

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành Công thông tin điện tử, các trang web thuộc Trường, nền tảng mạng xã hội, hòm thư điện tử của Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành Công thông tin điện tử, các trang web thuộc Trường, nền tảng mạng xã hội, hòm thư điện tử của Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các đơn vị, viên chức, người lao động trong Trường Đại học Điện lực có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, HCQT, Lan ĐTN (01).

Q. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐIỆN LỰC
Đinh Văn Châu

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử, các trang web thuộc Trường, nền tảng mạng xã hội, hòm thư điện tử của Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10.1/QĐ-ĐHDL ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý, vận hành, cung cấp thông tin lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử chính thức của Trường Đại học Điện lực, bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử chính thức của Trường.

- Công tác biên tập, quản lý tin, bài đăng tải lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube của Trường.

- Công tác quản lý, vận hành về mặt kỹ thuật đối với Cổng thông tin điện tử, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường.

2. Quy chế này được áp dụng đối với viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Điện lực; các cộng tác viên tham gia tổ chức tin, bài đăng trên Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube của Trường.

Điều 2. Vai trò, chức năng của Cổng thông tin điện tử, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường Đại học Điện lực

1. Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực

- Là cổng thông tin chính của Trường, có đường dẫn tới trang web của các đơn vị thuộc Trường.

- Cung cấp thông tin về các hoạt động chung của Nhà trường, các thông tin về tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác, hướng nghiệp cho sinh viên; hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của sinh viên.

- Tên miền: Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực có địa chỉ chính thức là: <https://www.epu.edu.vn>.

2. Cổng thông tin sinh viên Trường Đại học Điện lực

- Cung cấp thông tin về các hoạt động của Trường Đại học Điện lực đến sinh viên của Nhà trường.

- Tên miền: Cổng thông tin sinh viên Trường Đại học Điện lực có địa chỉ chính thức là: <https://sinhvien.epu.edu.vn>.

3. Cổng thông tin tuyển sinh Trường Đại học Điện lực

- Cung cấp các thông tin về công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường Đại học Điện lực.

- Tên miền: Cổng thông tin tuyển sinh Trường Đại học Điện lực có địa chỉ chính thức là: <https://tuyensinh.epu.edu.vn>.

4. Trang web của các đơn vị thuộc Trường

- Cung cấp các thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong Trường lên trang web của các đơn vị.

- Các trang web trực thuộc Trường có mã nguồn và hiện đang được Trường Đại học Điện lực quản trị bao gồm:

http://en.epu.edu.vn	Trang web chính thống phiên bản tiếng Anh của Trường Đại học Điện lực
http://ee.epu.edu.vn :	Khoa Kỹ thuật điện
https://fca.epu.edu.vn	Khoa Điều khiển và Tự động hoá
https://iem.epu.edu.vn	Khoa Quản lý công nghiệp và năng lượng
https://et.epu.edu.vn	Khoa Công nghệ năng lượng
https://cntt.epu.edu.vn	Khoa Công nghệ thông tin
https://fem.epu.edu.vn	Khoa Kinh tế và Quản lý
https://fet.epu.edu.vn :	Khoa Điện tử viễn thông
https://mpe.epu.edu.vn	Khoa Cơ khí và động lực
https://ce.epu.edu.vn	Khoa Xây dựng
https://ffl.epu.edu.vn :	Khoa Ngoại ngữ
https://ns.epu.edu.vn :	Khoa Khoa học tự nhiên

https://dps.epu.edu.vn	Bộ môn Khoa học chính trị
https://pends.epu.edu.vn :	Bộ môn Giáo dục thể chất và Quốc phòng an ninh
https://pw.epu.edu.vn :	Trung tâm thực hành thí nghiệm
https://ctc.epu.edu.vn	Trung tâm đào tạo thường xuyên
https://arc.epu.edu.vn	Trung tâm học liệu
https://itc.epu.edu.vn	Trung tâm Công nghệ thông tin
https://ces.epu.edu.vn	Trung tâm Hỗ trợ việc làm và khởi nghiệp
https://cs2.epu.edu.vn	Trung tâm dịch vụ đời sống cơ sở 2
https://dgs.epu.edu.vn	Phòng đào tạo sau đại học
https://youth.epu.edu.vn	Văn phòng Đoàn Thanh niên

5. Fanpage, group, kênh youtube của Trường Đại học Điện lực

- Cung cấp thông tin về các hoạt động chung của Nhà trường, các thông tin về tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác, hướng nghiệp cho sinh viên; hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của sinh viên tới viên chức, người lao động, đoàn viên thanh niên, sinh viên của Nhà trường; học sinh và các bậc phụ huynh; đồng đảo công chúng tham gia mạng xã hội.

- Là kênh thông tin giao tiếp và trả lời trực tuyến đối với học sinh, sinh viên, phụ huynh và người dùng mạng xã hội.

- Tương tác đa kênh và là nơi chia sẻ thông tin của các đơn vị trong Trường.

- Địa chỉ fanpage chính thức của Trường Đại học Điện lực: Trường Đại học Điện lực - EPU.

- Địa chỉ group chính thức của Trường Đại học Điện lực: EPU 235.

6. Hòm thư điện tử của Trường

- Hòm thư điện tử của Trường là nơi tiếp nhận và trả lời các thông tin đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Trường; phụ huynh học sinh, sinh viên đang theo học tại trường và sinh viên đã ra trường.

- Địa chỉ hòm thư điện tử chính thức của Trường Đại học Điện lực là: info@epu.edu.vn.

Điều 3. Trách nhiệm cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường

Trường các đơn vị trong Trường có nhiệm vụ kiểm duyệt và cung cấp thông tin, dữ liệu cho Cổng thông tin điện tử của Trường, trang web của các đơn vị thuộc

Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các thông tin đã cung cấp.

Điều 4. Trách nhiệm cung cấp thông tin cho Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh của Trường

- Đối với Cổng thông tin sinh viên: Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin sinh viên của Trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ thông tin đã cung cấp.

- Đối với Cổng thông tin tuyển sinh: Trường Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp thông tin đối với nội dung tuyển sinh trình độ đại học; Trường Phòng Sau đại học có trách nhiệm cung cấp thông tin đối với nội dung tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ để đăng tải trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ thông tin đã cung cấp.

Điều 5. Quy định về thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường Đại học Điện lực

Mọi thông tin cung cấp cho Cổng thông tin điện tử, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường phải tuân theo các quy định sau đây:

- Không được cung cấp thông tin ngoài phạm vi thông tin đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cho phép.

- Không được chống lại Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

- Không được tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

- Không được tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

- Không đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

- Không được quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

- Không được giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
- Không được tiết lộ những thông tin bí mật của Bộ Công thương và Trường Đại học Điện lực theo quy định.
- Tuân thủ các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước, quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

Phần II

QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, CÔNG THÔNG TIN SINH VIÊN, CÔNG THÔNG TIN TUYỂN SINH, CÁC TRANG WEB THUỘC TRƯỜNG, FANPAGE, GROUP, KÊNH YOUTUBE, HÒM THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, TỔ QUẢN LÝ FANPAGE, TỔ QUẢN LÝ GROUP, TỔ QUẢN LÝ KÊNH YOUTUBE

Điều 6. Mô hình tổ chức Ban biên tập Công thông tin điện tử, Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube

1. Ban biên tập Công thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực, bao gồm: Trưởng ban, Phó ban và các uỷ viên.
2. Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube Trường Đại học Điện lực được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, bao gồm: Tổ trưởng, Thường trực và các tổ viên.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên tập Công thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực

1. Nhiệm vụ chung của Ban biên tập
 - Xây dựng kế hoạch, định hướng, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Công thông tin điện tử;
 - Tổ chức, quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng tải trên Công thông tin điện tử;
 - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ban Giám hiệu Nhà trường về hoạt động của Công thông tin điện tử;
 - Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng ban biên tập và Hiệu trưởng Nhà trường về phần công việc của mình được phân công phụ trách;

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, chuẩn bị các nội dung thảo luận;

- Cổ quyền chỉnh sửa, gỡ tin, bài trên trang web của các đơn vị nếu các tin, bài vi phạm các quy định về thông tin được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Trưởng ban

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực và pháp luật về toàn bộ nội dung của Cổng thông tin điện tử;

- Chỉ đạo các đơn vị có liên quan tham gia xây dựng, duy trì, vận hành và phát triển Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực;

- Chỉ đạo công tác biên tập và kiểm duyệt nội dung trước và sau khi đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Trường. Trong trường hợp phát hiện thông tin đã được đăng tải không đúng hoặc đã bị sửa chữa so với nội dung đã duyệt thì Trưởng ban chỉ đạo Ban biên tập có biện pháp xử lý kịp thời.

- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong Ban biên tập.

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban uỷ quyền cho uỷ viên phụ trách nội dung (UVPTND) kiểm duyệt, chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài đưa lên Cổng thông tin điện tử.

- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban biên tập.

3. Phó ban

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban biên tập và Hiệu trưởng Nhà trường về phần công việc của mình được phân công phụ trách;

- Giúp Trưởng ban điều hành công tác chung của Ban biên tập và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về phần việc được phân công.

- Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc của Ban biên tập thuộc quyền hạn của Trưởng ban khi Trưởng ban uỷ quyền.

- Xây dựng quy chế hoạt động và đề xuất chế độ chính sách cho các đối tượng tham gia vào các hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo của Ban biên tập.

4. Các uỷ viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban biên tập và Hiệu trưởng Nhà trường về phần công việc của mình được phân công.

- Giúp Ban biên tập chuẩn bị nội dung, chương trình và bảo đảm các điều kiện cùng phương tiện làm việc cho các hoạt động của Ban biên tập; đảm bảo duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử được liên tục.

- Thường xuyên kiểm tra hoạt động của Cổng thông tin điện tử để phát hiện những vấn đề phát sinh, bất thường. Nếu thấy có hiện tượng nghi ngờ hoặc bất thường, các uỷ viên báo cáo ngay Uỷ viên Thường trực Ban biên tập để có phương hướng giải quyết kịp thời.

- Uỷ viên phụ trách nội dung đưa lên Cổng thông tin điện tử (UVPTND): là người được Trưởng Ban biên tập uỷ quyền chịu trách nhiệm về nội dung các tin, bài đưa lên Cổng thông tin điện tử theo phạm vi công việc được Trưởng Ban biên tập uỷ quyền.

- Uỷ viên quản trị Cổng thông tin điện tử, thư ký tin bài: thuộc phòng Hành chính Quản trị, chịu trách nhiệm tập hợp các tin, bài của các đơn vị hoặc cập nhật các tin, bài khác trình UVPTND kiểm duyệt, sau đó trình Trưởng ban kiểm duyệt; đăng tải tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của Trường. Hỗ trợ kỹ thuật đối với các đơn vị khi cần thiết.

- Uỷ viên phụ trách trang Web tiếng Anh: Thuộc phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về nội dung các hoạt động của Cổng thông tin điện tử tiếng Anh.

Điều 8. Nhiệm vụ, chức năng và quyền hạn của Tổ Quản lý Fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube

1. Nhiệm vụ chung của Tổ Quản lý Fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube

- Tổ chức quản lý các nội dung thông tin đưa lên Fanpage, group, kênh youtube của Trường và chia sẻ thông tin cho Fanpage của các đơn vị;

- Tổ chức trực quản lý Fanpage, group, kênh youtube; hỗ trợ trả lời trực tuyến, rà soát các bình luận và định hướng các bình luận theo hướng tích cực;

- Cập nhật các thông tin mang tính chất tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường và cung cấp thông tin hữu ích cho các đối tượng là viên chức, người lao động thuộc Trường; học sinh và các bậc phụ huynh; sinh viên đang học tập tại Trường và cộng đồng mạng xã hội.

2. Tổ trưởng Tổ Quản lý Fanpage, Tổ trưởng Tổ Quản lý group, Tổ trưởng Tổ Quản lý kênh youtube

- Tổ trưởng Tổ Quản lý Fanpage, Tổ trưởng Tổ Quản lý group, Tổ trưởng Tổ Quản lý kênh youtube chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ thông tin đăng tải trên Fanpage, group, kênh youtube chính thức của Trường.

- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube.

- Quản lý, kiểm duyệt các thông tin trước khi đăng tải lên fanpage, group, kênh youtube của Trường và sau khi thông tin đã được đăng tải; nếu phát hiện thông tin không đúng hoặc đã bị sửa chữa so với nội dung thông tin đã duyệt thì chỉ đạo Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube có biện pháp xử lý kịp thời.

- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube.

3. Tổ viên Tổ Quản lý fanpage, group, kênh youtube

- Các tổ viên của Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube thực hiện những nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

- Các tổ viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tuân thủ những quy định về thông tin trên fanpage, group, kênh youtube được quy định tại Điều 5 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Quản lý fanpage, Tổ trưởng Tổ Quản lý group, Tổ trưởng Tổ Quản lý kênh youtube về toàn bộ các công việc được phân công.

Điều 9. Trang web của các đơn vị thuộc Trường

- Trang web của các đơn vị trực thuộc Cổng thông tin điện tử chính của Trường Đại học Điện lực. Trang web của các đơn vị được hoạt động theo định hướng của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử.

- Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trang web của đơn vị mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

- Mỗi đơn vị trong Trường cử ra 01 người làm đầu mối có trách nhiệm phân loại tin, bài; biên tập, hiệu chỉnh tin, bài trình trưởng đơn vị kiểm duyệt; chịu trách nhiệm đăng tải tin, bài; theo dõi tin bài đã đăng trên trang web của đơn vị. Việc đăng tin, bài phải tuân thủ những quy định về thông tin được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 10. Phương thức hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử, Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube

1. Phương thức hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử

- Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực họp 01 tháng một lần nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm quá trình hoạt động trong tháng của Cổng thông tin điện tử, họp bất thường khi có công việc cần thiết theo yêu cầu của Trường Ban biên tập.

- Ban biên tập có thể triệu tập, họp mở rộng đến các cộng tác viên để đóng góp ý kiến cho việc quản lý, thiết lập và sử dụng Cổng thông tin điện tử. Thời gian, địa điểm, nội dung họp của Ban biên tập được thông báo trên lịch tuần của Trường.

- Các thành viên Ban biên tập của Trường tham gia với các chức danh kiêm nhiệm; Ban biên tập làm việc theo phương thức thảo luận dân chủ, cá nhân phụ trách, Trường Ban tổng kết, kết luận và ra quyết định trên cơ sở ý kiến thống nhất của đa số các thành viên.

- Trường ban ký các báo cáo, quyết định, kiến nghị và biên bản các phiên họp.

- Ban biên tập được mở rộng đội ngũ cộng tác viên hoặc đặt viết bài theo từng chủ đề.

2. Phương thức hoạt động của Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube

- Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube của Trường Đại học Điện lực họp định kỳ 01 tháng một lần để rà soát, đánh giá, rút kinh nghiệm quá trình hoạt động trong tháng; định hướng thông tin đăng tải trên fanpage, group, kênh youtube; họp bất thường khi có công việc cần thiết theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Quản lý fanpage, Tổ trưởng Tổ Quản lý group, Tổ trưởng Tổ Quản lý kênh youtube.

- Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube làm việc theo phương thức thảo luận dân chủ, Tổ trưởng tổng kết, kết luận và ra quyết định trên cơ sở ý kiến thống nhất của đa số tổ viên.

- Tổ trưởng ký các báo cáo, quyết định, kiến nghị và biên bản các phiên họp.

Chương II

NỘI DUNG ĐĂNG TẢI TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, CỔNG THÔNG TIN SINH VIÊN, CỔNG THÔNG TIN TUYỂN SINH, CÁC TRANG WEB THUỘC TRƯỜNG, FANPAGE, GROUP, KÊNH YOUTUBE, HÒM THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG

Điều 11. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Cổng thông tin điện tử

1. Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực bao gồm:

1. Các sự kiện, hoạt động của Nhà trường; các sự kiện, hoạt động của các đơn vị thuộc Trường; các tin, bài có tính chất quảng bá hình ảnh của Nhà trường;

2. Thông tin giới thiệu về Trường Đại học Điện lực gồm: quá trình hình thành, sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược phát triển; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Điện lực; thông tin liên hệ.

3. Thông tin cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; thông tin kiểm định chất lượng và cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Các thông tin về tuyển sinh, chương trình đào tạo, công bố nghiên cứu khoa học, các hoạt động hợp tác quốc tế và hợp tác doanh nghiệp.

5. Thông tin số lượng giảng viên, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ; số lượng sinh viên theo các loại hình và trình độ đào tạo, số lượng sinh viên tuyển sinh đầu vào, số lượng sinh viên tốt nghiệp ra trường.

6. Hệ thống thư viện, hệ thống học tập.

7. Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, hội sinh viên và các đoàn thể khác.

8. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của lãnh đạo Nhà trường.

9. Thông tin học bổng và các dịch vụ hỗ trợ sinh viên.

10. Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên.

2. Ngoài những thông tin nêu tại khoản 1 Điều này, những thông tin được khai thác từ các trang thông tin điện tử khác để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Trường phải được Ban Biên tập duyệt và ghi rõ nguồn trích dẫn khi đăng tải.

3. Cổng thông tin điện tử của Trường phải đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm. Cụ thể:

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909-2001 trong việc lưu trữ dữ liệu và trao đổi thông tin trên trang thông tin điện tử;

2. Hỗ trợ người dùng truy cập trang thông tin điện tử từ các thiết bị di động;

3. Cung cấp công cụ tìm kiếm toàn văn;

4. Chuẩn Dublin Core về dữ liệu đặc tả.

Điều 12. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Cổng thông tin sinh viên

Cổng thông tin sinh viên của Trường Đại học Điện lực đăng tải các thông tin liên quan đến sinh viên: hoạt động đào tạo, công tác sinh viên, học phí, khảo

thí và đảm bảo chất lượng; thông tin pháp luật và tuyên truyền giáo dục; các quy trình, biểu mẫu dùng trong Nhà trường; các thông báo chính thức của Nhà trường; thông tin của các đơn vị trong Trường cần thông báo đến sinh viên.

Điều 13. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Cổng thông tin tuyển sinh

Cổng thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Điện lực đăng tải các thông tin về công tác tuyển sinh của Trường; giới thiệu thông tin đào tạo, chuyên ngành, hệ đào tạo của Trường, hướng dẫn tra cứu thông tin tuyển sinh theo từng năm học.

Điều 14. Nội dung thông tin được cập nhật trên trang web của các đơn vị thuộc Trường

Tin, bài đăng tải lên trang web của các đơn vị thuộc Trường phải đảm bảo liên quan đến lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Trường và của các đơn vị thuộc Trường. Những tin, bài được khai thác, sao chép từ những nguồn khác phải được ghi rõ trích nguồn.

Điều 15. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên fanpage, group, kênh youtube của Trường

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên fanpage, group, kênh youtube của Trường là những thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của Trường. Các thông tin được khai thác, sao chép từ những nguồn khác phải được ghi rõ trích nguồn.

Điều 16. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp cho hòm thư điện tử của Trường

Thông tin, dữ liệu cung cấp cho hòm thư điện tử của Trường là những thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của Trường; các thông tin không thuộc phạm vi này không được phép cung cấp cho hòm thư điện tử của Trường. Thông tin cung cấp cho hòm thư điện tử của Nhà trường phải đảm bảo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 17. Quy định về cung cấp thông tin đối với Cổng thông tin điện tử, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử của Trường

1. Phòng Hành chính Quản trị là đầu mối tổ chức viết tin, bài phản ánh các hoạt động của Trường; đăng tải tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Việc cung cấp thông tin để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Trường được thực hiện như sau:

+ Thông tin giới thiệu, chức năng, nhiệm vụ, sơ đồ tổ chức do Phòng Tổ chức Cán bộ cung cấp.

+ Thông tin đào tạo, tuyển sinh và kết quả học tập của học sinh, sinh viên do Phòng Đào tạo cung cấp.

+ Thông tin nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, trang web điện tử tiếng Anh do Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế cung cấp.

+ Thông tin học sinh, sinh viên do Phòng Công tác sinh viên cung cấp.

+ Thông tin về Đoàn Thanh niên do Thường trực Đoàn Thanh niên cung cấp.

+ Các thông tin khác do phòng Hành chính Quản trị cung cấp.

3. Việc cung cấp thông tin để đăng tải lên các trang web thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube, trả lời tại hòm thư điện tử của Trường được thực hiện theo nội dung khoản 2 Điều 17 Quy chế này.

4. Các thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, trang web thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube phải đảm bảo tính thường xuyên, liên tục; phản ánh kịp thời các hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc Trường. Việc trả lời hòm thư điện tử phải thực hiện thường xuyên, đảm bảo đáp ứng yêu cầu trả lời thông tin của các đơn vị, cá nhân.

Chương III

QUY TRÌNH CẬP, ĐĂNG TẢI TIN, BÀI TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, CỔNG THÔNG TIN SINH VIÊN, CỔNG THÔNG TIN TUYỂN SINH, TRANG WEB THUỘC TRƯỜNG, FANPAGE, GROUP, KÊNH YOUTUBE, HÒM THƯ ĐIỆN TỬ VÀ TRẢ LỜI Ý KIẾN NGƯỜI TRUY CẬP

Điều 18. Quy trình biên tập, đăng tải tin, bài lên Cổng thông tin điện tử, trang web của các đơn vị thuộc Trường, fanpage, group, kênh youtube của Trường

1. Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực

- Cấu trúc tin, bài đưa lên Cổng thông tin điện tử của Trường bao gồm: tiêu đề của tin, bài; tóm tắt tin, bài; nội dung chính; ảnh (nếu có); mục đăng tin, bài; file đính kèm (nếu có); tình trạng tin, bài (đăng vào mục tin nổi bật hay không?).

- Quy trình biên tập, cập nhật tin, bài lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực được tổ chức theo trình tự sau đây:

1. Các đơn vị trong Trường tổ chức viết tin, bài. Mỗi tin tối thiểu 200 từ (tương đương $\frac{1}{2}$ trang giấy A4). Tin, bài được chú thích ảnh phù hợp với từng nội dung của tin, bài (nếu có ảnh kèm theo).

2. Trường các đơn vị duyệt nội dung, hình ảnh của tin, bài.

3. Đầu mỗi các đơn vị gửi tin, bài tới Ban biên tập Cổng thông tin điện tử theo địa chỉ: bbt@epu.edu.vn để trình duyệt tin, bài.

4. Ban biên tập tổng hợp tin, bài; tổ chức biên tập, trình Trường ban hoặc Ủy viên phụ trách nội dung (UVPTND) duyệt tin, bài (trong trường hợp Trường ban uỷ quyền cho UVPTND duyệt tin, bài).

5. Trường Ban biên tập hoặc UVPTND duyệt tin, bài.

6. Ủy viên Ban biên tập đăng tải tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của Trường khi tin, bài đã được duyệt; theo dõi, quản lý tin, bài trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

- Đối với những tin, bài mang tính chất đột xuất, cần cập nhật khẩn trương lên Cổng thông tin điện tử của Trường, Ủy viên Ban biên tập cần nhanh chóng tiếp nhận, biên tập, trình duyệt tin, bài tới Trường Ban biên tập hoặc Ủy viên phụ trách nội dung của Ban Biên tập. Sau khi tin, bài đã được kiểm duyệt, Ủy viên Ban biên tập nhanh chóng đăng tải tin, bài lên Cổng thông tin điện tử, đồng thời theo dõi sát sao trạng thái tin, bài trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Trang web của các đơn vị thuộc Trường

- Cấu trúc tin, bài đưa lên trang web của các đơn vị thuộc Trường bao gồm: tiêu đề của tin, bài; tóm tắt tin, bài; nội dung chính; ảnh (nếu có); mục đăng tin, bài; file đính kèm (nếu có); tình trạng tin, bài (đăng vào mục tin nổi bật hay không?).

- Số lượng tin, bài tối thiểu đưa lên trang web của mỗi đơn vị: 20 tin, bài/01 năm.

- Quy trình biên tập, cập nhật tin, bài lên trang web của các đơn vị được tổ chức theo trình tự sau đây:

1. Các đơn vị trong Trường tổ chức viết tin, bài. Mỗi tin tối thiểu 200 từ (tương đương $\frac{1}{2}$ trang giấy A4). Tin, bài được chú thích ảnh phù hợp với từng nội dung của tin, bài (nếu có ảnh kèm theo).

2. Trường các đơn vị duyệt nội dung, hình ảnh của tin, bài.

3. Quản trị viên của các đơn vị thực hiện đăng tải tin, bài lên trang web của đơn vị mình khi tin, bài đã được Trường đơn vị duyệt; chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tin, bài trên trang web của đơn vị mình.

3. Thẩm định nội dung tin, bài đối với những tin, bài thuộc phạm vi chuyên môn sâu

Đối với những tin, bài có tính chất chuyên môn sâu, cần thẩm định nội dung, Ủy viên Ban biên tập trình Thường trực Ban Biên tập để tổ chức việc thẩm định nội dung tin, bài trước khi trình duyệt Trường Ban biên tập và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

4. Fanpage, group, kênh youtube của Trường Đại học Điện lực

4.1. Quy trình cập nhật thông tin lên fanpage, kênh youtube Trường Đại học Điện lực được tổ chức theo trình tự sau đây:

1. *Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý kênh youtube tổ chức thông tin, viết bài, kèm ảnh minh họa (nếu có).*

2. *Tổ trưởng Tổ Quản lý fanpage, Tổ trưởng Tổ Quản lý kênh youtube duyệt bài, ảnh minh họa (nếu có).*

3. *Ủy viên Tổ Quản lý fanpage, Ủy viên Tổ Quản lý kênh youtube đăng tải thông tin, bài viết lên fanpage, kênh youtube sau khi tin, bài đã được kiểm duyệt.*

4. *Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý kênh youtube theo dõi, quản lý thông tin, định hướng dư luận.*

4.2. Quy trình cập nhật thông tin lên group Trường Đại học Điện lực được tổ chức theo trình tự sau đây:

1. *Tổ Quản lý group tổ chức thông tin, viết bài, kèm ảnh minh họa (nếu có).*

2. *Tổ trưởng Tổ Quản lý group phân công các ủy viên Tổ Quản lý group duyệt bài của thành viên trong group.*

3. *Ủy viên Tổ Quản lý group kiểm soát, đăng tải thông tin, bài viết lên group sau khi tin, bài đã được kiểm duyệt.*

4. *Tổ Quản lý group theo dõi, quản lý thông tin, định hướng dư luận.*

Điều 19. Quy định về việc tiếp nhận thông tin, kiểm soát thông tin đăng tải lên Cổng thông tin sinh viên

- Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm về nội dung và đăng tải thông tin liên quan trực tiếp đến công tác sinh viên: chế độ miễn, giảm học phí; học bổng; cập nhật thông tin, kết quả rèn luyện sinh viên; thông tin về bảo hiểm cho sinh viên,...

- Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm đăng tải thông tin của các đơn vị khác trong Trường cần thông báo đến sinh viên. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm kiểm duyệt nội dung thông tin trước khi cung cấp thông tin cho Phòng Công tác sinh viên.

Thông tin các đơn vị thuộc Trường cung cấp cho Phòng Công tác sinh viên được thực hiện bằng một trong những cách thức sau:

+ Gửi văn bản có xác nhận của Trường hoặc Phó đơn vị về thông tin đăng tải lên Cổng thông tin sinh viên;

+ Gửi bằng e-mail của đơn vị hoặc e-mail của Trường hoặc Phó đơn vị về Phòng Công tác sinh viên qua địa chỉ e-mail: cthssv@epu.edu.vn.

- Trường Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung đăng tải trên Cổng thông tin sinh viên.

Điều 20. Quy định về tiếp nhận, kiểm soát thông tin đăng tải lên Cổng thông tin tuyển sinh

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tuyển sinh trình độ đại học, Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm về nội dung thông tin tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đăng tải trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường.

- Trường Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ nội dung thông tin tuyển sinh trình độ đại học đăng tải trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường.

- Trường Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ nội dung thông tin tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đăng tải trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường.

- Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin tuyển sinh được Phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo sau đại học gửi đến địa chỉ hòm thư: bbt@epu.edu.vn.

- Ban biên tập kiểm soát nội dung thông tin trước khi đăng tải lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực.

- Trung tâm Công nghệ thông tin và Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm soát, đăng tải các thông tin lên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường.

Điều 21. Quy định về tiếp nhận thông tin, kiểm soát thông tin cung cấp cho hòm thư điện tử của Trường

- Những e-mail gửi đến hòm thư infor@epu.edu.vn của Trường Đại học Điện lực được đơn vị phụ trách vận hành hòm thư tổng hợp, lựa chọn, liệt kê những e-mail hợp lệ, nội dung phù hợp; sau đó báo cáo các đơn vị liên quan trong Trường để trả lời theo chức năng và quyền hạn của các đơn vị.

- Trên cơ sở nội dung trả lời có xác nhận của Trường hoặc Phó đơn vị có thẩm quyền, đơn vị phụ trách vận hành hòm thư của Trường có trách nhiệm gửi e-mail trả lời đến các đơn vị, cá nhân có yêu cầu.

Điều 22. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị thuộc Trường

- Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của Trường, quản trị viên trang web của các đơn vị, quản trị viên Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ quản lý kênh youtube, đơn vị quản lý hòm thư điện tử của Trường

khắc phục các sự cố về mặt kỹ thuật trong quá trình đăng tải tin, bài, vận hành hòm thư điện tử và theo dõi, phát hiện, khắc phục kịp thời các vấn đề phát sinh.

- Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm tổng hợp các tin, bài đưa lên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Điện lực theo từng quý, từng năm để làm cơ sở báo cáo Trường Ban biên tập số lượng tin bài theo từng quý và từng năm và làm tờ trình thanh toán nhuận bút cho các cá nhân, đơn vị thuộc Trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm tổng hợp các tin, bài đưa lên trang web của các đơn vị theo từng quý, từng năm để làm cơ sở báo cáo Trường Ban biên tập số lượng tin, bài theo từng quý, từng năm của các đơn vị trong Trường.

Điều 23. Tiếp nhận và trả lời ý kiến người truy cập

- Các thông tin, ý kiến của người truy cập phản ánh trên Cổng thông tin điện tử được quản trị Cổng thông tin điện tử tập hợp, báo cáo Ủy viên Thường trực Ban Biên tập để trả lời hoặc báo cáo các đơn vị liên quan trong Trường để trả lời theo chức năng và quyền hạn của các đơn vị.

- Các thông tin, ý kiến của người truy cập phản ánh trên trang web của các đơn vị thuộc Trường được quản trị trang web của các đơn vị tập hợp, báo cáo Trường đơn vị xem xét, có phương án trả lời.

- Các thông tin, ý kiến của người tham gia mạng xã hội trên fanpage, group, kênh youtube của Trường được Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube tập hợp, trả lời. Đối với những thông tin cần xác minh lại nội dung, Tổ quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube báo cáo Tổ trưởng để có phương án trả lời kịp thời.

Điều 24. Định kỳ, ban biên tập Cổng thông tin điện tử, trang web của các đơn vị, Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube sẽ xem xét và quyết định bổ sung hoặc điều chỉnh loại bỏ những thông tin cũ hoặc không còn cần thiết.

CHƯƠNG III

AN TOÀN HỆ THỐNG

Điều 25. Khi có sự cố hệ thống Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử xảy ra, quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử nhanh chóng tìm ra nguyên nhân và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tìm phương án khắc phục.

Trong trường hợp phải cài đặt lại hệ thống thì báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 26. Quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử đề xuất các công nghệ mới nhằm nâng cao tốc độ truy cập và đảm bảo an ninh cho hệ thống.

Điều 27. Sau khi khắc phục xong sự cố, quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử phải ghi lại trạng thái hoạt động hay các thay đổi, nguyên nhân sự cố và cách khắc phục.

Điều 28. Khi hệ thống đưa vào hoạt động chính thức và mỗi khi có bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến việc cập nhật, bổ sung, sửa đổi hệ thống thì quản trị viên kỹ thuật Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử đều phải sao lưu dữ liệu.

Điều 29. Việc xác định nơi sao lưu dữ liệu phải được tiến hành trên việc xem xét hệ thống hiện đại, các thiết bị sẵn có như: ổ cứng, Tape, Cdrom... Khi sao lưu cần phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, group, kênh youtube, hòm thư điện tử phụ trách việc sao lưu.

- Xác định 02 nơi sao lưu riêng biệt.

- Trên mỗi nơi cần 02 bản sao lưu.

Điều 30. Quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử, trang web các đơn vị, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, fanpage, kênh youtube, hòm thư điện tử kiểm tra sự xâm nhập bất hợp pháp của hacker, khi phát hiện cần tìm ra lỗ hổng để xử lý.

CHƯƠNG IV

BỔ SUNG VÀ NÂNG CẤP HỆ THỐNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 31. Khi có yêu cầu bổ sung, nâng cấp hệ thống Cổng thông tin điện tử, Ban biên tập phải tiếp nhận thông tin một cách đầy đủ và phân tích thông tin bao gồm:

- Phạm vi thông tin sử dụng cho Cổng thông tin điện tử.
- Thông tin về cơ sở dữ liệu.
- Thông tin về an toàn hệ thống và sự cho phép phân quyền.
- Các thông tin liên quan khác.

Điều 32. Quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử tiến hành xem xét hệ thống hiện tại dựa trên các hồ sơ về Cổng thông tin điện tử nhằm đưa ra đánh giá ảnh hưởng của việc bổ sung, nâng cấp hệ thống Cổng thông tin điện tử, nâng cấp công nghệ, kỹ thuật an toàn. Việc xem xét cũng đưa ra các đánh giá về sự sẵn có của tài nguyên hệ thống hiện tại có đáp ứng được yêu cầu bổ sung, nâng cấp hay không.

Điều 33. Quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử đề xuất hướng giải quyết và báo cáo Ban biên tập để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 34. Sau khi bổ sung, nâng cấp, Ban biên tập kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống, quyết định việc đưa hệ thống vào hoạt động.

Điều 35. Ngay sau khi hệ thống bổ sung, nâng cấp đưa vào hoạt động, Quản trị viên kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử tiến hành bổ sung vào hồ sơ Cổng thông tin điện tử và tiến hành sao lưu.

PHẦN III TÀI CHÍNH

Điều 36. Kinh phí cho các hoạt động của Cổng thông tin điện tử, Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, trang web của các đơn vị thuộc Trường, Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube của Trường

- Kinh phí cho các hoạt động của Ban biên tập và các cộng tác viên Cổng thông tin điện tử được cấp từ kinh phí hàng năm của Nhà trường: nghiên cứu phát triển Cổng thông tin điện tử; công tác kiểm tra sửa chữa định kỳ; trang thiết bị Cổng thông tin điện tử; tổ chức các phiên họp của Ban biên tập; chi bồi dưỡng cho những người viết tin, bài; đảm bảo điều kiện, phương tiện làm việc, in ấn tài liệu, cung cấp tư liệu và các chi phí khác.

- Kinh phí bảo trì, nâng cấp Cổng thông tin điện tử hàng năm do uỷ viên phụ trách quản trị kỹ thuật trình Trường Ban biên tập quyết định.

- Phụ cấp cho Ban biên tập và nhuận bút cho các tác giả viết tin, bài; đăng tin, bài trên Cổng thông tin điện tử căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Kinh phí hoạt động các trang web thuộc Trường được cấp từ kinh phí hàng năm của Nhà trường.

- Phụ cấp tổ chức tin, bài; duyệt tin, bài; đăng tin, bài lên trang web của các đơn vị thuộc Trường căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Phụ cấp vận hành, khắc phục sự cố về mặt kỹ thuật đối với đơn vị chịu trách nhiệm quản trị kỹ thuật Cổng thông tin điện tử, trang web của các đơn vị

thuộc Trường (khắc phục sự cố khi đăng tải tin, bài; lỗi máy chủ; lỗi hình ảnh, slide, clip, font chữ,...) căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Kinh phí duy trì hoạt động, vận hành cho Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube được cấp từ kinh phí hàng năm của Nhà trường.

- Phụ cấp cho các thành viên tham gia Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube (bao gồm phụ cấp viết tin, bài; biên tập tin, bài, hình ảnh, clip; đăng tải và trả lời ý kiến người truy cập) căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Phụ cấp cho đơn vị vận hành Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh (bao gồm tiếp nhận, tổ chức, kiểm soát và đăng tải, theo dõi thông tin trên Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh) căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 37. Kinh phí duy trì mạng

- Kinh phí hàng năm để duy trì mạng EPU được cấp từ kinh phí hàng năm của Nhà trường bao gồm: kinh phí thuê đường truyền Internet của Trường; duy tu, bảo dưỡng hệ thống truyền dẫn mạng máy tính; duy tu, bảo dưỡng thiết bị mạng; duy tu, bảo dưỡng các thiết bị, máy chủ cung cấp dịch vụ mạng máy tính; các phần mềm; chi phí tiền điện.

- Các đơn vị thành viên trong hệ thống mạng của Trường có tài khoản, con dấu riêng chịu trách nhiệm duy tu bảo dưỡng mạng nội bộ và các thiết bị thuộc đơn vị mình theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Điện lực.

- Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này: làm thất thoát thông tin, ảnh hưởng đến uy tín của Trường; làm ảnh hưởng đến hoạt động của mạng EPU thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định. Trường hợp gây thiệt hại đến tài sản Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị trong Trường; Ban biên tập; đơn vị phụ trách Cổng thông tin sinh viên, Cổng thông tin tuyển sinh, hòm thư điện tử của Trường; Tổ Quản lý fanpage, Tổ Quản lý group, Tổ Quản lý kênh youtube và các cá nhân được phân công nhiệm vụ căn cứ Quy chế thực hiện.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường tham gia vào mạng EPU có nhiệm vụ triển khai thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

- Các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm thực hiện đúng theo các điều khoản của Quy chế.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những bất cập, các đơn vị phản ánh kịp thời về Nhà trường (qua Phòng Hành chính Quản trị) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi Quy chế nếu cần thiết.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy chế, quy định trước đây trái với bản Quy chế này đều được bãi bỏ./.

 **Q. HIỆU TRƯỞNG**
Đinh Văn Châu

THƯỜNG