

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng Cổng thông tin điện tử và Thư điện tử của Trường Đại học Luật Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý, sử dụng cổng thông tin điện tử và thư điện tử của Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trong Trường, công chức, viên chức, người lao động, người học đang công tác, học tập tại Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cổng thông tin điện tử (portal) của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Cổng) là nơi cung cấp, trao đổi thông tin công khai trên mạng Internet, bao gồm website của Trường và các website của đơn vị thuộc Trường. Thông tin trên Cổng được truyền tải bằng kỹ thuật đa phương tiện: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh và video.
2. Thư điện tử (email) của Trường Đại học Luật Hà Nội là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin qua các hộp thư điện tử trên Internet, mỗi hộp thư của các đơn vị và cá nhân trong Trường sử dụng tên miền @hlu.edu.vn, mỗi hộp thư của sinh viên sử dụng tên miền@student.hlu.edu.vn.
3. Tên miền (domain name) của Trường Đại học Luật Hà Nội là http://hlu.edu.vn, đã được đăng ký và thuộc sở hữu của Trường.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Chức năng của cổng thông tin điện tử của Trường và website của các đơn vị trong Trường

1. Thông tin trên Cổng và website của các đơn vị trong Trường (sau đây gọi tắt là website) là thông tin chính thức của Trường.

2. Cổng và website là phương tiện để Trường thể hiện năng lực, trách nhiệm công khai thông tin đối với xã hội.

Điều 4. Nhiệm vụ của các website

1. Công khai, đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin của Trường và các đơn vị trong Trường.

2. Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Trường với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quản lý cổng thông tin của Trường và các website

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban biên tập Cổng gồm 01 đại diện Lãnh đạo Trường làm Trưởng ban, (các) phó trưởng ban, 01 thư kí, các biên tập viên và các thành viên khác.

2. Nhiệm vụ của Ban biên tập Cổng:

a. Xây dựng và vận hành các website, bao gồm các cấu phần: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, máy chủ, phần mềm, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

b. Xây dựng quy chế hoạt động và cung cấp thông tin, dữ liệu của các đơn vị trong toàn Trường. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu, rà soát kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin và xuất bản thông tin công khai trên Cổng, các website.

c. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;

d. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo nhà Trường, tổ chức trao đổi, thảo luận, lấy ý kiến thông qua các website.

e. Gửi tin, bài, dữ liệu của Trường về website của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tư pháp theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Trường và tin tức từ website của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tư pháp.

3. Biên tập viên chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin của Cổng và các website theo sự phân công của Trưởng ban.

4. Chuyên viên, Kỹ thuật viên có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị các website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền, quản lý chỗ đặt các website, máy chủ chứa các website, phân cấp, phân quyền và tạo tài khoản, tạo mật khẩu, triển khai các biện pháp an toàn, an ninh cho hệ thống các website.

5. Hoạt động trên các website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

6. Khi đăng tải lại thông tin trên website, phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn.

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên các website

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ,

chính xác và kịp thời cho các website những nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý và các quy định tại Chương IV của Quy định này.

2. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

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

Nội dung thông tin trên Cổng, website phải được cung cấp và cập nhật nhanh, kịp thời.

1. Đối với các văn bản phải đăng tin ngay sau khi văn bản được ký và đóng dấu trong ngày.

2. Đối với các sự kiện, phải đăng tin ngay sau không quá 03 ngày kể từ khi kết thúc.

Điều 8. Áp dụng công nghệ và các tiêu chuẩn cho cổng thông tin điện tử của Trường và website

1. Thống nhất sử dụng bộ mã Unicode, tiếng Việt và Tiếng Anh

2. Có công cụ tìm kiếm toàn văn

3. Ưu tiên khai thác và sử dụng công nghệ phần mềm mã nguồn mở để xây dựng website.

Chương III

NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Thông tin chung về tổ chức, hành chính

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và của từng đơn vị trực thuộc. Các đơn vị trong toàn trường có một website riêng nằm trong hệ thống Cổng của Trường. Thông tin cơ bản trên Cổng của trường bao gồm:

a. Sứ mạng và tầm nhìn của Trường;

b. Sơ đồ cơ cấu tổ chức;

c. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trực thuộc;

d. Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trường và các đơn vị;

e. Họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trường, lãnh đạo các đơn vị;

f. Thông tin giao dịch: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận thông tin của các đơn vị;

g. Danh sách cán bộ, giảng viên (kèm theo chức vụ, chức danh học hàm, học vị và địa chỉ hộp thư điện tử) của từng khoa, bộ môn và các đơn vị trong toàn Trường.

2. Các văn bản quy định có liên quan đến hoạt động của Trường.

3. Thông tin về thủ tục hành chính bao gồm: Các 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 và các thông tin liên quan.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược và quy hoạch của Trường.

5. Mục lấy ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân.

6. Thông tin cơ bản trên các website đơn vị bao gồm:

a. Giới thiệu đơn vị;

b. Sơ đồ cơ cấu tổ chức;

c. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

d. Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của đơn vị;

e. Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo và tất cả cán bộ, viên chức trong đơn vị;

f. Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận thông tin của đơn vị.

Điều 10. Thông tin về công tác đào tạo

1. Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên môn, trình độ ngoại ngữ 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.

2. Các môn học của từng ngành và 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. Các khoa, bộ môn chuyên môn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm đăng các thông tin này trên website của đơn vị.

3. Hoạt động đào tạo theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp: các đơn vị đặt hàng đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.

4. Chất lượng đào tạo thực tế: số lượng sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh ở các trình độ đào tạo, hệ đào tạo và chuyên ngành đào tạo, có phân biệt về số lượng sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh theo kết quả tốt nghiệp, theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương, doanh nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và học lên trình độ cao hơn sau 1 năm ra trường.

5. Lịch thi các môn học trước khi thi.

6. Kết quả thi kết thúc học phần của sinh viên theo lớp, khóa, khoa.

7. Thông tin tại Điều này do các đơn vị quản lý đào tạo, và đơn vị giảng dạy cập nhật trên website của đơn vị.

Điều 11. Thông tin về thi tuyển sinh

Các thông tin về tuyển sinh đại học, sau đại học, liên kết đào tạo được đăng trên website đơn vị và được dẫn đến Cổng.

Điều 12. Thông tin về đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ

1. Danh mục chuyên ngành và mã ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.
2. Thống kê đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ qua các năm.
3. Thông tin về thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ: đối tượng tuyển sinh, tên ngành và chỉ tiêu tuyển sinh tương ứng, khối thi, lịch thi, địa điểm, lệ phí thi, học phí, mẫu hồ sơ đăng ký thi và tuyển sinh, các điều kiện dự thi khác; các thông báo kết quả thi, danh sách trúng tuyển.
4. Danh mục các đề tài luận án tiến sĩ đang thực hiện: Tên các đề tài luận án; đề cương nghiên cứu; tên nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.
5. Danh mục các luận án sau khi bảo vệ cấp Trường: Công bố tóm tắt luận án; những điểm mới của luận án; toàn văn của luận án; ngày bảo vệ, địa điểm bảo vệ và có mục ghi nhận góp ý, nhận xét của người đọc website.
6. Các luận án tiến sĩ đã được bảo vệ thành công tại Hội đồng chấm luận án cấp Trường, trong đó nghiên cứu sinh sau khi bảo vệ thành công chịu trách nhiệm tiếp thu góp ý (nếu có) của hội đồng chấm luận án tiến sĩ và công bố toàn văn luận án đã được chỉnh sửa (nếu có). Bảng tra cứu luận án tiến sĩ theo tên ngành, mã ngành, tên nghiên cứu sinh, tên đề tài, tên (những) người hướng dẫn và tóm tắt các điểm mới của luận án.
7. Thông tin các cá nhân được cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ hằng năm.
8. Thông tin tại Điều này do Khoa đào tạo sau đại học quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://sdh.hlu.edu.vn/>

Điều 13. Thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên

1. Số lượng, chức danh nhà giáo, cán bộ quản lý có phân biệt theo hình thức tuyển dụng và trình độ đào tạo.
2. Sơ lược lý lịch khoa học của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.
3. Số lượng giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.
4. Thông tin tại Điều này do phòng Tổ chức - cán bộ quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://tccb.hlu.edu.vn/>

Điều 14. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tư vấn

1. Danh mục tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ trong 5 năm gần đây nhất, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước

và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học trong trường: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, mục đích của hội thảo, kết quả mong đợi đạt được sau hội thảo, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự và toàn văn kỷ yếu, bài trình chiếu của hội thảo.

3. Các công trình nghiên cứu khoa học (bao gồm cả việc đăng lại tóm tắt nếu được phép các bài báo đã được đăng tại các kỷ yếu của các hội thảo, các tạp chí khoa học và công nghệ trong và ngoài nước).

4. Thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

5. Thông tin tại Điều này do phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://qlkh.hlu.edu.vn/>

Điều 15. Thông tin về thư viện sách và thư viện học liệu điện tử

1. Giáo trình, tài liệu tham khảo do trường tổ chức biên soạn: tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.

2. Trang thông tin điện tử (website) thư viện cho phép tra cứu tìm kiếm giáo trình, sách tham khảo và theo dõi việc mượn, trả sách của thư viện. Giới thiệu về thư viện sách: Thống kê số đầu tên sách, chủng loại, sách tiếng Việt và ngoại ngữ, các tạp chí và ấn phẩm khác.

3. Bộ sưu tập tài liệu nội sinh toàn văn: Đề tài nghiên cứu khoa học, luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp.

4. Nguồn học liệu điện tử gồm các bài trình chiếu, các tài liệu tham khảo, bài hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn làm báo cáo thực tập, các bài thí nghiệm ảo, các bản thảo viết tay của giảng viên.

5. Giới thiệu đường liên kết đến các thư viện phần mềm mã nguồn mở, các phần mềm tiện ích miễn phí hoặc có bản quyền để sinh viên tải về sử dụng, trong đó có thư viện mạng giáo dục: <http://edu.net.vn/media>, <http://ebook.moet.gov.vn>, và liên kết đến Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội và thư viện các trường đại học khối luật.

6. Thông tin tại Điều này do Thư viện quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://thuvien.hlu.edu.vn>

Điều 16. Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đấu thầu dự án

1. Công khai tài chính theo quy định của Nhà nước và Nhà trường. Thông tin tại Điều này do Phòng Tài chính quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://tckt.hlu.edu.vn/>

2. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư: Các dự án đang triển khai và các dự án đã hoàn tất. Mỗi dự án cần có tối thiểu các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng thực hiện dự án. Công khai thông tin về đấu thầu, gọi thầu,

mua sắm công. Các thông tin tại Điều này do Phòng Quản trị và cập nhật trên website đơn vị: <http://qt.hlu.edu.vn/>

Điều 17. Thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tin về các hoạt động hợp tác quốc tế, các chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên, kế hoạch và chỉ tiêu trao đổi hằng năm.

2. Các đối tác hợp tác quốc tế của Trường, các chương trình hợp tác quốc tế, các dự án quốc tế.

3. Các thông tin tại Điều này về hợp tác quốc tế do phòng Hợp tác quốc tế quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://htqt.hlu.edu.vn/>

4. Website tiếng Anh do Ban biên tập và Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp xây dựng, quản lý và vận hành tại địa chỉ: <http://hlu.edu.vn/> (tiếng Anh).

Điều 18. Thông tin về hoạt động đào tạo quốc tế

1. Thông tin về các chương trình đào tạo quốc tế bậc đại học và sau đại học đang triển khai, đối tác hợp tác đào tạo, chương trình học tập, giảng viên, điều kiện tuyển sinh, học phí, hồ sơ tuyển sinh, nội dung chương trình học...

2. Các hoạt động đào tạo quốc tế, khai giảng, bế giảng, lễ trao bằng, lễ bảo vệ, chương trình thực tập, đi thực tế, ngày hội việc làm, thông tin học bổng, các chương trình hợp tác ngắn hạn, các đối tác đào tạo, các cơ sở đào tạo quốc tế, thông tin kiểm định, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu.

3. Kết quả học tập của sinh viên được tra cứu theo tài khoản.

4. Các thông tin tại điều này do các đơn vị liên quan đến đào tạo quốc tế cập nhật trên các website đơn vị và do Ban biên tập cập nhật trên Cổng theo đề nghị của các đơn vị và phê duyệt của Trưởng Ban biên tập.

Điều 19. Thông tin về cơ sở vật chất

1. Số lượng và diện tích giảng đường, phòng học, phòng chuyên môn, phòng thực hành.

2. Thông tin về ký túc xá: Số lượng, diện tích, địa điểm, điều kiện đăng ký, giá thuê (nếu có), nội quy ký túc xá.

3. Diện tích, địa điểm khu hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa.

4. Các loại thiết bị đào tạo và thí nghiệm được sử dụng.

5. Thông tin tại Điều này do Phòng Quản trị cung cấp trên website đơn vị <http://qt.hlu.edu.vn/>.

Điều 20. Thông tin về hoạt động rèn luyện và hỗ trợ sinh viên

1. Thông tin về Tuần sinh hoạt công dân sinh viên

2. Các quy định và thông tin về giáo dục, rèn luyện sinh viên

3. Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp, tín dụng vay vốn

4. Thông tin về làm thẻ sinh viên, cấp các loại giấy tờ chứng nhận sinh viên

5. Giải đáp theo yêu cầu của sinh viên về các vấn đề liên quan đến trường.

6. Thông tin tại Điều này do Phòng Công tác sinh viên quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://ctsv.hlu.edu.vn/>

Điều 21. Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo

1. Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài và công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Thông tin tại Điều này do Trung tâm ĐBCLĐT quản lý và cập nhật trên website: <http://dbcldt.hlu.edu.vn/>

Điều 22. Các thông tin về tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đoàn thể khác

1. Các thông tin về tổ chức Đảng, Công đoàn được đăng trên website trường. Các thông tin này do Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng Công đoàn phối hợp với Ban biên tập quản lý và cập nhật trên CTT.

2. Các thông tin về Đoàn, Hội sinh viên do Đoàn thanh niên quản lý và cập nhật trên website: <http://doanthanhvien.hlu.edu.vn/>

Điều 23. Các thông tin khác

1. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của trường về các vấn đề có liên quan được đăng trên website trường, do Phòng Hành chính tổng hợp phụ trách.

2. Thông tin của các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, viện và các đơn vị trong trường được cập nhật ở địa chỉ các website đơn vị.

3. Thông tin về quảng cáo các chương trình giáo dục của trường do Ban biên tập quản lý và cập nhật trên Cổng và các website.

Chương IV

CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ CÔNG TÁC BIÊN TẬP TRÊN CỔNG THÔNG TIN

Điều 24. Yêu cầu về đăng tin, biên tập trên Cổng thông tin điện tử của Trường và các website

Ban biên tập quản lý nội dung trên Cổng và các website. Các đơn vị cập nhật nội dung và thông tin trên các website đơn vị.

Ban biên tập phân công Phòng Hành chính tổng hợp quản lý tập trung việc xuất bản trên Cổng và website các đơn vị nhằm đảm bảo tính thống nhất của hệ thống các website, đảm bảo an toàn thông tin và sự vận hành liên tục của toàn bộ hệ thống các website.

Thông tin trên các website đơn vị do Trưởng đơn vị và các cán bộ chuyên trách chịu trách nhiệm và cập nhật và thông báo cho Ban biên tập.

Điều 25. Cung cấp thông tin, hình thức cung cấp thông tin

1. Đối với việc đăng tin trên Cổng:

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm duyệt nội dung thông tin do đơn vị

mình cung cấp; tin đăng trên Cổng phải có phê duyệt của Trưởng Ban biên tập. Sau khi phê duyệt, bản cứng được gửi về Ban biên tập, bản mềm được gửi về hộp thư điện tử: bttwebsite@hlu.edu.vn. Thông tin được đăng tải trên Cổng trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được tin. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin, các đơn vị chịu trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

Quy trình biên tập thông tin và đăng tin trên website trường theo tiêu chuẩn ISO của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Đối với tin đăng trên các website đơn vị:

Các đơn vị khi sử dụng website đơn vị có tên miền theo định dạng <http://tendonvi.edu.vn> phải chịu sự quản lý của Ban biên tập Cổng.

Đơn vị nào không sử dụng tên miền theo định dạng: <http://tendonvi.hlu.edu.vn> phải làm tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung trên website đơn vị mình, tất cả các tin khi đăng trên website đó phải gửi đường dẫn (links) thông báo với Ban biên tập. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên website đơn vị trước Nhà trường và pháp luật.

Trưởng các đơn vị cử cán bộ, viên chức phụ trách đăng thông tin trên website của đơn vị, sau khi đăng tin phải thông báo đến Ban biên tập để được xuất bản tin trên website đơn vị.

Thông tin được xuất bản ngay sau khi có sự phê duyệt của Trưởng Ban biên tập. Phó ban hoặc Thư ký được ủy quyền của Trưởng ban. Sau khi xuất bản, Ban biên tập sẽ gửi link đăng tin đến Trưởng đơn vị đăng tin để biết và quản lý nội dung.

Điều 26. Tạo đường liên kết thông tin, dữ liệu với website của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tư pháp

Các đơn vị có website cần tăng cường phổ biến và chia sẻ thông tin, dữ liệu trên website của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tư pháp trên các website đơn vị bằng cách đặt các đường kết nối đến các website quan trọng sau:

1. Bộ Giáo dục và đào tạo
2. Bộ Tư pháp

Chương V

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC WEBSITE

Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử của Trường

1. Chức năng:

Ban biên tập Cổng có chức năng tổ chức biên tập, phê duyệt tin, quản lý việc đưa tin và các thông tin có liên quan trên Cổng và các website đơn vị để đảm bảo các website hoạt động thường xuyên, liên tục và đúng quy định.

2. Nhiệm vụ:

- a. Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động của website trường;
- b. Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các nguồn hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Trường để đảm bảo cho website trường luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp;
- c. Tổ chức hướng dẫn và phối hợp với cán bộ chuyên trách website của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin và vận hành, sao lưu website của các đơn vị định kỳ;
- d. Tổ chức biên tập, phê duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của website; giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;
- e. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc trường thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động của đơn vị cho website trường;
- f. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;
- g. Gửi tin, bài, dữ liệu của trường về website của Bộ Giáo dục và đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ website của Bộ Giáo dục và đào tạo;
- h. Thành viên của Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 28. Trách nhiệm của Ban biên tập

1. Trưởng Ban biên tập:
 - a. Quản lý chung, chỉ đạo và điều hành hoạt động của Ban biên tập;
 - b. Định hướng phát triển của Cổng và các website đơn vị;
 - c. Phê duyệt tin, bài trước khi đưa lên website trường.
2. Phó trưởng Ban biên tập:
 - a. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập khi Trưởng Ban biên tập đi vắng;
 - b. Định hướng phát triển của Cổng và các website đơn vị;
 - c. Phê duyệt tin, bài trước khi đưa lên website trường.
3. Thư ký Ban biên tập:
 - a. Thư ký Ban (Phòng Hành chính tổng hợp) điều phối và thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban;
 - b. Phê duyệt tin, bài theo phân công của Trưởng ban;
4. Biên tập viên và chuyên viên, kỹ thuật viên
 - a. Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công theo đề xuất của Thư ký ban. Các biên tập viên (Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí) và kỹ thuật viên phải chịu trách nhiệm về từng mặt công việc được phân công;

b. Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp website về hình thức và nội dung;

c. Xuất bản và chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin trên website do mình phụ trách theo sự phân công của Trường ban;

d. Thống kê bài viết trên các website, công việc của các thành viên trong Ban biên tập và trình Hiệu trưởng phê duyệt nhuận bút, phụ cấp và các khoản chi tiêu tài chính khác cho các website theo quy định;

e. Đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để website trường và các website đơn vị hoạt động thường xuyên, liên tục và ổn định.

5. Trách nhiệm của các thành viên khác:

Thực hiện các nhiệm vụ do Trường ban phân công.

Chương VI

THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 29: Tên hộp thư điện tử

Trường Đại học Luật Hà Nội sử dụng hệ thống thư điện tử có cấu trúc theo mẫu chung là Tên-hộp-thư@hlu.edu.vn

Điều 30. Phương thức thiết lập hệ thống thư điện tử

Trường Đại học Luật Hà Nội sử dụng dịch vụ thư điện tử được Microsoft cung cấp cho các trường đại học, theo tên miền riêng của Trường, cùng với các dịch vụ kèm theo.

Điều 31. Cung cấp hộp thư điện tử

1. Trường Đại học Luật Hà Nội cung cấp miễn phí hộp thư điện tử theo tên miền của trường @hlu.edu.vn (bao gồm địa chỉ hộp thư và không gian lưu trữ hộp thư trên máy chủ) cho:

- a. Các đơn vị trong toàn trường
- b. Công chức, viên chức và người lao động
- c. Cá nhân làm công tác quản lý có hộp thư điện tử theo chức vụ
- d. Người học

2. Mỗi cá nhân có thể quản lý nhiều hộp thư điện tử: hộp thư cá nhân theo chức vụ, hộp thư theo tên đơn vị.

Điều 32. Tên hộp thư điện tử, tên đầy đủ của cá nhân và tập thể trong thư điện tử.

1. Tên hộp thư điện tử được đặt trước tên miền @hlu.edu.vn
2. Hộp thư điện tử của sinh viên, học viên có dạng: mã sinh viên @student.hlu.edu.vn
3. Các địa chỉ hộp thư điện tử với tên miền @hlu.edu.vn đã sử dụng lâu dài trước đây có thể giữ lại và tạo địa chỉ mới kết nối đến địa chỉ cũ nhằm thuận tiện

trong sử dụng và trao đổi thông tin. Người sử dụng có trách nhiệm cấu hình chuyên tiếp thư điện tử từ địa chỉ mới sang địa chỉ cũ. Trung tâm Công nghệ thông tin hỗ trợ về kỹ thuật.

Điều 33. Nhóm thư điện tử (email group)

Hộp thư điện tử được tạo theo nhóm để thuận tiện trong quản trị hệ thống và trao đổi thông tin.

Mỗi đơn vị có hộp thư điện tử riêng theo dạng tên đơn vị viết tắt @hlu.edu.vn hoặc tên đơn vị viết tắt_nhóm@hlu.edu.vn để nhận các văn bản, chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi, nhận văn bản đến của các tổ chức và cá nhân trong quá trình hoạt động, công tác. Nếu trường đơn vị có yêu cầu, hộp thư điện tử đơn vị có thể lập theo yêu cầu của Trường đơn vị sao cho phù hợp với tên đơn vị đã và đang sử dụng.

Trường đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, phân công cán bộ, giảng viên phụ trách theo dõi, kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị.

Điều 34. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. Các thành viên của Trường phải dùng hộp thư điện tử với tên miền riêng của Trường đã được cấp khi giao dịch công tác với các tổ chức và cá nhân. Tất cả các đơn vị, cán bộ, viên chức trong toàn trường phải sử dụng hộp thư điện tử được cấp trong công việc của Trường.

2. Các cán bộ được giao quản lý các hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm kiểm tra hộp thư thường xuyên, xử lý thông tin và báo cáo Trường đơn vị.

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

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 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:

Thư điện tử được sử dụng để gửi các văn bản bao gồm:

- a. Lịch công tác của Trường (bên cạnh hình thức công bố trên Cổng)
- 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 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 35. Sử dụng thư điện tử trong công tác đào tạo

1. Các đơn vị trực thuộc Trường 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 36. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

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, các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật, quy định sử dụng thư điện tử của Trường 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 hóa 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, lãnh đạo đơn vị hoặc trung tâm Công nghệ thông tin để xử lý.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp thông tin

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Cổng và các website đơn vị những nội dung thông tin thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý.
2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước nhà Trường về những thông tin mà đơn vị cung cấp và đăng tải trên Cổng và website đơn vị.
3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm bố trí ít nhất một cán bộ, viên chức để phụ trách cung cấp thông tin cho Cổng và phụ trách website của đơn vị mình.

Điều 38. Kinh phí thực hiện cho xây dựng và tổ chức hoạt động, sử dụng các website

1. Việc xây dựng Cổng theo phê duyệt của Hiệu trưởng. Kinh phí chi cho việc xây dựng và duy trì hoạt động thường xuyên của các website theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Thù lao cho các thành viên Ban biên tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
3. Thù lao cho Trưởng các đơn vị và cán bộ chuyên trách vận hành các website đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 39. Tổ chức đánh giá về hoạt động của hệ thống website và sử dụng thư điện tử

1. Hằng năm, trường tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả theo thứ bậc về mức độ sử dụng hệ thống thư điện tử và nội dung thông tin trên website của các đơn vị.

2. Đối với thư điện tử: đánh giá tỷ lệ cán bộ, viên chức sử dụng thư điện tử theo tên miền của trường trong công việc, nhận chỉ đạo từ lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo đơn vị và trao đổi thông tin giữa đơn vị với các tổ chức và cá nhân.

3. Đối với website đơn vị:

a. Đánh giá mức độ đáp ứng các thông tin cơ bản theo Quy định này;

b. Đánh giá tính chính xác;

c. Đánh giá mức độ cập nhật thông tin kịp thời.

4. Kết quả đánh giá căn cứ vào báo cáo của Trường các đơn vị và tổng hợp của Ban biên tập và được công bố công khai hằng năm trên website của Trường. Kết quả này được dùng để báo cáo Bộ Giáo dục và đào tạo hằng năm, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá thi đua của nhà Trường.

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Trường các phòng, khoa, trung tâm đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế cho cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình; cập nhật, kiểm tra, đánh giá website đơn vị và báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện Quy định này.

2. Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị đầu mối quản lý về mặt nội dung, xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển của Cổng; Trung tâm Công nghệ thông tin là đơn vị chịu trách nhiệm chung về mặt kỹ thuật.

3. Hằng năm, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng website của đơn vị mình, gửi cho Phòng Hành chính tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

4. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung của Quy định này. Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật và công nghệ xây dựng và vận hành website; hợp và đào tạo trực tuyến qua mạng; thiết lập hộp thư điện tử.

5. Toàn thể cán bộ, viên chức và các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh trực tiếp về Ban biên tập (qua thư ký ban) để tổng hợp ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Quang Huy

Phụ lục 1: DANH SÁCH HỆ THỐNG WEBSITE TRƯỜNG

STT	Tên miền	Đơn vị
1	http://hlu.edu.vn	Trường Đại học Luật Hà Nội
2	http://plqt.hlu.edu.vn	Khoa Pháp luật quốc tế
3	http://plds.hlu.edu.vn	Khoa Pháp luật dân sự
4	http://plhs.hlu.edu.vn	Khoa Pháp luật hình sự
5	http://plkt.hlu.edu.vn	Khoa Pháp luật kinh tế
6	http://pltmqt.hlu.edu.vn	Khoa Pháp luật thương mại quốc tế
7	http://plhcnn.hlu.edu.vn	Khoa Pháp luật hành chính - nhà nước
8	http://llct.hlu.edu.vn/	Khoa Lý luận chính trị
9	http://sdh.hlu.edu.vn/	Khoa Đào tạo sau đại học
10	http://tc.hlu.edu.vn/	Khoa Đào tạo tại chức
11	http://tccb.hlu.edu.vn/	Phòng Tổ chức - cán bộ
12	http://dt.hlu.edu.vn/	Phòng Đào tạo
13	http://ttdt.hlu.edu.vn/	Phòng Thanh tra đào tạo
14	http://ctsv.hlu.edu.vn/	Phòng Công tác sinh viên
15	http://htqt.hlu.edu.vn/	Phòng Hợp tác quốc tế
16	http://tckt.hlu.edu.vn/	Phòng Tài chính - kế toán
17	http://qt.hlu.edu.vn/	Phòng Quản trị
18	http://danguy.hlu.edu.vn/	Văn phòng Đảng ủy
19	http://yte.hlu.edu.vn/	Trạm Y tế

20	http://thuvien.hlu.edu.vn/	Trung tâm Thông tin Thư viện
21	http://dbcldt.hlu.edu.vn/	Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo
22	http://tvpl.hlu.edu.vn/	Trung tâm Tư vấn pháp luật
23	http://plnb.hlu.edu.vn/	Trung tâm Pháp luật Nhật Bản
24	http://pld.hlu.edu.vn/	Trung tâm Pháp luật Đức
25	http://ngoaingu.hlu.edu.vn/	Bộ môn Ngoại ngữ
26	http://gdtc.hlu.edu.vn/	Bộ môn Giáo dục thể chất
27	http://vlss.hlu.edu.vn/	Viện Luật so sánh
28	http://doanthanhvien.hlu.edu.vn/	Đoàn Thanh niên
29	http://qlkh.hlu.edu.vn/	Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí
30	http://hcth.hlu.edu.vn/	Phòng Hành chính - tổng hợp

Phụ lục 2: PHẠM VI, NỘI DUNG THÔNG TIN QUY ĐỊNH CHO CÁC ĐƠN VỊ

STT	Đơn vị/tổ chức	Lĩnh vực công tác	Nội dung thông tin cần cung cấp
1	Phòng Đào tạo Phòng Quản lý khoa học và tri sự Tập chí Phòng Hợp tác quốc tế	Đào tạo	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo các hệ trong và ngoài trường. - Các chương trình, dự án đào tạo liên quan đến sinh viên, cán bộ, viên chức của Trường. - Thông báo kế hoạch tuyển sinh. - Các văn bản quy phạm pháp luật (Nội quy, Quy chế...) liên quan đến đào tạo. - Thời khoá biểu, lịch sử dụng giảng đường, lịch thi... - Các biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo. - Thông báo, tin tức khác.
		Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế	- Các chương trình, dự án hợp tác nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường - Các thông tin về nghiên cứu khoa học, địa điểm thực tập, thông tin - thông báo từ nhà trường liên quan đến người học. - Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, sinh viên... - Giới thiệu các sản phẩm nghiên cứu khoa học của Trường. - Các biểu mẫu liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế. - Thông báo, tin tức khác.
2	Phòng Thanh tra đào tạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo	Công tác thanh tra	- Kế hoạch thanh tra năm học. - Báo cáo công tác thanh tra hàng tháng. - Quyết định thanh tra đột xuất. - Các văn bản tổ chức, tham gia hội thảo, tập huấn về công tác thanh tra. - Các thông tin khác (nếu cần thiết).
		Công tác Khảo thí	- Kế hoạch, quyết định triển khai xây dựng ngân hàng đề thi, đáp án. - Các văn bản tổ chức, tham gia hội thảo, tập huấn về công tác khảo thí. - Các thông tin khác (nếu cần thiết).

		Công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục	- Kế hoạch và các văn bản triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục. - Các văn bản tổ chức, tham gia hội thảo, tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục. - Các thông tin khác (nếu cần thiết).
		Công tác thực hiện Quy chế 3 công khai	- Kế hoạch và các văn bản triển khai công tác thực hiện Quy chế 3 công khai. - Thông tin 3 công khai. - Các thông tin khác (nếu cần thiết).
3	Phòng Tổ chức - cán bộ	Công tác tổ chức cán bộ	- Các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức... - Thông tin tuyển dụng. - Thông tin về các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ viên chức của trường thông báo, tin tức liên quan đến công việc của cán bộ giảng viên trong trường. - Công tác thi đua khen thưởng, biểu dương (người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến...) - Công tác dân quân tự vệ, Phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, thiên tai (nếu có). - Thông báo, tin tức khác.
	Phòng Tài chính - kế toán	Công tác tài chính - kế toán	- Văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính. - Kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn. - Thông tin về học phí, học bổng, chính sách mới đối với học sinh, sinh viên. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Kế hoạch tài chính. - Cập nhật kịp thời thông tin ở đầu mỗi năm học các nội dung liên quan đến học sinh, sinh viên và cán bộ công nhân viên... - Thông báo, tin tức khác.
	Phòng Hành chính - tổng hợp, Phòng Quản trị	Công tác hành chính - văn phòng, quản trị, thiết bị	- Chương trình, kế hoạch phát triển Nhà trường. - Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ và lề lối làm việc trong Nhà trường. - Kế hoạch công tác tháng, công tác tuần. - Các văn bản về Nội quy, Quy chế và Quy định nội bộ cho các hoạt động của Trường.

			- Các công tác liên quan đến quản trị - phục vụ. - Kế hoạch mua sắm, bổ sung trang thiết bị, vật tư tiêu hao, sửa chữa nâng cấp... của các đơn vị trong Trường. - Kế hoạch, tiến độ thi công các công trình trong và ngoài Trường - Thông báo, tin tức khác.
	Trạm Y tế	Công tác y tế, môi trường	- Kế hoạch theo dõi chăm sóc sức khỏe viên chức, người lao động, người học. - Kế hoạch kiểm tra về sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, nơi làm việc, giảng đường, nơi ở của người học. - Kế hoạch khám sức khỏe định kỳ và đột xuất cho viên chức, người lao động, người học. - Thông báo, tin tức khác.
4	Trung tâm Công nghệ thông tin Trung tâm Thông tin thư viện	Công tác công nghệ thông tin	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch công tác công nghệ thông tin. - Thông tin về lịch học, lịch thi. - Kế hoạch mua sắm, bổ sung trang thiết bị, vật tư liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông của các đơn vị trong toàn trường Trường. - Các công tác liên quan đến quản trị mạng, phục vụ trong lĩnh vực công nghệ thông tin. - Thông báo, tin tức khác.
		Công tác thư viện	- Nội quy Thư viện, phòng đọc điện tử... - Tài liệu tham khảo, giáo trình (cập nhật về tên, số lượng đầu sách); - Giới thiệu sách mới bổ sung hằng năm. - Danh sách bạn đọc mượn sách quá hạn. - Kế hoạch cung cấp bài giảng cho sinh viên... - Thông báo, tin tức khác.
5	Phòng Công tác sinh viên	Công tác quản lý sinh viên	- Điểm rèn luyện. - Chế độ học bổng, học phí. - Khen thưởng người học. - Các hoạt động của giáo viên chủ nhiệm. - Các hoạt động của khu nội trú. - Kế hoạch cấp phát văn bằng, chứng chỉ. - Thông báo, tin tức khác..

6	Đảng bộ	Công tác Đảng	- Lý lịch trích ngang danh sách Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng uỷ. - Các nghị quyết, thông báo, công văn của Đảng uỷ. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đảng. - Thông báo, tin tức của Đảng bộ.
7	Công đoàn Trường	Công tác công đoàn	- Lý lịch trích ngang Ban chấp hành Công đoàn. - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn (Công đoàn Trường, Công đoàn cơ sở...). - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu... - Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ... - Các biểu mẫu liên quan đến công tác công đoàn. - Thông báo, tin tức của Công đoàn.
8	Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên	Công tác Đoàn, Hội Sinh viên	- Danh sách Ban chấp hành Đoàn, Ban Thường vụ đoàn trường. - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn Trường, Liên chi đoàn, Hội Sinh viên. - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu... - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đoàn. - Thông báo, tin tức của Đoàn.
9	Các trung tâm, khoa trực thuộc Trường		- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của đơn vị mình. - Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học ở các môn học, chứng chỉ (nếu cần thiết)... - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa... của đơn vị. - Thông báo, tin tức khác.