

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, KHAI THÁC  
HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI****CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

Quy định này quy định việc vận hành quản lý và khai thác hệ thống thông tin điện tử của trường Đại học Y Hà Nội (ĐHYHN).

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc trường Đại học Y Hà Nội và cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại trường trong việc quản lý, vận hành, khai thác và bảo an ninh vệ hệ thống mạng và cơ sở dữ liệu của Nhà trường, gọi tắt là “Hệ thống thông tin điện tử”.

**Điều 2. Hệ thống thông tin điện tử của trường Đại học Y Hà Nội**

Hệ thống thông tin điện tử của Trường ĐHYHN bao gồm:

- Hệ thống mạng và hệ thống các ứng dụng phục vụ công tác quản lý, đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường.

- Hệ thống mạng là cơ sở hạ tầng CNTT và các dịch vụ kèm theo. Cơ sở hạ tầng CNTT bao gồm các thiết bị phần cứng và hệ thống truyền dẫn phục vụ quá trình trao đổi các loại nội dung số. Hệ thống ứng dụng là các phần mềm ứng dụng quản trị nội dung số phục vụ công tác quản lý, đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường.

- Hệ thống CNTT Nhà trường đóng vai trò quan trọng đối với các hoạt động tin học hoá trong Nhà trường. Vì vậy, hệ thống CNTT Nhà trường phải được quản lý, khai thác và sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả, đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu của trường Đại học Y Hà Nội .

- Các hệ thống thông tin bao gồm:

- Website của Nhà trường (thông tin chung và thông tin nội bộ)

- Các phần mềm quản lý phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu.

- Hệ thống email cán bộ, sinh viên, học viên.

- Hệ thống đào tạo trực tuyến (eLearning)

- Hệ thống web conference

- Các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin khác như: Video conference,...

- Các hệ thống thông tin nghiệp vụ khác

### **Điều 3. Quản trị CNTT ĐHYHN**

Quản trị CNTT ĐHYHN gồm hai cấp: quản trị CNTT cấp Trường và quản trị CNTT cấp đơn vị.

Quản trị CNTT cấp trường do Phòng CNTT đảm trách: là đơn vị thực hiện chức năng quản lý hệ thống CNTT trường; thúc đẩy, cung cấp, theo dõi và giám sát việc sử dụng các hệ thống ứng dụng trong Nhà trường. Phòng CNTT còn có chức năng tư vấn và hoạch định chiến lược phát triển hệ thống CNTT phù hợp với định hướng phát triển chung của Nhà trường.

Quản trị CNTT đơn vị là một cán bộ do đơn vị chọn ra nhằm kiêm nhiệm công tác quản trị hệ thống CNTT đơn vị (Cộng tác viên CNTT). Quản trị CNTT đơn vị phối hợp với phòng CNTT thực hiện công tác quản lý, giám sát hoạt động hệ thống CNTT tại đơn vị dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng CNTT.

### **Điều 4. Bộ phận quản lý hệ thống thông tin điện tử của Trường ĐHYHN**

Phòng Công nghệ thông tin (CNTT) được Nhà trường giao trách nhiệm quản lý và vận hành kỹ thuật hệ thống thông tin điện tử của Trường ĐHYHN.

- *Địa chỉ của phòng Công nghệ thông tin: P324 và P317 nhà A1, trường Đại học Y Hà Nội - Số 1 Tôn Thất Tùng, Đống Đa, Hà Nội*
- *Điện thoại: 04 38523798 (số lẻ: 166)*
- *Điện thoại hỗ trợ kỹ thuật: 04 38523798 (số lẻ: 149)*
- *Email: [cntt@hmu.edu.vn](mailto:cntt@hmu.edu.vn)*
- *Website <http://www.hmu.edu.vn>*

### **Điều 5. Chức năng và nhiệm vụ của phòng Công nghệ thông tin**

- Quản lý kỹ thuật, vận hành các hệ thống hạ tầng mạng Intranet
- Quản lý vận hành các kết nối Internet của Nhà trường.
- Vận hành kết nối với mạng thông tin VinaREN - Việt Nam.
- Quản lý Website tiếng Anh và tiếng Việt của Trường Đại học Y Hà Nội
- Quản lý hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Y Hà Nội
- Tư vấn kỹ thuật cho các website của các đơn vị trong Nhà trường
- Tư vấn, xây dựng, phát triển, hỗ trợ và quản lý kỹ thuật các hệ thống quản lý điện tử của Nhà trường
- Cấp phát và quản lý thư điện tử cho tất cả cán bộ viên chức, sinh viên và học viên của Nhà trường
- Vận hành các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin khác như: Video conference, Web conference,...
- Đảm bảo kết nối của các hệ thống thông tin nghiệp vụ khác

## **Điều 6. Các thuật ngữ và khái niệm**

1. Mạng cục bộ (LAN - Local Area Network): là một hệ thống mạng bao gồm các máy tính và các thiết bị ngoại vi được liên kết với nhau. Người sử dụng mạng cục bộ có thể chia sẻ tài nguyên như thông tin, dữ liệu, các phần mềm dùng chung, các công cụ tiện ích và các thiết bị ngoại vi.
2. Cơ sở dữ liệu (Database): là kho dữ liệu được lưu trữ trên máy tính theo các qui trình nghiệp vụ đã được thiết kế từ trước.
3. Thông số trên mạng: là các thông số quy định do phòng CNTT đặt ra nhằm đảm bảo sự thống nhất trong việc sử dụng mạng máy tính của Nhà trường.
4. Thông tin truyền nhận trên mạng máy tính: là những thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường, phổ cập đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
5. Trang thông tin điện tử (được gọi tắt là website): là nơi cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Website bao gồm nhiều trang web, trong đó có Trang đầu hay Trang nhất (Home page) là trang đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi mở website. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng đa phương tiện: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh, video và truyền hình trực tiếp. Có thể truy cập thông tin từ các trang web khác nhờ các mối siêu kết nối (hyperlink).
6. Cổng thông tin điện tử (portal): là website 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.
7. Thư điện tử (e-mail): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin trên Internet giữa của các tổ chức và cá nhân; nhằm truyền đạt thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời và tiết kiệm.
8. Mạng máy tính của trường Đại học Y Hà Nội bao gồm các máy tính, các thiết bị mạng, các đường truyền dẫn kết nối các thiết bị mạng nói trên.

## **CHƯƠNG II - QUẢN LÝ, KHAI THÁC MẠNG MÁY TÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

### **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của phòng CNTT**

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Giám Hiệu về hệ thống CNTT ĐHYHN.

- Thực hiện công tác quản lý toàn bộ hệ thống CNTT thuộc trường Đại học Y Hà Nội bao gồm: quản lý hệ thống mạng Nhà trường, hệ thống ứng dụng phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường, trình Ban Giám hiệu các

báo cáo định kỳ về tình trạng hoạt động và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc trường.

- Thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động 24 giờ/ngày liên tục trong năm đối với các hoạt động của hệ thống CNTT trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan trong Nhà trường đảm bảo tốt cho hoạt động hệ thống CNTT trường, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng Nhà trường.

- Duy trì hoạt động thường xuyên cho các hệ thống ứng dụng, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện chính sách sao lưu (backup) dữ liệu, chính sách phục hồi dữ liệu, đảm bảo an toàn, an ninh các hệ thống dữ liệu, tư vấn kịp thời các vấn đề liên quan đến hệ thống CNTT trong Nhà trường.

- Hỗ trợ, tư vấn kỹ thuật trong việc thiết kế và lập dự toán kinh phí đầu tư, xây dựng các hoạt động, ứng dụng CNTT trong Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Nhà trường hoạch định kế hoạch phát triển về CNTT trong Nhà trường bao gồm: quy hoạch tổng thể hệ thống CNTT, cơ sở dữ liệu, các dịch vụ công cộng,...trong Nhà trường.

- Kiểm tra, giám sát việc sử dụng các hoạt động trong hệ thống CNTT toàn trường. Được quyền yêu cầu các đơn vị sử dụng hệ thống CNTT trường cung cấp các thông tin và các số liệu thống kê liên quan tới hệ thống CNTT đơn vị.

- Không chịu trách nhiệm sửa chữa những hư hỏng về trang thiết bị mạng, máy tính của các đơn vị. Phòng CNTT có thể tư vấn cho đơn vị về cách sử dụng, quản lý phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin.

- Tuân thủ các qui định về xây dựng, khai thác và quản lý các hệ thống CNTT của Chính phủ đối với các trường Đại học (Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007).

## **Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân**

- Các đơn vị trong Nhà trường có nhu cầu xây dựng/nâng cấp/mở rộng hệ thống CNTT đơn vị thì đề xuất với Phòng CNTT.
- Các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường đều được quyền sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi hệ thống CNTT trường và có trách nhiệm tuân thủ đúng các qui định để bảo đảm an toàn, an ninh cho toàn hệ thống CNTT Nhà trường và đơn vị.
- Việc quản lý và đưa thông tin lên Website đơn vị và trường tuân thủ theo các quyết định chính thức bằng văn bản của Ban Giám hiệu.
- Đơn vị sử dụng tự quản lý trang thiết bị máy tính (phần cứng và phần mềm, dữ liệu, an toàn thông tin) của mình. Trường hợp thiết bị mạng đã được bàn

giao cho đơn vị quản lý, đơn vị cần đảm bảo các điều kiện cần thiết để thiết bị có thể hoạt động tốt.

- Khi có yêu cầu lắp đặt, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào hệ thống mạng của Nhà trường phải có thông báo bằng công văn tới phòng CNTT (*mẫu yêu cầu lắp đặt mạng*) và được sự đồng ý của phòng CNTT.
- Khi có sự cố mạng cần thông báo tới phòng CNTT qua số điện thoại hỗ trợ 04.38523798 (số máy lẻ: 149), hoặc bằng công văn yêu cầu sửa chữa mạng (*mẫu yêu cầu sửa chữa*).
- Không tự ý cắm trang thiết bị mạng vào hệ thống mạng của trường. Nếu ảnh hưởng đến hệ thống mạng của Nhà trường thì phòng CNTT sẽ ngừng cung cấp mạng đến đơn vị đó.
- Đối với thiết bị wifi: khi các đơn vị có sử dụng wifi cần đưa thiết bị về phòng CNTT để cấu hình thiết bị và hòa nhập vào hệ thống mạng của nhà trường.
- Các đơn vị, cán bộ viên chức, sinh viên và học viên đang làm việc và học tập tại trường khi tham gia vào mạng máy tính không được tự ý thay đổi cấu hình các thiết bị của hệ thống mạng của Nhà trường. Trường hợp cần thay đổi phải được sự đồng ý bằng văn bản của phòng CNTT sau khi đã tiến hành kiểm tra cấu hình kỹ thuật và không ảnh hưởng đến hoạt động chung của hệ thống mạng của Nhà trường.
- Chỉ sử dụng hệ thống mạng của Nhà trường để phục vụ công việc, học tập và nghiên cứu. Tuyệt đối không sử dụng mạng máy tính của Nhà trường để khai thác, lưu trữ các dữ liệu thông tin không phục vụ công tác như các trò chơi, các chương trình giải trí và các thông tin có nội dung không lành mạnh.
- Tuân thủ các qui định về khai thác và quản lý các hệ thống CNTT của Chính phủ đối với các trường Đại học (Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007).

### **Điều 9. Quy định sử dụng hệ thống Wi-Fi của trường**

Mạng Wi-Fi được thiết lập tại các cơ sở chính của Trường nhằm hỗ trợ cho cán bộ viên chức, sinh viên và học viên kết nối với các dịch vụ trên Internet mà Nhà trường công bố như: website thông tin nội bộ, webconference một cách dễ dàng và tiện lợi trong công tác, giảng dạy và học tập. Tuy nhiên, khi kết nối mạng bằng wireless sẽ có nhiều rủi ro bị hacker tấn công hơn nên cần có những biện pháp ngăn ngừa để bảo vệ máy tính. Để thực hiện tốt điều này cần thực hiện những quy định sau:

- Dùng Firewall cá nhân để chặn tối đa những truy nhập bất hợp pháp vào máy, đồng thời sử dụng phần mềm diệt virus hiệu quả để bảo vệ thông tin và máy tính.
- Cập nhật đầy đủ các bản vá lỗi cho những phần mềm được sử dụng trên máy.
- Mỗi máy tính khi truy cập vào hệ thống Wi-Fi của nhà trường có thể truy nhập khai thác sử dụng các thông tin của trường cung cấp không cần định danh riêng (username/password).
- Đối với mỗi máy tính khi truy cập vào hệ thống Wi-Fi để truy cập các thông tin trên Internet (ngoài các thông tin nhà trường cung cấp) cần một thông tin định danh riêng. Thông tin định danh có thể là một cặp username/password hoặc là chứng thư số (digital certificate) do phòng CNTT quản lý.
- Không cài vào máy những phần mềm không rõ nguồn gốc hoặc chưa xác định được tính an toàn.
- Phòng CNTT có nhiệm vụ hỗ trợ về các thông tin bảo mật của mạng Wi-Fi từng cơ sở cho Giảng viên và cán bộ viên chức của Nhà trường bằng cách thông báo đến các Lãnh đạo đơn vị những thông tin này khi có sự thay đổi.

## **Điều 10. Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu**

### **1. Phòng CNTT:**

Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin truyền dẫn và dữ liệu truyền dẫn trên hệ thống mạng của Nhà trường. Việc bảo quản, sao lưu dữ liệu được thực hiện trên máy chủ đặt tại phòng CNTT. Phòng CNTT có trách nhiệm áp dụng các biện pháp đảm bảo an ninh, bảo mật những thông tin trên hệ thống mạng của Nhà trường.

### **2. Người sử dụng:**

- Phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về các thông tin do mình cung cấp lên mạng. Phải tự bảo vệ mật khẩu truy nhập của mình và chịu trách nhiệm về việc sử dụng mật khẩu để truy nhập và cung cấp thông tin. Người sử dụng không được phép cung cấp tài khoản và mật khẩu của mình cho người khác. Các hành vi giả mạo địa chỉ thư điện tử, tấn công các máy chủ, thăm dò, cài đặt các phần mềm ăn trộm mật khẩu sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành.

**- Đối với các đơn vị, cá nhân sử dụng các phần mềm nghiệp vụ phải tự bảo quản và chịu trách nhiệm về thông tin, bảo mật dữ liệu của đơn vị.**

- Nghiêm cấm sử dụng hệ thống CNTT trường vào mục đích chống lại Nhà nước, Nhà trường, gây rối an ninh, chính trị, kinh tế, trật tự, an toàn xã hội, vi

phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc. Nghiêm cấm việc chuyển nhượng, cho thuê, bán lại dịch vụ mạng của Nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 11. Phòng, chống Virus tin học**

1. Phòng CNTT quét Virus tin học định kỳ cho các máy chủ (Server) sử dụng tại phòng CNTT và thường xuyên cập nhật các chương trình chống Virus, các bản sửa lỗi hệ thống mới nhất để cài đặt cho các máy chủ.
2. Cán bộ, công chức, sinh viên, học viên thuộc Nhà trường có trách nhiệm tuân thủ các biện pháp phòng và chống Virus máy tính. Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài và từ Internet đều phải được quét diệt Virus trước khi sử dụng. Những máy tính phát hiện có Virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.

### **CHƯƠNG III - TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG EMAIL CÁN BỘ**

#### **Điều 12. Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử**

Hệ thống Thư điện tử được thiết lập và quản lý trên hạ tầng kỹ thuật của Trường ĐHYHN và do phòng CNTT quản lý. Tài khoản trong Hệ thống Thư điện tử được đặt tên với các định dạng:

- Với người dùng cá nhân: [tennguoidung@hmu.edu.vn](mailto:tennguoidung@hmu.edu.vn)
- Với các đơn vị, cung cấp mailgroup: [tendonvi@hmu.edu.vn](mailto:tendonvi@hmu.edu.vn) (nhóm các địa chỉ email các thành viên trong đơn vị).

#### **Điều 13. Trách nhiệm của phòng Công nghệ thông tin**

1. Quản trị kỹ thuật Hệ thống Thư điện tử bảo đảm cho Hệ thống Thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục.
2. Thiết lập hệ thống mailing list giúp cho việc quản lý và phân công công việc đến các lãnh đạo, phòng ban chức năng được thuận tiện, đảm bảo.
3. Cấp cho các đơn vị, cán bộ công chức, sinh viên và học viên trong Nhà trường địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử trong thời gian làm việc, học tập và nghiên cứu tại Nhà trường.
4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống Thư điện tử theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.
5. Cài đặt hệ thống phòng chống Virus tin học, hệ thống chống thư rác và các thư có nội dung không phù hợp với mục đích công tác của Nhà trường cho Hệ thống Thư điện tử của Nhà trường.
6. Thường xuyên sao lưu khi có sự cố xảy ra với Hệ thống Thư điện tử.

7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ viên chức của Nhà trường khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử.
8. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển Hệ thống Thư điện tử để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
9. Lập hộp thư mới, cập nhật lại thông tin về thư điện tử hoặc xoá bỏ các hộp thư điện tử cá nhân của công chức mới được tuyển dụng, công chức chuyển công tác sang đơn vị khác thuộc Nhà trường hoặc công chức không còn công tác tại Trường (theo quy định của phòng Tổ chức cán bộ).

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng Hệ thống Thư điện tử**

- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm cung cấp danh sách hộp thư điện tử cá nhân của cán bộ viên chức của đơn vị được đăng ký đến phòng CNTT để tiến hành lập mailgroup
- Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị mình để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của đơn vị.
- Các trường hợp đặc biệt cần có email riêng của đơn vị thì phải có văn bản và ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

##### *1. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị.*

- Hộp thư điện tử của đơn vị do Lãnh đạo đơn vị quản lý. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng.
- Hàng ngày, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị.
- Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Lãnh đạo đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện truyền tải các chỉ đạo công việc của Nhà trường.
- Khi thay đổi vị trí công tác, Lãnh đạo đơn vị cũ phải có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử của đơn vị cho Lãnh đạo đơn vị mới.

##### *2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân*

Cán bộ công chức thuộc Nhà trường được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm sau đây:

- Đổi mật khẩu ban đầu đã được phòng CNTT cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho phòng CNTT để được cấp mật khẩu mới.
- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; đổi mật khẩu thường xuyên, không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào Hệ thống Thư điện tử cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.



- Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.
- Khi gặp sự cố về Hệ thống Thư điện tử phải báo ngay cho Phòng CNTT để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

## **CHƯƠNG IV - TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG EMAIL SINH VIÊN VÀ HỌC VIÊN**

### **Điều 15. Thiết lập và vận hành hệ thống thư điện tử**

Hệ thống Thư điện tử cho sinh viên và học viên được thiết lập, vận hành và quản lý bởi phòng CNTT. Hệ thống Thư điện tử được đặt tên với định dạng:

- Với sinh viên: ***masosinhvien@hmu.edu.vn***
- Với học viên: ***masohocvien@hmu.edu.vn***

Trong đó: masosinhvien là Mã số sinh viên của sinh viên và masohocvien là Mã số học viên của học viên sau đại học.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin với hệ thống email cho sinh viên và học viên**

1. Quản trị kỹ thuật Hệ thống Thư điện tử bảo đảm cho Hệ thống Thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục.
2. Thiết lập hệ thống mailing list giúp cho việc quản lý và phân công công việc từ các phòng ban chức năng, các cố vấn học tập và các khoa, viện đến sinh viên và học viên được thuận tiện, đảm bảo.
3. Cấp cho từng sinh viên và học viên trong Nhà trường địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử.
4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống Thư điện tử theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các học viên và sinh viên.
5. Cài đặt hệ thống phòng chống Virus tin học, hệ thống chống thư rác và các thư có nội dung không phù hợp với mục đích công tác của Nhà trường cho Hệ thống Thư điện tử của Nhà trường.
6. Thường xuyên bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Hệ thống Thư điện tử.
7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho sinh viên và học viên của Nhà trường khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử.
8. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển Hệ thống Thư điện tử để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

9. Lập hộp thư mới, cập nhật lại thông tin về thư điện tử hoặc xoá bỏ các hộp thư điện tử cá nhân của sinh viên và học viên mới được tuyển dụng, học viên, sinh viên đã tốt nghiệp hoặc thôi không còn học tập, nghiên cứu tại Trường.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị sử dụng Hệ thống Mailing list**

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm cung cấp tên mailing list và danh sách sinh viên, học viên và danh sách email của các cố vấn học tập kèm theo; thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của sinh viên, học viên cũng như những thay đổi trong danh sách của mailing list để phòng CNTT kịp thời cập nhật và quản lý.

### **Điều 18. Quản lý, sử dụng mailing list**

1. Mailing list để quản lý sinh viên và liên hệ với các cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp do Lãnh đạo đơn vị quản lý. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng.
2. Hàng ngày, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận và gửi vào mailing list do đơn vị mình quản lý.
3. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Lãnh đạo đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hệ thống mailing list và coi đó như một trong các phương tiện công bố các chỉ đạo công việc của Nhà trường, khoa, phòng ban chức năng đến tận tay các em sinh viên và học viên.
4. Khi thay đổi vị trí công tác, Lãnh đạo đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao các thông tin, giấy tờ quản lý liên quan cho Lãnh đạo đơn vị mới.

### **Điều 19. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân**

Sinh viên, học viên được cấp hộp thư điện tử và các cá nhân được giao quản lý các mailing list có trách nhiệm sau đây:

1. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân dạng khác để trao đổi công việc, học tập và nghiên cứu khoa học với các thầy cô và khoa, viên, phòng ban chức năng trong Trường trên mạng.
2. Đổi mật khẩu ban đầu đã được phòng CNTT cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho phòng CNTT để được cấp mật khẩu mới.
3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; đổi mật khẩu thường xuyên, không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào Hệ thống Thư điện tử cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.
4. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ hòm thư của mình hoặc mailing list mà mình quản lý.
6. Khi gặp sự cố về Hệ thống Thư điện tử hay mailing list phải báo ngay cho phòng CNTT để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

## **CHƯƠNG V - VẬN HÀNH WEBSITE CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

### **Điều 20. Chức năng của website Trường Đại học Y Hà Nội**

1. Cung cấp các thông tin có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, công tác sinh viên, học viên, hợp tác phát triển của Trường ĐHYHN.
2. Cung cấp các thông tin cho sinh viên, học viên về các loại hình đào tạo, quá trình học tập, kết quả học tập, các hướng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên, học viên.
3. Cung cấp các thông tin cho cán bộ về các thông tin cá nhân và các thông tin nội bộ của Nhà trường (trang Thông tin nội bộ).
4. Các thông tin trên được cung cấp bằng 2 ngôn ngữ Anh và Việt.

### **Điều 21. Ban biên tập website Trường Đại học Y Hà Nội**

1. Ban biên tập Website được thành lập theo Quyết định số 2167/QĐ-YHN ngày 25/9/2009, các thành viên của Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Ban Biên tập có trách nhiệm quản lý toàn bộ thông tin của Website và thực hiện biên tập, duyệt tin, xác thực tin và cập nhật xuất bản tin lên Website, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về nội dung, chất lượng của Website.

### **Điều 22. Trách nhiệm các thành viên Ban Biên tập**

1. Trưởng Ban Biên tập là người điều hành, quyết định tin, bài được đăng tải và nội dung hoạt động của Website, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hoạt động của Website. Phân công, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên trong Ban Biên tập.
2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các thông tin, bài viết, tin, đồng thời kiểm tra sự chính xác và tính trung thực của thông tin trước khi trình Trưởng Ban biên tập xét duyệt.
3. Quản trị Website có trách nhiệm duy trì Website hoạt động thông suốt, liên tục. Thường xuyên cập nhật các thông tin đưa lên Website sau khi được Trưởng Ban Biên tập duyệt, đồng thời lưu trữ bản chính theo quy định. Có trách nhiệm Quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với

Website của Nhà trường; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với Website của Nhà trường; lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển Website của Nhà trường để trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

4. Lập sổ theo dõi tin, bài của các đơn vị gửi đến Ban Biên tập.

### **Điều 23. Quy định, quy trình đăng tải thông tin lên Website.**

1. Các thông tin, bài viết, tin, gửi đăng tải lên Website phải đánh vi tính font Unicode, gửi qua Email ([baiweb@hmu.edu.vn](mailto:baiweb@hmu.edu.vn)) đồng thời gửi đến email của cán bộ phụ trách đơn vị hoặc bằng văn bản do Nhà trường quy định cho thư ký ban biên tập tổng hợp trình Ban biên tập xét duyệt trước khi xuất bản tin.
2. Tin bài phải có tên, địa chỉ của người viết; tin bài sưu tầm phải nêu rõ tài liệu tham khảo hoặc nguồn gốc xuất xứ, tên và địa chỉ người sưu tầm.
3. Ưu tiên đăng các tin, bài của cán bộ, công chức của đơn vị được giao phụ trách về từng lĩnh vực công tác.
4. Các đơn vị yêu cầu đăng tải thông tin lên website cần phải thực hiện theo quy trình “*Đăng tải thông tin lên website của Trường ĐHYHN*” (xem phụ lục).

### **Điều 24. Nội dung Thông tin**

Thông tin đưa lên trang Website phải là những thông tin liên quan đến lĩnh vực quản lý, hoạt động của Nhà trường và là những thông tin chính thống, công khai, có nguồn gốc xuất xứ theo đúng quy định của pháp luật. Ban biên tập và cán bộ, công chức đưa tin chịu trách nhiệm về những thông tin của mình trước Ban giám hiệu về tính chính xác, trung thực của thông tin trên Website.

### **Điều 25. Nhiệm vụ của đơn vị quản lý website của Nhà trường**

Phòng CNTT tin được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ quản lý website Trường, thúc đẩy, cung cấp, theo dõi và giám sát việc sử dụng website của Nhà trường, thực hiện công tác quản lý thống nhất và toàn diện website Trường ĐHYHN. Phòng CNTT phân công Bộ phận quản lý (các cán bộ quản lý) website của Nhà trường và chịu trách nhiệm trực tiếp vận hành website của Nhà trường theo các nội dung:

1. Nhận thông tin chung từ các đơn vị trong Nhà trường, phân loại thông tin và cập nhật lên website của Nhà trường (website chung và thông tin nội bộ).
2. Sao lưu dữ liệu, đảm bảo vận hành kỹ thuật website của Nhà trường.
3. Đảm bảo liên kết giữa web site của Nhà trường và website của các Khoa-Viện, các cổng thông tin nghiệp vụ của các đơn vị chức năng.
4. Kiểm soát nội dung các thông tin và trên website của Nhà trường, gỡ bỏ các thông tin không chính xác hoặc vi phạm qui định.

5. Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu về nội dung thông tin trên website của Nhà trường.

#### **Điều 26. Nhiệm vụ của các Phòng ban, Viện, Đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học trực thuộc Trường**

1. Cung cấp thông tin tổng hợp chính xác, cập nhật về lĩnh vực hoạt động, đào tạo và nghiên cứu khoa học của đơn vị.
2. Cung cấp các thông tin đầy đủ, chính xác về chức năng nhiệm vụ, qui trình nghiệp vụ, các đầu mối liên hệ để Bộ phận quản lý cập nhật lên website của Nhà trường.
3. Thông báo kịp thời về các sai sót trên website của Nhà trường liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của đơn vị.
4. Khi đơn vị có nhu cầu đưa thông tin lên website của Nhà trường gửi thông tin đến cho Bộ phận quản lý. Bộ phận quản lý sẽ cập nhật thông tin lên website theo qui trình quy định.
5. Đảm bảo tính kết nối giữa các cổng thông tin nghiệp vụ của đơn vị trong hệ thống thông tin điện tử thống nhất của Trường ĐHYHN, tránh tình trạng Cơ sở dữ liệu chồng chéo, trùng lặp gây ra khó khăn trong việc quản lý tính chính xác và lãng phí tài nguyên.

### **CHƯƠNG VI - WEBSITE CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

#### **Điều 27. Chức năng của Website các đơn vị thuộc Trường**

1. Cung cấp các thông tin về năng lực đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, các hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của đơn vị.
2. Cung cấp các thông tin về các hoạt động thường xuyên, các qui định quản lý phục vụ công tác, giảng dạy và nghiên cứu khoa học-chuyển giao công nghệ của đơn vị.
3. Cung cấp các thông tin cho sinh viên về các loại hình đào tạo, quá trình học tập, kết quả học tập, các hướng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên trong đơn vị.
4. Các thông tin trên được cung cấp bằng 2 ngôn ngữ Anh và Việt.

#### **Điều 28. Nhiệm vụ của phòng Công nghệ thông tin với website của các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Đảm bảo hạ tầng mạng, các máy chủ, phần mềm quản trị nội dung cho các đơn vị có nhu cầu đặt website tại phòng CNTT.

2. Với các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý nội dung thông tin do phòng CNTT thiết kế và triển khai.
  - Cung cấp tài khoản theo danh sách do đơn vị đề xuất.
  - Tạo khung thông tin và giao diện ban đầu của website.
  - Hướng dẫn cập nhật thông tin trên website của đơn vị.
  - Tư vấn kỹ thuật và cảnh báo các nguy cơ về an toàn và bảo mật thông tin.
3. Với các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý nội dung thông tin riêng của đơn vị, đặt tại phòng CNTT.
  - Tư vấn kỹ thuật và cảnh báo các nguy cơ về an toàn và bảo mật thông tin.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị**

1. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, cập nhật và đúng pháp luật của các nội dung cập nhật trên website của đơn vị.
2. Phân công, đôn đốc và chỉ đạo cán bộ chịu trách nhiệm phát triển, cung cấp nội dung thông tin cho phòng CNTT và thông báo cho phòng CNTT.
3. Phê duyệt quyết định đăng tải thông tin lên website của Nhà trường và tuân thủ các qui định của Nhà Trường.

#### **Điều 30. Nhiệm vụ của cán bộ phát triển, cung cấp thông tin của đơn vị**

1. Phát triển, cập nhật thông tin theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.
2. Cập nhật, cung cấp thông tin chính xác và thường xuyên và gửi cho phòng CNTT.
3. Rà soát phát hiện các sai sót các thông tin của đơn vị trên website Nhà trường.
4. Tuyệt đối không được cung cấp các thông tin không nằm trong chức năng và nhiệm vụ của đơn vị lên website của Nhà trường.

### **CHƯƠNG VII - WEBSITE, CÔNG THÔNG TIN, PHẦN MỀM NGHIỆP VỤ CỦA CÁC VIỆN, PHÒNG BAN, TRUNG TÂM CHỨC NĂNG**

#### **Điều 31. Chức năng của Website các đơn vị có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trực thuộc Trường**

- Cung cấp các thông tin, thực hiện các chức năng theo yêu cầu của Nhà trường.
- Cung cấp các thông tin về chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Cung cấp các thông tin về các hoạt động thường xuyên, các qui định, qui định quản lý của đơn vị.
- Thực hiện các chức năng nhiệm vụ của đơn vị theo nhu cầu.

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin**

- Tư vấn, triển khai phần mềm nghiệp vụ.

- Hỗ trợ việc triển khai hạ tầng mạng và máy chủ cho phần mềm.
- Giám sát việc đảm bảo khả năng kết nối với các phần mềm nghiệp vụ của các đơn vị chức năng khác và hệ thống thông tin điện tử của Nhà trường.
- Tư vấn về các biện pháp an toàn và bảo mật cho phần mềm và máy chủ.
- Đào tạo hướng dẫn kỹ năng quản trị website, quản trị hệ thống và kỹ năng

### **Điều 33. Trách nhiệm của đơn vị**

- Triển khai phần mềm nghiệp vụ.
- Đảm bảo khả năng kết nối với các phần mềm nghiệp vụ của các đơn vị chức năng khác và hệ thống thông tin điện tử của Nhà trường.
- Thực hiện các biện pháp an toàn và bảo mật cho phần mềm và máy chủ.
- Đảm bảo tính chính xác, hợp pháp của các nội dung thông tin cung cấp thông qua phần mềm, trên website, cổng thông tin của Nhà trường.

## **CHƯƠNG VIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị, cán bộ công chức sinh viên và học viên thuộc trường ĐHYHN chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức, sinh viên, học viên thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

### **Điều 35. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, sinh viên, học viên thuộc trường vi phạm Quy chế này, các quy định khác của pháp luật về sử dụng mạng máy tính thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật, nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu trên mạng máy tính của Nhà trường thì còn phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh ngay với Phòng Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nguyễn Đức Hình*