

Số 207 IQĐ-HCTH

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định (bổ sung, sửa đổi) về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin Website của Khoa Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội

CHỦ NHIỆM KHOA QUỐC TẾ THUỘC ĐHQGHN

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của ĐHQGHN được ban hành theo Quyết định số 600/TCCB ngày 01 tháng 10 năm 2001 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 528/TCCB ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Giám đốc ĐHQGHN về việc thành lập Khoa Quốc tế Việt – Nga (nay là Khoa Quốc tế);

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Khoa Quốc tế được ban hành theo Quyết định số 250/TCCB ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Giám đốc ĐHQGHN;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định (bổ sung, sửa đổi) về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin Website của Khoa Quốc tế thuộc ĐHQGHN.

Điều 2: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các điều khoản trong các quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HC-TH.

CHỦ NHIỆM KHOA *TS*


GS. TSKH. Nguyễn Trọng Do

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2011

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN
LÊN WEBSITE CỦA KHOA QUỐC TẾ THUỘC ĐHQGHN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ-HCTH ngày 28/9/2011
của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế thuộc ĐHQGHN)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Trang thông tin điện tử (Website) của Khoa Quốc tế - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức về hoạt động của Khoa Quốc tế, được công khai trên mạng Internet và tích hợp các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa Quốc tế.

Các phòng chức năng, các bộ môn, các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị) và các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là cá nhân) của Khoa Quốc tế được cấp quyền sử dụng tối đa các chức năng của Website cho các hoạt động quản lý, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Văn bản này quy định về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Website của Khoa Quốc tế, bao gồm:

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

Điều 2: Địa chỉ Website của Khoa Quốc tế

Địa chỉ Website của Khoa Quốc tế là: <http://www.is.vnu.edu.vn>;
<http://www.khoaquocte.vn>.

Điều 3: Thông tin trên Website của Khoa Quốc tế

Website Khoa Quốc tế phải được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả nhằm tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn công khai các quy định, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ĐHQGHN và của Khoa Quốc tế.

Website Khoa Quốc tế cung cấp các thông tin cần thiết về quản lý đào tạo và các mặt hoạt động khác cho các đối tác trong và ngoài nước, những cá nhân quan tâm, đồng thời trao đổi các thông tin chủ yếu liên quan đến hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa Quốc tế.

Điều 4: Quản lý Website Khoa Quốc tế

Website Khoa Quốc tế hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế.

Phòng Hợp tác và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hữu quan xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website Khoa Quốc tế; làm nhiệm vụ trị sự của Website Khoa Quốc tế; chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa về những vấn đề liên quan đến Website của Khoa Quốc tế.

Ban Biên tập Website của Khoa Quốc tế được quy định tại Chương III của Quy định này do Chủ nhiệm Khoa ra quyết định thành lập và chịu trách nhiệm quản lý nội dung và các vấn đề có liên quan của Website Khoa Quốc tế.

Mọi hoạt động của Website Khoa Quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU LÊN WEBSITE KHOA QUỐC TẾ

Điều 5: Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website Khoa Quốc tế

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website Khoa Quốc tế bao gồm các nội dung sau:

- 5.1. Giới thiệu chung về Khoa Quốc tế - ĐHQGHN (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành của Khoa...);
- 5.2. Giới thiệu về các chương trình đào tạo, các hệ đào tạo và quy trình tuyển sinh tại Khoa Quốc tế;
- 5.3. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về các hoạt động tổ chức quản lý, công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- 5.4. Các văn bản hướng dẫn và các thông tin liên quan đến mọi lĩnh vực công tác;
- 5.5. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân Khoa Quốc tế;
- 5.6. Thông tin nổi bật về các hoạt động của Khoa Quốc tế về hợp tác quốc tế, các sự kiện về đào tạo và nghiên cứu khoa học, các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội...;
- 5.7. Thông tin về các chương trình học bổng, giải thưởng của Khoa Quốc tế;

5.8. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn trong nước và quốc tế của các đơn vị và cá nhân;

5.9. Danh mục địa chỉ thư điện tử, điện thoại của các đơn vị, cá nhân Khoa Quốc tế;

5.10. Lịch làm việc của Lãnh đạo Khoa Quốc tế;

5.11. Các thông tin khác theo quy định của Chính phủ, Bộ, ban ngành, các cơ quan hữu quan hoặc theo yêu cầu của ĐHQGHN;

5.12. Các thông tin cần thiết khác của Khoa Quốc tế.

Điều 6. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

6.1. Thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế được thực hiện theo các hình thức sau:

- Các đơn vị trực tiếp cập nhật thông tin trên mục tin đợi duyệt được giao quyền cập nhật theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy định này. Đây là hình thức cập nhật thông tin chủ yếu của các đơn vị, đảm bảo Website Khoa Quốc tế luôn luôn có thông tin mới. Sau khi nhận được thông tin do các đơn vị đã trực tiếp cập nhật, Ban Biên tập Website tiến hành biên tập, chỉnh sửa trước khi chính thức công bố lên Website Khoa Quốc tế.

- Ngoài ra, các đơn vị thực hiện cung cấp thông tin bằng văn bản, theo *mẫu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Khoa Quốc tế* quy định tại Phụ lục 2, kèm theo tệp thông tin, dữ liệu (kể cả các biểu bảng, hình ảnh) hoặc qua Email theo địa chỉ: *banbientap@isvnu.vn*

- Các dữ liệu đặc thù kèm theo hình ảnh hoặc các dữ liệu thông tin khác được ghi vào đĩa CD Rom, DVD, thực hiện theo mẫu riêng cho từng loại dữ liệu và gửi trực tiếp cho Ban Biên tập Website của Khoa;

6.2. Bộ mã tiếng Việt thống nhất dùng là mã Unicode.

Điều 7: Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

7.1. Các thông tin, dữ liệu quy định tại Điều 5 của Quy định này được cung cấp theo mẫu **phiếu** tại Phụ lục 2.

7.2. Các dữ liệu đặc thù như hình ảnh về sự kiện mới, phim về các hoạt động... phải được cung cấp ngay sau khi đơn vị tổ chức hoạt động.

7.3. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật chậm nhất vào 16h30 hàng ngày.

7.4. Mọi sự thay đổi về nội dung thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 5 của Quy định này phải được cung cấp kịp thời, ngay sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép ban hành.

Điều 8. Quy trình biên tập thông tin để đưa lên Website

Quy trình biên tập thông tin được triển khai theo các bước sau:

- Bước 1: Việc thu thập và biên tập thông tin được thực hiện theo Điều 7;
- Bước 2: Việc xác thực thông tin được thực hiện theo nhiệm vụ được phân công trong Ban biên tập;
- Bước 3: Việc đăng tải thông tin trên Website được thực hiện sau khi Trưởng Ban biên tập (hoặc thành viên Ban biên tập được uỷ quyền) kiểm tra lần cuối và duyệt, ủy viên thư ký hoặc ủy viên phụ trách kỹ thuật thực hiện việc đăng tải thông tin lên Website.

Điều 9. Kinh phí và chế độ nhuận bút cho việc duy trì, nâng cấp, biên tập tin cho Website

Kinh phí chi cho việc nâng cấp và duy trì hoạt động thường xuyên của Website Khoa; công tác quản trị; nhuận bút / thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên của Website được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí chi thường xuyên của Khoa. Mức chi được thực hiện căn cứ các quy định của Khoa Quốc tế và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị

10.1. Trách nhiệm chung của các đơn vị:

- Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin về lĩnh vực do đơn vị mình quản lý cho Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế theo các nội dung được quy định tại Điều 5 của Quy định này;
- Các thông tin có tính chất hướng dẫn, giải đáp theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân liên quan đến các hoạt động quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo phân cấp quy định;
- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp;
- Mỗi đơn vị cử một cán bộ làm đầu mối cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu cho Website của Khoa.

10.2. Trách nhiệm cụ thể các đơn vị:

Ban Ứng dụng Công nghệ thông tin

- Hỗ trợ Ban Biên tập duy trì hoạt động ổn định của Website, ngăn chặn và xử lý kịp thời các trường hợp Website bị tấn công;

- Tư vấn, tham mưu cho Ban Biên tập và Chủ nhiệm Khoa về những định hướng, giải pháp phát triển Website cho phù hợp với công tác đào tạo của Khoa;
- Hỗ trợ về các vấn đề kỹ thuật khác.

Phòng Hợp tác và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kho thông tin, dữ liệu;
- Tích hợp và xử lý cơ sở dữ liệu liên quan đến các hoạt động của Khoa Quốc tế;
- Phối hợp với Ban ứng dụng Công nghệ thông tin hướng dẫn kỹ thuật và kết nối hoạt động cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị lên Website;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các diễn đàn trao đổi về các vấn đề có liên quan trong quá trình triển khai và sử dụng Website của Khoa;
- Cung cấp các thông tin có tính pháp quy, các quy định của ĐHQGHN và của Khoa Quốc tế theo chức năng và nhiệm vụ được phân công;
- Cung cấp tài khoản cho các đơn vị và cá nhân.

Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Cung cấp các thông tin về hoạt động quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa Quốc tế.
- Cung cấp các thông tin về tuyển sinh đại học và sau đại học của Khoa Quốc tế.
- Kiểm tra, giám sát việc quản lý đào tạo từ phần mềm quản lý đào tạo khi được tích hợp vào Website.
- Cung cấp các thông tin hoạt động từ các tổ bộ môn và các hoạt động khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Cung cấp các thông tin liên quan đến định hướng hoạt động, kế hoạch phát triển của Khoa Quốc tế, đặc biệt là lộ trình dự án thành lập Trường Đại học Quốc tế;
- Cập nhật thông tin hướng dẫn về công tác hành chính; các văn bản pháp quy của Nhà nước và của ĐHQGHN; kiểm tra, giám sát việc quản lý hành chính từ phần mềm quản lý hành chính khi được tích hợp vào Website.
- Theo dõi và cập nhật các thông tin về hoạt động tại Thư viện, bao gồm: Nội quy Thư viện, chính sách thông tin thư viện; thông báo về giờ phục vụ; Các nguồn tư liệu, các dịch vụ thư viện, giới thiệu sách mới; tin tức liên quan đến

học liệu, tra cứu tài liệu; các văn bản pháp quy ngành thông tin thư viện, các tài liệu chuyên ngành thư viện, hướng dẫn và giải đáp...

- Cung cấp các thông tin về tổ chức, bố trí nhân sự, sắp xếp bộ máy trong toàn Khoa;

- Cung cấp và cập nhập các thông tin liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực của Khoa;

- Các chính sách về tuyển dụng và sử dụng cán bộ, giảng viên;

- Công tác quản lý tiền lương, chế độ chính sách, thanh tra, kiểm tra.

- Cung cấp thông tin về các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tài chính, các quy trình thủ tục về tài chính; thông báo về thủ tục, quy trình, định mức về học phí của Khoa Quốc tế.

- Cung cấp thông tin về sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị của Khoa; quy định về việc quản lý và vận hành các thiết bị của Khoa tại các phòng làm việc, phòng máy tính và thiết bị giảng đường.

- Cung cấp thông tin hoạt động liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của phòng.

Các bộ môn và các đơn vị khác của Khoa

- Cung cấp thông tin hoạt động liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE KHOA QUỐC TẾ

Điều 11. Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế

11.1. Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế do Chủ nhiệm Khoa Quốc tế ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

11.2. Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế gồm Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban và các Ủy viên (mỗi đơn vị cử đại diện tham gia làm đầu mối phụ trách thông tin của đơn vị mình). Số lượng các ủy viên phụ thuộc vào các công tác liên quan đến biên tập thông tin và quản trị Website. Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa kiêm nhiệm Trưởng Ban Biên tập.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế

12.1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị cung cấp bằng các hình thức được quy định tại Điều 6 của Quy định này;

12.2. Biên tập, xử lý tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề;

12.3. Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ làm đầu mối của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị;

12.4. Lựa chọn thông tin để đưa tin bằng tiếng Anh trên Website;

12.5. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Chủ nhiệm Khoa; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website Khoa Quốc tế.

12.6. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Khoa Quốc tế để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị, cơ sở giáo dục theo sự chỉ đạo của Chủ nhiệm Khoa.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các Ủy viên Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế và các cán bộ đầu mối của các đơn vị

13.1. Trưởng Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa về các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website, trên mạng Internet;

13.2. Phó Trưởng Ban Biên tập Website chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập và Chủ nhiệm Khoa về các công việc được phân cấp và ủy quyền;

13.3. Các ủy viên Ban Biên tập Website thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

13.4. Cán bộ đầu mối của các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình về Ban Biên tập Website Khoa Quốc tế, đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn, hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp cho Website Khoa Quốc tế, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Khoa Quốc tế.

Điều 15: Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân chậm trễ hoặc không cung cấp thông tin của đơn vị mình lên Website Khoa Quốc tế phải chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập và Chủ nhiệm Khoa.

Đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ Quy định 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 Khoa Quốc tế.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

CHỦ NHIỆM KHOA *TS*



GS. TSKH. Nguyễn Trọng Do