ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **HỌC VIỆN CÁN BỘ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1075/QĐ-HVCB	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử sinh viên

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2018 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 Quyết định số 727/QĐ-HVCB ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin, đảm bảo an toàn mạng nội bộ của Học viện Cán bộ Thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử sinh viên.

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng các phòng, khoa, trung tâm và sinh viên Học viện Cán bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.CTSV.

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS. Nguyễn Tấn Phát

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ
Sử dụng hệ thống thư điện tử sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1075 /QĐ-HVCB ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Giám đốc Học viện Cán bộ TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi thông tin trong các hoạt động liên quan đến sinh viên Học viện Cán bộ.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các sinh viên (bao gồm cả loại hình đào tạo chính quy và vừa làm vừa học) đang theo học tại Học viện Cán bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thư điện tử (e-mail)* là phương thức liên lạc, trao đổi thông tin thông 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 cơ sở giáo dục đại học* là tên đăng ký sở hữu của cơ sở đó trên mạng Internet. Học viện Cán bộ có Tên-miền như sau: hcmca.edu.vn

3. *Thư điện tử rác (spam) bao gồm các loại sau*:

a) Thư điện tử quảng cáo mà không được sự đồng ý trước của người sử dụng hoặc thư điện tử quảng cáo vi phạm các quy định về gửi thư điện tử quảng cáo tại Nghị định *91/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14 tháng 8 năm 2020*;

b) Thư điện tử vi phạm các nội dung bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật Giao dịch điện tử, Điều 12 Luật Công nghệ thông tin, Điều 12 Luật Viễn thông, Điều 8 Luật Quảng cáo, Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng, Điều 8 Luật An ninh mạng.

4. *Vi-rút máy tính (virus)* là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

5. *Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001* là việc sử dụng các kiểu chữ (font) thuộc bảng mã Unicode để biểu diễn tiếng Việt.

Điều 3. Nguyên tắc định dạng

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong hệ thống thư điện tử của sinh viên Học viện Cán bộ thực hiện theo Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại Quyết định số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

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

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

3. Không cố ý phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống thư điện tử sinh viên.

4. Tuyệt đối không phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Đảng và 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.

5. Không sử dụng địa chỉ thư điện tử sinh viên cho những mục đích không phục vụ cho việc học tập và rèn luyện tại Học viện.

6. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ SINH VIÊN

Điều 5. Hệ thống thư điện tử sinh viên Học viện Cán bộ

1. Hệ thống thư điện tử sinh viên Học viện Cán bộ được xây dựng và vận hành trên nền tảng G-suite của Google.

2. Hệ thống thư điện tử sinh viên Học viện Cán bộ cung cấp các dịch vụ miễn phí cho tất cả các sinh viên đang theo học tại Học viện với mục đích phục vụ cho việc trao đổi thông tin trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

3. Địa chỉ của hộp thư điện tử sinh viên có dạng: [tên-tài-khoản] @st.hcmca.edu.vn

4. Địa chỉ đăng nhập hệ thống thư điện tử của sinh viên là: http://mail.hcmca.edu.vn

Điều 6. Quy trình cấp mới, cấp lại, quản lý và thu hồi hộp thư điện tử sinh viên

1. Sinh viên sau khi nhập học sẽ được cấp mới tài khoản hộp thư điện tử.

2. Việc cấp lại mật khẩu tài khoản, kích hoạt lại tài khoản, được áp dụng đối với các sinh viên đã được cấp hộp thư điện tử. Sinh viên có nhu cầu, liên hệ với phòng Công tác sinh viên để được giải quyết.

3. Thu hồi hộp thư điện tử:

a) Đối với sinh viên đang theo học tại Học viện: 02 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

b) Đối với sinh viên bị buộc thôi học hoặc thôi học: sau 3 tháng kể từ khi có quyết định.

Điều 7. Tên hộp thư điện tử sinh viên

Sinh viên đang theo học tại Học viện Cán bộ được cấp, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của Học viện; Mỗi hộp thư được cấp có địa chỉ hộp thư là duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lắp, dễ nhớ và dễ tìm. Cụ thể như sau:

- Địa chỉ hộp thư điện tử dành cho lớp: [tên-khóa]-[tên-lớp]@st.hcmca.edu.vn

- Địa chỉ hộp thư điện tử của sinh viên: [mã-số-sinh-viên] @st.hcmca.edu.vn

Ví dụ: + Sinh viên A có mã số sinh viên K012050425 (Sinh viên khóa 1), email của Sinh viên A sẽ là K012050425@st.hcmca.edu.vn

+ Sinh viên B có mã số sinh viên 172040151 (Sinh viên khóa 2), email của Sinh viên B sẽ là 172040151@st.hcmca.edu.vn

+ Lớp Quản lý Nhà nước khóa 1 – lớp A có email là K1A-QLNN@st.hcmca.edu.vn

Điều 8. Sử dụng thư điện tử trong học tập, giảng dạy và đào tạo

Các viên chức, sinh viên và các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo có trách nhiệm dùng hệ thống thư điện tử sinh viên để trao đổi thông tin trong quá trình học tập 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 giữa giảng viên và sinh viên.

3. Trao đổi thông tin về việc dạy và học giữa giảng viên và sinh viên, giữa viên chức các đơn vị với sinh viên và giữa sinh viên với nhau.

4. Lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác phục vụ đánh giá chất lượng đào tạo.

5. Xác thực tài khoản người dùng trong các hệ thống của Học viện như: diễn đàn, lớp học trực tuyến, hệ thống học liệu trực tuyến, thư viện điện tử…

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên

Mỗi sinh viên được cấp hộp thư và sinh viên được phân công quản lý hộp thư điện tử chung của lớp phải có trách nhiệm quản lý cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tất cả nội dung được gửi đi từ hộp thư điện tử đã được cấp.
- Sinh viên phải sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử do Học viện cấp để thông tin liên lạc đến các giảng viên, viên chức trong Học viện. Đồng thời sử dụng hộp thư điện tử để tham gia các lớp học trực tuyến và các hoạt động khác do Học viện tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra thư điện tử.
- Tự quản lý thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của hộp thư được cấp cho cá nhân hoặc được phân công quản lý.
- Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm ở điều 4.
- Khi nhận được các loại thư phản động, kích động, có nội dung không lành mạnh… hoặc phát hiện hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần thông báo ngay cho Phòng Công tác sinh viên để có biện pháp xử lý thích hợp.
- Để đảm bảo an toàn thông tin tài khoản, nên bật tính năng bảo vệ 2 lớp.
- Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử hợp lý; 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.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Công tác sinh viên

- Phổ biến quy chế đến sinh viên và các lớp trong Học viện, phân công cụ thể người chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử sinh viên.
- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin cần thiết của sinh viên để phục vụ cho việc cấp mới hộp thư điện tử.
- Tiếp nhận thông tin và xử lý các trường hợp hộp thư điện tử của sinh viên xảy ra sự cố (quên hoặc mất mật khẩu, hộp thư không sử dụng được,…) trong phạm vi được phân quyền; phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính (Tổ Công nghệ thông tin) để giải quyết các trường hợp phát sinh.
- Tập huấn, hướng dẫn cho sinh viên sử dụng Hệ thống thư điện tử.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính (Tổ Công nghệ thông tin)

- Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý hệ thống thư điện tử của sinh viên.
- Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến hệ thống thư điện tử sinh viên.
- Đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử hoạt động ổn định, thông suốt, thuận tiện cho sinh viên sử dụng liên tục 24/24.
- Đảm bảo sự an toàn thông tin của hệ thống thư điện tử sinh viên theo quy định.
- Tổ chức sao lưu sắp xếp và lưu trữ hệ thống thư điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ, cung cấp thông tin cho cơ quan thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị khác

- Thực hiện trao đổi thông tin với sinh viên qua hệ thống thư điện tử sinh viên.
- Sử dụng và khai thác hiệu quả hệ thống thư điện tử sinh viên phục vụ cho công tác đào tạo.
- Trong quá trình sử dụng, nếu có trục trặc hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử, các cá nhân và đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử sinh viên Học viện Cán bộ có trách nhiệm vụ thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính (Tổ Công nghệ thông tin) để phối hợp giải quyết.

Điều 11. Kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, cá nhân sinh viên hoặc các lớp sẽ bị xử lý theo quy định của Học viện, hoặc theo quy định pháp luật của Nhà nước.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn hoặc cần phải điều chỉnh thì các đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.