

Số: **97** /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày **26** tháng **4** năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động
của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2754/QĐ-BGDĐT ngày 25/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét Tờ trình số 127/TTr-MĐC ngày 10/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ kết quả biểu quyết của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất ngày 21/4/2022 về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế tổ chức và Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; viên chức, người lao động trong trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Các thành viên HĐT, BGH (để t/h);
- HUMG E-OFFICE;
- Lưu: HCTH, HĐT, TCCB₍₀₁₎.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

PGS.TS Trần Xuân Trường

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP
CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 97/QĐ-MĐC ngày 26 tháng 4 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban Biên tập, các đơn vị, cá nhân trong Trường trong việc quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi là Cổng).

Điều 2. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban biên tập và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Phần II Quy chế này.

2. Cơ quan thường trực của Ban Biên tập là: Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp (về nội dung) và Trung tâm Thông tin - Thư viện (về kỹ thuật).

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 3. Chức năng

Ban Biên tập là bộ phận giúp việc cho Hiệu trưởng vận hành, cung cấp các thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng tại địa chỉ <http://www.humg.edu.vn>.

Điều 4. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm làm cho Cổng hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn và bảo mật thông tin.

2. Tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Cổng được cập nhật thường xuyên, kịp thời, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin lên Cổng.

Điều 5. Quyền hạn

1. Được phép yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập.

2. Tổ chức phối hợp, hợp tác với các tổ chức, cá nhân để phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trên Cổng.

3. Được phép thành lập các Tổ giúp việc cho Ban Biên tập.

Phần III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban, 01 Thư ký và các thành viên.

Điều 7. Trưởng Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên Cổng.

2. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng; kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập;

4. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Ban Biên tập.

5. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban Biên tập.

Điều 8. Phó Trưởng Ban Biên tập

1. Được ủy quyền điều hành Ban Biên tập từ Trưởng ban khi cần. Giúp Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Ban Biên tập; hướng dẫn, phối hợp các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch phát triển và hoạt động của Cổng;

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng, Trưởng Ban biên tập về toàn bộ các nội dung thông tin được đưa lên Cổng khi được ủy quyền;

3. Chỉ đạo, điều hành đảm bảo thông tin trên Cổng kịp thời, chính xác, an toàn.

Điều 9. Thư ký Ban Biên tập:

1. Là Tổ trưởng Tổ giúp việc của Ban Biên tập.

2. Tiếp nhận, phân loại, phân luồng các thông tin cần xử lý đến các thành viên phụ trách trong Ban Biên tập.

3. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin đăng tải trên Cổng.

Điều 10. Trách nhiệm của các Thành viên

1. Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập.

2. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động cho Ban Biên tập.

3. Theo nhiệm vụ được Trưởng ban phân công, xác định các loại thông tin cần đăng tải trên Cổng; thẩm định, biên tập nội dung thông tin theo quy trình kiểm duyệt trước khi đăng tải trên Cổng; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nội dung thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thường xuyên theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin trên Cổng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

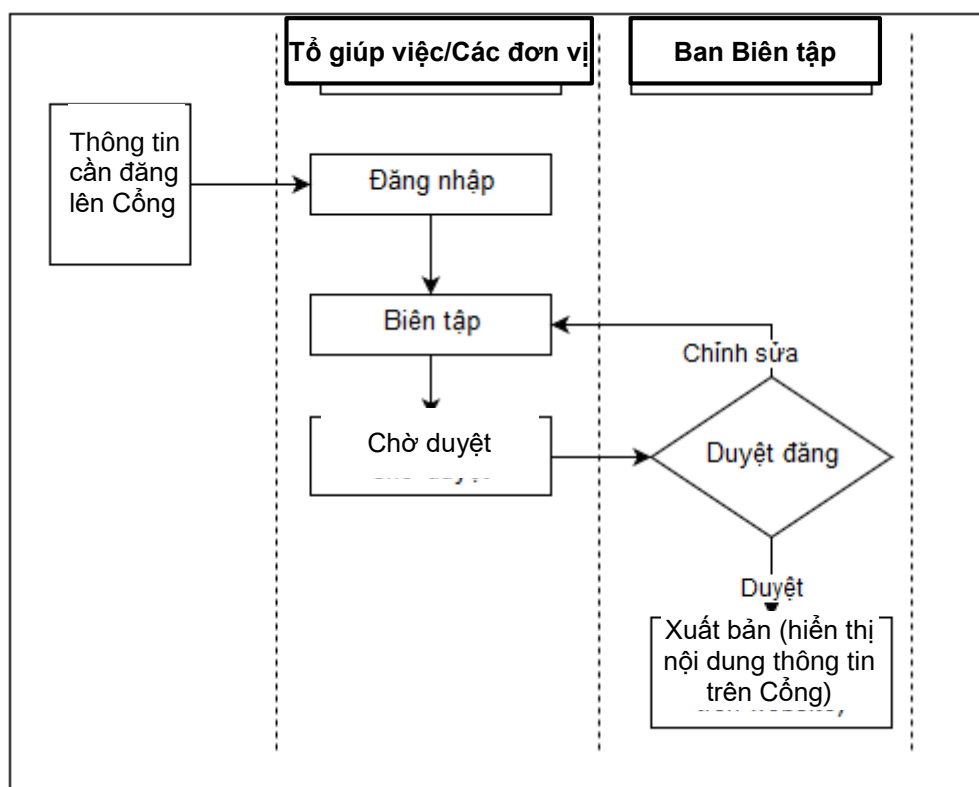
5. Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung thông tin của Cổng.

6. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và định hướng nội dung hàng năm.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy trình đăng tải thông tin lên Cổng



Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp

1. Là cơ quan Thường trực của Ban Biên tập; Trưởng phòng làm nhiệm vụ Thư ký Ban Biên tập.
2. Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng; kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập.
3. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin đăng tải trên Cổng.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin – Thư viện

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật của Cổng; quản trị hệ thống tài khoản người dùng.
2. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Cổng hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn và bảo mật thông tin.
3. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, cá nhân, cổng thông tin điện tử thành phần trong việc quản trị và cập nhật thông tin lên Cổng.
4. Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch hoạt động, duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho Cổng.
5. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để tuyên truyền, quảng cáo trên Cổng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, xác định các loại thông tin cần đăng tải trên Cổng và các cổng thông tin thành phần; cung cấp thông tin/biên tập nội dung

thông tin, thẩm định và chuyển tới Ban Biên tập duyệt đăng tải trên Cổng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Biên tập về nội dung thông tin cung cấp và nội dung trên cổng thông tin của đơn vị. Danh sách các mục nội dung trên Cổng và đơn vị phụ trách được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Thường xuyên theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin trên Cổng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và trên cổng thông tin của đơn vị.

3. Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung thông tin trên Cổng và các cổng thông tin thành phần.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Ban Biên tập, lãnh đạo các đơn vị và viên chức có liên quan trong Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào thực hiện tốt, có sáng kiến và đóng góp tích cực vào hoạt động của Cổng sẽ được xem xét, khen thưởng vào dịp tổng kết cuối năm.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân thông báo cho Thư ký Ban Biên tập tổng hợp trình Ban Biên tập để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.