

Số: 1224/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng thư điện tử
tại Trường Đại học Kinh tế - Luật**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định về 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 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 thư điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng thư điện tử tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 649/QĐ-ĐHKTL ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật quy định Quản lý và sử dụng thư điện tử tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 3: Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, CNTT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Công Gia Khánh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2023

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng thư điện tử tại Trường Đại học Kinh tế - Luật
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định chi tiết về việc quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử (gọi tắt là e-mail) do Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là UEL) cung cấp để trao đổi thông tin, công việc của Trường.
- Quy định này áp dụng đối với:
 - Toàn thể viên chức và người lao động đang làm việc tại UEL;
 - Giảng viên thỉnh giảng, nhân viên hợp đồng lao động với UEL và các đơn vị, đoàn thể trực thuộc UEL quản lý khi sử dụng e-mail do UEL cung cấp;
 - Tất cả người học đang trong quá trình học tập, nghiên cứu tại UEL và sử dụng e-mail do UEL cung cấp.

Điều 2. Mục đích

Thông nhất phương thức quản lý và sử dụng hệ thống Thư điện tử đạt hiệu quả, đúng mục tiêu nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập; phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao và trao đổi thông tin trên môi trường mạng công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- 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 tổ chức và cá nhân.

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. Các cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam phải có tên miền chung cấp hai là edu.vn. Thư điện tử của UEL có tên miền là: uel.edu.vn, st.uel.edu.vn và sdh.uel.edu.vn.
3. *E-mail cá nhân* là thư điện tử được cấp cho viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng và nhân viên hợp đồng lao động với UEL và có phần tên miền là uel.edu.vn. Mỗi cá nhân chỉ được cấp duy nhất một e-mail.
4. *E-mail đơn vị* là thư điện tử của đơn vị thuộc, trực thuộc UEL và được các đơn vị công khai trên website của đơn vị. E-mail đơn vị có giá trị sử dụng làm văn bản điện tử của đơn vị.
5. *E-mail nhóm* là thư điện tử của một nhóm viên chức, người lao động UEL. E-mail nhóm bao gồm nhiều e-mail cá nhân là thành viên của nhóm tương ứng, nhằm mục đích thường xuyên trao đổi và cập nhật thông tin một cách nhất quán.
6. *E-mail người học* là thư điện tử cá nhân của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh được cấp có phần tên miền là st.uel.edu.vn hoặc sdh.uel.edu.vn. Mỗi người học sẽ được cấp duy nhất một e-mail trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu tại UEL.
7. *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.
8. *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.
9. *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 4. Bảo mật và quyền riêng tư

Hệ thống e-mail Trường Đại học kinh tế - Luật được xây dựng trên nền tảng dịch vụ do Google cung cấp. Do vậy hệ thống bảo mật và các quy định về quyền riêng tư được thiết lập trên quy định, chính sách của Google, đồng thời tuân thủ theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 5. 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. Cố ý lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật của Nhà nước theo quy định của pháp luật.
3. Không truy cập vào hộp thư của người khác và không cung cấp mật khẩu hoặc cho người khác sử dụng e-mail của mình vào những mục đích không chính đáng.
4. Tuyệt đối không:
 - a) Phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh;
 - b) Phát tán những tin tức chưa được kiểm chứng, xác thực gây mất 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;
 - c) Phát tán thư rác, virus hoặc các phần mềm phá hoại làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống;
 - d) Tấn công các máy chủ thư điện tử của Nhà trường và các nơi khác;
 - e) Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác; cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử;
 - f) Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu e-mail của mình, để người khác sử dụng địa chỉ e-mail của mình vào những việc trái với quy định pháp luật;
 - g) Quấy rối người khác;
 - h) Phát tán các thông tin quảng cáo;
 - i) Lưu trữ những hình ảnh, video vi phạm thuần phong mỹ tục và tài liệu trái với đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước trên tài khoản e-mail UEL;
 - j) Thực hiện hành vi mua/bán dung lượng lưu trữ cho bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào trên địa chỉ e-mail của Nhà trường đã cung cấp.

Chương II

QUẢN LÝ E-MAIL UEL

Điều 6. Định dạng tài khoản e-mail

1. E-mail Trường Đại học kinh tế - Luật có 03 định dạng như sau:
 - a) Tên miền **uel.edu.vn**: phục vụ cho việc quản lý hệ thống e-mail của viên chức, người lao động và giảng viên thỉnh giảng tại Trường;
 - b) Tên miền **st.uel.edu.vn**: phục vụ cho việc quản lý hệ thống e-mail của sinh viên (bao gồm hệ chính quy, văn bằng 2, vừa làm vừa học và liên kết quốc tế...);
 - c) Tên miền **sdh.uel.edu.vn**: phục vụ cho việc quản lý hệ thống e-mail của học viên cao học và nghiên cứu sinh tại Trường.
2. Cấu trúc địa chỉ e-mail:

<tên-tài-khoản>@<tên miền UEL>

Trong đó:

<tên-tài-khoản>@uel.edu.vn được cấp cho các đơn vị, cá nhân là viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng và nhân viên hợp đồng lao động với Nhà trường (khi có yêu cầu từ đơn vị quản lý).

<tên-tài-khoản>@st.uel.edu.vn được cấp cho người học là sinh viên (bao gồm hệ chính quy, văn bằng 2, vừa làm vừa học và liên kết quốc tế...).

<tên-tài-khoản>@sdh.uel.edu.vn được cấp cho người học là học viên cao học và nghiên cứu sinh.

Điều 7. Nguyên tắc đặt tên tài khoản e-mail

1. Tên tài khoản e-mail cá nhân:
 - a) Tên tài khoản e-mail cá nhân được đặt theo nguyên tắc: tên chính viết đầy đủ viết liền với họ và tên đệm viết tắt, chữ thường và không dấu theo định dạng **<tên chính đầy đủ-họ và tên đệm viết tắt>**

Ví dụ: Tài khoản e-mail của viên chức Nguyễn Văn A sẽ là anv và địa chỉ e-mail cá nhân là anv@uel.edu.vn

Trong trường hợp trùng họ và tên thì tên tài khoản sẽ được đặt theo nguyên tắc ưu tiên:

<tên chính đầy đủ-họ và tên đệm viết tắt>: anv@uel.edu.vn

<họ và tên đệm viết tắt-tên chính đầy đủ>: nva@uel.edu.vn

<họ-tên đệm-tên chính đầy đủ>: nguyenvana@uel.edu.vn

- b) Đối với giảng viên thỉnh giảng: đặt tên theo nguyên tắc **<tên chính đầy đủ-họ và tên đệm viết tắt>.ktl@uel.edu.vn**
2. Tài khoản e-mail người học: Tên tài khoản e-mail cá nhân được đặt theo nguyên tắc: tên chính viết đầy đủ viết liền với họ và tên đệm viết tắt gắn liền với mã lớp và có dạng **<tên chính đầy đủ-họ và tên đệm viết tắt><mã lớp>**

Ví dụ:

Tài khoản e-mail của người học là sinh viên Nguyễn Văn A lớp chính quy K21406 sẽ có địa chỉ e-mail là: anv21406@st.uel.edu.vn

Đối với tài khoản e-mail của người học là học viên Nguyễn Văn A lớp cao học C21607 sẽ có địa chỉ e-mail là: anv21607@sdh.uel.edu.vn

3. Tên tài khoản e-mail đơn vị, nhóm: Tên tài khoản e-mail của mỗi đơn vị, mỗi nhóm được đặt theo nguyên tắc tên đơn vị hoặc tên nhóm viết tắt, chữ thường.

Ví dụ: Tài khoản e-mail của đơn vị Phòng Công nghệ thông tin là cntt@uel.edu.vn hoặc tài khoản e-mail nhóm lớp K21406 là k21406@st.uel.edu.vn

Điều 8. Cấp mới, cấp lại, thay đổi thông tin và thu hồi tài khoản e-mail

1. Việc cấp mới sẽ được áp dụng cho từng đối tượng như sau:
 - a) *Đối với viên chức, người lao động mới được tuyển dụng hoặc chuyển đến công tác tại UEL:* Phòng Nhân sự sẽ gửi danh sách về đơn vị phụ trách là Phòng Công nghệ thông tin để được cấp địa chỉ e-mail tương ứng, phục vụ cho việc trao đổi thông tin, văn bản giữa Nhà trường với cá nhân viên chức, người lao động đó, phục vụ công tác trao đổi, nghiên cứu khoa học và các công tác liên quan;
 - b) *Đối với người học của UEL:* sau khi trúng tuyển và làm thủ tục nhập học sẽ được đơn vị phụ trách đào tạo gửi danh sách về Phòng Công nghệ thông tin để cấp địa chỉ e-mail tương ứng theo cấu trúc đã quy định nhằm phục vụ cho việc trao đổi thông tin, văn bản giữa Nhà trường với người học, phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học và các công tác liên quan khác;

c) *Đối với e-mail phát sinh khác*: thì đơn vị, cá nhân phụ trách quản lý e-mail phải đăng ký theo biểu mẫu (cung cấp tại <https://cntt.uel.edu.vn>) có xác nhận của trường đơn vị và gửi về Phòng Công nghệ thông tin.

2. Việc cấp lại, thay đổi thông tin tài khoản được áp dụng:

a) *Đối với các cá nhân* đã được cấp e-mail trước đó nhưng vì lý do nào đó, chẳng hạn như: chuyển đổi công tác, đổi họ tên, người học tốt nghiệp được giữ lại Trường hoặc bị khóa tạm thời,... các cá nhân này làm đề nghị theo biểu mẫu (cung cấp tại <https://cntt.uel.edu.vn>) hoặc liên hệ với Phòng Công nghệ thông tin để được hướng dẫn chi tiết.

b) *Đối với đơn vị, nhóm*: đơn vị, nhóm cần thay đổi thông tin làm đề nghị theo biểu mẫu (cung cấp tại <https://cntt.uel.edu.vn>) hoặc Phòng Công nghệ thông tin sẽ căn cứ theo quyết định của Hiệu trưởng đối với những đơn vị sáp nhập. Trường hợp e-mail nhóm người học sẽ không thay đổi.

3. Việc thu hồi e-mail sẽ được áp dụng đối với các trường hợp:

a) *Đối với viên chức, người lao động*: thu hồi sau một (01) tháng đối viên chức, người lao động nghỉ việc hoặc chuyển công tác và giảng viên thỉnh giảng sau khi kết thúc hợp đồng; thu hồi lập tức đối với viên chức, người lao động tự ý bỏ việc, bị buộc thôi việc hoặc có hành vi sử dụng e-mail cá nhân vi phạm pháp luật. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc một số trường hợp đặc biệt khác phải có ý kiến đề nghị của đơn vị quản lý trực tiếp và được sự đồng ý của Hiệu trưởng sẽ được giữ lại e-mail.

b) *Đối với người học*: Tài khoản e-mail UEL sẽ được thu hồi khi người học không còn tham gia học tập, nghiên cứu tại UEL. Đối với người học đã tốt nghiệp, thời gian thu hồi là một (01) năm kể từ ngày quyết định tốt nghiệp của hệ đào tạo đại học và là sáu (06) tháng của hệ đào tạo sau đại học. Đối với các khóa học ngắn hạn sẽ thu hồi sau một (01) tháng kể từ ngày hoàn thành thành khóa học. Đối với người học bị buộc thôi học sẽ bị thu hồi ngay lập tức.

c) *Đối với e-mail, đơn vị & nhóm*: sẽ được thu hồi khi không còn hoạt động hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. Thời gian thu hồi là một (01) tháng hoặc theo thời gian hiệu lực của văn bản liên quan.

- d) Đối với các đối tượng khác sẽ được xử lý tùy vào từng trường hợp cụ thể như: thu hồi tài khoản vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 5; thu hồi các tài khoản không đăng nhập trong vòng sáu (06) tháng.
4. Việc thu hồi e-mail sẽ được đơn vị phụ trách gửi e-mail nhắc nhở trước tối đa là (01) tháng kể từ ngày ra quyết định thu hồi tùy vào từng trường hợp cụ thể.
5. Khi cần bổ sung, bị mất hoặc quên mật khẩu của e-mail thì cá nhân/đơn vị liên hệ với Phòng Công nghệ thông tin để được khởi tạo lại.
6. Các cá nhân, tổ chức câu lạc bộ sinh viên sẽ đăng kí theo biểu mẫu được cung cấp tại <https://cntt.uel.edu.vn> và gửi về Phòng Công nghệ thông tin.

Điều 9. Đơn vị quản lý hệ thống e-mail UEL

Hệ thống e-mail UEL được thiết lập và vận hành do Phòng Công nghệ thông tin trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm:

1. Quản trị toàn bộ hệ thống e-mail của Trường.
2. Đảm bảo hệ thống e-mail hoạt động ổn định, liên tục.
3. Đảm bảo an toàn thông tin của hệ thống e-mail.
4. Quản lý việc cấp mới, thay đổi và thu hồi e-mail.
5. Kiểm duyệt và ngăn chặn các loại thư rác được gửi đi/đến hệ thống e-mail của Trường.
6. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng e-mail của các cá nhân và đơn vị trong toàn Trường.
7. Lên kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khai thác và sử dụng có hiệu quả hệ thống e-mail.
8. Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm một lần và đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường, cấp trên.
9. Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử hàng năm đáp ứng nhu cầu công việc của Nhà trường, bảo đảm sự đồng bộ với các hệ thống thông tin điện tử khác.
10. Thường xuyên theo dõi truy cập, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của viên chức, người lao động và người học.

Chương III**SỬ DỤNG E-MAIL UEL****Điều 10. Sử dụng e-mail trong công tác hành chính, điều hành**

1. Các cá nhân, đơn vị trong UEL phải dùng e-mail của Trường cung cấp khi trao đổi thông tin với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.
2. Các loại thông tin, văn bản có thể sử dụng e-mail để trao đổi, thông báo, điều hành và quản lý bao gồm và không giới hạn các thông tin sau đây:
 - a) Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo;
 - b) Lịch công tác của cá nhân, đơn vị;
 - c) 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;
 - d) Văn bản gửi đến các cá nhân, đơn vị để biết, hoặc để xử lý;
 - e) Thư mời, công văn, kế hoạch, báo cáo, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác;
 - f) 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.

Điều 11. Sử dụng e-mail trong công tác học tập, giảng dạy và đào tạo

Các giảng viên, người học và các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo có trách nhiệm dùng hệ thống thư điện tử để gửi các loại hình thư điện tử 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, người học có liên quan.
3. Trao đổi thông tin về việc dạy-học giữa giảng viên và người học.
4. Thăm dò, lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp.

Điều 12. Dùng e-mail trong việc sử dụng dung lượng lưu trữ dùng chung của Google

1. Mỗi tài khoản e-mail được cấp một khoảng dung lượng lưu trữ dùng chung (bao gồm: các dịch vụ e-mail, drive, photos, ...) nhất định tùy vào chính sách hiện hành của Google và tình hình thực tế của Nhà trường.
2. Cá nhân tự chịu trách nhiệm trên toàn bộ dữ liệu của mình và phải chịu sự kiểm tra đột xuất của Nhà trường khi có dấu hiệu bất thường¹.

Điều 13. Gửi e-mail

1. Đối với viên chức, người lao động và đơn vị:
 - a) Sử dụng e-mail Nhà trường cung cấp để trao đổi thông tin giữa cá nhân với cá nhân, giữa cá nhân với đơn vị và giữa đơn vị với đơn vị.
 - b) Nội dung e-mail được gửi đến các cá nhân, đơn vị phải có liên quan đến cá nhân đơn vị đó.
 - c) Cá nhân không tự ý gửi e-mail đến các đơn vị không liên quan, khi cần gửi vào group e-mail toàn Trường phải dùng e-mail đơn vị do thư ký hoặc văn thư phụ trách để gửi và được lãnh đạo đơn vị chấp thuận nội dung e-mail được gửi đi.
2. Đối với người học:
 - a) Sử dụng e-mail Nhà trường cung cấp để trao đổi thông tin phục vụ công tác học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động trong Trường.
 - b) Nội dung e-mail phải được gửi đến các cá nhân, đơn vị liên quan để giải quyết những yêu cầu phục vụ công tác học tập và nghiên cứu khoa học.
 - c) Đối với những hoạt động của câu lạc bộ phải dùng e-mail của câu lạc bộ đó để gửi.
 - d) Không được tự ý gửi e-mail đến các group lớp không liên quan với nội dung mang tính cá nhân.

Điều 14. Trách nhiệm của người sử dụng e-mail

Mỗi cá nhân được cấp e-mail hoặc được phân công quản lý e-mail của đơn vị phải có trách nhiệm:

1. Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm ở Điều 5.

¹ Các trường hợp phải chịu sự kiểm tra: Dữ liệu lưu trữ gần hoặc vượt dung lượng được cấp, dữ liệu bất thường thuộc điểm (i) và (j) tại Điều 5.

2. Đảm bảo thường xuyên kiểm tra e-mail trong ngày để tiếp nhận và xử lý công việc kịp thời, đảm bảo tiến độ và phối hợp công việc với các cá nhân, đơn vị có liên quan.
3. Xử lý và phản hồi thông tin phục vụ công tác theo trách nhiệm và quyền hạn được phân công; Trong trường hợp cần có thời gian xử lý trên 02 ngày, phải sớm thông báo đã nhận được e-mail cho người gửi chậm nhất là 01 ngày.
4. Đối với các e-mail quan trọng, phải xác thực lại nguồn gốc nội dung e-mail với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.
5. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, về việc sử dụng các dịch vụ đi kèm khác do mình đưa vào hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý.
6. Quản lý an toàn thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của e-mail được cấp, hoặc được phân công quản lý.
7. Hạn chế sử dụng e-mail của Trường vào những việc mang tính riêng tư, cũng như sử dụng e-mail miễn phí khác (như Gmail, Hotmail, Yahoo ...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý công việc.
8. Khi nhận được các loại e-mail 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 nhanh chóng thông báo ngay cho Phòng Công nghệ thông tin để có biện pháp xử lý thích hợp.
9. Người được cấp địa chỉ e-mail phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về nội dung của những thư điện tử được gửi đi từ e-mail của mình.

Điều 15. Trách nhiệm các đơn vị liên quan

1. Trưởng 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 của các đợt tuyển mới hoặc thay đổi nhân sự ở các đơn vị, Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm lập danh sách và thông báo cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử qua địa chỉ cntt@uel.edu.vn.

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Kinh tế - Luật.
4. Trường, phó đơn vị các cấp trong toàn Trường phải là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc.
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 tham gia hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Kinh tế - Luật phải có trách nhiệm thông báo cho phòng Công nghệ thông tin.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Tất cả các hộp thư điện tử của Nhà trường cung cấp đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra đột xuất khi xảy ra vi phạm 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, hoặc cao hơn theo quy định pháp luật của Nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện quy định

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật có trách nhiệm triển khai sử dụng e-mail.
2. Phòng Công nghệ thông tin:
 - a) Phối hợp với Phòng Nhân sự cung cấp hoặc thu hồi tài khoản e-mail cho viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng và nhân viên ký hợp đồng với Trường hoặc thôi việc tại Trường.
 - b) Phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo cung cấp và thu hồi tài khoản e-mail người học.
 - c) Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành kỹ thuật, đảm bảo hoạt động ổn định và an toàn thông tin của hệ thống e-mail Trường Đại học Kinh tế - Luật; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giám sát thực hiện quy định này.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Toàn thể viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, nhân viên hợp đồng lao động và người học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo, phản hồi về Phòng Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo trình Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

