

Số: **2661** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **22** tháng **12** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về cấp và sử dụng hộp thư điện tử (email) sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ 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 Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội, số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 số 72/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của 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 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống email trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

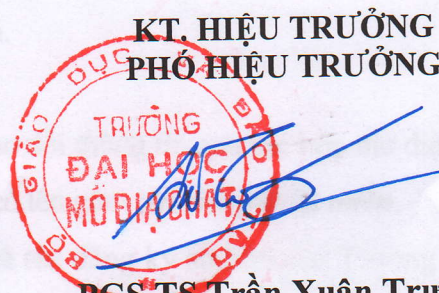
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cấp và sử dụng hộp thư điện tử (email) cho sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng cho sinh viên hệ chính quy của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác Sinh viên, Giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện, Trưởng các Khoa, các đơn vị liên quan và toàn thể sinh viên hệ chính quy của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- HUMG iOFFICE;
- Lưu HCTH; CTSV (Thủy, Linh).



PGS.TS Trần Xuân Trường

QUY ĐỊNH
Về cấp và sử dụng Hộp thư điện tử (email) sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2661 /QĐ-MĐC ngày 22 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc sử dụng hệ thống hộp thư điện tử (sau đây gọi tắt là email) theo tên miền của Trường Đại học Mỏ - Địa chất để phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên hệ chính quy của Nhà trường.

Điều 2: Mục đích, ý nghĩa của việc sử dụng email

1. Việc sử dụng email sinh viên nhằm hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa Nhà trường với sinh viên, giữa sinh viên với nhau dưới dạng thư tín qua mạng Internet phục vụ công việc học tập, nghiên cứu khoa học và các thông tin khác liên quan.

2. Sử dụng email sinh viên trong hoạt động của Nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả của việc trao đổi thông tin giữa Nhà trường và sinh viên, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản, giấy tờ hành chính, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống email trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

3. Việc sử dụng email sinh viên là quyền lợi, là niềm tự hào và cũng là trách nhiệm của sinh viên. Đây là email có tính pháp lý, là tài sản Nhà trường cung cấp nhằm phục vụ việc học tập của sinh viên tại Trường; đồng thời, cũng là kênh thông tin liên lạc trực tiếp giữa Nhà trường đến từng sinh viên và ngược lại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Email (e-mail): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin qua các hộp thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm *tên riêng*@*tên miền*.

2. Tên miền (Domain name) của Trường: là tên đăng ký sở hữu của Trường Đại học Mỏ - Địa chất trên mạng Internet, tên miền của Trường có mẫu như sau: **humg.edu.vn**.

3. Tên email: Nhà trường thiết lập hệ thống email dành cho sinh viên có cấu trúc như sau: Mã số sinh viên @student.humg.edu.vn

Điều 4. Cung cấp địa chỉ email cho sinh viên

1. Mỗi sinh viên sau khi trúng tuyển và làm thủ tục nhập học sẽ được cấp 01 địa chỉ email để trao đổi thông tin, văn bản giữa Nhà trường với sinh viên phục vụ công tác học tập, nghiên cứu khoa học và các công tác khác liên quan; email sẽ bị hủy khi sinh viên tốt nghiệp hoặc thôi học.

2. Sinh viên cần bảo sung, bị mất hoặc quên mật khẩu của email, liên hệ với Phòng Công tác sinh viên hoặc Trung tâm Thông tin - Thư viện để khởi tạo lại.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong giao dịch email

1. Sử dụng địa chỉ email Nhà trường cấp để phát tán những thông tin có mục đích quảng cáo cá nhân, quấy rối người khác, phát tán tin đồn sai sự thật, phát tán thông tin mang tính chất đồi trụy và phản động, phát tán virus hoặc phần mềm phá hoại.

2. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu email của mình, để người khác sử dụng địa chỉ email của mình vào những công việc trái với quy định của pháp luật.

3. Dùng địa chỉ email vào các trang mạng trái phép, phát tán tài liệu trái quy định.

4. Truy cập trái phép vào email của người khác, vào hệ thống email của Nhà trường, của các đơn vị trong Trường để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

5. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

6. Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên

1. Thường xuyên đăng nhập email của cá nhân để kịp thời cập nhận thông tin liên quan.

2. Thực hiện nhận và xử lý văn bản điện tử, trao đổi thông tin hàng ngày thông qua email của cá nhân.

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. Trong quá trình thực hiện giao dịch văn bản điện tử phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về giao dịch văn bản điện tử.



Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin Thư viện

1. Là đầu mối để cung cấp và hướng dẫn sử dụng email.
2. Tiếp nhận và xử lý kịp thời các vấn đề liên quan đến hệ thống email của Nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên

1. Hướng dẫn sinh viên cách truy cập và sử dụng email.
2. Là nơi tiếp nhận ban đầu các vấn đề liên quan đến hệ thống email dành cho sinh viên và gửi chuyển Trung tâm Thông tin thư viện để kịp thời xử lý.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm sử dụng hệ thống email có tên miền **humg.edu.vn** để trao đổi thông tin với sinh viên.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Khen thưởng

1. Những đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có sáng kiến sử dụng hiệu quả hệ thống email, phát hiện hành vi vi phạm nội quy, quy định, tùy theo thành tích cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.
2. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống email trong các hoạt động sẽ được đánh giá là một tiêu chí xét điểm rèn luyện hàng năm.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm trong việc tổ chức quản lý, sử dụng hệ thống email sẽ bị xử phạt theo Quy định này; theo Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về “quản lý, cung cấp và sử dụng Internet”; Nghị định số 60/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 09 năm 2004 của Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh bưu chính, viễn thông” và các quy định khác của Nhà nước, Nhà trường.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp, đề nghị phản ánh trực tiếp về Phòng Công tác Sinh viên để báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và thực tiễn của Nhà trường.

