

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về việc quản trị hệ thống công nghệ thông tin của Trường Đại học Công nghệ Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-DCT ngày 14/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 556/QĐ-DCT ngày 11 tháng 4 năm 2020 về việc thành lập Ban Dự án Webometrics;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc quản trị hệ thống công nghệ thông tin của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế và bãi bỏ các quy định trước đây về quản trị hệ thống công nghệ thông tin của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị: phòng Tổ chức Hành chính, phòng Kế hoạch Tài chính, các đơn vị liên quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM
TP. HỒ CHÍ MINH
Nguyễn Xuân Hoàn

QUY ĐỊNH

Về việc quản trị hệ thống công nghệ thông tin của
Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 811/QĐ-DCT ngày 25 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng, khai thác các thiết bị tin học, mạng máy tính cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng toàn cầu (Internet), hệ thống an ninh mạng, các phần mềm hệ thống, các phần mềm ứng dụng của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh (HUFI).

2. Quy định này được áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học đang công tác, học tập tại HUFI trong việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng hệ thống Công nghệ thông tin của HUFI.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm tăng cường năng lực quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI. Phát huy tinh thần trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của các đơn vị và cá nhân thuộc HUFI khi tham gia quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính.

2. Đảm bảo hiệu quả đầu tư cho hạ tầng kỹ thuật trong ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, góp phần phục vụ công tác chuyên môn của các đơn vị và cá nhân thuộc HUFI thông qua việc quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin bao gồm hệ thống mạng máy tính cục bộ (LAN), đường truyền, các thiết bị mạng, các thiết bị tin học liên kết với nhau thành một hệ thống.

2. Mạng máy tính cục bộ (LAN - Local Area Network) là một hệ thống mạng cục bộ tại HUFI bao gồm hệ thống mạng, các máy tính, các thiết bị mạng được liên kết nội bộ với nhau.

3. Mạng Intranet là một hệ thống mạng LAN kết nối với mạng diện rộng, được thiết kế cho tất cả mọi người bên trong một tổ chức được kết nối với nhau. Intranet đơn giản bao gồm một hệ thống e-mail nội bộ, Intranet phức tạp bao gồm nhiều cổng website có chứa các tin tức của một tổ chức. Về mặt bản chất của một Intranet là sử dụng các công nghệ LAN và WAN để thuận lợi cho việc truyền thông giữa mọi người trong một tổ chức lớn.

4. *Mạng WAN (wide area network)* - *Mạng diện rộng* là mạng dùng trong vùng địa lý lớn thường cho quốc gia hay cả lục địa, phạm vi vài trăm cho đến vài ngàn km. Chúng bao gồm tập hợp các máy nhằm chạy các chương trình cho người dùng. Các máy chủ được nối nhau bởi các mạng truyền thông con (communication subnet) hay gọn hơn là mạng con (subnet). Nhiệm vụ của mạng con là chuyển tải các thông điệp (message) từ máy chủ này sang máy chủ khác.

5. *Mạng INTERNET- mạng toàn cầu* là một tập hợp của các máy tính được nối với nhau và chủ yếu là qua đường điện thoại trên toàn thế giới với mục đích trao đổi và chia sẻ thông tin.

6. *Mạng vật lý* là một mạng LAN hoặc WAN được nối với nhau bằng cáp đồng hoặc cáp quang.

7. *Mạng riêng ảo (Virtual Private Network)* là một mạng diện rộng dùng riêng cho một tổ chức sử dụng các thiết bị và các phương tiện truyền dẫn của mạng Internet. Mạng riêng ảo được xây dựng để truyền các dữ liệu thông qua mạng Internet trên các kết nối được tạo ra trước khi truyền dữ liệu được gọi là các đường hầm (tunnel). Tunnel là kết nối ảo điểm-nối-điểm (point-to-point) thông qua môi trường mạng công cộng như Internet.

8. *Địa chỉ IP (Internet Protocol)* - *giao thức Internet*: mỗi gói tin IP sẽ bao gồm một địa chỉ IP nguồn và một địa chỉ IP đích. Địa chỉ IP bao gồm IP tĩnh và động, mỗi thiết bị trong một mạng IP được chỉ định bằng một địa chỉ vĩnh viễn (IP tĩnh) bởi Trung tâm CNTT hoặc một địa chỉ tạm thời, có thể thay đổi (IP động) thông qua công cụ DHCP (giao thức cấu hình host động sẽ tự động xác định địa chỉ IP tạm thời) ngay trên Windows Server.

9. *Cơ sở dữ liệu (Database)* là kho dữ liệu được lưu trữ trên máy chủ đặt tại phòng máy chủ. Tại HUFI có nhiều cơ sở dữ liệu (CSDL) khác nhau như CSDL quản lý đào tạo, CSDL quản lý nhân sự và các CSDL khác. Các CSDL này được lưu trữ dưới các định dạng khác nhau tùy theo từng bài toán tác nghiệp cụ thể đã được thiết kế từ trước.

10. *Tham số mạng* là các tham số kỹ thuật được cài đặt trong các thiết bị mạng và thiết bị máy tính để tạo ra các địa chỉ kết nối trong mạng. Các máy tính gửi và nhận thông tin thông qua các địa chỉ kết nối này.

11. *Tài nguyên Internet*: Bao gồm tất cả các dữ liệu thông tin có trên Internet; gồm hệ thống tên miền, địa chỉ Internet và số hiệu mạng dùng cho Internet được ấn định thống nhất trên phạm vi toàn cầu.

12. *Dịch vụ truy nhập Internet* là dịch vụ cung cấp cho người sử dụng khả năng truy nhập vào mạng Internet.

13. *Thông tin điện tử trên Internet* là thông tin được cung cấp, thu thập, lưu trữ và trao đổi thông qua mạng Internet.

14. *Trang thông tin điện tử (website)* là nơi cung cấp, trao đổi thông tin công khai trên mạng Internet. Trang thông tin điện tử có thể bao gồm nhiều trang thông tin (trang web), trong đó có Trang đầu hay Trang nhất (Home page) là trang hiển thị ra đầu tiên khi mở Trang thông tin điện tử. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng kỹ thuật đa phương tiện (multimedia) qua mạng Internet: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh, video và truyền hình trực tiếp. Có thể truy cập đến thông tin của các trang web khác nhờ các siêu liên kết (Hyperlinks).

15. *Cổng thông tin điện tử (Portal)* là trang thông tin điện tử tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng theo một phương thức thống nhất, thông qua một điểm truy cập duy nhất đối với người sử dụng.

Cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của các cơ quan quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục sau đây được gọi chung là Cổng thông tin điện tử. Cổng thông tin điện tử có thể có nhiều trang thành viên, trang chuyên đề.

16. *Họp qua web (Web conference)* là hình thức tổ chức phòng họp trực tuyến và lớp học trực tuyến qua web, trong đó các bên tham gia có thể trao đổi thông tin qua hình ảnh video, âm thanh, tiếng nói, bài trình chiếu, chia sẻ hình ảnh màn hình, chia sẻ tệp dữ liệu, gõ văn bản trao đổi tức thời (chat), bỏ phiếu thăm dò cùng một số tiện ích khác.

17. *Thuyết trình qua web (Webinar)* là hình thức phát quảng bá thông tin một chiều tới nhiều người tham dự qua việc truy cập một trang web nhất định; thông tin bao gồm các sự kiện như bài giảng, bài báo cáo, bài thuyết trình, có thể kèm hình và tiếng của báo cáo viên.

18. *Tên miền (Domain name)* là tên định danh cho một địa chỉ tài nguyên trên Internet. Tên miền của ngành giáo dục Việt Nam có phần đuôi là edu.vn

19. *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. Mỗi hộp thư có tên gồm <tên-riêng>@<tên-miền>.

20. *Nhóm thư điện tử (email group)* là tập hợp các địa chỉ thư điện tử được lập để chia sẻ thông tin nội bộ giữa các địa chỉ thư điện tử tham gia nhóm. Khi một thành viên trong nhóm gửi đến địa chỉ chung của nhóm thì các thành viên trong nhóm đều nhận được.

21. *RSS (Really Simple Syndication)* là một chuẩn định dạng nhằm mục đích chia sẻ nội dung trên mạng máy tính.

22. *Chuẩn Dublin Core về dữ liệu đặc tả* là một tập bao gồm 15 yếu tố dữ liệu đặc tả cơ bản được sử dụng để mô tả tài nguyên. Trong đó, dữ liệu đặc tả (metadata) là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

Điều 4. Tài nguyên mạng máy tính của HUFİ

1. Mạng máy tính của HUFİ

a) Mạng máy tính của HUFİ được nhắc đến trong quy định này được hiểu là bao gồm: Tất cả mạng LAN, các kết nối WAN do Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) quản lý.

b) Mạng máy tính của HUFİ được thiết lập và duy trì hoạt động để phục vụ cho các công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác của các đơn vị và cá nhân thuộc HUFİ.

2. Tài nguyên mạng máy tính của HUFİ bao gồm:

a) Hệ thống địa chỉ sử dụng để giao tiếp trên mạng bao gồm: địa chỉ IP dùng riêng (Private IP) để giao tiếp bên trong mạng nội bộ của HUFİ; địa chỉ IP công cộng (Public IP) để giao tiếp bên ngoài mạng Internet.

b) Hệ thống tên miền bao gồm: tên miền hufi.edu.vn; các tên miền dưới tên miền hufi.edu.vn.

c) Các kết nối hệ thống mạng LAN tại cơ quan trụ sở HUFİ; kết nối mạng WAN với các đơn vị nằm ngoài cơ quan trụ sở HUFİ và kết nối tới các nhà cung cấp dịch vụ Internet.

d) Các trang thiết bị công nghệ thông tin (CNTT) trên mạng máy tính của HUFİ bao gồm: máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị phụ trợ và các thiết bị mạng do Trung tâm CNTT quản lý.

3. Hệ thống e-mail của HUFİ.

a) Các cơ sở dữ liệu được lưu trữ trên mạng máy tính của HUFİ do Trung tâm CNTT quản lý.

b) Các Website của HUFİ và Website của các đơn vị thuộc HUFİ đang hosting trên các máy chủ do Trung tâm CNTT quản lý.

c) Các phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng hợp pháp được cài đặt, hoạt động trên mạng máy tính của HUFİ do Trung tâm CNTT quản lý.

d) Các dịch vụ trên mạng máy tính của HUFİ. Tài khoản người sử dụng, dùng trong các dịch vụ mạng.

Chương II **QUẢN TRỊ THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Điều 5. Sử dụng thiết bị tin học

1. Các đơn vị, CCVC-NLĐ có trách nhiệm quản lý trang thiết bị tin học được giao, tự quản lý tài nguyên trên các thiết bị, chịu trách nhiệm việc chia sẻ tài nguyên với các thiết bị khác theo quy định của Nhà trường.

2. Danh mục các phần mềm ứng dụng trên các thiết bị tin học tại các đơn vị được thống nhất bằng văn bản theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công. Đơn vị hoặc cá nhân sử dụng không được tự ý gỡ bỏ hoặc bổ sung phần mềm trên các thiết bị tin học phục vụ công tác.

3. CCVC-NLĐ khi có nhu cầu về cài đặt thêm phần mềm chuyên dụng, chưa có trong danh mục, phải gửi yêu cầu cho Trung tâm CNTT theo mẫu biểu và có ý kiến đồng ý của trưởng đơn vị; Đồng thời, gửi cả đĩa nguồn cài đặt phần mềm (nếu có).

Điều 6. Sử dụng thiết bị tin học

1. Thiết bị tin học được trang bị tại các đơn vị là tài sản của Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của HUFİ và của Nhà nước.

2. Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm quản lý trang thiết bị tin học được giao, tự quản lý dữ liệu trên máy tính của mình, tự quyết định việc chia sẻ tài nguyên với các máy tính khác theo đúng quy định của HUFİ.

3. Công chức, viên chức, người lao động và người học sử dụng thiết bị tin học đang kết nối với mạng máy tính của HUFİ không được tự ý ngắt kết nối khi đang cùng tác nghiệp trên cùng một hệ thống; không được tự ý thay thế các linh kiện của thiết bị.

Điều 7. Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị tin học

1. Trong quá trình sử dụng các thiết bị tin học, nếu có sự cố xảy ra, CCVC-NLĐ và người học lập phiếu yêu cầu sửa chữa hoặc gửi yêu cầu qua cổng EGOV nhưng phải CC cho trưởng đơn vị của 2 đơn vị, sau đó chuyển đến Trung tâm CNTT của HUFI. Trong trường hợp xảy ra sự cố lớn phiếu sửa chữa phải được xác nhận của thủ trưởng đơn vị đó, nếu trường hợp khẩn cấp có thể thông báo bằng điện thoại nhưng sau đó vẫn phải hoàn chỉnh phiếu sửa chữa và chuyển đến Trung tâm CNTT của HUFI.

2. Trong trường hợp máy còn bảo hành: Trung tâm CNTT của HUFI ngay sau khi nhận được thông báo hoặc Phiếu yêu cầu sửa chữa sẽ có trách nhiệm thông báo tới đơn vị cung cấp thiết bị để thực hiện công việc bảo hành, thời gian bảo hành phụ thuộc vào đơn vị bảo hành.

3. Trong trường hợp thiết bị đã hết thời gian bảo hành: Trung tâm CNTT của HUFI cử cán bộ kỹ thuật khắc phục, sửa chữa ngay; Trường hợp hỏng hóc lớn không thể sửa chữa được, Trung tâm CNTT của HUFI lập phiếu đánh giá thực trạng và đề xuất phương án gửi đi sửa chữa bên ngoài. Tất cả các trường hợp mang máy ra bên ngoài sửa chữa, Trung tâm CNTT của HUFI phải lập phiếu trình lãnh đạo HUFI.

4. Các công việc sửa chữa hàng ngày đều được ghi vào nhật ký sửa chữa của Trung tâm CNTT của HUFI, người đề nghị sửa chữa có trách nhiệm ký xác nhận vào nhật ký sau mỗi lần sửa chữa.

5. Mọi thông tin sửa chữa được liên hệ trực tiếp đến Trung tâm CNTT của HUFI.

Chương III

QUẢN TRỊ MẠNG LAN, MẠNG INTERNET, MẠNG WIFI

Điều 8. Mạng LAN của HUFI

1. Mạng LAN của HUFI là mạng cục bộ bao gồm hệ thống dây mạng, các thiết bị mạng, các thiết bị tin học nối lại với nhau thành một hệ thống mạng cục bộ tại HUFI.

2. Mạng LAN của HUFI là mạng vật lý riêng, tuân theo chuẩn Intranet, có địa chỉ và các tham số mạng; được đặt tại HUFI do Trung tâm CNTT quản lý; được sử dụng để phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác trong nội bộ của HUFI.

Điều 9. Quản lý, vận hành mạng LAN

1. Trung tâm CNTT trực tiếp quản lý, vận hành, mạng máy tính của HUFI, luôn đảm bảo mạng hoạt động thông suốt 24h/24h. Trung tâm CNTT là đầu mối tập trung kết nối mạng, hướng dẫn sử dụng mạng, hướng dẫn khai thác và quản lý mạng cho tất cả các đơn vị.

2. Các đơn vị thuộc HUFI có trách nhiệm quản lý các trang thiết bị, các dữ liệu trên máy tính của đơn vị mình; Khai thác, sử dụng thông tin đúng mục đích, đúng yêu cầu công việc theo sự chỉ đạo điều hành của HUFI.

Điều 10. Nguyên tắc quản lý mạng LAN

1. Trung tâm CNTT quản lý mạng LAN theo đúng các tiêu chuẩn kỹ thuật mạng, tương thích, phù hợp với các tiêu chuẩn quốc tế về mạng máy tính.

2. Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc HUFI khi tham gia vào mạng LAN không được tự ý thay đổi các tham số mạng. Trường hợp cần thiết phải thay đổi tham số mạng, hãy báo cho Trung tâm CNTT bằng văn bản để xử lý.

Điều 11. Khai thác mạng LAN

1. Trung tâm CNTT phân quyền khai thác cơ sở dữ liệu, dịch vụ trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, từng cá nhân và mỗi cá nhân chỉ có quyền sử dụng những tài nguyên đã được phân quyền.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc HUFI được phép truy cập mạng LAN sẽ được cấp một tài khoản người dùng (Account) để truy cập và phải chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật tài khoản được cấp. Tất cả các tác nghiệp trong tương lai sẽ được thực hiện thông qua mạng LAN.

3. Tất cả cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học được kết nối mạng LAN đều được khai thác các thông tin trong CSDL của HUFI theo đúng sự phân cấp, phân quyền của HUFI.

Điều 12. Quản trị mạng LAN

1. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đánh giá sự hoạt động của máy chủ, máy trạm, các thiết bị mạng và các thiết bị tin học khác theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật; thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo đúng kế hoạch; ghi nhật ký báo lỗi của mạng, các thiết bị tin học để thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất, giảm thiểu tối đa các sự cố kỹ thuật; cung cấp địa chỉ IP mạng và tham số mạng cho người dùng kết nối vào mạng LAN của HUFI.

2. Các đơn vị để máy ở nơi khô ráo, tránh ánh nắng chiếu vào, thường xuyên vệ sinh cho máy; hàng ngày kiểm tra theo dõi sự hoạt động của máy tính, máy in, ghi nhật ký quá trình xảy ra lỗi máy tính, báo cáo định kỳ mỗi tháng một lần cho Trung tâm CNTT về tình trạng máy tính và các thiết bị tin học khác. Khi không sử dụng máy tính nên tắt máy nhằm tiết kiệm điện và phòng chống các tin tặc xâm nhập trái phép.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm CNTT đối với việc quản lý tài nguyên mạng máy tính của HUFI

1. Quản lý, vận hành mạng máy tính của HUFI; hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân khai thác mạng máy tính của HUFI.

2. Kết nối máy tính của cá nhân hay mạng LAN của các đơn vị thuộc HUFI vào mạng máy tính của HUFI nếu cá nhân hay đơn vị đó có nhu cầu và được các cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Lựa chọn công nghệ và triển khai các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh cho các tài nguyên mạng máy tính của HUFI.

4. Giám sát mạng máy tính của HUFI; phát hiện các hành vi sử dụng mạng không hợp lệ; xử lý các lỗi kỹ thuật; ngăn ngừa các sự cố trên mạng để đảm bảo tính an toàn, an ninh, tính tin cậy và sẵn sàng hoạt động của mạng máy tính của HUFI.

5. Nhắc nhở, tạm ngưng cung cấp dịch vụ; trong trường hợp nghiêm trọng có thể thu hồi tài nguyên mạng và báo cáo các cấp có thẩm quyền để xử lý đối với các

đơn vị và cá nhân vi phạm các nguyên tắc quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI.

6. Quản lý và quy hoạch các tài nguyên trên mạng máy tính của HUFI; phân bổ và cấp phát các tài nguyên này cho các đơn vị và cá nhân thuộc HUFI theo nhu cầu và khả năng đáp ứng.

7. Tiếp nhận thông tin, xử lý các sự cố và các yêu cầu liên quan đến khai thác tài nguyên mạng máy tính của các đơn vị và cá nhân thuộc HUFI; báo cáo lãnh đạo HUFI và phối hợp các đơn vị liên quan để xử lý khi có các sự cố mạng xảy ra.

8. Quản lý danh sách người sử dụng và hệ thống phân quyền truy nhập thông tin.

9. Cập nhật các chương trình chống virus, các bản sửa lỗi hệ thống mới; theo dõi và kịp thời xử lý các hư hỏng, biểu hiện mất ổn định hoặc quá tải; lắp các lỗ hổng an ninh; cài đặt và hướng dẫn phòng chống virus cho các đơn vị, cá nhân khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI; tách khỏi mạng về mặt vật lý những máy tính bị phát hiện có virus nguy hiểm để tránh trình trạng lây nhiễm sang máy tính khác.

10. Căn cứ vào kế hoạch hàng năm và chiến lược phát triển ứng dụng CNTT trong hoạt động của HUFI để lập và trình lãnh đạo HUFI các kế hoạch bảo hành, bảo trì, các phương án, dự án mở rộng, thay thế và nâng cấp mạng máy tính của HUFI.

11. Quản lý các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng hợp pháp được cài đặt trên mạng máy tính của HUFI; nghiên cứu, đề xuất, nâng cấp phần mềm theo các quy định và định hướng quản lý của Nhà nước và của HUFI.

12. Thông báo cho người sử dụng biết khi dừng tạm thời hoạt động của từng loại dịch vụ mạng hoặc của cả mạng máy tính của HUFI để nâng cấp mở rộng mạng, khắc phục sự cố hoặc bảo dưỡng định kỳ.

13. Đưa ra các quy định, hướng dẫn kỹ thuật liên quan đến việc quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc HUFI khi khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI

1. Quản lý các trang thiết bị công nghệ thông tin được giao; tự bảo quản dữ liệu của các đơn vị và cá nhân được lưu trữ trên các thiết bị công nghệ thông tin này. Trong quá trình sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin, nếu phát hiện thấy các vi phạm liên quan đến thiết bị, dữ liệu hoặc xảy ra các sự cố, các đơn vị và cá nhân thuộc HUFI phải thông báo ngay cho Trung tâm CNTT để tìm biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

2. Khi cần sửa chữa, thay thế linh kiện của các thiết bị công nghệ thông tin trên mạng máy tính của HUFI, hủy bỏ kết nối mạng hoặc thay đổi thông số của các thiết bị (tên, địa chỉ mạng v.v), các đơn vị và cá nhân phải đề xuất với Trung tâm CNTT bằng văn bản có sự xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

3. Bảo vệ mạng máy tính của HUFI, cảnh giác với những mặt trái của Internet (Virus, hacker, thông tin xấu,...); chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu bao che hoặc cho người khác sử dụng trang thiết bị, mật khẩu của mình để thực hiện các hành vi phạm pháp; tuyệt đối tuân thủ những quy định về an toàn, an ninh đối với các thông tin được đưa lên mạng máy tính của HUFI và Internet.

4. Thông báo cho Trung tâm CNTT để phối hợp thực hiện khi có nhu cầu kết nối máy tính cá nhân hay mạng LAN của đơn vị mình vào mạng máy tính của HUFI.

5. Bảo đảm bí mật các tài khoản được cấp (để truy nhập vào các máy tính, khai thác các cơ sở dữ liệu, các dịch vụ và các ứng dụng trên mạng theo chức năng, nhiệm vụ của mình) và chỉ được khai thác những tài nguyên theo quyền đã cấp.

6. Tuân thủ các biện pháp phòng chống virus định kỳ theo hướng dẫn của Trung tâm CNTT; quét diệt virus trước khi sử dụng các dữ liệu lấy từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài và từ Internet. Trường hợp có nghi ngờ nhiễm virus, spyware phải báo ngay cho Trung tâm CNTT để xử lý kịp thời. Không được tự ý gỡ bỏ các phần mềm phòng chống virus, spyware, v.v... do Trung tâm CNTT cung cấp và cài đặt.

7. Thực hiện đúng theo các thao tác kỹ thuật quy định đối với các thiết bị công nghệ thông tin trên mạng máy tính của HUFI. Trong trường hợp để xảy ra hư hỏng do vận hành sai quy định hoặc nguyên nhân chủ quản thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về các hư hỏng do các lỗi đó xảy ra.

8. Thông báo cho Trung tâm CNTT để phối hợp thực hiện và lựa chọn phương án cài đặt tối ưu khi có nhu cầu cài đặt các phần mềm ứng dụng (có liên quan đến việc khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI) nhưng không phải do Trung tâm CNTT cung cấp hoặc phát triển.

9. Tuân thủ các quy định, văn bản, hướng dẫn kỹ thuật liên quan đến việc quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI.

Điều 15. Nguyên tắc quản lý và khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI

1. Trung tâm CNTT quản lý tài nguyên mạng máy tính của HUFI theo tiêu chuẩn kỹ thuật về dữ liệu và thông số mạng phù hợp với các tiêu chuẩn chung về mạng máy tính và các quy định do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

2. Việc khai thác tài nguyên mạng máy tính của HUFI phải tuân theo các nguyên tắc sau:

a) Chỉ được phép sử dụng các phần mềm hợp pháp, có nguồn gốc rõ ràng, do Trung tâm CNTT cài đặt hoặc cho phép cài đặt trên các máy tính trên mạng của HUFI.

b) Không được sử dụng mạng máy tính của HUFI để khai thác lưu trữ các chương trình giải trí không lành mạnh, các thông tin có nội dung xấu; phát tán virus, gửi thư rác, làm công cụ tấn công máy chủ, máy trạm trong mạng của HUFI hoặc các mạng khác.

c) Nghiêm cấm sử dụng tài nguyên mạng máy tính của HUFI để truyền bá các luồng tư tưởng, văn hóa mang tính kích động, chống phá lại các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

d) Không được tự ý gỡ bỏ kết nối mạng, thay đổi thông số của các thiết bị (tên, địa chỉ mạng v.v) gây xung đột tài nguyên trên mạng.

đ) Nghiêm cấm tự ý tháo, lắp, sửa chữa hoặc thay thế các linh kiện, thiết bị CNTT thuộc tài nguyên mạng máy tính của HUFI đã được Trung tâm CNTT bàn giao để quản lý và sử dụng.

e) Chịu trách nhiệm về các hư hỏng trực tiếp hay gián tiếp gây ra cho các tài nguyên mạng máy tính của HUFI nếu cố ý không tuân theo các quy định, hướng dẫn kỹ thuật của Trung tâm CNTT.

Điều 16. Quản lý, khai thác, sử dụng mạng Internet

1. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng Internet tại HUFI, bao gồm: Quản lý tất cả các máy được HUFI cho phép truy cập Internet; quản lý các địa chỉ truy cập Internet, phân chia mạng LAN thành các mạng riêng ảo nội bộ độc lập về mặt lô-gíc (VLAN) để phòng tránh sự lây nhiễm Virus, quản lý an toàn bảo mật cho các máy truy cập Internet.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động và người học được HUFI cho phép kết nối Internet chỉ sử dụng Internet phục vụ tác nghiệp hoặc tìm kiếm, khai thác thông tin có liên quan đến công việc; Khuyến khích sử dụng e-mail để trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp.

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm CNTT đối với mạng không dây (WIFI)

1. Đảm bảo hệ thống WIFI hoạt động ổn định, kết nối thông suốt vào hệ thống mạng WIFI của Trường và ra Internet theo đúng mức phân quyền truy nhập.

2. Nhận dạng các thiết bị sử dụng WIFI của công chức, viên chức, người lao động, người học và khách đến làm việc tại Trường, đảm bảo các thiết bị hoạt động chính xác theo đúng đối tượng sử dụng.

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng mạng WIFI

1. Có trách nhiệm bảo vệ hệ thống WIFI nhà trường, không lợi dụng kỹ thuật cao để bẻ khoá hệ thống cũng như truy cập trái phép vào những vùng không được phân quyền.

2. Khi có thiết bị mới sử dụng WIFI cần phối hợp với Trung tâm CNTT để nhận diện thiết bị, khi không sử dụng thiết bị cần báo với Trung tâm CNTT để xoá bỏ nhận dạng thiết bị đó.

Điều 19. Mạng WIFI cho khách

1. Khách đến làm việc, công tác tại Trường, Trường đơn vị chủ trì làm việc với khách gửi yêu cầu đến Trung tâm CNTT bao gồm: Địa điểm làm việc, thời gian làm việc dự kiến. Trung tâm CNTT sẽ giải quyết yêu cầu ngay trong ngày làm việc.

2. Sau khi được cấp quyền sử dụng WIFI, khách cần bảo vệ các thông tin sử dụng đã được cấp cho mình, không được chia sẻ cho người khác, không được lợi dụng kỹ thuật cao truy cập vào vùng không được phân quyền.

3. Đơn vị chủ trì làm việc với khách cần thông báo quy định này cho khách trước khi đăng ký sử dụng với Trung tâm CNTT.

Chương IV QUẢN TRỊ THƯ ĐIỆN TỬ (E-MAIL)

Điều 20. Hệ thống e-mail của HUFI

Hệ thống e-mail của HUFI là hệ thống được thiết lập và vận hành dành cho các đơn vị và cá nhân thuộc trường sử dụng để gửi/nhận thông tin qua mạng phục vụ cho công tác theo chức năng và nhiệm vụ được phân công. Địa chỉ e-mail của HUFI có dạng tentaikhoan@hufi.edu.vn và được chia làm 3 loại:

E-mail cá nhân: CCVC-NLĐ và người học chỉ được phép sở hữu duy nhất một địa chỉ e-mail của HUFI.

E-mail nhóm: Do đơn vị tự quyết định căn cứ nhu cầu trao đổi thông tin nội bộ nhóm, nội bộ HUFI.

E-mail đơn vị: Tùy thuộc vào nhu cầu và tính chất sử dụng để được cấp loại e-mail này.

Điều 21. Sử dụng e-mail

1. E-mail của CCVC-NLĐ:

a) CCVC-NLĐ sử dụng e-mail do HUFI cấp để thực thi nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bảo đảm tuân thủ nội quy lao động của đơn vị và phù hợp Quy định này:

- CCVC-NLĐ được cấp e-mail cá nhân có quyền in địa chỉ e-mail đó trên danh thiếp (nếu có), ghi/cung cấp cho người khác biết để sử dụng vào công việc. Đối với một số trường hợp cá biệt và nếu thấy cần thiết, CCVC-NLĐ được quyền bảo mật địa chỉ e-mail cá nhân: Không in trên danh thiếp, không ghi, hạn chế việc cung cấp địa chỉ e-mail cho người khác.

- CCVC-NLĐ được cấp e-mail cá nhân không được phép cho bất kỳ người nào khác sử dụng e-mail của mình.

- CCVC-NLĐ tự bảo mật e-mail cá nhân theo chính sách, quy định về an toàn thông tin của HUFI.

- CCVC-NLĐ không cố ý sử dụng e-mail của HUFI để phát tán thư rác. Chịu trách nhiệm về nội dung e-mail của mình gửi lên mạng.

- CCVC-NLĐ không được mở những e-mail có địa chỉ không rõ ràng hoặc những e-mail dấu hiệu nghi ngờ là không an toàn. Thường xuyên dọn dẹp và xóa bỏ các e-mail rác hoặc e-mail không cần thiết khác trong e-mail của mình.

- CCVC-NLĐ thay đổi ngay mật khẩu ban đầu do Trung tâm CNTT cấp và thường xuyên đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng. Trường hợp quên mật khẩu, phải báo cho Trung tâm CNTT để được thay đổi mật khẩu.

- CCVC-NLĐ không tìm cách truy nhập vào e-mail của người khác. Chỉ được phép truy nhập vào e-mail của người khác để xem nội dung thông tin khi được chính người đó uỷ quyền, hoặc vì lý do an ninh sau khi đã được phép của Hiệu trưởng.

- Nếu phát hiện có lỗi hoặc gặp sự cố khi sử dụng hệ thống e-mail của HUFI, cần thông báo cho Trung tâm CNTT để xác định nguyên nhân, tìm cách khắc phục và sửa chữa kịp thời.

b) CCVC-NLĐ không sử dụng e-mail cá nhân do HUFI cấp vào các công việc sau:

- Việc riêng;

- Nhận, lưu giữ, cung cấp, lan truyền/phát tán các thông tin không liên quan đến công việc; các phần mềm độc hại, virus; các thông tin bị cấm theo quy định của pháp luật;

- CCVC-NLĐ không tự ý cung cấp địa chỉ e-mail cá nhân của người khác khi chưa được sự đồng ý/chấp thuận của người đó.

2. E-mail của người học

a) Người học 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, NCKH và các công tác khác liên quan.

b) Việc sử dụng email người học là quyền lợi, là niềm tự hào và trách nhiệm của người học. Đây là e-mail 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 người học và ngược lại.

c) Người học cần bảo sung, bị mất hoặc quên mật khẩu, liên hệ với Trung tâm CNTT để khởi tạo lại.

d) Các hành vi bị nghiêm cấm trong giao dịch e-mail:

- Sử dụng địa chỉ e-mail 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;

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

- Dùng địa chỉ e-mail của người khác vào hệ thống e-mail của Nhà trường, của các đơn vị trong Trường để thực hiện hành vi trái pháp luật;

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

- 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.

đ) Người học có trách nhiệm thường xuyên đăng nhập e-mail của cá nhân để kịp thời cập nhật thông tin liên quan.

3. E-mail nhóm (group):

a) Việc lập e-mail nhóm do đơn vị tự quyết định căn cứ nhu cầu trao đổi thông tin nội bộ nhóm, nội bộ HUFI.

b) E-mail nhóm chỉ nhận thông tin từ hệ thống e-mail của HUFI; không nhận thông tin từ các hệ thống e-mail khác. Trường hợp khác, người đề nghị lập nhóm phải xác định rõ giới hạn quyền được gửi thông tin cho nhóm.

c) E-mail nhóm chỉ bao gồm các e-mail cá nhân do HUFI cấp; không chấp nhận các e-mail cá nhân có địa chỉ khác, như:....@gmail..., @yahoo.....,@hotmail.....

4. E-mail đơn vị:

a) E-mail của đơn vị do Trường đơn vị quản lý. Trường đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số cán bộ trong đơn vị sử dụng. Trong trường hợp ủy quyền, cán bộ được ủy quyền phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường đơn vị về việc sử dụng e-mail theo đúng quy định này.

b) Khi thay đổi vị trí công tác, Trường đơn vị có trách nhiệm bàn giao e-mail, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu chứa trong e-mail của đơn vị cho người kế nhiệm.

5. Trong trường hợp đường truyền Internet hoặc Hệ thống e-mail của HUFI bị sự cố không truy nhập được, các đơn vị và các nhân có thể sử dụng e-mail dự phòng của các nhà cung cấp dịch vụ khác để trao đổi công việc của HUFI. Tuy nhiên các hộp thư dự phòng này cần phải được đăng ký trước với Trung tâm CNTT và chỉ được sử dụng trong những trường hợp bất khả kháng nêu trên

Điều 22. Cấp và thu hồi e-mail

1. E-mail cá nhân được cấp cho CCVC-NLĐ đang làm việc tại HUFI để làm công cụ, phương tiện cho CCVC-NLĐ nhận thông tin, thực thi nhiệm vụ bằng e-mail (Trong đó sử dụng e-mail này để làm địa chỉ giao dịch công vụ, đăng ký hồ sơ khoa học và liên hệ xuất bản các công trình khoa học).

2. E-mail của CCVC-NLĐ bị thu hồi trong trường hợp sau:

a) CCVC-NLĐ được nghỉ hưu/mất sức theo chế độ, hết hạn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn, chuyển ra khỏi hệ thống HUFI, bị sa thải/buộc thôi việc.

b) CVC-NLĐ được cấp e-mail nhưng sử dụng sai mục đích, có hành vi vi phạm sau:

- Cung cấp thông tin của đơn vị vượt quá thẩm quyền được phép và/hoặc không được phép;

- Truyền bá các thông tin pháp luật cấm;

- Gửi e-mail đến cá nhân, đối tác, khách hàng, tổ chức/doanh nghiệp khác các thông tin không nằm trong thẩm quyền, chức năng/nhiệm vụ được giao, đã hoặc chưa gây hậu quả, tranh chấp và các tình huống phức tạp khác ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của HUFI.

3. E-mail của người học bị thu hồi trong trường hợp sau:

a) Bị buộc thôi học; tốt nghiệp sau thời gian 01 năm;

b) Sử dụng địa chỉ e-mail 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 bôi nhọ và phản động, phát tán virus hoặc phần mềm phá hoại;

c) Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu e-mail của mình, để người khác sử dụng địa chỉ e-mail của mình vào những công việc trái với quy định của pháp luật.

4. Quản trị trường/Quản trị e-mail HUFI thực hiện việc quản lý e-mail, cấp và thu hồi e-mail theo quyết định của Hiệu trưởng.

a) Phòng Tổ chức Hành chính thông báo cho quản trị e-mail các thông tin liên quan về biến động nhân sự để cấp hoặc thu hồi e-mail đúng quy định.

b) Quản trị e-mail báo cáo Hiệu trưởng về các trường hợp không sử dụng hoặc sử dụng e-mail sai mục đích, có hành vi vi phạm để thu hồi e-mail.

Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm CNTT trong việc quản lý, vận hành hệ thống e-mail của Trường

1. Bảo đảm môi trường cung cấp dịch vụ e-mail an toàn và ổn định, bảo đảm môi trường khai thác, sử dụng e-mail gồm: Hệ thống server, client (PC, Mobile), mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN) và mạng Internet.

2. Tạo và cấp mới cho các đơn vị, cá nhân thuộc HUFI địa chỉ e-mail và mật khẩu ban đầu để sử dụng khi có yêu cầu bằng công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị chủ quản.

3. Quản lý các tài khoản đã cấp trên hệ thống e-mail của HUFI, bao gồm các việc: Cập nhật thông tin về tài khoản khi có sự thay đổi với xác nhận của Trưởng đơn vị; xoá bỏ các e-mail không cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của Trung tâm CNTT, hoặc theo yêu cầu của các đơn vị, cá nhân sở hữu hộp thư đó, hoặc các e-mail của cá nhân đã nghỉ chế độ.

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống e-mail của HUFI; quản lý quyền truy nhập, khoá tạm thời các e-mail và thông báo cho chủ sở hữu biết khi có vấn đề về bảo mật hay vi phạm các quy định liên quan.

5. Triển khai các biện pháp kỹ thuật để phòng chống virus và lọc thư rác cho Hệ thống e-mail của HUFI. Bảo trì thường xuyên; sửa chữa, khắc phục khi có sự cố xảy ra đối với Hệ thống.

6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho các đơn vị, cá nhân thuộc HUFI trong việc khai thác và sử dụng.

7. Thông báo cho các đơn vị và cá nhân biết khi tạm thời ngưng dịch vụ Hệ thống e-mail của HUFI để bảo dưỡng hoặc xử lý các sự cố xảy ra.

8. Có trách nhiệm cung cấp quyền truy nhập vào e-mail đơn vị, cá nhân cho cơ quan chức năng hoặc cấp có thẩm quyền trong những trường hợp đặc biệt vì lý do an ninh.

9. Hướng dẫn, triển khai các quy định, văn bản liên quan đến quản trị và Vận hành Hệ thống E-mail của HUFI.

Điều 24. Giá trị pháp lý của thông tin e-mail

1. E-mail do người có thẩm quyền gửi có đính kèm file(s) văn bản chụp (scan) hoặc dẫn chiếu đến địa chỉ văn bản đã đăng tại website public, private và secret (*địa chỉ đường link*) có giá trị sử dụng như bản chính.

2. E-mail do các chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị gửi (có hoặc không có file đính kèm) có giá trị như bản in; người nhận được quyền in lưu, đính kèm và/hoặc dẫn chiếu đến khi xử lý thông tin, triển khai công việc.

3. E-mail cá nhân sử dụng vượt quá thẩm quyền được phép, không nằm trong chức năng nhiệm vụ được giao và các trường hợp khác ghi tại Điều 21, Khoản 2, Điểm c - nội dung ghi tại và/hoặc đính kèm e-mail đó đương nhiên bị vô hiệu, không có giá trị pháp lý.

Chương VI QUẢN TRỊ HỆ THỐNG WEBSITE HUFI

Điều 25. Hệ thống Webstie của trường

Hệ thống Website của HUFI bao gồm:

Cổng thông tin chính (Domain): <http://hufi.edu.vn/> và các các trang web con (Sub-domain), bao gồm:

- Cổng thông tin người học;

- Cổng thông tin giảng viên;
- Cổng thông tin tuyển sinh;
- Cổng thông tin Thư viện;
- Cổng thông tin việc làm;
- Các trang web của các đơn vị.

Điều 26. Chức năng và nhiệm vụ của hệ thống Website của HUFI

1. Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa HUFI với các tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Công khai, minh bạch thông tin của HUFI theo quy định hiện hành.
3. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin chính thống của HUFI trên môi trường mạng.

Điều 27. Tiêu chí hệ thống Website của HUFI

Hệ thống website của HUFI được xây dựng với tiêu chí cung cấp hệ thống thông tin đáp ứng theo các tiêu chí đánh giá của Webometrics.

Điều 28. Nguyên tắc cung cấp thông tin lên Website

1. Thông tin cung cấp trên website đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và có giá trị pháp lý.
2. Thông tin cung cấp trên website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.
3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên trang thông tin điện tử HUFI phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 29. Áp dụng công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật

Hệ thống website của HUFI áp dụng các công nghệ, tiêu chuẩn, giải pháp kỹ thuật sau:

1. Bộ mã ký tự chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ dữ liệu và trao đổi thông tin trên trang thông tin điện tử.
2. Giải pháp kỹ thuật hỗ trợ người dùng truy cập trang thông tin điện tử từ các thiết bị di động.
3. Giải pháp hỗ trợ người khuyết tật truy cập thông tin theo quy định.
4. Giải pháp cung cấp công cụ tìm kiếm toàn văn.
5. Giải pháp cho phép chia sẻ nội dung RSS.
6. Chuẩn Dublin Core về dữ liệu đặc tả.

Điều 30. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên cổng thông tin HUFI (<http://hufi.edu.vn/>)

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên cổng thông tin HUFI bao gồm các nội dung sau:

1. Thông tin chung về tổ chức, hành chính

HUFI cung cấp, cập nhật thường xuyên, chính xác các thông tin chung về tổ chức, hành chính trên webstie chính, bao gồm:

a) Thông tin giới thiệu gồm: Sứ mạng, tầm nhìn, hệ giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, chiến lược phát triển; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HUFI và các đơn vị thuộc, trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của HUFI; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ e-mail và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo HUFI.

b) Thông tin giao dịch gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail chính thức của HUFI để giao dịch và tiếp nhận các thông tin.

c) Hệ thống các quy định, văn bản quản lý điều hành liên quan đến hoạt động của HUFI.

d) Thông tin về thủ tục hành chính gồm:

- Danh mục các dịch vụ trực tuyến được tổ chức thực hiện trên cổng thông tin điện tử của HUFI.

- Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của HUFI kèm theo quy trình, hồ sơ, thủ tục, thông tin giao dịch của người xử lý trực tiếp, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có).

đ) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch của HUFI.

e) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, e-mail tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

2. Thông tin công khai đối với HUFI

Thông tin công khai của HUFI và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định hiện hành, bao gồm:

a) Nhóm thông tin công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.

b) Nhóm thông tin công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

c) Nhóm thông tin công khai thu chi tài chính.

3. Thông tin về tuyển sinh trình độ đại học, cao đẳng

a) Thông tin về tuyển sinh đại học hệ chính quy, cao đẳng chính quy và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, cao đẳng hệ chính quy, bao gồm:

- Đề án tuyển sinh, thông tin tuyển sinh.

- Thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thủ tục, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, sơ tuyển, xét tuyển.

- Thông tin cần thiết để thí sinh đăng ký xét tuyển.

- Kết quả trúng tuyển, điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển.

- Quy chế tuyển sinh của trường (nếu có).

b) Thông tin về đào tạo từ xa trình độ đại học và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học, bao gồm:

- Thông báo tuyển sinh và các thông tin liên quan đến chương trình đào tạo từ xa, kết quả tuyển sinh.

- Những quy định liên quan đến đào tạo từ xa, chương trình đào tạo từ xa, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho việc thực hiện chương trình đào tạo từ xa, thông tin về kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục đại học, tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành đào tạo và từng khóa học.

4. Thông tin về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

Thông tin về tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm:

a) Thông tin về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tuyển sinh.

b) Thông tin về việc học bổ sung, quy định về học bổ sung kiến thức.

c) Thông tin thông báo tuyển sinh.

d) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.

đ) Danh sách thí sinh trúng tuyển.

e) Các thông tin quy định khác theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thông tin về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

Thông tin về tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ và thời hạn đăng tin lên cổng thông tin của HUFİ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ, thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh nêu rõ điều kiện dự tuyển, ngành đào tạo, danh sách người hướng dẫn, chỉ tiêu tuyển sinh, hồ sơ, thời gian nhận hồ sơ, kế hoạch và phương thức tuyển sinh.

b) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác.

c) Toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, viện và Hội đồng thẩm định (nếu có).

6. Thông tin về đào tạo

a) Đại học

b) Thạc sĩ, Tiến sĩ

c) Liên kết quốc tế

7. Thông tin về hợp tác

a) Quốc tế

- Thông tin chung
- Trao đổi giảng viên
- Trao đổi người học
- Mạng lưới hợp tác quốc tế

b) Trong nước

- Thông tin chung
- Chương trình liên kế hợp tác
- Mạng lưới hợp tác trong nước

8. Thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng, chứng chỉ

Công khai trên cổng thông tin điện tử của HUFI các thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng chứng chỉ, gồm:

a) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được công bố chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi được cấp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thông tin về kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

c) Thông tin về văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc theo quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

9. Niên giám thống kê về giáo dục

Công khai trên cổng thông tin điện tử của HUFI các thông tin về niên giám, thống kê giáo dục, gồm:

a) Niên giám thống kê của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 5 năm gần nhất hoặc từ ngày thành lập đối với cơ sở giáo dục đại học mới thành lập.

b) Niên giám thống kê gồm các thông tin cơ bản sau: Năm học, số lượng giảng viên, giáo viên, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ; số lượng người học, theo các loại hình và trình độ đào tạo; số lượng người học tuyển sinh đầu vào; số lượng người học tốt nghiệp ra trường.

10. Thông tin khoa học và công nghệ

Các thông tin khác cần công khai về khoa học công nghệ trên cổng thông tin điện tử của HUFI gồm:

- a) Hoạt động khoa học công nghệ
- b) Công bố quốc tế
- c) Đề tài NCKH

11. Tin tức – Sự kiện

12. Thông tin khác

Các thông tin khác cần công khai trên cổng thông tin điện tử của HUFI gồm:

a) Hệ thống thư viện số (giáo trình, bài giảng, học liệu số) tích hợp trên trang cổng thông tin điện tử của HUFI.

b) Hệ thống học tập trực tuyến (e-Learning), phòng họp ảo tích hợp trên cổng thông tin điện tử của HUFI.

c) Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, hội người học và các đoàn thể khác.

d) Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của cơ sở giáo dục đại học về các vấn đề có liên quan.

đ) Giải đáp yêu cầu của người học về các vấn đề có liên quan đến HUFI.

e) Thông tin học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác cho người học.

g) Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp.

h) Các thông tin khác theo quy định.

Điều 31. Phân cấp quản trị cổng thông tin điện tử của HUFI

1. Quản trị hệ thống: Trung tâm CNTT có trách nhiệm quản trị hệ thống cổng thông tin điện tử của HUFI.

2. Quản trị nội dung được phân thành 3 cấp như sau:

a) Người đưa dữ liệu thông tin lên web

b) Người duyệt nội dung, hình thức

c) Người duyệt xuất bản trên web.

Điều 32. Ban Biên tập Website HUFI

1. Ban Biên tập website HUFI do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính;

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các uỷ viên.

Điều 33. Chức năng và nhiệm vụ của Ban Biên tập Website HUFI

1. Ban biên tập chịu trách nhiệm về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của HUFI.

2. Bảo đảm nội dung Website của HUFI được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho các đối tượng trong và ngoài HUFI, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

3. Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

4. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm nhiệm.

Điều 34. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác và kịp thời.

2. Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm và tham gia thực hiện công việc của Ban biên tập.

Điều 35. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban biên tập Website

1. Trưởng ban: Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập.

2. Phó trưởng ban

a) Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên Website khi Trưởng ban vắng hoặc ủy quyền.

b) Phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm nhiệm.

c) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư ký Ban biên tập Website.

3. Ủy viên Ban phụ trách về nội dung thông tin

a) Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của HUFI.

b) Thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website.

c) Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, thì Trưởng (Phó) Ban được quyền chỉnh sửa nội dung bài viết và thông báo cho thư ký biết việc chỉnh sửa này không làm thay đổi nội dung cốt lõi của bài viết. Thư ký có trách nhiệm thông báo lại cho người viết bài biết.

4. Ủy viên Ban phụ trách về kỹ thuật và quản trị Website

Thành viên Ban biên tập được phân công quản trị Website, có trách nhiệm:

a) Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Website.

b) Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

c) Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

d) Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

đ) Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, phó Trưởng ban thường trực phân công.

e) Thực hiện trình bày về thể thức, form chuẩn đưa tin lên Website.

ê) Xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Website.

g) Hàng năm có kế hoạch duy trì (domain, host...), chỉnh sửa giao diện, chức năng trên Website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Website cho phù hợp với tình hình thực tế.

h) Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.

5. Thư ký

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) Ban biên tập.

b) Tiếp nhận tin từ các ủy viên Ban biên tập.

c) Phối hợp với các ủy viên liên quan biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

d) Trình lãnh đạo Ban biên tập phê duyệt.

đ) Gửi tin cho Bộ phận quản trị Website.

e) Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website.

ê) Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Ban biên tập.

g) Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

6. Các Ủy viên:

Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng thuộc chuyên môn của đơn vị.

Điều 36. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

Các đơn vị, đoàn thể trong trường, tùy theo chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp theo nguyên tắc sau:

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

2. Các thông tin chung về Nhà trường, thư ký có trách nhiệm kiểm tra và trình lãnh đạo Ban biên tập duyệt.

3. Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Nhà trường (có ký tên, đóng dấu) để cập nhật lên Website.

3. Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

4. Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của đơn vị mình.

Điều 37. Hình thức bài viết, quy trình cung cấp thông tin

1. Hình thức bài viết

a) Tiêu đề bài viết không quá 30 từ, sử dụng font chữ Unicode; font Arial, sử dụng font chữ in thường (không sử dụng font chữ in hoa đặt làm tiêu đề bài viết).

b) Hình ảnh đại diện: sử dụng hình ảnh phù hợp với nội dung bài viết (trong trường hợp không có ảnh sử dụng hình ảnh logo, phong cảnh của nhà trường), kích thước không quá 300KB.

c) Trích dẫn ngắn: Lời giới thiệu hoặc tóm tắt nội dung ngắn gọn của bài viết để mở đầu cho bài viết, viết không quá 100 từ.

d) Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ). Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website của Nhà trường sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode; font Arial hoặc Time New Roman;

đ) Chèn ảnh trong bài viết: kích thước 600 x Auto pixel, dung lượng ảnh không quá 1MB.

2. Quy trình cung cấp thông tin

Các thông tin dữ liệu được cung cấp trực tiếp theo sự phân cấp quản trị (theo 3 cấp, như ở khoản 2, Điều 31).

Điều 38. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website trường

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 28 của Quy định này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin;
2. Đối với các dữ liệu đặc thù như các hình ảnh về sản phẩm mới, quá trình hoạt động... phải được cung cấp ngay sau khi nhận được của các đơn vị, cá nhân, tổ chức gửi lên;
3. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày;
4. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Website.

Điều 39. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị lên Website trường

1. Trách nhiệm chung của các đơn vị:
 - a) Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website Trường các nội dung thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 30 của Quy định này, thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý;
 - b) Các văn bản của Nhà trường khi muốn công bố lên Website Trường thì trong mục nơi nhận phải ghi rõ thêm nơi nhận là Website Trường để bộ phận văn thư có trách nhiệm gửi bộ phận quản trị mạng chuyển lên;
 - c) Các thông tin giải đáp theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân về giáo dục và đào tạo thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo phân cấp quy định;
 - d) Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước nhà trường về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp;
 - đ) Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu cho Website Trường, tiếp nhận các thông tin theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.
2. Trách nhiệm cụ thể của một số đơn vị:
 - a) Bộ phận Quản trị thông tin và mạng phối hợp với các đơn vị xây dựng kho thông tin, dữ liệu; hướng dẫn kỹ thuật và kết nối hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị qua mạng Internet; liên kết các cơ sở dữ liệu điều hành của Trường; liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp của các đơn vị phù hợp chuẩn công thông tin điện tử;
 - b) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm cung cấp về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; các thông tin thay đổi về nhân sự, về cơ cấu tổ chức của các đơn vị; các văn bản (không thuộc phạm vi bí mật) bao gồm các văn bản qui phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành nhận được ngay sau khi đóng dấu của Trường để công bố kịp thời trên Website; Bộ phận văn thư có trách nhiệm xin ý kiến về việc đăng thông tin trên Website. Các thông báo, thông tin nếu cần thiết ghi rõ đăng lên Website.
 - c) Phòng Quản lý Khoa học & Đào tạo sau đại học có trách nhiệm cung cấp các thông tin vào chuyên trang về hoạt động khoa học công nghệ của trường; dữ liệu các

đề tài cấp trường, cấp Bộ; thông tin về các giải thưởng nghiên cứu khoa học, các thông tin về đào tạo sau đại học;

d) Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm cung cấp các thông tin, dữ liệu, các mẫu văn bản về hướng dẫn trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ để thanh toán, xây dựng các nội dung kế hoạch hằng năm cho các đơn vị (kế hoạch ngân sách, xây dựng cơ bản, đầu tư trang thiết bị, đề án, dự án đầu tư...);

c) Phòng công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục cung cấp các thông tin liên quan đến công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; công tác học sinh, sinh viên, về các phản ánh của học sinh, sinh viên và việc xử lý, giải quyết của Trường; các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và thi tìm hiểu của học sinh, sinh viên; thông tin; văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, các báo cáo kết quả kiểm tra thường xuyên;

d) Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp chương trình đào tạo; kế hoạch đào tạo; thời khoá biểu; lịch thi; kết quả học tập; các thông báo; thông tin; giáo trình; bài giảng,...;

đ) Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông cung cấp các thông tin tuyển sinh, các văn bản hướng dẫn về thi tuyển sinh đại học, cao đẳng; các thông tin hỗ trợ sinh viên;

e) Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế chủ trì chuyển ngữ nội dung website tiếng Việt sang tiếng Anh, phối hợp với nhóm dịch thuật thực hiện công tác biên dịch Anh - Việt, Việt - Anh và đưa các tin chính lên Website Trường bằng tiếng Anh; cung cấp các văn bản hướng dẫn các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; thông báo về các chương trình học bổng trong và ngoài nước; các chương trình liên kết đào tạo quốc tế;

ê) Trung tâm Quản lý chất lượng giáo dục cung cấp các thông tin về công tác thi cử, công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 40. Website của đơn vị

Mỗi đơn vị của HUFI được cấp một trang web của đơn vị (Subdomain:***hufi.edu.vn). Cấu trúc website các đơn vị được HUFI quy định thống nhất (Phụ lục đính kèm).

Điều 41. Thông tin trên Website của đơn vị

Các thông tin được phép đưa lên Website đơn vị là các thông tin liên quan trực tiếp đến giới thiệu đơn vị, công tác đào tạo, công tác xã hội, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị. Các thông tin không được phép đưa lên Website đơn vị bao gồm các thông tin có ảnh hưởng xấu đến nhà trường, các thông tin liên quan đến chính trị. Các đơn vị có thể mở cửa sổ “Đơn vị liên kết” để đưa giới thiệu về các đối tác liên kết trong và ngoài nước trên trang Web của đơn vị mình và chịu trách nhiệm về các thông tin này.

Điều 42. Trách nhiệm quản lý Website của đơn vị

Trường các đơn vị có Website chịu trách nhiệm quản lý và kiểm duyệt nội dung thông tin Website của đơn vị mình; có trách nhiệm phân công cán bộ cập nhật thông tin thường xuyên trên Website đơn vị.

Điều 43. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;

d) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

e) Lợi dụng Cổng thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 26.

2. Lợi dụng Cổng tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương VII

QUẢN TRỊ PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 44. Phần mềm Hệ thống

1. Phần mềm hệ thống bao gồm các hệ điều hành Windows, Office, UniKey, Virus, Internet, phần mềm an ninh mạng, các CSDL SQL Server và các phần mềm khác.

2. Trung tâm CNTT có trách nhiệm cài đặt các phần mềm cần thiết lên các máy chủ, máy trạm theo yêu cầu của công việc; hướng dẫn sử dụng các phần mềm đã được cài đặt; thay thế, nâng cấp, thay đổi các phần mềm cần thiết theo sự phát triển của khoa học công nghệ và phù hợp với nhu cầu cần thiết của HUFI.

3. CCVC-NLĐ và người học thuộc các đơn vị của HUFI không được tự ý cài đặt thêm các phần mềm vào máy tính của HUFI, không được tự ý làm thay đổi các thông số của các thiết bị trong máy tính. Trong trường hợp các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học có nhu cầu cài đặt các phần mềm để phục vụ hoạt động quản lý nhà nước hoặc các hoạt động chuyên môn khác của đơn vị thì phải thông báo cho Trung tâm CNTT để lựa chọn phương án cài đặt tối ưu.

Điều 45. Cơ sở dữ liệu và phần mềm ứng dụng

Phần mềm tác nghiệp bao gồm: CSDL quản lý đào tạo, CSDL Quản lý Nhân sự; Hệ điều hành tác nghiệp và các phần mềm khác.

1. Trung tâm CNTT thiết kế, xây dựng các phần mềm, cài đặt, đào tạo, hướng dẫn sử dụng, cung cấp tài khoản, phân quyền sử dụng, chia sẻ tài nguyên cho tất cả các máy trạm khi có nhu cầu; xây dựng các tài liệu quản trị mạng, tài liệu hướng dẫn sử dụng và các tài liệu kỹ thuật sử dụng hệ thống phần mềm tác nghiệp; quản lý, nâng cấp sửa chữa nghiệp vụ phát sinh, phát triển phần mềm cho phù hợp với sự phát triển tin học của HUFI; sao lưu dữ liệu định kỳ theo ngày, tháng, năm; quản lý, kiểm tra hoạt động tác nghiệp của các máy trạm, khắc phục kịp thời các sự cố xảy ra.

2. CCVC-NLĐ và người học các đơn vị thuộc HUFI chịu trách nhiệm sử dụng phần mềm hiệu quả; cập nhật đầy đủ các thông tin vào CSDL chuyên ngành; thực hiện các tác nghiệp trên phần mềm một cách kịp thời và chính xác; khai thác các thông tin trên các CSDL chuyên ngành để phục vụ công việc; kết xuất báo cáo trình HUFI, báo cáo theo yêu cầu; hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng năm phải sao lưu dữ liệu kịp thời và đầy đủ; không tự ý thay đổi các tham số hệ thống phần mềm; không tự ý khai thác thông tin trên CSDL để cung cấp ra bên ngoài không đúng mục đích làm ảnh hưởng đến uy tín HUFI.

Điều 46. Hệ thống thông tin phục vụ quản lý điều hành và giám sát hoạt động của HUFI

1. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm cài đặt, vận hành hệ thống; kiểm tra hàng ngày để đảm bảo hệ thống thông tin hoạt động 24/24 giờ; cài đặt hệ thống an toàn bảo mật cho hệ điều hành; sao lưu dữ liệu đầy đủ kịp thời; khắc phục sự cố xảy ra trong thời gian ngắn nhất; cung cấp tài khoản người dùng theo yêu cầu của các đơn vị;

2. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên hoặc định kỳ cập nhật các thông tin, bài viết về giáo dục, các thông tin chuyên ngành, các lĩnh vực khác của ngành, của đơn vị lên trang thông tin nội bộ và tự chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cập nhật.

3. Cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học trong HUFI được quyền khai thác thông tin trên trang thông tin nội bộ theo phân quyền sử dụng thông tin của HUFI; việc khai thác thông tin phải đảm bảo nguyên tắc bảo mật, không được tự ý cung cấp thông tin ra bên ngoài.

Chương V

BẢO MẬT AN NINH VÀ BẢO MẬT MẠNG NỘI BỘ

Điều 47. An ninh mạng

1. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm cài đặt hệ thống an ninh mạng theo đúng tiêu chuẩn an toàn bảo mật; cài đặt hệ thống tự động cập nhật mẫu Virus mới và tự động diệt Virus khi phát hiện có Virus xâm nhập máy tính; thường xuyên kiểm tra, quét Virus định kỳ cho tất cả các máy chủ, máy trạm; xử lý, khắc phục kịp thời khi xảy ra sự cố máy tính bị Virus xâm nhập; đảm bảo hệ thống mạng máy tính luôn sạch Virus.

2. Thường xuyên bảo quản, sao lưu dữ liệu định kỳ cho tất cả các CSDL hiện có tại Phòng máy chủ của HUFI; thường xuyên kiểm tra hệ thống dữ liệu, khắc phục

kịp thời khi có sự cố; tìm các giải pháp tối ưu để đảm bảo an ninh, bảo mật những thông tin trên mạng máy tính.

3. Các đơn vị phải tuyệt đối tuân thủ theo các cơ chế bảo mật đề ra; thường xuyên kiểm tra hệ thống dữ liệu trên máy tính của mình, khi thấy có sự cố bất thường báo ngay cho Trung tâm CNTT để xử lý kịp thời; thường xuyên phải sao lưu giữ liệu ra thiết bị backup hoặc các thiết bị lưu trữ khác, để phòng rủi ro mất dữ liệu.

Điều 48. Phòng, chống Virus máy tính

1. Trung tâm CNTT có trách nhiệm cài đặt, cập nhật, quét Virus định kỳ cho các máy chủ, máy trạm, các thiết bị mạng thường xuyên; liên tục cập nhật các mẫu Virus mới, các bản sửa lỗi, vá lỗi hệ thống mới nhất của các hãng để đảm bảo máy tính của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc HUFİ hoạt động tốt.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc HUFİ phải tuyệt đối tuân thủ yêu cầu sử dụng máy tính tại Quy định này; thường xuyên cập nhật mẫu virus mới bằng cách để ở chế độ tự động cập nhật virus (Auto update).

3. Khi sử dụng máy tính nếu phát hiện có Virus hoặc có sự cố bất thường phải báo ngay cho Trung tâm CNTT để kịp thời xử lý. Trong trường hợp bất khả kháng chưa báo được hoặc Trung tâm CNTT chưa đến kịp thời, ngắt kết nối máy tính ra khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác và lây sang toàn mạng.

Điều 49. Những điều không được làm

1. Không được lợi dụng việc sử dụng Internet nhằm mục đích: Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Không được tiết lộ bí mật nhà nước và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.

3. Không được đưa hoặc thu thập các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, danh dự nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học hoặc công dân khác.

4. Không được gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

5. Không được chơi các trò chơi trực tuyến (game online) hoặc các trò chơi khác trên Internet trong giờ làm việc.

6. Không được tùy ý kết nối, khai thác, lưu trữ các thông tin, các trò chơi, các chương trình giải trí có nội dung xấu, không lành mạnh.

7. Không được tự động truy cập vào các mạng không dây ở lân cận HUFİ, không tự động chia sẻ tài nguyên cho bất cứ đối tượng nào khi chưa được phép của HUFİ.

8. Không được cài đặt lên máy tính hoặc chạy các phần mềm không rõ nguồn gốc, không có bản quyền; không tự ý mạng dữ liệu, các chương trình phần mềm về máy tính khi không rõ nguồn gốc; khi kết nối với các thiết bị ngoại vi để lấy dữ liệu cần được quét Virus trước khi dùng lệnh Copy, nếu chương trình diệt virus cảnh báo có virus thì không được Copy mà phải hủy ngay dữ liệu đó.

9. Không được truy cập hoặc tải các trang Website, các chương trình không rõ nguồn gốc, các thông tin quảng cáo hấp dẫn...

10. Khi sử dụng hệ thống e-mail (Email) không được kích chuột vào bất cứ e-mail, tệp đính kèm, đường link, thư rác, thư quảng cáo nào không rõ nguồn gốc và không xác định được người gửi.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động ứng dụng hệ thống công nghệ thông tin tại HUFI.

2. Các đơn vị cùng toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học của HUFI có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 51. Xử lý vi phạm

CCVC-NLĐ và người học có hành vi vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Trung tâm CNTT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. ✓



Nguyễn Xuân Hoàn