

## **THÔNG TƯ**

### **Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của 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, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 3 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học như sau:

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức hoạt động và sử dụng thư điện tử (e-mail) và trang thông tin điện tử (website) của các cơ sở giáo dục đại học.

2. Văn bản này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan, cơ sở giáo dục đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng và các viện nghiên cứu khoa học được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử (website) là nơi cung cấp, trao đổi thông tin công khai trên mạng Internet. Website có thể bao gồm nhiều trang thông tin (trang web), trong đó có Trang đầu hay Trang nhất (Home page) là trang hiển thị ra đầu tiên khi mở website. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng kỹ thuật đa phương tiện: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh, video và truyền hình trực tiếp. Có thể truy cập đến thông tin của các trang web khác nhờ các mối siêu kết nối.

2. 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.

Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học sau đây được gọi chung là Website.

3. Họp qua web (web conference) là hình thức tổ chức phòng họp ảo, lớp học ảo qua web, trong đó các bên tham gia có thể trao đổi thông tin qua hình ảnh video, tiếng nói, bài trình chiếu, chia sẻ hình ảnh màn hình, chia sẻ tệp dữ liệu, gõ văn bản trao đổi tức thời (chat), bỏ phiếu thăm dò cùng một số tiện ích khác.

4. Thuyết trình qua web (Webinar) là hình thức phát quảng bá thông tin một chiều tới nhiều người tham dự qua việc truy cập một trang web nhất định; thông tin bao gồm các sự kiện như bài giảng, bài báo cáo, bài thuyết trình và có thể kèm hình và tiếng của một báo cáo viên.

5. Thư điện tử (e-mail), là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm tên-riêng@tên-miền.

6. Tên-miền (Domain name) của cơ sở giáo dục đại học là tên đăng ký sở hữu của cơ sở đó trên mạng Internet. Các cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam phải có tên miền chung cấp hai là edu.vn. Tên miền của cơ sở giáo dục đại học (sau đây được gọi tắt là tên-miền-riêng), có mẫu như sau:

Mã-tên-cơ-sở-giáo-dục-đại-học.edu.vn

Các Viện nghiên cứu khoa học được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thể dùng tên miền Mã-tên-cơ-sở-giáo-dục-đại-học.ac.vn

Trong đó Mã-tên-cơ-sở-giáo dục-đại-học là cụm ký tự viết tắt bằng tiếng Việt hay tiếng Anh của cơ sở giáo dục đại học.

7. Dịch vụ công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng. Dịch vụ công trực tuyến được đánh giá theo các mức độ:

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin về quy trình, thủ tục; hồ sơ; thời hạn; phí và lệ phí thực hiện dịch vụ.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

## **Chương II**

### **THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 3. Tên hộp thư điện tử**

Mỗi cơ sở giáo dục đại học phải thiết lập hệ thống thư điện tử có cấu trúc theo mẫu chung là Tên-hộp-thư@Tên-miền-riêng.

#### **Điều 4. Phương thức thiết lập hệ thống thư điện tử**

Các cơ sở giáo dục đại học có thể thiết lập hệ thống thư điện tử theo hai phương thức:

1. Tự thiết lập máy chủ thư điện tử riêng. Khuyến khích khai thác và sử dụng phần mềm mã nguồn mở để thiết lập.

2. Sử dụng các dịch vụ thư điện tử được cung cấp miễn phí, theo tên miền riêng của cơ sở giáo dục đại học từ một nhà cung cấp dịch vụ. Theo đó, có đi kèm một số dịch vụ khác như chia sẻ tài nguyên văn bản, lịch biểu.

## **Điều 5. Cung cấp hộp thư điện tử**

1. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm cung cấp miễn phí hộp thư điện tử theo tên miền riêng (bao gồm địa chỉ hộp thư và không gian lưu trữ hộp thư trên máy chủ) cho:

- a) Các đơn vị trực thuộc
- b) Giảng viên, cán bộ quản lý và các nhân viên khác.
- c) Cá nhân làm công tác quản lý có hộp thư điện tử theo chức vụ.
- d) Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh.

2. Một cá nhân có thể quản lý nhiều hộp thư điện tử: hộp thư cá nhân, hộp thư theo chức vụ, hộp thư theo tên đơn vị.

## **Điều 6. Tên đầy đủ của cá nhân và tập thể được cấp thư điện tử**

1. Tên hộp thư điện tử trong Tên-hộp-thư@Tên-miền-riêng
2. Tên hiển thị đầy đủ để người nhận thư biết rõ:

Họ và tên + Tên đơn vị trực thuộc + Tên cơ sở giáo dục

## **Điều 7. Nhóm thư điện tử (e-mail group)**

Tạo hộp thư điện tử theo nhóm để phân tải quản trị hệ thống thư điện tử và để tiện trao đổi thông tin và liên lạc trong một nhóm.

## **Điều 8. Sử dụng hộp thư điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Các cơ sở giáo dục đại học sử dụng các hộp thư điện tử @moet.edu.vn do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp để giao dịch và tiếp nhận thông tin điều hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi về. Mẫu tên hộp thư điện tử như sau:

Hieutruong.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongHCTH.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
Phongdaotao.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
BanTS.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongSDH.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongTCCB.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongCTHSSV.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongKHCN.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongKHTC.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongCNTT.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn  
PhongKDCL.Mã-tuyển-sinh-trường@moet.edu.vn

Trong đó Mã-tuyển-sinh-trường là mã tuyển sinh của trường đại học, cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

## **Điều 9. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành**

1. Các thành viên của cơ sở giáo dục đại học phải dùng hộp thư điện tử theo tên miền riêng của cơ sở giáo dục đại học khi giao dịch công tác với các cơ quan, đoàn thể và cá nhân.

2. Cán bộ được giao quản lý các hộp thư điện tử của đơn vị công tác có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, xử lý thông tin.

3. Không được gửi các loại văn bản mật qua hệ thống thư điện tử.

4. 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.

5. 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.

6. Gửi, nhận thông tin qua hệ thống thư điện tử:

Gửi thư thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao được đăng tải trên Website của cơ sở giáo dục đại học như quy định dưới đây và trên Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Lịch công tác của cơ sở giáo dục đại học tới các đơn vị trực thuộc (bên cạnh hình thức công bố trên Website như quy định dưới đây);

b) Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp;

c) Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo;

d) Sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, các thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.

## **Điều 10. Sử dụng thư điện tử trong công tác đào tạo**

1. Các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục đại học gửi các thông tin, thông báo, tài liệu cho giảng viên, người học có liên quan.

2. Trao đổi thông tin giữa giảng viên và người học.

3. Thăm dò, lấy ý kiến về chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp.

## **Điều 11. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử**

1. 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 và theo quy định của pháp luật, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ sở giáo dục đại học và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Không được gửi thư rác.
3. Không được cố tình phát tán thư, chuyên tiếp thư có nội dung văn hoá 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.
4. 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 biết để xử lý.

### **Chương III**

#### **TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 12. Chức năng trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học**

1. Thông tin trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học có giá trị pháp lý. (website của cơ sở giáo dục đại học sau đây gọi tắt là Website)
2. Website của cơ sở giáo dục đại học là tiêu chí quan trọng để tự thể hiện năng lực, trách nhiệm công khai thông tin của cơ sở giáo dục đại học đối với xã hội và phải chịu trách nhiệm pháp lý trước pháp luật.

#### **Điều 13. Nhiệm vụ của Website**

1. Công bố công khai, đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin của cơ sở giáo dục đại học.
2. Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa cơ sở giáo dục đại học với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Quản lý Website**

1. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập Ban Biên tập Website gồm: lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học làm Trưởng ban, các biên tập viên và quản trị viên hệ thống.
2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website:
  - a) 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;
  - b) Xây dựng quy chế hoạt động và cung cấp thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin;
  - c) Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề;

d) Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang web diễn đàn của Website;

đ) Gửi tin, bài, dữ liệu của cơ sở giáo dục đại học về Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho cơ sở giáo dục đại học và tin tức từ Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Biên tập viên chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin của Website.

4. Quản trị viên hệ thống (admin) có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý chỗ đặt Website hoặc quản lý máy chủ chứa Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh.

5. Hoạt động trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

6. Khi đăng tải lại trên Website, đề nghị ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn.

#### **Điều 15. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên Website**

1. Các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý quy định tại Chương IV của Quy định này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học về thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

#### **Điều 16. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên Website**

Nội dung thông tin, dữ liệu trên Website phải được cung cấp và cập nhật nhanh, kịp thời.

1. Đưa ngay sau khi văn bản và dữ liệu được ký và đóng dấu trong ngày;
2. Không quá 10 ngày kể từ khi kết thúc các sự kiện khác.

#### **Điều 17. Căn cứ quy định chung về thông tin đưa lên Website**

1. Khoản 2, Điều 28 Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006.
2. Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Hàng năm cơ sở giáo dục đại học hoàn thành các Biểu mẫu 20, 21, 22 và 23 của Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT để đưa lên Website và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Nội dung ba công khai đối với cơ sở giáo dục đại học gồm:

- a) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;
- b) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- c) Công khai thu chi tài chính.

### **Điều 18. Áp dụng công nghệ và các tiêu chuẩn cho Website**

1. Thống nhất sử dụng duy nhất phông chữ Việt, bộ mã unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Có công cụ tìm kiếm toàn văn.

3. Đăng ký đọc tin tự động RSS.

4. Dán thẻ đánh dấu (tag) hoặc từ khoá trên Website để phục vụ công tác tìm kiếm.

5. Áp dụng tiêu chuẩn, công nghệ hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận, sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông được quy định tại Thông tư số 28/2009/TT-BTTTT ngày 14 tháng 9 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Ưu tiên khai thác và sử dụng công nghệ phần mềm mã nguồn mở để xây dựng website hoặc cổng thông tin điện tử (portal). Ưu tiên sử dụng định dạng văn bản mở khi đưa thông tin lên Website.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG THÔNG TIN**

#### **TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 19. Thông tin chung về tổ chức, hành chính**

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học và của từng đơn vị trực thuộc, bao gồm:

a) Sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học;

b) Sơ đồ cơ cấu tổ chức;

c) Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trực thuộc;

d) Tóm lược quá trình hình thành và phát triển;

đ) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trong đơn vị;

e) Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin;



g) Danh sách cán bộ, giảng viên (kèm theo chức vụ, chức danh học hàm, học vị và địa chỉ hộp thư điện tử) của từng khoa, bộ môn và các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục đại học;

h) Mỗi đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục đại học như khoa, bộ môn, trung tâm nghiên cứu, trung tâm máy tính, viện nghiên cứu có một trang web riêng nằm trong hệ thống Website của cơ sở giáo dục đại học.

2. Các văn bản quy định có liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

3. Thông tin về thủ tục hành chính bao gồm:

a) Thông báo danh mục các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện;

b) Quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp xử lý hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có);

c) Tổ chức các dịch vụ công trực tuyến và mức độ trực tuyến được quy định tại khoản 7 Điều 2 của Thông tư này.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách; chiến lược, quy hoạch của cơ sở giáo dục đại học.

5. Mục lấy ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân:

a) Danh sách các vấn đề xin ý kiến;

b) Mỗi vấn đề xin ý kiến cần cung cấp đầy đủ các thông tin và yêu cầu của vấn đề như: Toàn văn nội dung vấn đề xin ý kiến; xem nội dung các góp ý; địa chỉ e-mail tiếp nhận góp ý và thời hạn tiếp nhận ý kiến;

c) Khuyến khích có mục lấy ý kiến thăm dò dư luận.

## **Điều 20. Trang thông tin về công tác đào tạo**

1. Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên môn, trình độ ngoại ngữ và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ và theo các ngành đào tạo; yêu cầu về thái độ học tập của người học.

2. Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá chất lượng học tập của người học.

3. Hoạt động đào tạo theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp: các đơn vị đặt hàng đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.

4. Chất lượng giáo dục thực tế: số lượng sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh ở các trình độ đào tạo, hệ đào tạo và chuyên ngành đào tạo, có phân biệt về số lượng sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh theo kết quả tốt nghiệp, theo

đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương, doanh nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và học lên trình độ cao hơn sau 1 năm ra trường.

### **Điều 21. Tra cứu thông tin thi và kết quả học tập của sinh viên**

1. Lịch thi các môn học trước khi thi.
2. Kết quả thi môn học của sinh viên theo lớp, khoá, khoa hoặc qua các tài khoản truy cập của cá nhân tùy theo tính chất của kỳ thi.

### **Điều 22. Trang thông tin về thi tuyển sinh**

1. Thông tin về thi tuyển sinh đối với từng trình độ đào tạo: đối tượng tuyển sinh, tên ngành và chỉ tiêu tuyển sinh tương ứng, khối thi, lịch thi, địa điểm, lệ phí thi, học phí, mẫu hồ sơ đăng ký thi và tuyển sinh, các điều kiện dự thi khác; các thông báo kết quả thi, danh sách trúng tuyển; các dịch vụ công đăng ký trực tuyến khác.

2. Thông tin về thi và tuyển sinh của cơ sở giáo dục đại học đăng trên Cổng thông tin thi và tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo có địa chỉ tại <http://thi.moet.gov.vn>, là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý. Các cơ sở giáo dục đại học tạo đường kết nối đến Cổng thông tin thi và tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trước ngày 15 tháng 1 của năm tổ chức thi tuyển sinh đại học, cao đẳng, cán bộ chuyên trách về thi và tuyển sinh của cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu về thi và tuyển sinh (tên ngành, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian, địa điểm và các điều kiện dự thi khác) trên cổng thông tin thi và tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sau thời hạn trên, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm thường xuyên cập nhật thông tin khi có thay đổi.

4. Từ cổng thông tin thi và tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục đại học in biểu mẫu đăng ký số lượng chỉ tiêu tương ứng với từng ngành; ký tên, đóng dấu, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Cục Công nghệ thông tin, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cấp cho mỗi cơ sở giáo dục đại học một tên đăng nhập và mật khẩu để tự quản lý và tự đăng thông tin. Cơ sở giáo dục đại học đăng ký với Cục Công nghệ thông tin qua địa chỉ e-mail [dangky-account@moet.edu.vn](mailto:dangky-account@moet.edu.vn).

### **Điều 23. Trang thông tin về đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Danh mục chuyên ngành và mã ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Niên giám thống kê đào tạo trình độ thạc sĩ qua các năm.
3. Nội dung thông tin về thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Thông tư này.

4. Khuyến khích tổ chức cơ sở dữ liệu các luận văn cao học để tra cứu trên Website.

#### **Điều 24. Trang thông tin về đào tạo trình độ tiến sĩ**

1. Danh mục chuyên ngành và mã ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Niên giám thống kê đào tạo trình độ tiến sĩ qua các năm.

3. Nội dung thông tin về thi hoặc tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Thông tư này.

4. Danh mục các đề tài luận án tiến sĩ đang thực hiện: Tên các đề tài luận án; đề cương nghiên cứu; tên nghiên cứu sinh.

5. Danh mục các luận án sau khi bảo vệ cấp cơ sở: Công bố tóm tắt luận án; những điểm mới của luận án; toàn văn của luận án; ngày bảo vệ, địa điểm bảo vệ và có mục ghi nhận góp ý, nhận xét (nếu có) của người đọc website.

6. Các luận án tiến sĩ đã được bảo vệ thành công tại Hội đồng chấm luận án cấp quốc gia, trong đó nghiên cứu sinh sau khi bảo vệ thành công có trách nhiệm tiếp thu góp ý (nếu có) của Hội đồng chấm luận án tiến sĩ và công bố toàn văn luận án đã được chỉnh sửa (nếu có). Bảng tra cứu luận án tiến sĩ theo tên ngành, mã ngành, tên nghiên cứu sinh, tên đề tài, tên (những) người hướng dẫn và tóm tắt các điểm mới của luận án.

#### **Điều 25. Thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên**

1. Số lượng, chức danh nhà giáo, cán bộ quản lý có phân biệt theo hình thức tuyển dụng và trình độ đào tạo.

2. Sơ lược lý lịch của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.

3. Số lượng giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.

#### **Điều 26. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn**

1. Danh mục tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ trong 5 năm gần đây nhất, hoặc từ khi thành lập đối với cơ sở giáo dục đại học mới thành lập, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc

tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học trong cơ sở giáo dục: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, mục đích của hội thảo, kết quả mong đợi đạt được sau hội thảo, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự và toàn văn kỷ yếu, bài trình chiếu của hội thảo.

3. Các công trình nghiên cứu khoa học (bao gồm cả việc đăng lại toàn văn các bài báo đã được đăng tại các kỷ yếu của các hội thảo, các tạp chí khoa học và công nghệ trong và ngoài nước).

4. Thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

### **Điều 27. Thông tin về thư viện sách và thư viện học liệu điện tử**

1. Giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn: tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.

2. Trang thông tin thư viện cho phép tra cứu tìm kiếm giáo trình, sách tham khảo và theo dõi việc mượn/trả sách của thư viện. Giới thiệu về thư viện sách: Thống kê số đầu tên sách, chủng loại, sách tiếng Việt và ngoại ngữ, các tạp chí và ấn phẩm khác.

3. Trang thư viện toàn văn giáo trình điện tử.

4. Nguồn học liệu mở gồm các bài trình chiếu, các tài liệu tham khảo, bài hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn làm báo cáo thực tập, các bài thí nghiệm ảo, các bản thảo viết tay của giảng viên.

5. Giới thiệu đường liên kết đến các thư viện phần mềm mã nguồn mở, các phần mềm tiện ích miễn phí hoặc có bản quyền để sinh viên tải về sử dụng, trong đó có thư viện mạng giáo dục:

<http://edu.net.vn/media>, <http://ebook.moet.gov.vn>.

### **Điều 28. Thông tin về công nghệ giáo dục, học điện tử (e-Learning)**

1. Tổ chức chuyên trang học tập điện tử trực tuyến (e-Learning online) để sinh viên có thể tham khảo, hỗ trợ tự học.

2. Tổ chức dịch vụ đào tạo trực tuyến phục vụ cho các loại hình đào tạo như chính quy, vừa làm vừa học và đào tạo từ xa.

3. Trao đổi kinh nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học.

### **Điều 29. Tổ chức phòng họp và lớp học ảo qua web**

1. Họp giao ban, họp giữa cơ sở giáo dục với các tổ chức khác trong và ngoài nước;

2. Dạy học trực tuyến giữa các địa điểm trực thuộc cơ sở giáo dục đại học, với các đối tác liên kết trong nước và quốc tế;

3. Tổ chức tham gia hội đồng bảo vệ luận án, luận văn qua mạng đối với các thành viên ở xa.

2. Địa chỉ phòng học ảo không nhất thiết có tên miền nằm trong website của cơ sở giáo dục đại học.

3. Tổ chức lưu trữ để phát lại các bài giảng, bài thuyết trình, báo cáo khoa học tiêu biểu, có giá trị hoặc mang tính thời sự trên kênh video và qua phòng học ảo.

4. Tổ chức phát hình trực tiếp, trực tuyến qua phòng học ảo một số sự kiện quan trọng.

5. Tổ chức thuyết trình qua web (Webinar).

### **Điều 30. Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đấu thầu, dự án**

1. Công khai thu, chi tài chính theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Công khai mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học; các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư: Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất. Mỗi dự án cần có tối thiểu các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng thực hiện dự án.

4. Công khai thông tin về đấu thầu, gọi thầu, mua sắm công.

### **Điều 31. Niên giám thống kê về giáo dục**

1. Niên giám thống kê của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 5 năm gần đây hoặc từ ngày thành lập đối với cơ sở giáo dục đại học mới thành lập.

2. Niên giám thống kê gồm các thông tin cơ bản sau: Năm học, số lượng giảng viên, giáo viên, trong số đó có bao nhiêu giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ; số lượng sinh viên, trong đó có chia ra tương ứng với các loại hình và trình độ đào tạo; số lượng sinh viên tuyển sinh đầu vào; số lượng sinh viên tốt nghiệp ra trường.

### **Điều 32. Trang tin bằng tiếng nước ngoài và thông tin hợp tác quốc tế**

1. Có trang thông tin bằng tiếng Anh và bằng các ngoại ngữ khác.

2. Các hoạt động liên quan đến dự án hợp tác quốc tế.

### **Điều 33. Thông tin về cơ sở vật chất**

1. Số lượng và diện tích giảng đường, phòng học, phòng chuyên môn, xưởng thực tập.
2. Thông tin về ký túc xá: Số lượng, diện tích, địa điểm, điều kiện đăng ký, giá thuê (nếu có), nội quy ký túc xá.
3. Diện tích, địa điểm khu hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá.
4. Các loại thiết bị đào tạo và thí nghiệm được sử dụng.

### **Điều 34. Thông tin về hoạt động hỗ trợ học tập và sinh hoạt**

1. Tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp.
2. Học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác cho sinh viên.
3. Giải đáp theo yêu cầu của sinh viên về các vấn đề có liên quan đến cơ sở giáo dục đại học.

### **Điều 35. Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo**

Công khai thông tin kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục gồm: kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài và công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

### **Điều 36. Các thông tin khác**

1. Trang Diễn đàn (forum) để trao đổi ý kiến về các hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.
2. Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn, hội thanh niên và các đoàn thể khác.
3. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của cơ sở giáo dục đại học về các vấn đề có liên quan.

### **Điều 37. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên Website**

1. Thông tin, dữ liệu do các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục đại học được gửi về Ban biên tập Website
  - a) Qua hộp thư điện tử [duatin@ma-tên-cơ-sở-giáo-duc-đại-hoc.edu.vn](mailto:duatin@ma-tên-cơ-sở-giáo-duc-đại-hoc.edu.vn).
  - b) Hoặc qua các phương tiện lưu trữ dữ liệu khác.
2. Thời gian cập nhật thông tin:
  - a) Đối với các văn bản hành chính, điều hành: Công bố ngay sau khi ký, đóng dấu ban hành;
  - b) Đối với tin tức, sự kiện: cung cấp thông tin kịp thời, chậm nhất 24h sau khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

### **Điều 38. Tạo đường liên kết thông tin, dữ liệu với Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Tăng cường phổ biến và chia sẻ thông tin, dữ liệu trên Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng các đường kết nối tới các trang web quan trọng sau:

1. Trang văn bản quy phạm pháp luật <http://vanban.moet.gov.vn>
2. Trang thủ tục hành chính trong giáo dục <http://cchc.moet.gov.vn>
3. Trang giáo trình điện tử <http://ebook.moet.gov.vn>
4. Trang cảm nang điện tử thi và tuyển sinh <http://thi.moet.gov.vn>  
và một đường liên kết đến trang thi và tuyển sinh của cơ sở giáo dục đại học
5. Trang tài nguyên giáo dục và học liệu <http://www.edu.net.vn/media>

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 39. Kinh phí thực hiện Website và thư điện tử**

1. Kinh phí thực hiện website và thư điện tử của cơ sở giáo dục đại học được cân đối trong dự toán chi của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kinh phí thực hiện website của cơ sở giáo dục đại học được chi cho:

a) Đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; xây dựng và nâng cấp các phần mềm của website; thuê chỗ đặt website;

b) Cung cấp thiết bị kết nối Internet đảm bảo truy cập thường xuyên 24 giờ cho cán bộ quản trị mạng và biên tập viên chính để theo dõi, quản lý, cập nhật thông tin Website;

c) Công tác quản trị, nhuận bút, thù lao cộng tác viên, biên tập viên và nhân viên của Website;

d) Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 40. Tổ chức đánh giá về hoạt động của hệ thống Website và thư điện tử**

1. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả đạt được và xếp hạng theo thứ bậc về hoạt động của hệ thống thư điện tử và nội dung thông tin trên website của cơ sở giáo dục đại học.

2. Đối với thư điện tử: Đánh giá tỉ lệ % giáo viên và sinh viên được cấp hộp thư điện tử của cơ sở giáo dục đại học;

3. Đối với Website:

a) Đánh giá mức độ đáp ứng tính theo đầu mục thông tin được quy định trong Thông tư này;

b) Đánh giá mức độ thực hiện các dịch vụ công trực tuyến;

- c) Đánh giá tính chính xác;
- d) Đánh giá mức độ cập nhật thông tin kịp thời;
- đ) Đánh giá theo các tiêu chí về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục đại học.

4. Đánh giá việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin thi và tuyển sinh của Bộ.

5. Kết quả đánh giá được công bố công khai hàng năm trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo <http://www.moet.gov.vn>. Kết quả này được Bộ Giáo dục và Đào tạo dùng để:

- a) Kiểm định chất lượng giáo dục;
- b) Đánh giá công tác thi đua đối với cơ sở giáo dục đại học.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm:

- a) Chỉ đạo, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện các nội dung của Thông tư này;
- b) Tổ chức tập huấn, hỗ trợ dịch vụ và công nghệ lập website, họp và đào tạo trực tuyến qua web; thiết lập hệ thống thư điện tử riêng cho các cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu;
- c) Hàng năm chủ trì tổ chức đánh giá, xếp hạng website của các cơ sở giáo dục đại học và công bố công khai trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo sử dụng thông tin trên website của các cơ sở giáo dục đại học làm nguồn tin chính thức có giá trị pháp lý cho công tác nghiệp vụ của mình.

**Điều 42.** Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 4 năm 2010.

**Điều 43.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UBND/GDTNTNNĐ của QH;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Kiểm toán nhà nước;
- Như Điều 43;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục CNTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Phạm Vũ Luận**





