

Số: 17.5/QĐ-ĐHTNH

Hà Nội, ngày 09 tháng 09 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, khai thác hệ thống thông tin điện tử  
Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội

## HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội ban hành ngày 18/08/2016;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Nhân sự,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành “Quy định quản lý, khai thác hệ thống thông tin điện tử” của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội

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

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- HDQT, BKS
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS PHẠM NGỌC ÁNH

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTNH ngày.....tháng.....năm.....  
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Ngân hàng 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 Tài Chính – Ngân Hàng Hà Nội.

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại Học Tài Chính – Ngân Hàng Hà Nội và cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại trường trong việc quản lý, vận hành, khai thác và bảo vệ an ninh 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 TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI.**

Hệ thống thông tin điện tử của Trường ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội 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 ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

Các hệ thống thông tin bao gồm:

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

- Cấp phát và quản lý thư điện tử cho tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên của Nhà trường.

- 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 bộ phận 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 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 ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội bao gồm các máy tính, các thiết bị mạng, các đường truyền dẫn kết nối các thiết bị mạng nói trên.

đơn vị thì đề xuất với Phòng Quản trị hành chính.

- 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 Quản trị hành chính (mẫu yêu cầu lắp đặt mạng) và được sự đồng ý của phòng Quản trị hành chính.

- Khi có sự cố mạng cần thông báo tới phòng Quản trị hành chính qua số điện thoại hỗ trợ, 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 Quản trị hành chính 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 Quản trị hành chính để cấu hình thiết bị và hòa nhập vào hệ thống mạng của nhà trường.

- Các đơn vị, cán bộ giảng viên, 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 Quản trị hành chính 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 giảng

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 Quản trị hành chính quét Virus tin học định kỳ cho các máy chủ (Server) sử dụng tại phòng Quản trị hành chính 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, giảng viên, 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, GIẢNG VIÊN**

### **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 ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội và do phòng Quản trị hành chính quản lý. Tài khoản trong Hệ thống Thư điện tử được đặt tên với các định dạng:

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

### **Điều 13. Trách nhiệm của phòng Quản trị hành chính trong việc quản lý bộ phận CNTT**

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 mail group 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.

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

Cán bộ, giảng viên thuộc Nhà trường được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm sau đây:

Đổi mật khẩu ban đầu đã được phòng Quản trị hành chính cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho phòng Quản trị hành chính 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 Quản trị hành chính 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 Quản trị hành chính. Hệ thống Thư điện tử được đặt tên với định dạng:

- Với sinh viên: [masosinhvien@fbu.edu.vn](mailto:masosinhvien@fbu.edu.vn)
- Với học viên: [masohocvien@fbu.edu.vn](mailto:masohocvien@fbu.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 mail group giúp cho việc quản lý và phân công công việc từ các phòng

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 mail group 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.
2. Đổi mật khẩu ban đầu đã được phòng Quản trị hành chính cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho phòng Quản trị hành chính 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 mail group mà mình quản lý.
6. Khi gặp sự cố về Hệ thống Thư điện tử hay mail group phải báo ngay cho phòng Quản trị hành chính để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

### **CHƯƠNG V - VẬN HÀNH WEBSITE CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

#### **Điều 20. Chức năng của website Trường Đại Học Tài chính – Ngân hàng 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 ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.
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, giảng viên 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 Tài chính – Ngân hàng Hà Nội**

Website.

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

Phòng Quản trị hành chính 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 ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội. Phòng Quản trị hành chính 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 website 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 ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội, 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.