

Số: 172/QĐ-TCĐGTVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban biên tập website trường năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 6939/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Giao thông vận tải trên cơ sở trường Trung học Giao thông công chính;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-TCĐGTVT ngày 24/03/2022 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-TCĐGTVT ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử (Website) Trường Cao đẳng Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Vật tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban biên tập website trường, bao gồm các Ông/Bà có tên sau:

- | | |
|--|---------------------------|
| Ông Hoàng Ngọc Trâm – <i>Hiệu trưởng</i> | – Trưởng Ban Biên tập |
| Ông Tăng Quốc Cường – <i>Bí thư Đoàn trường</i> | – Phó trưởng Ban Biên tập |
| Ông Vũ Ngọc Quang – <i>Chuyên viên phòng Quản trị - Vật tư</i> | – Phụ trách kỹ thuật |
| Ông Nguyễn Trọng Hoài Phúc – <i>Nhân viên phòng Đào tạo</i> | – Thư ký |

Điều 2. Các thành viên Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định trong Quy chế đã ban hành.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm có liên quan và các Ông/Bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *lq*

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các Phòng, Khoa;
- Lưu VT.



Số: 171/QĐ-TCĐGTVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử
(Website) trường Cao đẳng Giao thông vận tải**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin do Quốc hội thông qua ngày 29/6/2006;

Căn cứ vào Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Quyết định số 6939/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Giao thông vận tải trên cơ sở Trường Trung học Giao thông công chính;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-TCĐGTVT ngày 24/03/2022 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị – Vật tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử (Website) Trường Cao đẳng Giao thông vận tải.

Điều 2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm phải thực hiện các nhiệm vụ quy định trong Quy chế đã ban hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. / *lq*

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.



Hoàng Ngọc Trâm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử (Website) Trường Cao đẳng Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-TCĐGTV
ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng GTVT)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khái niệm - Địa chỉ website và vấn đề bản quyền của website

- Trang thông tin điện tử (Website) của trường Cao đẳng Giao thông vận tải là trang thông tin hay một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin giữa trường Cao đẳng Giao thông vận tải với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường.

- Trang thông tin điện tử trường Cao đẳng Giao thông vận tải có tên miền là **http://hcmct.edu.vn**

- Trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc là trang thông tin trên môi trường mạng của các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường, có tên miền bắt đầu bằng tên đơn vị và kết thúc bằng **.hcmct.edu.vn** (Ví dụ: website của phòng Quản trị – Vật tư là **http://qvtv.hcmct.edu.vn**).

- Trang thông tin điện tử trường Cao đẳng Giao thông vận tải được gọi là website trường, trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc được gọi là website thành viên.

- Bản quyền website trường và website thành viên thuộc trường Cao đẳng Giao thông vận tải.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của website trường và website thành viên, bao gồm: quản lý, vận hành, cung cấp, cập nhật, biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu và phản hồi thông tin.

- Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm, cán bộ, giảng viên, nhân viên các đơn vị thuộc trường và các cộng tác viên tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên website trường và website thành viên.

Điều 3. Mục đích của việc ban hành Quy chế

- Các quy định nêu trong Quy chế hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động giúp cho website của trường vận hành theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; đảm bảo cung cấp thông tin, truyền thông về các hoạt động của nhà trường đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 4. Chức năng của website

Website trường và website thành viên có chức năng:

- Thông tin, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của thành phố Hồ Chí Minh, của ngành Giao thông vận tải và của trường Cao đẳng Giao thông vận tải về xây dựng phát triển trường Cao đẳng Giao thông vận tải; cung cấp thông tin về quản lý điều hành các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác học sinh – sinh viên,... của trường Cao đẳng Giao thông vận tải và các đơn vị trực thuộc.

- Quảng bá hình ảnh và tuyên truyền về hoạt động của trường Cao đẳng Giao thông vận tải theo chức năng – nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Quản lý hoạt động website

1. Website trường

- Website trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Giao thông vận tải.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Biên tập để quản lý website. Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung và phối hợp vận hành về kỹ thuật với phòng Quản trị – Vật tư nhằm đảm bảo website vận hành hiệu quả và hợp pháp.

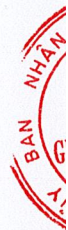
- Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập được quy định Điều 11, Chương II của Quy chế này.

2. Website thành viên

- Website thành viên hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng đơn vị và sự kiểm soát nội dung của Ban Biên tập website trường.

- Trưởng đơn vị chỉ định cán bộ - giảng viên thuộc đơn vị phụ trách vận hành website thành viên, phối hợp chặt chẽ với Ban Biên tập website trường đăng tải, cập nhật thông tin phục vụ cho công tác thông tin truyền thông của đơn vị.

- Tổ chức và hoạt động của website thành viên được quy định tại Điều 12, Chương II của Quy chế này.



CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG WEBSITE

Điều 6. Quy định về nội dung thông tin, dữ liệu cập nhật trên website

- Hệ thống website trường phải đảm bảo có đủ những thông tin chủ yếu sau đây:
 - + Giới thiệu chung về sứ mạng, lịch sử hình thành, tổ chức bộ máy;
 - + Thông tin về hoạt động đào tạo;
 - + Thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - + Thông tin về hoạt động phục vụ cộng đồng;
 - + Thông tin về hợp tác trong nước và quốc tế;
 - + Các quy trình, biểu mẫu dùng trong nhà trường;
 - + Lịch công tác của nhà trường;
 - + Các đơn vị, đoàn thể trực thuộc;
 - + Thông tin pháp luật và thông tin tuyên truyền giáo dục;
 - + Các thông tin về tuyển dụng, việc làm;
 - + Thông tin hoạt động Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;
 - + Thông tin tuyển sinh, tra cứu điểm thi; tra cứu văn bằng;
 - + Thông tin, hình ảnh, bài viết, tin tức và các hoạt động, sự kiện của nhà trường.
- Thông tin đăng tải trên website phải rõ nghĩa, đảm bảo phù hợp thuần phong mỹ tục Việt Nam, không vi phạm pháp luật, không vi phạm luật báo chí xuất bản - luật bản quyền - luật sở hữu trí tuệ.

Điều 7. Sản xuất, cung cấp và cập nhật thông tin trên website trường

- Ban Biên tập website trường có trách nhiệm tổ chức sản xuất, đưa tin về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, các diễn đàn, hội thảo, hội nghị, các hoạt động ngoại khóa của trường, cập nhật nội dung thông tin hoạt động của trường và các thông tin có liên quan lên website.
- Những thông báo, kế hoạch và các văn bản khác đã được Ban Giám hiệu ký và đóng dấu, Ban biên tập website trường có thể đăng tải trực tiếp lên mà không cần phải qua kiểm duyệt của Trưởng ban biên tập.
- Thống nhất sử dụng bộ mã tiếng Việt là mã Unicode đối với các trang tin trên website.
- Duyệt đăng những thông tin quan trọng của các đơn vị trực thuộc lên website chính của trường. Thông tin từ các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc và cán bộ, giảng

viên nhà trường cung cấp phải gửi trực tiếp đến Ban Biên tập theo các bước sau:

+ Đối với các văn bản, thông tin hành chính: gửi bằng văn bản có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị, kèm theo tập tin, dữ liệu gửi qua email theo địa chỉ: **qtm@hcmct.edu.vn**.

+ Đối với bài viết, hình ảnh về hoạt động của đơn vị: gửi qua email theo địa chỉ **qtm@hcmct.edu.vn**, ghi đầy đủ thông tin họ tên của tác giả bài viết, tác giả hình ảnh, địa chỉ liên hệ. Thời gian gửi chậm nhất là 02 ngày kể từ khi hoạt động diễn ra.

- Việc cập nhập thông tin lên website sẽ thực hiện theo quy trình quy định tại Điều 13, Chương III của Quy chế này

Điều 8. Thời gian cập nhập thông tin, dữ liệu trên website trường

- Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6, Chương II của Quy chế này phải được cập nhập thường xuyên, liên tục và kịp thời.

- Đối với các thông tin nóng, quan trọng cần triển khai rộng rãi, Ban biên tập sẽ cập nhập ngay khi văn bản được phát hành hoặc ngay khi có sự chỉ đạo trực tiếp từ trưởng Ban biên tập.

- Những tin tức, sự kiện phản ánh hoạt động của đơn vị sẽ được cập nhập ít nhất 01 lần trong ngày.

Điều 9. Trách nhiệm sản xuất, cung cấp và cập nhập thông tin trên website thành viên

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công cán bộ phụ trách website thành viên cập nhập đầy đủ, chính xác và kịp thời nội dung thông tin, dữ liệu trên website thành viên đơn vị mình theo quy định tại Điều 6, Chương II của Quy chế này.

- Ban Biên tập website thành viên chủ động tổ chức sản xuất và cập nhập thông tin, sự kiện trên website của đơn vị mình sau khi được lãnh đạo đơn vị xét duyệt về nội dung. Thời gian cập nhập tin tức, sự kiện không quá 03 ngày kể từ khi sự kiện diễn ra.

- Cán bộ, giảng viên trực thuộc đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin, hình ảnh về hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học, các hội thảo hội nghị tham gia để đăng tải trên website thành viên.

- Website thành viên được phép đăng tải lại thông tin đã có trên website trường theo nguyên tắc đảm bảo quyền tác giả và không chỉnh sửa nội dung.

Điều 10. Quy định việc sử dụng tài khoản trên máy chủ để đăng nhập

- Mỗi cán bộ phụ trách website thành viên được cấp một tài khoản bao gồm tên



đăng nhập, mật khẩu và địa chỉ truy cập để sử dụng và quản lý website của đơn vị.

- Người sử dụng phải thay đổi mật khẩu khi truy cập vào hệ thống lần đầu tiên và phải đảm bảo giữ bí mật tài khoản này.

Điều 11. Quy định về việc tổ chức Ban Biên tập website trường

1. Cơ cấu tổ chức

- Ban biên tập website do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập do Trưởng ban biên tập quyết định.

- Ban biên tập website gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Quản trị viên phụ trách kỹ thuật, Thư ký.

- Việc phân công nhân sự, quản lý và điều hành công việc của Ban do Trưởng ban quyết định trên cơ sở Quy chế của trường và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

a. Chức năng

- Ban Biên tập website trường có chức năng giúp Lãnh đạo trường đưa tin và quản lý các thông tin liên quan đến trường nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo trường.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và vận hành website bao gồm: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

- Xây dựng quy trình cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên website.

- Tổ chức sản xuất, biên tập, lưu trữ, duyệt nội dung, hình thức trình bày và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cập nhật trên website.

- Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Lãnh đạo nhà trường; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn/ mục Hỏi- đáp của website.

- Thực hiện thủ tục đề xuất chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên website Trường và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật.

- Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà

CHI
M

trường, tin tức từ website của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, từ Cổng thông tin điện tử thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức có liên quan.

- Tham mưu cơ chế, chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, cộng tác viên.

- Phân công thành viên Ban Biên tập phụ trách theo dõi hoạt động của website thành viên nhằm hỗ trợ website thành viên vận hành thường xuyên và hiệu quả.

- Tiến hành tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của các website thành viên định kỳ hàng quý và báo cáo lên lãnh đạo Trường; đề xuất phương án xử lý kịp thời đối với các website thành viên chưa hoạt động hiệu quả.

c. Quyền hạn

- Được tiếp cận với nguồn tin chính thức, công khai của Lãnh đạo trường và các đơn vị trực thuộc, các cơ quan nhà nước trên địa bàn phục vụ cho việc đưa tin, tuyên truyền lên website trường.

- Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác truyền thông của.

- Được từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng, không phù hợp với Quy chế này hoặc gây tổn hại đến lợi ích của trường; loại bỏ quyền gửi tin bài của các cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên.

Điều 12. Quy định về việc tổ chức website thành viên

1. Chức năng của người phụ trách website thành viên

- Người phụ trách website thành viên có chức năng giúp Trưởng đơn vị đưa tin và quản lý các thông tin liên quan đến đơn vị nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc phân công cán bộ, giảng viên của đơn vị mình phụ trách website thành viên.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ phụ trách để website thành viên vận hành liên tục, cập nhật thông tin kịp thời và đúng quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người phụ trách website thành viên

a. Nhiệm vụ

- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên thông tin về đơn vị.

- Thu thập, trình bày, biên tập, trình kiểm duyệt và đăng tải thông tin lên

website đơn vị.

- Tổ chức lưu trữ thông tin, hình ảnh của đơn vị và cung cấp cho các đơn vị trực thuộc trường khi có yêu cầu nhằm phục vụ cho hoạt động chung của trường.

- Giải trình về hoạt động của website và nội dung đăng tải khi có yêu cầu của Ban Biên tập website trường.

- Liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ban Biên tập website trường để kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh.

b. Quyền hạn

- Được yêu cầu Ban Biên tập website trường hỗ trợ về nghiệp vụ viết tin, bài và hỗ trợ xử lý những vấn đề liên quan đến kỹ thuật thiết lập và vận hành website.

- Được sử dụng thông tin chính thức đăng tải trên website trường dưới hình thức trích nguồn đảm bảo quyền tác giả, nhằm mục đích thông tin trên website của đơn vị mình.

- Được tạo điều kiện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, quản lý và vận hành website.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 13. Quy trình thực hiện đăng tải thông tin lên website

Quy trình thực hiện đăng tải thông tin lên website trường và website thành viên gồm các bước sau:

1. Bước 1: Tiếp nhận và xử lý thông tin

Thông tin từ thành viên Ban biên tập và cộng tác viên được Biên tập viên tiếp nhận, biên tập lại theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức của bản tin đăng website. Thông tin có thể được Biên tập viên thu thập từ website các đơn vị thuộc trường và các website khác để xử lý đăng trên website trường. Những thông tin sơ tầm phải ghi rõ nguồn tin.

2. Bước 2: Kiểm duyệt thông tin

a) Sau khi biên tập xong các bản tin từ nhiều nguồn khác nhau. Biên tập viên chuyển bản tin cho Trưởng ban biên tập kiểm duyệt trước khi đăng tin lên website trường.

b) Đối với những văn bản, kế hoạch, thông báo được Ban Giám hiệu nhà trường và lãnh đạo đơn vị ký ban hành, Ban biên tập website trường và cán bộ phụ



trách website thành viên có thể cho đăng lên website mà không phải trình kiểm duyệt.

c) Đối với những văn bản, quy định của Bộ, ngành có liên quan do Ban biên tập và phụ trách website thành viên sưu tầm từ các báo mạng, các trang thông tin điện tử chính thống nhằm phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền, giáo dục phải thực hiện kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải lên website.

d) Những thông tin liên quan đến tuyển sinh hệ chính quy và ngắn hạn do trường Cao đẳng Giao thông vận tải cấp bằng, quyền kiểm duyệt thông tin thuộc Ban biên tập website trường.

3. Bước 3: Đăng tải thông tin.

a) Chức năng đăng tải thông tin lên website do cán bộ phụ trách kỹ thuật website thực hiện theo phân công của Trưởng ban biên tập. Sau khi đăng tải thông tin lên website, cán bộ phụ trách kỹ thuật website phải đọc lại và kiểm tra tính mỹ thuật của thông tin được đăng tải.

b) Đối với những thông tin quan trọng, nổi bật, có tầm ảnh hưởng lớn và cần được tuyên truyền, quảng bá rộng rãi, sau khi được đăng tải trên website thành viên, cán bộ phụ trách kỹ thuật website trường đề xuất Trưởng ban biên tập duyệt cho xuất hiện trên trang chủ website của trường.

c) Những thông tin liên quan đến tuyển sinh hệ chính quy và ngắn hạn do trường Cao đẳng Giao thông vận tải cấp bằng, quyền đăng tải thông tin thuộc Ban biên tập website trường.

4. Bước 4: Kiểm tra sau khi đăng tải thông tin lên website

Cuối mỗi ngày, sau 15h30', Trưởng ban biên tập thực hiện chức năng kiểm duyệt sau đăng tải thông tin lên website trường; cán bộ phụ trách website thành viên thực hiện chức năng kiểm duyệt sau đăng tải thông tin lên website thành viên. Trường hợp phát hiện sai sót trong việc đăng tải thông tin phải có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng website, có nhiều bài viết, tin tức, hình ảnh cung cấp thông tin hữu ích nhằm tuyên truyền, phổ biến các hoạt động, các sự kiện về trường Cao đẳng Giao thông vận tải, phục vụ thiết thực công tác

đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác của nhà trường được xem xét đề xuất Lãnh đạo trường khen thưởng.

- Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định pháp luật và quy chế xử lý vi phạm cán bộ viên chức hiện hành.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Lợi dụng cung cấp thông tin, bài viết nhằm mục đích chống lại Đảng, Nhà nước; gây rối an ninh, trật tự, an toàn xã hội; vi phạm đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc và các vi phạm pháp luật khác; nghiêm cấm bài viết mang tính đả kích, kích bác, chỉ trích, nói xấu, nói không đúng sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ.

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

- Cung cấp thông tin, bài viết vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động báo chí, xuất bản.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Ban Biên tập website trường có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này cho toàn thể cán bộ, giảng viên; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu theo định kỳ hàng tháng, hàng quý.

- Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở Ban Biên tập website thành viên và cán bộ, giảng viên thực hiện tốt quy chế này; thường xuyên tham gia cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực do đơn vị mình quản lý nhằm duy trì tốt hoạt động của website thành viên.

- Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải do Trưởng ban đề xuất và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

NG
ẢNG
VÁN

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-TCĐGTV
ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng GTVT)

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG HCMCT.EDU.VN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. **Mục đích:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu đăng tải thông tin lên website trường tại địa chỉ: www.hcmct.edu.vn.

b. **Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị trong toàn trường.

1.2. Văn bản áp dụng:

Quyết định số 141/QĐ-TCĐGTVT ngày 24/3/2022 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Giao thông vận tải;

Quyết định số 171/QĐ-TCĐGTVT ngày 03/3/2023 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử (Website) trường Cao đẳng Giao thông vận tải.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Thành phần hồ sơ: Nội dung đăng tải thỏa điều kiện:

- Nếu là thông báo/văn bản thì cần có số công văn, đúng với quy định của văn bản hành chính, có chữ ký người có thẩm quyền và đóng dấu;
- Nếu là tin tức ở dạng phiên bản MS.Word thì cần có ảnh kèm theo để đăng tin.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 01 ngày làm việc.

2.3. Trả kết quả: Kết quả thể hiện trực tiếp trên website.



II. LƯU ĐỒ

Quy trình tiếp nhận và đăng thông tin lên Website trường http://www.hcmct.edu.vn						
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú	
1	<pre> graph TD A([Gửi nội dung thông tin]) --> B{Kiểm duyệt} B -- ① --> C[Đăng tải thông tin] B -- ② --> A B -- ③ --> D([Trả kết quả]) </pre>	Sử dụng địa chỉ email do trường cung cấp gửi thông tin đăng tải đến địa chỉ email: qtm@hcmct.edu.vn	Người yêu cầu	Giờ hành chính		
2		Kiểm tra tính hợp lệ của nội dung thông tin đăng tải	Ban biên tập	Giờ hành chính	Nếu vượt thẩm quyền, Ban biên tập xin ý kiến Ban Giám hiệu	
3		Đăng tải thông tin	Thực hiện đăng tải thông tin lên website trường	Phụ trách kỹ thuật	Tối đa 01 ngày làm việc	
4		Trả kết quả	Gửi email thông báo kết quả đến người yêu cầu: thông tin được đăng hoặc không được duyệt đăng	Ban biên tập	Sau khi kiểm duyệt	

① Nội dung thông tin yêu cầu đăng tải hợp lệ

② Nội dung thông tin yêu cầu đăng tải không hợp lệ

PHỤ LỤC 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-TCĐGTVT
ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng GTVT)

QUY TRÌNH CẤP PHÁT TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ PHỤC VỤ XÂY DỰNG WEBSITE, ỨNG DỤNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. **Mục đích:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu cấp tên miền con của **.hcmct.edu.vn** và/hoặc cấp không gian máy chủ và tài khoản quản lý web.

b. **Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị trong toàn trường.

1.2. Văn bản áp dụng:

Quyết định số 141/QĐ-TCĐGTVT ngày 24/3/2022 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Giao thông vận tải;

Quyết định số 171/QĐ-TCĐGTVT ngày 03/3/2023 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử (Website) trường Cao đẳng Giao thông vận tải.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. **Thành phần hồ sơ:** Phiếu yêu cầu cấp không gian máy chủ và các tài khoản web hoặc phiếu yêu cầu cấp tên miền con của **.hcmct.edu.vn**. Người yêu cầu là lãnh đạo của các phòng, khoa, trung tâm của trường.

2.2. **Thời gian xử lý:** Tối đa 02 ngày làm việc.

2.3. **Trả kết quả:** Kết quả được trả trực tiếp hoặc thông qua email cho người yêu cầu.

II. LƯU ĐỒ

Quy trình tiếp nhận và cấp phát tài nguyên máy chủ phục vụ xây dựng website, ứng dụng						
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú	
1		Gửi phiếu yêu cầu cấp không gian máy chủ và tài khoản quản lý web hoặc phiếu yêu cầu cấp tên miền con	Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm	Giờ hành chính		
2		Tiếp nhận phiếu yêu cầu	Phụ trách kỹ thuật hệ thống mạng	Giờ hành chính		
3		Kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu. Hẹn thời gian nhận kết quả	Phụ trách kỹ thuật hệ thống mạng	Ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu		
4		Thực hiện cấp phát tài nguyên máy chủ	Thực hiện cấp phát không gian máy chủ và tài khoản web hoặc tên miền con	Phụ trách kỹ thuật hệ thống mạng	Theo thời gian hẹn	
5		Trả kết quả	Gửi email thông báo kết quả đến người yêu cầu	Phụ trách kỹ thuật hệ thống mạng	Tối đa 02 ngày làm việc	

① Yêu cầu hợp lệ

② Yêu cầu không hợp lệ

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-TCĐGTV
ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng GTVT)

QUY ĐỊNH VỀ CÁC MỤC PHẢI CÓ TRÊN WEBSITE TRƯỜNG VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN, PHỐI HỢP

Mục/Nội dung	Phụ trách nội dung	Phụ trách đăng tải	Yêu cầu thời gian cập nhật
1. Giới thiệu			
<ul style="list-style-type: none">– Thông tin tổng quan gồm có: Lịch sử hình thành và phát triển; Các cơ sở đào tạo của trường.– Tầm nhìn và sứ mệnh– Ban giám hiệu– Cơ cấu tổ chức– Thành tích	Ban Biên tập	Ban Biên tập	Cập nhật thường xuyên
2. Lịch công tác			
<ul style="list-style-type: none">– Thông tin về thời gian diễn ra những sự kiện cấp trường và đối tượng tham dự.– Lịch làm việc của Lãnh đạo trường.– Lịch tiếp các đoàn công tác từ các đơn vị ngoài trường.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cập nhật theo tuần (thứ 6 hàng tuần)
3. Thông báo			
<ul style="list-style-type: none">– Văn bản, thông tin chính thức của trường liên quan đến các hoạt động đang và sẽ diễn ra như thông tin về học bổng, tuyển sinh, thông tin có liên quan trực tiếp đến sinh viên, thông tin có liên quan trực tiếp đến cán bộ, giảng viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	Ban Biên tập	Cập nhật thường xuyên ngay khi có thông báo mới
4. Liên hệ			
<ul style="list-style-type: none">– Địa chỉ các cơ sở của trường, bản đồ hướng dẫn đường đi; email, điện thoại và hộp thư kết nối trực tiếp để những ai có nhu cầu có thể liên hệ với trường một cách thuận tiện và nhanh chóng	Ban Biên tập	Ban Biên tập	Thông tin cố định
5. Tin tức, sự kiện			
<ul style="list-style-type: none">– Tin, bài, ảnh về những hoạt động của trường và các đơn vị trực thuộc	Ban Biên tập	Ban Biên tập	Cập nhật liên tục, chậm nhất 2 ngày sau khi sự kiện/hoạt động diễn ra

TA
V
ÁNG
V
ÁNG
V
ÁNG
V
ÁNG

6. Giảng viên			
<ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp Thời khóa biểu, lịch thi, điểm số, học phí, chương trình đào tạo. - Thông tin được cung cấp cho nội bộ CB-GV trường, được xem thông qua tên đăng nhập và mật khẩu 	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Cập nhật theo học kỳ hoặc ngay khi có thay đổi
7. Sinh viên			
<p>Tích hợp các đường dẫn đến các trang, các bộ phận có liên quan trực tiếp đến hoạt động học tập của sinh viên tại trường như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký môn học, xem điểm - Việc làm - Thư viện số - Văn bằng chứng chỉ - Hỏi - đáp 	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Cập nhật thường xuyên
8. Đào tạo			
<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo của Trường, như: tuyển sinh, thông báo học vụ, kiểm tra đánh giá, thực tập - tốt nghiệp, quy trình - hướng dẫn, văn bản - biểu mẫu. 	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Cập nhật liên tục ngay khi có thông tin mới
9. Nghiên cứu khoa học			
<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin nghiên cứu; định hướng nghiên cứu; các đề án, dự án đang thực hiện; sáng kiến, thành quả nghiên cứu khoa học 	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Cập nhật thường xuyên khi có thông tin mới
10. Văn bản			
<ul style="list-style-type: none"> - Các loại văn bản do trường Cao đẳng Giao thông vận tải ban hành. 	Phòng Tổ chức - Hành chính	Ban Biên tập	Cập nhật ngay khi được chuyển giao văn bản
11. Tuyển sinh			
<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin tuyển sinh các hệ, các bậc - Thông tin tuyển dụng và xu hướng thị trường lao động 	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo	Cập nhật thường xuyên khi có thông tin mới
12. Đơn vị			
<ul style="list-style-type: none"> - Trang riêng của các phòng, trung tâm trực thuộc trường 	Các đơn vị	Các đơn vị	Cập nhật thường xuyên theo quy định

13. Tiện ích			
Những tiện ích phụ vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo và các hoạt động khác của trường, như: - Thư viện số - Tạp chí khoa học online - E-learning - Tra cứu văn bằng - chứng chỉ - Hỏi - đáp - Tư vấn tâm lý, tư vấn pháp lý	Các đơn vị phụ trách	Các đơn vị phụ trách	Cập nhật thường xuyên
14. Video clip			
- Clip giới thiệu trường - Clip phóng sự, thời sự về các hoạt động của trường do các cơ quan báo đài thực hiện	Ban Biên tập	Ban Biên tập	Cập nhật khi có clip mới
15. Thông tin trường			
- Địa chỉ, thông tin liên hệ của trường - Bản đồ Google map	Ban Biên tập	Ban Biên tập	Thông tin cố định

Ghi chú: Các mục bổ sung không có trong bảng này sẽ do Ban Biên tập đề xuất hướng xử lý.



PHỤ LỤC 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-TCĐGTV
ngày 03 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng GTVT)

QUY ĐỊNH VỀ CÁC MỤC TRÊN WEBSITE THÀNH VIÊN

Mục/Yêu cầu	Yêu cầu thời gian cập nhật
1. Giới thiệu 1.1. Nhận diện - Tên đơn vị - Logo (nếu có) 1.2. Lịch sử hình thành và phát triển 1.3. Cơ cấu tổ chức - nhân sự 1.4. Ban Lãnh đạo phòng/khoa/trung tâm 1.5. Thông tin liên lạc - Điện thoại - Website - Email	Cập nhật thường xuyên ngay khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự
2. Đào tạo 2.1. Đào tạo chính quy - Ngành học - Quy chế đào tạo - Thời khóa biểu 2.2. Đào tạo ngắn hạn - Ngành học - Quy chế đào tạo - Thời khóa biểu	Cập nhật thường xuyên
3. Nghiên cứu khoa học 3.1. Đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên 3.2. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên 3.3. Hội nghị - Hội thảo 3.4. Văn bản, biểu mẫu nghiên cứu khoa học 3.5. Học liệu	Cập nhật liên tục các đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo, bài Hội thảo khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên.
4. Hợp tác 4.1. Các dự án hợp tác 4.2. Đối tác trong nước 4.3. Đối tác ngoài nước	Cập nhật thường xuyên
5. Đoàn thể 5.1. Công đoàn 5.2. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên	Cập nhật thường xuyên

6. Tin tức - Sự kiện Các hoạt động/sự kiện/hình ảnh mới nhất của phòng/khoa/trung tâm	Cập nhật thường xuyên, thay đổi ít nhất 1 lần/tuần
7. Thông báo 7.1. Thông báo mới nhất 7.2. Thông báo cho sinh viên 7.3. Thông báo cho giảng viên	Cập nhật thường xuyên ngay khi có thông báo mới

Ghi chú:

1. Các mục khác (tùy thuộc vào đặc thù của đơn vị)
 - Câu lạc bộ học thuật
 - Thực hành - thực nghiệm
 - Thông tin việc làm
 - Thông tin học bổng
2. Đối với website của các phòng, trung tâm, tùy thuộc vào đặc thù của từng đơn vị mà xây dựng nội dung phù hợp.

TA
G
NG
VÂN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI
ĐƠN VỊ:

PHIẾU YÊU CẦU
CẤP TÀI NGUYÊN MÁY CHỦ, TÊN MIỀN CON CỦA .HCMCT.EDU.VN

Họ tên: Chức vụ:
Đơn vị:
Địa chỉ email:
Yêu cầu cấp cho website:
Tên miền đề nghị:

Ban Giám hiệu phê duyệt

TP.HCM, ngày tháng năm

Người yêu cầu

