

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2018

Số: 745 /QĐ-ĐHSPTDTHN

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử  
và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử, hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT, ngày 27/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- BGH; (Đề B/cáo)
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Duy Quyết**



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ VÀ**  
**SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 745/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 22/11/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội)

**CHƯƠNG I**  
**QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia việc quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

**Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ**

**1. Chức năng, nhiệm vụ**

Trang thông tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội có chức năng:

- Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Công khai, minh bạch các thông tin của Nhà trường theo quy định hiện hành;

- Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin chính thống của Nhà trường trên mạng internet;

- Hỗ trợ quá trình quản lý và điều hành của lãnh đạo Trường và triển khai hoạt động dịch vụ công về giáo dục, đào tạo theo quy định.

**2. Tên trang thông tin điện tử**

Trang thông tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội (gọi tắt là trang Website Trường).

**3. Địa chỉ tên miền:** <http://www.dhsptdthanoi.edu.vn>.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành trang thông tin điện tử**

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chỉ đạo Trang thông tin điện tử, do Hiệu trưởng kiêm Trưởng ban, thành lập Ban biên tập để quản lý nội dung của trang thông tin điện tử đảm bảo các nguyên tắc:

1. Thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử của Trường phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử của Trường 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.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên trang thông tin điện tử của Nhà trường phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

**Điều 4. Quy trình tiếp nhận, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử**

## **1. Trưởng Ban biên tập**

Tổ chức triển khai toàn diện hoạt động Trang thông tin điện tử trường theo định hướng chủ trương của Đảng ủy, Ban giám hiệu, Ban chỉ đạo Trang thông tin điện tử Trường; phân công cụ thể cho các biên tập viên, tiếp nhận, biên tập, cập nhật và xử lý thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử; chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước về nội dung các nội dung, bài viết đăng trên trang tin: là người duyệt cuối cùng các tin bài, ảnh đăng trên trang tin; Tham mưu cho Đảng ủy - Ban giám hiệu, Ban chỉ đạo Trang thông tin điện tử Trường xây dựng kế hoạch phát triển trang tin điện tử Trường theo quy định hiện hành.

## **2. Các thành viên Ban biên tập**

- a) Tiếp nhận thông tin bài viết gửi về theo các hình thức được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;
- b) Cập nhật vào Trang thông tin điện tử Trường các thông tin bài viết đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;
- c) Biên tập, xử lý về mặt kỹ thuật, hình thức của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề;
- d) Phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị;
- đ) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Trường để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Trường theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban biên tập;
- e) Thực hiện việc ngăn chặn và loại bỏ các nội dung thông tin vi phạm quy định khi phát hiện, hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

## **3. Người cung cấp thông tin**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học cung cấp thông tin của các đơn vị, người viết tin, cộng tác viên có trách nhiệm:

- a) Thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình về Ban biên tập đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn, hình thức cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định và chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- b) Trường hợp được giao quyền cập nhật: Phải chịu trách nhiệm về những nội dung thông tin do mình đưa vào, lưu trữ, truyền đi trên Internet theo quy định của pháp luật; bảo vệ mật khẩu, khoá mật mã được cấp và chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin.

## **4. Quản lý Admin**

Chịu trách nhiệm cung cấp tài khoản cho các thành viên theo sự đồng ý của Ban chỉ đạo; khoá tài khoản, mật mã đối với các thành viên không còn nhiệm vụ quản lý Trang tin điện tử theo quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin.

## **Điều 5. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

- a) Văn bản có phê duyệt của người thẩm quyền, kèm theo tệp thông tin, dữ liệu điện tử gửi qua email theo địa chỉ: [bttwebsite.hupes@moet.edu.vn](mailto:bttwebsite.hupes@moet.edu.vn);
- b) Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, font chữ Times New Roman;
- c) Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng, đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

## **Điều 6. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Các thông tin, dữ liệu phải được cung cấp ngay trong ngày sau khi hoàn thành xong thông tin.
2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật trong thời gian 24h, kể từ khi kết thúc sự kiện.

## **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trường trong việc phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý cho Trang thông tin điện tử Trường theo các chuyên mục được quy định, do đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành.
2. Cung cấp các văn bản thông báo, kế hoạch, quy chế, quy định, quyết định (không bao gồm những quyết định cá biệt).
3. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về:
  - a) Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do CBCC,VC thuộc đơn vị mình đưa tin;
  - b) Duyệt tin, sửa tin trước khi gửi cho Ban biên tập.
4. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ, viên chức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin điện tử.
5. Đối với các văn bản gửi đăng trên trang tin điện tử Trường trong phần “Nơi nhận” của các văn bản bắt buộc phải ghi: Trang tin điện tử Trường hoặc Website Trường. Đối với các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích văn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích.

## **Điều 8. Nội dung thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử Trường**

### **1. Thông tin chung về tổ chức, hành chính**

- a) Thông tin giới thiệu gồm: Sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc Trường; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trường; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của Ban Giám hiệu; viên chức quản lý;
- b) Thông tin giao dịch gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của Trường để giao dịch và tiếp nhận các thông tin;
- c) Hệ thống các quy định, văn bản quản lý điều hành liên quan đến hoạt động của Nhà trường;
- d) Thông tin về thủ tục hành chính gồm:
  - Danh mục các dịch vụ trực tuyến được tổ chức thực hiện trên trang thông tin điện tử; các văn bản biểu mẫu do Nhà trường ban hành;
  - Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường kèm theo quy trình, hồ sơ, thủ tục, thông tin giao dịch của người xử lý trực tiếp, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có).
- đ) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch của của Nhà trường;
- e) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến;
- g) Đối với các trang tin điện tử nằm trong hệ thống trang thông tin điện tử của Nhà trường (nếu có) thực hiện theo những nội dung tương tự đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực tiễn và quy định.

## **2. Thông tin công khai**

Thông tin công khai của Trường và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

a) Nhóm thông tin công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;

b) Nhóm thông tin công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;

c) Nhóm thông tin công khai thu chi tài chính.

## **3. Thông tin về tuyển sinh trình độ đại học**

a) Thông tin về tuyển sinh đại học hệ chính quy, nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử của Trường thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy, bao gồm:

- Đề án tuyển sinh, thông tin tuyển sinh;

- Thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thủ tục, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, sơ tuyển, xét tuyển;

- Thông tin cần thiết để thí sinh đăng ký xét tuyển;

- Kết quả trúng tuyển, điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;

- Quy chế tuyển sinh của Trường (nếu có).

b) Thông tin về đào tạo hệ liên thông bao gồm:

- Thông báo tuyển sinh và các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, kết quả tuyển sinh;

- Những quy định liên quan đến đào tạo liên thông, chương trình đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho việc thực hiện chương trình đào tạo, thông tin về kiểm định chất lượng, tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành đào tạo và từng khóa học.

## **4. Thông tin về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ**

Thông tin về tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm:

a) Thông tin về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tuyển sinh;

b) Thông tin về việc học bổ sung, quy định về học bổ sung kiến thức;

c) Thông tin thông báo tuyển sinh;

d) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi;

d) Danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) Các thông tin quy định tại khoản 9 Điều 34 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **5. Thông tin về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ (thực hiện kể từ khi Nhà trường được phép đào tạo tiến sĩ)**

Thông tin về tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ, thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh nêu rõ điều kiện dự tuyển, ngành đào tạo, danh sách người

hướng dẫn, chỉ tiêu tuyển sinh, hồ sơ, thời gian nhận hồ sơ, kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

b) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác;

c) Toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, viện và Hội đồng thẩm định (nếu có).

#### **6. Thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng, chứng chỉ**

Công khai trên trang thông tin điện tử các thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng chứng chỉ, gồm:

a) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được công bố chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi được cấp theo quy định tại Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

b) Thông tin về kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;

c) Thông tin về văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

#### **7. Niên giám thống kê về giáo dục**

Công khai trên trang thông tin điện tử các thông tin về niên giám, thống kê giáo dục, gồm:

a) Niên giám thống kê ít nhất 5 năm gần nhất;

b) Niên giám thống kê gồm các thông tin cơ bản sau: Năm học, số lượng giảng viên, giáo viên, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ; số lượng sinh viên, theo các loại hình và trình độ đào tạo; số lượng sinh viên tuyển sinh đầu vào; số lượng sinh viên tốt nghiệp ra trường.

#### **8. Thông tin khác**

Các thông tin khác công khai trên Trang thông tin điện tử Trường gồm:

a) Hệ thống thư viện số (giáo trình, bài giảng, học liệu số) tích hợp trên trang thông tin điện tử của Trường;

b) Hệ thống học tập trực tuyến (e-Learning), phòng học ảo tích hợp trên trang thông tin điện tử của Trường;

c) Thông tin về các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các đoàn thể khác;

d) Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Nhà trường về các vấn đề có liên quan;

đ) Giải đáp yêu cầu của sinh viên về các vấn đề có liên quan đến Trường;

e) Thông tin học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác cho sinh viên;

g) Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp;

h) Các văn bản thông báo, kế hoạch, quy định, quy chế, các biểu mẫu; quy trình; quyết định (không bao gồm quyết định cá biệt);

i) Các thông tin khác theo quy định.

#### **Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Các hành vi sau đây bị nghiêm cấm khi vận hành Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội:

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân;

tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b) Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;

d) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

e) Lợi dụng trang thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Lợi dụng trang tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân khi sử dụng hệ thống gửi, nhận văn bản qua hộp thư điện tử của Trường**

1. Hệ thống gửi nhận văn bản và Hộp thư điện tử có tên miền moet.edu.vn do Cục Công nghệ thông tin (Bộ Giáo dục và Đào tạo) cấp để sử dụng cho việc trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp tên tài khoản và mật khẩu (password), người dùng phải thay đổi mật khẩu, đảm bảo an toàn, bảo mật tài khoản được cấp.

2. Sử dụng hệ thống gửi, nhận văn bản và hộp thư điện tử đúng quy định, đúng mục đích; thực hiện nghiêm chế độ bí mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

4. Nghiêm cấm việc cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hệ thống gửi nhận văn bản và hộp thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi và trách nhiệm sử dụng. Có trách nhiệm bảo quản mật khẩu để đảm bảo an toàn cho hộp thư công vụ.

**Điều 11. Quy định trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khi sử dụng thư điện tử của Trường.**

1. Đối với đơn vị, cá nhân được Cục Công nghệ thông tin (Bộ Giáo dục và Đào tạo) cung cấp thư điện tử phải sử dụng gửi nhận văn bản và thông tin trong quá trình thực thi nhiệm vụ, trao đổi công việc.

2. Không sử dụng hệ thống gửi nhận văn bản và hộp thư công vụ để trao đổi, gửi nhận văn bản, thông tin điện tử trái quy định của Đảng và Nhà nước hoặc văn bản mật, tối mật, tuyệt mật.





## **Điều 12. Những loại văn bản trao đổi qua hệ thống gửi nhận văn bản và hộp thư điện tử của Trường**

1. Các loại văn bản gửi, nhận qua hệ thống gửi nhận văn bản và hộp thư công vụ bao gồm:

- Kế hoạch, thông báo; chương trình công tác (tuần, tháng, quý, năm), lịch công tác tuần;
- Các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, thông tin chuyên đề;
- Các nghị quyết, chỉ thị; văn bản của Trung ương, Bộ ngành, tỉnh thành liên quan đến lĩnh vực đào tạo, quản lý đối với Nhà trường;
- Giấy mời họp, tài liệu hội nghị.

2. Những văn bản được chuyển qua hệ thống gửi nhận văn bản, hộp thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch.

3. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn Unicode, font chữ Times New Roman.

## **Điều 13. Tần suất kiểm tra thư và phản hồi thư**

Các tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào hệ thống gửi, nhận văn bản và hộp thư công vụ để nhận và xử lý kịp thời các văn bản và thư điện tử gửi đến.

Đối với bộ phận Văn thư Trường, hoặc văn thư đơn vị (nếu có) kiểm tra thư ít nhất 04 lần mỗi ngày vào đầu, cuối giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Truyền thông có trách nhiệm chủ trì phối hợp với đơn vị trực thuộc Trường tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Trưởng các trung tâm, phòng, khoa chuyên môn và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học thực hiện tốt quy định của Quy chế này; thường xuyên tham gia cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý, nhằm duy trì tốt hoạt động của Trang thông tin điện tử, thư điện tử của Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học phát hiện còn những điểm thiếu sót, vướng mắc; những nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật thì phản ánh, đề xuất với Phòng Truyền thông để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế. *ut*



