

Số: 1113 /QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 652/QĐ-BYT ngày 25/2/2009 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này thay thế Quyết định số 600/QĐ-DHN ngày 30/12/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo trong Trường Đại học Dược Hà Nội và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: TCCB; HCTH.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
DƯỢC HÀ NỘI
Nguyễn Đăng Hòa

QUY CHẾ

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, QUẢNG CÁO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số H43/QĐ-DHN ngày 11 tháng 7 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Mọi hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Trường và trên các phương tiện thông tin của Trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo

Hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo (sau đây gọi tắt là hoạt động thông tin) của Trường bao gồm:

1. Trang thông tin điện tử (Website), thư điện tử (e-mail) của Trường;
2. Tạp chí, bản tin, bảng tin của Trường;
3. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường;
4. Băng rôn, áp phích;
5. Phim, ảnh ghi lại các sự kiện hoạt động của Trường;
6. Quảng cáo, giới thiệu, tư vấn, nhu cầu tuyển dụng, tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng, ...

Điều 3. Nội dung, hình thức và thời hạn thông tin

1. Nội dung thông tin phải đảm bảo phục vụ cho mục tiêu tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường, cổ động, quảng bá, trao đổi, phổ biến thông tin trong công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung và viết tắt là CCVC) và người học vì sự phát triển của Trường và xã hội.

2. Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục cần bảo mật, những thông tin về công việc nhạy cảm đang giải quyết chưa có kết luận.

3. Hình thức thông tin phải đảm bảo tính thẩm mỹ, thuận phong, mỹ tục, văn hóa và không vi phạm các quy định của pháp luật.

4. Nội dung, hình thức, thời hạn treo băng rôn, áp phích (bao gồm cả ở khu nội trú) phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công tác duyệt.

5. Bảng tin chỉ đưa những thông tin hoạt động nội bộ từng lĩnh vực của Trường.

6. Người phát ngôn của Trường: nội dung thông cáo báo chí hoặc trả lời phỏng vấn những vấn đề thuộc chức năng và nhiệm vụ của Trường do Người đứng đầu

nhà trường hoặc người được Người đứng đầu nhà trường ủy quyền phát ngôn. Đối với các đoàn thể: do Người đứng đầu đoàn thể quy định.

7. Nội dung Tạp chí và các Bản tin của Trường tuân theo quy định trong giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan cấp phép có thẩm quyền.

8. Nội dung, thời hạn đưa và lưu thông tin trên Website của Trường theo quy định cụ thể tại Quy chế này.

Chương II **HOẠT ĐỘNG, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ VÀ WEBSITE CỦA TRƯỜNG**

Mục I **THƯ ĐIỆN TỬ (E-MAIL)**

Điều 4. Thiết lập và cung cấp hộp thư điện tử

1. Nhà trường thiết lập hệ thống thư điện tử và cung cấp miễn phí hộp thư điện tử (địa chỉ và không gian lưu trữ) cho các đơn vị trực thuộc, CCVC, người học theo quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Một cá nhân có thể quản lý nhiều hộp thư điện tử: hộp thư cá nhân, hộp thư theo chức vụ, hộp thư theo đơn vị.

Điều 5. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. CCVC, người học phải dùng hộp thư điện tử theo tên miền của Trường đã được cung cấp để giao dịch chính thức trong công tác, học tập.

2. Cán bộ được giao quản lý các hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, xử lý thông tin.

3. Người nhận thư có trách nhiệm xác nhận lại việc nhận thư với người gửi qua e-mail hoặc các hình thức liên lạc khác.

4. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch và có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

5. Nội dung gửi, nhận thông tin hành chính, điều hành qua hệ thống thư điện tử bao gồm:

- a) Lịch công tác;
- b) Tài liệu trao đổi phục vụ công việc, các cuộc họp;
- c) Văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo;
- d) Gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường, các thông báo ...
- e) Thông tin trao đổi với đối tác nước ngoài về nội dung, chương trình hợp tác của Trường

Điều 6. Sử dụng thư điện tử trong công tác đào tạo

Nội dung gửi, nhận thông tin đào tạo qua hệ thống thư điện tử:

1. Các đơn vị (bộ môn, phòng ban) gửi các thông tin, thông báo, tài liệu cho giảng viên, người học.

2. Trao đổi thông tin giữa giảng viên, cán bộ quản lý và người học.

3. Thăm dò, lấy ý kiến về chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo và các nội dung khác sau khi người học tốt nghiệp.

Điều 7. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật.
2. Không được gửi thư rác.
3. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư rác, thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Đảng, Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo và nội bộ, đơn thư có nội dung không xác thực, bôi xấu Trường.
4. Khi có hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng cần thông báo ngay cho Ban Giám hiệu, phòng Công nghệ thông tin biết để xử lý kịp thời.

Mục II

TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE)

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và các thành phần của Website Trường

1. Chức năng: Website là phương tiện quan trọng để Trường thể hiện năng lực, trách nhiệm công khai thông tin đối với xã hội và chịu trách nhiệm pháp lý trước pháp luật.
2. Nhiệm vụ:
 - a) Công bố công khai, đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời các thông tin của Trường.
 - b) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Trường với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.
3. Website Trường gồm 2 trang: tiếng Việt và tiếng Anh. Trong trang tiếng Việt có phần truy cập tự do và phần nội bộ truy cập qua tài khoản được cấp.

Điều 9. Quản lý Website

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban biên tập Website gồm Trưởng ban (là Hiệu trưởng), các Phó Trưởng ban (là các Phó Hiệu trưởng), thường trực Ban biên tập (là Trưởng phòng Công tác chính trị), các biên tập viên (là Người đứng đầu một số đơn vị và tổ chức chính trị xã hội thuộc Trường) và quản trị viên hệ thống (là Trưởng phòng Công nghệ thông tin).
2. Nhiệm vụ của Ban biên tập Website:
 - a) Xây dựng quy định về hoạt động và cung cấp thông tin, dữ liệu của các đơn vị trong Trường; chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin; đảm bảo hoạt động Website tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và không được thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm khi tham gia, sử dụng dịch vụ Internet.
 - b) Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;
 - c) Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website;
 - d) Gửi tin, bài, dữ liệu của Trường về Website của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan theo quy định; cập nhật và tuyên truyền các thông tin chuyên đề hữu ích cho Trường từ Website của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Website khác được phép khai thác thông tin.

3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban biên tập:

a) Đảm bảo vận hành, hoạt động của Website; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về mọi hoạt động của Website;

b) Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban biên tập;

c) Toàn quyền chỉnh sửa thông tin, dữ liệu đưa lên Website trong trường hợp cần thiết.

d) Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, duyệt nội dung thông tin các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban biên tập:

a) Điều hành hoạt động của Ban biên tập và vận hành Website khi được Trưởng Ban biên tập ủy quyền;

b) Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, duyệt nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

5. Nhiệm vụ của biên tập viên: chịu trách nhiệm chỉnh sửa nội dung thông tin, dữ liệu các chuyên mục thuộc lĩnh vực công việc được Trưởng Ban biên tập phân công do cán bộ thuộc quyền quản lý cung cấp; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về chất lượng, số lượng thông tin, dữ liệu các chuyên mục, chuyên đề được giao.

6. Nhiệm vụ của quản trị viên hệ thống (admin): thiết kế, xây dựng và quản trị Website, bao gồm:

a) Đăng ký và quản lý tên miền;

b) Quản lý máy chủ chứa Website;

c) Phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu;

d) Triển khai biện pháp an toàn, an ninh, đảm bảo tốc độ và độ ổn định của đường truyền;

đ) Thay đổi, bổ sung, cài đặt các chuyên mục, bảo trì hệ thống kỹ thuật, đảm bảo các phần mềm quản trị hệ thống hoạt động ổn định và an toàn;

e) Duy trì hoạt động mạng 24/24 giờ tất cả các ngày trong năm;

f) Hỗ trợ các biên tập viên và nhóm biên dịch trang Website tiếng Anh thực hiện biên tập các chuyên mục, chuyên đề được giao.

7. Nhiệm vụ của Thường trực Ban biên tập:

a) Giúp Trưởng Ban biên tập kiểm tra, điều chỉnh, bổ sung, đưa và lưu trữ thông tin, dữ liệu;

b) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc đưa tin theo quy định; báo cáo định kỳ hàng tháng về hoạt động của Website;

c) Xác nhận, trình Ban Giám hiệu duyệt chi trả nhuận bút (nếu có);

d) Chuẩn bị và giúp Trưởng Ban biên tập tổ chức các cuộc họp Ban biên tập;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

8. Nhóm biên dịch trang tiếng Anh: do bộ môn Ngoại ngữ đảm nhận. Thành phần của nhóm do Trưởng Ban biên tập chỉ định, trong đó Trưởng nhóm là Người đứng đầu bộ môn Ngoại ngữ.

Nhóm biên dịch trang Website tiếng Anh có nhiệm vụ:

- Biên dịch một số chuyên mục trang tiếng Việt sang tiếng Anh khi được Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Trưởng ban biên tập phê duyệt trực tiếp hay do Thường trực Ban biên tập chuyển đến;

- Viết bài cho trang tiếng Anh theo yêu cầu của Trường Ban biên tập;
- Giảng viên tham gia nhóm biên dịch, tùy theo nội dung bài được quy đổi ra giờ chuẩn để miễn trừ vào số giờ nghiên cứu khoa học mà giảng viên đó phải thực hiện theo quy định.

Điều 10. Nội dung, phạm vi và đơn vị chịu trách nhiệm thông tin trên Website

STT	Nội dung, phạm vi thông tin	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Thông tin chung về tổ chức, hành chính:		
1.1	Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và từng đơn vị thuộc Trường, bao gồm:		
	- Sứ mạng và tầm nhìn của Trường	Trường phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL)	
	- Sơ đồ cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Của Trường + Của đơn vị - Danh sách cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Trường (chức vụ, chức danh học hàm, học vị)	Trường phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) phối hợp với Trường các đơn vị	
	- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển: + Của Trường + Của đơn vị	Trường phòng Công tác chính trị phối hợp với Trường các đơn vị	
	- Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm: + Của Lãnh đạo Trường + Của Lãnh đạo các đơn vị		
	- Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận thông tin: + Của Trường + Của đơn vị	Trường phòng Hành chính tổng hợp (HCTH)	
	- Lịch công tác, lịch giảng, lịch trực:		
	+ Của Trường	Trường phòng HCTH	
	+ Của đơn vị	Trường các đơn vị	
1.2	Các văn bản của Trường có nơi nhận là Website	Các đơn vị gửi về phòng Công nghệ thông tin qua hộp thư: pcntt@hup.edu.vn	

1.3	Thông tin về thủ tục hành chính, bao gồm: - Thông báo danh mục các dịch vụ trực tuyến đang thực hiện - Quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp xử lý hồ sơ, thời hạn phải giải quyết, phí và lệ phí (nếu có)	Các đơn vị liên quan chuyên Thường trực Ban biên tập	
1.4	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch, quy chế, quy định của Nhà nước, của Trường	Các đơn vị liên quan chuyên Thường trực Ban biên tập	
1.5	Thông tin lấy ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân: - Danh sách các vấn đề xin ý kiến; - Nội dung vấn đề xin ý kiến; - Địa chỉ e-mail tiếp nhận góp ý và thời hạn tiếp nhận ý kiến	Các đơn vị liên quan chuyên Thường trực Ban biên tập	
2	<i>Thông tin về công tác đào tạo:</i>		
2.1	Chương trình, mục tiêu đào tạo	Trưởng các phòng: Đào tạo, Sau đại học	
2.2	Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn, mục tiêu môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá chất lượng học tập	Trưởng các bộ môn	
2.3	Chỉ tiêu đào tạo cho các hệ, các loại hình đào tạo của trường	Trưởng các phòng: Đào tạo, Sau đại học	
2.4	Chất lượng giáo dục thực tế: số lượng người học ở các trình độ đào tạo, hệ đào tạo và chuyên ngành đào tạo, kết quả tốt nghiệp, tỷ lệ có việc làm sau 1 năm ra trường.	Trưởng phòng KT&KDCL	
3	<i>Tra cứu thông tin thi và kết quả học tập của người học:</i>		
3.1	Lịch thi	Trưởng các phòng: Đào tạo, Sau đại học	
3.2	Kết quả thi môn học theo lớp, khóa, bộ môn hoặc qua tài khoản truy cập tùy theo tính chất của kỳ thi	Trưởng các phòng: Đào tạo, Sau đại học	Truy cập qua tài khoản
3.3	Kết quả học tập học kỳ, năm học	Trưởng các phòng: Đào tạo, Sau đại học	Truy cập qua tài khoản
3.4	Kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, ngừng học, thôi học, vào học tiếp của sinh viên	Trưởng phòng Quản lý sinh viên (QLSV)	Truy cập qua tài khoản

3.5	Kế hoạch công tác giáo dục chính trị	Trưởng phòng Công tác chính trị	
4	Thông tin về thi tuyển sinh:		
4.1	Đối tượng tuyển sinh, tên ngành và chỉ tiêu, lịch thi, địa điểm, lệ phí, học phí và các điều kiện dự thi khác	Trưởng các phòng: Đào tạo; Sau đại học	
4.2	Danh sách trúng tuyển		
4.3	Các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế		
5	Thông tin về đào tạo trình độ thạc sĩ, chuyên khoa I:		
5.1	Danh mục chuyên ngành và mã ngành	Trưởng phòng Sau đại học	
5.2	Niên giám thống kê đào tạo qua các năm		
5.3	Cơ sở dữ liệu các luận văn cao học để tra cứu		
6	Thông tin về đào tạo trình độ tiến sĩ, chuyên khoa II:		
6.1	Danh mục chuyên ngành và mã ngành	Trưởng phòng Sau đại học	
6.2	Niên giám thống kê đào tạo qua các năm		
6.3	Danh mục các đề tài luận án đang thực hiện: tên đề tài luận án, đề cương nghiên cứu		
6.5	Danh mục các luận án sau khi bảo vệ cấp cơ sở: công bố tóm tắt luận án, những điểm mới của luận án, toàn văn luận án, ngày bảo vệ, địa điểm bảo vệ, ý kiến góp ý, nhận xét (nếu có) của người đọc Website		
6.6	Các luận án đã được bảo vệ thành công; bảng tra cứu luận án theo tên ngành, tên đề tài, tên người hướng dẫn và tóm tắt những điểm mới của luận án		
7	Thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý:		
7.1	Số lượng, chức danh, học hàm, học vị, danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú ... của trường	Trưởng phòng TCCB	
7.2	Lý lịch khoa học của giảng viên: họ và tên, ảnh, tuổi, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, các bài báo đăng trong nước và quốc tế, thông tin về học viên hướng dẫn bảo vệ thành công thạc sĩ, tiến sĩ	Trưởng các đơn vị	

7.3	Giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng trong năm học (số lượng, hình thức, nội dung, trình độ, thời gian đào tạo, bồi dưỡng).	Trưởng phòng TCCB	
7.4	Thông tin về bổ nhiệm, tuyển dụng, nâng lương, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng, quân sự địa phương...		
8	<i>Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn:</i>		
8.1	Danh mục dự án hoặc nhiệm vụ khoa học công nghệ trong 5 năm gần đây nhất, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện	Trưởng phòng Quản lý khoa học (QLKH)	
8.2	Hội nghị, hội thảo khoa học trong Trường, bộ môn: tên đề tài, thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình hội nghị, hội thảo		
8.3	Danh sách đề tài khoa học công nghệ các cấp đang thực hiện		
8.4	Các văn bản hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ		Truy cập qua tài khoản
8.5	Các thông tin hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử nghiệm		
8.6	Các thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học của người học		
9	<i>Thông tin về thư viện sách và thư viện học liệu điện tử:</i>		
9.1	Giáo trình, tài liệu tham khảo do bộ môn, Trường biên soạn: tên giáo trình, tài liệu (kể cả giáo trình điện tử), năm xuất bản	Trưởng Thư viện	Truy cập qua tài khoản
9.2	Trang thông tin tra cứu tìm kiếm giáo trình, sách tham khảo và theo dõi mượn, trả sách của thư viện; giới thiệu về thư viện sách, thống kê số đầu sách, chủng loại, sách tiếng Việt và ngoại ngữ, các tạp chí và ấn phẩm khác		
9.3	Trang thư viện toàn văn giáo trình điện tử		Truy cập qua tài khoản
9.4	Nguồn học liệu mở gồm các bài trình chiếu, các tài liệu tham khảo, bài		

	hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn làm báo cáo thực tập, các bài thí nghiệm ảo...		
9.5	Giới thiệu đường liên kết đến các thư viện phần mềm mã nguồn mở, các phần mềm tiện ích miễn phí hoặc có bản quyền để sinh viên tải về sử dụng		
10	Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đấu thầu, dự án:		
10.1	Công khai thu, chi tài chính theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế;		
10.2	Thông tin về mức thu học phí, kinh phí đào tạo và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chính sách học bổng và kết quả thực hiện từng năm học; các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác	Trưởng phòng Tài chính kế toán (TCKT)	
10.3	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, danh sách dự án, hạng mục đang chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn tất (tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình hình thực hiện)	Trưởng phòng Quản trị	
10.4	Thông tin về kết quả đấu thầu mua sắm tài sản cố định và danh mục tài sản cố định giao cho các đơn vị sử dụng	Trưởng các phòng: Quản trị, Vật tư – TTB; Công nghệ TT	
11	Thông tin về cơ sở vật chất:		
11.1	Số lượng và diện tích giảng đường, phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành	Trưởng phòng Quản trị	
11.2	Thông tin về ký túc xá: quỹ phòng ở, địa điểm, điều kiện đăng ký, giá thuê (nếu có), nội quy ký túc xá	Trưởng Ban quản lý Khu nội trú	
11.3	Danh mục một số thiết bị hiện đại phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.	Trưởng phòng Vật tư -TTB	
12	Thông tin về hoạt động hỗ trợ học tập và sinh hoạt:		
12.1	Tư vấn việc làm, hướng nghiệp	Trưởng phòng QLSV, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên	

12.2	Học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác ...;	Trưởng phòng QLSV	
13	Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo:		
13.1	Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục	Trưởng phòng KT&KĐCL	
13.2	Thông tin về tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá		
13.3	Kết luận của đoàn đánh giá ngoài		
13.4	Chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục		
13.5	Hòm thư đảm bảo chất lượng.		
13.6	Thông tin về thanh tra giám sát đào tạo, thanh tra thi		
14	Các thông tin khác:		
14.1	Thông tin về công nghệ giáo dục, học điện tử, tổ chức học, họp và thuyết trình qua Website: tùy theo điều kiện, nhà trường sẽ triển khai các hoạt động như đào tạo trực tuyến; giao ban, họp với các tổ chức trong nước và nước ngoài; tham gia Hội đồng bảo vệ luận án, luận văn qua mạng đối với các thành viên ở xa...	Ban Giám hiệu	
14.2	Thông tin về hoạt động của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội Cựu giáo chức	Người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội	
14.3	Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn, phát ngôn chính thức của Trường;	Người đứng đầu nhà trường hoặc người được Người đứng đầu nhà trường ủy quyền	
14.4	Thông tin quảng cáo	Ban Giám hiệu	
14.5	Thông tin hoạt động của Trung tâm DI&ADR Quốc gia	Giám đốc Trung tâm DI&ADR Quốc gia	
14.6	Thông tin về hoạt động của Viện công nghệ Dược phẩm Quốc gia	Viện trưởng Viện công nghệ Dược phẩm Quốc gia	
14.7	Thông tin vệ sinh trật tự nội vụ, bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh	Trưởng Trạm Y tế	
14.8	Tạp chí Nghiên cứu dược và thông tin thuốc (phiên bản điện tử)	Tổng biên tập	
14.9	Thông tin vệ sinh phòng chống cháy nổ, an toàn lao động	Trưởng ban phòng chống cháy nổ, an toàn lao động	
14.10	Các hoạt động hợp tác quốc tế	Trưởng phòng Hợp tác quốc tế	

Điều 11. Hình thức cung cấp thông tin trên Website

1. Phong chữ thông tin trên Website: sử dụng phong chữ tiếng Việt của bộ mã Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, phong chữ Times New Roman.

2. Khi đăng tải lại thông tin trên Website của Trường phải ghi rõ nguồn gốc thông tin trích dẫn.

3. Trưởng các đơn vị là thành viên Ban biên tập có trách nhiệm biên tập lại thông tin, dữ liệu do CCVC thuộc quyền hoặc đơn vị phối hợp cung cấp và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đó. Thông tin, dữ liệu được gửi về Ban biên tập, sau đó được chuyển về Thường trực Ban biên tập qua hộp thư điện tử theo chuyên mục.

4. Trưởng ban, Phó Trưởng ban biên tập có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra thông tin được đăng tải trên Website, nếu có vấn đề cần khắc phục thì chỉ đạo thực hiện ngay.

Điều 12. Thời gian cập nhật thông tin, dữ liệu trên Website

Thông tin, dữ liệu trên Website phải được cung cấp và cập nhật kịp thời:

1. Đối với các văn bản hành chính, điều hành: công bố ngay sau khi ký, đóng dấu ban hành; chậm nhất là 1,5 ngày làm việc sau khi đóng dấu phát hành.

2. Đối với tin tức, sự kiện: chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

3. Đối với việc chuyển và trả lời các thông tin nhận qua Website: bộ phận, đơn vị có trách nhiệm hoàn tất trả lời, chuyển theo địa chỉ trong thời hạn yêu cầu hoặc trong vòng 3 ngày làm việc với thông tin không yêu cầu thời hạn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường


1. Các bộ môn, phòng Đào tạo, phòng Sau đại học, phòng Quản lý sinh viên, phòng Hợp tác quốc tế, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên chịu trách nhiệm về thông tin trên phần bảng tin được giao.

2. Phòng Công tác chính trị chịu trách nhiệm quản lý những hoạt động thông tin liên quan đến việc treo băng rôn, áp phích, quay phim, chụp ảnh và thông tin tại bảng tin còn lại trong Trường (kể cả hoạt động liên quan tới các đơn vị ngoài Trường).

3. Tổ Bảo vệ (thuộc phòng Tổ chức cán bộ và Ban quản lý Khu nội trú) chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi việc treo băng rôn, áp phích, quay phim, chụp ảnh, thông tin tại bảng tin, tờ rơi thuộc khu vực mình quản lý; có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị hoặc phòng Công tác chính trị để trình Ban Giám hiệu xử lý khi có vi phạm.

4. Tổng Biên tập tạp chí, Trưởng Ban biên tập bản tin, Trưởng Ban biên tập Website của Trường chịu trách nhiệm quản lý, giám sát hoạt động thông tin trên phương tiện được giao quản lý.

5. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý, cập nhật thông tin trên Website và đôn đốc, hướng dẫn thực hiện các nội dung của Quy chế này; 

b) Tổ chức tập huấn, hỗ trợ dịch vụ và công nghệ cho các đơn vị, CCVC, người học của Trường;

c) Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu, lưu trữ thông tin, đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin an toàn, thông suốt phục vụ cho việc truyền nhận thông tin giữa các thành viên của Trường và các đơn vị ngoài Trường.

d) Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đánh giá về hoạt động của hệ thống thông tin điện tử của Trường hàng năm.

đ) Phối hợp với Thường trực Ban biên tập, phòng Tài chính kế toán và các đơn vị lập dự toán kinh phí cho thực hiện Website và thư điện tử của Trường bao gồm:

- Đầu tư nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;

- Xây dựng và nâng cấp các phần mềm;

- Cung cấp thiết bị kết nối Internet đảm bảo truy cập thường xuyên 24/24 giờ tất cả các ngày trong năm.

6. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với các phòng: Công tác chính trị, Công nghệ thông tin tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành:

a) Quy định mức thu từ hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Trường và trên các phương tiện thông tin của Trường.

b) Quy định mức chi nhuận bút, thù lao cộng tác viên, biên tập viên, công tác quản trị Website.

7. Trường các đơn vị có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung đưa tin của đơn vị.

b) Phổ biến các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin; quản lý, kiểm tra các thiết bị tin học và giám sát việc sử dụng của CCVC, người học thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Cung cấp, quản lý, bảo mật và đảm bảo tính chính xác thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị theo quy định của Quy chế này.

d) Thực hiện trao đổi thông tin, theo dõi thông tin trên Website của Trường, kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành của Ban giám hiệu và các thông tin khác để quán triệt ở đơn vị.

đ) Vận động CCVC, người học tham gia diễn đàn và cung cấp tin, bài cho tạp chí và Website của Trường;

e) Khi có CCVC nghỉ chế độ, thôi việc, chuyển công tác hay người học tốt nghiệp, thôi học... đơn vị quản lý phải có trách nhiệm thông báo với phòng Công nghệ thông tin để hủy quyền truy cập hệ thống nội bộ, bàn giao thiết bị, phần mềm bản quyền của Trường cài đặt, dữ liệu lưu trữ trong máy.

Điều 14. Trách nhiệm của CCVC, người học trong Trường:

1. Các cá nhân viết bài hoặc trả lời phỏng vấn báo chí có liên quan đến hoạt động của Trường, của đơn vị phải theo đúng thẩm quyền và nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung bài viết hoặc phỏng vấn.

2. Tham gia diễn đàn, cung cấp tin, bài cho Website của Trường thông qua Trường đơn vị hoặc gửi về hộp thư của Ban biên tập theo chuyên mục;

3. Bảo quản và khai thác có hiệu quả các thiết bị, phần mềm và tài khoản do Trường cung cấp.

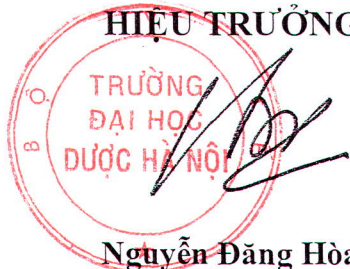
4. Sử dụng Internet đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

5. Bàn giao, hoàn trả thiết bị, phần mềm bản quyền của Trường cài đặt, dữ liệu lưu trữ trong máy cho Trường khi không còn công tác, học tập tại Trường.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 3 Chương, 15 Điều có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Công nghệ thông tin để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp

HIỆU TRƯỞNG ²⁴



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐÀ NẴNG

Nguyễn Đăng Hòa