TỔNG C.TY XD&TM HƯNG ĐÔ - CTCP
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HƯNG ĐÔ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: 312/2026/QĐ - TCNHĐ

Thiệu Trung; ngày 08 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế vận hành, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; quản lý, sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu đối với hệ thống thông tin của Cơ sở đào tạo lái xe

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HƯNG ĐÔ

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-TCNHĐ ngày 30 tháng 01 năm 2008 của chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập trường trung cấp nghề Hưng Đô;

Căn cứ Thông tư số 14/2025/TT-BXD ngày 30 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây Dựng về việc Quy định về đào tạo lái xe, bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ

Căn cứ Thông tư số 17/2026/TT-BXD ngày 29 tháng 04 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây Dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 14/2025/TT-BXD ngày 30 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây Dựng quy định về đào tạo lái xe, bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế vận hành, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; quản lý, sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu đối với hệ thống thông tin của Trường TCN Hưng Đô

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng thống nhất trong trường Trung cấp nghề Hưng Đô.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu: VT

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HƯNG ĐÔ

Chu Đình Tùng

TỔNG CÔNG TY XD&TM HƯNG ĐÔ - CTCP
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HƯNG ĐÔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Vận hành, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; quản lý, sử dụng tài khoản và khai thác dữ liệu đối với hệ thống thông tin của Cơ sở đào tạo lái xe

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 312/QĐ-TCNHĐ ngày 08/07/2026 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Hưng Đô)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác hệ thống thông tin phục vụ hoạt động đào tạo lái xe của Cơ sở đào tạo lái xe; quản lý tài khoản người dùng, tài khoản truyền dữ liệu; quản lý, truyền nhận, kiểm tra, đối soát và khai thác dữ liệu đào tạo, trong đó trọng tâm là dữ liệu quản lý **DAT**.

2. Quy chế quy định trách nhiệm của Ban giám hiệu, các phòng, khoa, bộ phận, giáo viên, người được giao quản lý tài khoản, người vận hành hệ thống và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng hệ thống thông tin.

3. Việc quản lý, vận hành và khai thác hệ thống phải phù hợp với Quyết định số 734/QĐ-CĐBVN ngày 30/6/2026 của Cục Đường bộ Việt Nam và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước và yêu cầu kỹ thuật của hệ thống.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám hiệu nhà trường

2. Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức – Hành chính và các phòng, khoa, bộ phận có liên quan.

3. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, vận hành, kiểm tra dữ liệu DAT.

4. Giáo viên dạy lái xe và người trực tiếp tham gia hoạt động đào tạo có liên quan đến việc hình thành dữ liệu DAT.

5. Người được cấp tài khoản truy cập hệ thống thông tin của Cơ sở đào tạo.

6. Đơn vị cung cấp thiết bị, phần mềm DAT hoặc đơn vị được Cơ sở đào tạo thuê hỗ trợ kỹ thuật, trong phạm vi trách nhiệm theo hợp đồng và quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác hệ thống

1. Hệ thống thông tin được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm hoạt động liên tục, an toàn, hiệu quả và phục vụ đúng mục đích đào tạo, quản lý đào tạo và quản lý nhà nước.

2. Việc sử dụng hệ thống phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng phạm vi phân quyền.

3. Dữ liệu phải được hình thành từ quá trình đào tạo thực tế, truyền nhận đúng quy trình, bảo đảm khả năng kiểm tra, đối chiếu và truy xuất khi cần thiết.

4. Mọi thao tác trên hệ thống được thực hiện thông qua tài khoản được cấp và phải có khả năng xác định người thực hiện, thời điểm và nội dung thao tác.

5. Không tự ý sửa đổi, xóa, tạo lập, sao chép hoặc sử dụng dữ liệu ngoài phạm vi được phép.

6. Việc khai thác dữ liệu phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các thông tin thuộc phạm vi bảo mật theo quy định.

7. Khi phát sinh dữ liệu thiếu, sai lệch hoặc bất thường phải kiểm tra, xác minh nguyên nhân trước khi xử lý; không tự ý tạo dữ liệu thay thế khi chưa có căn cứ.

8. Trách nhiệm được xác định theo chức năng, nhiệm vụ, nguồn dữ liệu, tài khoản và nguyên nhân thực tế phát sinh; không mặc nhiên quy trách nhiệm cho cá nhân hoặc bộ phận không trực tiếp gây ra sai lệch.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG

Điều 4. Phân công đầu mối quản lý hệ thống

1. Hiệu trưởng là người chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi Cơ sở đào tạo.

2. Hiệu trưởng phân công một lãnh đạo hoặc người có thẩm quyền làm đầu mối chỉ đạo công tác quản lý hệ thống thông tin và dữ liệu DAT.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tham mưu về:

- Quản lý danh sách người được giao tài khoản;
- Hồ sơ phân công, ủy quyền;
- Theo dõi biến động nhân sự có liên quan đến tài khoản;
- Lưu trữ hồ sơ, biên bản và tài liệu kiểm tra.

3. Khoa/Bộ phận đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp quản lý dữ liệu đào tạo phát sinh từ quá trình tổ chức đào tạo.

4. Người được giao phụ trách DAT là đầu mối thực hiện:

- Theo dõi tình trạng truyền dữ liệu;
- Kiểm tra, rà soát dữ liệu phiên học;
- Phát hiện dữ liệu bất thường;
- Tổng hợp và báo cáo các trường hợp cần xử lý;
- Phối hợp với đơn vị cung cấp thiết bị/phần mềm DAT khi có sự cố kỹ thuật.

5. Giáo viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình đào tạo, sử dụng đúng tài khoản, phương tiện và thiết bị được giao; kịp thời phản ánh các trường hợp bất thường liên quan đến dữ liệu đào tạo.

Điều 5. Điều kiện vận hành hệ thống

1. Máy tính, thiết bị và đường truyền sử dụng để truy cập hệ thống phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật do cơ quan quản lý hệ thống quy định.

2. Thiết bị sử dụng để quản lý dữ liệu phải được quản lý, bảo vệ, hạn chế người không có nhiệm vụ tiếp cận.

3. Phải sử dụng phần mềm, trình duyệt và các thành phần kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của hệ thống.

4. Không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc hoặc phần mềm có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn của máy tính dùng để quản lý dữ liệu.

5. Trường hợp hệ thống có yêu cầu cập nhật, nâng cấp hoặc thay đổi cấu hình, người sử dụng phải thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị quản lý hệ thống.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÀ PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG

Điều 6. Các loại tài khoản

Tùy theo yêu cầu thực tế của hệ thống, Cơ sở đào tạo quản lý tối thiểu các nhóm tài khoản sau:

1. Tài khoản người dùng của Cơ sở đào tạo: dùng để truy cập, kiểm tra, tra cứu và khai thác dữ liệu trong phạm vi được phân quyền.

2. Tài khoản truyền dữ liệu DAT: sử dụng để truyền dữ liệu DAT của Cơ sở đào tạo lên hệ thống thông tin theo quy định.

3. Tài khoản kỹ thuật/quản trị nội bộ: chỉ cấp cho người được Giám đốc giao nhiệm vụ và trong phạm vi cần thiết.

4. Việc cấp tài khoản phải bảo đảm nguyên tắc **đúng người, đúng nhiệm vụ, đúng phạm vi và đúng nhu cầu sử dụng**.

Điều 7. Cấp, điều chỉnh và thu hồi tài khoản

1. Việc đề nghị cấp tài khoản thực hiện theo đầu mối được Cơ sở đào tạo phân công và theo yêu cầu của cơ quan quản lý hệ thống.

2. Hồ sơ đề nghị cấp tài khoản phải thể hiện tối thiểu:

- Họ và tên người sử dụng;
- Chức vụ/vị trí công tác;
- Bộ phận;
- Số điện thoại;
- Email;
- Nội dung, phạm vi sử dụng;
- Người quản lý trực tiếp.

3. Đối với tài khoản truyền dữ liệu DAT phải quản lý đầy đủ thông tin về:

- Cơ sở đào tạo;
- Mã cơ sở đào tạo;
- Người quản lý tài khoản;
- Đơn vị cung cấp thiết bị DAT;
- IP truyền dữ liệu;
- Thông tin ủy quyền truyền dữ liệu nếu có.

4. Khi thay đổi người quản lý tài khoản, IP truyền dữ liệu hoặc thông tin liên quan, Cơ sở đào tạo phải thực hiện thủ tục thông báo, điều chỉnh theo quy định.

5. Khi cá nhân nghỉ việc, chuyển công tác hoặc không còn nhiệm vụ liên quan, tài khoản phải được đề nghị thu hồi hoặc vô hiệu hóa theo quy định.

Điều 8. Nguyên tắc sử dụng tài khoản

1. Mỗi cá nhân chỉ sử dụng tài khoản được cấp cho mình.

2. Không cho mượn, cho thuê, chia sẻ hoặc cung cấp thông tin tài khoản cho người khác.

3. Không sử dụng tài khoản của người khác để thực hiện công việc.

4. Không lưu mật khẩu tại nơi công cộng hoặc cung cấp mật khẩu qua các kênh không bảo đảm an toàn.

5. Người được cấp tài khoản chịu trách nhiệm bảo quản thông tin xác thực trong phạm vi quản lý của mình.

6. Khi nghi ngờ tài khoản bị lộ, bị sử dụng trái phép hoặc có nguy cơ mất an toàn, phải báo ngay cho người phụ trách và thực hiện biện pháp khóa, đổi mật khẩu hoặc đề nghị vô hiệu hóa tài khoản.

7. Tài khoản là căn cứ để truy vết thao tác trên hệ thống; do đó việc sử dụng tài khoản phải phản ánh đúng người thực hiện.

Điều 9. Quản lý mật khẩu

1. Mật khẩu phải đáp ứng yêu cầu bảo mật theo quy định của hệ thống.

2. Mật khẩu tối thiểu gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt; không sử dụng mật khẩu trùng hoặc dễ suy đoán từ tên tài khoản.

3. Không sử dụng một mật khẩu cho nhiều hệ thống quan trọng nếu có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn thông tin.

4. Định kỳ thay đổi mật khẩu theo yêu cầu của hệ thống hoặc khi có dấu hiệu mất an toàn.

CHƯƠNG IV
QUẢN LÝ, TRUYỀN NHẬN VÀ KIỂM TRA DỮ LIỆU DAT

Điều 10. Nguyên tắc quản lý dữ liệu DAT

1. Dữ liệu DAT phải được hình thành từ quá trình học thực tế của học viên và được truyền lên hệ thống theo đúng quy trình.

2. Dữ liệu phải bảo đảm:

- Đầy đủ theo yêu cầu của hệ thống;
- Có khả năng truy xuất;
- Có khả năng kiểm tra, đối chiếu;
- Không tự ý sửa đổi;
- Không tạo dữ liệu không phát sinh từ hoạt động đào tạo thực tế.

3. Dữ liệu DAT bao gồm các thông tin do hệ thống quy định, trong đó có thông tin học viên, thông tin phiên học và các trường dữ liệu liên quan.

4. Cơ sở đào tạo tổ chức kiểm tra dữ liệu trước, trong và sau quá trình truyền nhằm kịp thời phát hiện bất thường.

Điều 11. Truyền dữ liệu DAT

1. Cơ sở đào tạo chỉ sử dụng tài khoản truyền dữ liệu DAT do cơ quan quản lý hệ thống cấp.

2. Chỉ sử dụng IP truyền dữ liệu đã đăng ký theo quy định.

3. Việc truyền dữ liệu thực hiện theo cơ chế kết nối và xác thực của hệ thống.

4. Không tự ý thay đổi thông tin kết nối, IP hoặc tài khoản truyền dữ liệu.

5. Trước khi truyền dữ liệu, bộ phận phụ trách phải kiểm tra trạng thái hệ thống theo hướng dẫn kỹ thuật.

6. Khi hệ thống ở trạng thái không sẵn sàng, không thực hiện truyền liên tục hoặc truyền lặp lại với số lượng lớn gây nguy cơ quá tải.

7. Khi phát sinh lỗi truyền dữ liệu, phải ghi nhận:

- Thời điểm;
- Nội dung lỗi;
- Dữ liệu bị ảnh hưởng;
- Biện pháp xử lý;
- Kết quả sau xử lý.

Điều 12. Kiểm tra dữ liệu DAT

1. Người được phân công phụ trách DAT thực hiện kiểm tra thường xuyên tình trạng truyền nhận dữ liệu.

2. Nội dung kiểm tra tối thiểu gồm:

- Phiên học đã truyền;
- Phiên học chưa truyền;
- Phiên học lỗi;
- Phiên học có trạng thái bất thường;
- Thông tin học viên;
- Thông tin giáo viên;
- Thông tin xe;
- Thời gian phiên học;
- Các trường dữ liệu theo yêu cầu của hệ thống.

3. Việc kiểm tra được thực hiện theo ngày hoặc theo kế hoạch do Giám đốc quy định, đồng thời thực hiện ngay khi có cảnh báo hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý.

4. Kết quả kiểm tra phải được lưu bằng hình thức phù hợp để phục vụ đối chiếu khi cần thiết.

Điều 13. Đối soát dữ liệu DAT

1. Cơ sở đào tạo tổ chức đối soát dữ liệu DAT giữa:

- Dữ liệu đào tạo thực tế;
- Dữ liệu thiết bị DAT;
- Dữ liệu phần mềm quản lý đào tạo;
- Dữ liệu đã truyền lên hệ thống.

2. Đối soát tập trung vào các dấu hiệu bất thường như:

- Trùng giáo viên;
- Trùng xe;
- Trùng học viên;
- Khoảng nghỉ giữa các phiên không phù hợp;
- Phiên học thiếu thời gian;
- Phiên học bất thường về thời gian;
- Dữ liệu chưa truyền;
- Dữ liệu truyền lỗi;
- Sai lệch thông tin học viên, giáo viên hoặc xe.

3. Kết quả đối soát phải phân loại:

- Dữ liệu bình thường;
- Dữ liệu cần theo dõi;
- Dữ liệu cần xác minh;
- Dữ liệu cần đề nghị hỗ trợ kỹ thuật.

4. Việc phát hiện bất thường không đồng nghĩa với việc kết luận vi phạm. Trường hợp có dấu hiệu bất thường phải thực hiện kiểm tra, xác minh nguyên

nhân và căn cứ dữ liệu liên quan trước khi kết luận.

CHƯƠNG V
XỬ LÝ DỮ LIỆU THIẾU, SAI LỆCH, XUNG ĐỘT VÀ SỰ CỐ

Điều 14. Nguyên tắc xử lý dữ liệu bất thường

1. Mọi trường hợp dữ liệu thiếu, sai lệch hoặc xung đột phải được kiểm tra, xác minh.

2. Việc xử lý phải căn cứ vào nguyên nhân thực tế.

3. Không tự ý xóa dữ liệu gốc.

4. Không tự ý tạo dữ liệu thay thế khi chưa có căn cứ.

5. Trường hợp dữ liệu liên quan đến lỗi hệ thống, đường truyền hoặc thiết bị, phải phối hợp với đơn vị kỹ thuật để xác minh.

Điều 15. Quy trình xử lý dữ liệu sai lệch

Bước 1. Phát hiện: Người sử dụng hoặc bộ phận phụ trách phát hiện dữ liệu bất thường.

Bước 2. Ghi nhận: Ghi nhận thời điểm, học viên, phiên học, giáo viên, xe và nội dung bất thường.

Bước 3. Kiểm tra: Đối chiếu dữ liệu hệ thống với dữ liệu nguồn và hồ sơ liên quan.

Bước 4. Xác định nguyên nhân: Phân loại nguyên nhân do:

- Người sử dụng;
- Quy trình nghiệp vụ;
- Thiết bị DAT;
- Phần mềm;
- Đường truyền;
- Hệ thống của cơ quan quản lý;
- Dữ liệu nguồn;
- Nguyên nhân khách quan khác.

Bước 5. Xử lý: Thực hiện biện pháp khắc phục phù hợp với nguyên nhân và thẩm quyền.

Bước 6. Ghi nhận: Lưu lại nội dung xử lý, người thực hiện, thời điểm và kết quả.

Bước 7. Theo dõi: Kiểm tra lại dữ liệu sau khi xử lý để bảo đảm tình trạng đã được khắc phục.

Điều 16. Xử lý sự cố kỹ thuật

1. Khi xảy ra sự cố làm gián đoạn hoặc ảnh hưởng đến việc truyền dữ liệu, người phụ trách DAT phải thông báo ngay cho đầu mối kỹ thuật.

2. Trường hợp cần thiết phải thông báo cho đơn vị cung cấp thiết bị/phần mềm DAT để phối hợp xử lý.

3. Không tự ý can thiệp vào hệ thống, cơ sở dữ liệu hoặc thay đổi cấu hình khi chưa được phép.

4. Hồ sơ sự cố phải được lưu giữ, tối thiểu gồm:

- Thời điểm xảy ra;
- Mô tả sự cố;
- Dữ liệu bị ảnh hưởng;
- Hình ảnh/chụp màn hình nếu có;
- Trao đổi với đơn vị kỹ thuật;
- Kết quả xử lý.

CHƯƠNG VI
BẢO ĐẢM AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN

Điều 17. Nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin

1. Cơ sở đào tạo thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin phù hợp với yêu cầu của hệ thống và quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

2. Dữ liệu phải được bảo vệ trong suốt quá trình tạo lập, truyền nhận, lưu trữ, khai thác và xử lý.

3. Kiểm soát truy cập theo nguyên tắc:

- Đúng người;
- Đúng tài khoản;
- Đúng quyền;
- Đúng mục đích;
- Đúng thời gian cần thiết.

4. Chủ động phòng ngừa nguy cơ:

- Mất tài khoản;
- Lộ mật khẩu;
- Truy cập trái phép;
- Mã độc;
- Mất dữ liệu;
- Sửa đổi dữ liệu trái phép;
- Rò rỉ dữ liệu.

Điều 18. Bảo vệ thiết bị và đường truyền

1. Máy tính dùng để quản lý DAT phải được quản lý riêng hoặc kiểm soát người sử dụng.

2. Không tự ý kết nối thiết bị không rõ nguồn gốc vào máy tính quản lý dữ

liệu.

3. Không sử dụng thiết bị quản lý dữ liệu cho các hoạt động có nguy cơ mất an toàn thông tin.

4. Thực hiện cập nhật hệ điều hành, trình duyệt và phần mềm bảo mật theo yêu cầu.

5. Khi phát hiện thiết bị có dấu hiệu nhiễm mã độc hoặc truy cập bất thường phải tạm dừng sử dụng để kiểm tra.

Điều 19. Phát hiện và xử lý nguy cơ mất an toàn thông tin

Khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn thông tin, người sử dụng phải:

1. Ngừng thao tác có nguy cơ làm phát sinh thêm sự cố.

2. Không tự ý xóa nhật ký, dữ liệu hoặc bằng chứng liên quan.

3. Báo cáo ngay người phụ trách.

4. Thực hiện đổi mật khẩu hoặc đề nghị khóa tài khoản khi cần thiết.

5. Phối hợp với đơn vị kỹ thuật xác minh nguyên nhân.

6. Lập biên bản hoặc phiếu ghi nhận sự cố đối với trường hợp có ảnh hưởng đến dữ liệu.

CHƯƠNG VII
KHAI THÁC, CUNG CẤP VÀ BẢO QUẢN DỮ LIỆU

Điều 20. Nguyên tắc khai thác dữ liệu

1. Dữ liệu chỉ được khai thác phục vụ:

- Quản lý đào tạo;
- Kiểm tra, đối soát;
- Báo cáo;
- Giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ;
- Cung cấp cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Không sử dụng dữ liệu đào tạo vào mục đích cá nhân hoặc mục đích không được phép.

3. Không tự ý sao chép, phát tán, cung cấp dữ liệu cho tổ chức, cá nhân bên ngoài.

4. Khi cung cấp dữ liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền phải bảo đảm đúng phạm vi, nội dung và mục đích yêu cầu.

Điều 21. Lưu trữ và bảo quản dữ liệu

1. Dữ liệu được lưu trữ theo thời hạn và yêu cầu của pháp luật về đào tạo lái xe và quy định của hệ thống.

2. Cơ sở đào tạo tổ chức lưu giữ hồ sơ, tài liệu có liên quan để phục vụ việc đối chiếu khi cần thiết.

3. Việc sao lưu dữ liệu nội bộ, nếu có, phải bảo đảm an toàn và không làm phát sinh bản sao ngoài phạm vi quản lý.

4. Khi dữ liệu hết thời hạn lưu trữ, việc tiêu hủy thực hiện theo quy định; không tự ý tiêu hủy dữ liệu đang được sử dụng để kiểm tra, thanh tra, giải quyết vụ việc.

CHƯƠNG VIII
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 22. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Phân công đầu mối quản lý tài khoản và dữ liệu DAT.

3. Phê duyệt hoặc chỉ đạo việc cấp, điều chỉnh, thu hồi tài khoản thuộc phạm vi Cơ sở đào tạo.

4. Chỉ đạo kiểm tra định kỳ việc truyền, nhận và khai thác dữ liệu.

5. Chỉ đạo xử lý các trường hợp dữ liệu bất thường, sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

6. Chỉ đạo phối hợp với Sở Xây dựng, Cục Đường bộ Việt Nam và các đơn vị có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Quản lý hồ sơ phân công người sử dụng tài khoản.

2. Theo dõi biến động nhân sự có liên quan đến tài khoản.

3. Kịp thời tham mưu điều chỉnh, thu hồi hoặc vô hiệu hóa tài khoản khi người sử dụng thay đổi vị trí công tác.

4. Phối hợp tổ chức phổ biến Quy chế cho người sử dụng.

5. Lưu trữ các hồ sơ:

- Danh sách tài khoản;
- Quyết định/phân công;
- Biên bản bàn giao;
- Phiếu đề nghị cấp/thu hồi tài khoản;
- Hồ sơ sự cố;
- Hồ sơ kiểm tra, đối soát dữ liệu.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tổ chức đào tạo theo đúng chương trình và kế hoạch được phê duyệt.

2. Phối hợp kiểm tra sự phù hợp giữa quá trình đào tạo thực tế và dữ liệu quản lý.

3. Phối hợp xác minh các phiên học có dấu hiệu bất thường.

4. Không tự ý yêu cầu sửa hoặc tạo dữ liệu DAT không phản ánh quá trình

đào tạo thực tế.

Điều 25. Trách nhiệm của người phụ trách DAT

1. Quản lý, theo dõi việc truyền dữ liệu DAT.

2. Kiểm tra trạng thái truyền nhận dữ liệu.

3. Định kỳ rà soát dữ liệu phiên học.

4. Tổng hợp các trường hợp:

- Trùng giáo viên;
- Trùng xe;
- Trùng học viên;
- Thời gian giữa các phiên bất thường;
- Phiên học thiếu hoặc thừa thời gian;
- Phiên học chưa truyền;
- Phiên học lỗi;
- Dữ liệu có dấu hiệu bất thường khác.

5. Lập danh sách các trường hợp cần xác minh và chuyển bộ phận có liên quan xử lý.

6. Theo dõi kết quả xử lý và lưu hồ sơ.

7. Không tự ý sửa dữ liệu vượt quá chức năng, quyền hạn được cấp.

Điều 26. Trách nhiệm của giáo viên

1. Thực hiện đúng nội dung, thời gian và quy trình đào tạo.

2. Sử dụng đúng tài khoản và thiết bị được phân công.

3. Không sử dụng tài khoản của người khác.

4. Không tự ý tác động làm thay đổi dữ liệu đào tạo.

5. Khi phát hiện dữ liệu liên quan đến phiên học không phù hợp với thực tế phải thông báo cho người phụ trách theo quy trình.

6. Phối hợp cung cấp thông tin cần thiết để xác minh các phiên học khi được yêu cầu.

Điều 27. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp thiết bị/phần mềm DAT

1. Bảo đảm thiết bị, phần mềm thuộc phạm vi cung cấp hoạt động theo yêu cầu kỹ thuật và hợp đồng.

2. Phối hợp kiểm tra, xác minh lỗi kỹ thuật khi Cơ sở đào tạo yêu cầu.

3. Không tự ý khai thác hoặc cung cấp dữ liệu đào tạo của Cơ sở đào tạo cho bên thứ ba nếu không được phép.

4. Cung cấp thông tin kỹ thuật phục vụ việc xác minh sự cố khi có yêu cầu hợp pháp.

CHƯƠNG IX
KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ HỒ SƠ MINH CHỨNG

Điều 28. Kiểm tra định kỳ

1. Cơ sở đào tạo tổ chức kiểm tra dữ liệu DAT định kỳ theo kế hoạch.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

- Tình trạng truyền dữ liệu;
- Tính đầy đủ của dữ liệu;
- Dữ liệu bất thường;
- Tài khoản đang sử dụng;
- IP truyền dữ liệu;
- Các sự cố đã phát sinh;
- Kết quả xử lý các tồn tại.

3. Kết quả kiểm tra được lập thành danh sách hoặc biên bản theo mẫu của Cơ sở đào tạo.

Điều 29. Hồ sơ minh chứng

Hồ sơ quản lý hệ thống tối thiểu gồm:

1. Danh sách tài khoản được cấp.
2. Hồ sơ phân công người quản lý tài khoản.
3. Hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi tài khoản.
4. Danh sách IP truyền dữ liệu.
5. Nhật ký hoặc báo cáo truyền dữ liệu.
6. Báo cáo kiểm tra dữ liệu DAT.
7. Phiếu rà soát dữ liệu bất thường.
8. Biên bản xác minh dữ liệu.
9. Hồ sơ sự cố kỹ thuật.
10. Hồ sơ trao đổi với đơn vị cung cấp thiết bị/phần mềm DAT.
11. Báo cáo khắc phục và kết quả sau khắc phục.
12. Các tài liệu khác có liên quan.

CHƯƠNG X
CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC THỰC HIỆN

Điều 30. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chia sẻ, cho mượn, sử dụng chung tài khoản.
2. Tự ý sử dụng tài khoản của người khác.
3. Tự ý thay đổi IP truyền dữ liệu.
4. Tự ý can thiệp, sửa, xóa dữ liệu gốc.

5. Tạo lập dữ liệu không phát sinh từ quá trình đào tạo thực tế.

6. Tự ý sao chép, cung cấp hoặc phát tán dữ liệu đào tạo.

7. Cố ý truyền dữ liệu sai, dữ liệu giả hoặc truyền dữ liệu lặp gây ảnh hưởng đến hệ thống.

8. Cài đặt phần mềm không an toàn trên thiết bị quản lý dữ liệu.

9. Cố ý làm gián đoạn hoạt động của hệ thống.

10 Khai thác dữ liệu vượt phạm vi được phân quyền.

CHƯƠNG XI
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ PHỐI HỢP

Điều 31. Báo cáo định kỳ

1. Người phụ trách DAT tổng hợp tình hình quản lý, truyền nhận và kiểm tra dữ liệu theo định kỳ do Ban Giám hiệu quy định.

2. Báo cáo tập trung vào:

- Số lượng phiên học đã truyền;
- Số lượng phiên lỗi/chưa truyền;
- Số lượng dữ liệu bất thường;
- Kết quả xác minh;
- Các sự cố kỹ thuật;
- Kiến nghị xử lý.

3. Trường hợp không phát sinh bất thường, có thể thực hiện báo cáo theo hình thức xác nhận kết quả kiểm tra.

Điều 32. Báo cáo đột xuất

Thực hiện báo cáo ngay khi:

1. Có nguy cơ mất an toàn tài khoản.

2. Có dấu hiệu truy cập trái phép.

3. Có sự cố ảnh hưởng đến dữ liệu DAT trên diện rộng.

4. Có dữ liệu sai lệch chưa xác định được nguyên nhân.

5. Có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

CHƯƠNG XII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến và triển khai Quy chế này đến các phòng, khoa, bộ phận, giáo viên và cá nhân có liên quan.

2. Các đơn vị, cá nhân được phân công có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc quy định của cơ quan quản lý có thay đổi, các bộ phận phản ánh về Giám đốc để xem xét điều chỉnh.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện khi:

- Pháp luật có thay đổi;
- Hệ thống thông tin thay đổi;
- Yêu cầu quản lý DAT thay đổi;
- Qua thực tiễn vận hành phát sinh nội dung cần hoàn thiện.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Các quy định trước đây của Cơ sở đào tạo trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

3. Trưởng các phòng, khoa, bộ phận và toàn thể cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

PHỤ LỤC 01

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, KIỂM TRA VÀ ĐỐI SOÁT DỮ LIỆU DAT

Bước 1 – Tiếp nhận dữ liệu: Hệ thống/thiết bị DAT ghi nhận dữ liệu phiên học.

Bước 2 – Kiểm tra trạng thái truyền: Người phụ trách kiểm tra tình trạng truyền dữ liệu.

Bước 3 – Kiểm tra dữ liệu: Kiểm tra học viên, giáo viên, xe, thời gian và thông tin phiên học.

Bước 4 – Rà soát bất thường: Thực hiện rà soát các dấu hiệu trùng, thiếu, sai lệch hoặc bất thường.

Bước 5 – Xác minh: Đối chiếu với dữ liệu đào tạo và hồ sơ liên quan.

Bước 6 – Phân loại nguyên nhân: Xác định nguyên nhân do nghiệp vụ, người sử dụng, thiết bị, phần mềm, đường truyền, hệ thống hoặc nguyên nhân khách quan.

Bước 7 – Xử lý: Thực hiện biện pháp khắc phục theo đúng thẩm quyền.

Bước 8 – Kiểm tra sau xử lý: Kiểm tra lại dữ liệu và ghi nhận kết quả.

Bước 9 – Lưu hồ sơ: Lưu kết quả rà soát, xác minh và xử lý để phục vụ kiểm tra khi cần.

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC HỒ SƠ QUẢN LÝ DAT

STT	Hồ sơ/tài liệu	Bộ phận quản lý	Hình thức
1	Danh sách tài khoản	TC-HC	Điện tử/giấy
2	Hồ sơ cấp/thu hồi tài khoản	TC-HC	Điện tử/giấy
3	Danh sách IP truyền dữ liệu	Phụ trách DAT	Điện tử
4	Nhật ký truyền dữ liệu	Phụ trách DAT	Điện tử
5	Báo cáo rà soát DAT	Phụ trách DAT	Điện tử/giấy
6	Danh sách phiên bất thường	Phụ trách DAT	Điện tử
7	Phiếu xác minh dữ liệu	Đơn vị liên quan	Điện tử/giấy
8	Hồ sơ sự cố kỹ thuật	Phụ trách DAT	Điện tử/giấy
9	Hồ sơ phối hợp nhà cung cấp	Phụ trách DAT	Điện tử
10	Báo cáo khắc phục	Bộ phận được giao	Điện tử/giấy

PHỤ LỤC 03
NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM KHI PHÁT SINH SAI LỆCH DỮ LIỆU

Nhóm nguyên nhân	Đơn vị/cá nhân chủ trì xác minh	Hướng xử lý
Thao tác người sử dụng	Bộ phận quản lý hệ thống	Kiểm tra tài khoản, nhật ký thao tác
Quy trình nghiệp vụ	Khoa/Bộ phận đào tạo	Rà soát quy trình
Thiết bị DAT	Phụ trách DAT + nhà cung cấp	Kiểm tra thiết bị
Phần mềm DAT	Phụ trách DAT + nhà cung cấp	Kiểm tra phần mềm
Đường truyền	Phụ trách kỹ thuật	Kiểm tra kết nối
Hệ thống quản lý cấp trên	Phối hợp cơ quan quản lý/đơn vị vận hành	Gửi yêu cầu xác minh
Dữ liệu nguồn	Bộ phận tạo lập dữ liệu	Đối chiếu hồ sơ
Nguyên nhân khách quan	Bộ phận được giao	Lập hồ sơ xác minh

Nguyên tắc: Chỉ xác định trách nhiệm sau khi đã kiểm tra, xác minh nguyên nhân và căn cứ dữ liệu, hồ sơ thực tế; không mặc nhiên quy trách nhiệm cho cá nhân/bộ phận khi chưa đủ căn cứ.