

Số: 69/QĐ-DHTCQTKD

Hung Yên, ngày 24 tháng 02 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý và hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Căn cứ luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Văn bản họp nhất số 10/VBHN-VPQH ngày 12 tháng 12 năm 2017 về Luật công nghệ thông tin của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/ND-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan Nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TTTT



## QUY CHẾ

### Quản lý và hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số 69/ĐHTCQTKD ngày 24-2-2024 của trường  
Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về quản lý và hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trên mạng Internet, bao gồm cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu; công tác biên tập Cổng thông tin điện tử của trường.
- Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (sau đây gọi chung là các đơn vị).

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong qui chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Cổng thông tin điện tử – Portal là điểm truy cập tập trung và duy nhất; tích hợp các kênh thông tin dịch vụ, ứng dụng; thực hiện trao đổi thông tin, dữ liệu với các hệ thống thông tin, đồng thời thực hiện cung cấp và trao đổi với người sử dụng thông qua một phương thức thống nhất trên nền tảng web tại bất kỳ thời điểm nào và từ bất kỳ đâu.
- Cơ sở dữ liệu là tập hợp thông tin được lưu trữ dưới dạng điện tử số, được biên soạn, sắp xếp và lưu trữ có hệ thống theo một phương pháp nhất định để có thể truy cập, kết xuất thông tin theo nhu cầu.
- Tích hợp dữ liệu là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, tên gọi và địa chỉ Cổng thông tin điện tử**

#### 1. Chức năng của Cổng thông tin điện tử của Trường

Cổng thông tin điện tử Trường có chức năng cung cấp, trao đổi, quảng bá thông tin chính thức, công khai trong phạm vi thẩm quyền trên mạng Internet của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

#### 2. Nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử của Trường

a) Giới thiệu về tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

b) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường; tình hình hoạt động của các đơn vị thuộc trường trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong trường.

c) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của ngành giáo dục, ngành tài chính.

d) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Ban Giám hiệu.

e) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa các bộ phận, cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên và các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức tiếp dân (Phụ huynh, sinh viên, cựu sinh viên, các đối tác, ...) trên mạng (online).

#### 3. Tên gọi và địa chỉ

a) Cổng thông tin điện tử (trang chính) của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (bằng Tiếng Việt – sau gọi tắt là Website của Trường): <http://ufba.edu.vn/>

b) Cổng thông tin điện tử (trang chính) của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (bằng Tiếng Anh): <http://english.ufba.edu.vn/>

c) Chuyên trang tuyển sinh: <http://tuyensinh.ufba.edu.vn/>

d) Chuyên trang giảng viên: <http://gv.ufba.edu.vn/>

e) Chuyên trang sinh viên: <http://sv.ufba.edu.vn/>

f) Chuyên trang cựu sinh viên: <http://cuusinhvien.ufba.edu.vn/>

g) Chuyên trang việc làm: <http://vieclam.ufba.edu.vn/>

h) Chuyên trang thư viện điện tử: <http://thuvien.ufba.edu.vn/>

#### **Điều 4. Ngôn ngữ sử dụng trên Cổng thông tin điện tử**

1. Ngôn ngữ sử dụng để đăng tải thông tin trên Cổng thông tin là Tiếng Việt. Riêng trang thông tin điện tử của trường bằng tiếng nước ngoài, sử dụng Tiếng Anh.
2. Thống nhất sử dụng Bộ mã Unicode trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử của Trường (tiếng Việt, tiếng Anh).

### **CHƯƠNG II**

#### **TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

##### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website**

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Website Trường và các chuyên trang phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định của Website.
2. Khuyến khích việc sử dụng Cổng thông tin điện tử để nâng cao năng suất lao động; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức; cá nhân; công chức, viên chức của Trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

##### **Điều 6. Quản lý Cổng thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử của Trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám Hiệu.
2. Ban Biên tập Website Trường có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Cổng thông tin điện tử Trường.

Trường Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến Website Trường, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động Website Trường.

Ban Biên tập Website Trường được quy định tại Chương IV của Quy chế này chịu trách nhiệm quản lý nội dung của Website Trường.

3. Mọi hoạt động của Website Trường và các chuyên trang phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên Internet và các quy định pháp luật liên quan.

### **Điều 7. Duy trì hoạt động và đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu của Cổng thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử của Trường phải được thường xuyên kiểm tra, chỉnh sửa, cập nhật, giám sát hoạt động để đảm bảo hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Trung tâm Thông tin – Thư viện là đơn vị quản lý Cổng thông tin điện tử Trường có trách nhiệm triển khai các giải pháp công nghệ, dịch vụ bảo đảm an toàn và điều kiện kỹ thuật cần thiết duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử (máy chủ, thiết bị, đường truyền, ...)

3. Trung tâm Thông tin – Thư viện thực hiện rà soát định kỳ hoặc rà soát theo yêu cầu của Trường Ban biên tập, đề xuất với Ban Biên tập phương án nâng cấp Cổng thông tin điện tử Trường đáp ứng đầy đủ yêu cầu về cung cấp thông tin dữ liệu và tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định của Nhà nước và của Bộ Thông tin – Truyền thông.

### **Điều 8. Website đơn vị thuộc trường có dạng *ufba.edu.vn***

1. Các đơn vị thuộc trường được quyền đăng ký với Nhà trường để xây dựng Website riêng cho đơn vị mình. Các đơn vị được hỗ trợ kỹ thuật trong việc đăng ký tên miền và quảng bá Website đơn vị lên Internet thông qua Cổng thông tin điện tử Trường.

2. Các Website đơn vị sử dụng dạng tên miền *ufba.edu.vn* được sử dụng logo, slogan của Trường.

3. Quy trình đăng ký mở Website: Đơn vị muốn xây dựng Website làm tờ trình, trình Ban Giám Hiệu phê duyệt. Đơn vị có thể tự thiết kế website hoặc thuê đơn vị ngoài thiết kế từ nguồn kinh phí của đơn vị. Phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện cài đặt và chạy web trên server của Nhà trường.

4. Trường các đơn vị có Website chịu trách nhiệm quản lý và kiểm duyệt nội dung thông tin trên website, diễn đàn của đơn vị mình, kiểm duyệt nội dung viết bằng ngoại ngữ (nếu có); chỉ đạo xây dựng nội quy sử dụng website của đơn vị;

phân quyền quản trị và phân công cán bộ cập nhật thông tin thường xuyên trên website đơn vị.

### **Điều 9. Kinh phí duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử Trường**

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện phối hợp với phòng Quản trị thiết bị xây dựng phương án kỹ thuật, tài chính khai thác vận hành Cổng thông tin điện tử Trường.

2. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin Trường cấp được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- a) Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;
- b) Chi cho việc lưu trữ và bảo mật an toàn thông tin;
- c) Chi cho việc biên tập thông tin cập nhật lên Cổng thông tin điện tử Trường;
- d) Lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet đảm bảo đủ băng thông cho việc cập nhật và truy xuất thông tin.
- e) Mua các phần mềm máy tính có bản quyền đảm bảo Cổng thông tin trường hoạt động hợp pháp theo luật sở hữu trí tuệ;
- f) Công tác quản lý, vận hành của Cổng thông tin điện tử Trường.

3. Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

## **CHƯƠNG III CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

### **Điều 10. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp và cập nhật trên Website Trường**

1. Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website tiếng Việt bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Giới thiệu chung về Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và các đơn vị trực thuộc (sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, quá trình hình thành và phát triển, chức năng nhiệm vụ, các thành tựu đạt được, chính sách, chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành, ...);

b) Các văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản có liên quan đến hoạt động của trường, của ngành giáo dục và ngành tài chính;

c) Thông tin nổi bật mang tính thời sự về hoạt động của Trường, các đơn vị, tổ chức trong Trường về tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, thư viện giáo trình, tài liệu học tập...

d) Thông tin, văn bản chỉ đạo điều hành của Đảng Ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên, .... thông báo nghiệp vụ, hướng dẫn của Trường cần phổ biến rộng rãi, kịp thời;

e) Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành giáo dục, ngành tài chính và của Trường;

f) Danh bạ điện thoại, hòm thư điện tử của các đơn vị trực thuộc và cán bộ, giảng viên có thẩm quyền;

g) Lịch công tác hàng tuần của Nhà trường;

h) Các nội dung công khai theo quy định (công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai thu chi tài chính, ...);

i) Các thông tin khác theo yêu cầu của Đảng Ủy, Ban Giám hiệu.

2. Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website tiếng Anh bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Giới thiệu chung về Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và các đơn vị trực thuộc (sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, quá trình hình thành và phát triển, chức năng nhiệm vụ, các thành tựu đạt được, chính sách, chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành, ...);

b) Thông tin nổi bật mang tính thời sự về hoạt động của Trường, các đơn vị, tổ chức trong Trường về tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, thư viện giáo trình, tài liệu học tập...

c) Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành giáo dục, ngành tài chính và của Trường;

d) Các thông tin khác theo yêu cầu của Đảng Ủy, Ban Giám hiệu.

### **Điều 11. Hình thức, thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu**

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về Ban Biên tập Website Trường qua Email hoặc trực tiếp cho Thư ký Ban biên tập.

Các đơn vị thuộc trường trực tiếp cập nhật thông tin trên chuyên trang, mục tin được giao quyền cập nhật.

## 2. Thời gian cung cấp thông tin.

a) Đối với các văn bản hành chính, điều hành: Công bố ngày sau khi ký, đóng dấu ban hành.

b) Đối với tin tức, sự kiện: cung cấp thông tin kịp thời, chậm nhất 24h sau khi diễn ra hoạt động, sự kiện. Các thông tin có tính thời sự cấp thiết phải được cập nhật ngay trong ngày.

## **Điều 12. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị, cá nhân thuộc trường**

### 1. Trách nhiệm chung của các đơn vị

a) Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website Trường các nội dung thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 10 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý;

b) Trong mục **Nơi nhận**, các văn bản không “*mật*” phải ghi rõ “website trường” để phổ biến, công bố;

c) Các thông tin giải đáp theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân về các hoạt động của Trường thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo phân cấp quy định;

d) Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

### 2. Trách nhiệm cụ thể của một số đơn vị

a) Ban Biên tập Website Trường hướng dẫn kỹ thuật và kết nối hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị qua mạng Internet; liên kết cơ sở dữ liệu điều hành tác nghiệp giữa các bộ phận, hạ tầng công nghệ thông tin trong nhà trường với nhau và với bên ngoài theo quy định;

b) Trung tâm Thông tin – Thư viện là đơn vị đầu mối trực tiếp giúp Ban Giám hiệu quản lý Công thông tin điện tử, tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu, Ban biên tập về các hoạt động chuyên môn kỹ thuật trong quản lý, điều hành hoạt động của Website trường và tất cả các chuyên trang, chịu trách nhiệm quản lý và vận hành trực tiếp chuyên trang thư viện điện tử *thuvien.ufba.edu.vn*, cung cấp các thông tin liên quan đến tài liệu học tập và hoạt động của thư viện.

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm cung cấp các văn bản điện tử (không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước) bao gồm các văn bản chỉ đạo, điều



hành nhận được ngay sau khi đóng dấu của Trường để công bố kịp thời trên Website, cập nhật lịch hoạt động của Nhà trường hàng tuần

d) Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cung cấp các thông tin về công tác tuyển sinh, công tác đào tạo, thông tin ba công khai,...; quản lý, vận hành trực tiếp chuyên trang sinh viên *sv.ufba.edu.vn* và chuyên trang tuyển sinh *tuyensinh.ufba.edu.vn*, cung cấp các thông tin liên quan đến kế hoạch giảng dạy – học tập, kế hoạch thi, kết quả học tập, kế hoạch và các thông báo tuyển sinh, cập nhật hồ sơ đăng ký xét tuyển ...

e) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và nội san của Trường;

f) Phòng Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm cung cấp các thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường, các đơn vị thuộc trường; các thông tin thay đổi về nhân sự, về cơ cấu tổ chức của đơn vị và các hoạt động của công tác tổ chức cán bộ thuộc lĩnh vực quản lý;

g) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm cung cấp thông tin, văn bản chỉ đạo về công tác thi, kiểm tra, kiểm định chất lượng, công tác thanh tra, các báo cáo kết quả thanh tra thường xuyên và các mặt hoạt động của công tác thanh tra thuộc lĩnh vực quản lý;

h) Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm cung cấp các thông tin, dữ liệu về thống kê hàng năm; các văn bản hướng dẫn trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ để thanh quyết toán, xây dựng các nội dung kế hoạch hàng năm cho các đơn vị;

i) Phòng công tác sinh viên có trách nhiệm cung cấp các thông tin văn bản về công tác sinh viên (khen thưởng, kỷ luật, học bổng, trợ cấp, tín dụng, sinh viên ngoại trú, sinh viên nghiên cứu khoa học, tư vấn hỗ trợ sinh viên, ...), quản lý và vận hành trực tiếp chuyên trang *cuusinhvien.ufba.edu.vn*, cung cấp thông tin, cập nhật các hoạt động của cựu sinh viên, là cầu nối giữa Nhà trường và cựu sinh viên.

j) Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp quản lý và vận hành trực tiếp chuyên trang *vieclam.ufba.edu.vn*, là cầu nối giữa doanh nghiệp với sinh viên nhà trường.

k) Các đơn vị còn lại và các tổ chức Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, ... cung cấp các thông tin liên quan đến lĩnh vực phụ trách quản lý của đơn vị hoặc về các mặt hoạt động của tổ chức.

### **Điều 13. Quản lý Trang liên kết, tích hợp thông tin**

Trung tâm Thông tin – Thư viện xác định các chuyên trang cần được liên kết, tích hợp lên Website chính của Trường theo cấu trúc chung đã được Hiệu trưởng phê duyệt dựa trên nguyên tắc:

1. Website của Trường phải được liên kết, tích hợp thông tin với các chuyên trang của các đơn vị thuộc trường để đảm bảo các tổ chức và cá nhân có thể tìm kiếm và khai thác thông tin thuộc lĩnh vực hoạt động của Nhà trường;

2. Website của Trường phải đảm bảo có khả năng kết nối mạng thông tin điện tử của các Bộ, ngành hữu quan và các đơn vị, tổ chức có liên quan khác.

### **Điều 14. Quảng cáo trên Website**

1. Hoạt động quảng cáo trên Cổng thông tin điện tử Trường phải tuân theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và theo Luật quảng cáo.

2. Các website đặt đường dẫn liên kết và các nội dung quảng cáo trên trang *ufba.edu.vn* phải có tờ trình thông qua Ban Biên tập và được sự phê duyệt của Ban giám hiệu Nhà trường. Đối với các website đơn vị, thì đơn vị chịu trách nhiệm trang đó có quyền tự chủ trong việc đưa liên kết, quảng cáo nhưng vẫn nằm dưới sự kiểm soát của Nhà trường và phải gỡ bỏ khi Nhà trường yêu cầu.

3. Liên kết và quảng cáo trên cổng thông tin điện tử phải phục vụ cho mục đích giáo dục, nghiên cứu khoa học, đối ngoại, quảng bá hình ảnh, kết nối, hỗ trợ sinh viên và cựu sinh viên của Trường. Nghiêm cấm việc lợi dụng quảng cáo để tuyên truyền, chống phá đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, thu lợi riêng, gây ảnh hưởng xấu đến công tác giáo dục và hình ảnh của Nhà trường.

## **CHƯƠNG IV CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE TRƯỜNG**

### **Điều 15. Ban biên tập Website**

1. Ban Biên tập Website Trường do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập Website Trường gồm Trưởng Ban Biên tập, 1 Phó ban biên tập và các ủy viên. Các Ủy viên là trưởng một số phòng, ban có liên quan và giảng viên, chuyên viên có năng lực về công nghệ thông tin và tiếng Anh. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

**Điều 16. Nhiệm vụ của Ban biên tập**

1. Ban Biên tập Website Trường có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.
2. Điều hành hoạt động của Website Trường, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo Website Trường hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Cổng thông tin điện tử.
3. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Website Trường được quy định tại văn bản này hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Trường.
4. Biên tập, xử lý các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.
5. Tổ chức phiên dịch các mục, chuyên mục, chuyên trang của Website tiếng Anh.
6. Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị theo quy định.
7. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Trường.
8. Quản lý các tài liệu có liên quan đến việc công khai lên Website.

**Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng Ban, các Ủy viên Ban biên tập và cán bộ cung cấp thông tin của các đơn vị**

1. Trưởng Ban biên tập Website Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website; có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Ban biên tập.
2. Các ủy viên Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về thực hiện các nhiệm vụ được giao.
3. Ủy viên Ban biên tập là Quản trị viên hệ thống (Admin) có trách nhiệm thiết kế và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; phân cấp, tạo tài khoản, tạo mật khẩu và triển khai các biện pháp an toàn, an ninh.
4. Cán bộ cung cấp thông tin của các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình về Ban biên tập; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn, hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ

liệu theo đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Thành viên Ban biên tập, cán bộ cung cấp thông tin, tư liệu cho Website được hưởng chế độ thù lao, phụ cấp theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 18. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử của Trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc quy định của Pháp luật.

## **CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban Biên tập Website Trường có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Ban Giám Hiệu xem xét, quyết định.

Ban Biên tập Website Trường, các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.