

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:       /QĐ-ĐHCNGTVT ngày        /        /2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

**DỰ THẢO**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử trên Internet; các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, khai thác thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải.

**Điều 2. Quản lý Cổng thông tin điện tử**

Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải trên mạng Internet do Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải là cơ quan chủ quản. Trang chính với địa chỉ <http://www.utt.edu.vn/> do Trung tâm Công nghệ thông tin trực tiếp quản lý.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử là nơi giới thiệu hình ảnh tổng thể của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải (lịch sử, thành tựu, truyền thống...) với Việt Nam và thế giới thông qua Internet.

2. Nơi thông báo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu tới các cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường; cung cấp môi trường làm việc, trao đổi công việc.

3. Nơi thông tin, thông báo đến học sinh, sinh viên trong Trường về công tác chỉ đạo, phương hướng hoạt động của Nhà trường.

4. Nơi công khai về chỉ tiêu tuyển sinh, giới thiệu về ngành nghề học và cơ hội việc làm của các ngành nghề Nhà trường đang đào tạo.

5. Nơi các đơn vị 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 Cổng thông tin điện tử.

6. Nơi đăng tin và giới thiệu hoạt động của các tổ chức đoàn thể, hoạt động của các Hội, Câu lạc bộ; giới thiệu công tác nghiên cứu khoa học; thư viện giáo trình; thời khóa biểu; các quy trình xác nhận hồ sơ cho học sinh, sinh viên; các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ công việc; giới thiệu kinh nghiệm thực tế; kết quả

học tập; khen thưởng; kỷ luật; kết quả rèn luyện của sinh viên; tư vấn hỗ trợ sinh viên; giới thiệu các chương trình học bổng, du học; giới thiệu thông tin khoa học kỹ thuật, tài liệu chuyên ngành.

#### **Điều 4. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử cung cấp thông tin chính thức của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải cho các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

2. Phạm vi và nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ theo Nghị định 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.

3. Các mục thông tin chính bao gồm:

- Giới thiệu về lịch sử, thành tựu của Nhà trường;
- Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường;
- Tin nổi bật mang tính thời sự về hoạt động của Trường;
- Thông tin văn bản chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM;
- Thông tin về công tác đào tạo;
- Thông tin về tuyển sinh;
- Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học;
- Thông tin về thư viện;
- Thời khóa biểu;
- Các quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên;
- Mục thông tin nội bộ:
- + Lịch công tác tuần;
- + Các văn bản pháp quy phục vụ công việc, văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ, Ngành;
- + Các mẫu văn bản.
- Thông tin giới thiệu công khai của từng đơn vị;
- Kinh nghiệm thực tế;
- Kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên;
- Tư vấn hỗ trợ học sinh, sinh viên;

- Hoạt động của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM;
- Giới thiệu các chương trình học bổng, du học;
- Giới thiệu thông tin khoa học, tài liệu chuyên ngành, giáo trình...;
- Thông báo.

### **Điều 5. Nguyên tắc thông tin**

Các đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin để đưa lên Cổng thông tin điện tử Trường có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với các thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày thông tin trích dẫn được đăng tải.

## **Chương II CHẾ ĐỘ CUNG CẤP, LƯU GIỮ, CẬP NHẬT THÔNG TIN**

### **Điều 6. Chế độ cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử**

1. Thông tin đưa lên Cổng thông tin điện tử Trường là thông tin chính thức được cơ quan có thẩm quyền duyệt và công khai.
2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử có quyền tích hợp các thông tin cần thiết từ các hệ thống thông tin điện tử khác lên Cổng thông tin điện tử Trường để trở thành thông tin chính thức của Cổng thông tin điện tử Trường.
3. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin cho Cổng thông tin điện tử Trường. Thời gian cung cấp:
  - Đối với tin tức, sự kiện: không quá 03 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;
  - Đối với các yêu cầu giải đáp của HSSV: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày HSSV gửi câu hỏi;
  - Đối với các chiến lược, kế hoạch, thông báo, văn bản... không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chính thức được ban hành;
  - Đối với lịch công tác tuần toàn trường, lịch công tác tuần, thời khóa biểu các lớp của các đơn vị: Muộn nhất trước 17h00 thứ 5 tuần trước đó.

### **Điều 7. Chế độ lưu giữ thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của Trường phải lưu trữ bảo quản toàn bộ nội dung thông tin (bản chính, bản sao, bản thảo).

2. Các thông tin, dữ liệu điện tử của Cổng thông tin điện tử phải được định kỳ sao chép lưu trữ trên ổ đĩa cứng, đĩa quang hoặc băng từ và lưu trữ theo quy định của công tác lưu trữ Nhà nước.

3. Thời gian lưu giữ:

- Đối với thông tin giới thiệu về Trường, các văn bản pháp luật, quyết định, quy chế, thông báo... được lưu giữ vĩnh viễn;

- Đối với các tin tức, sự kiện được lưu giữ 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.

### **Điều 8. Chế độ cập nhật thông tin**

1. Cổng thông tin điện tử của Trường được cập nhật thông tin hàng ngày.

2. Các hệ thống thông tin điện tử thành phần và các hệ thống thông tin điện tử liên kết của Trường căn cứ vào nhu cầu và điều kiện thông tin của đơn vị có thể cập nhật thông tin hàng ngày hoặc hàng tuần.

## **Chương III**

### **BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CHO CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Mục 1**

#### **BẢO ĐẢM NHÂN LỰC**

### **Điều 9. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải quyết định thành lập. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử có nhiệm vụ tổ chức quản lý và hoạt động Cổng thông tin điện tử của Trường và các Website thành phần.

2. Thành viên Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của Trường là những người nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, am hiểu về lĩnh vực chuyên ngành liên quan.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử:

a) Xác định phương hướng hoạt động, tổ chức xây dựng và phát triển Cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Quyết định nội dung của Cổng thông tin điện tử, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về thông tin khi cho hiển thị lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải trên Internet.

c) Báo cáo định kỳ về các hoạt động của Cổng thông tin điện tử với Hiệu trưởng và kiến nghị các vấn đề cần thiết nhằm phát triển và hoàn thiện Cổng thông tin điện tử của Trường.

d) Phối hợp với các đơn vị trong Trường để cập nhật nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

e) Được yêu cầu các đơn vị thuộc Trường cung cấp đầy đủ thông tin - tư liệu có liên quan phục vụ cho công tác biên tập nội dung Cổng thông tin điện tử Trường.

f) Tổ chức hệ thống cộng tác viên để thu thập thông tin.

g) Tham gia các sự kiện do Trường tổ chức để thu thập thông tin, bài viết cập nhật lên Cổng thông tin điện tử.

h) Ban Biên tập có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

- Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý của Trường;
- Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước;
- Thông tin trùng lặp, không đúng sự thật;
- Thông tin có nội dung bảo mật, không được phổ biến công khai;
- Thông tin không đảm bảo chất lượng, thông tin không có tính xác thực.

#### **Điều 10. Nhân lực quản trị kỹ thuật và xử lý dịch vụ**

Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực chuyên môn để quản trị Cổng thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là Chuyên viên quản trị) và phân công, bố trí đủ nhân lực phụ trách giải quyết, xử lý các dịch vụ thuộc trách nhiệm của đơn vị mình theo đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 11. Đào tạo nguồn nhân lực**

Cán bộ Ban Biên tập và Chuyên viên quản trị hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm, bảo đảm phục vụ cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

### **Mục 2 BẢO ĐẢM KINH PHÍ**

#### **Điều 12. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Cổng thông tin điện tử**

Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Cổng thông tin điện tử do ngân sách Nhà trường cấp, được cân đối trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của Nhà trường.

### **Mục 3**

#### **BẢO ĐẢM VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ**

**Điều 13. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để bảo đảm hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Hàng năm, Cổng thông tin điện tử phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với nhu cầu thực tế.

**Điều 14. Bảo đảm đường truyền, máy móc, trang thiết bị phục vụ việc thu thập, xử lý thông tin**

Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng phương án đầu tư xây dựng hạ tầng để bảo đảm cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử theo nguyên tắc tiết kiệm chi phí và bảo đảm hiệu quả; đề xuất, trình Ban Giám hiệu trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, biên tập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử.

**Điều 15. Đảm bảo vận hành**

Trung tâm Công nghệ thông tin có nhiệm vụ:

1. Thực hiện vận hành, quản trị, đảm bảo các điều kiện cho việc đăng tải, lưu trữ thông tin, dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử được thông suốt, hiệu quả, chất lượng.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, cá nhân quản lý, cung cấp, lưu trữ thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

3. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp kỹ thuật, công nghệ phù hợp cho việc vận hành Cổng thông tin điện tử.

**Điều 16. Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu**

Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

1. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.

2. Xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của Cổng thông tin điện tử.

3. Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục, tối đa.

#### **Mục 4** **BẢO ĐẢM THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin:

a) Trung tâm Công nghệ thông tin giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải quản lý, chịu trách nhiệm về hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện đưa thông tin, cập nhật dịch vụ lên Cổng thông tin điện tử Trường theo đúng quy định.

b) Chỉ đạo, giám sát hoạt động của các Website đơn vị được tích hợp vào Cổng thông tin điện tử Trường; theo dõi, giám sát, chỉ đạo các đơn vị thực hiện đúng Quy chế này.

c) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc xây dựng, duy trì hoạt động và nâng cấp Cổng thông tin điện tử theo quy định.

d) Xây dựng kế hoạch, kinh phí duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử hàng năm thông qua Phòng Tài chính kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

e) Sử dụng kinh phí được phân bổ theo kế hoạch và các nguồn thu hợp pháp khác để bảo đảm hoạt động, duy trì và phát triển Cổng thông tin điện tử.

2. Trách nhiệm của các đơn vị, cộng tác viên cung cấp và xử lý thông tin:

a) Lãnh đạo các đơn vị trong Trường có trách nhiệm chủ động tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin một cách kịp thời cho Website đơn vị để tuyên truyền về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, trung bình 01 tháng, mỗi đơn vị đăng ít nhất 2 tin (bài) lên website đơn vị.

Nội dung thông tin gồm:

- Thông tin về hoạt động của đơn vị;
- Thông tin thực hành, kinh nghiệm thực tế...;
- Thông tin học sinh, sinh viên thuộc đơn vị quản lý;
- Tài liệu tham khảo.

b) Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin về các lĩnh vực đơn vị mình phụ trách cụ thể như sau:

- Bài giới thiệu về đơn vị;
- Địa chỉ liên hệ:
  - + Địa điểm (của đơn vị);
  - + Số điện thoại (của đơn vị);
  - + E-mail (nếu có).
- Cơ cấu:
  - + Các bộ phận;
  - + Các đồng chí Trưởng, Phó các đơn vị (gồm họ tên, chức vụ, số điện thoại liên hệ - máy bàn làm việc).
- Chức năng nhiệm vụ.

### 3. Xử lý việc trả lời thư của học sinh, sinh viên

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận và trả lời các câu hỏi hoặc yêu cầu của học sinh, sinh viên nêu trên mạng Internet thuộc chuyên môn đơn vị mình quản lý do Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử chuyển đến.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Điều khoản nghiêm cấm**

Nghiêm cấm mọi cá nhân, tổ chức thực hiện các hành vi phá hoại hệ thống Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải dưới mọi hình thức.

### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường sẽ được xem xét khen thưởng hàng năm. Công tác đưa thông tin lên Website đơn vị theo trách nhiệm phân công của đơn vị, cá nhân được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Cổng thông tin điện tử, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, làm ảnh hưởng tới hoạt động của Cổng thông tin điện tử hoặc không nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế này sẽ bị xem xét, hạ bậc xếp loại thi đua hoặc xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.



## **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV, các đơn vị và cá nhân trong Trường phụ trách công tác tuyên truyền, tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử và Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp báo cáo, trình Ban Giám hiệu xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Đào Văn Đông**