

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định truy cập Internet và quản lý
Phần mềm quản trị Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin trên mạng; Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18/8/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc ĐHĐN ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng hệ thống tích hợp thông tin quản lý và đào tạo.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành. / *ch*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT.



PGS. TS. Lưu Trang

QUY ĐỊNH

Quản lý Phần mềm quản trị Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11 /QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy định về việc quản lý, vận hành và sử dụng Phần mềm quản trị Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Phần mềm) tại địa chỉ website <http://qlht.ued.udn.vn>.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường (gọi tắt là CBVC).
2. Cán bộ Giảng viên thỉnh giảng.
3. Người học đang học tập tại Trường và các đơn vị liên kết đào tạo.

Điều 3: Quy định chung

1. Tuân thủ quy định về pháp luật khi quản lý, vận hành và sử dụng Phần mềm.
2. Chỉ những cá nhân được cấp tài khoản sử dụng mới được phép truy cập vào Phần mềm.
3. Người quản lý, vận hành và sử dụng phải có trách nhiệm bảo mật mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Phần mềm.
4. Trưởng Khoa/Phòng, Tổ trưởng Tổ trực thuộc chịu trách nhiệm phân công cán bộ phụ trách các phân hệ do đơn vị quản lý.

Điều 4: Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. Chỉ xem: Xem được tất cả các chức năng của phân hệ.
2. Quyền theo chức năng: Có quyền xem, thêm, sửa, xóa một số chức năng của phân hệ theo Phụ lục đính kèm.
3. Toàn quyền: Có quyền xem, thêm, sửa, xóa tất cả các chức năng của phân hệ.

Chương II PHÂN QUYỀN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 5: Quyền của Lãnh đạo Trường, Khoa, Phòng và Tổ trực thuộc

1. Hiệu trưởng có quyền *chỉ xem* tất cả các phân hệ của Phần mềm.
2. Phó Hiệu trưởng có quyền *chỉ xem* đối với các phân hệ của Phần mềm theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Lãnh đạo Khoa, Phòng và Tổ trực thuộc có quyền *chỉ xem* tất cả các phân hệ của Phần mềm do đơn vị quản lý.

Điều 6: Quyền của Phòng Đào tạo

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Chương trình đào tạo: *Toàn quyền*
2. Quản lý phòng học: *Quyền theo chức năng*
3. Kế hoạch học tập: *Toàn quyền*
4. Quản lý xếp thời khóa biểu: *Toàn quyền*
5. Đăng ký học phần: *Toàn quyền*
6. Quản lý điểm: *Toàn quyền*
7. Xét tốt nghiệp: *Toàn quyền*
8. Tài sản: *Chỉ xem*
9. Cấp phát văn bằng chứng chỉ: *Toàn quyền*
10. Quản lý khối lượng công tác: *Quyền theo chức năng*

Điều 7: Quyền của Phòng Công tác sinh viên

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Sinh viên nhập học: *Quyền theo chức năng*
2. Quản lý sinh viên: *Toàn quyền*
3. Học bổng miễn giảm học phí: *Toàn quyền*
4. Tài sản: *Chỉ xem*
5. Quản trị hệ thống: *Quyền theo chức năng*

Điều 8: Quyền của Phòng Kế hoạch – Tài chính

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm cụ thể như sau:

1. Sinh viên nhập học: *Quyền theo chức năng*
2. Quản lý sinh viên: *Chỉ xem*
3. Thu học phí: *Toàn quyền*
4. Tài sản: *Chỉ xem*
5. Quản lý khối lượng công tác: *Quyền theo chức năng*

Điều 9: Quyền của Phòng Cơ sở vật chất

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Quản lý phòng học: *Toàn quyền*
2. Tài sản: *Toàn quyền*

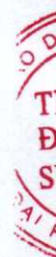
Điều 10: Quyền của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Tổ chức thi: *Toàn quyền*
2. Đánh giá học phần: *Toàn quyền*
3. Quản lý sinh viên: *Chỉ xem*
4. Quản lý thời khóa biểu: *Chỉ xem*
5. Quản lý điểm: *Chỉ xem*
6. Tài sản: *Chỉ xem*

Điều 11: Phòng Tổ chức - Hành chính

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:



1. Quản lý cán bộ: *Toàn quyền*

2. Tài sản: *Chỉ xem*

Điều 12: Quyền của Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm cụ thể như sau:

1. Quản lý khối lượng công tác: *Quyền theo chức năng*

2. Quản lý sinh viên: *Chỉ xem*

3. Tài sản: *Chỉ xem*

Điều 13: Quyền của Tổ thanh tra pháp chế

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm cụ thể như sau:

1. Quản lý xếp TKB: *Chỉ xem*

2. Tài sản: *Chỉ xem*

3. Quản lý phòng học: *Chỉ xem*

Điều 14: Quyền của Tổ thư viện

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm cụ thể như sau:

1. Quản lý sinh viên: *Chỉ xem*

2. Tài sản: *Chỉ xem*

3. Đăng ký học phần: *Chỉ xem*

Điều 15: Quyền của Tổ Công nghệ Thông tin và Truyền thông

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm cụ thể như sau:

1. Quản trị hệ thống: *Quyền theo chức năng*

2. Tài sản: *Quyền theo chức năng*

3. Đăng ký học phần: *Quyền theo chức năng*

4. Quản lý văn thư: *Quyền theo chức năng*

5. Quản lý phòng học: *Quyền theo chức năng*

6. Sinh viên nhập học: *Quyền theo chức năng*

7. Quản lý sinh viên: *Quyền theo chức năng*

Điều 16: Quyền của Cán bộ giáo vụ khoa

Quản lý, sử dụng các phân hệ của Phần mềm cụ thể như sau:

1. Sinh viên nhập học: *Chỉ xem*

2. Chương trình đào tạo: *Chỉ xem*

3. Quản lý sinh viên: *Quyền theo chức năng*

4. Quản lý phòng học: *Quyền theo chức năng*

5. Kế hoạch học tập: *Quyền theo chức năng*

6. Tổ chức thi: *Chỉ xem*

7. Tài sản: *Chỉ xem*

8. Quản lý xếp thời khóa biểu: *Quyền theo chức năng*

9. Đăng ký học phần: *Chỉ xem*

10. Quản lý điểm: *Quyền theo chức năng*

11. Xét tốt nghiệp: *Chỉ xem*

Điều 17: Quyền của Cán bộ giảng dạy và Giảng viên thỉnh giảng

Sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch học tập: *Quyền theo chức năng*

2. Quản lý điểm: *Quyền theo chức năng*
3. Tài sản: *Quyền theo chức năng*
4. Xem thời khóa biểu: *Quyền theo chức năng*
5. Khối lượng công tác: *Quyền theo chức năng*
6. Đánh giá học phần: *Quyền theo chức năng*
7. Xét tốt nghiệp: *Chỉ xem*
8. Lịch coi thi: *Chỉ xem*

Điều 18: Quyền của Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

Sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch học tập của lớp: *Quyền theo chức năng*
2. Quản lý điểm của lớp: *Quyền theo chức năng*
3. Xem thời khóa biểu của lớp: *Quyền theo chức năng*
4. Xét tốt nghiệp của lớp: *Chỉ xem*

Điều 19: Quyền của Người học

Sử dụng các phân hệ của Phần mềm, cụ thể như sau:

1. Thông tin sinh viên: *Quyền theo chức năng*
2. Kế hoạch học tập: *Quyền theo chức năng*
3. Đăng ký học phần: *Quyền theo chức năng*
4. Xem lịch thi: *Chỉ xem*
5. Kết quả học tập: *Chỉ xem*
6. Đánh giá học phần: *Chỉ xem*
7. Thu học phí: *Chỉ xem*

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG, SAO LƯU DỮ LIỆU VÀ PHÂN QUYỀN HỆ THỐNG

Điều 20: Quản lý người dùng

Việc quản lý người dùng trong hệ thống tích hợp thông tin quản lý và đào tạo được giao cho cán bộ Quản trị phần mềm thực hiện.

Đối với tài khoản CBVC: Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ quyết định tuyển dụng, phân công nhiệm vụ và giao các bộ phận liên quan cấp tài khoản cho CBVC. Trong quá trình sử dụng, nếu có sự thay đổi về người dùng (thêm tài khoản, thay đổi cán bộ quản lý, thay đổi quyền quản lý, hủy tài khoản, khóa tài khoản...) hoặc thay đổi mật khẩu, các đơn vị gửi đề nghị về cán bộ quản trị phần mềm để được thay đổi.

Đối với tài khoản sinh viên: Phòng CTSV chịu trách nhiệm khởi tạo và cung cấp tài khoản cho sinh viên. Sau khi được phòng CTSV khởi tạo, sinh viên phải đổi mật khẩu sử dụng và quản lý tài khoản của mình. Trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, sinh viên mang theo thẻ sinh viên đến phòng CTSV đề nghị cấp lại mật khẩu mới.

Điều 21: Quy định về sao lưu dữ liệu và bảo trì hệ thống máy chủ

Tổ Công nghệ thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm sao lưu dữ liệu và bảo trì hệ thống máy chủ theo kế hoạch định kỳ.

Điều 22: Quy định về phân quyền trên phần mềm

Cán bộ được Hiệu trưởng phân công cán bộ quản trị phần mềm là người duy nhất được phân quyền cho các tài khoản trong phần mềm quản trị trường đại học.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23: Thực hiện

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh ngay với cán bộ quản trị phần mềm để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

Điều 24: Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lưu Trang



QUY ĐỊNH

Về việc truy cập Internet Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14 /QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng)

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy định về việc truy cập Internet trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, Giảng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường (gọi tắt là CBVC).
2. Cán bộ Giảng viên thỉnh giảng.
3. Người học đang học tập tại Trường và các đơn vị liên kết đào tạo.

Điều 3: Mục đích sử dụng

Việc cung cấp dịch vụ truy cập Internet tại trường Đại Học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng nhằm phục vụ công tác học tập, giảng dạy, nghiên cứu và trao đổi thông tin giữa cán bộ và sinh viên trong nhà trường. Ban Giám hiệu đề nghị tất cả cán bộ và sinh viên khi sử dụng Internet tại nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành các quy định dưới đây:

Điều 4. Các quy định được sử dụng

1. Trong giờ làm việc: từ 07h00 đến 17h00 từ thứ hai đến thứ bảy.
2. Ngoài giờ làm việc: từ 17h00 đến 07h00 sáng ngày hôm sau các ngày trong tuần (*Chỉ dùng cho mạng Wifi tại KTX*).

Điều 5. Các quy định chung

1. Tất cả cán bộ và sinh viên phải tuân thủ các quy định về sử dụng Internet của Nhà nước được quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành.
2. Nghiêm cấm truy cập và phổ biến các thông tin có nội dung phản động và đồi trụy trên mạng Internet.
3. Nghiêm cấm sử dụng Internet để tấn công, xâm hại và quấy rối các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nhà trường.



Điều 6. Các qui định cụ thể

1. Qui định về việc tải (download) các tài liệu, phần mềm phục vụ việc học tập, nghiên cứu và trao đổi từ Internet trong và ngoài giờ làm việc không quá 500MB mỗi ngày (đối với sinh viên không quá 200MB mỗi ngày).
2. Qui định về việc truy xuất tới các dịch vụ, Website mang tính chất giải trí:
 - a. Các dịch vụ và Website sau không bị giới hạn tốc độ truy cập:
 - Sử dụng các dịch vụ Email miễn phí.
 - Trò chuyện trên mạng.
 - Viết nhật ký trên mạng.
 - b. Các dịch vụ sau không được phép sử dụng:
 - Nghe nhạc, xem phim trực tuyến (ngoại trừ các trang phục vụ nghiên cứu, học tập).
 - Chơi trò chơi trực tuyến.
 - Truy cập các trang Web có nội dung không lành mạnh, đồi trụy và mang tính chất chống lại chính quyền, nhà nước CHXHCN Việt Nam.
3. Các qui định về phần mềm truy cập Internet:
 - Không sử dụng nhiều cửa sổ phần mềm truy cập Web (Web Browser) để truy cập Internet.
 - Không sử dụng các phần mềm tải chuyên dùng (Teleport, Download Accelerator, Internet Download Manager (IDM), Bit Torrent, Download Manager, ...) để tải các nhiều file cùng lúc mà không liên quan đến công việc nghiên cứu và học tập.

Điều 7. Các qui định về hỗ trợ sử dụng Internet

1. Khi cần sự hỗ trợ về truy cập Internet cán bộ và sinh viên liên hệ với Tổ CNTT & TT.
2. Thông tin hướng dẫn về việc sử dụng Internet được đăng tải trên Website trợ giúp người sử dụng tại địa chỉ <http://www.ued.udn.vn>, Tổ CNTT & TT sẽ không hỗ trợ cán bộ và sinh viên những vấn đề đã được hướng dẫn trên Website này.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Cán bộ và sinh viên vi phạm các qui định trên sẽ bị xử lý tùy thuộc theo mức độ vi phạm, việc xử lý vi phạm đối với cán bộ sẽ do ban Giám hiệu quyết định, sinh viên vi phạm do Phòng Công tác sinh viên quyết định.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Lưu Trang