

Số: 2347/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử, sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2018 về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Tờ trình ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Tổ trưởng Tổ Công nghệ thông tin;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử, sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức-Hành chính, Tổ trưởng Tổ Công nghệ thông tin, Trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức và sinh viên, học viên của Trường Đại học Bách khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Lưu VT, TC-HC, Tổ CNTT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

QUY ĐỊNH

Tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử, sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 2347 /QĐ-ĐHBK ngày 14 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử, sử dụng thư điện tử của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhóm thư điện tử là tập hợp các địa chỉ thư điện tử được lập để chia sẻ thông tin nội bộ giữa các địa chỉ thư điện tử tham gia nhóm. Khi một thành viên trong nhóm gửi đến địa chỉ chung của nhóm thì các thành viên trong nhóm đều nhận được.

2. RSS (Really Simple Syndication) là một chuẩn định dạng nhằm mục đích chia sẻ nội dung trên mạng máy tính.

3. Chuẩn Dublin Core về dữ liệu đặc tả là một tập bao gồm 15 yếu tố dữ liệu đặc tả cơ bản được sử dụng để mô tả tài nguyên. Trong đó, dữ liệu đặc tả là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Trang thông tin điện tử của Trường là nơi cung cấp, trao đổi thông tin của Trường trên mạng Internet, có địa chỉ Internet là <http://dut.udn.vn>

Chương II

THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Tên hộp thư điện tử, phương thức thiết lập hệ thống thư điện tử

1. Trường sử dụng dịch vụ thư điện tử được cung cấp bởi các nhà cung cấp dịch vụ, với tên miền riêng do Trường đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ.

2. Hệ thống thư điện tử của Trường cấp cho cán bộ, viên chức có cấu trúc: Tên-hộp-thư-CB@dut.udn.vn. Trong đó Tên-hộp-thư-CB được thành lập theo quy tắc: chữ đầu của họ, ghép với chữ đầu của họ lót, ghép với tên của cán bộ, viên chức. Trường hợp có sự trùng Tên-hộp-thư-CB với cán bộ, viên chức đã có thì thêm chỉ số sau Tên-hộp-thư-CB của cán bộ, viên chức mới. Tên miền của hệ thống thư điện tử dùng cho cán bộ, viên chức của Trường là dut.udn.vn.

3. Hệ thống thư điện tử của Trường dùng cho người học có cấu trúc: Tên-hộp-thư-SV@sv.dut.edu.vn. Trong đó, Tên-hộp-thư-SV là số thẻ sinh viên, học viên. Tên miền của hệ thống thư điện tử dùng cho người học của Trường là sv.dut.edu.vn.

4. Mỗi đơn vị của Trường có tài khoản thư điện tử trong hệ thống thư điện tử của Trường, với tên miền dut.udn.vn. Số lượng tài khoản thư điện tử của mỗi đơn vị tùy theo đối tượng và phân loại nhóm nhiệm vụ của đơn vị.

5. Sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ hưu trí tại Trường, cá nhân có tên trong quyết định không được sử dụng tài khoản thư điện tử và các tiện ích khác kèm theo dịch vụ thư điện tử mà Trường đã cấp và dữ liệu trong tài khoản cá nhân sẽ mặc định bị hủy bỏ. Trước khi chấm dứt công tác tại Trường, cán bộ, viên chức có trách nhiệm tự di chuyển dữ liệu trong tài khoản thư điện tử và các tiện ích khác được nhà cung cấp dịch vụ cung cấp kèm theo tài khoản thư điện tử này sang các phương tiện lưu trữ khác của cá nhân.

6. Sau khi có quyết định thôi học hoặc tốt nghiệp, người học không được sử dụng tài khoản thư điện tử và các tiện ích khác kèm theo dịch vụ thư điện tử mà Trường đã cấp. Dữ liệu trong tài khoản thư điện tử và các tiện ích khác kèm theo dịch vụ thư điện tử của người học đã thôi học hoặc tốt nghiệp sẽ bị hủy. Trước khi thôi học hoặc tốt nghiệp, người học có trách nhiệm tự di chuyển dữ liệu trong tài khoản thư điện tử và các tiện ích khác được nhà cung cấp dịch vụ cung cấp kèm theo tài khoản thư điện tử này sang các phương tiện lưu trữ khác của cá nhân.

Điều 4. Quản trị, vận hành hệ thống thư điện tử

1. Tổ Công nghệ thông tin quản lý, quản trị, vận hành hệ thống thư điện tử của Trường:

a) Phối hợp với Tổ Quản trị mạng của Đại học Đà Nẵng trong việc quản lý tên miền thư điện tử.

b) Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử trong việc giải quyết các vấn đề kỹ thuật thuộc quyền của nhà cung cấp dịch vụ.

c) Quản lý tài khoản người dùng: Tạo tài khoản người dùng, quản lý cấp và thay đổi quyền cho người dùng sử dụng các tiện ích tích hợp theo hệ thống thư điện tử, xóa tài khoản người dùng.

d) Hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng hệ thống thư điện tử của Trường: hướng dẫn sử dụng, khởi tạo lại mật khẩu, thông báo đến người dùng hệ thống thư điện tử với mục đích lưu ý người dùng phòng tránh những nguy cơ về bảo mật, an toàn thông tin.

2. Trưởng đơn vị và người được phân công phụ trách tài khoản thư điện tử của đơn vị chịu trách nhiệm xử lý thông tin đi/ đến và bảo quản tài khoản thư điện tử của đơn vị. Trường hợp Trưởng đơn vị phân công cán bộ viên chức của đơn vị phụ trách tài khoản thư điện tử của đơn vị thì trong thư gửi đi phải ghi rõ họ tên người gửi.

Điều 5. Sử dụng thư điện tử trong công tác

1. Phòng Tổ chức - Hành chính liên hệ với Cục Công nghệ thông tin - Bộ Giáo dục và Đào tạo để đăng kí, cập nhật kịp thời địa chỉ thư điện tử của lãnh đạo Trường và bộ phận văn thư vào nhóm thư điện tử dùng chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Nhóm thư điện tử của thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học:

Hieutruong.Daihoc@moet.gov.vn.

b) Nhóm thư điện tử của văn thư các cơ sở giáo dục đại học:

Vanthu.Daihoc@moet.gov.vn.

2. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

a) Các thành viên của Trường phải dùng hộp thư điện tử theo tên miền nêu ở Điều 3 của Quy định này khi liên hệ công tác với các cơ quan tổ chức và cá nhân.

b) Cán bộ, viên chức được giao quản lý các hộp thư điện tử của mỗi đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xử lý thông tin hàng ngày.

c) Không được gửi các loại văn bản mật qua hệ thống thư điện tử.

d) Trường hợp cần thiết, người nhận thư cần có trách nhiệm xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.

e) Bản scan văn bản đã ký và đóng dấu được chuyển qua hệ thống thư điện tử của Trường có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong việc triển khai thực hiện công tác đến các đơn vị, cá nhân của Trường.

f) Gửi, nhận thông tin qua hệ thống thư điện tử của Trường:

- Thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao được đăng trên trang thông tin điện tử của Trường và trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lịch công tác của Trường đến các đơn vị trực thuộc (bên cạnh hình thức công bố trên trang thông tin điện tử);

- Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp;

- Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo;

- Các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.

3. Sử dụng thư điện tử để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân:

a) Các đơn vị gửi thư thông báo, tư liệu phục vụ cho các công tác thuộc nhiệm vụ của đơn vị đến các cá nhân, đơn vị của Trường; cá nhân, tổ chức ngoài Trường.

b) Cán bộ, viên chức của Trường và người học trao đổi với nhau về thông tin học thuật, lĩnh vực công tác của mình.

c) Người học phải sử dụng thư điện tử được Trường cấp khi cần liên hệ với các cá nhân, đơn vị của Trường.

Điều 6. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Cán bộ, viên chức và sinh viên, học viên của Trường phải đảm bảo nguyên tắc an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử:

a) Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin, quy định về các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật.

b) Không được gửi thư rác.

c) Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn vị gây chia rẽ nội bộ.

2. Khi phát hiện có hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần thông báo ngay cho người có trách nhiệm biết để xử lý.

Chương III

TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Nguyên tắc cung cấp thông tin lên trang thông tin điện tử

1. Thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử phải chân thực; đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Việc cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên trang thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 8. Căn cứ quy định chung về thông tin trên trang thông tin điện tử

1. Khoản 2, Điều 28 Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội khóa XI.

2. Nội dung yêu cầu công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quản lý, vận hành, sử dụng trang thông tin điện tử

1. Hiệu trưởng Trường quyết định thành lập Ban Biên tập trang thông tin điện tử gồm Trưởng ban, các biên tập viên và quản trị hệ thống.

2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập trang thông tin điện tử :

a) Xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử, bao gồm các cấu phần: 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;

b) Xây dựng quy trình cung cấp thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc lên trang thông tin điện tử. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin;

c) Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;

d) Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Trường; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của trang thông tin điện tử;

e) Gửi tin, bài ở trang thông tin điện tử về Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGD&ĐT) theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Trường và tin tức từ trang thông tin điện tử của ĐHĐN, BGD&ĐT.

3. Biên tập viên chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin của trang thông tin điện tử.

4. Quản trị hệ thống có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị trang thông tin điện tử bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa trang thông tin điện tử; tạo tài khoản người dùng và tạo mật khẩu; phân quyền người dùng; triển khai biện pháp an toàn, an ninh cho trang thông tin điện tử; sao lưu dữ liệu và mã trang thông tin điện tử; ghi nhật ký các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành trang thông tin điện tử.

5. Hoạt động trên trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật có liên quan hiện hành.

6. Khi đăng lại tin từ nguồn khác lên trang thông tin điện tử phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn.

Điều 10. Quy trình cung cấp thông tin lên trang thông tin điện tử và trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin được cung cấp lên trang thông tin điện tử theo quy trình như sau:

a) Bước 1: Các đơn vị, cá nhân của Trường biên soạn dữ liệu, thông tin theo phương thức trực tiếp (dùng chính chức năng của trang thông tin điện tử để biên soạn bản tin) hoặc gián tiếp (biên soạn thông tin, dữ liệu bằng công cụ biên soạn khác như các chương trình biên soạn văn bản, xử lý hình ảnh, clip, bảng tính, database,...). Thông tin được biên soạn trực tiếp sẽ ở trạng thái “Chờ duyệt”. Cá nhân, đơn vị biên soạn thông tin theo phương thức gián tiếp cần chuyển thông tin cho Ban Biên tập trang thông tin điện tử.

b) Bước 2:

- Đối với thông tin đã được biên soạn theo phương thức trực tiếp và đang ở trạng thái “Chờ duyệt”: Theo phân công của Trưởng Ban Biên tập trang thông tin điện tử, thành viên của Ban duyệt tin và quyết định về việc đăng tin, ẩn tin hoặc xóa tin.

- Đối với thông tin đã được biên soạn theo phương thức gián tiếp, quản trị hệ thống và thành viên của Ban Biên tập (theo phân công của Trưởng ban) thực hiện biên soạn và quyết định việc đăng tin.

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

a) Các đơn vị của Trường có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho trang thông tin điện tử các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý quy định tại Phụ lục của Quy định này.

b) Các lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

c) Khi phát hiện nội dung thông tin có vấn đề, quản trị hệ thống hoặc thành viên phụ trách của Ban Biên tập có trách nhiệm làm ẩn thông tin ngay để chờ xử lý. Trước khi xử lý, quản trị hệ thống cần ghi nội dung vấn đề đã phát hiện vào nhật ký quản lý trang thông tin điện tử.

Điều 11. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên trang thông tin điện tử

Nội dung thông tin, dữ liệu trên trang thông tin điện tử phải được cung cấp và cập nhật kịp thời:

1. Đối với các văn bản: Đưa lên trang thông tin điện tử trong vòng 01 ngày làm việc, sau khi văn bản được ký và đóng dấu.

2. Đối với bản tin về các sự kiện: Đưa lên trang thông tin điện tử trong vòng 01 ngày làm việc và không quá 02 ngày, kể từ khi kết thúc sự kiện.

3. Đối với thông tin chung: Đưa lên trang thông tin điện tử theo kế hoạch cập nhật thông tin hàng năm hoặc khi có sự thay đổi.

4. Đối với thông tin theo quy định của cơ quan quản lý các cấp có thẩm quyền: Đưa lên trang thông tin điện tử theo quy định của cơ quan quản lý.

Điều 12. Áp dụng công nghệ và các tiêu chuẩn cho trang thông tin điện tử

1. Thống nhất sử dụng phông chữ Việt theo bộ mã Unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Các tiêu chuẩn khác: có công cụ tìm kiếm toàn văn, đăng ký đọc tin tự động RSS, dán thẻ đánh dấu (tag) hoặc từ khóa trên trang thông tin điện tử để phục vụ công tác tìm kiếm, chuẩn Dublin Core về dữ liệu đặc tả.

Điều 13. Mức độ cho phép tiếp cận thông tin trong trang thông tin điện tử

Thông tin trong trang thông tin điện tử của Trường có 2 mức độ cho phép tiếp cận, bao gồm:

1. Thông tin quảng bá: là thông tin tiếp cận được mà người truy cập trang thông tin điện tử không cần có tài khoản sử dụng trong trang thông tin điện tử của Trường.
2. Thông tin theo đối tượng người dùng: là thông tin chỉ tiếp cận được khi truy cập trang thông tin điện tử với tài khoản sử dụng trong trang thông tin điện tử. Lĩnh vực thông tin được tiếp cận phụ thuộc vào việc phân quyền người sử dụng trong trang thông tin điện tử.

Chương IV

NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Thông tin chung về tổ chức, hành chính

1. Thông tin giới thiệu gồm: Sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và các đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trường; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Trường.
2. Thông tin giao dịch gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của Trường để giao dịch và tiếp nhận các thông tin.
3. Hệ thống các quy định, văn bản quản lý điều hành liên quan đến hoạt động của Trường.
4. Thông tin về thủ tục hành chính gồm:
 - a) Danh mục các dịch vụ trực tuyến được tổ chức thực hiện trên trang thông tin điện tử của Trường.
 - b) Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường kèm theo quy trình, hồ sơ, thủ tục, thông tin giao dịch của người xử lý trực tiếp, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có).
5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch của Trường.
6. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.
7. Mỗi đơn vị của Trường có một trang thông tin riêng nằm trong hệ thống trang thông tin điện tử hoặc liên kết với trang thông tin điện tử.

Điều 15. Thông tin công khai đối với cơ sở giáo dục đại học theo quy định

Thông tin công khai của Trường và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm

2017 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

1. Nhóm thông tin công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.
2. Nhóm thông tin công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.
3. Nhóm thông tin công khai thu chi tài chính.

Điều 16. Thông tin về tuyển sinh

1. Thông tin về tuyển sinh đại học và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, bao gồm:

- a) Đề án tuyển sinh, thông tin tuyển sinh.
- b) Thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thủ tục, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi, sơ tuyển, xét tuyển.
- c) Thông tin cần thiết để thí sinh đăng ký xét tuyển.
- d) Kết quả trúng tuyển, điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển.

2. Thông tin về tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm:

- a) Thông tin về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tuyển sinh.
- b) Thông tin về việc học bổ sung, quy định về học bổ sung kiến thức.
- c) Thông tin thông báo tuyển sinh.
- d) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.
- e) Danh sách thí sinh trúng tuyển.
- f) Các thông tin quy định tại khoản 9 Điều 34 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thông tin về tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ và thời hạn đăng tin lên trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ:

- a) Thông tin liên quan đến tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ, thông báo tuyển sinh.
- b) Thông báo tuyển sinh nêu rõ điều kiện dự tuyển, ngành đào tạo, danh sách người hướng dẫn, chỉ tiêu tuyển sinh, hồ sơ, thời gian nhận hồ sơ, kế hoạch và phương thức tuyển sinh.

Điều 17. Thông tin về đào tạo, khảo thí, học phí

1. Danh mục các ngành đào tạo thuộc các trình độ đại học, sau đại học của Trường.

2. Chương trình đào tạo các ngành đào tạo, các trình độ: mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khóa, vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp.

3. Các học phần của chương trình đào tạo từng ngành, khóa học: vai trò của học phần trong chương trình đào tạo, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá chất lượng học tập của người học, giảng viên phụ trách.

4. Các quy chế, quy định về đào tạo và khảo thí.

5. Các hướng dẫn, quy trình, biểu mẫu về đào tạo, khảo thí.

6. Thông tin về tổ chức đào tạo: kế hoạch đào tạo năm học; thông tin thông báo về báo giảng, phân công giảng dạy, tổ chức lớp học, thời khóa biểu lớp học phần, đăng ký học, học phí, lịch thi.

7. Kết quả học tập của người học theo khóa học, học kỳ, học phần được cung cấp cho người học trong trang cá nhân ở Website.

8. Danh sách sinh viên: đang học theo lớp sinh viên; ngừng học; bị cảnh báo kết quả học tập; bị buộc thôi học; tốt nghiệp.

9. Tra cứu thông tin về đồ án tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ theo quy định hiện hành.

a) Đồ án tốt nghiệp đại học: tên đề tài đồ án, sinh viên thực hiện (thêm mã số sinh viên, tên lớp, ngành), tóm tắt đồ án.

b) Luận văn thạc sỹ: tên đề tài luận văn, học viên thực hiện (thêm mã số học viên, tên lớp, ngành), tóm tắt luận văn.

c) Luận án tiến sỹ:

- Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác.

- Toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, viện và Hội đồng thẩm định (nếu có).

10. Kết quả các kỳ thi đánh giá trình độ ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin do Trường tổ chức; các kỳ thi sinh viên giỏi.

Điều 18. Thông tin về công tác sinh viên

1. Các quy chế, quy định về đánh giá rèn luyện của người học.

2. Các hướng dẫn, quy trình, biểu mẫu về học bổng, trợ cấp, thực hiện chính sách, công tác sinh viên.

3. Các thông báo thực hiện và kết quả về đánh giá rèn luyện, học bổng, giải quyết chính sách đối với người học theo quy định.

4. Các thông báo về công tác sinh viên, tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp.

Điều 19. Thông tin về kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng, chứng chỉ

Công khai trên trang thông tin điện tử các thông tin kiểm định chất lượng giáo dục và cấp văn bằng chứng chỉ, gồm:

1. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục được công bố chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi được cấp theo quy định tại Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

2. Thông tin về kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3. Thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 20. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn

1. Danh mục các tổ chức khoa học công nghệ hoặc trang tin riêng của các tổ chức khoa học công nghệ của Trường.

2. Tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ trong 5 năm gần nhất, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

3. Hội nghị, hội thảo khoa học của Trường: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, mục đích của hội thảo, kết quả mong đợi đạt được sau hội thảo, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự và toàn văn kỷ yếu, bài trình chiếu của hội thảo.

4. Các công trình nghiên cứu khoa học (bao gồm cả việc đăng lại toàn văn các bài báo đã được đăng tại các kỷ yếu của các hội thảo, các tạp chí khoa học và công nghệ trong và ngoài nước).

5. Thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học của người học.

Điều 21. Niên giám thống kê về giáo dục

Công khai trên trang thông tin điện tử các thông tin về niên giám, thống kê giáo dục, gồm:

1. Niên giám thống kê của Trường ít nhất 5 năm gần nhất.

2. Niên giám thống kê gồm các thông tin cơ bản: Năm học, số lượng giảng viên, viên chức, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ; số lượng sinh viên, học viên theo các

loại hình và trình độ đào tạo; số lượng sinh viên, học viên tuyển sinh đầu vào; số lượng sinh viên, học viên tốt nghiệp ra trường.

Điều 22. Thông tin khác

Tùy theo từng giai đoạn phát triển, Trường đầu tư phát triển để các thông tin khác được liên kết hoặc tích hợp với trang thông tin điện tử, gồm:

1. Hệ thống thư viện số (giáo trình, bài giảng, học liệu số).
2. Hệ thống học tập trực tuyến (e-Learning), phòng họp ảo.
3. Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, hội sinh viên và các đoàn thể khác.
4. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Trường về các vấn đề có liên quan.
5. Giải đáp yêu cầu của người học về các vấn đề có liên quan đến Trường.
6. Thông tin học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác cho sinh viên.
7. Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp.
8. Các thông tin khác cần công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Trang tin điện tử bằng tiếng Anh

1. Trang thông tin điện tử bằng tiếng Anh của Trường có địa chỉ Internet là <http://dut.udn.vn/en>
2. Tùy theo yêu cầu và điều kiện thực tế, Trường đầu tư xây dựng trang thông tin điện tử của Trường bằng tiếng Anh có nội dung tương xứng với nội dung của trang tin điện tử tiếng Việt.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Kinh phí thực hiện trang thông tin điện tử và thư điện tử

1. Kinh phí thực hiện trang thông tin điện tử và thư điện tử của Trường được cân đối trong dự toán chi hàng năm và được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Kinh phí thực hiện được chi cho:
 - a) Đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; xây dựng và nâng cấp các cấu phần của trang thông tin điện tử; thuê hoặc mua dịch vụ và công cụ hỗ trợ phát triển chức năng của trang thông tin điện tử; quản lý nội dung trang thông tin điện tử; thuê hoặc mua dịch vụ và công cụ hỗ trợ công tác bảo mật và an toàn thông tin trang thông tin điện tử.

b) Thuê, mua thiết bị kết nối Internet đảm bảo truy cập thường xuyên cho quản trị hệ thống và biên tập viên chính để theo dõi, quản lý, cập nhật thông tin trang thông tin điện tử.

c) Công tác quản trị, nhuận bút, thù lao cộng tác viên, biên tập viên và quản trị hệ thống, quản lý trang thông tin điện tử - theo Phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời qua Tổ Công nghệ Thông tin để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

PHỤ LỤC
QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CÔNG CẬP NHẬT THÔNG TIN
LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

TT	Đơn vị	Nội dung phụ trách
1	Phòng Công tác sinh viên	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Các thông tin về hoạt động của sinh viên, thi đua khen thưởng sinh viên. - Các thông tin về giải quyết thủ tục hành chính, học bổng, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật của SV. - Thông tin, hoạt động về tuyển dụng người học tốt nghiệp. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
2	Phòng Cơ sở vật chất	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Các kế hoạch, thông báo liên quan đến công tác đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
3	Phòng Đào tạo	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo. - Thông tin về tuyển sinh; kết quả trúng tuyển; nhập học. - Thời khóa biểu; lịch học, lịch thi học kỳ. - Kết quả thi. - Đăng ký nhu cầu học, đăng ký học. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Công tác kế hoạch, tài chính liên quan đến đơn vị và cá nhân. - Thông tin về học phí. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
5	Phòng	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị.

TT	Đơn vị	Nội dung phụ trách
	Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế	- vị. - Các thông tin về nghiên cứu khoa học trong trường, đề tài NCKH các cấp trong Trường. - Các giải thưởng khoa học, sở hữu trí tuệ, công bố quốc tế. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
6	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Thông tin về hoạt động khảo thí. - Các kế hoạch đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng. - Thông tin về hoạt động kiểm định và ĐBCL của Trường. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
7	Phòng Thanh tra - Pháp chế	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Kế hoạch công tác thanh tra, pháp chế, thi đua-khen thưởng - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
8	Phòng Tổ chức Hành chính	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Lịch công tác tuần, công tác tháng, báo cáo tổng kết năm học. - Các thông báo, văn bản khác của Ban Giám Hiệu, của đơn vị. - Các văn bản của Nhà nước, các Bộ, ban, ngành có liên quan đến hoạt động của Nhà trường. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo, văn bản khác của đơn vị về tổ chức, quản lý, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách của CBCNV.
9	Trung tâm Học liệu và Truyền thông	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Các sự kiện, hoạt động chung của Nhà trường. - Các thông tin về danh mục các loại sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án có tại thư viện. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.

TT	Đơn vị	Nội dung phụ trách
10	Các Trung tâm nghiên cứu khoa học, Viện	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Các hoạt động, sự kiện của đơn vị. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị
11	Các Khoa, bộ môn trực thuộc	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị. - Kết nối sinh viên, cựu sinh viên; - Các hoạt động, sự kiện của đơn vị. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị
11	Văn phòng Đảng ủy	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của Đảng bộ, điều lệ Đảng. - Các hoạt động, sự kiện của tổ chức Đảng nhà trường. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
12	Văn phòng Công đoàn	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của Công đoàn, điều lệ công đoàn. - Các hoạt động, sự kiện của Công đoàn trường. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
13	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của Đoàn TN và Hội SV. - Đưa tin, bài viết về các hoạt động, sự kiện của Đoàn TN và Hội sinh viên trường. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.
14	Tổ Công nghệ thông tin	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động; - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị. - Phụ trách kỹ thuật Website Trường, Email Trường và các tiện ích được cung cấp kèm theo bởi nhà cung cấp dịch vụ.
15	Trung tâm	- Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nội quy, quy chế hoạt động của đơn

TT	Đơn vị	Nội dung phụ trách
	Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	vị. - Các thông tin về ký túc xá. - Các thông tin về tuyển dụng, việc làm, quan hệ doanh nghiệp. - Các thông tin phải công khai theo quy định hiện hành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị. - Các thông báo khác của đơn vị.