

Số: **135**/QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **15** tháng **3** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng Phần mềm Văn phòng điện tử
trong Trường Đại học Quốc tế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp tại Tờ trình số **17**/TTr-HCTH ngày **03** tháng **3** năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng Phần mềm Văn phòng điện tử Portal Office trong đơn vị trực thuộc trường Đại học Quốc tế.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc trường Đại học Quốc tế và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng Trường (để giám sát);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Tiến Khoa



QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng phần mềm Văn phòng Điện tử Portal Office
trong Trường Đại học Quốc tế**

(Kèm theo Quyết định số 135/QĐ-ĐHQT

ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về việc Quản lý, sử dụng phần mềm Văn phòng Điện tử Portal Office trong Trường Đại học Quốc tế (sau đây gọi chung là phần mềm VPĐT);

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Viên chức, Người lao động trong Trường Đại học Quốc tế khi tham gia sử dụng phần mềm Văn phòng Điện tử Portal Office của Trường Đại học Quốc tế để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và quy định từ viết tắt

1. Phần mềm VPĐT là một phần mềm được Trường Đại học Quốc tế đầu tư trang bị để phục vụ cho việc trao đổi thông tin, truyền thông nội bộ, điều hành tác nghiệp quản lý, chia sẻ dữ liệu trực tuyến trên mạng máy tính giữa các đơn vị của trường với chức năng cơ bản như: Quản lý công văn, quản lý công việc, quản lý lịch tuần, quy trình thực hiện, quản lý tài nguyên, chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê;

2. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

3. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

4. Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử;

5. Văn bản số hóa từ văn bản giấy là văn bản điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung, thể thức văn bản giấy và có chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa;

6. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự;

TH
RL
AI
JÔ

7. Định nghĩa về từ viết tắt:

- a) ĐHQT: Đại học Quốc tế;
- b) VCNLD: Viên chức, Người lao động;
- c) CBQL: Cán bộ quản lý;
- d) HCTH: Hành chính Tổng hợp;
- e) VPĐT: Văn phòng Điện tử.

Điều 3. Quy định chung của phần mềm VPĐT

1. Giá trị pháp lý của văn bản trên phần mềm VPĐT: Văn bản trên phần mềm VPĐT khi có đầy đủ thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong mọi hoạt động nội bộ của Nhà trường;

2. Sử dụng phông chữ: Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự dùng trong phần mềm VPĐT sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 và phải được nhập bằng cách dùng bộ gõ chữ Việt chuẩn Unicode;

3. Những văn bản trao đổi, cập nhật trên phần mềm VPĐT phải phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua phần mềm VPĐT có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy nên không phát hành văn bản giấy khi đã gửi văn bản điện tử. Văn bản điện tử không ký số được gửi, nhận qua phần mềm VPĐT có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy;

4. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên phần mềm VPĐT được định kỳ sao chép, lưu trữ điện tử theo các quy định hiện hành; bảo đảm cơ sở dữ liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ tại trường ĐHQT;

5. Khi tham gia sử dụng phần mềm VPĐT phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn an ninh thông tin, như: Máy tính phải được cài đặt phần mềm diệt virus quản trị tập trung, mạng máy tính bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn thông tin mạng;

6. Kiểm soát chặt chẽ những người tham gia sử dụng và các mật khẩu truy cập phần mềm VPĐT; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ của hệ thống;

7. Các thông tin, tài liệu điện tử trong phần mềm VPĐT phải đạt tiêu chuẩn và được lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/0012/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

8. Thông tin trong phần mềm VPĐT phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bí mật tài liệu Nhà nước. Nghiêm cấm các hành vi: Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình truyền, gửi/nhận dữ liệu; thay đổi, hủy, sao chép, tiết lộ, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ các thông điệp dữ liệu;

9. Các đơn vị, VCNLD không sử dụng phần mềm VPĐT vào việc quảng cáo hoặc truyền tải những thông tin, nội dung không liên quan đến nhiệm vụ, công việc của cá nhân và của trường ĐHQT.

Điều 4. Quản lý, sử dụng phần mềm VPĐT

1. Hiệu trưởng trường ĐHQT giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng HCTH quản lý hoạt động của phần mềm VPĐT theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp

HH
NG
OC
TÉ
HN

luật, chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc các đơn vị sử dụng phần mềm VPĐT để trao đổi thông tin;

2. VCNLĐ các đơn vị thuộc trường ĐHQT có trách nhiệm sử dụng phần mềm VPĐT để quản lý Công văn, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua các chức năng của phần mềm VPĐT.

Điều 5. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng

1. Trường hợp phần mềm VPĐT tạm ngưng hoạt động liên tục quá 4 (bốn) giờ làm việc, phải chuyển sang quy trình xử lý văn bản giấy. Bộ phận văn thư thực hiện việc chuyển văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, văn thư ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý sớm hơn. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, các thông tin đã xử lý phải được cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu của phần mềm VPĐT;

2. Khi phát hiện có hiện tượng sự cố kỹ thuật hoặc cần hỗ trợ sử dụng đối với phần mềm VPĐT, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với đơn vị quản trị để kịp thời xử lý, khắc phục và hỗ trợ.

Điều 6. Địa chỉ truy cập phần mềm VPĐT

Phần mềm VPĐT của trường ĐHQT được thiết lập trên máy chủ đặt tại trường, được vận hành trong mạng nội bộ và mạng phổ biến Internet, địa chỉ truy cập được thống nhất như sau: <https://iuoffice.hcmiu.edu.vn>.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ thông tin điện tử

1. Mọi hoạt động trong công tác cập nhật, quản lý vận hành và khai thác sử dụng phần mềm VPĐT phải được thực hiện theo các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước;

2. Bảo vệ thông tin điện tử trên phần mềm là trách nhiệm của tất cả VCNLĐ thuộc trường ĐHQT.

Điều 8. Sử dụng chữ ký số trên phần mềm Văn phòng Điện tử

1. Phần mềm VPĐT của trường ĐHQT được tích hợp chữ ký số cho 2 (hai) module chức năng: Công văn và Quy trình để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để bảo đảm tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực;

2. Việc tích hợp và sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Chương II

XỬ LÝ THÔNG TIN VĂN BẢN

Điều 9. Văn bản đến

1. Văn thư quét văn bản (đã có bút phê) đưa vào phần mềm lưu trữ và phân phát đến các đơn vị có liên quan theo bút phê của Ban Giám hiệu;

HỒ CHÍ

2. Trong trường hợp Ban Giám hiệu đi công tác, phòng HCTH sẽ dùng chức năng phê duyệt văn bản đến trực tiếp trên phần mềm VPĐT;

3. Các đơn vị khác khi nhận được văn bản tùy vào vai trò được phân công:

a) Nếu là đơn vị xử lý chính thì phải tạo công việc từ văn bản đến. Trạng thái xử lý của văn bản đến là trạng thái công việc của đơn vị xử lý chính;

b) Nếu là đơn vị phối hợp thì chuyển tiếp công việc xuống chuyên viên xử lý theo công việc mà đơn vị xử lý chính đã tạo. Hoặc có thể tạo công việc phối hợp (trường hợp đơn vị xử lý chính chưa tạo công việc) và phải thêm lãnh đạo đơn vị xử lý chính làm người theo dõi để nắm bắt tình hình chung;

c) Nếu là đơn vị xem để biết thì chỉ phân phát cho chuyên viên cần theo dõi nếu có;

d) Đối với văn bản đến không có đơn vị xử lý chính, phòng HCTH sẽ tạo công việc xử lý theo bút phê của Ban Giám hiệu.

4. Tất cả văn bản đến trường ĐHQT phải được đăng ký trên phần mềm VPĐT;

5. Số đến của một văn bản đến là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản đến của trường ĐHQT;

6. Giải quyết văn bản đến kịp thời, đúng thời hạn quy định.

Điều 10. Văn bản đi, văn bản nội bộ

1. Văn bản sau khi được Ban Giám hiệu ký, người soạn thảo văn bản chuyển văn bản đến phòng HCTH, chuyên viên phòng HCTH đóng dấu, vào số công văn và quét văn bản để đưa vào phần mềm VPĐT lưu trữ;

2. Tất cả văn bản đi, văn bản nội bộ của trường ĐHQT phải được đăng ký trên phần mềm VPĐT;

3. Số của một văn bản đi, văn bản nội bộ là duy nhất trong hệ thống quản lý văn bản của trường ĐHQT;

4. Xác nhận văn bản đi, văn bản nội bộ được gửi đến đúng địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chức năng và thẩm quyền giải quyết;

5. Bảo đảm văn bản được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

Chương III

GIAO NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 11. Triển khai công việc

1. VCNLĐ tạo công việc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu, từ công văn đến, công việc phát sinh ngẫu nhiên được cấp trên giao, theo kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị hoặc từ thông báo kết luận cuộc họp;

2. Các công việc hay sự kiện có nhiều đơn vị cùng tham gia thực hiện sẽ dùng chức năng công việc nhóm để phân công công việc và phối hợp xử lý;

3. Khi khởi tạo công việc, VCNLĐ chủ động thêm cấp trên vào người theo dõi để báo cáo và cần lưu ý về thời hạn yêu cầu phải hoàn thành công việc sao cho phù hợp với yêu cầu cấp trên giao, tính chất và mức độ quan trọng của công việc. Đối với các công việc giao cho nhiều người, người giao việc phải phân chia công việc cụ thể;

4. Người giao việc có trách nhiệm thường xuyên theo dõi tình hình xử lý công việc để kịp thời xử lý vướng mắc, đôn đốc nhắc nhở chuyên viên nhận việc thực hiện để đảm

bảo công việc được tiến hành thuận lợi, đáp ứng thời gian. Khi công việc hoàn thành, người xử lý chính phải thực hiện báo cáo thực hiện và cập nhật tiến độ hoàn thành;

5. Tất cả công việc phải được báo cáo thực hiện và cập nhật trạng thái cũng như tiến độ thực hiện. Nếu không, công việc đó được đánh giá là chưa hoàn thành.

Điều 12. Tiếp nhận và xử lý công việc

1. VCNLD tại các đơn vị phải thường xuyên truy cập phần mềm VPĐT để theo dõi và xử lý các công việc được giao. Khi tiếp nhận công việc cần xem kỹ nội dung yêu cầu, thời hạn, yêu cầu thực hiện và phải thường xuyên cập nhật tiến độ cũng như báo cáo thực hiện để cấp trên được biết;

2. Các công việc sau khi hoàn thành phải thực hiện cập nhật trạng thái **“Đã hoàn thành”** và tiến độ thực hiện 100%. Đây là cơ sở để Ban Giám hiệu nhà trường đánh giá thi đua hằng năm.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG PHẦN MỀM VPĐT

Điều 13. Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Trưởng phòng HCTH tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai phần mềm VPĐT đến các đơn vị trực thuộc trường; hàng năm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình sử dụng phần mềm VPĐT của các đơn vị;

2. Hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị để khai thác sử dụng phần mềm VPĐT có hiệu quả;

3. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm VPĐT và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai sử dụng phần mềm VPĐT trong toàn trường và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

4. Thực hiện thiết lập, vận hành và đảm bảo an ninh cho phần mềm VPĐT thường xuyên, liên tục 24/24 vào tất cả các ngày trong tuần (trừ trường hợp bất khả kháng);

5. Có trách nhiệm khởi tạo, cập nhật thay đổi tài khoản cho VCNLD trong toàn trường và phân quyền sử dụng;

6. Có trách nhiệm định kỳ sao lưu dữ liệu phần mềm VPĐT bao gồm cơ sở dữ liệu và tài nguyên phần mềm và lưu trữ vào Google Drive để đảm bảo an toàn và tránh mất dữ liệu phần mềm;

7. Đảm bảo thực hiện việc cập nhật dữ liệu, công văn, văn bản, giấy mời,...liên tục, nhanh chóng và kịp thời;

8. Văn thư:

a) Cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về văn bản đến, văn bản đi, trình lãnh đạo duyệt và thực hiện phân phát văn bản trên phần mềm VPĐT;

b) Các văn bản tồn tại dưới dạng văn bản truyền thống, văn thư phải chuyển thành văn bản điện tử dưới dạng tập tin .pdf, ... để cập nhật lên phần mềm VPĐT;

c) Những văn bản truyền thống kèm theo hồ sơ có số lượng, kích thước tài liệu lớn (như hồ sơ dự toán, quyết toán, bản vẽ, ...) văn thư chỉ cập nhật phần văn bản, còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho các đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ;

d) Đăng giấy mời họp nội bộ và giấy mời họp của các cơ quan khác gửi đến theo sự phân công dự họp của Hiệu trưởng;

e) Đại diện cho trường ĐHQT gửi thông báo tới những cá nhân có liên quan đối với các nội dung thông báo chung cho toàn trường, đơn vị.

Điều 14. Trung tâm Dịch vụ Công nghệ Thông tin

1. Có trách nhiệm bảo mật máy chủ cài đặt phần mềm VPĐT và đảm bảo tốc độ đường truyền để phần mềm được truy cập ổn định;

2. Thông báo đến phòng HCTH các vấn đề liên quan đến việc gián đoạn máy chủ cài đặt phần mềm.

Điều 15. Các đơn vị trực thuộc trường ĐHQT

1. Đối với Trường các đơn vị trực thuộc trường:

a) Quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai, thực hiện tới các bộ phận trực thuộc và VCNLD sử dụng các chức năng của phần mềm VPĐT trong tác nghiệp, xử lý công việc hàng ngày;

b) Thực hiện xử lý văn bản và giải quyết công việc thông qua phần mềm VPĐT để hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính;

c) Trường hợp có thay đổi nhân sự phải có trách nhiệm thông báo cho phòng HCTH để cập nhật điều chỉnh bổ sung kịp thời;

d) Trường phòng HCTH có trách nhiệm báo cáo định kỳ việc thực hiện phần mềm VPĐT cho Hiệu trưởng.

2. Đối với VCNLD:

a) Thường xuyên sử dụng phần mềm VPĐT theo tài khoản được cấp (tài khoản đã được phân quyền rõ nhiệm vụ, trách nhiệm đến từng cá nhân) để giải quyết công văn, công việc được giao, áp dụng tối đa việc trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu trên phần mềm VPĐT, tạo lập hồ sơ công việc và xử lý theo quy trình;

b) Không ngừng học tập để nâng cao trình độ sử dụng các thiết bị máy tính, các thiết bị điện tử di động và sử dụng phần mềm VPĐT.

Điều 16. Các cá nhân sử dụng phần mềm VPĐT

1. Toàn bộ các tài khoản đều phải hoạt động trong giờ làm việc, ít nhất 1 lần trong ngày để kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất;

2. Thực hiện việc gửi, nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hằng ngày trên phần mềm VPĐT để hồi đáp kịp thời, nắm bắt nội dung, xử lý công việc cụ thể được phân công một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Chấp hành và kịp thời xử lý công việc do lãnh đạo phòng, ban, đơn vị và của lãnh đạo Nhà trường giao để kịp thời xử lý văn bản gửi/nhận, thông tin trao đổi gửi vào tài khoản của mình trên phần mềm VPĐT;

3. Thay đổi mật khẩu đã được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình. Không truy cập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào phần mềm VPĐT cho người khác; trường hợp mất mật khẩu phải báo ngay cho quản trị phần mềm để được xử lý kịp thời;

NH
 ỨNG
 HỌC
 3 TI
 HN

4. Chịu toàn bộ trách nhiệm về sử dụng tài khoản của mình trong phần mềm VPĐT và các thông tin do tài khoản đó đăng tải, không tự ý thay đổi thông tin tài khoản làm ảnh hưởng đến việc trao đổi thông tin trên hệ thống;

5. Quản lý và lưu trữ tài liệu, văn bản thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của pháp luật;

6. Liên hệ với phòng HCTH để được hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng, vận hành phần mềm VPĐT, thông báo cho quản trị phần mềm trong trường hợp gặp lỗi chương trình hoặc phát hiện các bất hợp lý trong thiết kế của phần mềm để quản trị phần mềm liên hệ với đơn vị phát triển sửa chữa, nâng cấp và hoàn thiện.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị trực thuộc trường ĐHQT có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định; việc áp dụng phần mềm VPĐT là một tiêu chí để xét đánh giá và xếp loại VCNLD hàng tháng và cả năm. Trường hợp đề xuất ý tưởng có tính chất thay đổi lớn mang lại hiệu quả cao trong công tác quản lý sẽ được xem xét để công nhận là sáng kiến theo quy định;

2. Mọi hành vi vi phạm các điều, khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 18. Các hành vi bị cấm

1. Tiết lộ tài khoản, mật khẩu truy cập phần mềm VPĐT cho người khác và để người khác sử dụng tài khoản, mật khẩu truy cập của mình;

2. Sử dụng tài khoản, mật khẩu của người khác để truy cập, khai thác, thao tác dữ liệu trên phần mềm VPĐT;

3. Thay đổi dữ liệu, cấu trúc dữ liệu trên phần mềm VPĐT để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, làm biến dạng thông tin vì mục đích cá nhân.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Các đơn vị thuộc trường ĐHQT, VCNLD tham gia sử dụng phần mềm VPĐT của trường ĐHQT có trách nhiệm tổ chức khai thác, thực hiện nghiêm túc Quy chế này;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng HCTH để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /

