VC-NLĐ đã về hưu, GVMG, các chuyên gia và sinh viên nước ngoài: 30GB
 - i. Các trường hợp khác do BGH quyết định.

Điều 10. Thời hạn sử dụng Email

1. Email của VC-NLĐ tồn tại trong suốt thời gian làm việc tại Trường, Email của VC-NLĐ sẽ bị xóa trong các trường hợp sau:
 - a. Sau khi nghỉ việc 03 tháng.
 - b. Nghỉ hưu và không có nhu cầu sử dụng Email.
 - c. Vi phạm các quy định của Trường, pháp luật có liên quan.
2. Email của người học tồn tại trong suốt thời gian học tại Trường, Email của người học sẽ bị xóa trong các trường hợp sau:
 - a. Sau khi người học tốt nghiệp 03 tháng.
 - b. Vi phạm các quy định của Trường, pháp luật có liên quan.
3. Email của GVMG, các chuyên gia và sinh viên nước ngoài tồn tại trong suốt thời gian làm việc tại Trường, các Email này sẽ bị xóa trong các trường hợp sau:
 - a. Kết thúc thời gian làm việc tại Trường.
 - b. Vi phạm các quy định của Trường, pháp luật có liên quan.
4. Các trường hợp khác do BGH quyết định.

Điều 11. Các Email group VC-NLĐ

1. Email group canbo@ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: tất cả các cán bộ Trường.
 - b. Quyền gửi vào Email group: lãnh đạo Trường, lãnh đạo các phòng ban chức năng cấp Trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên và Quản trị viên hệ thống Email Trường, các trường hợp khác do BGH quyết định.
2. Email group ctuld@ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trở lên, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư và các Phó Bí thư (là VC-NLĐ) Đoàn thanh niên Trường, Thư ký Hội đồng Trường.
 - b. Quyền gửi vào Email group: thành viên trong group
3. Email group ctuhead@ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các đơn vị không đào tạo, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư và các Phó Bí thư (là VC-NLĐ) Đoàn thanh niên Trường, Thư ký Hội đồng Trường.
 - b. Quyền gửi vào Email group: thành viên trong group

4. Email group ctudean@ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các đơn vị đào tạo, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư và các Phó Bí thư (là VC-NLĐ) Đoàn thanh niên Trường, Thư ký Hội đồng Trường, Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ, Lãnh đạo phòng Đào tạo, Lãnh đạo Trung tâm Liên kết Đào tạo, Lãnh đạo Khoa sau đại học, Lãnh đạo Trung tâm Học liệu và Lãnh đạo Trung tâm thông tin và Quản trị mạng.
 - b. Quyền gửi vào Email group: thành viên trong group.
5. Email group ctubm@ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: Lãnh đạo từ cấp bộ môn trở lên, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư và các Phó Bí thư (là VC-NLĐ) Đoàn thanh niên Trường, Thư ký Hội đồng Trường.
 - b. Quyền gửi vào Email group: thành viên trong group
6. Các Email group khác theo yêu cầu quản lý, điều hành của Trường, do Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng ban chức năng đề xuất.
7. Các Email group khác theo yêu cầu quản lý, điều hành của các đơn vị, do lãnh đạo đơn vị đề xuất.

Điều 12. Các Email group người học

1. Email group sinhvien@student.ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: tất cả sinh viên đại học chính quy, học sinh trường THPT THSP.
 - b. Quyền gửi vào Email group: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng ban chức năng, Bí thư và các Phó Bí thư (là VC-NLĐ) Đoàn thanh niên Trường, các trường hợp khác do BGH quyết định.
2. Email group hocvien@gstudent.ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: tất cả học viên sau đại học của Trường
 - b. Quyền gửi vào Email group: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng ban chức năng, các trường hợp khác do BGH quyết định.
3. Email group sinhvien@dttx.ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: tất cả sinh viên từ xa của Trường.
 - b. Quyền gửi vào Email group: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng ban chức năng, các trường hợp khác do BGH quyết định.
4. Email group sinhvien@vlvh.ctu.edu.vn
 - a. Thành viên: tất cả sinh viên vừa làm vừa học của Trường
 - b. Quyền gửi vào Email group: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng ban chức năng, các trường hợp khác do BGH quyết định.
5. Các Email group sinh viên chính quy theo khóa, ví dụ k47@student.ctu.edu.vn, k48@student.ctu.edu.vn...
 - a. Thành viên: tất cả sinh viên chính quy theo khóa.
 - b. Quyền gửi vào Email group: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các phòng ban chức năng, Bí thư và các Phó Bí thư (là VC-NLĐ) Đoàn thanh niên Trường, các trường hợp khác do BGH quyết định.
6. Các Email group sinh viên chính quy theo đơn vị đào tạo, theo khóa của đơn vị đào tạo, ví dụ sinh viên Khoa Sư phạm svsp@student.ctu.edu.vn, k48svsp@student.ctu.edu.vn...
 - a. Thành viên: tất cả sinh viên theo đơn vị đào tạo/tất cả sinh viên theo từng khóa của đơn vị đào tạo.
 - b. Quyền gửi vào Email group: Lãnh đạo đơn vị đào tạo tương ứng, Bí thư, Phó bí Đoàn thanh niên đơn vị, Chánh văn phòng, trợ lý đào tạo, trợ lý sinh viên.

7. Email group các lớp chuyên ngành
 - a. Thành viên: sinh viên theo từng lớp chuyên ngành và cố vấn học tập.
 - b. Quyền gửi vào Email group: Thành viên trong group.
8. Email group các lớp học phần theo học kỳ: được tạo trong tuần trước khi học kỳ bắt đầu và cập nhật trong tuần thứ 03 của học kỳ theo dữ liệu đăng ký học phần của sinh viên và sẽ được xóa sau khi học kỳ kết thúc.
 - a. Thành viên: sinh viên theo các lớp học phần và giảng viên giảng dạy.
 - b. Quyền gửi vào email group: Giảng viên và trợ giảng giảng dạy lớp học phần.
9. Các email group khác theo yêu cầu quản lý, điều hành của Trường và các đơn vị, do lãnh đạo Trường, lãnh đạo các phòng, ban chức năng, lãnh đạo các đơn vị đào tạo đề xuất.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của TTTT&QTM

1. Chịu trách nhiệm trước BGH về hoạt động của hệ thống Email Trường
2. Cấp phát, thu hồi và phân quyền Email cho các đối tượng theo quy định ở điều 9 và 10.
3. Cấp phát, thu hồi và phân quyền cho các Email group theo quy định tại điều 11 và 12.
4. Bảo đảm an toàn, bảo mật cho hệ thống email của Trường. Kịp thời thông báo các vấn đề liên quan đến bảo mật, lừa đảo... qua email đến các đơn vị và cá nhân sử dụng Email của Trường.
5. Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong Trường về việc sử dụng Email.
6. Được quyền tạm ngưng các Email của đơn vị, cá nhân đang bị người khác chiếm quyền để lừa đảo và phát tán tin rác, phát tán virus...
7. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và triển khai hệ thống Email.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của lãnh đạo các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo phân công các trợ lý chuyên môn được quyền gửi Email tới các Email group do đơn vị quản lý và thông báo cho TTTT&QTM để phân quyền, bao gồm các trường hợp phân công lại do thay đổi trợ lý chuyên môn.
2. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung các Email được gửi đến Email group.
3. Phân công VC-NLĐ quản lý và kiểm tra các Email hành chính điện tử của đơn vị.
4. Lãnh đạo các đơn vị được phân quyền gửi Email tới các Email group canbo@ctu.edu.vn, sinhvien@student.ctu.edu.vn, hocvien@gstudent.ctu.edu.vn, sinhvien@dttx.ctu.edu.vn, sinhvien@vlv.ctu.edu.vn phải trực tiếp thực hiện việc gửi Email và chịu trách nhiệm về các nội dung đã gửi.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân

1. Sử dụng Email do Trường cấp đúng mục đích, tuân thủ các quy định của Trường và pháp luật, phải chịu trách nhiệm trước Trường và Pháp luật về nội dung được gửi đi từ Email của mình.
2. Thay đổi mật khẩu ban đầu đã được TTTT&QTM cung cấp nhằm bảo mật Email. Trường hợp quên hoặc mất mật khẩu phải liên hệ ngay với TTTT&QTM để được cấp mật khẩu mới.
3. Bảo vệ mật khẩu Email của mình; đổi mật khẩu thường xuyên, kích hoạt tính năng bảo mật 02 lớp; không được cung cấp mật khẩu cho bất kỳ ai dưới bất kỳ hình thức nào kể cả quản trị viên hệ thống Email của Trường.
4. Khi gặp sự cố về Email phải báo ngay cho TTTT&QTM để được hỗ trợ.

5. VC-NLĐ Trường khi liên hệ hoặc trao đổi công việc của Trường với VC-NLĐ khác, người học và các tổ chức, cá nhân bên ngoài phải sử dụng Email do Trường cấp.
6. Người học phải sử dụng Email do Trường cấp khi trao đổi với VC-NLĐ Trường, bạn học và các đơn vị trong Trường.
7. Email Trường triển khai trên nền tảng Google Workspace, do đó các đơn vị và cá nhân phải tuân thủ Chính sách bảo mật và Điều khoản dịch vụ của Google.
8. Nghiêm cấm sử dụng Email do Trường cấp để:
 - a. Phát tán thông tin mang tính chất đồi trụy và phản động.
 - b. Phát tán virus hoặc các phần mềm độc hại.
 - c. Tấn công mạng hoặc các máy chủ của Trường và các nơi khác.
 - d. Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo Email dưới danh nghĩa một người khác.
 - e. Phát tán thông tin mang tính kích động, đả kích hoặc đả kích tổ chức hay cá nhân.
 - f. Phát tán thông tin mang tính kích động, đả kích hoặc đả kích các văn bản pháp quy của Đảng, Nhà nước và các tổ chức.
 - g. Phát tán những tin đồn sai sự thật.
 - h. Quấy rối người khác hoặc phát tán thông tin quấy rối người khác.
 - i. Phát tán các thông tin quảng cáo.

Điều 16. Tạm ngưng sử dụng và khóa tài khoản Email

1. Các đơn vị và cá nhân xét thấy không có nhu cầu sử dụng Email được cấp trên 03 tháng thì đề xuất TTTT&QTM tạm khóa tài khoản Email.
2. Các đơn vị và cá nhân vi phạm điều 15 khoản 8 sẽ bị khóa Email từ 01 đến 12 tháng tùy theo mức độ vi phạm.

CHƯƠNG V – QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE)

Điều 17. Website trường ĐHCT

Website Trường ĐHCT bao gồm trang chủ của Trường ĐHCT, các chuyên trang cấp Trường và các Website của các đơn vị trực thuộc, nhằm phục vụ thông tin trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng của Trường, được triển khai theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 18. Quy định nội dung tối thiểu đối với Website các đơn vị đào tạo

1. Thông tin chung về đơn vị bao gồm: Giới thiệu tổng quan, lịch sử hình thành, Sứ mệnh, tầm nhìn, cơ cấu tổ chức, nhân sự, thông tin liên hệ.
2. Thông tin về đào tạo và tuyển sinh: Thông tin về các ngành tuyển sinh, Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các học phần (*liên kết về chuyên trang cấp Trường*).
3. Thông tin về nghiên cứu khoa học và hợp tác: Đội ngũ giảng viên (*có liên kết lý lịch khoa học trên hệ thống tích hợp*), hoạt động nghiên cứu khoa học, các nhóm nghiên cứu của đơn vị.
4. Tin tức hoạt động
5. Đơn vị trực thuộc: giới thiệu về các đơn vị trực thuộc.
6. Thông tin, thông báo cho người học: Giới thiệu việc làm, học bổng, hoạt động trao đổi sinh viên.
7. Website có tối thiểu 02 ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh.

Điều 19. Quy định nội dung tối thiểu đối với Website các đơn vị chức năng và các đơn vị khác

1. Thông tin giới thiệu đơn vị bao gồm: Giới thiệu tổng quan, cơ cấu tổ chức, nhân sự, thông tin liên hệ.
2. Thông tin về chức năng và nhiệm vụ: chức năng, nhiệm vụ, quy trình công tác, các biểu mẫu, văn bản chuyên môn.
3. Thông tin, thông báo cho VC-NLĐ và người học.

Điều 20. Quy định và yêu cầu kỹ thuật chung cho Website Trường

1. Thống nhất sử dụng một hệ quản trị nội dung cho tất cả các Website thuộc Trường và được lưu trữ trên các máy chủ đặt tại TTDL, các trường hợp đặc biệt sẽ do BGH quyết định.
2. Kết nối quản trị website phải thông qua VPN.
3. Yêu cầu định dạng nội dung: Sử dụng Bộ mã ký tự chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001; Canh đều đối với đoạn văn; độ rộng của bảng định theo đơn vị %.
4. Yêu cầu định dạng hình ảnh: .png, .jpg, .webp, .svg.
5. Yêu cầu định dạng video: .mp4.
6. Yêu cầu định dạng tài liệu: .pdf, .xlsx, .docx.
7. Yêu cầu định dạng tập tin nén: .rar, .zip, .7z.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của TTTT&QTM

1. Quản lý giám sát và định hướng phát triển Website Trường, chịu trách nhiệm trước BGH về hoạt động của Website Trường.
2. Trực tiếp phát triển và quản lý trang chủ Website Trường và các chuyên trang cấp Trường được phân công.
3. Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị, kiểm tra, phân loại và cập nhật lên trang chủ Website Trường và các chuyên trang cấp Trường được phân công.
4. Tham mưu cho BGH trong việc chọn hệ quản trị nội dung cho Website Trường.
5. Cấp phát và thu hồi hệ quản trị nội dung, không gian đĩa cứng, cơ sở dữ liệu, địa chỉ ip, tên miền cho các đơn vị để xây dựng website.
6. Cấp phát và thu hồi tài khoản quản trị website đơn vị theo đề xuất của lãnh đạo đơn vị.
7. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị trong việc quản trị website đơn vị.
8. Đảm bảo sự liên kết giữa Website Trường, các chuyên trang cấp Trường và website các đơn vị.
9. Đảm bảo ghi nhật ký quá trình quản trị website.
10. Đảm bảo an toàn, an ninh và thực hiện sao lưu dữ liệu cho hệ thống Website Trường.
11. Định kỳ 06 tháng, phối hợp với các phòng ban chức năng tổ chức kiểm tra đánh giá Website các đơn vị.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của lãnh đạo các đơn vị.

1. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm xây dựng, quản lý và cập nhật nội dung cho website đơn vị.
2. Xây dựng quy trình thu thập, biên tập và cập nhật thông tin cho Website đơn vị, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đưa lên website của đơn vị.

3. Đảm bảo Website của đơn vị có đủ các nội dung theo quy định về nội dung tối thiểu của website đơn vị.
4. Cung cấp đầy đủ, chính xác nội dung thông tin do đơn vị phụ trách hoặc các thông tin có tính chất phổ biến toàn Trường để đưa lên Website Trường.
5. Thông tin đến TTTT&QTM khi có thay đổi về viên chức quản lý website đơn vị.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ quản lý website đơn vị

1. Tiếp nhận hệ quản trị nội dung do TTTT&QTM cung cấp để phát triển và cập nhật thông tin cho Website đơn vị.
2. Quản lý tài khoản quản trị Website đơn vị an toàn và bảo mật: đổi mật khẩu thường xuyên, không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác.
3. Đảm bảo nội dung website luôn được cập nhật thường xuyên và chính xác.
4. Đảm bảo các mục trên website đều có thông tin và các liên kết được đến nội dung tương ứng.
5. Đảm bảo không gắn liên kết đến các Website có nội dung không đúng với quy định của Pháp luật.
6. Đảm bảo các thông tin đăng trên Website phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và có giá trị pháp lý. Phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.
7. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Website phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.
8. Không lưu trữ dữ liệu cá nhân trên không gian máy chủ được cấp phát cho đơn vị.

CHƯƠNG VI - QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH PHẦN MỀM TÍCH HỢP

Điều 24. Phần mềm tích hợp

Phần mềm tích hợp (PMTH), do Trường ĐHCT đầu tư và phát triển gồm các phân hệ cho nhóm viên chức quản lý, giảng viên và người học, nhằm phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng của Trường

Điều 25. Nguyên tắc quản lý, khai thác PMTH

1. PMTH chủ yếu gồm các phân hệ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của các đơn vị chức năng.
2. TTTT&QTM có trách nhiệm phân quyền truy cập, khai thác cho đơn vị, cá nhân thụ hưởng các phân hệ.
3. Khi đơn vị phát sinh yêu cầu phân quyền mới, đơn vị gửi yêu cầu đến TTTT&QTM để được cấp quyền tương ứng.
4. Các phân hệ trong PMTH chia sẻ chung cơ sở dữ liệu, khi các đơn vị có yêu cầu nâng cấp hoặc phát triển phân hệ mới, phải trên cơ sở tích hợp và dùng chung cơ sở dữ liệu.

Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của TTTT&QTM

1. Quản lý, giám sát và định hướng phát triển PMTH của Trường, chịu trách nhiệm trước BGH về hoạt động của PMTH.
2. Quản lý và vận hành chung PMTH và cơ sở dữ liệu chung của Trường.

3. Tiếp nhận các đề xuất nâng cấp, yêu cầu phát triển phân hệ mới, trình BGH phê duyệt kế hoạch phát triển, nâng cấp PMTH hàng năm.
4. Phân quyền sử dụng các phân hệ cho các đơn vị và cá nhân trong Trường.
5. Phối hợp với đơn vị phát triển PMTH tổ chức tập huấn, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân sử dụng PMTH

Điều 27. Quyền và nghĩa vụ của các đơn vị

1. Đơn vị thụ hưởng phần mềm có nhiệm vụ quản trị, phân quyền các phân hệ do đơn vị mình quản lý trực tiếp.
2. Tháng 11 hàng năm, các đơn vị gửi các yêu cầu nâng cấp, phát triển các phân hệ phần mềm (nếu có) về TTTT&QTM.
3. Phối hợp với TTTT&QTM trong việc quản lý, vận hành và bảo mật các phân hệ do đơn vị quản lý trực tiếp.
4. Đảm bảo tính chính xác, thống nhất và toàn vẹn của dữ liệu do đơn vị phụ trách cập nhật lên PMTH.

CHƯƠNG VII – BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 28. Quyền và nghĩa vụ của TTTT&QTM

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu về an toàn, an ninh cho thông tin, dữ liệu và hệ thống mạng Trường.
2. Duy trì và theo dõi hoạt động của hệ thống các tường lửa để bảo đảm an toàn cho ứng dụng, dữ liệu của Trường được lưu trữ trong TTDL.
3. Xây dựng quy trình và thực hiện việc sao lưu định kỳ toàn bộ ứng dụng và dữ liệu của Trường lưu trữ tại TTDL.
4. Xây dựng và cài đặt các chính sách điều khiển truy cập trong nội bộ MMT Trường và việc kết nối ra Internet
5. Thường xuyên quét virus và cập nhật các bản vá lỗi cho các hệ điều hành, các phần mềm được sử dụng tại TTDL Trường.
6. Thực hiện việc ngăn chặn để giới hạn các luồng thông tin xấu, độc thâm nhập vào Trường thông qua mạng Internet, Email.
7. Hướng dẫn, cảnh báo kịp thời cho cán bộ, công chức, viên chức và sinh viên Trường về các vấn đề liên quan đến an toàn và an ninh thông tin.

Điều 29. Quyền và nghĩa vụ của chuyên viên CNTT tại các đơn vị

1. Định kỳ thực hiện một bản sao lưu dữ liệu của đơn vị trên TTDL Trường về cục bộ.
2. Hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng trong đơn vị về: cài đặt và cập nhật các chương trình diệt virus, mã độc, các cấu hình bảo mật trên máy tính cá nhân, các sao lưu và bảo vệ dữ liệu.
3. Phối hợp với TTTT&QTM triển khai các hoạt động tăng cường bảo mật cấp Trường.

Điều 30. Quyền và nghĩa vụ đơn vị, cá nhân

1. Phải đảm bảo các máy tính (kể cả máy tính xách tay của cá nhân) khi tham gia vào mạng Trường:
 - a. Có cài đặt chương trình diệt Virus và được đặt chế độ tự động cập nhật.

- b. Bật công cụ tường lửa trên máy tính và cấm tất cả các kết nối bên ngoài tới các ứng dụng trên máy tính.
- c. Kích hoạt chức năng chống lừa đảo trực tuyến và phần mềm độc hại trên Web Browser.
- d. Thường xuyên cập nhật các bản vá lỗi của hệ điều hành, các ứng dụng đang sử dụng
2. Không cài vào máy những phần mềm không rõ nguồn gốc, phần mềm bẻ khóa hoặc chưa xác định được tính an toàn.
3. Không truy cập vào những trang web không rõ nguồn gốc; Không mở các file đính kèm do các địa chỉ Email lạ gửi đến.
4. Bảo quản các tài khoản chứng thực được Trường cấp (tài khoản máy tính), chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản này để truy cập và sử dụng các ứng dụng trong mạng Trường.
5. Phải đặt mật khẩu mạnh cho tất cả các tài khoản đang sử dụng (kể cả các tài khoản của máy cá nhân): dài tối thiểu 8 ký tự, có đầy đủ các ký tự chữ hoa, chữ thường, con số và ký tự đặc biệt. Tài khoản và mật khẩu của ứng dụng nào thì chỉ sử dụng cho ứng dụng đó, tuyệt đối không cung cấp tài khoản và mật khẩu của ứng dụng này cho ứng dụng khác hoặc cho bất kỳ ai, trang web nào, kể cả cán bộ quản lý CNTT của Trường và đơn vị.
6. Luôn có một bản sao dữ liệu của cá nhân trên USB hoặc đĩa cứng di động hoặc trên các ổ đĩa trên mạng như Google Drive, OneDrive.
7. Nếu phát hiện máy tính của mình có Virus, thì phải tách ngay ra khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.
8. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về sử dụng mạng và Internet.

CHƯƠNG VIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Đơn vị, tổ chức, viên chức - người lao động, sinh viên, học viên thuộc trường ĐHCT chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát VC-NLĐ và người học thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy định này.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, VC-NLĐ, người học thuộc Trường vi phạm Quy định này, các quy định có liên quan khác của pháp luật, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật, nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, dữ liệu trên mạng Trường thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

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

