

Số: ...678... /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 15. tháng 10 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tổ chức và hoạt động của Website Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ quyết định số 989/QĐ-BCT ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội, số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

- Theo đề nghị của các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ - HSSV, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy định về việc tổ chức và hoạt động của Website Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và các cá nhân có liên quan trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Trường;
- Lưu VP-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

TS. Phạm Ngọc Anh

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức và hoạt động của Website **Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng.

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của website và website các đơn vị thuộc trường (sau đây gọi tắt là website Trường) bao gồm: cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu; công tác biên tập Website Trường và công tác phản hồi thông tin trên mạng.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường bao gồm các Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm, các tổ chức Đảng, đoàn thể trường... (sau đây gọi chung là các đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Website là nơi cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Website bao gồm nhiều trang web, trong đó có Trang đầu (Home page) là trang đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi mở website. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa. Có thể truy cập thông tin trên các trang web khác nhờ các mối siêu kết nối (hyperlink). Cổng thông tin điện tử (portal) là website tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng theo một phương thức thống nhất, thông qua một điểm truy cập duy nhất đối với người sử dụng.

2. Cơ sở dữ liệu là tập hợp thông tin được lưu giữ dưới dạng điện tử số, được biên soạn, sắp xếp và lưu trữ có hệ thống theo một phương pháp nhất định để có thể truy cập, kết xuất thông tin theo nhu cầu.

3. Tích hợp dữ liệu là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Địa chỉ Website của Trường

1. Địa chỉ website của Trường là: <http://www.uneti.edu.vn>
2. Địa chỉ website các đơn vị là các tên miền con: Phần đầu là tên của đơn vị, phần sau được cố định là uneti.edu.vn

Ví dụ như: <http://daotao.uneti.edu.vn>

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Website Trường

1. Website Trường có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, một đầu mối, có thẩm quyền trên mạng Internet của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Nhiệm vụ của Website Trường

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin của nhà trường về các hoạt động giáo dục và đào tạo; tình hình hoạt động của ngành giáo dục trong triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản của nhà trường có liên quan về giáo dục và đào tạo;

c) Chia sẻ thông tin chung của Trường với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo các quy định hiện hành của pháp luật;

d) Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan; giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục và đào tạo.

e) Triển khai hoạt động dịch vụ công về thông tin giáo dục và đào tạo;

f) Tổ chức phản hồi thông tin trên mạng.

3. Nhiệm vụ của Website các đơn vị:

a) Thực hiện các nhiệm vụ tương tự như website trường.

b) Các thông tin được phép đưa lên Website đơn vị bao gồm: Thông tin giới thiệu đơn vị, thông tin phục vụ công tác đào tạo, tài liệu, giáo trình, giảng dạy, học tập trực tuyến, công tác đoàn thể xã hội, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị. Các thông tin không được phép đưa lên Website đơn vị bao gồm các thông tin có ảnh hưởng không tốt đến cá nhân, đơn vị, Nhà trường, Nhà nước.

Điều 5. Quản lý Website

1. Website trường:

a) Website Trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu - Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp. Trong đó Tổ Quản trị thông tin và Mạng - Phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển của Website Trường về mặt công nghệ.

b) Ban Biên tập Website Trường được quy định tại Chương III của Quy định này chịu trách nhiệm quản lý nội dung của Website Trường.

c) Mọi hoạt động của Website Trường phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

2. Website đơn vị:

Trường các đơn vị có Website chịu trách nhiệm quản lý và kiểm duyệt nội dung thông tin trên Website, trên Diễn đàn của Trường và của đơn vị mình, kiểm duyệt nội dung viết bằng ngoại ngữ (nếu có); chỉ đạo xây dựng nội quy sử dụng Website đơn vị; phân quyền quản trị và phân công cán bộ cập nhật thông tin thường xuyên trên Website đơn vị. Đối với các thông báo tin vẫn liên quan đến đơn vị cần quảng bá lên Internet thông qua Website trường được thực hiện như theo khoản 3, Điều 4.

Điều 6. Kinh phí thực hiện Website Trường

1. Kinh phí thực hiện Website Trường được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp giáo dục đào tạo và kinh phí chi thực hiện các dự án thuộc Trường.

2. Kinh phí thực hiện Website Trường được chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; xây dựng và nâng cấp các phần mềm của Website Trường; lắp đặt đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website Trường; mua bản quyền các kho thông tin và dữ liệu phục vụ giáo dục; công tác quản trị của Website Trường; nhuận bút, thù lao cho tác giả viết bài, các cộng tác viên, biên tập viên và nhân viên của Website Trường. Mức chi được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Kinh phí thực hiện Website Trường được chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; xây dựng và nâng cấp các phần mềm của Website Trường; lắp đặt đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website Trường; mua bản quyền các kho thông tin và dữ liệu phục vụ giáo dục; công tác quản trị của Website Trường; nhuận bút, thù lao cho tác giả viết bài, các cộng tác viên, biên tập viên và nhân viên của Website Trường. Mức chi được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp và cập nhật trên Website Trường

Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp có trách nhiệm cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác trên Website Trường những thông tin quy định tại Điều 28 Luật Công nghệ thông tin và Điều 4 Nghị định 64/2007/NĐ-CP. Cụ thể các thông tin như sau:

1. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.
2. Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính và các văn bản có liên quan về hoạt động của nhà trường.
3. Danh bạ địa chỉ thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị; địa chỉ thư điện tử của các đơn vị.
4. Các văn bản hướng dẫn và các thông tin về các kỳ thi học sinh giỏi các cấp; các dữ liệu về kết quả của các kỳ thi quốc gia (thi tuyển sinh đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp); Thông tin tuyển sinh của trường; nhằm đảm bảo thông tin công khai, minh bạch và thường xuyên được cập nhật kịp thời.
5. Chương trình giáo dục của các cấp trình độ đào tạo.
6. Niên giám thống kê giáo dục và đào tạo.
7. Thông tin thời sự; thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giáo dục;
8. Các giải thưởng nghiên cứu khoa học, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể thao, thi tìm hiểu và các cuộc thi khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
9. Thông tin, kỷ yếu về các hội nghị, hội thảo, tập huấn trong nước và quốc tế do Nhà trường tổ chức.
10. Thông tin về công nghệ giáo dục, giáo dục điện tử (e Learning), bài giảng điện tử; tạp chí điện tử về giáo dục;
11. Các bài phóng sự, phỏng vấn, bình luận, trao đổi phục vụ ngành giáo dục, của Nhà trường.
12. Dự thảo các văn bản hoặc các vấn đề ngành giáo dục của Nhà trường cần lấy ý kiến rộng rãi trong ngành và cộng đồng xã hội.
13. Tư vấn pháp luật về giáo dục; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;

14. Phản hồi các thông tin, các vấn đề có liên quan đến nhà trường.

15. Các thông tin cần thiết cho các hoạt động giáo dục và đào tạo phục vụ lợi ích công cộng.

16. Phiên bản điện tử các bài viết của các tạp chí do các Vụ, Cục ấn hành (nếu có).

17. Các thông tin khác theo quy định của Nhà trường, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

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

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về bộ phận Quản trị thông tin và mạng - Phòng Đào tạo tin được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Bằng văn bản, theo mẫu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Trường (Mẫu ĐT-QTM-01), kèm theo tệp thông tin, dữ liệu (kể cả các biểu bảng, công thức, hình ảnh ...) qua email theo địa chỉ duatin.uneti@moet.edu.vn;

b) Đối với các dữ liệu đặc thù (bao gồm: thi tuyển sinh đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp) được thực hiện như sau: gửi qua mạng theo địa chỉ được qui định riêng hoặc ghi vào đĩa CD, theo mẫu riêng cho từng loại dữ liệu;

c) Các đơn vị thuộc trường trực tiếp cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin được giao quyền cập nhật.

2. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

3. Thông tin, dữ liệu không đáp ứng các quy định tại khoản 1 và 2 Điều này sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website trường và các đơn vị đã gửi thông tin, dữ liệu đó có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lại về bộ phận Quản trị thông tin và mạng.

Điều 9. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy định này phải được cung cấp ngay trong ngày sau khi hoàn thành xong thông tin.

2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật ngay trong ngày.

3. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 7 của Quy định này phải được cung cấp kịp thời, ngay sau khi được ban hành.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị

1. Trách nhiệm chung của các đơn vị

a) Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website Trường các nội dung thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy định này, thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý;

b) Các văn bản của Nhà trường khi muốn công bố lên Website Trường thì trong mục *nơi nhận* phải ghi rõ thêm nơi nhận là *Website Trường* để bộ phận văn thư có trách nhiệm gửi bộ phận quản trị mạng chuyển lên.

c) Các thông tin giải đáp theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân về giáo dục và đào tạo thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo phân cấp quy định;

d) Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước nhà trường về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp;

e) Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu cho Website Trường, tiếp nhận các thông tin theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.

2. Trách nhiệm cụ thể của một số đơn vị

a) Bộ phận Quản trị thông tin và mạng phối hợp với các đơn vị xây dựng kho thông tin, dữ liệu; hướng dẫn kỹ thuật và kết nối hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị qua mạng Internet; liên kết các cơ sở dữ liệu điều hành của Trường; liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp của các đơn vị phù hợp chuẩn công thông tin điện tử;

b) Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm cung cấp các văn bản (không thuộc phạm vi bí mật) bao gồm các văn bản qui phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành nhận được ngay sau khi đóng dấu của Trường để công bố kịp thời trên Website; Bộ phận văn thư có trách nhiệm xin ý kiến về việc đăng thông tin trên Website. Các thông báo, thông tin nếu cần thiết ghi rõ đăng lên Website.

c) Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm cung cấp các thông tin vào chuyên trang về hoạt động khoa học công nghệ của trường; dữ liệu các đề tài cấp trường, cấp Bộ; thông tin về các giải thưởng nghiên cứu khoa học;

d) Phòng Tổ chức cán bộ HSSV có trách nhiệm cung cấp các thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; các thông tin thay đổi về nhân sự, về cơ cấu tổ chức của các đơn vị; các văn bản hướng dẫn về thi tuyển sinh đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; các thông tin liên quan đến học sinh, sinh viên, về các phản ánh của học sinh, sinh viên và việc xử lý, giải quyết của Trường; các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và thi tìm hiểu của học sinh, sinh viên;

e) Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm cung cấp các thông tin, dữ liệu, các mẫu văn bản về hướng dẫn trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ để thanh toán, xây dựng các nội dung kế hoạch hằng năm cho các đơn vị (kế hoạch ngân sách, xây dựng cơ bản, đầu tư trang thiết bị, đề án, dự án đầu tư...);

f) Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp chương trình đào tạo; kế hoạch đào tạo; thời khoá biểu; lịch thi; kết quả học tập; các thông báo; thông tin; giáo trình; bài giảng; biên bản họp giao ban chuyên môn ...

g) Trung tâm Hợp tác quốc tế và Bồi dưỡng Cán bộ thực hiện công tác biên tập, biên dịch Anh - Việt, Việt - Anh và đưa các tin chính của Website Trường bằng tiếng Anh; cử cán bộ tham gia biên tập tiếng Anh trong Ban Biên tập; cung cấp các văn bản hướng dẫn các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; thông báo về các chương trình học bổng trong và ngoài nước;

h) Phòng Thanh tra khảo thí và đảm bảo chất lượng có trách nhiệm cung cấp thông tin, văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, các báo cáo kết quả kiểm tra thường xuyên; các thông tin về công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

i) Các Khoa, bộ môn có trách nhiệm cung cấp thông tin giới thiệu đơn vị, thông tin phục vụ công tác đào tạo, tài liệu, giáo trình giảng dạy và học tập, công tác đoàn thể xã hội, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đơn vị.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE TRƯỜNG

Điều 11. Ban Biên tập Website

1. Website Trường

a) Ban Biên tập Website Trường do Hiệu trưởng trường quyết định thành lập.

b) Ban Biên tập Website Trường gồm Trưởng Ban Biên tập, các Phó Trưởng Ban Biên tập và các uỷ viên Ban Biên tập. Trưởng Ban Biên tập phải là Hiệu trưởng hoặc hiệu phó đảm nhiệm.

c) Các biên tập viên chuyên trách là cán bộ của tổ Quản trị Thông tin và mạng do Trưởng Ban biên tập phân công chuyên trách công tác biên tập website.

2. Website các đơn vị

a) Khi có nhu cầu Nhà trường sẽ tổ chức tiểu ban biên tập website cấp đơn vị.

b) Tiểu ban biên tập cấp đơn vị gồm 1 trưởng tiểu ban và một số nhân viên là cán bộ của đơn vị kiêm nhiệm.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website Trường

1. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi Website Trường qua các hình thức được quy định tại Điều 8 của Quy định này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Website Trường được quy định tại văn bản này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Trường.

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

3. Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ của các đơn vị được quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 10 của Quy định này trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị.

4. Lựa chọn các tin để đưa tin bằng tiếng Anh trên Website Trường.

5. Tổng hợp ý kiến 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 diễn đàn của Website Trường.

6. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài trường để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị, khoa, phòng ban, trung tâm trong trường theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các Ủy viên Ban Biên tập Website Trường và cán bộ cung cấp thông tin của các đơn vị

1. Trưởng Ban Biên tập Website Trường, Trưởng tiểu ban biên tập website đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website Trường trên mạng Internet; có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập Website Trường chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập và Lãnh đạo nhà trường về từng mặt công việc được phân công.

3. Các ủy viên Ban Biên tập Website Trường thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập Website Trường và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Cán bộ cung cấp thông tin của các đơn vị được quy định tại Điểm e, Khoản 1 Điều 10 của Quy định này có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và đăng tin lên Website của đơn vị mình; 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 định này và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản 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.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

TS. Phạm Ngọc Anh

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO WEBSITE TRƯỜNG

Kính gửi: Ban Biên tập Website Trường Đại học KT-KT Công nghiệp

1. Tên Đơn vị:

2. Tên người gửi:

3. Thời gian gửi:

4. Thông tin:

a. Tên tiêu đề tin cần đăng:

b. Tóm tắt:

c. Tin chi tiết: (gõ trực tiếp hoặc văn bản gửi kèm hoặc tệp gửi kèm)

.....

.....

5. Liên quan đến:

a. Bậc học, lĩnh vực:

b. Đối tượng:

c. Đơn vị:

....., ngày tháng năm 20...

Người đề nghị