|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM**  Số: /QĐ-THTA | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Long Biên, ngày tháng 10 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

BAN HÀNH QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM**

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ vào chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng được ghi trong Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ vào thực tế của nhà trường năm học 2017 - 2018;*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**.Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Thanh Am.

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

**Điều 3**. Các ông bà trong BGH, Tổ trưởng tổ chuyên môn và tổ văn phòng, cán bộ phụ trách CNTT của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**   * Như điều 3 * Lưu VP | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Thúy Vân** |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

**CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THSĐ ngày ..../10/2017 của Hiệu trưởng Trường TH Thanh Am)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định hoạt động của Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Thanh Am bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường Tiểu học Thanh Am.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường Tiểu học Thanh Am, Ban quản trị, Ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên cổng TTĐT. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc

**Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Vị trí

Cổng thông tin điện tử Trường Tiểu học Thanh Am là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của nhà trường, hoạt động tại địa chỉ <http://ththanham.longbien.edu.vn>. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin toàn cầu. Nhà trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã cung cấp.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

2. Chức năng

Cổng TTĐT là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của nhà trường. Mục tiêu của cổng TTĐT nhằm cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình quản lý đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh ngày một tốt hơn. Cổng TTĐT cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của ngành giáo dục.

**Điều 3. Các hoạt động chính của Cổng thông tin điện tử**

1. Cung cấp thông tin

Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trong nhà trường; Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND, Bộ giáo dục, Sở giáo dục và Phòng giáo dục; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của nhà trường; Thông tin cho phụ huynh về công tác tuyển sinh trực tuyến; Thông tin về hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh, các hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về những vấn đề của nhà trường.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Cổng thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập quản lý toàn diện Cổng thông tin điện tử chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật; chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các đơn vị tổ chức trong nhà trường phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các hoạt động đầu tư phát triển, nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của Cổng thông tin điện tử phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi triển khai.

3. Việc vận hành Cổng thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

4. Việc khai thác, sử dụng Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ quảng cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của Cổng thông tin điện tử.

**Chương II**

**QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 5. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử**

1. Điều 21 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định: “Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của cổng thông tin điện tử. Bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan chủ quản là cơ quan thường trực của Ban Biên tập”.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử nhà trường có cơ cấu gồm:

- Hiệu trưởng nhà trường - Trưởng ban.

- Phó hiệu trưởng (phụ trách chuyên môn) - Phó Trưởng ban.

- Giáo viên tin học - Ủy viên, phụ trách quản trị hệ thống

- Nhân viên văn phòng - Ủy viên ; thư ký giúp việc Ban biên tập

- Người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường (Công đoàn, chi đoàn, Phụ trách Đội)- Ủy viên

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chỉ đạo sản xuất, thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường lên Cổng thông tin điện tử.

- Định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử.

- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

- Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử.

- Hướng dẫn các CBGVNV nhà trường trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Hiệu trưởng về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Trưởng Ban Biên tập xây dựng quy chế làm việc của Ban Biên tập và tổ chức thực hiện.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động Cổng thông tin điện tử nhà trường và được xét duyệt.

- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử cho phù hợp với nhu cầu thực tế, đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ số.

**Điều 6. Nhiệm vụ của Thư ký**

**1.**Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên cổng TTĐT của nhà trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị đăng tải cho kịp thời lên cổng TTĐT;

**2.**Viết hoặc thu nhận bài viết chuyển cho Ban biên tập, chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên trang chung; tin ngắn, tin hội nghị, ảnh các hoạt động, bài phản ánh, bài tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý;

**3.**Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, trang riêng của các đơn vị trực thuộc kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

**4.**Chuyển tải tin, bài cho các thành viên trong Ban phê duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài của cộng tác viên; cập nhật tin, bài do các thành viên trong ban chuyển đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang riêng các đơn vị đến trang riêng các đơn vị về trang chung của cổng TTĐT trường;

**5.**Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Bộ, Ngành có liên quan về cổng TTĐT của trường;

**6.**Thống kê, tổng hợp tin, bài ở các trang của cổng TTĐT mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của Ban biên tập làm cơ sở để đánh giá xếp hạng trang Web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định;

**7.**Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên cổng TTĐT.

**Điều 7.** **Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên quản trị hệ thống**

**1.**Quản trị viên hệ thống (QTVHT) có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị cổng TTĐT bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh;

**2.**Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang web riêng của đơn vị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi bị phát hiện;

**3.**Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử trường hàng năm theo quy định;

**4.**Cập nhật tin, bài được chuyển đến; trình bầy bố cục nội dung thông tin trên trang chủ;

**5.**Tạo trường liên kết thông tin dữ liệu với Website của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT; gửi tin, bài và báo cáo của trường về Phòng GD&ĐT, Sở và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và cổng TTĐT của nhà trường theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho trường và tin tức từ Website của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

**6.**Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng ban; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của cổng TTĐT; thống kê số lượng tin bài ở các trang của cổng TTĐT đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của Trưởng ban;

**7.**Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của cổng TTĐT và hệ thống thư điện tử;

**8.**Đề xuất với trưởng ban thu hồi quyền sử dụng email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống;

**9.**Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo cổng TTĐT và hệ thống email hoạt động an toàn, hiệu quả.

**10.**Tham gia đánh giá xếp hạng trang Web của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định và theo nhiệm vụ được phân công.

**Điều 8. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu**

1. Quản trị viên hệ thống chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Cổng thông tin điện tử; định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/ngày) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả phòng chống gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài khoản, mật khẩu đó theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của nhà trường.

3. Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu truy cập bị mất hoặc bị người khác sử dụng, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với quản trị viên hệ thống để khắc phục kịp thời.

**Điều 9. Đào tạo nguồn nhân lực**

Các cán bộ, nhân viên tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

**Điều 10. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường Tiểu học Thanh Am bao gồm Kinh phí hoạt động thường xuyên do nhà trường cấp.

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử nhà trường dùng để chi cho hoạt động thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Cổng thông tin điện tử; phụ cấp Ban Biên tập, nhuận bút và các khoản chi khác theo quy định.

3. Kinh phí được cấp qua Văn phòng nhà trường.

**Chương III**

**THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 11. Nội dung thông tin**

Nội dung thông tin đăng tải trên cổng TTĐT trường được thực hiện theo các điều, khoản tại chương VI của “Quy chế hoạt động cổng TTĐT” của Trường tiểu học Thanh Am;

1. Các thể loại: Tin ngắn, tin hội nghị, ảnh các hoạt động, bài phản ánh, bài tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý… nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, quản lý các hoạt động khác của nhà trường nếu phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

2. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, đơn vị trong nhà trường.

4. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình trong lĩnh vực quản lý của nhà trường.

5. Nhà trường chủ trương khuyến khích đăng tải những nội dung sau:

- Các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động giáo dục;

- Thông tin về các hoạt động giáo dục đang diễn ra hàng ngày của nhà trường và PGD

- Các bài giảng, giáo án, tài liệu học tập nhằm nâng cao chất lượng “dạy và học”, những tấm gương điển hình trong công tác “dạy tốt, học tốt”.

6. Thông tin giao dịch của Cổng thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử.

7. Thông tin về các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do nhà trường quản lý.

**Điều 12. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các tổ chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

- Biên tập viên: Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của phóng viên, cộng tác viên, bạn đọc; tin, bài từ các tổ chức, bộ phận gửi về Cổng thông tin điện tử; xuất bản các tin, bài sau khi đã được cấp trên duyệt đăng. Thư ký giúp việc Ban Biên tập chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ này.

- Phó Trưởng Ban Biên tập 1: Duyệt và xuất bản các tin, bài phản ánh hoạt động liên quan đến chuyên môn; các thông tin quan trọng, các tin, bài về những vấn đề dạy và học trong nhà trường.

- Phó Trưởng Ban biên tập 2: Chịu trách nhiệm duyệt các bản tin về văn hóa, thể thao, các hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động ngoại khóa, tin bài về các sự kiện, ngày lễ.

- Trưởng Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin, bài đặc biệt quan trọng; các thông tin về công tác Tuyển sinh, hoạt động nhà trường có tính chất đặc biệt nhạy cảm; các tin, bài về những vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt từ dư luận.

3. Cách thức cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

a) Các cộng tác viên gửi tin, bài, thông tin chuyên đề cho thư ký giúp việc Ban Biên tập thông qua tài khoản hòm thư điện tử của nhà trường hoặc các phương tiện khác như đĩa CD, văn bản giấy...

c) Các cộng tác viên khi gửi tin, bài phải có đầy đủ thông tin về đơn vị, tổ chức, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

4. Quy trình xuất bản

Bước 1: Cộng tác viên (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử và gửi về cho thư ký giúp việc Ban Biên tập. Thư kí chọn bài phân nội dung gửi cho Phó trưởng ban Biên tập phụ trách.

Bước 2: Phó trưởng ban Biên tập đọc, biên tập tin, bài, phân chia theo mục, chuyên mục. Trong quá trình biên tập có trách nhiệm trao đổi với người cung cấp thông tin để hoàn thiện tin, bài. Sau khi biên tập hoàn chỉnh, chuyển tin, bài cho Quản trị viên

Bước 3: Quản trị viên được chủ động đăng lên Cổng những tin, bài hoặc xin ý kiến Trưởng Ban Biên tập trước khi đăng lên Cổng.

Trong trường hợp tin, bài chưa đảm bảo chất lượng, Trưởng Ban Biên tập chuyển lại và đề nghị Phó trưởng ban Biên tập chỉnh sửa, hoàn thiện.

5. Gỡ bỏ thông tin

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

Phó Trưởng Ban Biên tập là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

**Điều 13. Quy trình đăng tải thông tin**

-Nội dung thông tin được nêu tại chương IIIcủa “Quy chế hoạt động cổng TTĐT” trường Tiểu học Thanh Am, Ban biên tập chịu trách nhiệm duyệt tin; bài thuộc lĩnh vực được ủy nhiệm phụ trách chuyển thư ký để đăng tải lên website. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh Thư kí chuyển đến trưởng ban quyết định đăng tải hay không, sau khi có ý kiến duyệt đăng tải, quản trị viên chủ động đăng tải lên cổng TTĐT;

-Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của cổng TTĐT phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin từ đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc thành viên Ban biên tập xin ý kiến Trưởng ban trước khi đăng tải.

-Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng Internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến Ban biên tập.

-Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn các tin từ cổng TTĐT của trường Tiểu học Thanh Am đều phải ghi rõ nguồn tin từ <http://ththanham.longbien.edu.vn> và tuyệt đối cấm chỉnh sửa với nội dung đã trích dẫn.

**Điều 14. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của các đơn vị**

1. Các đơn vị trong nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi do đơn vị quản lý cho Cổng thông tin điện tử.

2. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí một cán bộ làm đầu mối tiếp nhận và phản hồi thông tin trên Cổng thông tin điện tử qua Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

3. Hàng tháng, mỗi đơn vị phải có ít nhất 1 tin hoạt động, 1 bài chuyên đề gửi đăng tải trên Cổng.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị gửi về Thư ký giúp việc Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử.

- Duyệt tin, bài trước khi gửi Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

**Điều 15. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin**

1. Đối với hoạt động, sự kiện: Trong thời hạn 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc thì thông tin phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử.

2. Đối với văn bản:

- Nếu văn bản phát hành trước 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trong ngày.

- Nếu văn bản phát hành sau 12h00, văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trước 12h00 ngày hôm sau.

3. Đối với các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Cổng thông tin điện tử để lấy ý kiến góp ý, sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường phải được đăng tải chậm nhất sau 01 ngày.

4. Đối với thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường: Không quá 03 ngày làm việc phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

6. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Không quá 3 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được lãnh đạo nhà trường quyết định công bố phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

7. Đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý và báo cáo tổng kết công tác năm đăng tải lên Cổng thông tin điện tử trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị tổng kết. Đối với các chương trình kế hoạch Tuần phải đưa trước 2 ngày

**Điều 16. Các thông tin bị từ chối đăng tải**

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp.

3. Thông tin không đúng sự thật.

4. Thông tin không bảo đảm chất lượng.

5. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Cổng thông tin điện tử.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

**Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

- Các đơn vị không cung cấp thông tin kịp thời lên Cổng thông tin điện tử hoặc cung cấp không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Nhà trường. Nếu bị nhắc nhở trên 5 lần/năm thì vị bị xếp loại đánh giá “không hoàn thành nhiệm vụ” cuối năm.

- Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

**Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng Ban Biên tập tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thúy Vân**