

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2017

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN INTERNET (DÀNH CHO CÁN BỘ TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI)

I. Các thông tin chung

- Tài khoản sử dụng **Internet qua WIFI** tại các địa điểm trong trường Đại học Sư phạm Hà Nội do Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm cấp phát và thu hồi. Đây cũng là tài khoản để truy cập các ứng dụng gồm: Quản lý công văn, Quản lý đăng ký phòng họp và Cập nhật thông tin trên website của Trường.
- Tài khoản sử dụng Internet chỉ được cấp phát cho cán bộ, giảng viên hiện đang công tác ở trường ĐHSP Hà Nội (gọi chung là cán bộ của trường). Mỗi cán bộ được cấp 01 tài khoản.
- Người dùng chịu mọi trách nhiệm trong việc sử dụng tài khoản (bao gồm cả việc bảo mật thông tin đăng nhập và dữ liệu sử dụng). Không được cho người khác sử dụng chung tài khoản của mình.

II. Quy trình quản lý tài khoản Internet

1. Quy trình cấp phát tài khoản mới

Trung tâm CNTT tiếp nhận xử lý cấp phát tài khoản **Internet** mới cho cán bộ của trường theo một trong hai hình thức sau:

Hình thức 1: Đăng ký qua mạng Internet

Yêu cầu: Người dùng phải có thẻ cán bộ hoặc giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Chủ nhiệm khoa, GD trung tâm...)

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng làm giấy đề nghị cung cấp tài khoản Internet mới (nếu tạo cho nhiều người)

Bước 2: Người dùng xin chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị (nếu tạo cho nhiều người)

Bước 3: Người dùng chụp ảnh thẻ cán bộ hoặc giấy đề nghị có xác nhận và gửi tới hộp thư tt.cntt@hnue.edu.vn kèm theo số điện thoại hoặc email liên hệ.

Bước 4: Cán bộ trung tâm CNTT kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, khởi tạo tài khoản mới, ghi sổ nhật ký và gửi thông tin tài khoản qua số ĐT/email ở **bước 3**. Thời gian không quá 01 ngày làm việc. Kết thúc quy trình.

Hình thức 2: Người dùng trực tiếp đăng ký tại Trung tâm CNTT

Yêu cầu: Người dùng là cán bộ của trường ĐHSP, có thẻ cán bộ do trường ĐHSP cung cấp.

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng đem theo thẻ cán bộ lên Trung tâm CNTT (P502 nhà HB)

Bước 2: Trung tâm CNTT kiểm tra tính hợp lệ của thẻ cán bộ và chủ sở hữu thẻ

Bước 3: Nếu hợp lệ, trung tâm CNTT sẽ tiến hành cấp phát tài khoản mới, ghi sổ nhật ký và yêu cầu người dùng ký tên xác nhận. Thời gian không quá **01 giờ** làm việc. Kết thúc quy trình.

2. Quy trình đổi mật khẩu tài khoản Internet

Người dùng truy cập vào địa chỉ <http://pwd.hnue.edu.vn/> để thực hiện theo hướng dẫn. Trong trường hợp cần hỗ trợ, Trung tâm CNTT tiếp nhận xử lý việc thay đổi mật khẩu tài khoản Internet cho cán bộ của trường theo một trong hai hình thức sau:

Hình thức 1: Đăng ký qua mạng Internet

Yêu cầu: Người dùng phải có giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Chủ nhiệm khoa, GD trung tâm...)

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng làm giấy đề nghị đổi mật khẩu tài khoản Internet. Trong đó ghi rõ tên tài khoản đang sử dụng.

Bước 2: Người dùng xin chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Bước 3: Người dùng chụp ảnh giấy đề nghị có xác nhận và gửi tới hộp thư tt.cntt@hnue.edu.vn kèm theo địa chỉ email cần đổi mật khẩu và số điện thoại hoặc email liên hệ.

Bước 4: Cán bộ trung tâm CNTT sẽ kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, đổi mật khẩu, ghi số nhật ký và gửi thông tin tài khoản qua số ĐT/email ở **bước 3**. Thời gian thực hiện không quá **1/2 ngày** làm việc. Kết thúc quy trình.

Hình thức 2: Người dùng trực tiếp đề nghị tại Trung tâm CNTT

Yêu cầu: Người dùng là cán bộ của trường ĐHSP, có thể cán bộ do trường ĐHSP cung cấp.

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng đem theo thẻ cán bộ lên Trung tâm CNTT (P502 nhà HB)

Bước 2: Trung tâm CNTT kiểm tra tính hợp lệ của thẻ cán bộ và chủ sở hữu thẻ

Bước 3: Nếu hợp lệ, trung tâm CNTT sẽ tiến hành đổi mật khẩu, ghi sổ nhật ký và yêu cầu người dùng ký tên xác nhận. Thời gian thực hiện không quá **30 phút**. Kết thúc quy trình.

3. Quy trình hủy bỏ tài khoản

Hàng năm, phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cung cấp danh sách các cán bộ không còn làm việc ở trường (bao gồm cả cán bộ về hưu).

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Phòng Tổ chức cán bộ gửi danh sách cán bộ đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác cho Trung tâm CNTT

Bước 2: Cán bộ Trung tâm CNTT rà soát và lập danh sách tài khoản tài khoản tương ứng với danh sách ở bước 1 (được lưu trữ trong LDAP và các tài liệu có liên quan).

Bước 3: Cán bộ Trung tâm CNTT hủy bỏ các tài khoản tìm thấy ở bước 2. Hoàn thành quy trình

**TL. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TT CNTT**

(đã ký)

ThS. Nguyễn Duy Hải