

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy sử dụng hộp thư điện tử sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường V/v quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác Sinh viên và Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này nội quy sử dụng hộp thư điện tử dành cho sinh viên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) là Trưởng các đơn vị có liên quan, sinh viên được cấp hộp thư điện tử chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *lek* *lk*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

*[Handwritten signature]*  
Huỳnh Quyền

## **NỘI QUI SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 463/QĐ-TĐHTPHCM ngày 10 tháng 5 năm 2021 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

### **Điều I. Thông tin chung**

1. Mỗi sinh viên sẽ được cấp một hộp thư điện tử theo qui tắc sau:

<mã số sinh viên>@sv.hcmunre.edu.vn

Ví dụ: 080123456@sv.hcmunre.edu.vn là địa chỉ email của sinh viên có mã số 080123456

2. Thời gian sử dụng hộp thư điện tử của sinh viên là từ khi sinh viên vào Trường cho đến hết tháng thứ 03 sau khi sinh viên nhận quyết định tốt nghiệp. Trường hợp sinh viên có nhu cầu tiếp tục sử dụng thư điện tử này thì cần phải làm đơn gia hạn và được cấp có thẩm quyền đồng ý gia hạn

3. Dịch vụ thư điện tử của Trường sử dụng trên nền tảng dịch vụ thư điện tử của Google.

### **Điều II. Qui định về sử dụng hộp thư điện tử**

1. Nhà trường cấp hộp thư điện tử cho mỗi sinh viên nhằm mục đích hỗ trợ trao đổi thông tin liên quan đến sinh viên trong thời gian học tập tại Trường.

2. Sinh viên phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Nhà trường về nội dung của thư điện tử được gửi đi từ hộp thư của mình.

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

a. Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích các văn bản pháp qui của Đảng, Nhà nước và các tổ chức.

b. Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích tổ chức hay cá nhân.

c. Phát tán thông tin mang tính chất đòi trợ và phản động.

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

e. Tấn công các máy chủ thư điện tử của Trường và các nơi khác.

g. Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.

h. Phát tán những tin đồn sai sự thật.

i. Quấy rối người khác hoặc phát tán thông tin quấy rối người khác.

k. Phát tán các thông tin quảng cáo...

Ngoài ra, sinh viên phải thực hiện nghiêm túc Luật An ninh mạng và các quy định hiện hành của Nhà nước.



*Handwritten signature*

### **Điều III. Qui định về bảo quản hộp thư điện tử**

1. Hộp thư điện tử khi được cấp cho sinh viên được xem như là tài sản riêng của sinh viên, do đó sinh viên phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các qui định về sử dụng hộp thư điện tử tại Điều II.
2. Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử của mình cho người khác sử dụng.
3. Để tăng cường tính bảo mật, sinh viên nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử của mình.
4. Khi gặp sự cố liên quan đến hộp thư điện tử như mật khẩu hộp thư điện tử bị thay đổi, không đăng nhập được,... sinh viên liên hệ Trung tâm Thông tin – Thư viện để được hỗ trợ.

### **Điều IV. Các hình thức xử lý vi phạm**

<b>STT</b>	<b>Hình thức xử lý</b>	<b>Nội dung vi phạm</b>
1	Nhắc nhở và khóa hộp thư điện tử 01 tháng	Vi phạm Điều II Khoản (3) Mục (k).
2	Khiển trách và khóa hộp thư điện tử 03 tháng	Vi phạm Điều II Khoản (3) Mục (i) hoặc đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm vi phạm Điều II Khoản (3) Mục (k).
3	Cảnh cáo và khóa hộp thư điện tử 06 tháng	Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm vi phạm Điều II Khoản (3) Mục (i) hoặc (k)
4	Đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, xóa hộp thư và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật	Vi phạm Điều II Khoản (3) Mục (a), (b), (c) (d), (e), (f), (g).

Chú ý: Ngoài các hình thức xử lý đã nêu trên, sinh viên vi phạm còn bị trừ điểm rèn luyện theo qui định của Trường.



## Điều V. Qui định về hỗ trợ sử dụng hộp thư điện tử

Khi cần sự hỗ trợ kỹ thuật về hộp thư điện tử, sinh viên kết nối với bộ phận hỗ trợ sinh viên về công nghệ thông tin theo các cách thức sau:

1. Quét mã Quick Response (gọi tắt là QR code) bằng điện thoại thông minh theo hình dưới đây



2. Nhập địa chỉ liên kết trên ứng dụng web: [zalo.me/g/hwiprs737](https://zalo.me/g/hwiprs737)

3. Liên hệ với Trung tâm Thông tin- Thư viện qua Zalo 0903 32 78 75 hoặc địa chỉ email [admin@sv.hcmunre.edu.vn](mailto:admin@sv.hcmunre.edu.vn)./

