

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số: 41/QĐ-ĐHHĐ

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

Thanh Hóa, ngày 12 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế hoạt động
của Ban Biên tập Website Trường Đại học Hồng Đức”

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/3/2007 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức”;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ trường Đại học Hồng Đức,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Website Trường Đại học Hồng Đức”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban Biên tập Website Trường Đại học Hồng Đức, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như điều 2 QĐ;
- Ban Biên tập Website;
- Lưu VT, TT TT-TV. ✓

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh An

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
của Ban Biên tập Website Trường Đại học Hồng Đức
(Ban hành theo quyết định số *41* /QĐ-ĐHHĐ ngày *12* /01/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

CHƯƠNG I
CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, phát triển mạng giáo dục trên Internet;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-ĐHHĐ ngày 19 tháng 8 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 1217/QĐ-ĐHHĐ ngày 07 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc kiện toàn Ban Biên tập Website Trường Đại học Hồng Đức.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 1. Chức năng của Ban Biên tập Website

Ban Biên tập Website của Trường Đại học Hồng Đức (sau đây gọi tắt là Website trường) có chức năng tổ chức, thực hiện Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Đại học Hồng Đức (Ban hành theo Quyết định số 937/QĐ-ĐHHĐ ngày 19 tháng 8 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức); tham mưu cho BGH Trường Đại học Hồng Đức về kế hoạch phát triển và xuất bản thông tin trên Website của Trường Đại học Hồng Đức tại địa chỉ: **www.hdu.edu.vn**.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. BBT có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển Website về các mặt: nội dung thông tin, chất lượng thông tin, kỹ thuật và mỹ thuật của Website phù hợp với các quy định của Nhà nước;

2. Viết bài, đặt bài, tiếp nhận thông tin, dữ liệu của các đơn vị, tác giả gửi đăng Website; biên tập, kiểm duyệt các bản thảo, ấn phẩm; điều hành, công bố, xuất bản nội,

dung thông tin trên Website nhằm quảng bá hình ảnh Nhà trường; cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên Nhà trường;

3. Gửi tin, bài, dữ liệu của Nhà trường đến Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Nhà trường và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

4. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong việc theo dõi, đôn đốc các đơn vị, đoàn thể cấp trường cập nhật và quản lý hoạt động thông tin trên trang web riêng của các đơn vị.

Điều 3. Quyền hạn của Ban Biên tập Website

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của Nhà trường;

2. Tổ chức hoạt động trên Website, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan;

3. Tổ chức đăng tải thông tin, kiểm tra, đánh giá hoạt động của hệ thống Website và thư điện tử của các đơn vị theo quy định;

4. Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet, không phù hợp với “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Đại học Hồng Đức” hoặc phương hại đến lợi ích của Nhà trường. Loại bỏ quyền gửi tin bài, quyền sử dụng Email nội bộ của các cá nhân không thực hiện đúng các qui định nói trên;

5. Theo dõi, đánh giá, xếp hạng trang web của các đơn vị trên Website trường;

6. Được hưởng chế độ theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, được đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất như phòng làm việc, máy tính, máy ảnh và các phương tiện kỹ thuật cần thiết khác.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Ban Biên tập

1. Là người đứng đầu có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành Ban Biên tập Website hoạt động theo đúng chức năng nhiệm vụ và theo chương trình, kế hoạch đề ra;

2. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, chất lượng thông tin được đăng tải trên Website;

3. Báo cáo và đề xuất với Ban Giám hiệu các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Biên tập và Website trường.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên Ban Biên tập

1. Thực hiện nhiệm vụ được phân công: Đặt bài, viết bài, biên tập, kiểm duyệt, đánh giá nội dung thông tin trên trang chung khi được phân công; chịu trách nhiệm về

phạm vi nội dung, chất lượng thông tin được giao phụ trách trên Website trường theo các điều khoản trong quy định;

2. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang web của các đơn vị được trường Ban Biên tập phân công theo dõi và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị cập nhật kịp thời nội dung thông tin theo đúng quy định;

3. Thực hiện thống kê định kỳ mỗi năm 4 lần trang web của các đơn vị trong trường làm cơ sở để cuối năm học đánh giá xếp hạng thi đua;

4. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho lĩnh vực hoạt động mà ban viên phụ trách;

5. Đề xuất với Ban Biên tập truất quyền sử dụng Email của thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích của trường hoặc vi phạm các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Ban Biên tập

1. Thực hiện nhiệm vụ được phân công: Chịu trách nhiệm viết, thu nhận bài viết, biên tập để trình duyệt và đăng tải trên trang Website trường;

2. Chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của Nhà trường, đồng thời đề nghị duyệt và đăng tải kịp thời lên Website trường;

3. Chuyển tin, bài cho thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực được Trường ban phân công để biên tập, kiểm duyệt; sau đó chuyển cho Ủy viên trực phụ trách ký duyệt cho đăng tải; đề xuất cho phép đăng tin, bài và cập nhật tin, bài lên Website trường;

4. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang các đơn vị lên trang chung của Website trường;

5. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Nhà trường và tin tức từ trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục & Đào tạo; của tỉnh và các Bộ, Ngành có liên quan lên Website trường;

6. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin trên Website để phát hiện lỗi và khắc phục hoặc đề xuất khắc phục; đề xuất từ chối đăng hoặc loại bỏ tin, bài không phù hợp với các quy định của Trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Website;

7. Định kì hằng tháng thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của Website làm cơ sở để đánh giá, xếp hạng trang web riêng của các đơn vị theo quy định;

8. Thống kê và làm kế hoạch thanh toán tiền nhuận bút tin, bài viết trang tiếng Việt, trang tiếng Anh theo định kỳ hằng quý, hằng năm.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quản trị viên hệ thống Ban Biên tập

1. Thực hiện nhiệm vụ được phân công: Có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh;

2. Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang web riêng của đơn vị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giảng viên, sinh viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường hàng năm theo quy định;

4. Hỗ trợ thư ký Ban Biên tập, quản trị viên trang web của các đơn vị; cập nhật tin, bài do Ban viên hoặc cộng tác viên chuyên đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

5. Tạo đường liên kết thông tin dữ liệu với Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo; gửi tin, bài và báo cáo của Nhà trường về Bộ và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Website của Nhà trường theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Nhà trường và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

6. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với trường Ban Biên tập; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website theo yêu cầu của Ban Biên tập;

7. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các Email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống thư điện tử;

8. Đề xuất với trường Ban Biên tập thu hồi quyền sử dụng Email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống;

9. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả; được hưởng chế độ theo qui định của Nhà trường;

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định và theo nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 8. Nội dung thông tin, quy trình đăng tải thông tin trên trang Website của Nhà trường

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang chung

- Nội dung thông tin đăng tải trên trang Website trường được thực hiện theo “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức” ban hành kèm theo Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ ngày 12 tháng 5 năm 2015 và các điều, khoản tại chương IV của “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Đại học Hồng Đức” ban hành kèm theo Quyết định số 937/QĐ-ĐHHĐ ngày 19 tháng 8 năm 2010:

Điều 19. Thông tin chung về tổ chức, hành chính

Điều 20. Trang thông tin về công tác đào tạo

Điều 21. Tra cứu thông tin học, thi và kết quả học tập của sinh viên

Điều 22. Trang thông tin về tuyển sinh

Điều 23. Trang thông tin về đào tạo trình độ Thạc sĩ

Điều 24. Trang thông tin về đào tạo trình độ Tiến sĩ

Điều 25. Thông tin về đội ngũ Nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên

Điều 26. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn

Điều 27. Thông tin về thư viện sách và thư viện học liệu điện tử

Điều 28. Thông tin về công nghệ giáo dục, học điện tử (e-Learning)

Điều 29. Tổ chức phòng họp và lớp học ảo qua web

Điều 30. Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đấu thầu, dự án

Điều 31. Niên giám thống kê về giáo dục

Điều 32. Trang tin bằng tiếng nước ngoài và thông tin hợp tác quốc tế

Điều 33. Thông tin về cơ sở vật chất

Điều 34. Thông tin về hoạt động hỗ trợ học tập và sinh hoạt

Điều 35. Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo

Điều 36. Các thông tin khác

- Các thể loại: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của trường đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin trên trang chung

- Nội dung thông tin được quy định tại chương IV của “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Đại học Hồng Đức”: Ủy viên chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyên về Quản trị viên hệ thống hoặc Thư ký đề đăng tải lên Website. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư ký chuyên trưởng Ban Biên tập hoặc ủy viên được ủy nhiệm kiểm duyệt đăng tải (đối với tin, bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến trưởng Ban Biên tập quyết định có đăng tải hay không), sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, Quản trị viên hệ thống hoặc Thư ký chủ động đăng tải lên Website;

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Website phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc Quản trị viên hệ thống xin ý kiến trưởng Ban Biên tập (hoặc ủy viên được ủy nhiệm) trước khi đăng tải.

Điều 9. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên trang web của các đơn vị

1. Nội dung thông tin đăng tải trên trang riêng của các đơn vị, đoàn thể

- Trường đơn vị trực thuộc và các đoàn thể chịu trách nhiệm xây dựng nội dung thông tin và chủ động cập nhật đăng tải thông tin trên trang riêng của đơn vị thực hiện các điều, khoản tại chương IV “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Đại học Hồng Đức” và “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức”;

- Các bài viết, tranh ảnh, thông tin..., nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý và các hoạt động khác của trường và đơn vị đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường. Khi đăng tải lại thông tin trên trang riêng của đơn vị phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn (không được quảng cáo cho các đơn vị, cá nhân ngoài trường trên trang của đơn vị).

2. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải thông tin trên trang của đơn vị; trong trường hợp không tự đăng tải được, trường đơn vị xin ý kiến uỷ viên Ban Biên tập trực tiếp theo dõi đơn vị để chuyển về Thư ký hoặc QTVHT đăng tải;

- Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các đơn vị với Ban Biên tập qua hộp thư điện tử của thành viên Ban Biên tập theo tên miền riêng của trường;

- Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin trên trang riêng của các đơn vị và đánh giá xếp loại trang web của các đơn vị hàng năm theo quy định.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Tổ chức đánh giá hệ thống Website và thư điện tử

Ban biên tập Website phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng trang web của các đơn vị và việc sử dụng thư điện tử của các đơn vị mỗi năm 1 lần vào cuối năm học theo các tiêu chí sau đây:

1. Đối với Website của Nhà trường

1.1. Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của tổ chức, đơn vị. Thời gian cập nhật không quá 5 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước ít nhất 3 ngày khai mạc hội thảo, hội nghị.

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường đại học trên Website theo thông tư số 07/2010/TT - BGDĐT ngày 1/3/2010 của Bộ GD & ĐT.

- Thực hiện 3 công khai: 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.

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

- + Danh mục chương trình đào tạo các ngành học từ bậc đại học trở lên;
- + Các thủ tục văn bản hành chính;
- + Thông tin về dự án khoa học công nghệ, chuyển giao công nghệ;
- + Kết quả thi tuyển sinh các hệ, bậc học;
- + Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các quy định thực hiện chính sách ưu tiên cho sinh viên;
- + Thông tin, bài viết công khai các hoạt động của Nhà trường và đơn vị.

1.3. Số lượng, chất lượng trang tin

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục hoặc trên trang riêng của đơn vị được tổng hợp theo từng quý để đưa vào đánh giá xếp hạng trang web đơn vị hàng năm;

- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục, đào tạo của đơn vị và của Nhà trường.

2. Đối với sử dụng thư điện tử:

2.1. Số lượng cán bộ, giảng viên, trợ lý học tập sử dụng Email để:

- Trao đổi văn bản, thông tin với cán bộ, giảng viên và các đơn vị trong trường;

- Trao đổi thông tin với cá nhân và các đơn vị ngoài trường.

2.2. Số lượng sinh viên (đối với đơn vị có sinh viên) dùng Email để:

- Giao dịch học tập với giảng viên;

- Trao đổi thông tin với cá nhân trong và ngoài trường.

3. Xếp hạng trang web của các đơn vị:

- Đánh giá, xếp hạng việc thực hiện các yêu cầu và nội dung nêu trên tại trang web đơn vị được tính chi tiết theo thang điểm 100 và quy chuẩn để xếp hạng A, B, C, D, F (có bảng thang điểm riêng); đánh giá và công bố kết quả xếp hạng theo từng năm học;

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang web từng năm học để đánh giá tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin và đánh giá công tác thi đua đối với các đơn vị trực thuộc theo từng năm học.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

- Ban Biên tập họp định kỳ 03 tháng 1 lần để đánh giá kết quả hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Đại học Hồng Đức và các đơn vị triển khai kế hoạch kỳ sau. Trong trường hợp cần thiết trường Ban Biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất;

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng trang web của các đơn vị, đoàn thể do Trung tâm Thông tin - Thư viện và các ban viên cung cấp, Nhà trường đưa vào một trong những tiêu chí xếp loại thi đua, khen thưởng trong năm cho các đơn vị tập thể, cá nhân;

- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm các Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Đại học Hồng Đức hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban Biên tập, các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy chế này;

2. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp, cần điều chỉnh, bổ sung, Ban Biên tập sẽ họp thống nhất đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh An