

Số: 832 /QĐ-ĐHKT

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban Quản trị và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Đại học Kinh tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/04/1994 của chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10 tháng 04 năm 2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 03 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban Quản trị trang thông tin điện tử Trường Đại học Kinh tế gồm các ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm và “Quy chế tổ chức, hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Đại học Kinh tế”.

Điều 2. Ban Quản trị có trách nhiệm lên kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động của Trang thông tin điện tử theo đúng Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Trưởng các Khoa, Giám đốc các Trung tâm trực thuộc, các bên hữu quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH TẾ
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
PGS. TS. ĐÀO HỮU HÒA



**DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

(Kèm theo Quyết định số 832/QĐ-ĐHKT ngày 17 tháng 08 năm 2015)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Võ Thị Thúy Anh	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông Phan Kim Tuấn	Trưởng phòng Tổ chức Hành chính	Phó trưởng ban
3	Ông Đặng Ngọc Châu	Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Phó trưởng ban
4	Ông Trần Đình Khôi Nguyên	Phó Hiệu trưởng, Phụ trách khoa Luật	Ủy viên
5	Bà Nguyễn Thị Bích Thu	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên
6	Ông Hà Phước Vũ	Chủ tịch Hội Sinh viên	Ủy viên
7	Ông Lê Văn Huy	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
8	Ông Dương Anh Hoàng	Trưởng phòng Cơ sở vật chất	Ủy viên
9	Ông Nguyễn Phúc Nguyên	Trưởng phòng Khoa học & Hợp tác quốc tế	Ủy viên
10	Bà Huỳnh Thị Hồng Hạnh	Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	Ủy viên
11	Ông Trần Quốc Hùng	Trưởng phòng Công tác sinh viên	Ủy viên
12	Ông Phan Trọng An	Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế	Ủy viên
13	Bà Hồng Thị Thủy	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	Ủy viên
14	Ông Nguyễn Thanh Liêm	Giám đốc Thư viện	Ủy viên
15	Ông Bùi Quang Bình	Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	Ủy viên
16	Ông Cao Trí Dũng	Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	Ủy viên
17	Ông Nguyễn Trường Sơn	Trưởng khoa Quản trị kinh doanh	Ủy viên
18	Ông Lê Hữu Ái	Trưởng khoa Lý luận chính trị	Ủy viên
19	Ông Đoàn Ngọc Phi Anh	Trưởng khoa Kế toán	Ủy viên
20	Ông Trần Ngọc Ánh	Trưởng khoa Kinh tế chính trị	Ủy viên

21	Ông Lê Dân	Trưởng khoa Thống kê – Tin học	Ủy viên
22	Ông Lâm Chí Dũng	Trưởng khoa Ngân hàng	Ủy viên
23	Bà Phạm Thị Lan Hương	Trưởng khoa Marketing	Ủy viên
24	Ông Nguyễn Trung Kiên	Trưởng khoa Thương mại	Ủy viên
25	Ông Đặng Tùng Lâm	Quyền Trưởng khoa Tài chính	Ủy viên
26	Ông Trương Sĩ Quý	Trưởng khoa Du lịch	Ủy viên
27	Bà Ninh Thị Thu Thủy	Trưởng khoa Kinh tế	Ủy viên

(Danh sách gồm có 27 người) *man*

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 82/QĐ-ĐHKT ngày 17 tháng 08 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Website) bao gồm các quy định về tổ chức và hoạt động; quy định về quản lý, biên tập, cập nhật, cung cấp, trao đổi thông tin; các quy định về công tác vận hành và duy trì hoạt động của Website.

2. Quy chế này áp dụng cho các phòng, khoa, trung tâm của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân tham gia khai thác và sử dụng Website.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức và công khai trên mạng Internet của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Trường) và các đơn vị trực thuộc. Địa chỉ của Website là <http://due.udn.vn>.

2. Nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử:

- a) Quảng bá hình ảnh Trường và đơn vị trực thuộc trên mạng Internet;
- b) Cung cấp đầy đủ hệ thống các văn bản, biểu mẫu và tài liệu liên quan đến tổ chức hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc;
- c) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc;

d) Tiếp nhận các yêu cầu, thắc mắc từ người truy cập và chuyển đến các bộ phận chức năng phù hợp để giải quyết;

e) Kết hợp với các hệ thống phần mềm quản lý khác để xử lý các yêu cầu nghiệp vụ trong Trường.

Điều 3. Quản lý Trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu Nhà trường.

2. Ban Quản trị Trang thông tin điện tử (gọi tắt là Ban Quản trị) có trách nhiệm giúp việc cho Ban Giám hiệu quản lý chung về nội dung, hình thức Website và đảm bảo cho Website vận hành ổn định và liên tục. Ban Quản trị do Hiệu trưởng quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản trị được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý về nội dung thông tin (bản tiếng Việt) được đưa lên các chuyên mục cấp Trường của Website.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý về nội dung thông tin (bản tiếng Anh) được đưa lên các chuyên mục cấp Trường của Website.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm quản lý về kỹ thuật, đảm bảo việc vận hành ổn định và liên tục của Website; đồng thời hỗ trợ cho các bộ phận trong việc điều chỉnh bố cục và đưa thông tin lên Website khi có đề nghị từ các bộ phận.

6. Các khoa, trung tâm trực thuộc Trường và các tổ chức đoàn thể có nhiệm vụ đề xuất, quản lý cấu trúc và cập nhật thông tin lên trang tin của bộ phận.

7. Các phòng chức năng có nhiệm vụ quản lý nội dung trang tin của phòng, biên soạn và đưa thông tin liên quan đến mảng hoạt động thuộc phòng quản lý lên Website.

8. Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm giám sát tiến độ cập nhật thông tin, kiểm soát nội dung thông tin và đề xuất xử lý các vi phạm; đảm bảo các thông tin đưa lên Website tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản trị Trang thông tin điện tử

1. Chức năng:

Ban Quản trị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức nội dung, hình thức và phương thức hoạt động Website phục vụ công tác truyền thông, quảng bá và điều hành hoạt động của Trường; đảm bảo để Website hoạt động thường xuyên, liên tục và hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

Ban Quản trị có các nhiệm vụ:

- a) Xây dựng chính sách vận hành và phát triển Website phục vụ cho nhu cầu truyền thông, quảng bá và tổ chức chức hoạt động của Trường;
- b) Xây dựng cấu trúc nội dung và định hướng giao diện cho Website;
- c) Kiểm soát tất cả các thông tin đăng tải trên Website và ra quyết định cuối cùng trong việc xử lý các vấn đề phát sinh khi công bố thông tin;
- d) Giám sát hoạt động và việc vận hành kỹ thuật của Website nhằm đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục của Website;
- e) Theo dõi và đôn đốc các đơn vị trong Trường thường xuyên cập nhật thông tin lên Website;
- f) Đề xuất các điều chỉnh, nâng cấp về nội dung và công nghệ cho Website để đáp ứng các yêu cầu mới trong quá trình hoạt động;
- g) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung thông tin và hoạt động của Website;
- h) Định kỳ báo cáo kết quả hoạt động của Website cho Hiệu trưởng;
- i) Thực hiện các thủ tục pháp lý cần thiết để vận hành Website an toàn và đúng quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn:

a) Được tiếp cận kịp thời với các nguồn tin chính thức, công khai của toàn Trường phục vụ cho việc đưa tin lên Website;

b) Được nhận các tài liệu, văn bản, quyết định, thông báo và văn bản điều hành hoạt động khác của Trường nằm trong phạm vi thông tin đưa lên Website.

Chương II

TỔ CHỨC THU THẬP VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 5. Quy trình thu thập và công bố thông tin trên Trang thông tin điện tử

Quy trình biên tập và công bố thông tin trên Website gồm các bước sau:

1. Thu thập và biên soạn thông tin:

Các cá nhân và bộ phận thu thập, tổng hợp và biên soạn thông tin dưới dạng các bài viết. Các bài viết được cập nhật vào hệ thống quản lý nội dung của Website bởi các thành viên được cấp quyền viết bài.

Sau khi cập nhật, điều chỉnh, hoàn thiện nội dung và hình thức, bài viết được gửi cho thành viên phụ trách kiểm duyệt trang tin của Trường hoặc bộ phận duyệt. Bài viết sau khi gửi đi sẽ ở trạng thái chờ duyệt.

2. Kiểm duyệt thông tin:

Thành viên phụ trách kiểm duyệt thực hiện kiểm duyệt các bài viết trong chuyên mục do các cá nhân và bộ phận cung cấp thông tin gửi về. Việc kiểm duyệt bao gồm việc xác thực nội dung và kiểm tra hình thức bài viết.

Trong quá trình kiểm duyệt, nếu bài viết chưa đáp ứng yêu cầu, người kiểm duyệt có thể yêu cầu cá nhân/đơn vị cung cấp bài viết có điều chỉnh về nội dung và/hoặc hình thức.

Bài viết sau khi qua bước kiểm duyệt sẽ ở trạng thái chờ xuất bản.

3. Xuất bản thông tin:

Thành viên phụ trách xuất bản thông tin kiểm tra lại bài viết lần cuối. Nếu bản tin đạt yêu cầu thì tiến hành xuất bản, nếu không đạt yêu cầu thì bản tin được trả lại cho cá nhân/đơn vị cung cấp thông tin.

4. Gỡ bỏ và lưu trữ thông tin:

Bài viết sau khi xuất bản đã hết giá trị sử dụng có thể được gỡ bỏ và lưu trữ lại. Chỉ Trưởng Ban Quản trị hoặc thành viên phụ trách xuất bản mới có thể thực hiện lưu trữ bài viết và quản lý các bài viết ở trạng thái lưu trữ.

Điều 6. Nguyên tắc chung trong tiếp nhận và cung cấp thông tin trên trang Website

1. Mọi thông tin được cung cấp và tiếp nhận trên Website đều nhằm mục tiêu quảng bá hình ảnh của Trường cũng công khai, minh bạch các hoạt động của Trường.

2. Thông tin cung cấp trên Website phải đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Thông tin trên Website không được gây phương hại đến độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; không được kích động người dân chống Nhà nước, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân.

4. Thông tin do các tổ chức, bộ phận và cá nhân cung cấp phải bảo đảm nguyên tắc đầy đủ, chính xác và kịp thời. Lãnh đạo các bộ phận, đơn vị trực thuộc Trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

5. Các thông tin đưa lên Website được quy định tại Điều 8 của Quy chế này và không thuộc danh mục thông tin cần bảo mật, phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Quản trị (đối với thông tin đưa lên Website cấp trường) hoặc lãnh đạo bộ phận (đối với thông tin đưa lên trang tin của bộ phận). Ban Quản trị và lãnh đạo các bộ phận phải chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung đã công bố.

Điều 7. Nguồn cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử

Nguồn cung cấp thông tin chính của Website gồm:

1. Các bộ phận, cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường;
2. Các sinh viên và cựu sinh viên của Trường thông qua các khoa, trung tâm trực thuộc Trường;

3. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác với Trường;
4. Các tổ chức và cá nhân khác có vai trò cộng tác.

Điều 8. Nội dung thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử Website cung cấp những thông tin chủ yếu sau:

1. Thông tin giới thiệu chung về Trường và các bộ phận như: sứ mạng - viễn cảnh, tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ,...; Thông tin giới thiệu về các hoạt động chủ đạo của Trường và các bộ phận như: đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác trong nước và quốc tế, hỗ trợ, dịch vụ;
2. Các văn bản, quyết định của Trường và các đơn vị trực thuộc;
3. Hệ thống quy trình, thủ tục và tài liệu liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc;
4. Thông tin, thông báo đến cán bộ - giảng viên, sinh viên và các đối tượng liên quan khác phục vụ cho việc điều hành, tác nghiệp của Trường;
5. Thông tin phục vụ công tác truyền thông, quảng bá và tuyên truyền;
6. Tin tức, sự kiện liên quan đến các hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc.

Điều 9. Định dạng thông tin

1. Thông tin của các tổ chức, bộ phận và cá nhân cung cấp trên Website phải sử dụng các phông chữ của Bộ mã ký tự tiếng Việt Unicode dựng sẵn theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.
2. Đối với các bài viết:
 - a) Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14;
 - b) Tiêu đề bài viết cần ghi chữ hoa, in đậm, không có dấu chấm câu;
 - c) Cần có phần tóm tắt (2-3 dòng) thể hiện nét nổi bật nhất của tin tức, sự kiện;
 - d) Tất cả các đoạn văn cần canh đều hai bên (justified);
 - e) Cuối bài đề tên tác giả hoặc nguồn tin (ví dụ : Tin từ Khoa Ngân hàng, Tin từ Phòng CTSV, Báo Thanh niên,...) và được canh lề phải.
 - f) Các bài viết thể loại tin tức, sự kiện (Mục 6 Điều 8) cần tối thiểu một hình đại diện (thumbnail).

3. Đối với hình ảnh:

a) Ảnh trước khi đưa lên website cần phải thay đổi lại kích thước để đảm bảo bề rộng nhỏ hơn 1024px, riêng ảnh dùng cho banner trang chủ có bề rộng 1600px;

b) Khi chèn ảnh vào bài viết, để ảnh hiển thị đẹp và cân đối cần chỉnh lại thông số cài đặt trong trình biên tập web là 825 x 550;

c) Ảnh trong bài viết nên được canh giữa;

d) Sau ảnh nên cho chú thích, chữ chú thích ảnh được canh giữa và in nghiêng.

Điều 10. Thời gian và định mức công bố thông tin

1. Thời gian công bố thông tin:

a) Đối với các thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này:

+ Các thông tin giới thiệu chung về Trường và các bộ phận (Mục 1): được công bố khi khởi tạo Website, tồn tại dài hạn và được cập nhật định kỳ hằng năm hoặc khi có quyết định điều chỉnh.

+ Các văn bản, quyết định, quy trình, thủ tục (Mục 2 và 3): được công bố trong vòng 01 tuần kể từ khi được lãnh đạo ký duyệt, được cập nhật khi có sự thay đổi và được gỡ bỏ khi hết hiệu lực.

+ Các thông tin, thông báo (Mục 4): được công bố trong vòng 08 giờ hành chính kể từ khi được lãnh đạo ký duyệt và được gỡ bỏ khi hết hiệu lực thi hành.

+ Thông tin phục vụ công tác truyền thông, quảng bá và tuyên truyền (Mục 5): được công bố ngay sau khi được phê duyệt và được gỡ bỏ khi hết giá trị sử dụng.

+ Tin tức, sự kiện (Mục 6): được công bố trong vòng 08 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện; đối với các hoạt động lớn, quan trọng như hội nghị tổng kết, hội thảo khoa học thì thời hạn là không quá 2 ngày làm việc; được gỡ bỏ sau khi công bố 01 năm.

b) Đối với các loại thông tin khác:

- + Hình chạy dưới dạng slide ở trang chủ của Trường và các bộ phận: được công bố khi khởi trang tin và được thay đổi định kỳ hằng tháng.
- + Các liên kết hữu ích, các menu và các loại dữ liệu lưu trữ bên ngoài hệ thống được nhúng vào trang tin: được cập nhật trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi địa chỉ/ đường dẫn có thay đổi.

c) Nếu phát hiện có sai sót, cần thay đổi nội dung thông tin sau khi đã thông tin đã được công bố, người cung cấp có trách nhiệm cung cấp lại thông tin điều chỉnh cho Ban Quản trị hoặc lãnh đạo bộ phận (đối với trang tin bộ phận) trong thời gian sớm nhất để thông tin được cập nhật kịp thời.

2. Định mức cung cấp thông tin:

Mỗi đơn vị phải đảm bảo định mức cung cấp tin cho Website tối thiểu 01 tin bài/tuần (gồm cả các tin, bài do tập thể và cá nhân của đơn vị sưu tầm hoặc tự viết).

Điều 11. Cơ chế đảm bảo an toàn thông tin

1. Ban Quản trị Website phải lưu trữ, bảo quản toàn bộ nội dung thông tin (bản chính, bản sao, bản thảo) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các thông tin, dữ liệu điện tử (thông tin cấu hình hệ thống, tài khoản người dùng, dữ liệu nội dung và dữ liệu liên quan khác) của Website phải được định kỳ sao lưu trên bộ nhớ gắn ngoài máy chủ tối thiểu 01 lần/ tháng và lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và hình thức hoạt động của Ban Quản trị Trang thông tin điện tử

Ban quản trị gồm các thành viên với cơ cấu như sau:

- 01 Trưởng ban: Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Ban Quản trị.
- 01 Phó trưởng ban chịu trách nhiệm chung về nội dung Trang thông tin điện tử.

- 01 Phó trưởng ban chịu trách nhiệm chung về kỹ thuật và vận hành Trang thông tin điện tử.
- Các Ủy viên là lãnh đạo của các bộ phận và tổ chức đoàn thể trong Trường; có nhiệm vụ tham mưu cho Trưởng ban.

Điều 13. Kinh phí duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí duy trì hoạt động của Website trích từ kinh phí chi thường xuyên của Trường thông qua cân đối dự toán hằng năm.

2. Kinh phí duy trì hoạt động được sử dụng cho các mục đích sau:

- a) Chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên;
- b) Nâng cấp hệ thống phần cứng, xây dựng bổ sung các chuyên mục phục vụ cho công tác truyền thông, quảng bá và hỗ trợ quản lý, điều hành hoạt động của Trường.

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

Điều 14. Xử lý sự cố

Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện Website có lỗi hay gặp sự cố, người sử dụng cần báo ngay cho Ban Quản trị Website hoặc Ban Giám hiệu để chỉ đạo xử lý:

1. Nếu Website có lỗi về nội dung, Trưởng Ban Quản trị chỉ đạo chỉnh sửa ngay bài viết, nếu lỗi là nghiêm trọng cần gỡ bỏ ngay bài viết đó.

2. Nếu Website gặp sự cố kỹ thuật, Trưởng Ban Quản trị phối hợp với TT CNTT&TT tiến hành khắc phục. Sau khi khắc phục xong, TT CNTT&TT có trách nhiệm báo cáo lại kết quả xử lý cho Ban Giám hiệu và Trưởng Ban Quản trị.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy vào thành tích cụ thể, được khen thưởng theo



Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được xem là một tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm.

Cá nhân, đơn vị làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật Nhà nước, cản trở việc cung cấp thông tin hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của Website thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai Quy chế, nếu có các vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban Quản trị Website có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Ban Quản trị Website, các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. ĐÀO HỮU HÒA

ĐỀ XUẤT CÁC NỘI DUNG BỔ SUNG CHO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Định mức chi cho tổ chức vận hành trang thông tin điện tử
 - Phụ cấp trách nhiệm cho các thành viên Ban Quản trị trang Website:
 - + Trưởng ban:
 - + Phó trưởng ban:
 - + Các ủy viên:
 - Hỗ trợ cập nhật tin bài:
 - + Bài viết, tin ảnh tự biên soạn:
 - + Bài viết, tin ảnh thu thập từ nguồn bên ngoài:
 -

