

Số: 4992 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng hệ thống thông tin điện tử VNUA

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-HVN ngày 19 tháng 06 năm 2019 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc quy định về quản lý và sử dụng hệ thống thông tin điện tử VNUA;

Căn cứ Kết luận tại cuộc họp về Công tác quản lý website Học viện ngày 15/08/2025;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư tại tờ trình số 664/TTr-CSVC&ĐT ngày 02/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về quản lý và sử dụng hệ thống thông tin điện tử VNUA”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2215/QĐ-HVN ngày 19 tháng 06 năm 2019 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Trưởng Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư, Trưởng các Ban chức năng, các đơn vị trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Lưu: VT, CSVC&ĐT.



GS.TS. PHẠM VĂN CƯỜNG

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ VNUA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4992 /QĐ-HVN ngày 06 tháng 10 năm 2025)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, vận hành và khai thác mạng thông tin của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (gọi tắt là VNUANET)
2. Quy định việc tổ chức hoạt động và sử dụng thư điện tử (email) và trang thông tin điện tử (website) của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
3. Quy định này áp dụng cho các đơn vị và cá nhân đang công tác, học tập tại Học viện có sử dụng các dịch vụ và tài nguyên thông tin trên mạng VNUANET.

Điều 2. Tài nguyên mạng và VNUANET

1. Tài nguyên mạng gồm có:
 - a) Hệ thống cáp truyền dẫn tín hiệu, các thiết bị kết nối, truyền dẫn, các thiết bị kiểm soát hoạt động của mạng;
 - b) Các máy chủ cung cấp dịch vụ (server) và thiết bị lưu trữ trên mạng;
 - c) Các thông tin số hóa được lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) dùng chung, được gọi là nội dung số hoặc tài nguyên số;
 - d) Các phần mềm dùng chung chạy trên mạng (sau đây gọi tắt là các ứng dụng mạng) trong đó có Cổng thông tin điện tử (portal) đóng vai trò đầu mối và làm môi trường tích hợp các trang tin và các ứng dụng dùng chung;
 - e) Không gian địa chỉ IP trên Internet, không gian địa chỉ IP nội bộ và hệ thống tên miền (domain name system).
2. Hệ thống tài khoản (account) cấp cho các đơn vị và cá nhân để xác thực quyền sử dụng các ứng dụng mạng.
3. Mạng VNUANET là một hệ thống thống nhất bao gồm tài nguyên mạng dùng chung của Học viện Nông nghiệp Việt Nam và tài nguyên mạng nội bộ của các đơn vị, được tích hợp chặt chẽ và tuân thủ các quy định chung.

Điều 3. Người dùng và người quản trị của VNUANET

1. Người dùng là tất cả các cá nhân tham gia sử dụng tài nguyên mạng trên VNUANET.
2. Người quản trị mạng VNUANET là các cán bộ được cấp quyền quản lý kỹ thuật một phần tài nguyên mạng của VNUANET.
3. Người quản trị mạng nội bộ của các đơn vị là các cán bộ được đơn vị phân công quản lý kỹ thuật tài nguyên mạng nội bộ của đơn vị và làm đầu mối trong các hoạt động phối hợp với người quản trị của VNUANET.



CHƯƠNG II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của VNUANET

VNUANET có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Thiết lập môi trường truyền thông an toàn, an ninh trong toàn Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Tích hợp tất cả các mạng nội bộ của các đơn vị trực thuộc Học viện thành một mạng thống nhất toàn Học viện theo chuẩn chung tiên tiến về công nghệ, phù hợp với những quy định của Nhà nước và Học viện;
2. Cung cấp trực tuyến thông tin, các dịch vụ trao đổi thông tin và các ứng dụng xử lý thông tin trong nội bộ nhằm phục vụ các hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, chuyển giao tri thức ở Học viện Nông nghiệp Việt Nam;
3. Cung cấp lên Internet các thông tin về các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Học viện Nông nghiệp Việt Nam trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo và khoa học công nghệ; giới thiệu về Học viện Nông nghiệp Việt Nam; thông tin về các hoạt động và các thành tựu của Học viện Nông nghiệp Việt Nam nói riêng, của ngành Giáo dục – Đào tạo nói chung;
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam giao.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC TRUNG TÂM DỮ LIỆU (PHÒNG SERVER)

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư

1. Chịu trách nhiệm xây dựng, quản lý và vận hành phòng Server.
2. Quản lý vận hành các ứng dụng cấp Học viện trong phòng Server.
3. Bảo mật và sao lưu tất cả dữ liệu, ứng dụng đang lưu trữ và vận hành trong phòng Server.
4. Cấp phát, thu hồi tài nguyên của phòng Server (máy chủ ảo, máy chủ vật lý, thư mục lưu trữ) cho các hoạt động đào tạo, quản lý, nghiên cứu khoa học trong Học viện.
5. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan duy trì hoạt động của phòng Server 24/7.
6. Hỗ trợ các đơn vị và cá nhân vận hành các ứng dụng do đơn vị và cá nhân phụ trách.
7. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng phòng Server, được quyền cô lập, tạm ngừng hoạt động của các máy chủ, ứng dụng bị nhiễm virus, mã độc gây ảnh hưởng tới hoạt động chung của hệ thống mạng Học viện.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

1. Khai thác tài nguyên phòng Server phục vụ các hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu của Học viện và đơn vị.

2. Sử dụng tài nguyên phòng Server đúng mục đích, đúng quy định và đúng pháp luật.
3. Quản lý vận hành các ứng dụng và dữ liệu của đơn vị đặt trong phòng Server.
4. Bảo mật và sao lưu dự phòng dữ liệu và ứng dụng của các đơn vị đặt trong phòng Server.

Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Chỉ sử dụng VNUANET phục vụ công tác. Tuyệt đối không sử dụng mạng máy tính của Học viện để khai thác, lưu trữ các dữ liệu thông tin không phục vụ công tác như các trò chơi, chương trình giải trí và thông tin có nội dung không lành mạnh, có nội dung xấu.
2. Tuân thủ các biện pháp phòng và chống Virus. Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài và từ Internet đều phải được quét diệt Virus trước khi sử dụng. Máy tính phát hiện có Virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác.
3. Người dùng phải tuân thủ các quy định của pháp luật khi sử dụng. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống thông tin trên mạng VNUANET để tuyên truyền, kích động chống phá Nhà nước, thông tin xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.
4. Nghiêm cấm việc phát tán các thông tin khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền).

CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ Hạ TẦNG MẠNG MÁY TÍNH

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư

1. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật trong thiết kế, xây dựng và mở rộng mạng máy tính Học viện.
2. Quản lý vận hành mạng LAN, mạng không dây WLAN và các kênh truyền ra Internet.
3. Quản lý việc cấp phát địa chỉ IP, tên miền, chuyển mạch (Vlan) và điều khiển truy cập trong mạng máy tính Học viện.
4. Quản lý và cấp phát tài khoản đăng nhập chung cho hệ thống mạng WLAN.
5. Phối hợp với các đơn vị duy trì hoạt động 24/7 cho hệ thống mạng LAN, WLAN và các kênh truyền ra mạng internet.
6. Phối hợp với chuyên viên IT của các đơn vị trong việc quản lý và khắc phục các sự cố về hệ thống mạng LAN trong đơn vị.
7. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng mạng máy tính, được quyền cô lập, tạm ngừng hoạt động các khu vực mạng bị nhiễm virus, mã độc gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của mạng máy tính Học viện.
8. Hỗ trợ quản lý và vận hành mạng LAN cho các đơn vị chưa/không có chuyên viên phụ

trách IT.

9. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và vận hành mạng máy tính, Internet.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của chuyên viên IT tại các đơn vị

1. Quản lý và vận hành mạng LAN của đơn vị.
2. Tham mưu và báo cáo cho lãnh đạo đơn vị về sửa chữa và mở rộng mạng LAN đơn vị.
3. Tiếp nhận và xử lý các sự cố trong mạng LAN đơn vị.
4. Phối hợp với Bộ phận Quản trị mạng Học viện trong việc mở rộng mạng LAN đơn vị, khắc phục các sự cố mạng lớn, nghiêm trọng xảy ra trong đơn vị.
5. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và vận hành mạng máy tính, Internet.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân

1. Được sử dụng hệ thống mạng máy tính Học viện trong quản lý, đào tạo, nghiên cứu.
2. Được hướng dẫn và hỗ trợ trong quá trình kết nối và sử dụng mạng máy tính (VNUANET) Học viện.
3. Khi có nhu cầu kết nối máy tính mới vào mạng LAN tại đơn vị, liên hệ với chuyên viên IT của đơn vị để được hỗ trợ.
4. Không tự ý cắm thiết bị mạng, Access point vào hệ thống mạng Học viện để tránh xung đột và làm ngưng hoạt động của mạng LAN đơn vị. Khi cần lắp bổ sung thiết bị mạng, Access point vào mạng máy tính Học viện phải liên hệ với chuyên viên IT tại đơn vị hoặc Bộ phận Quản trị mạng Học viện để kiểm tra và hỗ trợ cấu hình thiết bị phù hợp cho việc kết nối vào mạng máy tính Học viện.
5. Các thông số kết nối mạng được tự động cấu hình khi máy tính tham gia vào hệ thống mạng máy tính Học viện, không được tự ý thay đổi các thông số trên các thiết bị mạng và máy tính khi tham gia vào hệ thống mạng máy tính Học viện.
6. Khi có sự cố về mạng phải báo cáo chuyên viên IT của đơn vị hoặc bộ phận Quản trị mạng Học viện để được hỗ trợ.
7. Tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về xây dựng và vận hành mạng máy tính, Internet.

CHƯƠNG V. QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH WEBSITE

Điều 11. Quản lý nội dung

1. Trách nhiệm của Ban Biên tập website Học viện

- Chịu trách nhiệm quản lý website Học viện (www.vnua.edu.vn), theo dõi và giám sát việc sử dụng website của Học viện, thực hiện công tác quản lý thống nhất và toàn diện website Học viện.
- Thu thập thông tin hoạt động của Học viện và các đơn vị, biên tập và cập nhật lên website của Học viện để đảm bảo website hoạt động thường xuyên, liên tục và hiệu quả.
- Tổ chức biên dịch sang tiếng Anh các nội dung về hoạt động đào tạo, nghiên cứu, hợp tác.
- Kiểm soát các nội dung thông tin trên website của Học viện và website các đơn vị, gỡ bỏ các thông tin không chính xác hoặc vi phạm qui định.
- Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám đốc về nội dung thông tin trên website của Học viện.
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động của đơn vị cho website Học viện.
- Ban Biên tập website Học viện chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về nội dung thông tin đăng tải. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm duyệt thông tin trong từng lĩnh vực được phân công, thời gian kiểm duyệt không quá 1 ngày kể từ khi nhận được thông tin.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung thông tin gửi đăng trên website Học viện và đăng tải trên website của đơn vị mình đồng thời cử cán bộ phụ trách đăng thông tin trên website của đơn vị, cung cấp thông tin cho Ban Biên tập website Học viện về hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, quản lý người học, hợp tác phát triển trong phạm vi hoạt động của đơn vị theo quy định về việc đăng bài (Phụ lục 2).
- Cập nhật thông tin kịp thời, chính xác và đầy đủ trên website của đơn vị.
- Các khoa chuyên môn và các viện, trung tâm nghiên cứu phải xây dựng website bằng 2 ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh.
- Website của các đơn vị phải đảm bảo đúng quy định về hình thức và nội dung (Phụ lục 3).

Điều 12. Quản lý kỹ thuật

1. Trách nhiệm của Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư

- Chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng máy chủ và phần mềm cung cấp dịch vụ website Học viện và các đơn vị trực thuộc.
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ hạ tầng cho các đơn vị trực thuộc có yêu cầu đặt website trên

máy chủ nhà trường, đề xuất phương án xử lý khi hạ tầng không phù hợp.

- Tư vấn cho các đơn vị trong công tác quản lý và xây dựng website.
- Quản trị Website tiếng Việt và tiếng Anh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam
- Hỗ trợ và quản lý kỹ thuật cho website của các đơn vị trong Học viện (*.vnua.edu.vn và vnua.edu.vn/*).
- Sao lưu dữ liệu, đảm bảo website hoạt động ổn định.
- Đảm bảo liên kết giữa website của Học viện và website của các đơn vị trực thuộc, cổng thông tin nghiệp vụ của các đơn vị chức năng.
- Tư vấn, xây dựng, phát triển, đảm bảo hỗ trợ và quản lý kỹ thuật các hệ thống quản lý thông tin điện tử của Học viện.
- Đảm bảo kết nối của các hệ thống thông tin nghiệp vụ khác.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

- Trưởng đơn vị cử cán bộ phụ trách quản lý website đơn vị. Đối với website không trực thuộc cổng thông tin (là website độc lập chỉ gắn đường dẫn liên kết tới cổng thông tin Học viện), đơn vị tự chịu trách nhiệm nâng cấp, sửa chữa dưới sự tư vấn của Bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng.
- Các đơn vị có nhu cầu đặt website riêng lên máy chủ Học viện phải có văn bản xin cấp địa chỉ domain và hosting gửi cho Bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng.
- Các đơn vị sau khi có quyết định thành lập của Giám đốc Học viện phải xây dựng website trong vòng 90 ngày.

CHƯƠNG VI. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 13. Đối tượng cấp phát

1. Đối tượng là các cá nhân: Cá nhân đang làm việc và học tập tại Học viện theo yêu cầu quản lý sẽ được cấp hộp thư điện tử phù hợp.
2. Đối tượng là đơn vị, tổ chức trực thuộc Học viện: Các đơn vị trực thuộc Học viện được cấp phát hộp thư điện tử của tổ chức, của đơn vị.

Điều 14. Quy định cấp phát và thu hồi hộp thư điện tử

1. Cán bộ, nhân viên, giảng viên công tác tại Học viện sẽ được cấp hộp thư điện tử cá nhân vào thời điểm sau khi tuyển dụng.
2. Đối với người học: Hộp thư điện tử cá nhân được cấp từ khi bắt đầu quá trình học tập và được sử dụng trong khoảng thời gian không quá thời hạn hoàn thành chương trình đào tạo.
3. Ban Quản lý đào tạo, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm lập

danh sách người học có yêu cầu sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử gửi về bộ phận Quản trị mạng - Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư để tiến hành tạo lập tài khoản.

4. Trường hợp yêu cầu cấp lại, kích hoạt lại tài khoản, thay đổi thông tin tài khoản hộp thư điện tử đã cấp, cá nhân hoặc tổ chức sử dụng hộp thư điện tử liên hệ với bộ phận Quản trị mạng để được giải quyết.

5. Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ việc tại Học viện, Ban Tổ chức cán bộ lập danh sách gửi bộ phận Quản trị mạng để vô hiệu hóa tài khoản trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định nghỉ việc.

6. Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng hộp thư điện tử do Học viện cấp phải gửi yêu cầu về Ban Tổ chức cán bộ để được tiếp tục sử dụng hộp thư.

Điều 15. Tên hộp thư điện tử

- Cá nhân, đơn vị trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam được cấp phát và sử dụng hộp thư điện tử theo tên miền của Học viện, mỗi hộp thư được cấp có địa chỉ hộp thư là duy nhất được đặt theo quy ước định trước, cụ thể như sau:

a. Địa chỉ dành cho cá nhân là cán bộ công chức, viên chức, người lao động có định dạng **[ten-nguoi-dung]@vnua.edu.vn**.

Trong đó **ten-nguoi-dung** là họ tên của cá nhân được viết tắt phần họ và chữ lót. Nếu bị trùng họ và tên thì ghi đầy đủ phần họ và chữ lót liền kề phần tên hoặc thêm đơn vị công tác phía sau.

b. Địa chỉ hộp thư dành cho các nhân là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh có định dạng: **msv@sv.vnua.edu.vn**

Trong đó msv là Mã số sinh viên, mã số học viên cao học hoặc mã số nghiên cứu sinh.

Điều 16. 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 **têndonviviết tắt@vnua.edu.vn** hoặc **têndonviviết tắt_nhóm@vnua.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 Trưởng đơn vị có yêu cầu, hộp thư điện tử đơn vị có thể lập theo yêu cầu của Trưởng đơn vị sao cho phù hợp với tên đơn vị đã và đang sử dụng.

- Trưởng 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 17. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

- Các cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên của Học viện phải dùng hộp thư điện tử với tên miền riêng của Học viện đã được cấp khi giao dịch công vụ với các cơ quan, đoàn thể và cá nhân. Tất cả các đơn vị, cán bộ, viên chức trong toàn Học viện phải sử dụng hộp thư điện tử được cấp trong công việc của Học viện.
- 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 Trưởng đơn vị.
- Không được gửi các loại văn bản mật qua hệ thống thư điện tử.
- 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.
- 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.

Điều 18. Sử dụng thư điện tử trong công tác đào tạo

- Các đơn vị trực thuộc Học viện gửi các thông tin, thông báo, tài liệu cho giảng viên, người học có liên quan.
- Trao đổi thông tin giữa giảng viên và người học.
- Thăm dò, lấy ý kiến về chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp.

Điều 19. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

- 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 Học viện và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.
- Không được sử dụng thư điện tử để phát tán thư rác.
- 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.
- 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 bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng – Ban Cơ sở vật chất và đầu tư để xử lý.

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, người học thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức, sinh viên, người học thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy định này.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, sinh viên, người học thuộc Học viện vi phạm Quy định này, các quy định khác của pháp luật về sử dụng mạng máy tính thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật, nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu trên mạng máy tính của Học viện thì còn phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh ngay với Bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng – Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.



GS.TS. PHẠM VĂN CƯỜNG

TRƯỞNG

Phụ lục 1:

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm 20.....

GIẤY BÁO XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG MÁY TÍNH

Kính gửi: - Bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng.

Lý do báo xử lý sự cố:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Để phục vụ công tác chuyên môn, phòng (ban).....

đề nghị Bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng - Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư xử lý sự cố

Lãnh đạo đơn vị đề nghị
(ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

QUI TRÌNH VỀ QUẢN LÝ, ĐĂNG TẢI VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN WEBSITE HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM WWW.VNUA.EDU.VN

1. Quy trình đăng bài

- Các đơn vị cá nhân có bài đăng cần gửi cho Cán bộ Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin cho Website (Cộng tác viên - CTV) của đơn vị.
- CTV có trách nhiệm định dạng lại bài viết theo đúng quy định của Ban Biên tập website (BBT).
- CTV trình trưởng đơn vị duyệt bài.
- CTV gửi bài cho BBT theo địa chỉ tothuky@vnua.edu.vn
- Thư ký Ban Biên tập biên tập lại nội dung trước khi gửi Trưởng/Phó ban duyệt đăng; những thông tin quan trọng hoặc nhạy cảm sẽ trình Ban Giám đốc duyệt trước khi chính thức công bố lên Website Học viện.
- Bộ phận Quản trị website và Quản trị mạng cập nhật danh sách tin bài và lưu trữ thông tin, thư ký website làm thủ tục thanh toán thù lao cho Ban Biên tập website và các CTV theo quy định.

2. Quy định về việc gửi tin đăng bài

2.1. Tin, bài đăng trên website phải có nội dung phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Học viện, nếu lấy lại tin từ các trang website khác thì phải ghi rõ nguồn.

- Tin bài được xử lý và đăng trong vòng từ 2 đến 8 tiếng làm việc (trừ trường hợp đặc biệt). Tin, bài chưa đăng ngay sẽ được lưu trữ và đăng vào thời gian phù hợp.

Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin gửi đăng phải được cung cấp kịp thời trước khi công bố chính thức lên Website Học viện.

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên website Học viện bao gồm nhưng không giới hạn ở các nội dung sau:

- Giới thiệu chung về Học viện. Quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành của Học viện;
- Giới thiệu về các lĩnh vực hoạt động chủ yếu như: đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;
- Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Học viện trong các lĩnh vực (đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế...);
- Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn, lễ ký kết hợp tác quốc tế với các đối tác trong và ngoài nước;
- Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn

thanh niên CSHCM v.v...;

- Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của lãnh đạo Học viện;
- Các thông tin cần thiết khác về Học viện.

- Tin và bài viết về hoạt động của đơn vị nào do trưởng đơn vị đó duyệt trước khi đăng lên website và gửi Ban Biên tập.

- Tin do sinh viên viết cần được duyệt bởi Bí thư, Phó Bí thư Liên Chi đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Học viện; Chủ tịch Hội Sinh viên (căn cứ theo hoạt động cấp Liên Chi đoàn; Hội Sinh viên hoặc cấp Đoàn Học viện).

- Tác giả của tin, bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin mình cung cấp và chấp nhận quyền biên tập, đánh giá, phân loại của Ban Biên tập.

2.2. Tin, bài gửi VNUAweb thể hiện rõ cấu trúc của bài viết tin tức:

Tin, bài được bố cục như sau:

- Tiêu đề của tin hoặc bài viết (ngắn gọn, súc tích)
- Nội dung của tin, bài viết;
- Các dữ liệu về tác giả: Tên tác giả, nguồn trích dẫn;
- Ảnh minh họa cho bài viết theo định dạng ***.jpg** (gửi riêng, không paste vào file word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh cho từng bức ảnh trong file word, chú ý ghi rõ vị trí cần chèn ảnh.
- Nội dung ngắn gọn, văn phong mạch lạc, rõ ràng, dễ hiểu. Không sử dụng các chữ viết tắt trừ tên viết tắt các tổ chức đã quen thuộc. Thống nhất cách gọi tên, viết hoa tên các đơn vị hành chính trong Học viện trên trang chủ.

Định dạng:

- Nội dung bài đăng phải được soạn thảo theo định dạng font chữ Unicode (***.doc**, ***.docx**); cỡ chữ 12pt.
- Khoảng cách giữa các đoạn văn: 6 pt; cách dòng: Single;
- Đặt tên file ngắn gọn bằng tiếng Việt không dấu, sử dụng gạch nối giữa các từ. Ví dụ: Hoi_nghi.doc.
- Các loại file phi văn bản đính kèm:
 - File video định dạng: .flv, .mpeg4
 - File audio định dạng: .mp3
 - Các loại file định dạng khác cần tuân theo chuẩn quốc tế hoặc dạng thông dụng để máy tính có thể đọc được bằng các phần mềm phổ biến hiện tại; Không bị nhiễm virus hoặc các phần mềm độc hại.

Phụ lục 3:

QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI WEBSITE CÁC KHOA

1. Về hình thức

- Đối với đơn vị chưa có logo, phải đặt logo Học viện trên banner, đối với đơn vị có logo riêng trên banner phải ghi tên đơn vị kèm theo theo tên Học viện
- Có nút quay về trang chủ của Học viện

2. Về nội dung

Website các Khoa phải bao gồm các nội dung chính:

- Giới thiệu chung về Khoa: Lịch sử thành lập, quá trình xây dựng và phát triển, các thành tựu đã đạt được, chức năng, nhiệm vụ của Khoa, các nguồn lực hiện có...
- Cơ cấu tổ chức
- Chương trình đào tạo, thông tin tuyển sinh
- Đội ngũ CB, GV
- Phòng thí nghiệm: Các thiết bị hiện có, năng lực...
- Các bộ môn
- Sinh viên: Tổng số SV, Số lượng sinh viên mỗi chuyên ngành
- Khoa học công nghệ
- Hợp tác quốc tế
- Lịch công tác của Khoa
- Thư viện Khoa
- 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.

QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI WEBSITE PHÒNG BAN

1. Về hình thức

- Có logo của Học viện trên banner
- Có nút quay về trang chủ của Học viện

2. Về nội dung

Website các đơn vị phải bao gồm các nội dung chính:

- Giới thiệu chung về đơn vị: Lịch sử thành lập, quá trình xây dựng và phát triển, các thành tựu đã đạt được, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các nguồn lực hiện có...
- Cơ cấu tổ chức, nhân sự của đơn vị: Tổng số CBCNV, chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân.
- Tin tức, sự kiện
- Hoạt động của đơn vị
- Các dịch vụ...
- 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.

QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI WEBSITE CÁC VIỆN, TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU

1. Về hình thức

- Đối với đơn vị chưa có logo, phải đặt logo Học viện trên banner, đối với đơn vị có logo riêng trên banner phải ghi tên đơn vị kèm theo theo tên Học viện

- Có nút quay về trang chủ của Học viện

2. Về nội dung

Website các đơn vị phải bao gồm các nội dung chính:

- Giới thiệu chung về đơn vị: Lĩnh sử thành lập, quá trình xây dựng và phát triển, các thành tựu đã đạt được, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các nguồn lực hiện có...
- Cơ cấu tổ chức, nhân sự của đơn vị: Tổng số CBCNV, chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân.
- Tin tức, sự kiện
- Hoạt động của đơn vị
- Định hướng nghiên cứu
- Kết quả, thành tựu nghiên cứu.
- Năng lực Nghiên cứu.
- Đóng góp cho hoạt động đào tạo của Học viện
- Hợp tác nghiên cứu (trong và ngoài nước)
- Các dịch vụ, sản phẩm...
- 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.