

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 quy định chi tiết việc quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử” của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cán bộ, giảng viên, sinh viên của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (báo cáo);
- BGH (chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu TTTV, VT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. TS. Đặng Văn Minh

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Lần ban hành/Sửa đổi | Trang mục, nội dung sửa đổi | Ngày ban hành/sửa đổi | Số ban hành/sửa đổi |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | Ban hành mới | 12/12/2016 | 1/0 |

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về quản lý và sử dụng trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là website) trên mạng Internet bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, dịch vụ trực tuyến, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho website.
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức, người học trong Trường và các cộng tác viên phải tuân theo Quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Website: Là nơi cung cấp và trao đổi thông tin công khai trên mạng Internet.
2. Cơ sở dữ liệu: là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.
3. 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.
4. Dịch vụ trực tuyến: là các dịch vụ hành chính công được thực hiện trên môi trường mạng Internet.
5. Quản trị viên: là cán bộ kỹ thuật của Trung tâm Thông tin – Thư viện (website tiếng Việt), của phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (website tiếng Anh) được giao nhiệm vụ quản trị website.

Điều 3. Địa chỉ Website (tên miền) của Trường Đại học Kinh tế và quản trị kinh doanh là: <http://tueba.edu.vn> và <http://tueba.tnu.edu.vn>.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Chức năng của Website

Cung cấp thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh trên môi trường mạng Internet. Thông tin trên website của Nhà trường có giá trị pháp lý.

2. Nhiệm vụ của Website

- Cung cấp trực tuyến thông tin của Nhà trường tới cán bộ, giảng viên và sinh viên của Nhà trường nhằm phục vụ các hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học;
- Quảng bá, thông tin về các hoạt động, thành tựu của Nhà trường với các cá nhân và đơn vị có liên quan trên môi trường Internet;
- Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quản lý, điều hành của Nhà trường, ĐHTN, Bộ Giáo dục & Đào tạo (GD&ĐT) có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường;
- Cung cấp trực tuyến thông tin, trao đổi và xử lý thông tin trong nội bộ nhằm phục vụ các hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho Website

- Các đơn vị trong Trường cung cấp các thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, các hoạt động của đơn vị mình.
- Các cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường cung cấp các tin, bài, ảnh liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

- Các đơn vị là đối tác của Nhà trường cung cấp các thông tin liên quan đến các hoạt động đã ký kết hợp tác với Nhà trường.
- Các nguồn khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương II

QUẢN LÝ, CUNG CẤP, ĐĂNG TẢI THÔNG TIN TRÊN WEBSITE

Điều 6. Quản lí Website

1. Website của Nhà trường hoạt động theo sự quản lý trực tiếp của Ban Biên tập.
2. Website của các đơn vị thuộc Trường hoạt động theo sự quản lý của Ban lãnh đạo đơn vị.

Điều 7. Cung cấp thông tin để đăng tải trên website

1. Đối với website Nhà trường

a) Website tiếng Việt

- Các thông tin giới thiệu về Nhà trường: các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến mảng công tác do đơn vị mình phụ trách.
- Các văn bản chính tắc: thông báo, quyết định, công văn, nghị quyết, kế hoạch,... do Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo các đơn vị được phép thừa lệnh Hiệu trưởng ký, đóng dấu được phép đăng tải website (nơi nhận ghi “*đăng tải website*”) hoặc các văn bản đến được Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phê “*đăng tải website*” thì đơn vị ban hành văn bản hoặc cán bộ văn thư Nhà trường chuyển cho quản trị viên để đăng tải.
- Các tin, bài do cán bộ, giảng viên hoặc cộng tác viên có nội dung phản ánh về các hoạt động của Nhà trường hoặc hoạt động của các tổ chức đoàn thể gửi cho thư ký

Ban biên tập website (thư ký trang tiếng Việt) để tổng hợp trình trưởng Ban biên tập duyệt đăng.

b) Website tiếng Anh

Các bài viết cần đăng tải trên website tiếng Anh, tác giả gửi cho thư ký Ban biên tập (thư ký trang tiếng Anh) để trình trưởng Ban Biên tập duyệt đăng hoặc dịch sang tiếng Anh (nếu bài viết bằng tiếng Việt) trước khi trình trưởng Ban Biên tập duyệt đăng.

2. Đối với website của các đơn vị

- Các nội dung đăng tải liên quan đến mảng công tác mà đơn vị phụ trách thì trước khi đăng phải được Trưởng các đơn vị duyệt và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về nội dung đăng tải.
- Các nội dung đăng tải liên quan đến chính trị, xã hội phải được Ban Biên tập website của Nhà trường duyệt mới được phép đăng.
- Cán bộ quản trị website của các đơn vị được phân quyền quản trị website của đơn vị mình và chịu trách nhiệm về kỹ thuật, hình thức của website.

Điều 8. Thời gian cập nhật thông tin trên website

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 24 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.
- Đối với các văn bản hành chính, điều hành: không quá 01 ngày làm việc sau khi ký ban hành hoặc nhận văn bản.
- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của Nhà trường: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: theo chế độ báo cáo gửi ĐHTN và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo văn bản.

Điều 9. Hình thức gửi tin, bài

- Các bài viết gửi để đăng tải trên website phải được soạn thảo bằng font chữ Times New Roman; hình ảnh gửi kèm sử dụng các định dạng thông dụng như .jpg, .gif, .bmp,...
- Bài viết được gửi gồm 01 bản in và 01 bản điện tử cho thư ký Ban Biên tập.

Điều 10. Thời gian lưu giữ

- Đối với thông tin giới thiệu về Nhà trường; các văn bản pháp quy như: quyết định, quy chế, quy định, thông báo... được lưu giữ vĩnh viễn hoặc đến khi hết hiệu lực.
- Đối với các tin tức, sự kiện được lưu giữ 06 tháng đến 01 năm kể từ ngày đăng. Đối với các sự kiện quan trọng được lưu giữ vĩnh viễn.
- Đối với các bài viết, bài nghiên cứu về chuyên môn được lưu giữ 05 năm kể từ ngày đăng tải.

Nếu có sự thay đổi về những nội dung đã được đăng tải trên website thì thông tin thuộc mảng công tác thuộc đơn vị nào phụ trách thì đơn vị đó có trách nhiệm cung cấp cho Ban biên tập để cập nhật kịp thời.

Điều 11. Kinh phí chi cho hoạt động của website

Kinh phí chi cho hoạt động của website Nhà trường được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các văn bản hiện hành.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 12. Nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin – Thư viện

- Là đơn vị đầu mối tiếp nhận mọi thông tin liên quan đến công tác quản lý và sử dụng website.
- Có trách nhiệm đảm bảo hệ số kỹ thuật hạ tầng mạng để website hoạt động ổn định; sao lưu dữ liệu, đảm bảo an toàn, an ninh của website.
- Đề xuất với Hiệu trưởng phương án bảo trì, bảo dưỡng và phát triển website nhằm đáp ứng tốt yêu cầu cung cấp thông tin và quảng bá Nhà trường.
- Cung cấp các thông tin giới thiệu về Nhà trường liên quan đến mảng công tác do Trung tâm phụ trách.
- Cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu trên website của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Điều 13. Nhiệm vụ của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Là đơn vị chịu trách nhiệm chính về nội dung của website tiếng Anh; đề xuất lựa chọn và dịch các bài viết để đăng tải trên website tiếng Việt để đăng tải lên website tiếng Anh.
- Cung cấp các thông tin giới thiệu về Nhà trường liên quan đến mảng công tác do Phòng phụ trách.
- Cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu trên website của phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Điều 14. Nhiệm vụ của các đơn vị khác

- Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của mình, các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ nhằm đảm bảo duy trì hoạt động của website.
- Cung cấp kịp thời các thông tin giới thiệu về Nhà trường liên quan đến mảng công tác do đơn vị mình phụ trách.
- Cử cán bộ phụ trách công tác website. Cán bộ phụ trách website có nhiệm vụ thường xuyên kiểm soát các thông tin trên website Trường liên quan đến mảng công tác do đơn vị mình được phân công phụ trách, nếu có thay đổi thì kịp thời cung cấp thông tin với Trung tâm Thông tin – Thư viện để cập nhật. Đồng thời, cán bộ phụ trách website có nhiệm vụ cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu trên website của đơn vị mình.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 15. Ban Biên tập Website

1. Nhân lực Ban Biên tập

Ban Biên tập Website Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm Trưởng Ban, phó trưởng Ban, thư ký (thư ký website tiếng Việt và thư ký website tiếng Anh), biên tập viên và quản trị viên hệ thống.

2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động của Website;

b) Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của tin bài để đăng tải lên Website; phối hợp khai thác thông tin từ các đơn vị thuộc Trường và từ các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

- c) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường trong việc cung cấp thông tin, hoạt động cho Website, đảm bảo nguồn thông tin được cập nhật thường xuyên, kịp thời;
- d) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị và của Nhà trường; đảm bảo hệ thống Website hoạt động có hiệu quả và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường;
- e) Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Hiệu trưởng;
- f) Các thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
- g) Tổ chức cập nhật tin bài, giám sát hoạt động, vận hành của Website Trường nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

Điều 16. Quy trình biên tập thông tin lên Website

Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin

- Văn bản chính tắc: cán bộ của đơn vị ban hành văn bản (văn bản do Nhà trường ban hành) hoặc cán bộ văn thư Nhà trường (văn bản ngoài trường đến) gửi trực tiếp cho quản trị viên để đăng tải (không cần duyệt qua Ban Biên tập).
- Tin, bài: tác giả gửi cho thư ký Ban Biên tập, thư ký tổng hợp và trình lãnh đạo Ban biên tập. Các tin, bài đăng trên website của các đơn vị, tác giả gửi trực tiếp cho Ban Lãnh đạo của đơn vị.

Bước 2: Xác thực và đăng tải thông tin

Trưởng Ban hoặc phó trưởng Ban Biên tập được ủy quyền duyệt bài viết do thư ký Ban Biên tập trình. Nếu bài viết được đăng thì thư ký Ban Biên tập chuyển cho quản trị viên (gồm bản in đã được duyệt và bản điện tử) để đăng tải. Nếu bài viết

không được duyệt đăng thì thư ký Ban Biên tập trả lời tác giả hoặc yêu cầu chỉnh sửa.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được khen thưởng theo quy định.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể làm trái với nội dung của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trung tâm thông tin – Thư viện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức triển khai, thực hiện đúng Quy định này.

Điều 20. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Trung tâm Thông tin – Thư viện, trình Hiệu trưởng quyết định. *Dauz*

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KINH TẾ
VÀ QUẢN TRỊ
KINH DOANH
ĐẠI HỌC THẠCH KHUEN
Dauz
TS Đặng Văn Minh