

**QUY ĐỊNH**  
**Về việc quản lý và sử dụng thư điện tử**  
**tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*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 Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;*

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

*Theo đề nghị của Trường phòng Công nghệ thông tin;*

*Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về việc quản lý và sử dụng thư điện tử tại Trường Đại học Kinh tế TP. 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 việc quản lý và sử dụng thư điện tử do Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH) cung cấp (sau đây gọi tắt là email UEH).

2. Quy định này áp dụng đối với:

- a. Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại UEH;
- b. Giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên, nhân viên hợp đồng lao động với UEH và các đơn vị trực thuộc;
- c. Tất cả người học đang trong quá trình học tập, nghiên cứu tại UEH.

**Điều 2. Mục đích**

Quy định này thống nhất phương thức quản lý, và sử dụng hệ thống email UEH đạt hiệu quả và đúng mục tiêu nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập, làm việc và giao dịch trên môi trường mạng công nghệ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Email UEH* là thư điện tử của UEH có phần tên miền là **ueh.edu.vn** hoặc **st.ueh.edu.vn**, bao gồm các thành phần chính như sau: địa chỉ (để nhận và gửi email); hộp thư (dùng để chứa email đến và đi, thư đang soạn, các thông tin khác liên quan đến quản lý và cấu hình hộp thư); chữ ký điện tử (logo UEH, họ và tên, chức vụ/chức danh, đơn vị, địa chỉ, số điện thoại /fax).

2. *Email UEH cá nhân* là thư điện tử cá nhân được cấp cho công chức, viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên và nhân viên hợp đồng lao động với UEH có phần tên miền là **ueh.edu.vn**. Mỗi cá nhân chỉ được cấp duy nhất một email UEH.

3. *Email UEH đơn vị* là thư điện tử của đơn vị thuộc, trực thuộc UEH và được đơn vị thông báo công khai tại website của đơn vị. Email UEH đơn vị có giá trị sử dụng làm văn bản điện tử của đơn vị.

4. *Email UEH nhóm* là thư điện tử của một nhóm các công chức, viên chức, người lao động UEH. Email UEH nhóm bao gồm nhiều email UEH cá nhân là thành viên của nhóm tương ứng, nhằm mục đích thường xuyên trao đổi và cập nhật thông tin một cách thống nhất và nhất quán.

5. *Email UEH người học* là thư điện tử cá nhân của học viên, sinh viên được UEH cấp có phần tên miền là **st.ueh.edu.vn**. Mỗi người học sẽ được cấp duy nhất một email UEH học viên, sinh viên trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu tại UEH.

6. Thu hồi tài khoản email UEH tức là vô hiệu hoá tài khoản email UEH của một cá nhân, một nhóm hoặc một đơn vị liên quan thuộc UEH. Sau khi thu hồi, tài khoản này sẽ không được sử dụng vĩnh viễn.

### **Điều 4. Bảo mật và quyền riêng tư**

Hệ thống email UEH được xây dựng dựa trên nền tảng của gói dịch vụ G Suite for Education do Google cung cấp, do vậy hệ thống bảo mật và các quy định về quyền riêng tư được thiết lập dựa trên các quy định, chính sách của Google đồng thời tuân theo các quy định của pháp luật Việt Nam.

### **Điều 5. Giá trị pháp lý của thông tin email UEH**

1. Email UEH do người có thẩm quyền gửi có đính kèm tệp tin 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. Email UEH do các chức danh Lãnh đạo, quản lý đơn vị gửi (có hoặc không có tệp tin 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. Email 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 8 - nội dung ghi tại và/hoặc đính kèm thư điện tử đó đương nhiên bị vô hiệu, không có giá trị pháp lý.



## Chương II

### QUẢN LÝ EMAIL UEH

#### Điều 6. Định dạng tài khoản

1. Hệ thống email UEH được thiết lập và vận hành trên nền tảng hạ tầng kỹ thuật công nghệ UEH do Phòng Công nghệ thông tin đại diện UEH quản lý trực tiếp. Email UEH có hai (02) tên miền UEH: (1) Tên miền **ueh.edu.vn** phục vụ cho việc quản lý hệ thống email của công chức, viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên và nhân viên hợp đồng lao động với UEH; (2) Tên miền **st.ueh.edu.vn** phục vụ cho việc quản lý hệ thống email của người học tại UEH.

2. Các địa chỉ email UEH đều có chung cấu trúc sau:

**<tên tài khoản email>@<tên miền UEH>**

Trong đó:

**<tên tài khoản email>@ueh.edu.vn** được cấp cho các đơn vị, các nhóm mà thành viên là công chức, viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên và nhân viên hợp đồng lao động với UEH (khi có yêu cầu từ đơn vị quản lý).

**<tên tài khoản email>@st.ueh.edu.vn** được cấp cho người học tất cả các hệ, trình độ đào tạo tại UEH.

#### Điều 7. Nguyên tắc đặt tên tài khoản email

1. Tên tài khoản email UEH cá nhân

Tên tài khoản email UEH cá nhân được đặt tên theo nguyên tắc: tên chính viết đầy đủ viết liền với họ và tên đệm viết tắt, chữ thường và không dấu theo dạng **<tên chính đầy đủ, họ và tên đệm viết tắt>**.

*Ví dụ: Tên tài khoản email UEH của viên chức Nguyễn Văn An sẽ là annv, và địa chỉ email UEH cá nhân là annv@ueh.edu.vn.*

Trong trường hợp trùng tên, tên tài khoản email UEH cá nhân sẽ được đặt theo nguyên tắc **<tên chính đầy đủ, họ và tên đệm viết tắt>[.]<mã quản lý>**.

*Ví dụ: Hai viên chức cùng tên Nguyễn Thị Thu An có hai mã quản lý là xxxxxx và yyyyyy thì sẽ có hai địa chỉ Email cá nhân là anntt.xxxxxx@ueh.edu.vn và anntt.yyyyyy@ueh.edu.vn.*

2. Tên tài khoản email UEH người học

Tên tài khoản email UEH người học được đặt theo nguyên tắc: tên chính viết đầy đủ, chữ thường, không dấu gắn với mã số học viên hoặc mã số sinh viên bằng dấu chấm và có dạng **<tên họ đầy đủ>[.]<mã số học viên hoặc mã số sinh viên>**.

*Ví dụ: Sinh viên Trần Văn Anh, mã số sinh viên 31191020001 có địa chỉ email UEH là anhtran.31191020001@st.ueh.edu.vn.*

3. Tên tài khoản email UEH đơn vị, email UEH nhóm

Tên tài khoản email UEH của mỗi đơn vị, mỗi nhóm được đặt theo nguyên tắc tên đơn vị hoặc tên nhóm viết tắt, chữ thường.

*Ví dụ: Tài khoản email UEH đơn vị của Phòng Công nghệ thông tin là cntt@ueh.edu.vn.*

Ngoài ra, trường hợp phục vụ mục đích công việc đặc biệt, các đơn vị có thể đề nghị lập tên tài khoản email UEH đơn vị, email UEH nhóm phù hợp với nhu cầu.

*Ví dụ: Tài khoản email UEH nhóm cán bộ viên chức của UEH là [ueher@ueh.edu.vn](mailto:ueher@ueh.edu.vn).*

### **Điều 8. Cấp mới, cấp lại, thay đổi thông tin và thu hồi tài khoản email UEH**

1. Mỗi công chức, viên chức, người lao động và người học tại UEH sẽ được cấp một (01) tài khoản email UEH nhằm mục đích trao đổi thông tin liên quan đến công việc được giao và theo quy định của từng đơn vị. Quá trình cấp, thay đổi Email UEH được thực hiện theo Hướng dẫn CNTT.HD.01 đã được ban hành theo Quyết định số 4248/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 22 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Hướng dẫn đăng ký và thay đổi thông tin tài khoản email UEH của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2. Tài khoản email UEH sẽ được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a. Sử dụng tài khoản email UEH không đúng với mục đích được nêu trong Điều 8.
- b. Đối với công chức, viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên và nhân viên hợp đồng lao động với UEH: tài khoản email UEH sẽ được thu hồi khi cá nhân liên quan không còn làm việc tại UEH. Đối với các trường hợp đặc biệt hoặc khác được giữ tài khoản email UEH thì phải có ý kiến đề nghị của đơn vị quản lý trực tiếp và được sự đồng ý của Ban Giám Hiệu. Thời gian thu hồi là ba (03) tháng kể từ ngày có quyết định về việc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.
- c. Đối với người học tại UEH: Tài khoản email UEH sẽ được thu hồi khi người học không còn tham gia học tập, nghiên cứu tại UEH. Đối với người học đã tốt nghiệp, thời gian thu hồi là một (01) năm kể từ ngày quyết định tốt nghiệp; đối với các đối tượng khác sẽ được xử lý tùy vào từng trường hợp cụ thể.
- d. Tài khoản email UEH nhóm sẽ được thu hồi khi nhóm không còn hoạt động hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, cá nhân phụ trách nhóm. Thời gian thu hồi là ba (03) tháng kể từ khi có văn bản liên quan.
- e. Tài khoản email UEH đơn vị sẽ được thu hồi khi đơn vị giải thể hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. Thời gian thu hồi là ba (03) tháng kể từ khi có văn bản liên quan.

## **Chương III**

### **SỬ DỤNG EMAIL UEH**

#### **Điều 9. Quy định chung về sử dụng email UEH**

1. Tất cả các đơn vị, cá nhân được cấp email UEH đều phải sử dụng tài khoản email UEH để trao đổi thông tin, dữ liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong các công việc được giao.

2. Tài khoản email UEH không được sử dụng trong các trường hợp sau đây:



- a. Nhận, lưu trữ, cung cấp, phát tán, lan truyền các thông tin bị cấm theo quy định của pháp luật, của Nhà nước; thông tin thuộc bí mật quốc gia; thông tin có các nội dung: vi phạm pháp luật, xuyên tạc sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ.
- b. Gửi các thông tin rác, thông tin quảng cáo; các phần mềm độc hại, virus.
- c. Sử dụng vào mục đích phục vụ nhu cầu cá nhân.

3. Đối với Email UEH đơn vị, lãnh đạo đơn vị phân công viên chức, người lao động thuộc đơn vị kiểm tra, theo dõi và quản lý hoạt động của email.

#### **Điều 10. Đối với email UEH nhóm**

1. Việc lập Email UEH nhóm do đơn vị quyết định căn cứ vào nhu cầu trao đổi thông tin nội bộ của nhóm.

2. Email UEH nhóm chỉ nhận những thông tin từ hệ thống email UEH, không nhận thông tin từ các hệ thống email khác. Trường hợp ngoại lệ, người đề nghị lập nhóm phải xác định rõ giới hạn quyền được gửi thông tin cho nhóm.

3. Email UEH nhóm chỉ bao gồm các tài khoản email UEH, không chấp nhận các email cá nhân có tên miền khác với tên miền UEH.

#### **Điều 11. Đối với công chức, viên chức, người lao động và người học**

1. Công chức, viên chức, người lao động và người học không được phép cho bất kỳ người nào khác sử dụng email UEH của mình.

2. Công chức, viên chức, người lao động và người học tự bảo mật thông tin email UEH theo chính sách của Google và phù hợp với quy định này.

3. Công chức, viên chức, người lao động sử dụng email UEH để thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình; đảm bảo tuân thủ các nội dung của Quy định này và nội quy của đơn vị.

4. Quy định sử dụng email UEH đối với người học trong quá trình học tập, nghiên cứu tại UEH:

- a. Nhận các quy định, thông báo, thông tin và hướng dẫn từ nhà trường;
- b. Trao đổi và liên hệ với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động tại UEH;
- c. Truy cập và khai thác các hệ thống thông tin của UEH (hệ thống học trực tuyến LMS, hệ thống mạng không dây wifi, ...).

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các trường hợp cấp mới tài khoản email UEH, sau thời điểm quy định này có hiệu lực, sẽ được áp dụng nguyên tắc đặt tên hộp mail theo Điều 7 trên đây.

### **Điều 13. Trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy định**

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

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động, giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên, nhân viên hợp đồng lao động với UEH và người học tại UEH chịu trách nhiệm thi hành quy định này.
2. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản hồi về Phòng Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./-

#### **Nơi nhận:**

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH;
- Toàn thể viên chức, người lao động; giảng viên thỉnh giảng, người học;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, CNTT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**