

QUY CHẾ

Hoạt động Trang thông tin điện tử trường Đại học Thủ Dầu Một
(Ban hành kèm theo quyết định số: 884/QĐ-ĐHTDM ngày 26 tháng 7 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khái niệm

- Trang thông tin điện tử (gọi theo từ thông dụng là website) của Trường Đại học Thủ Dầu Một là trang thông tin hay một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin giữa trường Đại học Thủ Dầu Một với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường. Trang thông tin điện tử trường Đại học Thủ Dầu Một có tên miền là <http://tdmu.edu.vn> (tiếng Việt) và <http://en.tdmu.edu.vn> (tiếng Anh)

- Trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc là trang thông tin trên môi trường mạng của các khoa, phòng, ban, viện, trung tâm trực thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một, có tên miền bắt đầu bằng tên đơn vị và kết thúc bằng [.tdmu.edu.vn](http://tdmu.edu.vn) (Ví dụ: website của khoa Kinh tế là <http://ef.tdmu.edu.vn>).

Trang thông tin điện tử trường Đại học Thủ Dầu Một được gọi là website Trường, Trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc được gọi là website thành viên.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về hoạt động của website Trường và website thành viên, bao gồm: quản lý, vận hành, cung cấp, cập nhật, biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu và phản hồi thông tin.

- Quy chế này áp dụng đối với các khoa, bộ môn, phòng, ban, viện, trung tâm, cán bộ giảng viên, nhân viên các đơn vị thuộc Trường và các cộng tác viên tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên website Trường và website thành viên.

Điều 3. Chức năng

Website Trường và website thành viên có chức năng:

- Thông tin, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh Bình Dương, của ngành giáo dục và của trường Đại học Thủ Dầu Một về xây dựng phát triển trường Đại học Thủ Dầu Một; cung cấp thông tin về quản lý điều hành các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác chính trị sinh viên, hợp tác quốc tế... của trường Đại học Thủ Dầu Một và các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Lãnh đạo trường Đại học Thủ Dầu Một, lãnh đạo đơn vị trực thuộc liên quan đến lĩnh vực thông tin, truyền thông.

Điều 4. Quản lý hoạt động website

1. Website Trường

- Website Trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Biên tập để quản lý website. Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung và phối hợp vận hành về kỹ thuật với trung tâm Công nghệ thông tin nhằm đảm bảo website vận hành hiệu quả và hợp pháp.

- Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập được quy định Điều 8, Chương II của Quy chế này.

2. Website thành viên

- Website thành viên hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đơn vị và sự kiểm soát nội dung của Ban Biên tập website Trường.

- Trưởng đơn vị chỉ định cán bộ - giảng viên (CB-GV) thuộc đơn vị phụ trách vận hành website thành viên, phối hợp chặt chẽ với Ban Biên tập website Trường đăng tải, cập nhật thông tin phục vụ cho công tác thông tin truyền thông của đơn vị.

- Tổ chức và hoạt động của website thành viên được quy định tại Điều 9, Chương II của Quy chế này.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG WEBSITE

Điều 5. Quy định về nội dung thông tin, dữ liệu cập nhật trên website

- Thông tin trên website bao gồm: tin tức, bài viết, hình ảnh, thông báo, văn bản hành chính, văn bản pháp lý, nội dung hỏi – đáp,... liên quan đến hoạt động khoa học, giáo dục, đào tạo của Trường; được tổ chức đăng tải trong những chuyên mục cụ thể quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2.

- Thông tin đăng tải trên website phải rõ nghĩa, đảm bảo phù hợp thuần phong mỹ tục Việt Nam, không vi phạm pháp luật, không vi phạm luật báo chí xuất bản - luật bản quyền - luật sở hữu trí tuệ.

Điều 6. Sản xuất, cung cấp và cập nhật thông tin trên website Trường

- Ban Biên tập website Trường có trách nhiệm tổ chức sản xuất, đưa tin về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, các diễn đàn, hội thảo, hội nghị, các hoạt động ngoại khóa... của trường Đại học Thủ Dầu Một và các hoạt động khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, theo đề xuất của các đơn vị trực thuộc.

- Thời gian cập nhật tin tức, sự kiện không quá 03 ngày kể từ khi sự kiện diễn ra.

- Thông tin từ các khoa, bộ môn, các phòng ban, các trung tâm trực thuộc và cán bộ, giảng viên nhà trường cung cấp phải gửi trực tiếp đến Ban Biên tập theo các bước sau:

- Đối với các văn bản, thông tin hành chính: gửi bằng văn bản có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị, kèm theo tập tin, dữ liệu gửi qua email theo địa chỉ: thongtindientu@tdmu.edu.vn.

- Đối với bài viết, hình ảnh về hoạt động của đơn vị: gửi qua email theo địa chỉ thongtindientu@tdmu.edu.vn, ghi đầy đủ thông tin họ tên của tác giả bài viết, tác

giả hình ảnh, địa chỉ liên hệ. Thời gian gửi chậm nhất là 02 ngày kể từ khi hoạt động diễn ra.

Điều 7. Sản xuất, cung cấp và cập nhật thông tin trên website thành viên

- Ban Biên tập website thành viên chủ động tổ chức sản xuất và cập nhật thông tin, sự kiện trên website của đơn vị mình sau khi được Lãnh đạo đơn vị xét duyệt về nội dung.

- Thời gian cập nhật tin tức, sự kiện không quá 03 ngày kể từ khi sự kiện diễn ra.

- CB-GV trực thuộc đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin, hình ảnh về hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học, các hội thảo hội nghị tham gia để đăng tải trên website đơn vị.

- Website thành viên được phép đăng tải lại thông tin đã có trên website Trường theo nguyên tắc đảm bảo quyền tác giả và không chỉnh sửa nội dung.

Điều 8. Quy định về việc tổ chức Ban Biên tập website Trường

1. Cơ cấu tổ chức

- Ban Biên tập website Trường là đơn vị trực thuộc Trường, gồm có Trưởng ban và các chuyên viên thuộc biên chế viên chức chính thức của Trường, làm việc theo chế độ chuyên trách.

- Việc phân công nhân sự, quản lý và điều hành công việc của Ban do Trưởng ban quyết định trên cơ sở Quy chế của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

a. Chức năng

Ban Biên tập website Trường có chức năng giúp Lãnh đạo Trường đưa tin và quản lý các thông tin liên quan đến Trường nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trường.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và vận hành website bao gồm các cấu phần: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, 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.

- Xây dựng quy trình cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên website.

- Tổ chức sản xuất, biên tập, lưu trữ, duyệt nội dung, hình thức trình bày và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cập nhật trên website.

- 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 trên trang diễn đàn/mục Hỏi- đáp của website.

- Thực hiện thủ tục đề xuất chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên website Trường và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật.

- Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về website của Bộ Giáo dục & Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà

trường, tin tức từ website của Bộ Giáo dục & Đào tạo, từ Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương và các tổ chức có liên quan.

- Tham mưu cơ chế, chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, cộng tác viên.

- Phân công thành viên Ban Biên tập phụ trách theo dõi hoạt động của website thành viên nhằm hỗ trợ website thành viên vận hành thường xuyên và hiệu quả.

- Tiến hành tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của các website thành viên định kỳ hàng quý và báo cáo lên lãnh đạo Trường; đề xuất phương án xử lý kịp thời đối với các website thành viên chưa hoạt động hiệu quả.

c. Quyền hạn

- Được tiếp cận với nguồn tin chính thức, công khai của Lãnh đạo Trường và các đơn vị trực thuộc, các cơ quan nhà nước trên địa bàn phục vụ cho việc đưa tin, tuyên truyền lên website Trường.

- Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác truyền thông của Trường đến các đơn vị báo chí bên ngoài và các cá nhân có nhu cầu chính đáng.

- Được từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng, không phù hợp với Quy chế này hoặc gây tổn hại đến lợi ích của Trường; Loại bỏ quyền gửi tin bài của các cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên.

Điều 9. Quy định về việc tổ chức website thành viên

1. Chức năng của người phụ trách website thành viên

- Người phụ trách website thành viên có chức năng giúp Trường đơn vị đưa tin và quản lý các thông tin liên quan đến đơn vị nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc phân công CB-GV của đơn vị mình phụ trách website thành viên.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ phụ trách để website vận hành liên tục, cập nhật thông tin kịp thời và đúng quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người phụ trách website thành viên

a. Nhiệm vụ

- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên thông tin về đơn vị theo yêu cầu ở phụ lục 2.

- Thu thập, trình bày, biên tập, trình kiểm duyệt và đăng tải thông tin lên website đơn vị.

- Tổ chức lưu trữ thông tin, hình ảnh của đơn vị và cung cấp cho các đơn vị trực thuộc Trường khi có yêu cầu nhằm phục vụ cho hoạt động chung của Trường.

- Giải trình về hoạt động của website và nội dung đăng tải khi có yêu cầu của Ban Biên tập website Trường.

- Liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ban Biên tập website Trường để kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh.

b. Quyền hạn

- Được yêu cầu Ban Biên tập website Trường hỗ trợ về nghiệp vụ viết tin, bài và hỗ trợ xử lý những vấn đề liên quan đến kỹ thuật thiết lập và vận hành website.
- Được sử dụng thông tin chính thức đăng tải trên website Trường dưới hình thức trích nguồn đảm bảo quyền tác giả, nhằm mục đích thông tin trên website của đơn vị mình.
- Được tạo điều kiện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, quản lý và vận hành website.

CHƯƠNG III. NHUẬN BÚT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 10. Thù lao nhuận bút và biên tập

Thù lao nhuận bút và biên tập được chi trả theo các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 11. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng website, có nhiều bài viết, tin tức, hình ảnh cung cấp thông tin hữu ích nhằm tuyên truyền, phổ biến các hoạt động, các sự kiện về Trường Đại học Thủ Dầu Một, phục vụ thiết thực công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác của nhà trường được xem xét đề xuất Lãnh đạo Trường khen thưởng.

- Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định pháp luật và quy chế xử lý vi phạm cán bộ viên chức hiện hành.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Lợi dụng cung cấp thông tin, bài viết nhằm mục đích chống lại Đảng, Nhà nước; gây rối an ninh, trật tự, an toàn xã hội; vi phạm đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc và các vi phạm pháp luật khác; nghiêm cấm bài viết mang tính đả kích, khích bác, chỉ trích, nói xấu, nói không đúng sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ.

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

- Cung cấp thông tin, bài viết vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động báo chí, xuất bản.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Ban Biên tập website Trường có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Trường các khoa, bộ môn, các phòng ban, trung tâm thuộc Trường tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này cho toàn thể cán bộ, giảng viên; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám hiệu theo định kỳ hàng tháng, hàng quý.

- Trường các khoa, bộ môn, phòng, ban, viện, trung tâm thuộc Trường có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở Ban Biên tập website thành viên và các CB-GV thực hiện tốt

quy chế này; thường xuyên tham gia cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực do đơn vị mình quản lý nhằm duy trì tốt hoạt động của website thành viên.

- Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải do Trưởng ban đề xuất và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

PHỤ LỤC 1

(Quy định về các mục phải có trên website Trường và phân công trách nhiệm thực hiện, phối hợp)

Mục/Nội dung	Phụ trách nội dung	Phụ trách đăng tải	Yêu cầu thời gian cập nhật	Giao diện khi nhập vào
GIAO DIỆN ẮN				
1. Giới thiệu				
- Thông tin tổng quan gồm có: Hệ thống nhận diện thương hiệu; Lịch sử hình thành và phát triển; Các cơ sở đào tạo. - Tầm nhìn và sứ mệnh - Ban giám hiệu - Cơ cấu tổ chức - Thành tích	Ban BT	Ban BT	Cập nhật thường xuyên	Là 1 mục
2. Công khai TT09				
- Danh sách GV cơ hữu - Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp hàng năm và SV có việc làm sau tốt nghiệp - Cơ sở vật chất - Học phí và các khoản thu - Các khoản chi theo năm học - Chính sách và kết quả thực hiện về trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí - Kết quả kiểm toán	P.Hành chính	Ban BT	Cập nhật ngay khi có thay đổi	Là 1 mục
3. Lịch công tác				
- Thông tin về thời gian diễn ra những sự kiện cấp Trường và đối tượng tham dự. - Lịch làm việc của Lãnh đạo Trường. - Lịch tiếp các đoàn công tác từ các đơn vị ngoài Trường.	P.Hành chính	P.Hành chính	Cập nhật theo tuần (thứ 6 hàng tuần)	Là 1 mục
4. Thông báo				
Văn bản, thông tin chính thức của Trường liên quan đến các hoạt động đang và sẽ diễn ra như thông tin về học bổng, tuyển sinh, thông tin có liên quan trực tiếp đến sinh viên, thông tin có liên quan trực tiếp đến CB-GV	P.Hành chính	Ban BT	Cập nhật thường xuyên ngay khi có thông báo mới	Là 1 mục
5. Liên hệ				
Địa chỉ Trường, bản đồ hướng dẫn đường đi, email, điện thoại và hộp thư kết nối trực tiếp để	Ban BT	Chuyên viên	Thông tin cố định	Là 1 mục

những ai có nhu cầu có thể liên hệ với Trường một cách thuận tiện và nhanh chóng		CNTT		
6. Sinh viên				
Tích hợp các đường dẫn, dẫn đến các trang, các bộ phận có liên quan trực tiếp đến hoạt động học tập của SV tại Trường như: <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký môn học, xem điểm - Việc làm - Thư viện số - E-learning - Văn bằng chứng chỉ - Học bổng - Hỏi - đáp 	P.Đào tạo Thư viện TTTS- TTLD	P.Đào tạo Thư viện TTTS- TTLD	Cập nhật thường xuyên	Là 1 mục
7. Giảng viên				
- Tích hợp Thời khóa biểu, lịch thi, điểm số, học phí, chương trình đào tạo. - Thông tin được cung cấp cho nội bộ CB-GV Trường, được xem thông qua tên đăng nhập và mật khẩu	P.Đào tạo	P.Đào tạo	Cập nhật theo học kỳ hoặc ngay khi có thay đổi	Là 1 mục
8. Tin tức – sự kiện				
- Tin, bài, ảnh về những hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc	Ban BT	Ban BT	Cập nhật liên tục, chậm nhất 2 ngày sau khi sự kiện/hoạt động diễn ra	Là 1 mục
9. Đào tạo				
Tất cả các thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo của Trường, như: tuyển sinh, thông báo học vụ, kiểm tra đánh giá, thực tập – tốt nghiệp, quy trình – hướng dẫn, văn bản- biểu mẫu.	P. Đào tạo	P.Đào tạo	Cập nhật liên tục ngay khi có thông tin mới	Là 1 web mới
10. Nghiên cứu khoa học				
- Thông tin nghiên cứu - Định hướng nghiên cứu - Các đề án, dự án đang thực hiện - Sáng kiến, thành quả NCKH	P. Khoa học	P. Khoa học	Cập nhật thường xuyên khi có thông tin mới	Là 1 mục
11. Văn bản				
Các loại văn bản do trường ĐH Thủ Dầu Một ban hành.	Phòng Hành chính	Ban BT	Cập nhật ngay khi được chuyển giao văn bản	Là 1 mục
12. Tuyển sinh				

- Thông tin tuyển sinh các hệ, các bậc - Thông tin tuyển dụng và xu hướng thị trường lao động	TT TS&TTL Đ	TT TS&TTL Đ	Cập nhật thường xuyên khi có thông tin mới	Là 1 web mới
13. CDIO				
- Giới thiệu về CDIO - Tin tức CDIO - Tình hình triển khai CDIO - Tài liệu CDIO	Viện PTCL Giáo dục	Viện PTCL Giáo dục	Cập nhật thường xuyên	Là 1 mục
14. Đơn vị				
Trang riêng của các khoa, phòng, ban, viện, trung tâm trực thuộc Trường	Các đơn vị	Các đơn vị	Cập nhật thường xuyên theo mẫu quy định	Là những trang web do đơn vị quản lý
15. Tiện ích				
Những tiện ích phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo và các hoạt động khác của GV-SV Trường, như: - Đề án NCKH về Đông Nam bộ - Thư viện số - Tạp chí khoa học online - E-learning - Tra cứu văn bằng – chứng chỉ - Hỏi – đáp - Tư vấn tâm lý, tư vấn pháp lý	Các đơn vị phụ trách	Các đơn vị phụ trách	Cập nhật thường xuyên	
GIAO DIỆN NỘI BẬT				
16. Tin tức sự kiện				
Hiển thị các tin tức mới nhất về hoạt động của Trường (04 tin/ bài).	Ban BT	Ban BT	Cập nhật liên tục ngay khi có sự kiện/ hoạt động mới	Là 1 mục
17. Thông báo				
Đăng tải những thông báo mới nhất về học bổng, tuyển sinh, những thông báo liên quan đến sinh viên và giảng viên Trường.	Các đơn vị	Ban BT	Cập nhật ngay khi nhận được văn bản của các đơn vị	Là 1 mục
18. Banner tuyển sinh				
- Banner thông tin tuyển sinh chính thức của Trường về các khóa đào tạo: đại học, sau đại học, các khóa đào tạo kỹ năng, ngoại ngữ, tin học,...	Các trung tâm	Ban BT	Cập nhật ngay khi các Trung tâm chuyển giao banner	

19. Video - clip				
- Clip giới thiệu Trường - Clip phóng sự, thời sự về các hoạt động của Trường do các cơ quan báo đài thực hiện	Ban BT	Ban BT	Cập nhật khi có clip mới	
20. Thông tin Trường				
- Địa chỉ, thông tin liên hệ của Trường - Bản đồ Google map		Chuyên viên CNTT	Thông tin cố định	

• Ghi chú: Các mục bổ sung không có trong bảng này sẽ do Ban Biên tập đề xuất hướng xử lý.

PHỤ LỤC 2

(Quy định về các mục trên website thành viên)

- **Các mục bắt buộc**

Mục/Yêu cầu	Yêu cầu thời gian cập nhật
1. Giới thiệu 1.1. Nhận diện <ul style="list-style-type: none">- Tên tiếng Việt- Tên tiếng Anh- Tên viết tắt- Logo (nếu có) 1.2. Lịch sử hình thành và phát triển 1.3. Cơ cấu tổ chức – nhân sự 1.4. Ban Chủ nhiệm Khoa/ Lãnh đạo đơn vị 1.5. Thông tin liên lạc <ul style="list-style-type: none">- Điện thoại- Website- Email	Cập nhật thường xuyên ngay khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự
2. Đào tạo 2.1. Đào tạo Đại học <ul style="list-style-type: none">- Ngành học (Giới thiệu ngành ngắn gọn theo CDIO)- Quy chế đào tạo- Thời khóa biểu 2.2. Đào tạo Sau đại học <ul style="list-style-type: none">- Ngành học (Giới thiệu ngành ngắn gọn theo CDIO)- Quy chế đào tạo- Thời khóa biểu	Cập nhật thường xuyên
3. Nghiên cứu khoa học 3.1. Đề tài NCKH của GV 3.2. Đề tài NCKH của SV 3.3. Hội nghị - Hội thảo 3.4. Văn bản, biểu mẫu NCKH 3.5. Học liệu	Cập nhật liên tục các đề tài NCKH, bài báo, bài Hội thảo khoa học của CB-GV và SV.
4. Hợp tác 4.1. Các dự án hợp tác 4.2. Đối tác trong nước 4.3. Đối tác ngoài nước	Cập nhật thường xuyên
5. Đảng - Đoàn thể 5.1. Công đoàn 5.2. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên	Cập nhật thường xuyên

6. Tin tức – Sự kiện Hoạt động/ hình ảnh mới nhất của Khoa, Trường	Cập nhật thường xuyên, thay đổi ít nhất 2 lần/tuần
7. Thông báo 7.1. Thông báo mới nhất 7.2. Thông báo cho SV 7.3. Thông báo cho GV	Cập nhật thường xuyên ngay khi có thông báo mới

• **Các mục khác (tùy thuộc vào đặc thù của đơn vị)**

- Câu lạc bộ học thuật
- Thực hành – thực nghiệm
- Thông tin việc làm
- Thông tin học bổng
- ...

• **Đối với website của các phòng, ban, viện, trung tâm, tùy thuộc vào đặc thù của từng đơn vị mà xây dựng nội dung phù hợp.**