

QUY CHẾ

Về quản lý, cung cấp thông tin và chi trả nhuận bút, thù lao trên trang thông tin điện tử Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ/TCT, ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trang thông tin điện tử Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ là trang thành viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn, tại địa chỉ <http://www.langson.gov.vn>. Trang thông tin điện tử Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ với tên miền truy cập trên mạng Internet là <http://www.truongchinhtrils.vn>

2. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng, cung cấp thông tin và chi trả nhuận bút, thù lao trên trang thông tin điện tử Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ Lạng Sơn (gọi tắt là Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ) bao gồm:

- 2.1. Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website;
- 2.2. Công tác biên tập và quản lý Website;
- 2.3. Chi trả nhuận bút, thù lao cho những người thực hiện các công việc liên quan đến Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ.

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, khoa, học viên các lớp học của Nhà trường; các cơ quan báo chí, các tổ chức, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, cá nhân tự nguyện tham gia khai thác và sử dụng thông tin trên Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ.

4. Các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu đưa thông tin lên Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ chủ động phối hợp với nhà trường để thực hiện theo quy định.

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ của Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; đồng thời là một kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm của tỉnh và của Nhà trường theo kế hoạch Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ là nơi tập hợp, truyền tải thông tin hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động chung của Nhà trường.

3. Thông tin trên Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ được thể hiện bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa,... nội dung đăng tải bao gồm các Thông tin giới thiệu về nhà trường; thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường; thông tin liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học ...và các tin tức liên quan.

Chương II **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Website.

2. Khuyến khích việc sử dụng Website để nâng cao năng suất lao động; nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Website, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 4. Quản lý Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chỉ đạo Website, Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ tỉnh Lạng Sơn.

2. Ban Chỉ đạo Website có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website.

3. Ban Biên tập Website hoạt động dưới sự điều hành của Trưởng Ban Chỉ đạo Website, Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Nhà trường, Trưởng Ban Chỉ đạo Website về nội dung thông tin đăng tải trên Website.

4. 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 Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 5. Kinh phí hoạt động của Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Kinh phí hoạt động của Website được bố trí, cân đối trong dự toán ngân sách của trường hàng năm do Ủy ban nhân dân tỉnh giao và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có), bao gồm:

1.1. Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;

- 1.2. Chi chương trình nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
 - 1.3. Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin tức, bài, ảnh được đăng tải trên Website thực hiện theo quy định;
 - 1.4. Các khoản chi khác được Hiệu trưởng duyệt theo đề nghị của Ban Biên tập.
2. Kinh phí hoạt động của Website được xây dựng trên cơ sở số lượng bình quân nhuận bút, thù lao mỗi năm chi trả cho tin bài, văn bản, tài liệu, ảnh... thông tin về các hội thảo, các bài viết nghiên cứu trao đổi, các thông tin liên quan đến hoạt động của Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ Lạng Sơn và đảm bảo duy trì sự hoạt động của Website nhà trường.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

1. Giới thiệu chung về Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ tỉnh Lạng Sơn (cơ cấu tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ).
2. Các văn bản pháp luật, văn bản quản lý của trung ương của tỉnh và của Nhà trường.
3. Các thông tin hoạt động của nhà trường về Đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, và các hoạt động khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
4. Thông tin về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: tổ chức Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hoạt động của Câu lạc bộ...

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:
 - 1.1 Chống lại nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, 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 của dân tộc;
 - 1.2 Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;
 - 1.3 Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;
 - 1.4 Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;
 - 1.5 Lợi dụng Trang thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Lợi dụng Website, trang tin, mục tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Công chức, viên chức, người lao động và học viên Nhà trường gửi tin, bài, ảnh cho thư ký Ban Biên tập (01 bản giấy và 01 bản điện tử) theo địa chỉ Email: phongnckhttl@gmail.com.

2. Sau khi nhận được tin, bài, ảnh của các tác giả, Thư ký Ban Biên tập sẽ chuyển cho thành viên Ban Biên tập đọc, thẩm định. Tin bài, ảnh được đăng phải có ký duyệt của Trưởng Ban Biên tập.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin. Bài viết có sử dụng tài liệu, số liệu tham khảo phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

4. Tin, bài gửi đăng Website trình bày phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14. Đề mục của tin, bài viết để chữ thường, kiểu chữ đậm, tên tác giả để cuối bài viết (Học vị, Tên tác giả, tên khoa, phòng ... kiểu chữ nghiêng, đậm).

Điều 9. Trách nhiệm đối với việc phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các phòng, khoa

1. Đối với các văn bản chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo nhà trường về công tác chuyên môn và các công tác khác phòng Nghiên cứu khoa học, phòng đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý theo các chuyên mục được quy định trên Website cho Ban biên tập tổng hợp, cập nhật.

2. Các văn bản pháp quy của Nhà trường không thuộc loại tài liệu mật cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: "Website".

3. Trưởng các phòng, khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về:

3.1. Định mức tin, bài hàng tháng theo quy định đối với khoa, phòng.

3.2. Chỉ đạo cán bộ, giảng viên và người lao động trong phòng, khoa cung cấp tin, bài thường xuyên, kịp thời về Ban Biên tập tổng hợp.

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

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau 02 ngày khi văn bản được ban hành, hoặc sau 05 ngày đối với sự kiện diễn ra.

2. Đối với các dữ liệu đặc thù như các hình ảnh về sản phẩm mới, quá trình hoạt động... phải được cung cấp ngay sau khi nhận được của các đơn vị, cá nhân, tổ chức gửi lên.

3. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin về hoạt động của Nhà trường phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Website.

Chương IV CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 11. Ban Biên tập Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Ban Biên tập Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ Lạng Sơn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của Phòng Nghiên cứu khoa học – Thông tin – Tư liệu.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Thư ký và các thành viên.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi đăng tải lên Website qua các hình thức được quy định tại Điều 8 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Website được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo trường, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ

2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các phòng, khoa.

4. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Nhà Trường để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban chỉ đạo Website.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban, Thư ký và các Thành viên Ban Biên tập.

1. **Trưởng Ban Biên tập:** Phụ trách chung, duyệt các thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm về các nội dung được đưa lên Website của nhà trường

2. **Thư ký Ban Biên tập:** Phụ trách tổng hợp nội dung tin, bài viết chuyển thành viên Ban Biên tập Website; trực tiếp duyệt bài theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập; Giúp trưởng ban quản trị - tài chính; kiểm tra và xuất bản tin lên Website (sau khi Trưởng Ban Biên tập duyệt).

3. Các Thành viên Ban biên tập: Thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và chỉnh sửa nội dung tin, bài được phân công biên tập và gửi kết quả biên tập về Thư ký 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 tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này.

Chương V

ĐỊNH MỨC TIN, BÀI ẢNH VÀ QUY ĐỔI GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐỐI VỚI CÁC KHOA, PHÒNG VÀ GIẢNG VIÊN TRÊN WEBSITE

Điều 14. Định mức tin, bài, ảnh

1. Các khoa giảng dạy 01 tháng phải cung cấp cho Website từ 03 bài viết và 06 tin trở lên.

2. Các phòng chức năng, phải thường xuyên cập nhật thông tin cho Ban Biên tập (Chuyên giao văn bản pháp quy của Nhà trường) để đăng tải trên Website

3. Lãnh đạo các phòng, khoa mỗi quý phải có ít nhất 01 tin, bài gửi đăng trên Website.

4. Giảng viên, giảng viên chính mỗi tháng phải có ít nhất 01 tin, 01 bài đăng trên Website.

5. Chuyên viên, nhân viên các phòng chức năng tùy thuộc vào khả năng nghiên cứu khuyến khích mỗi tháng có 01 tin hoặc 01 bài viết đăng trên Website.

6. Khuyến khích cán bộ, giảng viên, chuyên viên cung cấp ảnh tư liệu, ảnh tin tức hoạt động đăng trên Website.

Điều 15. Quy định đơn vị tính tin, bài viết trên Website

1. Một trang A4 là 1 trang có số lượng từ tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14.

2. Một tin có số từ xấp xỉ 250 từ, tương đương với 1/2 (nửa) trang A4.

3. Một bài có số từ 500 đến 750 từ tương đương với (một trang rưỡi) giấy A4.

Điều 16. Quy đổi giờ Nghiên cứu khoa học đối với tin, bài, đăng tải trên Website

STT	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Định mức giờ chuẩn
1	Trưởng ban chỉ đạo Website	Tháng	35
2	Trưởng Ban Biên tập Website	Tháng	30
3	Thư ký Ban Biên tập Website	Tháng	25
4	Thành viên Biên tập Website	Tháng	20
5	Bài viết, bài phát biểu đăng trên Website	Bài	15
6	Bài viết nghiên cứu, trao đổi đăng trên Website	Bài	20
7	Tin tức, sự kiện, đăng trên Website	Tin	05

Chương VI CHI TRẢ NHUẬN BÚT, THÙ LAO

Điều 17. Các nội dung được trả nhuận bút

1. Những tin, bài viết, hình ảnh... có giá trị được Ban biên tập duyệt đăng tải trên Website nhà trường được chi trả nhuận bút theo quy định (trừ những văn bản chỉ đạo, văn bản hướng dẫn..., văn bản của các phòng có trách nhiệm đưa lên Website).

2. Những tin, bài viết, hình ảnh... gửi Ban biên tập không được đăng tải lên Website không được trả nhuận bút và không trả lại bản thảo.

Điều 18. Hệ số nhuận bút đối với tác phẩm

STT	Thể loại	Phân loại	Hệ số	Ghi chú
1	Tin phản ánh, tin hoạt động, tin sự kiện...		0,7	Trong đó: 70% trả cho tác giả; 20% trả cho Ban Biên tập; 10% trả cho Quản trị Website
2	Các thể loại bài viết		1,5	Trong đó: 70% trả cho tác giả; 20% trả cho Ban Biên tập; 10% trả cho Quản trị Website
3	Ảnh		0,4	Trong đó: 70% trả cho tác giả; 20% trả cho Ban Biên tập; 10% trả cho Quản trị Website
4	Video Clip	Thời lượng từ 1 phút trở lên	10	Trong đó: 70% trả cho tác giả; 20% trả cho Ban Biên tập; 10% trả cho Quản trị Website
5	Văn bản chỉ đạo điều hành		1,0	Trong đó: 70% trả cho tác giả; 20% trả cho Ban Biên tập; 10% trả cho Quản trị Website

1. Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút được quy định = 10% mức tiền lương tối thiểu hiện hành và được điều chỉnh theo mức lương tối thiểu khi thay đổi.

2. Đối tượng được chi trả nhuận bút, thù lao và định mức chi trả thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ tỉnh Lạng Sơn; riêng tin, bài viết đã được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng được đăng tải lại được chi trả thù lao, nhuận bút chỉ được 30% giá trị cho từng loại tin, bài viết.

3. Đối với tác phẩm thuộc quyền sở hữu của đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm đó tự thỏa thuận.

Điều 19. Chế độ chi thù lao Ban Biên tập Trang thông tin điện tử

1. Định mức chi thù lao Ban Biên tập Trang thông tin điện tử không vượt quá 20% tổng quỹ chi trả nhuận bút.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thành lập Ban Biên tập; phân bổ kinh phí chi thù lao Ban Biên tập tương ứng với chức danh, công việc của từng thành viên, đảm bảo không vượt quá định quy định tại khoản 1, Điều này.

Điều 20. Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút và thù lao:

1. Định mức tổng quỹ chi trả nhuận bút, thù lao không vượt quá 60 triệu đồng/năm cho Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút và thù lao của các cơ quan, đơn vị có trang thông tin điện tử sử dụng trong dự toán được giao hàng năm, nguồn thu được để lại và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Hàng năm, Ban Biên tập lập dự toán kinh phí nhuận bút, thù lao tổng hợp vào dự toán chi của cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 21. Phương thức thực hiện

Chậm nhất ngày 10 của tháng, Phòng NCKH – TT – TL tổng hợp các tin, bài đã được đăng tải, cập nhật của tháng trước báo cáo Ban Biên tập, Lãnh đạo trường phương án phân loại, đánh giá chất lượng tin viết, bài viết và làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 22. Một số quy định khác

1. Đối với những tác phẩm, những công việc mang tính đặc thù, chưa qui định cụ thể mức chi trả nhuận bút hoặc thù lao thì Trường Ban biên tập quyết định chi trả theo hợp đồng thỏa thuận hoặc chi trả cụ thể cho từng thể loại tương ứng trong khung nhuận bút hoặc công việc tương ứng.

2. Mức chi trả cho người được phỏng vấn do Trường Ban biên tập quyết định chi trả tỷ lệ nhuận bút.

3. Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài, sang tiếng Việt hoặc ngược lại được hưởng 40 đến 65% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt. Mức chi trả nhuận bút do Trường Ban biên tập quyết định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí đánh giá, nhận xét và xem xét thi đua hàng năm của Nhà trường.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Các phòng, khoa chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị mình lên Website Trường Chính trị Hoàng Văn Thụ hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Lãnh đạo trường;

2. Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của quy chế 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 và quy định Nhà trường.

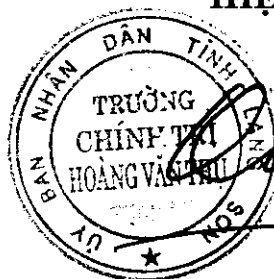
Điều 25. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung

1. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện quy chế này tại đơn vị mình.

2. Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Đức Quyền