

Số: 41/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 01 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử công vụ và Cổng thông tin điện tử thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

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 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 điện tử trên Internet;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/03/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-CDYT ngày 12/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công nghệ thông tin,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử công vụ và Cổng thông tin điện tử thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (đính kèm Quy chế).

**Điều 2.** Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức triển khai hoạt động cổng thông tin điện tử của nhà trường theo quy định nêu tại Điều 1. Việc tổ chức thực hiện đối với thư điện tử công vụ do các đơn vị được cấp chịu trách nhiệm triển khai theo quy định.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng Phòng : Công nghệ thông tin; các Phòng, Khoa, Bộ môn và Ban biên tập căn cứ quyết định thi hành. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu : VT, P.CNNTT;



**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**  
**VÀ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**  
**KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-CDYT ngày 12 tháng 01 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Công thông tin điện tử (viết tắt là CTTĐT) của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa là điểm truy cập duy nhất của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trên môi trường mạng; liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng theo một phương thức thống nhất; là nơi lưu trữ thông tin, bản tin điện tử, trao đổi thông tin và các hoạt động phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2. Thư điện tử công vụ (viết tắt là email), là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử công vụ trên Internet của các tổ chức và cá nhân thuộc trường.

3. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng và khai thác thông tin trên CTTĐT và email của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

4. Quy định này được áp dụng đối với:

- a. Ban biên tập CTTĐT
- b. Các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.
- c. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của trường.
- d. Sinh viên, học sinh, học viên đang học tập tại trường.

**Điều 2. Yêu cầu**

1. Tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, khai thác và cập nhật thông tin lên CTTĐT phải thực hiện theo các văn bản quy định sau:

a. Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23/08/2001 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng Internet”.

b. Luật Công nghệ thông tin Quốc hội thông qua ngày 29/06/2006.

c. Nghị định số 63/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

2. Ngoài những văn bản nêu tại Khoản 1 của điều này, tất cả các đơn vị, cá nhân khai thác CTTĐT phải thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật về vấn đề liên quan.

## **CHƯƠNG II CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 3. Tên miền**

Tên miền của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa là tên định danh cho địa chỉ tài nguyên trên Internet của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, có dạng *cyk.edu.vn*. Trong đó, CTTĐT của Trường có địa chỉ chính thức tại <http://www.cyk.edu.vn>.

Để đảm bảo công tác tuyển sinh, nhà trường có trang thông tin tuyển sinh riêng tại địa chỉ <http://www.tuyensinh.cyk.edu.vn>.

### **Điều 4. Nhiệm vụ và nội dung**

1. Nhiệm vụ: Cung cấp thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin chính thức về chủ trương, nhiệm vụ và các mặt hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa nhằm khai thác hiệu quả hệ thống mạng và máy tính hiện có, nâng cao chất lượng công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường.

#### 2. Nội dung:

Thực hiện theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/03/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử công vụ và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học.

Gồm :

a) Thông tin chung về tổ chức, hành chính : Sứ mạng và tầm nhìn; Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển; cơ sở vật chất; Sơ đồ cơ cấu tổ chức; Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trực thuộc; Tóm lược quá trình hình thành và phát triển; Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử công vụ chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trong đơn vị; Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử công vụ chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin; Danh sách cán bộ, giảng viên; Lịch công tác/lịch làm việc;

b) Các văn bản quy định có liên quan đến hoạt động của nhà trường

c) Thông tin về thủ tục hành chính bao gồm: Công tác cải cách hành chính; Thông báo danh mục các dịch vụ công 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 giải quyết, phí và lệ phí (nếu có); Tổ chức các dịch vụ công trực tuyến;

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách;

đ) Mục lấy ý kiến đóng góp, trao đổi thông tin của tổ chức, cá nhân; Chức năng tra cứu, tìm kiếm;

e) Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên môn và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ và theo các ngành đào tạo; yêu cầu về thái

độ học tập của người học; chuẩn đầu ra các ngành đào tạo; chuẩn năng lực các ngành đào tạo; Thời khóa biểu..

g) Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá chất lượng học tập của người học.

h) Chất lượng giáo dục thực tế: kết quả tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm; các hoạt động của học sinh sinh viên.

i) Kế hoạch và tổ chức thi.

k) Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.

l) Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đầu thầu, dự án.

m) Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo, tự đánh giá

n) Thông tin về hoạt động của tổ chức đảng, công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

o) Và các thông tin về tuyển sinh theo quy định được đăng tải tại địa chỉ <http://www.tuyensinh.cyk.edu.vn>.

p) Thông tin về quy định công khai theo Điều 17 của Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT.

#### **Điều 5. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin**

1. Nội dung thông tin, dữ liệu trên CTTĐT phải được cung cấp nhanh chóng và kịp thời, bảo đảm cập nhật thường xuyên chính xác. Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc đối với các mục tin.

2. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu đưa thông tin, tài liệu để đăng gửi về Ban biên tập CTTĐT bằng văn bản hoặc gửi thư điện tử công vụ.

3. Thông tin đăng tải bao gồm: Chủ đề thông tin, nội dung thông tin, liên kết thông tin, nguồn thông tin, ảnh minh họa (nếu có).

#### **Điều 6. Tổ chức quản lý cổng thông tin điện tử**

1. CTTĐT của trường bao gồm trang thông tin điện tử chính thức [www.cyk.edu.vn](http://www.cyk.edu.vn) và trang thành viên <http://www.tuyensinh.cyk.edu.vn>.

2. Phòng CNTT là đơn vị thường trực tham mưu cho Nhà trường để giải quyết các vấn đề liên quan đến CTTĐT.

3. Trang [www.cyk.edu.vn](http://www.cyk.edu.vn) có 01 Ban biên tập do Nhà trường quyết định thành lập, gồm Trưởng ban, các ủy viên và tổ thư ký, có nhiệm vụ thực hiện tổ chức quản lý vận hành trang [www.cyk.edu.vn](http://www.cyk.edu.vn) theo quy định.

4. Trang [www.tuyensinh.cyk.edu.vn](http://www.tuyensinh.cyk.edu.vn) do Nhà trường giao trực tiếp cho Phòng đào tạo quản lý và vận hành theo quy định.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân**

1. Phòng CNTT có nhiệm vụ xây dựng các kế hoạch theo dõi, giám sát hoạt động của CTTĐT, đề xuất các kế hoạch về điều kiện vật chất và đội ngũ để đảm bảo duy trì hoạt động. đảm bảo an ninh mạng, chống virus, cập nhật, sao lưu dữ liệu định

kỳ, đảm bảo các điều kiện để thực hiện đưa thông tin lên CTTĐT . Hàng năm có kế hoạch duy trì (domain, host...), chỉnh sửa giao diện, chức năng, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Cổng thông tin điện tử cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Các đơn vị, tổ chức nêu tại điều 6 của Quy chế này thực hiện biên tập, đăng tin, kiểm tra, rà soát nội dung thông tin đăng trên trang thông tin mình phụ trách, đảm bảo đúng dẫn về tư tưởng chính trị, văn phong phù hợp; đề xuất các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng.

3. Các đơn vị có thành viên là thành viên Ban biên tập đã được phân quyền đăng bài trên trang *www.cyk.edu.vn* (theo bảng phụ lục kèm theo quy chế) phải trực tiếp đăng bài, cập nhật thông tin mới nhất theo quy định. Các đơn vị khác có nhiệm vụ cung cấp thông tin cho Ban biên tập khi được yêu cầu.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân**

1. Phòng CNTT chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám hiệu về việc quản lý CTTĐT , các vấn đề kỹ thuật; đảm bảo an ninh, ngăn chặn và xử lý kịp thời các trường hợp CTTĐT bị tấn công.

2. Ban biên tập chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung của trang *www.cyk.edu.vn*. Trong đó, Trưởng ban là người chịu trách nhiệm chính về mọi nội dung, hoạt động của trang. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm với Nhà trường về vấn đề được phân công quản lý.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung của trang *www.tuyensinh.cyk.edu.vn*. Trong đó, Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm chính về mọi nội dung, hoạt động của trang.

4. Các đơn vị đã được phân quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm với Ban Giám hiệu về nội dung, lĩnh vực được phân công trên CTTĐT .

5. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Nhà trường về thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp, đăng tải trên CTTĐT .

#### **Điều 9. Ban biên tập**

1. Ban Biên tập được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trên cơ sở đề nghị của Phòng CNTT.

2. Cơ cấu Ban biên tập gồm: Trưởng ban và các thành viên Ban biên tập, trong đó Trưởng Ban là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; các thành viên Ban biên tập là các cán bộ thuộc các phòng, đơn vị, tổ chức có liên quan đến việc quản lý, vận hành, kiểm soát đăng tin về hoạt động của nhà trường.

3. Trưởng ban biên tập là người đứng đầu, có trách nhiệm tổ chức CTTĐT hoạt động có hiệu quả theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

4. Thành viên Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập nội dung và gửi tin của đơn vị mình về Thư ký Ban biên tập; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Thư ký Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp thông tin từ các thành viên Ban biên tập và các đơn vị cung cấp trình Trưởng ban duyệt trước khi đưa Phòng CNTT cập nhật thông tin lên mạng; tổng hợp và báo cáo định kỳ về hoạt động của CTTĐT.

### **Điều 10: Quy định về cung cấp thông tin**

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên CTTĐT phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời phục vụ công tác tuyên truyền, quản lý, điều hành của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Thông tin cập nhật vào CTTĐT phải tuân thủ theo quy định tại Điều 2, Điều 4 của Quy định này.

3. Thông tin cập nhật phải được Trường Ban biên tập phê duyệt. những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp bằng các phương tiện khác nhau như: Báo cáo, văn bản, xuất bản phẩm,... ghi chú rõ là thông tin chính thức, sơ bộ, ước tính hay dự báo,... và phải viện dẫn chính xác nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú và phải có giải thích rõ ràng.

4. Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, cá nhân trong trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý cho CTTĐT theo các chuyên mục được quy định.

### **Điều 11. Quy trình cung cấp thông tin**

1. Các cá nhân, đơn vị có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản (bản giấy và bản file) cho Thư ký Ban biên tập hoặc bộ phận tuyển sinh Phòng Đào tạo. Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip...

2. Thư ký Ban biên tập hoặc bộ phận tuyển sinh Phòng Đào tạo kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trường ban phê duyệt cho đăng tải.

3. Sau khi bài viết được phê duyệt đăng tải, Thư ký Ban biên tập hoặc bộ phận tuyển sinh Phòng Đào tạo chuyển Phòng CNTT để đăng trên CTTĐT của Trường.

4. Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, Thư ký Ban biên tập hoặc bộ phận tuyển sinh Phòng Đào tạo có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua Email hoặc điện thoại và nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

## **CHƯƠNG III THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

### **Điều 12. Tên hộp thư điện tử công vụ**

Nhà trường thiết lập hệ thống thư điện tử công vụ có cấu trúc theo mẫu chung là Tên-hộp-thư@khanhhoa.gov.vn do Sở Thông tin và Truyền thông cấp.

### **Điều 13. Sử dụng thư điện tử công vụ trong công tác hành chính, điều hành**

1. Các đơn vị, cá nhân nhà trường được cấp thư điện tử công vụ phải dùng hộp thư điện tử công vụ khi giao dịch công tác với các cơ quan, đoàn thể và cá nhân.

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

3. Không được gửi các loại văn bản mật qua hệ thống thư điện tử công vụ.

4: 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.

5. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử công vụ theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

6. Gửi, nhận thông tin qua hệ thống thư điện tử công vụ:

Gửi thư thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao gồm :

- a) Lịch họp, lịch công tác (bên cạnh hình thức công bố trên Website);
- b) Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp;
- c) Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo;

d) Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để gửi, nhận 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.

#### **Điều 14. Sử dụng thư điện tử công vụ trong công tác đào tạo**

1. Các đơn vị trực thuộc gửi các thông tin, thông báo, tài liệu cho giảng viên, người học có liên quan.

2. Trao đổi thông tin giữa giảng viên và người học.

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

#### **Điều 15. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử công vụ**

1. Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, các hành vi bị nghiêm cấm và theo quy định của pháp luật, quy chế và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Không được gửi thư rác.

3. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá 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 thư khiếu nại, khiếu tố, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

4. Khi 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 IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí duy trì hoạt động, xây dựng và phát triển CTTĐT do Nhà trường quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế hàng năm.

2. Khi có kinh phí phát sinh phục vụ cho việc duy trì, chỉnh sửa, phát triển CTTĐT thì Phòng CNTT tập hợp và báo cáo Ban Giám hiệu để xin phương án, kế hoạch giải quyết trong từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 17: Xử lý vi phạm**

Mọi vi phạm về quản lý, khai thác và cập nhật thông tin sẽ bị xử phạt theo quyết định của Hội đồng kỷ luật trường, dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng Internet.

### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đối tượng sử dụng website, ứng dụng thuộc CTTĐT của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân cần phản ánh ngay với phòng CNTT để tổng hợp, báo cáo Nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Việt Sơn**





**PHỤ LỤC**  
**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN TRANG WWW.CYK.EDU.VN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /QĐ-CDYT ngày 12 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

TT	Nội dung	Đơn vị	Nội dung phụ trách
1	Điều 4 – khoản 2 – mục a, mục b	Phòng Tổ chức - Hành chính	Sứ mạng và tầm nhìn; Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển; cơ sở vật chất; Sơ đồ cơ cấu tổ chức; Tóm lược quá trình hình thành và phát triển; Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử công vụ chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trong đơn vị; Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử công vụ chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin; Danh sách cán bộ, giảng viên; Lịch công tác/lịch làm việc; 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. Các thông báo, văn bản khác của Ban Giám Hiệu, của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.
2	Điều 4 – khoản 2 – mục c	Phòng Công nghệ thông tin	Công tác cải cách hành chính; Thông báo danh mục các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện; Quy định, 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 giải quyết, phí và lệ phí (nếu có); Tổ chức các dịch vụ công trực tuyến;
3	Điều 4 – khoản 2 – mục d	Phòng Tổ chức - Hành chính	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách;
4	Điều 4 – khoản 2 – mục đ	Phòng Công nghệ thông tin	Lấy ý kiến đóng góp, trao đổi thông tin của tổ chức, cá nhân; Chức năng tra cứu, tìm kiếm;
5	Điều 4 – khoản 2 – mục e, mục g	Phòng Đào tạo	Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên môn và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ và theo các ngành đào tạo; yêu cầu về thái độ học tập của người học; chuẩn đầu ra các ngành đào tạo; chuẩn năng lực các ngành đào tạo; thời khóa biểu; các môn học theo chuyên ngành
6	Điều 4 – khoản 2 – mục h	Phòng Công tác học sinh sinh viên	Kết quả tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm; các hoạt động của học sinh sinh viên.

7	Điều 4 – khoản 2 – mục i	Phòng Thanh tra, Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Kế hoạch và tổ chức thi.
8	Điều 4 – khoản 2 – mục k	Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ quốc tế	Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.
9	Điều 4 – khoản 2 – mục l	Phòng Kế hoạch tài chính	Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đấu thầu, dự án.
10	Điều 4 – khoản 2 – mục m	Phòng Thanh tra, Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo, tự đánh giá
11	Điều 4 – khoản 2 – mục n	Đảng ủy	Thông tin về hoạt động công tác tổ chức đảng
12	Điều 4 – khoản 2 – mục n	Công đoàn	Thông tin về hoạt động công tác tổ chức công đoàn
13	Điều 4 – khoản 2 – mục n	Đoàn Thanh niên	Thông tin về hoạt động công tác tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên
14	Điều 4 – khoản 2 – mục o	Phòng Đào tạo	thông tin về tuyển sinh được đăng tải tại địa chỉ <a href="http://www.tuyensinh.cyk.edu.vn">http://www.tuyensinh.cyk.edu.vn</a> .
14	Điều 4 – khoản 2 – mục p	Phòng Công nghệ thông tin	Thông tin về quy định công khai.
15	Thông tin chung	Các Phòng/Khoa/ Bộ môn	Các văn bản của Nhà nước, các Bộ, ban, ngành có liên quan đến hoạt động của Nhà trường và đơn vị. Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trực thuộc Giáo trình, tài liệu phục vụ học tập của học sinh sinh viên Các biểu mẫu văn bản sử dụng trong trường.