

Số: 338/QĐ-ĐHKTYĐĐN

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử
Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y – DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3443/QĐ-BYT ngày 16/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng”.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (để b/c);
- Lưu VT, TT TT và TV.



Nguyễn Khắc Minh

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-ĐHKTYDDN ngày 23/5/2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược 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 (gọi tắt là Website) của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng (gọi tắt là Trường) 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 đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân có tham gia khai thác và sử dụng Website.

Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Website là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức và công khai trên mạng Internet của Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng. Địa chỉ Website của Trường là <http://dhktyduocdn.edu.vn>.

2. Nhiệm vụ của Website:

- a. Quảng bá hình ảnh của Trường 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.
- c. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Trường.
- d. Tiếp nhận các yêu cầu, thắc mắc của 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 của Trường.

Điều 3: Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám Hiệu Nhà trường.
2. Ban quản trị Website có nhiệm vụ giúp cho Ban Giám Hiệu quản lý chung về nội dung, hình thức Website và đảm bảo cho Website hoạt động ổn định và liên tục. Ban quản trị Website 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 Hành chính tổng hợp có trách nhiệm quản lý về nội dung thông tin (bản tiếng Việt) được đưa lên các chuyên mục cấp Trường của Website; giám sát tiến độ cập nhật thông tin, kiểm soát nội dung thông tin, đề xuất xử lý vi phạm, đảm bảo các thông tin đưa lên Website tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Nhà trường.
4. Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý nội dung thông tin (bản tiếng Anh) được đưa lên các chuyên mục cấp Trường của Website.
5. Trung tâm Thông tin và Thư viện có trách nhiệm quản lý về mặt 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 yêu cầu từ các bộ phận.
6. Các Khoa/Bộ môn và các tổ chức đoàn thể có nhiệm vụ đề xuất, quản lý cấu trúc và cập nhật thông tin liên quan đến mảng hoạt động của mình lên trang tin bộ phận.
7. Các Phòng/Trung tâm có nhiệm vụ và chịu trách nhiệm quản lý nội dung trang tin của đơn vị mình, biên soạn và đưa thông tin liên quan đến mảng hoạt động đơn vị mình lên Website.

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản trị Website

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 của Website phục vụ công tác truyền thông, quảng bá và điều hành hoạt động của Trường; đảm bảo Website hoạt động thường xuyên, liên tục.

2. Nhiệm vụ:

Ban quản trị có các nhiệm vụ:

- a. Xây dựng chính sách vận hành và phát triển Website phục vụ công tác truyền thông, quảng bá và điều hành 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 các nội dung và công nghệ để đáp ứng yêu cầu mới trong công tác điều hành của Trường.
- 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 Website

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. 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 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 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 xuất bản, nếu không đạt yêu cầu thì bản tin được trả lại cho cá nhân/đơn vị cung cấp bản tin.

4. Gỡ bỏ hoặc lưu trữ thông tin:

Bài viết sau khi xuất bản đã hết giá trị sử dụng có thể được gỡ bỏ hoặc lưu trữ lại. Việc lưu trữ bài viết và quản lý các bài viết lưu trữ do Trưởng ban quản trị hoặc thành viên ban xuất bản thực hiện.

Điều 6: Nguyên tắc trong tiếp nhận và cung cấp thông tin trên Website

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

2. Thông tin cung cấp trên Website của Trường phải đúng với chủ trương, đường lối của đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. Thông tin do các tổ chức, bộ phận, cá nhân cung cấp phải đảm bảo 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.

4. Các nội dung cung cấp trên 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 các nội dung đã công bố.

Điều 7: Nguồn cung cấp thông tin cho Website

Nguồn cung cấp thông tin chính của Website gồm:

1. Các đơn vị trực thuộc Trường, Cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường.
2. Các sinh viên và cựu sinh viên của Trường thông qua các Khoa/Bộ môn.
3. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có quan hệ hợp tác với Trường.

Điều 8: Nội dung thông tin được cung cấp trên Website

Website cung cấp những nội dung chủ yếu sau:

1. Thông tin giới thiệu gồm: Sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và các đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trường; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Trường.

2. Thông tin giao dịch gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của Trường để giao dịch và tiếp nhận các thông tin.

3. Hệ thống các quy định, văn bản quản lý điều hành liên quan đến hoạt động của Trường.

Thông tin về thủ tục hành chính gồm:

a. Danh mục các dịch vụ trực tuyến được tổ chức thực hiện trên Website của Trường.

b. Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường kèm theo quy trình, hồ sơ, thủ tục, thông tin giao dịch của người xử lý trực tiếp, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có).

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, quảng bá hình ảnh, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch của Trường.

5. Tin tức, sự kiện liên quan đến các hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

6. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.

7. Thông tin công khai của Trường và thời hạn đăng tin lên Website của Trường thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

a. Nhóm thông tin công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.

b. Nhóm thông tin công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

c. Nhóm thông tin công khai thu chi tài chính.

8. Thông tin về tuyển sinh đại học hệ chính quy, và thời hạn đăng tin lên Website của Trường thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy, bao gồm:

- a. Đề án tuyển sinh, thông tin tuyển sinh.
- b. Thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thủ tục, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, sơ tuyển, xét tuyển.
- c. Thông tin cần thiết để thí sinh đăng ký xét tuyển.
- d. Kết quả trúng tuyển, điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển.

9. Thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng, chứng chỉ

Công khai trên Website của Trường các thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng chứng chỉ, gồm:

a. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được công bố chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi được cấp theo quy định tại Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

b. Thông tin về kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

c. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

10. Niên giám thống kê về giáo dục

Công khai trên Website của Trường các thông tin về niên giám, thống kê giáo dục, gồm:

a. Niên giám thống kê của Trường ít nhất 5 năm gần nhất.

b. Niên giám thống kê gồm các thông tin cơ bản sau: Năm học, số lượng giảng viên, giáo viên, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ; số lượng sinh viên, theo các loại hình và trình độ đào tạo; số lượng sinh viên tuyển sinh đầu vào; số lượng sinh viên tốt nghiệp ra trường.

11. Thông tin khác

Các thông tin khác cần công khai trên Website của Trường gồm:

a. Hệ thống thư viện số (giáo trình, bài giảng, học liệu số) tích hợp trên trang thông tin điện tử của Trường.

b. Hệ thống học tập trực tuyến (e-Learning), phòng họp ảo tích hợp trên Website của Trường.

c. Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, hội sinh viên và các đoàn thể khác.

d. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Trường về các vấn đề có liên quan.

e. Giải đáp yêu cầu của sinh viên về các vấn đề có liên quan đến Trường.

f. Thông tin học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác cho sinh viên.

g. Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp.

Điều 9: Định dạng thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Website phải sử dụng chữ tiếng Việt Unicode 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 và được canh lề phải.

f. Các bài viết thể loại tin tức, sự kiện cần tối thiểu một hình đại diện (thumbnail).

3. Đối với hình ảnh:

a. Ảnh trước khi đưa lên Website cần 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. Ảnh trong bài viết nên canh giữa.

c. Sau ảnh cần có chú thích, chữ chú thích cho ảnh cần canh giữa và in nghiêng

Điều 10: Thời gian công bố thông tin trên Website

Đối với các thông tin được quy định tại điều 8 của Quy chế này:

1. Các thông tin giới thiệu chung về trường và các bộ phận/đơn vị trực thuộc (mục 1 và 2): được công bố khi khởi tạo Website, tồn tại dài hạn và được cập nhật khi có quyết định điều chỉnh.

2. Hệ thống các quy định, văn bản quản lý điều hành liên quan đến hoạt động của Trường (mục 3): được công bố trong vòng một tuần kể từ khi Lãnh đạo ký, được cập nhật khi có sự thay đổi và được gỡ bỏ khi hết hiệu lực.

3. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch của Trường (mục 4): được công bố trong vòng một ngày kể từ khi được Lãnh đạo ký phê duyệt và được gỡ bỏ khi hết hiệu lực thi hành.

4. Tin tức, sự kiện (mục 5): được công bố trong vòng 2 ngày khi có hoạt động, sự kiện diễn ra.

5. Các thông tin khác (mục 6-11): được công bố theo các quy định liên quan và được Lãnh đạo ký duyệt, chỉ đạo.

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 mỗi tháng/lần 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 Website

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 Website.
- 01 Phó trưởng ban: chịu trách nhiệm chung về mặt kỹ thuật và vận hành Website.
- Các Ủy viên là các lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức đoàn thể: có nhiệm vụ tham mưu cho Trưởng ban

Điều 13: Kinh phí hoạt động của Website

1. Kinh phí duy trì hoạt động của Website trích từ kinh phí chi thường xuyên của Trường thông qua cân đối dự toán hàng 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, công tác viên, biên tập viên.

b. Nâng cấp hệ thống phần cứng, xây dựng bổ sung các chuyên mục phục vụ cho công tác tuyên truyền, quảng bá và hỗ trợ quản lý, điều hành hoạt động của Trường.

3. Mức chi tiêu 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 nghiêm trọng thì cần gỡ bỏ ngay bài viết đó.

2. Nếu Website có lỗi về kỹ thuật, Trưởng Ban quản trị phối hợp với Trung tâm Thông tin và Thư viện tiến hành khắc phục. Sau khi khắc phục xong, Trung tâm Thông tin và Thư viện 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


1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy vào thành tích cụ thể mà Ban quản trị đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường.


2. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được xem là một tiêu chí đánh giá viên chức hằng năm và đánh giá xếp loại lương tăng thêm hàng tháng.

3. Cá nhân, đơn vị làm trái với các quy định của Quy chế này và làm trái với các quy định của 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

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có các vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban quản trị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG 



★ Nguyễn Khắc Minh