

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử
Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa**

Căn cứ Quyết định số 2943QĐ/TU ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

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 Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 194/2012-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn mức chi tạo lập trang thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Các khoa, phòng và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Trọng Thành

QUY CHẾ

Hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ/TrCT ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích hoạt động

- Giới thiệu đến bạn đọc về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn và các hoạt động khác của Nhà trường.
- Là diễn đàn để toàn thể cán bộ, viên chức, học viên và các cá nhân trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức thực tiễn, kinh nghiệm công tác; từ đó góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Trang Thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá (gọi tắt là Website) có tên miền truy cập là <http://truongchinhtrithanhhoa.gov.vn/>
- Quy chế này gồm 5 chương, 18 điều, quy định về hoạt động của Website, bao gồm: cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu; quản lý vận hành và kinh phí hoạt động; nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập Website; tổ chức thực hiện.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, học viên Nhà trường và các tổ chức, cá nhân được mời trong việc cung cấp thông tin cho Website.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Hoạt động Website 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.
- Các thông tin phải được đăng tải nhanh chóng, kịp thời; bảo đảm tính trung thực.
- Mọi tổ chức, cá nhân bình đẳng trong việc cung cấp và sử dụng thông tin; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin.

Chương II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 4. Nội dung thông tin, dữ liệu

1. Giới thiệu về Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa, bao gồm: giới thiệu chung; Đảng bộ; bộ máy Nhà trường; tổ chức đoàn thể;
2. Tin tức, sự kiện trong nước, trong tỉnh và các hoạt động trong Nhà trường;
3. Các thông tin về công tác đào tạo, bồi dưỡng; liên kết đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế;
4. Các bài viết chuyên đề, bài viết sưu tầm; đề tài khoa học các cấp; nghiên cứu thực tế; tọa đàm khoa học; tổng kết thực tiễn; sinh hoạt chuyên môn; sáng kiến kinh nghiệm; tập san nghiên cứu lý luận và thực tiễn;
5. Các thông tin về hành chính - quản trị, bao gồm: chương trình, kế hoạch công tác; công tác thi đua, khen thưởng; tổ chức nhân sự, chính sách;
6. Tư liệu thư viện, gồm: sách mới bổ sung; sách tham khảo, chuyên khảo; tài liệu bồi dưỡng; thông tin luận án, luận văn, khoá luận tốt nghiệp; kỷ yếu; kho ảnh, video;
7. Các văn bản quản lý, gồm: văn bản của Trung ương và của Tỉnh liên quan đến các lĩnh vực công tác của Nhà trường; văn bản của Nhà trường;
8. Các chuyên mục: Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh; Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; Mô hình thi đua 5 tốt; Diễn đàn Chung xây môi trường đáng sống, sự nghiệp đáng yêu...
9. Các link liên kết;
10. Các chuyên mục khác khi cần thiết.

Điều 5. Nguyên tắc cung cấp, tiếp nhận thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Website phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn; đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin của cán bộ, giảng viên và học viên Nhà trường.
2. Thông tin cung cấp trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.
3. Nghiêm cấm những hành vi lợi dụng Website nhằm đăng tải, truyền đưa các thông tin có nội dung quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 16 của Luật An ninh mạng năm 2018 và khoản 13 Điều 9 của Luật Báo chí năm 2016.
4. Việc cung cấp, trao đổi thông tin trên Website Nhà trường thực hiện trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.
5. Mọi sự thay đổi về nội dung các thông tin quy định tại Điều 4 Quy chế này phải được Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật kịp thời.

6. Cán bộ, viên chức, học viên khi cung cấp thông tin trên Website phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập do Hiệu trưởng làm Trưởng ban.

Điều 6. Nguồn cung cấp thông tin cho Website

1. Cán bộ, viên chức và học viên Nhà trường có trách nhiệm gửi tin, bài và các tài liệu liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.

2. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên:

a) Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu cung cấp: chương trình, kế hoạch công tác; lịch công tác hàng tuần; giới thiệu sách, tài liệu tham khảo; các văn bản quản lý; khẩu hiệu tuyên truyền; các báo cáo tháng; các quyết định thi đua khen thưởng, công tác cán bộ; báo cáo tổng kết công tác Đảng; thông tin về luận án, luận văn của viên chức trong phòng; thông tin về hoạt động của lớp do giảng viên của phòng làm chủ nhiệm; các thông tin, tư liệu khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học cung cấp: chương trình, kế hoạch hướng dẫn công tác; các văn bản quản lý; lịch giảng dạy và học tập; lịch khai giảng, bế giảng; danh sách lớp; danh sách viết khoá luận; danh sách phân công hướng dẫn, chấm thi khoá luận, tiểu luận; báo cáo chào cờ, báo cáo công tác chuyên môn của Nhà trường; thông báo định hướng vấn đề ôn thi; thông báo tuyển sinh, mở lớp, nhập học; kế hoạch và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, tổng kết thực tiễn; thông tin về các sáng kiến kinh nghiệm hàng năm của cán bộ, viên chức Nhà trường; thông tin về luận án, luận văn của viên chức trong phòng; thông tin về hoạt động của lớp do giảng viên của phòng làm chủ nhiệm; các báo cáo chuyên đề; các thông tin, tư liệu khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

c) Các khoa chuyên môn cung cấp tin, bài liên quan đến hoạt động chuyên môn, gồm: sinh hoạt chuyên đề; các bài viết nghiên cứu trao đổi; tin khai giảng, bế giảng, nghiên cứu thực tế, tọa đàm khoa học; thông tin về luận án, luận văn của giảng viên; thông tin về hoạt động của lớp do giảng viên của khoa làm chủ nhiệm; các thông tin, tư liệu khác theo chức năng của khoa.

d) Các tổ chức đoàn thể, gồm: Đoàn Thanh niên, Công đoàn; Hội Cựu chiến binh; Hội Khuyến học cung cấp tin, bài về hoạt động của tổ chức.

đ) Ban Biên tập Website cung cấp tin, bài về hoạt động của Đảng bộ và các hoạt động khác của Nhà trường.

3. Các văn bản của Nhà trường không thuộc loại tài liệu mật, cần phổ biến phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “Website”.

4. Khuyến khích học viên, chuyên viên tham gia viết bài cho Website.

Điều 7. Yêu cầu đối với tin, bài

1. Tin, bài được đăng trên Website thống nhất chỉ sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, trình bày bằng font chữ Times New Roman; cỡ chữ 14; dòng 1,15 pt; độ dẫn đoạn 12 pt; không tab, đầy đều bên lề trái. Đề mục của tin, bài dùng chữ

thường, in đậm. Sapo có độ dài tối đa là 4 dòng, chữ thường, in đậm, đặt dưới tiêu đề. Tên tác giả (học vị, tên tác giả, tên đơn vị) đặt ở sát bên phải, phía cuối cùng bài viết. Ảnh minh họa có chú thích, đặt dưới ảnh, dùng chữ nghiêng, in nhạt.

2. Tin phản ánh sự kiện phải có tính thời sự, tính chính xác, dùng từ ngữ cô đọng, ngắn gọn, trực tiếp, dễ hiểu, đảm bảo đủ thông tin then chốt, thể hiện được bản chất sự việc diễn ra và có 2-5 ảnh minh họa.

3. Các bài viết nghiên cứu phải đảm bảo đủ thông tin trao đổi, đáp ứng các tiêu chí cơ bản của một tác phẩm báo chí; có phần tài liệu tham khảo; đảm bảo tính chính xác về ngôn từ, ngữ pháp, lỗi ngữ pháp; độ dài của một bài viết tối đa là 05 trang A4, có kèm ảnh minh họa.

4. Các ảnh, video cho tin, bài và kho tư liệu cần có nội dung, chủ đề, ý nghĩa rõ ràng, có giá trị thông tin thời sự; phản ánh được khía cạnh tiêu biểu của sự kiện; có giải thích cho tấm ảnh và bổ sung những thông tin phụ; phải đáp ứng yêu cầu về bố cục, ánh sáng, góc độ.

Điều 8. Quy trình cung cấp thông tin, dữ liệu

1. Cán bộ, viên chức, học viên và cộng tác viên gửi tin, bài, tư liệu cho Ban Biên tập tại địa chỉ hòm thư điện tử: ***truongchinhtrithanhhoa1949@gmail.com***.

2. Sau khi nhận được tin, bài của tác giả, Bộ phận Trục Website sẽ chuyển qua E-mail của thành viên Ban Biên tập có chuyên môn phù hợp để thẩm định, biên tập và phản hồi với tác giả; ***thời gian chậm nhất là 5 ngày***.

3. Các bài viết không đạt yêu cầu sẽ không được đăng. Các bài viết được Ban biên tập yêu cầu phải chỉnh sửa, tác giả bài viết có trách nhiệm liên hệ với Ban Biên tập để chỉnh sửa cho chính xác, phù hợp; sau đó gửi lại Ban Biên tập trình Hiệu trưởng duyệt và đăng.

Điều 9. Định mức cung cấp tin, bài; chế độ thẩm định

1. Các khoa, phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thường xuyên viết tin, bài theo chức trách, nhiệm vụ của khoa, phòng để đăng tải trên Website.

2. Cán bộ, giảng viên thực hiện giờ nghĩa vụ nghiên cứu khoa học theo Quy chế của Học viện, có trách nhiệm đóng góp, xây dựng Website bằng các bài viết, bao gồm cả những bài viết được đăng tải trên các trang báo, tạp chí (kèm theo nguồn đăng, thời gian đã đăng tải giới hạn trong 01 năm học). Định mức cụ thể như sau:

a) Đối với giảng viên cao cấp: 04 bài/năm.

b) Đối với giảng viên chính: 03 bài/năm.

c) Đối với giảng viên: 02 bài/năm.

d) Chuyên viên, nhân viên các phòng chức năng tùy thuộc vào khả năng nghiên cứu, khuyến khích mỗi quý có 01 tin, bài.

4. Khuyến khích cán bộ, giảng viên, chuyên viên cung cấp ảnh tư liệu, ảnh tin tức hoạt động của khoa, phòng.

5. Khuyến khích học viên tham gia viết bài cho Website.

Điều 10. Thời hạn cung cấp thông tin, dữ liệu

Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được cung cấp cho Ban Biên tập kịp thời. Cụ thể:

1. Tin về hoạt động của các lớp và Nhà trường: không quá 24 giờ làm việc kể từ lúc diễn ra.
2. Các tin, bài sưu tầm; văn bản của Trung ương, của Tỉnh và của Nhà trường: không quá 01 tuần làm việc kể từ lúc được đăng tải, ban hành.
3. Lịch công tác: trước mỗi đầu tuần.
4. Lịch giảng dạy: trước mỗi kỳ học.
5. Danh sách học viên: 01 tuần sau khi ổn định lớp học.
6. Các tư liệu khác do các khoa, phòng cung cấp: không quá 01 ngày làm việc sau khi được lãnh đạo phê duyệt.

Điều 11. Chế độ thẩm định

1. Biên tập, thẩm định tin, bài: 15% giờ quy đổi của công trình biên tập.
2. Duyệt tin, bài: 5% giờ quy đổi của công trình biên tập.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Quản lý, vận hành

1. Hoạt động của Website đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa;
2. Ban Biên tập Website hoạt động dưới sự điều hành của Hiệu trưởng; có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, tính chính xác, trung thực của thông tin đăng tải trên Website.
3. Mọi hoạt động của Website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Hiệu trưởng.

Điều 13. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Website được xây dựng trên cơ sở bố trí, cân đối từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp và hoạt động sự nghiệp của Nhà trường.
2. Nội dung chi:
 - a) Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
 - b) Chi nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
 - c) Chi hỗ trợ làm thêm giờ (*theo Quy chế chi tiêu nội bộ*) cho cán bộ, kỹ thuật trực Website
 - d) Các khoản chi khác được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề xuất của Ban Biên tập.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 14. Ban Biên tập Website do Hiệu trưởng quyết định thành lập, Ban Biên tập gồm: Trưởng ban; Các Phó Trưởng ban; Các ủy viên.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có nhiệm vụ giúp Ban Giám hiệu tổ chức, quản lý và duy trì hoạt động của Website Nhà trường;
2. Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động Website trình Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Tham dự các hội nghị, các hoạt động của Nhà trường và các công tác đặc biệt để lấy thông tin cập nhật lên Website;
4. Biên tập, thẩm định tin, bài và các tư liệu khác để đăng tải Website.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng ban

- a) Định hướng nội dung hoạt động định kỳ của Website;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban và các thành viên khác;
- c) Duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của tin, bài và các thông tin khác;
- d) Chỉ đạo các thành viên trong Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy chế;
- e) Theo dõi, tổng hợp các tin, bài.

2. Phó Trưởng ban

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban;
- b) Định kỳ hàng tháng báo cáo với Ban Giám hiệu về hoạt động của Website;
- c) Chỉ đạo các thành viên Ban Biên tập chuẩn bị nội dung tin, bài để tổng hợp và biên tập;
- d) Chịu trách nhiệm duyệt nội dung tin, bài cập nhật lên Website;
- e) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công việc được phân công.

3. Ủy viên

- a) Có trách nhiệm đọc, thẩm định chất lượng tin, bài và trao đổi với tác giả về nội dung và những vấn đề liên quan đến bài viết;
- c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó Trưởng ban về công việc được phân công.
- d) Đôn đốc việc viết tin, bài và gửi về Ban Biên tập;

4. Trục Website

- a) Tiếp nhận và biên tập các tin, bài, ảnh chuyển cho Ban Biên tập đọc, thẩm định;

b) Biên tập các nội dung tin, bài theo ý kiến của Ban Biên tập; gửi tin, bài đã biên tập trình Phó Trưởng ban duyệt trước khi trình Trưởng ban, rồi gửi cho quản trị đăng tải lên Website;

c) Hướng dẫn cán bộ, viên chức, học viên Nhà trường khai thác và cập nhật thông tin thường xuyên trên Website đạt hiệu quả;

d) Theo dõi, tổng hợp các tin, bài của cán bộ, viên chức và học viên để phục vụ cho công tác thi đua của Nhà trường.

5. Kỹ thuật viên

a) Đăng tải tin, bài và các tư liệu đã được Hiệu trưởng phê duyệt lần cuối lên Website kịp thời, đảm bảo kỹ thuật;

b) Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn thông tin trong quá trình hoạt động của Website;

c) Hướng dẫn cán bộ, viên chức và học viên Nhà trường khai thác và cập nhật thông tin thường xuyên trên Website đạt hiệu quả;

d) Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế, cải tiến, nâng cấp, phát triển Website;

đ) Lập báo cáo thống kê số người truy cập Website; trong đó có danh sách số lượng cán bộ, viên chức các khoa, phòng và học viên các lớp;

e) Cung cấp các số liệu, báo cáo, đề xuất cho Ban Biên tập để tổng hợp trình Hiệu trưởng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Tập thể, cá nhân có trách nhiệm đóng góp cho Website; là tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

2. Cán bộ, viên chức và học viên có trách nhiệm truy cập vào Website từ 1- 2 lần/ngày để nắm được các thông tin hoạt động của Nhà trường

3. Lãnh đạo các Khoa, Phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này;

4. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này;

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản qua Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin tư liệu để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.