

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý và cập nhật thông tin lên website trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

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

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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công nghệ thông tin.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và cập nhật thông tin lên website trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định trước đây.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính, phòng Công nghệ thông tin và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;

- Lưu: VT

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN LÊN WEBSITE**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDYT, ngày / / 2023  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về quản lý và cập nhật thông tin lên Website Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Website Trường) bao gồm: cung cấp và cập nhật thông tin; công tác biên tập Website Trường.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, đoàn thể, Ban biên tập và các cộng tác viên Website của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Website* là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trên môi trường mạng.

2. *Cơ sở dữ liệu* là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. *Tích hợp dữ liệu* là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

4. *Dịch vụ hành chính công* là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước (hoặc tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền) có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

5. *Dịch vụ hành chính công trực tuyến* là các dịch vụ hành chính công được thực hiện trên môi trường mạng Internet.

**Điều 3. Quản lý Website Trường**

1. Website Trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu.

2. Phòng công nghệ thông tin có trách nhiệm phối hợp với các công ty xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng, phát triển Website Trường.

3. Ban biên tập Website Trường được quy định tại Chương III của Quy định này chịu trách nhiệm chính biên tập nội dung của Website Trường.

4. Mọi hoạt động của Website Trường phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

## **Chương II**

### **CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

#### **Điều 4. Nội dung thông tin được cung cấp và cập nhật trên Website Trường**

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa có trách nhiệm cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác trên Website Trường những thông tin quy định tại Điều 28 Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Điều 4 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; 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; Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước. Cụ thể các loại thông tin sau:

1. Thông tin về quá trình hình thành và phát triển, sứ mệnh, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, ngành nghề đào tạo, hướng phát triển của Nhà trường;
2. Thông tin về các hoạt động chung của Trường;
3. Thông tin về cơ cấu tổ chức, đội ngũ cán bộ - giáo viên, hoạt động chuyên môn của các khoa, bộ môn trực thuộc;
4. Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, tin tức hoạt động của các phòng chức năng, trung tâm;
5. Thông tin tuyển sinh, đào tạo;
6. Thông tin về hoạt động công tác học sinh, sinh viên;
7. Thông tin về các hoạt động nghiên cứu khoa học;
8. Thông tin về các hoạt động đảm bảo chất lượng;
9. Thông tin về hợp tác trong và ngoài nước;
10. Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính và các văn bản có liên quan về giáo dục và đào tạo của các cơ quan có thẩm quyền, các văn bản nội bộ của Nhà trường;
11. Tin tức hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên,...;

12. Danh bạ địa chỉ thư điện tử, điện thoại của các đơn vị;
13. Địa chỉ website của một số trường đại học, cao đẳng trong và ngoài nước có lĩnh vực nghiên cứu, đào tạo về y, dược;
14. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;
15. Dự thảo các văn bản hoặc các vấn đề của trường cần lấy ý kiến rộng rãi trong ngành và cộng đồng xã hội;
16. Các thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường.

#### **Điều 5. Các thông tin không được phép đăng lên Website Trường**

1. Các thông tin chống lại Nhà nước; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; gây mất đoàn kết nội bộ; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục;
2. Các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của cá nhân trong Nhà trường;
3. Các quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;
4. Các thông tin lưu hành nội bộ; thông tin “mật” của tổ chức theo qui định của pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
5. Các thông tin không liên quan đến Nhà trường.

#### **Điều 6. Hình thức, qui trình cung cấp và cập nhật thông tin**

1. Đối với các thông tin chính tắc: bao gồm quyết định, công văn, thông báo, kế hoạch, lịch công tác... do Ban giám hiệu, các phòng chức năng, các đoàn thể kí, đóng dấu và được phép đăng tải trên website. Các thông tin này thuộc bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm đăng tải kịp thời lên Website. Các thông tin này có hiệu lực như văn bản gốc.
2. Đối với các thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được Ban giám hiệu ủy quyền cho đơn vị đăng trực tiếp lên Website thì đơn vị phải kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của tin đã đăng trên Website.
3. Đối với các thông tin khác không thuộc khoản 1 và khoản 2 của Điều 6, bao gồm: các bài viết của đơn vị, cá nhân về hoạt động chung của Trường, hoạt động của các đơn vị, đoàn thể. phải được duyệt trước khi đăng. Mọi thông tin do các đơn vị, cá nhân gửi về Ban biên tập theo hai hình thức là file mềm và bản giấy.

*Quy trình đăng thông tin lên Website Trường:*

- Bước 1: Biên tập viên hoặc cộng tác viên thu thập thông tin và viết bài;
- Bước 2: Trưởng đơn vị, đoàn thể xác nhận (nếu là thông tin hoạt động của đơn vị, đoàn thể);
- Bước 3: Trưởng Ban biên tập phê duyệt;
- Bước 4: Bộ phận công nghệ thông tin định dạng bài viết và đăng lên Website Trường.

4. Thống nhất định dạng bài viết:

- Cỡ giấy: A4
- Font Unicode, cỡ 13.
- Lề trên: 2 cm; dưới: 2 cm; trái: 3 cm; phải: 2 cm.
- Giãn dòng: 1,3.
- Ảnh: định dạng chuẩn JPG, kích thước 500 x 375 pixel.

5. Thông tin, dữ liệu không đáp ứng các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 của Điều 6 sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website Trường và các đơn vị đã gửi thông tin, dữ liệu đó có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lại.

**Điều 7. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Đối với các thông tin phải được đăng ngay theo yêu cầu của Nhà trường thì chậm nhất sau 01 ngày thông tin đó phải đăng lên Website Trường.
2. Các thông tin có tính thời sự phải được đăng chậm nhất sau 5 ngày làm việc.

**Điều 8. Trách nhiệm cung cấp, cập nhật và bảo mật thông tin, dữ liệu của các đơn vị, đoàn thể lên Website Trường**

1. Phòng công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với các công ty quản lý, cập nhật, bảo trì, mở rộng và nâng cấp Website Trường.
2. Ban biên tập có trách nhiệm biên tập bài viết của cộng tác viên, cung cấp thông tin, viết bài về hoạt động chung của Nhà trường và của các đơn vị, đoàn thể.
3. Trưởng đơn vị, lãnh đạo đoàn thể chịu trách nhiệm trước Nhà trường về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị, đoàn thể cung cấp.
4. Các cá nhân được cấp tài khoản đăng tin lên Website Trường có trách nhiệm tự bảo vệ tài khoản và chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản để truy nhập và cung cấp thông tin, không được phép cung cấp tài khoản của mình cho người khác. Các hành vi trái qui

định pháp luật: giả mạo địa chỉ thư điện tử, tấn công máy chủ, thăm dò, cài đặt các phần mềm ăn trộm mật khẩu... sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành.

Trong trường hợp mất tài khoản truy cập, người đăng tin phải báo ngay cho Bộ phận công nghệ thông tin để xử lý kịp thời, tránh bị kẻ xấu lợi dụng.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE TRƯỜNG**

### **Điều 9. Ban biên tập Website Trường**

Ban biên tập Website Trường do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ra quyết định thành lập, bao gồm: Trưởng Ban biên tập, Phó trưởng Ban biên tập và các Biên tập viên.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của Ban biên tập Website Trường**

1. Tiếp nhận, kiểm duyệt các bài viết do các đơn vị, đoàn thể gửi đăng lên Website Trường qua các hình thức được quy định tại Điều 6 của Quy định này; Khi cần thiết, theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, Ban biên tập có thể đề nghị các đơn vị, đoàn thể cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Trường.
2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.
3. Viết bài để đăng lên Website Trường.
4. Tổng hợp ý kiến phản hồi của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Trường.
5. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Trường.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các thành viên Ban biên tập**

1. Trưởng Ban biên tập Website Trường chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kiểm duyệt các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website Trường trên mạng Internet.
2. Phó Trưởng Ban biên tập Website Trường chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về từng mặt công việc được phân công.
3. Các uỷ viên Ban biên tập chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban biên tập giao.

### **Điều 12. Quyền lợi của Ban biên tập, cộng tác viên**

1. Các thông tin được quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 không được tính phí nhuận bút.
2. Các thông tin được quy định tại khoản 3, Điều 6 được tính phí như sau:
  - Chi nhuận bút bao gồm: chi cho tác giả viết bài và chi cho công tác kiểm duyệt bài

viết. Chi nhuận bút căn cứ theo Điều 24, Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2002 của Chính Phủ về chế độ nhuận bút và căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường.

Nhuận bút cho bài viết căn cứ vào thể loại, dung lượng, chất lượng bài viết tính theo hệ số trong khung nhuận bút dưới đây:

Nhóm	Thể loại	Hệ số
1	Tin (bao gồm ảnh kèm theo nếu có)	1 -3
	- Độ dài tin > 500 từ	3
	- Độ dài tin 300 - 500 từ	2
	- Độ dài tin < 300 từ	1
2	Chính luận, Phóng sự, Ký, Bài phỏng vấn	1 -5

Tùy theo thể loại, chất lượng, nội dung bài viết, Trưởng Ban biên tập đề xuất mức hệ số nhuận bút của bài viết đó.

Tiền nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút tối đa bằng 10% mức tiền lương tối thiểu (115.000 đồng/hệ số).

Chi cho tác giả viết bài = 70% Tiền nhuận bút;

Chi cho công tác kiểm duyệt = 30% Tiền nhuận bút.

3. Chi cho công tác đăng tin lên Website: theo Thông tư hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính. Trang văn bản A4 (bao gồm văn bản và ảnh, bảng biểu) được định dạng theo thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của Bộ Nội vụ. Chi cho đưa thông tin lên website: tối đa 10.000 đồng/ 1 trang A4. Nếu bài viết có độ dài không đủ một trang A4 thì làm tròn là một trang A4.

4. Thủ tục thanh toán: Phiếu cung cấp thông tin; Giấy đề nghị thanh toán.

5. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung để Qui định này phù hợp với thực tế của Nhà trường, Ban biên tập tham khảo ý kiến của các đơn vị, đoàn thể và

trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

### 3. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

### 4. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**