

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Số: 2876 /QĐ-ĐHSG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động
học tập, rèn luyện đối với người học tại Trường Đại học Sài Gòn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 1164/QĐ-HĐTĐHSG ngày 10/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sài Gòn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-ĐHSG ngày 19/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về 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 định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập, rèn luyện đối với người học tại Trường Đại học Sài Gòn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng các Khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VP, TTCNTT, QA.(03).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân



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

QUY ĐỊNH

**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động
học tập, rèn luyện đối với người học tại Trường Đại học Sài Gòn**

*(Kèm theo Quyết định số: 2876/QĐ-ĐHSG ngày 30/11/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chi tiết công tác quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử có tên miền sgu.edu.vn (sau đây gọi tắt là tài khoản email) do Trường Đại học Sài Gòn cấp.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc và người học tại Trường Đại học Sài Gòn (sau đây gọi tắt là nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người học: bao gồm sinh viên đại học chính quy, học viên cao học và nghiên cứu sinh đang theo học tại nhà trường.

2. Tài khoản email: phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin qua các thư điện tử trên internet giữa nhà trường với người học phục vụ công tác học tập và nghiên cứu.

3. Các dịch vụ trực tuyến kèm theo: các tiện ích miễn phí kèm theo tài khoản email.

4. Văn bản điện tử: văn bản được chuyển qua hệ thống tài khoản email đảm bảo quy định của pháp luật, xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản, có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.



Xo

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật (phát tán thư có nội dung chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, phản văn hóa, lệch lạc, không lành mạnh, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh mạng, trật tự an toàn xã hội, ...); gửi, lưu trữ trên tài khoản email các văn bản, tài liệu trái quy định của pháp luật.

2. Phát tán thư rác, virus (các phần mềm độc hại), đơn thư khiếu nại, tố cáo, vu khống, bôi nhọ, xúc phạm danh dự và nhân phẩm, gây chia rẽ nội bộ, mất đoàn kết; các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động hệ thống và các tổ chức, cá nhân khác.

3. Sử dụng tài khoản email với mục đích tuyên truyền, quảng bá kinh doanh, thương mại hoá.

4. Sử dụng tài khoản email để đăng ký các dịch vụ trực tuyến như: mạng xã hội, nhắn tin, trò chơi, xem phim, mua bán hàng hóa và các dịch vụ khác cho mục đích cá nhân mà không nhằm mục đích học tập, nghiên cứu.

5. Các hành vi cố ý cung cấp hoặc để lộ mật khẩu tài khoản email cá nhân để người khác sử dụng vào mục đích không chính đáng; tự ý thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép hoặc toàn bộ nội dung văn bản điện tử.

Điều 4. Định danh tài khoản email

Trong thời gian học tập, mỗi người học theo đối tượng áp dụng của quy định này được cấp một tài khoản email với tên miền cụ thể:

- Trình độ đại học: `mssv@sv.sgu.edu.vn`;

- Trình độ thạc sĩ: `mshv@hv.sgu.edu.vn`;

- Trình độ tiến sĩ: `msncs@ncs.sgu.edu.vn`;

Trong đó, “mssv” là mã số sinh viên, “mshv” là mã số học viên, “msncs” là mã số nghiên cứu sinh.

Những trường hợp đặc thù khác, các phòng ban liên quan báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu.

Điều 5. Gửi và nhận email

1. Quy định gửi email: Cần có tiêu đề, nội dung phải có thông tin cá nhân như họ tên, lớp, khoa/đơn vị, ngành/chuyên ngành đào tạo và trình bày rõ ràng, cụ thể, tránh dùng các từ ngữ khó hiểu hoặc viết tắt.

2. Quy định nhận email: Đối với các email của nhà trường yêu cầu phản hồi, người học phải trả lời trong thời gian quy định.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, THƯ ĐIỆN TỬ VÀ CÁC DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN KÈM THEO

Điều 7. Quy trình cấp, quản lý và thu hồi tài khoản email

1. Cấp tài khoản email

Thời điểm cấp tài khoản email: sau khi hoàn thành thủ tục nhập học. Mỗi người học được cấp 01 tài khoản email.

Đơn vị cấp: Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm cấp và gửi danh sách tài khoản email trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận danh sách người học do các đơn vị liên quan cung cấp (Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo Sau đại học).

Các trường hợp khác: Trung tâm Công nghệ thông tin chỉ xử lý cấp mới tài khoản email khi có văn bản yêu cầu từ các đơn vị liên quan, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

2. Khôi phục mật khẩu, thu hồi tài khoản email

Khôi phục mật khẩu: người học thực hiện các bước hướng dẫn tự động của hệ thống. Lưu ý khi nhận được tài khoản email lần đầu, người sử dụng cần thay đổi thông tin xác thực qua số điện thoại cá nhân để tự khôi phục mật khẩu khi quên mật khẩu.

Thu hồi tài khoản email trong các trường hợp sau:

- Đã hoàn thành chương trình học: tối đa 02 tuần;

Xoa

- Bị buộc thôi học: tối đa 01 tuần sau khi nhà trường ban hành các quyết định liên quan;
- Đối với nghiên cứu sinh, tối đa 02 năm kể từ thời điểm hoàn tất chương trình học;
- Vi phạm các nội dung tại Điều 3 Quy định này: thời điểm thu hồi tùy theo mức độ nghiêm trọng và do nhà trường quyết định.

3. Khi người học sử dụng tài khoản email và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật cấu thành bằng chứng, nhà trường và các đơn vị chức năng được quyền can thiệp trực tiếp vào hệ thống tài khoản email và các dịch vụ trực tuyến kèm theo đang cung cấp cho người học để phục vụ công tác thực thi pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của người học trong việc sử dụng tài khoản email và các dịch vụ trực tuyến kèm theo

1. Người học phải dùng tài khoản email do nhà trường cấp khi liên hệ, trao đổi thông tin liên quan đến việc học tập và nghiên cứu với các đơn vị, cá nhân trong nhà trường.
2. Người học có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tài khoản email ít nhất 01 lần/ngày để xử lý, phản hồi thông tin với nhà trường (nếu có). Sau thời gian 06 tháng, tài khoản không đăng nhập sẽ bị khoá.
3. Thường xuyên kiểm tra và xóa những tài khoản email không liên quan đến công việc học tập và nghiên cứu để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.
4. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản email, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu để tăng cường tính bảo mật.
5. Chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong tài khoản email và các tài liệu được lưu trữ trong các dịch vụ trực tuyến kèm theo trong tài khoản email của mình.
6. Khi nhận được các thư đến chứa nội dung bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018 và Điều 3 của Quy định này phải báo ngay cho Trung tâm Công nghệ thông tin để có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Công tác sinh viên cung cấp dữ liệu thông tin người học do đơn vị quản lý đến Trung tâm Công nghệ thông tin.

2. Dữ liệu thông tin cung cấp gồm:

- Dữ liệu người học đầu và cuối mỗi khóa học (theo biểu mẫu do Trung tâm Công nghệ thông tin ban hành);

- Các trường hợp người học thuộc diện bị thu hồi, tạm dừng tài khoản email.

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Thực hiện đúng quy trình cấp, thu hồi, tạm dừng tài khoản email.

2. Chịu trách nhiệm trong quản trị hệ thống.

3. Đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống, tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của người học.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm phải được điều tra, làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc nhà trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tới toàn thể viên chức, người lao động và người học.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện Quy định này và định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo cho Hiệu trưởng.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy định để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện Quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị cá nhân gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN