

Số: 441 /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định Sử dụng hệ thống thư điện tử
và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử
trong hoạt động học tập đối với người học tại
Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/Ttg ngày 26 tháng 07 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở-Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội khóa 11;

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc hội khóa 13;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2010 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 76 /TTr-CTSV ngày 27 tháng 03 năm 2017 của Trưởng phòng Công tác sinh viên về việc ban hành Quy định Sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập đối với người học tại Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập đối với người học tại Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2016 - 2017.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, các Khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 “để thực hiện”;
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng “để báo cáo”;
- Lưu: VT, P.CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Nhân

QUY ĐỊNH

Sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập đối với người học

tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 441 /QĐ-ĐHM, ngày 24 tháng 5 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử nhằm mục đích quản lý và trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), tạo nền tảng để triển khai các ứng dụng mới trong quản lý giảng dạy và học tập, góp phần chuyên nghiệp hóa các hoạt động của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với người học tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Người học: là các học viên, sinh viên đang theo học tại Trường.
2. Thư điện tử (email): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của Trường, các đơn vị, viên chức và người học.

3. Các dịch vụ trực tuyến đính kèm: là các tiện ích kèm theo thư điện tử do nhà trường cung cấp.

4. Văn bản điện tử: là văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Trường, được chuyển qua 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.

5. Giao dịch văn bản điện tử: cung cấp, trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Không lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.



[Handwritten signature]

3. Không phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

4. Người học không được sử dụng hộp thư điện tử gửi thư với mục đích tuyên truyền, quảng bá kinh doanh, hay sử dụng với mục đích thương mại hóa.

5. Tuyệt đối không phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, 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 nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

Điều 4. Tên miền của hộp thư điện tử

Mỗi người học thuộc Trường được cấp một hộp thư điện tử dùng trong giao dịch văn bản điện tử và sử dụng các dịch vụ trực tuyến đính kèm với tên miền cụ thể:

– Đối với người học đang theo học hệ chính quy bậc cao học, đại học là ou.edu.vn

– Đối với người học đang theo học hệ không chính quy hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học là oude.edu.vn

Điều 5. Quy tắc nhận hoặc gửi thư điện tử

1. Quy định nhận thư điện tử:

Tất cả người học khi nhận được thư điện tử của Trường trực tiếp gửi đích danh nhằm giải quyết việc cá nhân của người học với nhà trường, người học phải nhanh chóng trả lời.

2. Quy định gửi thư điện tử:

– Khi gửi, nội dung thư điện tử cần nêu rõ thông tin cá nhân (bao gồm: họ và tên, lớp, khoa ...) để Trường hỗ trợ tốt hơn; Tránh dùng các từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung.

– Tất cả người học không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ của Trường cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Trường.

Chương II

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

Điều 6. Quy trình khởi tạo, cấp lại, quản lý và thu hồi hộp thư điện tử các dịch vụ trực tuyến đính kèm

1. Khởi tạo hộp thư điện tử:

– Khi người học vào nhập học tại Trường sẽ được cấp hộp thư điện tử theo quy ước của nhà trường.

– Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin chỉ xử lý việc cấp mới khi có văn bản yêu cầu từ các đơn vị có liên quan.

2. Cấp lại thư điện tử:

Khi phát sinh sự cố về việc đăng nhập, khi mất quyền truy cập, người học trong Trường phải thông báo ngay cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin biết để hỗ trợ, xử lý, giải quyết kịp thời.

3. Quản lý, thu hồi hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Khi một trong các trường hợp sau đây xảy ra, hộp thư điện tử và dịch vụ trực tuyến đính kèm của người học sẽ bị thu hồi:

– hộp thư điện tử và dịch vụ trực tuyến đính kèm của người học sẽ bị thu hồi sau khi hoàn tất khóa học theo quy định của Trường.

– Người học sử dụng hộp thư điện tử hoặc các dịch vụ trực tuyến đính kèm chứa các thông tin có nội dung tại điều 3 chương I của quy định này.

– Khi người học sử dụng thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật đã cấu thành bằng chứng; Trường và các đơn vị chức năng được quyền can thiệp trực tiếp vào hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm đang cung cấp cho người học để phục vụ công tác thực thi pháp luật.

Điều 7. Sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Người học sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm để gửi và lưu trữ các loại hình văn bản như sau:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến ngành giáo dục.

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 Trường, các đơn vị ban hành, bao gồm: Quyết định, thông báo, công văn, kế hoạch, chương trình, hướng dẫn chuyên môn, các tài liệu phục vụ công tác học tập và rèn luyện của người học.

4. Không áp dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử đối với các văn bản ngoài mục đích học tập và rèn luyện.

Điều 8. Trách nhiệm của người học trong việc sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

1. Trường cung cấp hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm cho người học nhằm mục đích hỗ trợ cho việc quản lý, học tập và trao đổi thông tin của người học. Khi liên hệ hoặc trao đổi trong việc học tập và rèn luyện với các đơn vị, viên chức trong Trường và các tổ chức, cá nhân bên ngoài người học phải dùng thư điện tử được cấp.

2. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 3 của quy định này.

3. Không sử dụng thư điện tử cá nhân không phải do Trường cấp trong quá trình học tập tại Trường để trao đổi thông tin học tập, rèn luyện có liên quan đến Trường.

4. Mỗi người học có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 1 lần trong ngày



5. Định kỳ xóa những thư điện tử đã cũ không còn giá trị để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.
6. Không được đưa mật khẩu cho người khác sử dụng.
7. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác.
8. Người học phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường về nội dung của những thư điện tử và các tài liệu được lưu trữ trong các dịch vụ trực tuyến đính kèm được gửi đi từ hộp thư của mình. Vì vậy, để tránh bị kẻ gian lợi dụng, người học cần bảo quản mật khẩu cẩn thận.
9. Để tăng cường tính bảo mật, người học nên thường xuyên thay đổi mật khẩu.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm quản lý hệ thống thông tin trong việc sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật, khởi tạo, thay đổi mật khẩu, thu hồi các hộp thư và các dịch vụ trực tuyến đính kèm khi có yêu cầu từ các đơn vị chức năng có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của Trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
2. Thường xuyên truy cập Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trang thông tin điện tử của 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 trang thông tin điện tử của 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 11. Trách nhiệm của lãnh đạo 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 Trường.
2. Thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử của 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.
4. Chịu trách nhiệm thông báo và triển khai để đảm bảo tất cả sinh viên sử dụng hộp thư điện tử do Trường cấp trong các hoạt động và thông tin.

Điều 12. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân mình.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của Trường về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

3. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Nhà nước, Kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tông giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu Trường, gây chia rẽ nội bộ.

4. Người học không được sử dụng lưu trữ phim ảnh, âm nhạc và các phương tiện dưới mọi định dạng mà không liên quan đến việc học tập.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng , kỷ luật

1. Người học thực hiện giao dịch văn bản điện tử sẽ được cộng 5 điểm rèn luyện vào điều 4 “Đánh giá phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng” theo quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường.

2. Người học vi phạm các quy định trong giao dịch văn bản điện tử tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý từ mức khiển trách đến buộc thôi học. Trường hợp nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Thời gian áp dụng kể từ học kỳ 2 năm học 2016 – 2017

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thành Nhân