

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình quản lý và cập nhật thông tin trên Website

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KỸ THUẬT HÓA HỌC

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quy chế Đào tạo Đại học, Cao đẳng theo học chế tín chỉ ban hành theo Quyết định số 804/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 17/8/2007 và điều chỉnh, bổ sung theo Quyết định số 710/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 15/7/2008 của Hiệu trưởng trường ĐHBK Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Kỹ thuật Hóa học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình quản lý và cập nhật thông tin trên Website của Viện Kỹ thuật Hóa học, trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 3. Lãnh đạo Viện, các ông, bà Trưởng Bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP Viện.

VIỆN TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Hải

QUY TRÌNH

Quy trình quản lý và cập nhật thông tin trên website

(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-ĐHBK ngày...tháng...năm 2011
của Viện trưởng Viện Kỹ thuật Hóa học)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích:

- Xác định rõ trách nhiệm của Viện, cán bộ trong việc thu thập và cập nhật thông tin lên website chính thức của Viện tại địa chỉ <http://chemeng.hut.edu.vn>
- Quy định trình tự, nội dung thực hiện của việc thu thập và cập nhật nội dung thông tin của Viện nhằm đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, nhanh chóng, và đúng với tính hình thực tế hoạt động tại Viện

Phạm vi áp dụng: Viện Kỹ thuật Hóa học

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa:

- Nội dung thông tin của Khoa/Viện là các thông tin được phân loại theo từng lĩnh vực, chủ đề tương ứng với các lĩnh vực và chủ đề trên website chính thức của Viện Kỹ thuật Hóa học. Thông tin ở đây gồm các nguồn khác nhau: từ Bộ môn/phòng thí nghiệm, Viện, Trường hoặc các công ty, doanh nghiệp...
- Việc cập nhật thông tin là thực hiện đưa nội dung thông tin lên website của Viện và được thực hiện hàng tháng và ngay tức thì nếu là những việc khẩn cấp cần thông báo

2. Tài liệu viện dẫn:

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008
- Bảng kê các văn bản pháp luật liên quan (tài liệu bên ngoài)
- Bảng kê các văn bản do nhà trường ban hành (tài liệu nội bộ)

III. NỘI DUNG

TT	Trách nhiệm	Công việc	Biểu mẫu
1	Lãnh đạo Viện Có ký duyệt nội dung,	<ul style="list-style-type: none">- Mọi thông tin liên quan đến các sự kiện đào tạo, khoa học và công nghệ, thông báo, nhận sự, tuyển dụng....thuộc phạm vi của từng bộ môn, phòng thí nghiệm.... Thông tin phải được thu thập, biên soạn thông tin và gửi về Khoa/Viện (kèm bản mềm)- Thời gian hoàn thành: tuần đầu hàng tháng hoặc tức thì nếu là những thông báo khẩn	BM.4.1
2	Văn phòng Viện	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện biên soạn thông tin nếu nguồn tin xuất phát ở Viện (ví dụ các kế hoạch chung của Khoa/Viện về thi học kỳ,)- Viện nhận nội dung cần cập nhật từ các Bộ môn/Phòng thí nghiệm, các công ty, doanh nghiệp...và thực hiện phân loại, kiểm tra, sửa chữa.....	

		- Thời gian hoàn thành: Ngày đầu tiên của tuần thứ 2 hàng tháng	
3	Văn phòng Viện, thực hiện qua email	- Gửi bản mềm nội dung thông tin sau khi đã sửa chữa (có đánh dấu những chỗ sửa) về các Bộ môn/Trưởng phòng thí nghiệm để xác nhận lại lần cuối Thời gian hoàn thành: ngày đầu tiên của tuần thứ 3 hàng tháng	
4	Lãnh đạo Viện, Có ký vào bản nội dung cuối cùng,	- Trưởng Bộ môn/Phòng thí nghiệm nhận và các công ty, doanh nghiệp...phối hợp với Văn phòng Viện để chỉnh sửa lần cuối cùng (nếu có) - Gửi lại bản cuối cùng có chữ ký xác nhận và bản mềm qua email Thời gian hoàn thành: ngày đầu tiên của tuần thứ 4 hàng tháng	
5	Văn phòng Viện	- Thực hiện tự cập nhật hoặc gửi nội dung cần cập nhật về Trung Tâm mạng và yêu cầu được cập nhật, - Thời gian hoàn thành: ngày cuối cùng của tuần 4 thứ hàng tháng	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách các nội dung thông tin cần cập nhật website	Văn phòng Viện	1 năm

**Ghi chú: trong những trường hợp khẩn cấp, Văn phòng Viện chủ động phối hợp với Trung tâm mạng để thực hiện cập nhật,*

VIỆN TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Lễ