

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng thư điện tử
của Trường Đại học Mỏ - Địa chất**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

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 Giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Nghị định 72/2012/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống email trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/07/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 21/4/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc phê duyệt chủ trương ban hành Quy định về quản lý và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: **12**

- Như Điều 3 (để t/h);
- ĐU, HĐT (để báo cáo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TTTV (Ngọc).



GS.TS Trần Thanh Hải

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý và sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

*(Ban hành theo Quyết định số 496/QĐ-MĐC ngày 16 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc quản lý và sử dụng Thư điện tử (e-mail) của các đơn vị và cá nhân trong các hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (gọi tắt là Nhà trường).
2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, các đoàn thể và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động và học viên, sinh viên (gọi tắt là người học) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc sử dụng thư điện tử

1. Việc sử dụng email nhằm hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa Nhà trường với sinh viên, giữa sinh viên với nhau và cán bộ - viên chức với nhau dưới dạng thư tín thông qua mạng Internet phục vụ công việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các thông tin liên quan.
2. Sử dụng e-mail trong các hoạt động của Nhà trường là đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện giao dịch văn bản qua hệ thống thư điện tử nhằm giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy; góp phần tiết kiệm, thực hiện cải cách hành chính, thực hiện tốt Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 15/10/2020 của Bộ Giáo dục đào tạo “Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên” nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và xử lý công việc trong nhà trường, thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả.
3. Thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước và của Nhà trường trong việc sử dụng thư điện tử trong công việc.
4. Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của cán bộ và sinh viên, khai thác Internet một cách hiệu quả, thống nhất trong toàn Trường.
5. Hệ thống E-mail nhà trường dùng để thông báo, trao đổi, lưu trữ thông tin phục vụ công việc quản lý, giảng dạy, học tập, nghiên cứu của cả cán bộ và sinh viên.

Điều 3. Giải thích các thuật ngữ

1. Thư điện tử (E-mail) 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-người-dùng]@[tên-miền].
2. Tên-người-dùng (user name) là tên đối tượng sử dụng: Tên đơn vị và cá nhân đặt theo quy định tại Điều 4.
3. Tên-miền (domain name) của Trường là tên đăng ký sở hữu trên mạng Internet, phải có tên miền chung cấp hai là edu.vn. Tên miền đăng ký của Trường Đại học Mở - Địa chất là humg.edu.vn.
4. 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.
5. Vi-rút (virus) là một chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho các thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.
6. Nhóm thư (Mail list) là một danh sách các địa chỉ E-mail của đơn vị, cá nhân được gộp thành 1 nhóm nhằm mục đích quản lý.
7. Văn bản điện tử: Văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website), Nhà trường, được chuyển qua hệ thống e-office, hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản, có giá trị pháp lý tương đương như văn bản giấy.
8. Giao dịch văn bản điện tử: Cung cấp, trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử, hệ thống E-OFFICE và website của Nhà trường.
9. Hộp thư điện tử đơn vị: Là hộp thư điện tử công vụ cấp cho các đơn vị phòng, khoa, ban, bộ môn, các trung tâm, các tổ chức đoàn thể trong Trường Đại học Mở - Địa chất;
10. Hộp thư điện tử cá nhân: Là hộp thư điện tử công vụ cấp cho cán bộ, viên chức, người lao động, người học trong Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 4. Định dạng thư điện tử

1. Mỗi một đơn vị hay cá nhân thuộc đối tượng sử dụng được đăng ký, quản lý và sử dụng 1 tài khoản thư điện tử duy nhất, không trùng lặp.
2. Các đơn vị sử dụng thư điện tử có địa chỉ được định dạng như sau: tên-đơn-vị@humg.edu.vn. Trong đó tên-đơn-vị là tên đầy đủ, viết liền, không dấu của đơn vị đó. Trường hợp tên quá dài thì có thể viết tắt để tiện giao dịch.
3. Các cá nhân là cán bộ, viên chức, giảng viên sử dụng thư điện tử có địa chỉ được định dạng như sau: tên-người-dùng@humg.edu.vn. Trong đó tên-người-dùng là họ và tên đầy đủ, viết liền, không dấu của người dùng. Trường hợp trùng tên thì địa chỉ thư điện tử được thiết lập sau có thể thay đổi bằng cách thêm các ký tự “-“, “.”, hoặc đánh số.
4. Các cá nhân là học viên, sinh viên khi nhập học tại trường được cấp một thư điện tử có địa chỉ được định dạng như sau: mã-số-sinh-viên@student.humg.edu.vn. Trong đó mã-số-sinh-viên là mã số của sinh viên do Nhà trường cấp cho sinh viên khi học tập tại Trường.

Điều 5. Ngôn ngữ, phong chữ và bộ mã dùng trong giao dịch văn bản điện tử

1. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.
2. Thống nhất sử dụng duy nhất phong chữ Việt, bộ mã unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 6. Tổ chức hệ thống

1. Hệ thống thư điện tử Trường Đại học Mở - Địa chất (HUMG mail) được xây dựng và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật thông tin của Microsoft, phải tuân thủ điều khoản sử dụng của hãng Microsoft, có khả năng trao đổi thông tin qua mạng Internet;
2. HUMG mail cung cấp các dịch vụ miễn phí cho tất cả các cá nhân và đơn vị thuộc đối tượng áp dụng trong Trường Đại học Mở - Địa chất với mục đích phục vụ cho việc trao đổi thông tin trong công tác quản lý, học tập, nghiên cứu và giảng dạy.

Điều 7. Cấp mới và truy cập thư điện tử

1. Các đơn vị, cá nhân trong trường hoặc hợp đồng lao động đều được cấp một thư điện tử có dạng tại Mục 2,3 của Điều 4 thì tiếp tục sử dụng thư điện tử đó và thư điện tử sẽ tự động nâng cấp khi có sự thay đổi của hệ thống.
2. Đối với người học: sinh viên, học viên khi làm thủ tục nhập học tại Trường đều được cấp mới một tài khoản email: masinhvien@student.humg.edu.vn và có mật khẩu mặc định kèm theo không cần đăng ký.
3. Các đơn vị mới thành lập, các cán bộ, nhân viên, giảng viên vừa được ký hợp đồng dài hạn với Trường phải đăng ký với Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp tài khoản thư điện tử.
4. Địa chỉ truy cập hộp thư: mail.humg.edu.vn hoặc office.com, sau khi đăng nhập, người dùng phải đổi mật khẩu ngay để đảm bảo an toàn và bảo mật tài khoản.

Điều 8: Cấp lại mật khẩu

1. Người dùng sau khi đăng nhập thành công có thể vào phần cài đặt để đổi mật khẩu và cập nhật số điện thoại và địa chỉ e-mail khác để phục vụ cho việc tự lấy lại mật khẩu sau này.
2. Đối với sinh viên: khi quên mật khẩu mà không tự lấy do chưa cập nhật số điện thoại và địa chỉ email khác thì gửi yêu cầu cấp lại mật khẩu cho Trung tâm Thông tin - Thư viện có nội dung đầy đủ theo đúng định dạng sau: “*Họ tên - mã sinh viên - số điện thoại - nội dung yêu cầu*” gửi về địa chỉ email: support@student.humg.edu.vn; hoặc số điện thoại 024.22199273.

3. Đối với cán bộ viên chức: Khi cần bổ sung email, bị mất hoặc quên mật khẩu của email thì vui lòng liên hệ với Trung tâm Thông tin - Thư viện theo địa chỉ mail: trungtamtttv@humg.edu.vn để được hỗ trợ.

4. Cán bộ và sinh viên có thể tham khảo thêm các bài viết hướng dẫn trong mục <Sinh viên/Hỗ trợ người dùng> trên trang chủ <https://humg.edu.vn>.

Điều 9: Thu hồi địa chỉ E-mail

1. Đối với sinh viên: email sẽ bị thu hồi sau 3 năm đối với sinh viên tốt nghiệp ra trường và thu hồi ngay lập tức đối với sinh viên bị buộc thôi học hoặc có hành vi sử dụng vi phạm pháp luật.

2. Đối với cán bộ viên chức: email sẽ thu hồi sau 3 tháng đối với cán bộ - viên chức nghỉ việc hoặc chuyển công tác và thu hồi ngay lập tức đối với cán bộ - viên chức tự ý bỏ việc, bị buộc thôi việc hoặc có hành vi sử dụng email cá nhân vi phạm pháp luật.

Điều 10. Nhóm thư, Teams (Mail group)

1. Danh sách nhóm thư, Teams và đối tượng sử dụng được thực hiện theo quyết định của Nhà trường.

2. Nhóm thư được sử dụng tương tự thư đơn lẻ của đơn vị hoặc cá nhân khác.

3. Việc tạo, xóa, đổi tên, quản lý thành viên nhóm thư, Teams được thực hiện theo quy định của Phòng Đào tạo phục vụ công tác đào tạo, ngoài ra nếu tạo các nhóm riêng thì phải đặt tên nhóm theo định dạng: GRP.<Tên nhóm>@humg.edu.vn (đối với cán bộ: tên nhóm là tên đơn vị, ngành, chuyên ngành, năm... viết liền không dấu; đối với sinh viên: tên nhóm là khoá, khoa, ngành, môn học viết liền không dấu).

4. Khi không sử dụng đến các nhóm thư, Teams thì chủ sở hữu nhóm phải xóa ngay để giải phóng tài nguyên của hệ thống.

Điều 11. Sử dụng thư điện tử cho thông tin, giao dịch

1. Các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến các hoạt động của ngành giáo dục và đào tạo, các ngành nghề liên quan đến công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2. Các văn bản hành chính do các đơn vị ngoài Trường ban hành liên quan đến hoạt động của Trường.

3. Các văn bản do Nhà trường và các đơn vị trong Trường ban hành theo thẩm quyền, bao gồm: quyết định; thông báo; công văn; kế hoạch; chương trình; phương án; đề án; báo cáo; tờ trình; các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; biểu mẫu thống kê; lịch công tác chung; giấy mời họp nội bộ; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; các tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; các dự thảo văn bản cần lấy ý kiến đóng góp...

4. Các văn bản của cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức) trong Trường bao gồm: kế hoạch; chương trình; phương án; đề án; báo cáo; tờ trình; trao đổi về chuyên môn, nghiệp

vụ; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; các tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; ý kiến đóng góp các dự thảo văn bản...

5. Các văn bản khác liên quan tới hoạt động học tập và nghiên cứu của sinh viên với các cá nhân, đơn vị có liên quan trong Trường và giữa các sinh viên với nhau.

6. Các thông tin khác không vi phạm quy định của Pháp luật và Nhà trường.

Điều 12. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. Các đơn vị có thẩm quyền sử dụng thư điện tử để phát hành các văn bản hành chính của Ban Giám hiệu, của các cơ quan, tổ chức có liên quan thông qua hệ thống thư điện tử hoặc công văn điện tử (không kèm văn bản giấy) và có giá trị tương đương.

2. Có thể sử dụng thư điện tử để trao đổi các loại thông tin văn bản, thông báo để điều hành và quản lý

3. Phát hành:

- + Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;
- + Lịch công tác của cá nhân, đơn vị;
- + Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc của đơn vị, tài liệu học tập, nghiên cứu, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo chuyên đề;
- + Văn bản gửi đến các cá nhân, đơn vị để biết, hoặc để xử lý;
- + Thư mời, công văn, kế hoạch, báo cáo, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
- + Thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý được đăng tải trên trang web của các cơ quan đảng, nhà nước;

4. Các văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo tính xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy và cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân phát hành có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

Điều 13. Sử dụng thư điện tử trong công tác học tập, giảng dạy và đào tạo

Các cán bộ, giảng viên, giáo vụ, sinh viên và các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo có trách nhiệm sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi các loại hình thông tin như sau:

1. Thông tin, thông báo về việc học, dạy, kiểm tra và thi cử.
2. Các loại tài liệu học tập và nghiên cứu cho giảng viên, sinh viên có liên quan.
3. Trao đổi thông tin về việc dạy-học giữa giảng viên và sinh viên.
4. Thăm dò, lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác.

Điều 14. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy nhập vào hệ thống thư điện tử của đơn vị, cá nhân cho người khác; không để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của đơn vị và cá nhân mình.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của Nhà trường về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

- a) Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.
- b) Không lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính bảo mật theo quy định của pháp luật.
- c) Không phát tán thư rác, virus và có các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.
- d) Tuyệt đối không phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung hoặc tài liệu phản văn hoá, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu cá nhân, tập thể gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ.

4. Khi phát hiện hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng hoặc hệ thống thư điện tử cần thông báo ngay cho lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị liên quan biết để xử lý.

5. Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong giao dịch bằng thư điện tử, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm khoá tài khoản hoặc sẽ bị xử lý theo các quy định của Pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, SINH VIÊN

Điều 15. Trách nhiệm của lãnh đạo Nhà trường

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Thường xuyên truy cập Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, website của Nhà trường và hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.

3. Kiểm tra việc công bố trên website của Nhà trường các văn bản thuộc trách nhiệm ký ban hành.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

Điều 16. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Thường xuyên truy cập website của Nhà trường, hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên

1. Sử dụng hộp thư điện tử của Nhà trường cấp để thực hiện các giao dịch văn bản điện tử liên quan đến công việc chuyên môn chung và tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thường xuyên truy cập hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật, an toàn các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

4. Không sử dụng email không do Trường cấp trong các giao dịch liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

Điều 18. Trách nhiệm của người được giao quản lý hộp thư điện tử của đơn vị

1. Sử dụng email của đơn vị thực hiện giao dịch trong công việc chung theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

2. Người được giao quản lý hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm thường xuyên truy cập website của Nhà trường, hệ thống e-office, hộp thư điện tử của đơn vị để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.

Điều 19. Đối với sinh viên:

1. Sử dụng email để giao dịch trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường phải tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường, không sử dụng email khác trong các giao dịch liên quan đến hoạt động trong Trường.

2. Thường xuyên truy cập hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan đến học tập.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch thông tin bằng thư điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trung tâm Thông tin - Thư viện

3. Đảm bảo cho hệ thống E-mail của Nhà trường hoạt động thông suốt, liên tục.

4. Tiếp nhận các đề nghị của các đơn vị và cá nhân để tạo tài khoản và cấp quyền đăng nhập, mật khẩu (password), cập nhật thông tin, xóa bỏ các hộp thư trong hệ thống.

5. Thực hiện và hướng dẫn cho các đơn vị và cá nhân về giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, lưu trữ thông tin, phòng chống virus tin học, phòng tránh hệ thống thư rác, và các chức năng khác của thư điện tử đang sử dụng.

6. Thông báo và xử lý các trường hợp tạm ngưng hoạt động của hệ thống điện tử do bảo trì hệ thống hay sự cố.

Điều 21. Các đơn vị và cá nhân khác

1. Trường đơn vị phổ biến quy định này trong đơn vị và phân công cụ thể người chịu trách nhiệm quản lý và xử lý công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử của đơn vị.

2. Khi có quyết định chính thức bổ nhiệm về nhân sự mới hoặc thay đổi nhân sự ở các đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm lập danh sách và thông báo cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để bổ sung hoặc thay đổi thư điện tử.

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ các cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường.

4. Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên các lớp do Khoa mình quản lý trong việc đăng ký và hướng dẫn sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường.

5. Trong quá trình sử dụng, nếu có trục trặc hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử, các cá nhân và đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để kịp thời xử lý.

Điều 22. Xử lý các trường hợp vi phạm

1. Tất cả các hộp thư điện tử của Nhà trường cung cấp đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các cá nhân sẽ bị xử lý theo đúng quy định của Nhà trường, hoặc theo quy định của pháp luật (*Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Chính phủ về “quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng”*; *Luật an ninh mạng năm 2018 có hiệu lực từ ngày 01/01/2019 và các quy định khác của Nhà nước và Nhà trường*).