

QUYẾT ĐỊNH
ban hành quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử
trường Chính trị tỉnh Bình Phước

Căn cứ Luật công nghệ thông tin được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quy định số 18-QĐi/TU ngày 12/02/2019 của Tỉnh ủy Bình Phước về quy định chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Trường Chính trị;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; cổng/trang thông tin điện tử của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Nghị quyết số 44-NQ/ĐU ngày 24/12/2021 của Đảng ủy Trường Chính trị lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ tháng 01 năm 2022;

Căn cứ Thông báo số 123-TB/TCT ngày 29/12/2021 của Ban Giám hiệu về nội dung thực hiện Nghị quyết lãnh đạo tháng 01/2022 của Đảng ủy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử trường Chính trị tỉnh Bình Phước”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 100/QĐ-TCT ngày 05/4/2011.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, giảng viên, nhân viên nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Thuyên

QUY CHẾ

Hoạt động Trang thông tin điện tử trường Chính trị tỉnh Bình Phước

(Kèm theo Quyết định số -QĐ/TCT ngày / /2022

của Hiệu trưởng trường Chính trị tỉnh Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Website) bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, công tác biên tập, cập nhật thông tin và công tác bảo trì, nâng cấp Website.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của Website (sau đây gọi chung là các cá nhân, đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Website: là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác trên môi trường mạng.

2. Cơ sở dữ liệu: là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. Tích hợp dữ liệu: là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Địa chỉ Website (tên miền) của trường Chính trị tỉnh Bình Phước

là: www.truongchinhtri.edu.vn

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Website trường

1. Website có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường trên môi trường mạng.

2. Nhiệm vụ của Website

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các Chỉ thị, Nghị Quyết của Tỉnh ủy, quy định của UBND

tỉnh Bình Phước có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường; thông tin hoạt động của Trường như: lịch làm việc, công tác đào tạo, bồi dưỡng, lịch học, thi và tra cứu điểm thi;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng, thông báo kết luận của Hiệu trưởng;

c) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Trường;

Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho Website trường

1. Các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo qui định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Viên chức, người lao động của trường có trách nhiệm gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu, tin tức hoạt động...) về lĩnh vực hoạt động của Trường và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn.

3. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên:

a. Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị: Cung cấp lịch làm việc, thông báo kết luận của Hiệu trưởng, các văn bản tiếp nhận từ các đơn vị khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường; các biểu mẫu hành chính.

b. Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học: Cung cấp lịch học các lớp, các văn bản liên quan đến học tập, thi của học viên; thông tin đề tài nghiên cứu khoa học (đã nghiệm thu); các biểu mẫu liên quan đến học viên, các biểu mẫu liên quan đến nghiên cứu khoa học.

4. Khuyến khích học viên tham gia viết bài cho website của Trường.

Điều 6. Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Ban Biên tập Website (phụ trách nội dung) được quy định tại Chương III của Quy chế này: Chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Website.

3. Quản trị Website (phụ trách kỹ thuật) được qui định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế này: Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, an toàn, an ninh để Website hoạt động bình thường; nghiên cứu, thiết kế cải tiến để nâng cấp và mở rộng Website định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 7. Kinh phí chi cho Website và chế độ nhuận bút, thù lao thực hiện vận hành Website

1. Kinh phí chi cho việc nâng cấp và duy trì hoạt động thường xuyên của Website; 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 được cấp hàng năm của Trường và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Kinh phí chi cho việc nâng cấp và duy trì hoạt động thường xuyên của Website chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường. Kinh phí chi cho nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên của Website chi từ nguồn thu của Trường (Theo điểm a khoản 4 Điều 13 Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước).

Hàng năm căn cứ vào số thực chi của năm trước và kế hoạch hoạt động của năm sau, Ban Biên tập trang thông tin điện tử lập dự toán kinh phí nhuận bút và thù lao cho năm sau, tổng hợp vào dự toán chi hoạt động thường xuyên của trường.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao

Thực hiện theo Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực Công/Trang thông tin điện tử.

Mức chi được quy định tại Điều 7 quy chế này là mức chi tối đa. Trong trường hợp nguồn thu, nguồn kinh phí cấp không đủ chi thì thực hiện nguyên tắc chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

a) Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x 10% mức lương tối thiểu.

Trong đó hệ số nhuận bút được tính như sau:

Nhóm	Thể loại	Hệ số tối đa
1	Tin, trả lời bạn đọc, trả lời chính sách	1
2	Tin dịch sang tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại	1
3	Tranh, ảnh, ghi âm	1
4	Chính luận, bài đánh giá, phóng sự, phỏng vấn	3
5	Bài tổng hợp, phản ánh, thông tin	3
6	Bài dịch sang tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại.	3
7	Sáng tác văn học (thơ, nhạc).	3
8	Bài nghiên cứu	3
9	Media, tin trực tuyến, tọa đàm	5
10	Logo, Banner	2

b) Các loại tin, bài, ảnh sưu tầm; báo cáo, thống kê, quy hoạch, kế hoạch... được hưởng mức thù lao khuyến khích do Trường Ban Biên tập quyết định.

c) Thù lao của Ban Biên tập: 40% tổng số nhuận bút của toàn bộ các tác phẩm được duyệt đăng trên website; mức cụ thể do Trường ban quyết định từng Quý, trên cơ sở đóng góp công sức, trách nhiệm của các thành viên đối với từng loại tin, bài, công việc.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO WEBSITE

Điều 8. Quy định về nội dung thông tin được cung cấp trên Website

Các thông tin cung cấp trên Website của Trường thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Công nghệ thông tin và các quy định hiện hành; Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Cụ thể như sau:

1. Giới thiệu chung

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Quyết định thành lập;
- Sơ đồ thể hiện cấu trúc của tổ chức cơ quan;
- Giới thiệu về tổ chức bộ máy của phòng, khoa chuyên môn (Cần đưa rõ họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ hộp thư điện tử của từng cá nhân, đơn vị);

2. Danh mục đào tạo bồi dưỡng

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Các lớp đào tạo (lich học, kết quả thi, kiểm tra, thông tin cần biết)
- Các lớp bồi dưỡng (lich học, kết quả thi, kiểm tra, thông tin cần biết)
- Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và các văn bản pháp luật có liên quan;
- Cho phép đọc và tải về các văn bản;
- Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành...
- Cho phép tìm kiếm văn bản dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, đơn vị phát hành.

4. Thông tin nghiên cứu trao đổi

5. Chuyên mục học tập và làm theo Bác

6. Chuyên mục Đấu tranh và bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng

7. Cung cấp thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai.
- Mỗi dự án cần có các thông tin tối thiểu như: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện.

8. Thông tin đề tài nghiên cứu khoa học

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cho phép xem đầy đủ thông tin về tên đề tài, ban chủ nhiệm đề tài, đọc và tải tóm tắt đề tài, có công cụ tra cứu đề tài.

9. Lịch công tác

Yêu cầu nội dung và thể hiện: cho phép xem và tải nội dung lịch công tác của Ban Giám hiệu, lịch giảng viên.

10. Mục lấy ý kiến góp ý cho Website, liên kết website

11. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật

Điều 9. Ngôn ngữ trình bày và thông tin cung cấp cho Website

1. Ngôn ngữ trình bày:

a) Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Website là Tiếng Việt. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

b) Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, thiết lập thêm chức năng dịch sang ngôn ngữ tiếng Anh.

2. Thông tin không đáp ứng các quy định tại Điều 8, khoản 1 mục a Điều này và khoản 1 Điều 10 sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website. Các cá nhân, đơn vị đã gửi thông tin, có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lại cho Ban biên tập.

Điều 10. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Chuẩn bị tin bài:

a) Lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm duyệt nội dung thông tin do phòng, khoa mình cung cấp; viên chức tự chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của mình và gửi trực tiếp (sử dụng tài khoản cá nhân được cấp) lên hệ thống kiểm duyệt thông tin của website.

2. Thời gian cung cấp thông tin:

a) Các thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản, quy định do Trường ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Trường ký ban hành văn bản.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường: không quá 03 ngày sau khi diễn ra sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: theo tháng, quý, năm, chậm nhất vào ngày 30 của tháng đó.

3. Định mức cung cấp thông tin:

Mỗi phòng, khoa phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin cho Website ít nhất 03 tin, bài/tháng (tính cả tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc đơn vị sưu tầm hoặc tự viết).

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin

1. Các phòng, khoa có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website Trường các nội dung thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do phòng, khoa quản lý;

2. Trong mục “Nơi nhận”, các văn bản không phải văn bản mật phải ghi rõ: Website (để phổ biến, công bố);

3. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của học viên về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực nào; phòng, khoa phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định;

4. Trưởng các phòng, khoa; Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những thông tin cung cấp cho website; các tin bài đều phải bảo đảm tính chính xác và không được vi phạm các quy định về bảo mật, sở hữu trí tuệ.

5. Mỗi phòng, khoa có trách nhiệm bố trí cán bộ cung cấp thông tin cho Website, tiếp nhận các ý kiến của học viên và trả lời theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của phòng, khoa;

6. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách các phòng, khoa thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin trên website của Trường.

7. Đảng bộ, Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức mình để đưa lên website. Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn và Bí thư chi đoàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi Ban Biên tập để đưa lên website.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 12. Ban Biên tập Website

Ban Biên tập Website do Hiệu trưởng quyết định thành lập để thực hiện các nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý, vận hành và duy trì sự hoạt động website, gồm Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban Biên tập, thư ký và quản trị website (quản trị website có thể kiêm nhiệm vụ thư ký Ban Biên tập).

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Chức năng:

Ban Biên tập Website có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Website, đảm bảo Website hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Trường và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Trường để đảm bảo cho Website luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp.

b) Tiếp nhận các thông tin do các phòng, khoa, cá nhân gửi về theo các quy định tại Điều 10 của Quy chế này (khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Website được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng); Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin;

c) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa chuyên môn, thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động cho Website;

e) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng ban, các thành viên Ban Biên tập Website và cán bộ cung cấp thông tin

1. Trưởng Ban biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Website.

- Định hướng nội dung, phát triển của Website.

- Duyệt bài trước khi đưa lên Website.

- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập.

2. Các thành viên Ban Biên tập:

- Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công, các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về từng mặt công việc được phân công;

- Tham mưu cho Trưởng ban việc quản lý, tổ chức nội dung và đặt người viết tin, bài khi thấy cần thiết;

- Khai thác, sưu tầm tin, bài, ảnh từ các nguồn thông tin liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện Website;

- Dự kiến chi chế độ nhuận bút, phụ cấp và các khoản chi tiêu tài chính khác cho Website.

4. Cán bộ cung cấp thông tin của chi bộ, công đoàn, chi đoàn và các phòng, khoa được quy định tại mục 5 và mục 7 Điều 11 của Quy chế này có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình về Ban biên tập (trực tiếp trên hệ thống website); các cá nhân, đơn vị không có tài khoản có thể gửi tin, bài về hộp thư của thư ký đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin được quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã cung cấp.

5. Thư ký Ban Biên tập hàng quý có trách nhiệm tổng hợp các bài viết được đăng tải lên website trình Trưởng Ban Biên tập ký xác nhận, cung cấp bảng tổng hợp cho bộ phận kế toán tham mưu Hiệu trưởng chi trả nhuận bút theo quy định.

Điều 15. Quy trình biên tập thông tin lên Website

Quy trình biên tập thông tin trên Website được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

1. Tổng hợp và biên tập thông tin

Tin được biên tập theo qui định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Xác thực và đăng tải thông tin

Chức năng này do Trưởng Ban biên tập hoặc cán bộ được uỷ quyền nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Sau đó thực hiện đăng thông tin hoặc chuyển cho cán bộ chuyên trách thực hiện đăng tải thông tin lên Website.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm cụ thể của các tổ chức Đảng, đoàn thể và các phòng khoa

1. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm cung cấp các văn bản điện tử (không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước) bao gồm các văn bản qui phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành; Các văn bản hướng dẫn, triển khai của Trường, lịch công tác phát hành ngay sau khi lãnh đạo duyệt để công bố kịp thời trên Website; Cung cấp các thông tin tổng hợp và chương trình công tác, hội họp hàng tháng của Trường; Các thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa; Các thông tin thay đổi về nhân sự.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến quản lý đào tạo và bồi dưỡng, cập nhật đề tài nghiên cứu khoa học.

3. Các tổ chức Đảng, đoàn thể và các phòng, khoa còn lại có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. Quản trị website có trách nhiệm quản trị Website; thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo sự hoạt động ổn định, an toàn của Website; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Website của trường.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban biên tập để tổng hợp ý kiến, trình Hiệu trưởng xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các phòng khoa được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với 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 sẽ bị xử lý theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Thuyên