

QUY CHẾ

Về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng (Website hpic.edu.vn)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: *369* /QĐ-CDCN, ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin lên Cổng thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng (gọi tắt là Website) bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website;
- Công tác biên tập và quản lý Website;
- Các công tác khác trên mạng.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, viên chức và nhân viên và các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

Điều 2: Chức năng, tên gọi và địa chỉ của Website:

1. Trang thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng có chức năng:

a. Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục nghề nghiệp; phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của ngành Giáo dục nghề nghiệp;

b. Giới thiệu tổng thể về Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng (lịch sử, tổ chức, ngành nghề đào tạo, thành tựu, truyền thống...).

c. Cung cấp các văn bản chỉ đạo, thông báo, kế hoạch, lịch công tác.. của Đảng ủy, BGH, các đoàn thể về các hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải phòng;

d. Liên kết với phần mềm quản lý đào tạo để thông tin tới phụ huynh, HSSV, cán bộ, giáo viên nhà trường các thông tin: Thời khóa biểu, học phí, kết quả học tập, kết quả rèn luyện của HSSV, quản lý HSSV

e. Giới thiệu về các chỉ tiêu tuyển sinh, giới thiệu về các ngành học và giới thiệu việc làm, cơ hội việc làm của các ngành, nghề trường đang đào tạo.

g. Các Phòng, Khoa, Bộ môn, tổ chức Đoàn thể thể hiện hiệu quả làm việc của đơn vị mình thông qua các sự kiện của đơn vị, các báo cáo và tài liệu của đơn vị được đưa lên Website.

h. Đăng và giới thiệu hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM; giới thiệu công tác nghiên cứu khoa học, thư viện, các quy trình xác nhận hồ sơ cho học sinh, sinh viên, hoạt động của diễn đàn học sinh, sinh viên, giới thiệu kinh nghiệm thực tế, khen thưởng, kỷ luật, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; tư vấn hỗ trợ học sinh, sinh viên; đăng hoạt động của các Hội, Câu lạc bộ; hoạt động của Cựu học sinh, sinh viên; giới thiệu các chương trình, tài liệu chuyên ngành...

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử của Trường Cao Công nghiệp Hải Phòng.

3. Địa chỉ: <http://www.hpvc.edu.vn>

4. Email thư ký ban biên tập:

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập và quản trị Website

- Ban Biên tập và quản trị Website chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên website của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

- Bảo đảm nội dung website của nhà trường được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt Nam và pháp luật nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

- Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được Ban Biên tập phân công đảm trách.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

- Ban Biên tập và quản trị Website hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập và quản trị Website

- Trưởng Ban Biên tập và Quản trị: Hiệu trưởng (Trường chưa có Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng phụ trách).
- Phó ban phụ trách kỹ thuật và quản trị Website.
- Phó ban phụ trách về nội dung thông tin.
- Các ủy viên bao gồm: Đại diện lãnh đạo một số khoa, phòng, đoàn thể và các cộng tác viên.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong ban Biên tập và quản trị Website

1. Trưởng Ban Biên tập và Quản trị: Chỉ đạo chung hoạt động của Ban Biên tập.

- Theo dõi, điều hành hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên website.

- Phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm trách.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư ký Ban Biên tập và quản trị Website.

2. Phó trưởng Ban Biên tập phụ trách về kỹ thuật và quản trị Website:

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, ủy quyền.
- Chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức, Form chuẩn đưa tin lên website.

- Chỉ đạo việc xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Web.

- Thực hiện trình bày về thể thức, form chuẩn đưa tin lên Website.

- Xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Website.

- Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa (giao diện web, các chức năng trên website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng website cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Báo cáo và đề xuất kịp thời với Trưởng Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

3. Phó trưởng ban phụ trách về nội dung thông tin.

- Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của nhà trường.
- Tiếp nhận các thông tin gửi đến, tổ chức thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên website.

- Khi phát hiện nội dung bản tin hoặc số liệu bản tin có phần sai lệch với thực tế, thì Phó Trưởng ban Biên tập được quyền chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho chuyên viên phụ trách đưa tin biết là đã sửa, việc chỉnh sửa cụm từ hoặc thành ngữ, nhưng không làm thay đổi nội dung cốt lõi của vấn đề.

- Có trách nhiệm phân công, ủy quyền các ủy viên đưa thông tin lên web có phân quyền.

- Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

- Báo cáo và đề xuất kịp thời với Trưởng Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

4. Trưởng các đơn vị (các ủy viên).

- Viết tin, bài trong phạm vi hoạt động của đơn vị mình hoặc nhiệm vụ Trưởng Ban được phân công để thông tin trên Website.

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng theo phân quyền của đơn vị.

- Triển khai các hoạt động về quảng bá và phát triển thương hiệu của đơn vị mình phụ trách trên Website phân quyền.

Chương III

QUẢN LÝ KỸ THUẬT, QUẢN TRỊ WEBSITE

Điều 7. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Website 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 Website.

2. Khuyến khích việc sử dụng Website để nâng cao năng suất lao động; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và quảng bá nhà trường.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân cán bộ, viên chức và nhân viên toàn trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Website, 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.

Điều 8. Về quản trị Website phân quyền

Trường các đơn vị được phân quyền thông tin trên Website được trao account và mật khẩu để đưa thông tin lên Website trong phạm vi được phân quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động đăng tin được phân quyền.

Quyền quản trị cao nhất thuộc về nhân viên quản trị được Nhà trường giao nhiệm vụ.

Chương IV

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 9. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

- Các phòng, đơn vị chức năng, đoàn thể trong trường, tùy theo chức năng quản lý của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

- Hình thức cung cấp thông tin: Bằng văn bản, đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ, gửi về Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung. Các đơn vị cung cấp thông tin cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

- Nguyên tắc chung: Thủ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

- Các thông tin chung về nhà trường, Phó Trưởng ban nội dung có trách nhiệm kiểm tra và trình Trưởng Ban biên tập duyệt.

- Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Yêu cầu đối với các hướng dẫn hành chính: không đưa toàn văn bản mà trình bày, hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

- Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

- Khi có ý kiến yêu cầu giải đáp của HSSV, phụ huynh hoặc độc giả thì Trưởng Ban Biên tập trực tiếp giải đáp hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban; các ủy viên trả lời theo chức năng nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Điều 10. Phạm vi, nội dung thông tin quy định cho các đơn vị.

Ngoài các nội dung cập nhật phần mềm quản lý đào tạo đã được phân công tại “Quy định về phân công quản lý, sử dụng, ứng dụng phần mềm Quản lý đào tạo trong thực hiện chức năng nhiệm vụ”, các đơn vị có trách nhiệm cập nhật các nội dung sau:

TT	Đơn vị	Nội dung tin cần cung cấp
1	Phòng Đào tạo	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến đào tạo theo tháng, quý, năm. - Thông tin về công tác liên kết đào tạo: trong nước và nước ngoài. - Các chương trình, dự án đào tạo liên quan đến học sinh, sinh viên, cán bộ, viên chức của nhà trường. - Các thông tin tuyển sinh (các hệ: Chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo theo địa chỉ, liên kết đào tạo, đào tạo nước ngoài...) - Các văn bản quy phạm pháp luật (nội quy, quy chế...) liên quan đến đào tạo. - Thời khoá biểu, thông báo điểm, lịch sử dụng giảng đường, lịch thi... - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo. - Cập nhật kịp thời thông tin ở đầu mỗi năm học. - Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên... - Các sản phẩm khoa học công nghệ của Trường. - Cập nhật về tên, số lượng đầu sách, giáo trình của thư viện... - Các thông tin về nghiên cứu khoa học, thi tay nghề, địa điểm thực tập, thông tin.... - Thông báo – tin, bài, hình ảnh khác liên quan đến công tác đào tạo, tuyển sinh và các nhiệm vụ khác do Phòng phụ trách
2	Phòng Tổ chức, Hành chính	- Lịch công tác của Trường. - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến phòng theo tháng, quý, năm. - Các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ... - Các nội dung điều chỉnh, bổ sung, quy định, quy chế... - Thông tin tuyển dụng. - Thông tin về các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ viên chức của Trường. - Công tác thi đua khen thưởng, biểu dương (người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến...), công tác hành chính tổng hợp và các công tác khác. - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng - Thông báo – tin, bài, hình ảnh khác liên quan đến công tác tổ chức, hành chính, hội nghị, hội thảo... và các nhiệm vụ khác do

		Phòng phụ trách, triển khai thực hiện.
3	Phòng Tài vụ	- Thông tin về học phí, học bổng, chính sách mới đối với học sinh, sinh viên. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Kế hoạch tài chính. - Cập nhật kịp thời thông tin ở đầu mỗi năm học.
4	Phòng Công tác Học sinh, sinh viên	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác HSSV theo tháng, quý, năm. - Nội quy, quy định, quy chế và các văn bản khác liên quan đến chế độ, chính sách: nội trú, ngoại trú, khen thưởng, kỷ luật. - Học bổng và hỗ trợ tài chính đối với học sinh, sinh viên (các thủ tục giấy tờ để giúp học sinh, sinh viên thực hiện các công việc trên). - Các thông tin về ký túc xá, thủ tục cho học sinh, sinh viên ở nội trú, ngoại trú. - Cập nhật kịp thời thông tin ở đầu mỗi năm học. - Các văn bản của nhà trường về công tác HSSV, văn hóa văn nghệ, thể thao. - Hỗ trợ, thông tin việc làm cho học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp. Thông tin về việc làm của học sinh, sinh viên sau khi ra trường. - Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chế độ, chính sách của HSSV và công tác HSSV. - Các quyết định kỷ luật (buộc thôi học) đối với học sinh, sinh viên. - Nội dung thông tin hỏi đáp giữa gia đình và nhà trường. Thông tin hỏi - đáp giữa học sinh, sinh viên và nhà trường. - Các Thông báo – tin, bài, hình ảnh liên quan đến hoạt động công tác HSSV và các nhiệm vụ khác do Phòng phụ trách triển khai thực hiện.
5	Đảng ủy	- Các nghị quyết, thông báo, công văn của Đảng ủy. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đảng. - Thông báo – tin tức, hoạt động của Đảng bộ.
6	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh,	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Đoàn trường, Liên chi đoàn, Chi đoàn, Hội sinh viên) theo tháng, quý, năm. - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa...

		- Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đoàn. - Thông báo – tin, bài, hình ảnh hoạt động của Đoàn TN.
8	Công đoàn	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của Công đoàn (Công đoàn Trường, Công đoàn cơ sở...) theo tháng, quý, năm. - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa... - Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ... - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Công đoàn. - Thông báo – tin, bài, hình ảnh về hoạt động của Công đoàn.
9	Các Khoa, các Trung tâm trực thuộc	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của đơn vị mình theo tháng, quý, năm. - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa... của đơn vị. - Thông báo – tin, bài, hình ảnh liên quan đến hoạt động của đơn vị.

Điều 11: Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a. Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền, kích động bạo lực, dân ô, đòi truy, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục hay gây mất đoàn kết trong nội bộ đơn vị;

b. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, đoàn viên, viên chức, người lao động trong nhà trường;

d. Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

e. Lợi dụng Trang thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

g. Đưa các thông tin không đúng sự thật khác.

2. Lợi dụng Trang thông tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.
6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Hình thức, quy trình cung cấp, cập nhật thông tin dữ liệu.

- Các cá nhân, đơn vị có thông tin, tin, bài cần đăng gửi bài cho ủy viên phụ trách các chuyên mục (theo địa chỉ Email tại danh bạ điện thoại) hoặc gửi trực tiếp cho Phó trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung. Các thông tin đăng lên Website đều phải được gửi đến Phó trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung để kiểm soát trước khi đăng tải.

- Ban Biên tập sẽ phối hợp với các ủy viên có liên quan kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trưởng hoặc Phó ban phê duyệt và cho đăng tải.

- Sau khi có ý kiến của Trưởng hoặc Phó ban đồng ý cho đăng tải, Phó trưởng Ban Biên tập sẽ trực tiếp đăng tải.

- Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, Phó Trưởng ban Biên tập sẽ có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại và nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

- Thông tin cung cấp, cập nhật lên website của nhà trường sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; font Arial; size 10.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

Điều 13. Chế độ hội họp

- Trưởng/Phó ban triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban biên tập. Định kỳ 03 tháng Ban biên tập họp ít nhất 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng ban biên tập đi vắng, Phó trưởng ban thường trực biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban biên tập, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban biên tập.

- Các Thành viên Ban biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

- Áp dụng chế độ giao ban công việc Tuần/Tháng/Quý thông qua hệ thống Website/Email.

Điều 14. Kinh phí

- Kinh phí hoạt động của Website được hạch toán phân bổ vào kinh phí hoạt động của nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ

- Cho phép Ban biên tập được cung cấp dịch vụ quảng cáo cho các đơn vị, doanh nghiệp trên Website (phải được Trưởng Ban Biên tập phê duyệt, ký hợp đồng); kinh phí thu được dùng để bổ sung thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao, mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho việc lưu trữ tài liệu - thu thập thông tin.

Điều 15. Chế độ nhuận bút

1. Các bài đăng về kế hoạch công tác chuyên môn, các thông báo, báo cáo, các văn bản pháp quy, quy chế, thông tin về hoạt động của đơn vị nằm trong nhiệm vụ của các cộng tác viên (CTV) và cán bộ chuyên trách về thông tin sẽ không có chế độ nhuận bút.

2. Quy định về chế độ nhuận bút

a. Đối tượng được trả nhuận bút: Các CTV là cán bộ, viên chức, HSSV và các đối tượng khác trong và ngoài trường.

b. Những bài được trả nhuận bút: những tin bài gửi Ban Biên tập và quản trị Website phải là những tin bài, ảnh, video clip, phỏng vấn, phóng sự hoặc thông tin về khoa học - chính trị - văn hoá - xã hội... phù hợp với yêu cầu của trang thông tin điện tử của nhà trường và được Trưởng (Phó) Ban Biên tập và quản trị Website phê duyệt cho đăng tải mới được trả nhuận bút. Cụ thể như sau:

- Bài viết, bài phỏng vấn, bài phóng sự phản ánh những sự kiện quan trọng của nhà trường diễn ra trong và ngoài trường và những bài viết mang tính nghiệp vụ chuyên sâu, hướng dẫn hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế...

- Các bài viết mang tính tổng kết thực tiễn, những bài phổ biến những kinh nghiệm hay, những gương điển hình tiên tiến, những nhân tố mới, những cán bộ, công chức xuất sắc, HSSV tiêu biểu...

- Các nội dung phát sinh khác do Ban Biên tập và quản trị Website đề nghị.

c. Quy định về bài viết được trả nhuận bút

- Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ). Sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; font Arial; size 10. Căn lề: Top: 2,5 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3 cm; Right: 2 cm.

- Bài viết phải có ảnh (video clip) gửi kèm và ghi rõ chú thích cho từng ảnh.

d. Chế độ nhuận bút

- Chế độ nhuận bút: 50.000đ/ một bài đăng tải.

- Kinh phí chi trả nhuận bút được trích từ nguồn ngân sách hoạt động của nhà trường.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

- Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Biên Quản trị tập sẽ xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với các đơn vị, được đề nghị tính vào thi đua năm học.

Điều 17. Kỷ luật

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Luật Báo chí và các điều của Quy chế này, Ban Biên tập xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định thay thế.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Biên tập, Quản trị website, các phòng chức năng, các Khoa/Bộ môn, các đoàn thể: Công đoàn trường, Đoàn thanh niên có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, sẽ được Ban Biên tập tổng hợp trình lãnh đạo nhà trường bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

