UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Số: 119 /QĐ-ĐHTTr

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

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 1 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin do Quốc hội thông qua ngày 29/6/2006;

- Căn cứ vào Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

- Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Tân Trào;

- Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Điều lệ trường Đại học;

- Căn cứ Quyết định số 1857/QĐ-HT ngày 04/11/2013 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng ban Biên tập trang thông tin điện tử Trường Đại học Tân Trào.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử (website) Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các đơn vị công tác trong Nhà trường, Ban biên tập Trang thông tin điện tử căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT, BBT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Website Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-ĐHTTr ngày 30 / 1 / 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban biên tập website Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Ban biên tập website).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân trong Ban biên tập website.

Điều 2. Mục đích của việc ban hành Quy chế

Các quy định nêu trong Quy chế hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của Ban biên tập, giúp cho website của trường vận hành theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; đảm bảo cung cấp thông tin, truyền thông về các hoạt động của nhà trường đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập website

1. Ban biên tập website là bộ phận nghiệp vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác thông tin nhằm quảng bá hình ảnh và tuyên truyền về hoạt động của Trường Đại học Tân Trào theo chức năng – nhiệm vụ được giao.

2. Ban biên tập Website có các nhiệm vụ sau:

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Giám Hiệu Trường Đại học Tân Trào.
- Điều hành hoạt động của Website Nhà trường, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, nhằm đảm bảo Website Nhà trường hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Website.
- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tác giả gửi Website Nhà trường và phân công xử lý, biên tập, soát xét bản thảo các ấn phẩm trước khi xuất bản.
- 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.
- Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Nhà trường.
- Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Nhà trường trên Website.
- Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác xuất bản.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức Ban biên tập Website

1. Ban biên tập website do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng ban biên tập quyết định.

2. Ban biên tập website gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Quản trị viên phụ trách kỹ thuật, Thư ký.

a) Trưởng ban biên tập

Trưởng ban biên tập website do một Phó Hiệu trưởng phụ trách, thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức vận hành website theo quy định của Nhà nước về hoạt động của trang thông tin điện tử;
- Trực tiếp duyệt nội dung hoặc ủy nhiệm cho Phó Trưởng ban biên tập duyệt nội dung đăng tải trên website;
- Đề xuất chế độ chi trả nhuận bút cho Ban biên tập và cộng tác viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

b) Phó Trưởng ban biên tập

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng ban về phần việc được phân công;
- Thường xuyên kiểm tra tính chính trị, tính thời sự, cập nhật thông tin của các đơn vị trong nhà trường và tham mưu bổ sung dữ liệu, thông tin kịp thời;
- Tham mưu chủ đề, nội dung thông tin đăng trên Website;
- Duyệt nội dung tin, bài; tham mưu để Trưởng ban quyết định đăng tin và mục phát hành. Tham mưu cho Trưởng ban việc cải chính sai sót hoặc thu hồi tin, bài, tài liệu đã đăng khi cần thiết;
- Làm việc với Ban biên tập về nội dung tin, bài khi được Trưởng ban ủy quyền;
- Chuẩn bị nội dung báo cáo trong các phiên họp thường kỳ và đột xuất theo phần việc được Trưởng ban phân công.

c) Ủy viên phụ trách kỹ thuật

Do viên chức có chuyên môn nghiệp vụ về công nghệ thông tin đảm trách. Ủy viên phụ trách kỹ thuật website thực hiện nhiệm vụ:

- Đề xuất với Trưởng ban biên tập cải tiến giao diện, sắp đặt các chuyên mục trên website cho hợp lý, hài hòa, đảm bảo tính khoa học và thẩm mỹ;
- Trực tiếp xử lý sự cố kỹ thuật trong quá trình vận hành website, đảm bảo website luôn hoạt động tốt;
- Đăng tải thông tin lên website sau khi được lãnh đạo Ban biên tập kiểm duyệt;
- Kiểm tra tính chính xác và tính thẩm mỹ sau đăng tải thông tin lên website.

d) Biên tập viên (Thư ký)

Biên tập viên website trường so viên chức được đào tạo chuyên môn về nghiệp vụ báo chí hoặc được đào tạo ngành gần với nghiệp vụ báo chí đảm trách. Biên tập viên website trường giúp Trưởng ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức quản lý mạng lưới cộng tác viên thực hiện các tin, bài cho website;

- Tiếp nhận thông tin, tổ chức biên tập nội dung thông tin, trình duyệt thông tin, chuyển bộ phận kỹ thuật đăng tải thông tin lên website;

- Thực hiện hồ sơ, thủ tục chi trả nhuận bút cho Ban biên tập và công tác viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 5. Địa chỉ website trường và vấn đề bản quyền của website

1. Địa chỉ tên miền của website trường: http://daihoctantrao.edu.vn

2. Bản quyền website của trường thuộc Trường Đại học Tân Trào.

Chương II
CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬP THÔNG TIN, DỮ LIỆU TRÊN WEBSITE

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhập trên website

Hệ thống website trường phải đảm bảo có đủ những thông tin chủ yếu sau đây:

1. Giới thiệu chung về sứ mạng, lịch sử hình thành, tổ chức bộ máy;
2. Thông tin về hoạt động đào tạo;
3. Thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học;
4. Thông tin về hoạt động phục vụ cộng đồng;
5. Thông tin về hợp tác trong nước và quốc tế;
6. Nội dung phải công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo;
7. Các quy trình, biểu mẫu dùng trong Nhà trường;
8. Lịch công tác của Ban Giám hiệu;
9. Các đơn vị, đoàn thể trực thuộc;
10. Thông tin pháp luật và thông tin tuyên truyền giáo dục;
11. Các thông tin về tuyển dụng, việc làm;
12. Thông tin hoạt động Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;
13. Thông tin tuyển sinh, tra cứu điểm thi;
14. Thông tin, hình ảnh, bài viết, tin tức và các hoạt động, sự kiện của Nhà trường.

Điều 7. Hình thức cập nhập thông tin, dữ liệu trên website

1. Ban biên tập website trường cập nhập nội dung thông tin hoạt động của trường và các thông tin có liên quan lên website. Đồng thời, duyệt đăng những thông tin quan trọng của các đơn vị trực thuộc lên website chính của trường. Việc cập nhập thông tin lên website sẽ thực hiện theo quy trình quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Những thông báo, kế hoạch và các văn bản khác đã được thành viên Ban Giám hiệu ký và đóng dấu, Ban biên tập Website trường có thể đăng tải trực tiếp lên mà không cần phải qua kiểm duyệt của Trưởng ban biên tập.

2. Thống nhất sử dụng bộ mã tiếng Việt là mã Unicode đối với các trang tin trên website

Điều 8. Thời gian cập nhập thông tin, dữ liệu trên website

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được cập nhập thường xuyên, liên tục và kịp thời.

2. Đối với các thông tin nóng, quan trọng cần triển khai rộng rãi, Ban

biên tập sẽ cập nhập ngay khi văn bản được phát hành hoặc ngay khi có sự chỉ đạo trực tiếp từ lãnh đạo Ban biên tập.

3. Những tin tức, sự kiện phản ánh hoạt động của đơn vị sẽ được cập nhập 02 lần trong ngày.

4. Lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên phải được cập nhập liên tục.

Điều 9. Trách nhiệm cập nhập thông tin, dữ liệu của các đơn vị

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công viên chức cập nhập đầy đủ, chính xác và kịp thời nội dung thông tin, dữ liệu trên website đơn vị mình theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 10. Quy định việc sử dụng tài khoản trên máy chủ để đăng nhập

1. Mỗi cán bộ phụ trách website đơn vị được cấp một tài khoản bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu và địa chỉ truy cập để sử dụng và quản lý website của đơn vị.

2. Người sử dụng phải thay đổi mật khẩu khi truy cập vào hệ thống lần đầu tiên và phải đảm bảo giữ bí mật tài khoản này.

Chương III
CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 11. Quy trình thực hiện đăng tải thông tin lên website

Quy trình thực hiện đăng tải thông tin lên website trường và website đơn vị gồm các bước sau:

1. Bước 1: Tiếp nhận và xử lý thông tin

Thông tin từ thành viên Ban biên tập và công tác viên được Biên tập viên tiếp nhận, biên tập lại theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức của bản tin đăng website. Thông tin có thể được Biên tập viên thu thập từ website các đơn vị thuộc trường và các website khác để xử lý đăng website trường. Những thông tin sưu tầm phải ghi rõ nguồn tin.

2. Bước 2: Kiểm duyệt thông tin

a) Sau khi biên tập xong các bản tin từ nhiều nguồn khác nhau. Biên tập viên chuyển bản tin cho Phó Trưởng ban biên tập kiểm duyệt trước khi đăng tin lên website trường.

b) Đối với những văn bản, kế hoạch, thông báo được Ban Giám hiệu nhà trường và lãnh đạo đơn vị ký ban hành, Thường trực Ban biên tập và viên chức phụ trách website đơn vị có thể cho đăng lên website mà không phải trình kiểm duyệt.

c) Đối với những văn bản, quy định của Bộ, ngành có liên quan do Ban biên tập và phụ trách website sưu tầm từ các báo mạng, các trang thông tin điện tử chính thống nhằm phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền, giáo dục phải thực hiện kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải lên website.

d) Những thông tin liên quan đến tuyển sinh hệ chính quy và vừa làm vừa học do Trường Đại học Tân Trào cấp bằng, quyền kiểm duyệt thông tin thuộc Ban biên tập website trường.

3. Bước 3: Đăng tải thông tin.

a) Chức năng đăng tải thông tin lên website do Ủy viên Ban biên tập phụ trách kỹ thuật website thực hiện theo phân công của Trưởng ban biên tập. Sau

khi đăng tải thông tin lên website, Ủy viên phụ trách kỹ thuật website phải đọc lại và kiểm tra tính mỹ thuật của thông tin được đăng tải.

b) Đối với những thông tin quan trọng, nổi bật, có tầm ảnh hưởng lớn và cần được tuyên truyền, quảng bá rộng rãi, sau khi được đăng tải trên website đơn vị, Thư ký Ban biên tập website trường đề xuất Phó Trưởng ban biên tập duyệt cho xuất hiện trên trang chủ website của trường.

c) Những thông tin liên quan đến tuyển sinh hệ chính quy và vừa làm vừa học do Trường Đại học Tân Trào cấp bằng, quyền đăng tải thông tin thuộc Ban biên tập website trường.

4. Bước 4: Kiểm tra sau khi đăng tải thông tin lên website

Cuối mỗi ngày, sau 15h30', Trưởng ban và Phó Trưởng ban biên tập thực hiện chức năng kiểm duyệt sau đăng tải thông tin lên website trường; Ủy viên Ban biên tập phụ trách website đơn vị thực hiện chức năng kiểm duyệt sau đăng tải thông tin lên website đơn vị. Trường hợp phát hiện sai sót trong việc đăng tải thông tin phải có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương IV
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban biên tập Website

Kinh phí hoạt động của ban biên tập được sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp giáo dục đào tạo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng bao gồm:

a) Nguồn kinh phí phát triển sự nghiệp giáo dục,

b) Nguồn kinh phí phục vụ thông tin - thư viện,

c) Nguồn kinh phí hỗ trợ từ các tổ chức cá nhân ,

d) Nguồn kinh phí từ hoạt động quảng cáo.

2. Nội dung chi kinh phí cho hoạt động website gồm:

a) Chế độ phụ cấp kiêm nhiệm: Các thành viên Ban biên tập (theo Quyết định của Hiệu trưởng) được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm. Cụ thể:

- Trưởng ban biên tập: 450.000đ/quý
- Phó trưởng ban, Thư kí, Ủy viên phụ trách kỹ thuật: 300.000đ/quý

b) Chế độ nhuận bút cho các tin, bài được đăng tải trên website của nhà trường được thanh toán như sau:

- Đối với tin, bài cung cấp theo định mức hàng tháng là nhiệm vụ của các đơn vị (không được hưởng nhuận bút).
- Đối với các tin, bài không thuộc diện cung cấp theo định kỳ của các đơn vị nếu được Trưởng ban biên tập duyệt nội dung, Hiệu trưởng duyệt chi kinh phí sẽ được thanh toán từ 30.000đ/tin, bài; 70.000đ/ tin, bài kèm ảnh; phóng sự; chuyên đề; các bài tổng kết; bình luận; phỏng vấn chuyên sâu; video clip..

c) Chế độ thanh toán đối với việc cung cấp ảnh (không áp dụng đối với phóng viên thuộc BBT):

- Ảnh thuê chụp: chi trả theo giá thỏa thuận nhưng không quá 30.000đ/ảnh.

- Ảnh sưu tầm, ảnh quét: 5.000đ/ảnh.

d) Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn...: thực hiện chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của website trường, tuỳ theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. 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.

2. 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 tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Ban biên tập website có nhiệm vụ phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế, phòng Tổ chức – Chính trị, Phòng Hành chính - Quản trị trong việc thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm có liên quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị, các tổ chức trong nhà trường, Ban biên tập Website trường Đại học Tân Trào có trách nhiệm tổ chức hoạt động theo quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp điều kiện thực tế theo đề nghị của các thành viên Ban biên tập khi được thông qua cuộc họp của Ban biên tập với 2/3 tổng số thành viên đồng ý và được Hiệu trưởng phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức