

Số: 827 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 02 tháng 07 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên
Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y Tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng Trung tâm Công nghệ Thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

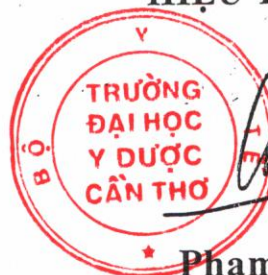
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho quyết định số 751/QĐ-ĐHYDCT ngày 08/10/2010 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 3: Các Ông, Bà Trưởng các Khoa, Phòng ban, đơn vị liên quan, cán bộ, viên chức và sinh viên Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, BGH;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 827/QĐ-ĐHYDCT ngày 02 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin;
- Công tác biên tập và quản lý Cổng thông tin;
- Công tác quảng cáo và quản lý quảng cáo;
- Công tác khác trên mạng.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên các khoa, phòng ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ; các tổ chức và cá nhân khác tham gia cung cấp, khai thác thông tin và các dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ

1. Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ có chức năng:

a) Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác đào tạo của Nhà trường.

b) Cung cấp thông tin quản lý, điều hành và các hoạt động của Nhà trường.

c) Cung cấp thông tin về công tác đào tạo của Nhà trường.

d) Cung cấp thông tin về công khai đào tạo, văn bằng chứng chỉ, công tác tuyển sinh... và các thông tin phục vụ người học.

e) Triển khai các hoạt động dịch vụ và các hoạt động khác của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

f) Đăng thông tin, dịch vụ quảng cáo.

2. Tên gọi: Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Cổng thông tin).

3. Địa chỉ: www.ctump.edu.vn.

Chương II

QUẢN LÝ VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành Cổng thông tin

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Cổng thông tin điện tử.

2. Khuyến khích việc sử dụng Cổng thông tin để nâng cao năng suất làm việc; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người học toàn Trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

4. Đăng thông tin quảng cáo tạo nguồn thu cải tiến, nâng cấp cổng thông tin làm tăng tính hấp dẫn và sự tiện lợi của cổng thông tin.

Điều 4. Quản lý Cổng thông tin

1. Cổng thông tin hoạt động dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin (Ban biên tập) có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung thông tin trên cổng thông tin; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến nội dung Cổng thông tin Trường;

3. Trung tâm công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển cổng thông tin; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan về kỹ thuật Cổng thông tin Trường;

4. Mọi hoạt động của Cổng thông tin phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 5. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin

Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin được cân đối trong dự toán được giao hàng năm của Nhà trường cấp bao gồm các khoản:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống; Chi bảo trì cổng thông tin.
- Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin tức, bài ảnh được đăng trên Cổng thông tin Trường thực hiện theo quy định.

- Các khoản chi khác được Hiệu trưởng duyệt theo đề nghị của Ban Biên tập, Trung tâm Công nghệ thông tin.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

1. Giới thiệu về sứ mạng, chức năng và nhiệm vụ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
2. Chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, điều hành của nhà Trường.
3. Công tác chỉ đạo và điều hành của nhà Trường; tình hình hoạt động của các đơn vị trong Trường.
4. Các thủ tục hành chính công.
5. Các dịch vụ công.
6. Tập hợp các cơ sở dữ liệu(CSDL) dùng chung của Trường.
7. Tập hợp các trang thông tin chuyên ngành của các đơn vị thuộc Trường.
8. Thông tin quảng bá và các thông tin khác nhằm phục vụ cho công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và khám chữa bệnh.
9. Thông tin, dịch vụ quảng cáo.

Điều 7. Các đơn vị, cá nhân tham gia Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

1. Các đơn vị trong Trường bắt buộc tham gia thực hiện cung cấp, trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường.
2. Các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia cung cấp, trao đổi thông tin, dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 8. Những hành vi bị cấm khi tham gia Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

1. Lợi dụng các hình thức giao dịch trên Cổng thông tin điện tử của Trường để xâm hại lợi ích quốc gia, danh dự cá nhân, bản sắc văn hoá của dân tộc.
 - a) Kích động bạo lực, tuyên truyền phản cách mạng, gây rối, chia rẽ gây mất đoàn kết giữa các dân tộc, nội bộ, mất trật tự an toàn xã hội; xâm hại an ninh mạng;
 - b) Cung cấp, tiết lộ các thông tin vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; các thông tin sai sự thật, nói xấu, bôi nhọ nhằm mục đích hạ thấp danh dự, uy tín của người khác;
 - c) Đưa nội dung, hình ảnh trái với quy định của pháp luật.

d) Lợi dụng Cổng thông tin để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

2. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập(email: banbientap@ctump.edu.vn) được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các đơn vị, cá nhân gửi thông tin cập nhật trên Cổng thông tin bằng tập tin thông tin, dữ liệu điện tử.

2. Thông tin là văn bản hành chính định dạng theo thông tư 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 về việc “Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính” của Bộ Nội vụ.

3. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

4. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các khoa, phòng, ban, Trung tâm, đơn vị (gọi chung là đơn vị)

1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý cho Cổng thông tin theo các chuyên mục được quy định.

2. Các văn bản pháp qui không thuộc loại **tài liệu mật** cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “công bố trên Cổng thông tin điện tử Trường hoặc Website Trường”;

3. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về:

a) Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị mình đưa tin;

b) Duyệt tin, sửa chính tả trước khi gửi cho Ban biên tập.

Điều 11. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin;

2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày;

3. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Cổng thông tin.

Chương IV

CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 12. Ban biên tập Cổng thông tin Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

1. Ban biên tập Cổng thông tin Trường Đại học Y Dược Cần Thơ do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập;

2. Ban biên tập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các uỷ viên và quản trị viên.

Điều 13. Nhiệm vụ của Ban biên tập Cổng thông tin Trường

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi đăng lên Cổng thông tin Trường qua các hình thức được quy định tại Điều 9 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Cổng thông tin Trường được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Cổng thông tin Trường;

2. Biên tập, xử lý các tin của các Cổng thông tin, chuyên mục và Cổng thông tin con;

3. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị;

4. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo lãnh đạo Trường và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Trường;

5. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Trường để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các uỷ viên và quản trị viên ban biên tập

1. **Trưởng ban:** trực tiếp duyệt các thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung được đưa lên Cổng thông tin Trường;

2. **Phó Trưởng ban:** chịu trách nhiệm kiểm tra và xuất bản tin lên cổng thông tin (sau khi Trưởng Ban Biên tập duyệt); phụ trách duy trì, nâng cấp và phát triển hệ thống.

3. **Các uỷ viên:** thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình được phân công về Ban biên tập (banbientap@ctump.edu.vn) đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

4. **Quản trị viên:** thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, đăng tin lên cổng thông tin, cải tiến và phát triển cổng thông tin đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng thông tin Trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các đơn vị trực thuộc Trường chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị mình lên Cổng thông tin hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng;

Các đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung

Quy định về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế theo đề nghị của Trường Trung tâm Công nghệ thông tin.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu HCTH.



Gs. Ts. Phạm Văn Linh