

Số: 81./QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định sử dụng hệ thống mạng

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ tờ trình số 31/TTr-TTTV ngày 08 tháng 12 năm 2017 về việc bổ sung, sửa đổi Quy định sử dụng Hệ thống mạng của Trung tâm Thông tin - Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 1200/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 18 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc thành lập Ban sửa đổi, bổ sung “Quy định sử dụng Hệ thống mạng”;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

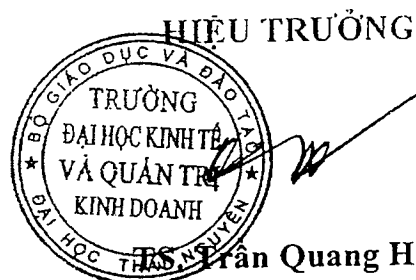
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định sử dụng hệ thống mạng” của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định Số 434/QĐ-TTTV ngày 28/5/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD về việc ban hành quy định sử dụng hệ thống mạng.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Đã*

- BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, TTTV.



TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/Sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/sửa đổi
1	Ban hành mới/01/2018	1/1

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được ban hành nhằm để quản lý và sử dụng hệ thống mạng của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
2. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường được cấp tài khoản để sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ của hệ thống mạng.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

1. Trong quy định này, hệ thống mạng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh được hiểu bao gồm: Hệ thống máy chủ, hệ thống máy trạm, đường truyền internet (có dây và không dây), các thiết bị kết nối và các thiết bị mạng khác. Hộp thư điện tử của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh có phần mở rộng @tueba.edu.vn.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm: các Khoa, Phòng và Trung tâm. Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, các cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường được cấp tài khoản để sử dụng hộp thư điện tử và dịch vụ của hệ thống mạng (sau đây gọi là người dùng).

3. Tên tiếng Anh của các thuật ngữ sử dụng trong quy định: Máy chủ chứa website - Webserver; Máy chủ thư điện tử - Mail server; Máy chủ thư viện điện tử - Lib Server; Máy chủ chứa cơ sở dữ liệu - Database Server; Hệ thống an ninh tường lửa - Firewall; Các bộ định tuyến - Router; Thư điện tử - Email; Đường truyền Internet dùng riêng – Lease Line.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện: TT TT-TV

Điều 4: Qui định chung

1. Tuân thủ quy định về pháp luật khi sử dụng.
2. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống mạng của Nhà trường để tuyên truyền, kích động, chống phá Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
3. Nghiêm cấm dưới mọi hình thức đối với việc phát tán các thông tin chưa được công bố của Nhà trường hoặc khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà trường.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG MẠNG

Điều 5: Quản lý Hệ thống mạng

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh trực tiếp quản lý kỹ thuật của Hệ thống mạng.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quản lý các trang thiết bị, dữ liệu trên máy tính của đơn vị và khai thác, sử dụng hệ thống thông tin điện tử, thông tin phục vụ công tác theo hướng dẫn kỹ thuật của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

3. 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 bình thường (nguồn điện, thiết bị làm mát,...)

4. Khi có yêu cầu lắp đặt, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào Hệ thống mạng của Nhà trường, Đơn vị phải có thông báo bằng văn bản tới Trung tâm Thông tin – Thư viện.

5. Khi có sự cố về mạng hoặc những vấn đề bất thường trong hệ thống mạng cần thông báo cho Trung tâm Thông tin – Thư viện theo số điện thoại 0280.3847434 hoặc gửi văn bản yêu cầu sửa chữa tới Trung tâm.

6. Các đơn vị, cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc Trường khi tham gia vào mạng máy tính không được tự ý thay đổi cấu hình các thiết bị hoặc lắp đặt thêm các thiết bị vào hệ thống mạng. Trường hợp cần thay đổi hoặc lắp đặt thêm thiết bị mạng, các đơn vị phải thông báo với Trung tâm Thông tin – Thư viện bằng văn bản để tiến hành kiểm tra cấu hình kỹ thuật, nếu việc lắp thêm thiết bị mạng không ảnh hưởng đến hoạt động của Hệ thống mạng thì Trung tâm TT-TV và đơn vị sử dụng lập biên bản đưa thiết bị mạng vào sử dụng.

7. Chỉ sử dụng Hệ thống mạng phục vụ công việc, tuyệt đối không sử dụng mạng máy tính của Trường để khai thác, lưu trữ các dữ liệu thông tin không phục vụ công việc như các trò chơi, các chương trình giải trí và các thông tin có nội dung không lành mạnh.

Điều 6: Quyền quản trị Hệ thống mạng

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh giao quyền quản trị hệ thống mạng cho TT TT-TV, quyền hạn của TT TT-TV như sau:

1. Quản lý hạ tầng đường truyền, thiết bị hệ thống.
2. Cung cấp các dịch vụ mạng và truy cập Internet theo quy định của Trường.
3. Tham gia tư vấn thiết kế, giám sát thi công hệ thống mạng.
4. Hỗ trợ các đơn vị cấu hình, kết nối thiết bị mạng, máy tính mới vào mạng khi có yêu cầu.
5. Sửa chữa khắc phục sự cố mạng khi có yêu cầu (cung cấp tín hiệu mạng, dịch vụ mạng của nhà trường thông suốt tới các nút mạng của các đơn vị trong trường khi có yêu cầu).
6. Kiểm tra máy chủ và các thiết bị mạng; theo dõi sự hoạt động của máy chủ, kiểm tra và đảm bảo sự vận hành thông suốt của các thông tin trên mạng, thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo kế hoạch.
7. Hủy tài khoản cá nhân và ngắt kết nối đối với các cá nhân, đơn vị có hành vi cố ý tấn công hoặc gây trở ngại cho hoạt động của hệ thống mạng.
8. Thiết lập hệ thống để ngăn chặn việc xem các video clip, phim, nhạc trực tuyến tại trường nhằm đảm bảo tốc độ truy cập mạng.
9. Khi phát hiện máy tính trong mạng bị nhiễm và phát tán virus, TT TTTV thông báo cho người dùng và ngắt kết nối để xử lý.
10. Thiết lập các qui định riêng để đảm bảo an ninh cho hệ thống mạng và phù hợp với thực tế phát triển và thông báo hướng dẫn đến người dùng.
11. Khởi tạo, xóa tài khoản email của người dùng email của nhà trường (email có phần mở rộng @tueba.edu.vn).

Chương III

QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7: Mục đích sử dụng

Hộp thư điện tử nhằm mục đích hỗ trợ cho việc học tập, nghiên cứu, trao đổi thông tin giữa nhà trường với sinh viên, giữa giảng viên với sinh viên và liên lạc công việc bên ngoài Trường của cán bộ, giảng viên và sinh viên nhà trường. Ngoài ra, hộp thư điện tử được dùng như một tài khoản trong việc đăng ký học phần tín chỉ, tham gia các dịch vụ trực tuyến trên hệ thống mạng của Nhà trường.

Điều 8: Quy định về trách nhiệm và qui trình cung cấp, thay đổi, xóa bỏ tài khoản hộp thư điện tử (email)

1. Cung cấp tài khoản email

- Mỗi cán bộ, giáo viên của trường được cấp một tài khoản email.
- Đối với sinh viên đang học tại trường (sinh viên hệ chính quy): TT TT-TV khởi tạo và cung cấp cho mỗi sinh viên 01 tài khoản email để sử dụng.
- Đối với sinh viên các khoá mới : phòng CTHSSV của Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin sinh viên đăng ký nhập học về TT TT-TV ngay sau khi làm thủ tục nhập học để tiến hành khởi tạo tài khoản email cho sinh viên.

2. Thay đổi tài khoản email

- Thông tin cá nhân: Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân của mình, người dùng phải cập nhật thông tin mới tại mục “Thông tin cá nhân” và chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin này.
- Mật khẩu email: Người sử dụng có trách nhiệm bảo mật mật khẩu đăng nhập, khi quên mật khẩu đăng nhập vào hộp thư, phải có thông báo với TT TT-TV bằng văn bản hoặc mang theo giấy tờ tùy thân đến TT TT-TV để cấp lại.

3. Xóa bỏ tài khoản email

- Đối với cán bộ, giảng viên: Tài khoản email được duy trì trong suốt thời gian công tác tại Trường.
- Đối với sinh viên: Tài khoản của email sinh viên có hiệu lực trong suốt thời gian học tập tại trường và sẽ hết hạn sau 01 năm khi sinh viên tốt nghiệp.

Trường hợp sinh viên chưa thể tốt nghiệp theo đúng thời hạn, sinh viên phải xin gia hạn sử dụng hộp thư điện tử (theo mẫu tại website của trường), có xác nhận

của Cố vấn học tập và gửi đến TT TT-TV trong vòng 02 tuần sau khi khóa học kết thúc.

Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học, chuyển trường, ... phòng Công tác HSSV phải cung cấp danh sách cho TT TT-TV ngay sau khi có quyết định.

Điều 9: Quy định về sử dụng email

1. Đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên, khi sử dụng email để trao đổi công việc trong trường hoặc trao đổi với các tổ chức, cá nhân bên ngoài với danh nghĩa nhà trường thì phải dùng địa chỉ email tên miền riêng của nhà trường (@tueba.edu.vn).

2. Nội dung mail cần gửi phải rõ ràng, rành mạch, gõ tiếng Việt có dấu và phải sử dụng font chữ gõ bằng bảng mã Unicode.

3. Tập tin đính kèm phải có dung lượng không quá 25MB .

4. Hộp thư điện tử khi được cấp cho mỗi người dùng là một định danh trong việc giao tiếp thư điện tử của người dùng đó. Do đó, người dùng phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các quy định sử dụng.

5. Người dùng phải chịu trách nhiệm trước Pháp Luật và Nhà trường về nội dung của hộp thư trong thời gian tài khoản còn hiệu lực.

6. Mật khẩu tài khoản email phải được giữ cẩn thận, tránh trường hợp người khác sử dụng mật khẩu đăng nhập để gửi thư có nội dung không lành mạnh.

7. Người dùng phải thường xuyên kiểm tra thư điện tử cá nhân để nhận và trao đổi thông tin nhằm phục vụ công việc.

8. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích sau :

a. Phát tán thông tin mang nội dung không lành mạnh, có nội dung đả kích, xuyên tạc sai sự thật hoặc quấy rối người khác.

b. Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.

c. Phát tán các thông tin quảng cáo (trừ những thông tin quảng cáo về nhà trường).

d. Lưu trữ những nội dung trái với quy định của pháp luật.

e. Tấn công các máy chủ của Trường và các Đơn vị khác.

f. Giả mạo thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG MÁY CHỦ

Điều 10. Quy hoạch máy chủ

1. Yêu cầu đối với các máy chủ quảng bá (public) ra ngoài Internet.
 - Phải được bảo vệ bởi thiết bị tường lửa.
 - Phải được đặt ở đúng phân vùng đã được quy hoạch.
 - Từ máy chủ public không được kết nối trực tiếp vào các hệ thống quan trọng qua các cổng quản trị (SSH, telnet, Remote) và cổng cơ sở dữ liệu.
2. Mô hình kết nối của các máy chủ phải được tải liệu hóa (Topo mạng). Tài liệu này phải được cập nhật ngay khi có sự thay đổi về mô hình kết nối.

Điều 11. Quy định về cài đặt, triển khai máy chủ.

1. Phiên bản hệ điều hành cài đặt trên máy chủ phải phù hợp với quy định về an toàn thông tin và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.
2. Kiểm tra máy chủ và các thiết bị mạng; theo dõi sự hoạt động của máy chủ, kiểm tra và đảm bảo sự vận hành thông suốt của các thông tin trên mạng, thực hiện việc sao lưu dữ liệu theo kế hoạch.
3. Cán bộ quản trị hoặc người triển khai hệ thống phải cài đặt máy chủ theo hướng dẫn đã được đơn vị ban hành.
4. Danh mục các phần mềm được cài đặt trên máy chủ phải phù hợp với quy định về an toàn thông tin và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

Điều 12. Quy định về thiết lập bảo mật trên máy chủ.

1. Quản trị viên phải thiết lập giải pháp đồng bộ thời gian trước khi đưa máy chủ vào hoạt động.
2. Quy định thiết lập tường lửa mềm trên từng máy chủ.
 - Tất cả các máy chủ bắt buộc phải sử dụng phần mềm tường lửa. việc thiết lập các chính sách do người quản trị viên thực hiện.
 - Các chính sách thiết lập trên tường lửa phải phù hợp với quy định về an toàn thông tin và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.
 - Phần mềm tường lửa trên máy chủ chỉ được mở các cổng phục vụ cho ứng dụng và các cổng phục vụ cho việc quản trị từ xa qua mạng nội bộ.
3. Quy định về ghi log (nhật ký) trên máy chủ.
 - Quản trị viên phải cấu hình bật các chức năng ghi log của hệ điều hành

và các ứng dụng cài đặt trên máy chủ.

- Log trên hệ thống phải được lưu trữ tối thiểu 3 tháng.

4. Đối với máy chủ sử dụng hệ điều hành Microsoft Windows Server, quản trị viên phải cài đặt phần mềm diệt virus. Phần mềm diệt virus phải được cập nhật định kỳ hàng ngày hoặc cập nhật ngay khi có phiên bản mới của nhà cung cấp.

5. Quy định về tài khoản trên máy chủ.

- Người vận hành thực hiện việc cấp phát, thu hồi tài khoản trên máy chủ theo phê duyệt của lãnh đạo đơn vị. Yêu cầu phải nêu rõ thời hạn sử dụng tài khoản, quyền tác động trên máy chủ.

Vận hành máy chủ phải có sổ theo dõi thông tin cấp phát, thu hồi tài khoản trên máy chủ.

- Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra việc cấp phát thu hồi tài khoản.

Mọi tác động trên hệ thống tài khoản của máy chủ phải phù hợp với quy định về an toàn thông tin và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Định kỳ 03 tháng thì quản trị viên thực hiện rà soát các tài khoản tồn tại trên máy chủ, các quyền của từng tài khoản so với danh sách phê duyệt để thu hồi.

6. Quy định về mật khẩu trên máy chủ.

- Tất cả các tài khoản trên máy chủ phải đặt mật khẩu.

- Mật khẩu phải có độ dài tối thiểu 8 ký tự, bao gồm cả chữ, số, ký tự thường, ký tự hoa và ký tự đặc biệt.

- Định kỳ hàng tháng (30 ngày) người sử dụng phải thay đổi mật khẩu được cấp trên máy chủ.

Điều 13. Quy định đối với công tác vận hành máy chủ.

1. Đối với công tác quản trị.

- Phải sử dụng các giao thức bảo mật như: SSH, VPN, HTTPS,...

- Đối với hệ thống public ngoài Internet yêu cầu sử dụng giải pháp mạng riêng ảo (VPN) để thực hiện công tác quản trị từ xa nếu cần.

2. Quy định quản lý phiên bản, bản vá (services pack) trên máy chủ.

- Quản trị viên triển khai trên các máy chủ phải quản lý thông tin lịch sử các phiên bản ứng dụng được đưa lên khai thác, có tài liệu mô tả rõ sự thay đổi ứng dụng trong mỗi lần upcode (thay đổi file gì, tác động đến hệ thống như thế nào, giải quyết vấn đề gì...).

- Quản trị viên phải thực hiện cập nhật các bản vá thường xuyên.

3. Đối với công tác sao lưu và phục hồi dữ liệu trên máy chủ.

- Quản trị viên phải lưu trữ phiên bản mã nguồn ứng dụng mới nhất.

- Quản trị viên phải thực hiện xây dựng kế hoạch sao lưu dữ liệu định kỳ phù hợp với loại dữ liệu đối với từng máy chủ. Kế hoạch sao lưu do lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Dữ liệu cần sao lưu trên máy chủ gồm: cơ sở dữ liệu, file cấu hình hệ thống, mã nguồn chương trình,...

- Nơi lưu trữ bản sao dữ liệu bao gồm: lưu trữ trên máy chủ, lưu trữ trên hệ thống lưu trữ tập trung, lưu trữ trên thiết bị lưu trữ ngoài,... Dữ liệu sao lưu phải được quản lý đảm bảo an toàn, không bị sử dụng khai thác trái phép.

- Quản trị viên xây dựng kịch bản phục hồi cho từng hệ thống

Điều 14. Quy định về việc luân chuyển máy chủ

Đối với máy chủ thay đổi mục đích sử dụng, yêu cầu quản trị viên phải thực hiện hủy (xóa) hết dữ liệu trên máy chủ cũ trước khi thay đổi mục đích sử dụng. Cụ thể gồm: các file, thư mục cấu hình ứng dụng, mã nguồn, file dữ liệu, file log,...

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15: Thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh ngay với TT TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

Điều 16: Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh 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. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu trên mạng máy tính của trường phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Quang Huy