

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định sử dụng hộp thư điện tử
tại Trường Đại học Võ Trường Toản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 25 Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định sử dụng hộp thư điện tử tại Trường Đại học Võ Trường Toản" kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

Sử dụng hộp thư điện tử tại Trường Đại học Võ Trường Toản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 601/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 05/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên (CBGV) và sinh viên (SV) đang làm việc cũng như học tập tại Trường Đại học Võ Trường Toản (VTTU).

Điều 2. Thông tin chung

Mỗi CBGV được cấp một hộp thư điện tử (email) theo quy tắc sau: <Thông tin Tên cán bộ>@vttu.edu.vn

Mỗi SV được cấp một hộp thư điện tử theo quy tắc sau: <Mã số sinh viên>@stu.vttu.edu.vn

Điều 3. Quy định về sử dụng hộp thư điện tử

1. Đây là email có tính pháp lý, là tài sản Nhà trường. Việc sử dụng email nhằm hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa Nhà trường với SV, giữa SV với nhau và CBGV 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. Khi sử dụng hộp thư điện tử, CBGV không đặt hoặc đăng các status (khẩu hiệu) và avatar (hình đại diện).

3. “Chữ ký” của hộp thư điện tử gồm ít nhất các thông tin sau:

- Họ tên
- Đơn vị công tác/Ngành học
- Thông tin liên hệ

4. CBGV, SV phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Nhà trường về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư điện tử của mình.

5. Khi gửi, nội dung Email cần rõ ràng rành mạch tránh dùng những từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung cần chuyển tải.

6. Tất cả các cá nhân không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của cấp quản lý.

7. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:

- a) Phát tán thông tin mang tính chất đòi trụ và phản động.
- b) Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.

- c) Tấn công các máy chủ thư điện tử của Trường và các nơi khác.
- d) Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích các văn bản pháp quy của Đảng, Nhà nước và các tổ chức.
- e) Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
- f) Phát tán những tin đồn sai sự thật.
- g) Quấy rối người khác.
- h) Phát tán các thông tin quảng cáo.
- i) Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu email của mình, để người khác sử dụng địa chỉ email của mình vào những việc trái với quy định pháp luật.

Điều 4. Quy định về bảo quản hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử được xem như là tài sản riêng của CBGV và SV, do đó CBGV cũng như SV phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các quy định về sử dụng hộp thư điện tử tại Điều 3.
2. Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.
3. Để tăng cường tính bảo mật, CBGV và SV nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử.
4. Khi phát hiện mật khẩu hộp thư của mình bị thay đổi (không đăng nhập được) CBGV và SV phải liên hệ ngay với Trung tâm Truyền thông và Công nghệ phần mềm để được hướng dẫn.

Điều 5. Quy định về thời hạn của hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBGV, SV được tồn tại trong suốt thời gian CBGV, SV làm việc và học tập tại VTTU.
2. Hộp thư điện tử của CBGV sẽ bị xóa trong các trường hợp sau: Xin nghỉ việc khỏi Trường; Tự ý bỏ việc; Bị buộc thôi việc hoặc có hành vi vi phạm pháp luật.
Hộp thư điện tử của SV sẽ bị xóa trong các trường hợp sau: Sinh viên tốt nghiệp ra trường; Bị buộc thôi học hoặc có hành vi sử dụng email vi phạm pháp luật.
3. Khi cần bổ sung, bị mất hoặc quên mật khẩu của email thì vui lòng liên hệ với Trung tâm Truyền thông và Công nghệ phần mềm để làm thủ tục đăng ký cấp lại.

Điều 6. Xử lý các trường hợp vi phạm

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.

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các cá nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo đúng quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Toàn thể CBGV, SV Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định này.

Quy định này sẽ có sửa đổi và bổ sung cho phù hợp trong quá trình hoạt động của trường./.
