BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Số: 1246 /QĐ-ĐHTB

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

Sơn La, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Công nghiệp công nghệ số số 71/2025/QH15 ngày 14/6/2025;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 và các luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, vận hành các hệ thống công nghệ thông tin Trường Đại học Tây Bắc *(có Quy định kèm theo).*

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 529/QĐ-ĐHTB ngày 07/07/2020 về việc ban hành Quy chế cung cấp, sử dụng và thu hồi địa chỉ thư điện tử Trường Đại học Tây và các quy định trước đây của Nhà trường trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3: Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tập thể và cá nhân trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để c/đ);*
- *Các đơn vị (để th/h);*
- *Lưu: VT, BĐCL&TTPC.*

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

TS. Nguyễn Văn Định

QUY ĐỊNH
Quản lý, vận hành các hệ thống công nghệ thông tin
Trường Đại học Tây Bắc

(Kèm theo Quyết định số 1246 /QĐ-ĐHTB ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định việc quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin của Trường Đại học Tây Bắc, bao gồm: hạ tầng mạng, máy chủ, thiết bị đầu cuối và các thiết bị công nghệ thông tin khác; phần mềm, hệ thống thông tin và dịch vụ công nghệ thông tin; danh mục hệ thống thông tin; nhật ký, bảo trì, thay đổi và chấm dứt sử dụng hệ thống; tài khoản định danh và thư điện tử; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Quy định này được áp dụng trong các khâu đề xuất đầu tư, thuê, tiếp nhận, triển khai, vận hành, giám sát, bảo trì, nâng cấp và chấm dứt sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc.

2. Viên chức, người lao động, giảng viên và người học của Nhà trường.

3. Tổ chức, cá nhân khác được cấp tài khoản, được phép kết nối, truy cập, cung cấp hoặc vận hành hệ thống thông tin của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. **Hệ thống thông tin của Nhà trường** là tập hợp phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu và hạ tầng mạng do Nhà trường đầu tư, thuê hoặc được cấp quyền sử dụng để phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. **Hệ thống trọng yếu** là hệ thống mà khi ngừng hoạt động hoặc bị xâm phạm sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động đào tạo, quản lý điều hành hoặc quyền lợi của người học, gồm Hệ thống Quản trị đại học số, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, trang thông tin điện tử và hệ thống lưu trữ dữ liệu tập trung.

3. **Thiết bị đầu cuối** là máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại thông minh, máy in, máy quét và thiết bị khác kết nối vào hệ thống mạng của Nhà trường.

4. **Tài khoản định danh** là tài khoản được cấp cho một cá nhân xác định, gắn với địa chỉ thư điện tử do Nhà trường cấp, dùng để đăng nhập các hệ thống thông tin của Nhà trường.

5. **Sự cố an toàn thông tin** là sự việc làm ảnh hưởng đến tính bảo mật, toàn vẹn hoặc khả dụng của hệ thống thông tin, dữ liệu của Nhà trường.

6. **Nhật ký hệ thống** là dữ liệu do hệ thống tự động ghi nhận về chủ thể, thời điểm và nội dung thao tác truy cập, khai thác, thay đổi cấu hình, quản trị hệ thống.

7. **Bộ phận Công nghệ thông tin** là bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin thuộc Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật về quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành

1. Tuân thủ pháp luật về công nghệ số, an ninh mạng, bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ, dữ liệu, sở hữu trí tuệ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hệ thống công nghệ thông tin được quản lý thống nhất, đồng bộ từ khâu đầu tư, thiết kế, triển khai đến vận hành, bảo trì, nâng cấp và chấm dứt sử dụng; yêu cầu an toàn thông tin được xem xét ngay từ khi đề xuất đầu tư theo quy định hiện hành về quản lý dữ liệu, an toàn thông tin.

3. Quản lý tập trung, phân cấp rõ ràng; mỗi hệ thống có một đơn vị vận hành và một đầu mối chịu trách nhiệm.

4. Phân quyền theo nguyên tắc quyền tối thiểu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; mọi thao tác quản trị đều được ghi nhật ký.

5. Bảo đảm tính khả thi: biện pháp an toàn thông tin tương ứng với cấp độ của hệ thống, năng lực nhân sự và nguồn lực hiện có; việc nâng cấp thực hiện theo lộ trình được phê duyệt.

6. Người sử dụng chịu trách nhiệm về hoạt động thực hiện từ tài khoản được cấp.

Điều 5. Danh mục hệ thống thông tin và cấp độ an toàn

1. Nhà trường lập và cập nhật Danh mục hệ thống thông tin, trong đó xác định: tên hệ thống, chức năng, đơn vị vận hành, đơn vị sử dụng chính, vị trí đặt hạ tầng và cấp độ an toàn thông tin.

2. Việc xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin, lập và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chủ trì xây dựng Danh mục hệ thống thông tin và hồ sơ đề xuất cấp độ, trình Hiệu trưởng phê duyệt; rà soát, cập nhật ít nhất 01 lần trong mỗi năm học hoặc khi có thay đổi lớn về hệ thống.

4. Phương án bảo đảm an toàn thông tin của mỗi hệ thống phải phù hợp với cấp độ đã được phê duyệt.

Chương II
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN

Điều 6. Phân cấp quản lý, vận hành

1. Bộ phận Công nghệ thông tin là đơn vị đầu mối quản lý kỹ thuật, vận hành hạ tầng mạng, máy chủ, hệ thống lưu trữ, hệ thống thư điện tử và các hệ thống dùng chung của Nhà trường.

2. Đơn vị được giao chủ trì nghiệp vụ của một hệ thống chịu trách nhiệm về nội dung, quy trình nghiệp vụ, danh sách người dùng và yêu cầu phân quyền của hệ thống đó.

3. Việc đầu tư, thuê, tiếp nhận, nâng cấp hoặc chấm dứt sử dụng hệ thống thông tin phải có ý kiến của Bộ phận Công nghệ thông tin về phương án kỹ thuật, kết nối, dữ liệu và an toàn thông tin trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Không tự ý triển khai, cài đặt, kết nối hệ thống, phần mềm, thiết bị mạng vào hạ tầng của Nhà trường khi chưa được Bộ phận Công nghệ thông tin chấp thuận.

Điều 7. Quản lý hạ tầng mạng, máy chủ và phòng máy chủ

1. Hệ thống mạng được phân vùng theo chức năng; vùng máy chủ, vùng quản trị, vùng người dùng và vùng mạng không dây dành cho khách được tách biệt và kiểm soát truy cập.

2. Phòng máy chủ được kiểm soát ra vào, có nhật ký ra vào, bảo đảm điều kiện về nguồn điện, chống sét, phòng cháy chữa cháy, điều hòa nhiệt độ và chống đột nhập.

3. Chỉ người được giao nhiệm vụ mới được tiếp cận thiết bị máy chủ, thiết bị mạng; việc thay đổi cấu hình thiết bị trọng yếu phải có đề xuất, phê duyệt và ghi nhận trong hồ sơ vận hành.

4. Nhà trường duy trì sơ đồ hạ tầng mạng, sơ đồ kết nối hệ thống và hồ sơ thiết bị; cập nhật khi có thay đổi.

Điều 8. Quản lý phần mềm và bản quyền

1. Chỉ cài đặt, sử dụng phần mềm có bản quyền hợp pháp, phần mềm nguồn mở hoặc phần mềm miễn phí được phép sử dụng cho mục đích của tổ chức.

2. Nghiêm cấm cài đặt, sử dụng, phát tán phần mềm bẻ khóa, phần mềm không rõ nguồn gốc trên thiết bị và hệ thống của Nhà trường.

3. Bộ phận Công nghệ thông tin lập và cập nhật danh mục phần mềm được phép sử dụng, theo dõi thời hạn bản quyền và đề xuất kinh phí gia hạn.

4. Máy chủ, máy trạm phải được cập nhật bản vá bảo mật và cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc theo hướng dẫn của Bộ phận Công nghệ thông tin.

Điều 9. Quản lý thiết bị đầu cuối và kết nối mạng

1. Thiết bị đầu cuối kết nối vào mạng nội bộ phải được đăng ký, đặt mật khẩu truy cập và cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc.

2. Người sử dụng không tự ý thay đổi cấu hình mạng, địa chỉ IP, thiết lập điểm phát sóng không dây hoặc thiết bị chia sẻ kết nối trong mạng nội bộ.

3. Thiết bị lưu trữ di động chứa dữ liệu nội bộ, dữ liệu hạn chế tiếp cận phải được quản lý chặt chẽ; khuyến khích sử dụng không gian lưu trữ do Nhà trường cung cấp thay cho thiết bị cá nhân.

4. Khi thanh lý, chuyển giao, sửa chữa thiết bị, đơn vị quản lý phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin xử lý dữ liệu còn lưu trên thiết bị theo quy định hiện hành về quản lý dữ liệu.

Điều 10. Nhật ký hệ thống và giám sát

1. Các hệ thống trọng yếu phải bật chức năng ghi nhật ký đối với hoạt động đăng nhập, phân quyền, thay đổi cấu hình và thao tác quản trị.

2. Nhật ký hệ thống được lưu trữ tối thiểu 12 tháng, bảo đảm không bị chỉnh sửa, xóa; việc truy xuất nhật ký phục vụ kiểm tra, thanh tra, điều tra sự cố phải được ghi nhận.

3. Bộ phận Công nghệ thông tin theo dõi tình trạng hoạt động, cảnh báo bất thường của hệ thống trọng yếu và báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin.

Điều 11. Bảo trì, thay đổi và chấm dứt sử dụng hệ thống

1. Kế hoạch bảo trì, nâng cấp hệ thống trọng yếu được thông báo tới các đơn vị ít nhất 03 ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ trường hợp khẩn cấp.

2. Mọi thay đổi lớn về cấu hình, phiên bản, cấu trúc dữ liệu của hệ thống trọng yếu phải có phương án thực hiện, phương án khôi phục khi thất bại và được phê duyệt trước khi triển khai.

3. Khi chấm dứt sử dụng một hệ thống, đơn vị chủ trì nghiệp vụ phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin lập phương án chuyển đổi, bàn giao và lưu trữ dữ liệu, thu hồi tài khoản, chấm dứt kết nối và lập biên bản.

4. Hợp đồng với bên cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin phải có điều khoản về bảo mật, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền sở hữu dữ liệu, bàn giao và xóa dữ liệu khi kết thúc hợp đồng.

Chương III
TÀI KHOẢN VÀ ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Nguyên tắc quản lý tài khoản

1. Mỗi viên chức, người lao động, giảng viên và người học được cấp 01 tài khoản định danh gắn với địa chỉ thư điện tử thuộc tên miền utb.edu.vn để đăng nhập các hệ thống thông tin của Nhà trường.

2. Tài khoản định danh là tài khoản cá nhân; nghiêm cấm chuyển giao, cho mượn hoặc dùng chung tài khoản.

3. Mật khẩu phải bảo đảm độ phức tạp tối thiểu theo hướng dẫn của Bộ phận Công nghệ thông tin. Bắt buộc bật xác thực hai yếu tố đối với tài khoản quản trị hệ thống trọng yếu và tài khoản của lãnh đạo đơn vị; khuyến khích áp dụng đối với các tài khoản còn lại.

4. Việc cấp quyền quản trị hệ thống do Hiệu trưởng phân công trên cơ sở đề nghị của Bộ phận Công nghệ thông tin.

Điều 13. Quy tắc đặt địa chỉ thư điện tử

1. Địa chỉ thư điện tử của viên chức, người lao động được đặt theo cấu trúc: tên, tiếp theo là chữ cái đầu của họ và chữ cái đầu của chữ đệm, viết không dấu, viết liền, kèm tên miền của Nhà trường.

2. Địa chỉ thư điện tử của người học được đặt theo cấu trúc quy định tại khoản 1 Điều này, bổ sung mã lớp hoặc khóa học để phân biệt.

3. Địa chỉ thư điện tử dùng chung của đơn vị được đặt theo loại hình đơn vị (phòng, ban, văn phòng, khoa, bộ môn, trung tâm) kèm tên viết tắt của đơn vị; địa chỉ thư điện tử của lớp được đặt theo mã lớp.

4. Trường hợp trùng địa chỉ, Bộ phận Công nghệ thông tin bổ sung chữ số thứ tự hoặc ký tự phân biệt và thông báo cho người được cấp.

5. Bộ phận Công nghệ thông tin hướng dẫn chi tiết quy tắc đặt địa chỉ và công bố trên hệ thống hỗ trợ của Nhà trường.

Điều 14. Cấp phát tài khoản và thư điện tử

1. Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp danh sách viên chức, người lao động mới tiếp nhận; Phòng Đào tạo và Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học cung cấp danh sách người học trúng tuyển, nhập học cho Bộ phận Công nghệ thông tin.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin cấp tài khoản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ danh sách và thông báo tới đơn vị cấp dữ liệu.

3. Địa chỉ thư điện tử dùng chung của đơn vị được cấp theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu đơn vị cử người quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung gửi, nhận từ địa chỉ này.

4. Người được cấp tài khoản phải đổi mật khẩu ngay trong lần đăng nhập đầu tiên.

Điều 15. Sử dụng thư điện tử

1. Thư điện tử do Nhà trường cấp là kênh trao đổi thông tin chính thức trong nội bộ và với bên ngoài phục vụ công việc, học tập.

2. Viên chức, người lao động, giảng viên kiểm tra hộp thư hằng ngày làm việc và phản hồi các yêu cầu thuộc trách nhiệm trong thời hạn 02 ngày làm việc, trừ trường hợp có quy định khác.

3. Không sử dụng thư điện tử cá nhân ngoài hệ thống của Nhà trường để trao đổi, gửi nhận dữ liệu nội bộ, dữ liệu hạn chế tiếp cận và dữ liệu cá nhân của người học, viên chức.

4. Không sử dụng thư điện tử của Nhà trường để đăng ký dịch vụ không phục vụ công việc, gửi thư quảng cáo, thư rác hoặc nội dung trái quy định của pháp luật.

5. Người sử dụng tự quản lý dung lượng hộp thư, sao lưu dữ liệu công việc quan trọng về kho lưu trữ của đơn vị theo quy định hiện hành về quản lý dữ liệu.

Điều 16. Tạm khóa và thu hồi tài khoản, địa chỉ thư điện tử

1. Tài khoản bị tạm khóa trong các trường hợp: có dấu hiệu bị chiếm quyền kiểm soát; có hành vi vi phạm quy định về an toàn thông tin đang được xác minh; người dùng tạm hoãn công tác, bảo lưu kết quả học tập.

2. Tài khoản và địa chỉ thư điện tử bị thu hồi trong các trường hợp:

a) Viên chức, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng: thu hồi sau 01 tháng kể từ ngày quyết định có hiệu lực; Bộ phận Công nghệ thông tin thông báo trước ít nhất 15 ngày để người dùng chuyển giao dữ liệu công việc;

b) Người học tốt nghiệp: thu hồi sau khi có quyết định tốt nghiệp ít nhất 30 ngày;

c) Người dùng bị buộc thôi việc, buộc thôi học hoặc tự ý bỏ việc, bỏ học: thu hồi ngay sau khi quyết định có hiệu lực;

d) Tài khoản không phát sinh hoạt động liên tục 12 tháng: Bộ phận Công nghệ thông tin thông báo, khóa tài khoản sau 15 ngày và thu hồi sau 01 tháng kể từ ngày thông báo nếu không có đề nghị duy trì;

đ) Địa chỉ thư điện tử dùng chung của đơn vị khi đơn vị giải thể, sáp nhập hoặc đổi tên.

3. Trước khi thu hồi, dữ liệu công việc trong hộp thư phải được bàn giao cho đơn vị quản lý. Việc lưu trữ, hủy dữ liệu sau thu hồi thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý dữ liệu.

4. Địa chỉ thư điện tử đã thu hồi không được cấp lại cho người khác trong thời hạn tối thiểu 24 tháng.

Điều 17. Khôi phục tài khoản

1. Người dùng mất quyền truy cập gửi đề nghị khôi phục tới Bộ phận Công nghệ thông tin qua kênh hỗ trợ chính thức, kèm thông tin xác minh nhân thân.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin xử lý trong thời hạn 01 ngày làm việc và ghi nhật ký việc khôi phục.

3. Trường hợp tài khoản bị chiếm quyền kiểm soát, người dùng báo cáo ngay cho Bộ phận Công nghệ thông tin; việc xử lý thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý dữ liệu, an toàn thông tin.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế

1. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường; trình Hiệu trưởng Danh mục hệ thống thông tin, hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn, kế hoạch đầu tư, thuê, nâng cấp và chấm dứt sử dụng hệ thống; kiểm tra việc chấp hành Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng ít nhất 01 lần trong mỗi năm học.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin thuộc Phòng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật sau:

a) Vận hành, giám sát hạ tầng, hệ thống dùng chung; cấp, khóa, thu hồi, khôi phục tài khoản và địa chỉ thư điện tử;

b) Xây dựng Danh mục hệ thống thông tin, hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn và phương án kỹ thuật vận hành hệ thống;

c) Ban hành hướng dẫn kỹ thuật, biểu mẫu đăng ký, quy trình hỗ trợ người dùng và công bố trên hệ thống hỗ trợ của Nhà trường;

d) Cho ý kiến về phương án kỹ thuật, kết nối, dữ liệu và an toàn thông tin đối với việc đầu tư, thuê, tiếp nhận, nâng cấp hoặc chấm dứt sử dụng hệ thống thông tin;

đ) Lưu trữ hồ sơ vận hành, nhật ký hệ thống, hồ sơ sự cố và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

3. Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều này; bố trí nhân sự bảo đảm tách bạch giữa nhiệm vụ vận hành hệ thống với nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành Quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị (trưởng khoa, trưởng phòng, trưởng ban, giám đốc trung tâm hoặc người phụ trách đơn vị) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chấp hành Quy định này tại đơn vị.

2. Tổ chức quán triệt Quy định này; phân công người làm đầu mối phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin và thông báo danh sách về Nhà trường.

3. Rà soát, đề nghị cấp, điều chỉnh, thu hồi quyền truy cập của viên chức, người lao động thuộc đơn vị khi có thay đổi vị trí việc làm hoặc chấm dứt công tác.

4. Quản lý thiết bị, tài khoản dùng chung của đơn vị; bảo đảm dữ liệu công việc được lưu trên hệ thống của Nhà trường, không lưu phân tán trên thiết bị cá nhân.

5. Báo cáo kịp thời sự cố an toàn thông tin phát sinh tại đơn vị và phối hợp khắc phục.

6. Trưởng các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về yêu cầu nghiệp vụ, dữ liệu và phân quyền đối với hệ thống thông tin thuộc lĩnh vực được phân công theo chức trách, nhiệm vụ.

Điều 20. Trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học

1. Bảo vệ tài khoản được cấp; không chia sẻ mật khẩu, mã xác thực cho người khác; đăng xuất khi kết thúc phiên làm việc trên thiết bị dùng chung.

2. Sử dụng đúng mục đích tài khoản, thư điện tử, thiết bị và hệ thống thông tin của Nhà trường.

3. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định hiện hành về quản lý dữ liệu, an toàn thông tin.

4. Báo cáo ngay cho Bộ phận Công nghệ thông tin khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn thông tin, mất kiểm soát tài khoản hoặc nghi ngờ lộ dữ liệu.

5. Tham gia đầy đủ các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng về an toàn thông tin do Nhà trường tổ chức.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ bị nhắc nhở, phê bình, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường.

2. Kết quả chấp hành Quy định này là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và đánh giá rèn luyện đối với người học.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp

1. Tài khoản, địa chỉ thư điện tử đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực được tiếp tục sử dụng; trường hợp chưa phù hợp với quy tắc tại Điều 13 thì được chuẩn hóa khi có đề nghị của người dùng hoặc khi nâng cấp hệ thống.

2. Danh mục hệ thống thông tin và hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn được hoàn thành, trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 12 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

3. Các hệ thống đang vận hành chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật tại Quy định này được bổ sung theo lộ trình trong kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số hằng năm của Nhà trường.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; rà soát tính thống nhất của Quy định này với các quy định khác của Nhà trường và đề xuất sửa đổi khi cần thiết.

2. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh./.