

Số: /QĐ-CDKTCN

Phú Thọ, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử, mạng nội bộ
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 132/2025/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử, mạng nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 275/QĐ-CDKTCN ngày 04/4/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc ban hành Quy định về sử dụng Website, mạng LAN và Internet.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm; các tổ chức chính trị - xã hội thuộc trường; cán bộ, giáo viên, người lao động, học sinh, sinh viên và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các PHT;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

ThS. Phùng Mạnh Thắng

UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-CN VĨNH PHÚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Về quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử, mạng nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

- a) Quy chế này quy định về quản lý, hoạt động, sử dụng Trang thông tin điện tử (trong Quy chế này gọi tắt là Website) và mạng nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.
- b) Nội dung Quy chế này không quy định những nội dung liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước có liên quan đến quản lý sử dụng Website, mạng nội bộ của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Các phòng, khoa, trung tâm; các tổ chức chính trị - xã hội thuộc nhà trường và viên chức, người lao động, học sinh sinh viên trong nhà trường.
- b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng Website, mạng nội bộ của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- 1. Website của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc là trang thông tin điện tử nội bộ của nhà trường, hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày trên mạng Internet, có tên miền **vp-cet.edu.vn**.
- 2. Mạng nội bộ của nhà trường là một hệ thống mạng bao gồm hệ thống các máy tính và các thiết bị ngoại vi được kết nối với nhau trong phạm vi hẹp, thông qua các thiết bị mạng để chia sẻ tài nguyên như thông tin, dữ liệu, phần mềm và các thiết bị ngoại vi.

Điều 3. Những hành vi bị cấm

- 1. Các hành vi bị nghiêm cấm về an ninh mạng, an toàn thông tin mạng quy định tại Điều 7, Luật An toàn thông tin mạng và Điều 8, Luật An ninh mạng.

2. Lợi dụng việc quản lý, sử dụng Website, mạng nội bộ của nhà trường nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

g) Hành vi khác vi phạm quy định của Quy chế này.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH WEBSITE

Điều 4. Quản lý Website

1. Website của nhà trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo nhà trường.

2. Ban biên tập Website (trong Quy chế này gọi tắt là Ban biên tập) được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động Website, chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin Website.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn Ban biên tập.

4. Hoạt động Website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên Internet và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 5. Quản lý, vận hành kỹ thuật Website

1. Khoa Công nghệ thông tin chủ trì chịu trách nhiệm:

a) Quản trị kỹ thuật, duy trì vận hành máy chủ và phần mềm Website; phải có phương án sao lưu dự phòng cho phần mềm, cơ sở dữ liệu Website.

b) Phân quyền cho khoa, phòng, trung tâm, đơn vị đăng tin, cập nhật tin tức, bài viết, ảnh, dữ liệu trên Website.

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban biên tập về bố cục, giao diện Website, nâng cấp cấp chức năng, tính năng kỹ thuật cho Website.

2. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Khoa Công nghệ thông tin đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban biên tập về bố cục, nội dung các mục tin trên Website bảo đảm tính thống nhất về thông tin.

b) Chủ trì, phối hợp với Khoa Công nghệ thông tin tham mưu triển khai vận hành Website như thuê dịch vụ máy chủ, tên miền, dịch vụ bảo mật và các dịch vụ khác.

3. Các cá nhân quản trị vận hành kỹ thuật hoặc quản trị nội dung, đăng tin, bài, ảnh sử dụng tài khoản đăng nhập (gồm tài khoản đăng nhập vào máy chủ cài đặt Website; tài khoản đăng nhập vào hệ điều hành máy trạm để quản lý nội dung, đăng thông tin, dữ liệu; tài khoản đăng nhập vào hệ thống phần mềm Website để quản lý, đăng thông tin, dữ liệu) có trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý, sử dụng tài khoản quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này và các quy định bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng của pháp luật.

4. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập quy định tại khoản 3 Điều này nếu thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao tài khoản đăng nhập cho phòng, khoa, trung tâm, đơn vị quản lý của mình, để tổ chức bàn giao lại cho người khác được giao quản lý tài khoản.

Điều 6. Cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Thông tin, dữ liệu đăng tải trên Website:

a) Giới thiệu trường: Giới thiệu chung, cơ cấu tổ chức, thành tích đạt được, sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu chất lượng,...

b) Thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên,...;

c) Thông tin nổi bật, mang tính thời sự về hoạt động của nhà trường, của các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc nhà trường về tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác doanh nghiệp, hợp tác quốc tế, thư viện, giáo trình, tài liệu học tập,...;

d) Thông tin về thời khóa biểu, hệ thống đảm bảo chất lượng,...

đ) Các thông tin khác theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban lãnh đạo trường.

2. Các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức chính trị - xã hội nhà trường phải có nghĩa vụ cung cấp các thông tin cần thiết, kịp thời, thường xuyên phục vụ việc đưa tin quảng bá các hoạt động nhà trường lên Website và phục vụ công tác của nhà trường.

3. Cộng tác viên của Website do trưởng các phòng, khoa, trung tâm, có trách nhiệm thu thập, chuẩn bị thông tin của các đơn vị đăng tải lên Website, chuyển cho Ban biên tập bằng bản cứng có xác nhận và gửi bản mềm qua đường thư điện tử, Zalo để biên tập, kiểm duyệt trước khi đăng lên Website.

Điều 7. Biên tập thông tin, dữ liệu

1. Ban biên tập có nhiệm vụ biên tập, kiểm duyệt tin, bài viết, hình ảnh của các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức, cá nhân trước khi đăng lên Website.

2. Ban biên tập chịu trách nhiệm đôn đốc các phòng, khoa, Trung tâm và các tổ chức chính trị nhà trường viết tin đảm bảo tính thời sự.

3. Ban biên tập có trách nhiệm phối hợp với cán bộ quản trị nội để đăng tin, bài viết lên Website của nhà trường.

Điều 8. Đăng tin, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế quản lý nội dung thông tin trên Website, đăng tin tức, bài viết, hình ảnh của các đơn vị, cá nhân (sau khi được Ban biên tập kiểm duyệt) lên Website của nhà trường theo các kênh, mục tin được Khoa Công nghệ thông tin phân quyền quản lý, quản trị.

2. Phòng Đào tạo đăng các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo (như thời khóa biểu, chương trình đào tạo, kết quả học tập,...) theo kênh, mục thông tin được phân quyền quản lý, quản trị.

3. Trường hợp được Ban giám hiệu, Ban biên tập phân công, các phòng, khoa, trung tâm khác đăng tải thông tin, dữ liệu theo kênh, mục tin được phân quyền quản lý, quản trị.

Điều 9. Kinh phí duy trì hoạt động Website

1. Kinh phí hoạt động Website được sử dụng cho các nhiệm vụ như quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8 nêu trên.

2. Mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MẠNG NỘI BỘ

Điều 10. Quản lý vận hành mạng nội bộ, thiết bị công nghệ thông tin

1. Các trang, thiết bị công nghệ thông tin được giao trách nhiệm cho cá nhân hoặc tập thể để quản lý, sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang, thiết bị công nghệ thông tin thực hiện quản lý, sử dụng thiết bị theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường, có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản, bảo đảm an toàn thông tin máy tính, thiết bị mà mình được giao sử dụng.

2. Trường hợp trên máy tính có lưu dữ liệu thuộc quản lý của nhà trường (như dữ liệu kế toán, nhân sự, dữ liệu ảnh tư liệu của nhà trường,...), cá nhân được giao quản lý máy tính phải lưu trữ dữ liệu dự phòng. Viên chức, người lao động báo cáo cấp trưởng của phòng, khoa, trung tâm để tổ chức triển khai lưu trữ dữ liệu được giao quản lý, bảo đảm an toàn dữ liệu.

3. Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống chủ trì, phối hợp với Tổ kỹ thuật công nghệ thông tin và các phòng, khoa, trung tâm quản lý các thiết bị công nghệ thông tin; quản lý, duy trì, sửa chữa trang thiết bị phần cứng, thiết bị đầu cuối, hệ thống mạng, trang thông tin điện tử; đảm bảo an toàn thiết bị công nghệ thông tin, xử lý ứng cứu các sự cố liên quan đến dữ liệu, chương trình, phần mềm máy tính, mạng thông tin của cơ quan.

4. Khoa Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống quản trị về kỹ thuật phòng máy chủ tại cơ sở 1 nhà trường (quản trị máy chủ, hệ thống an ninh tường lửa (Firewall), hệ thống đường truyền Internet,...)

5. Các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị có mạng nội bộ riêng của đơn vị mình mà kết nối Internet trực tiếp qua đường truyền của nhà cung cấp dịch vụ thì chủ động phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống, Tổ kỹ thuật công nghệ thông tin và Nhà cung cấp dịch vụ Internet để quản trị kỹ thuật, giám sát kết nối Internet, quản lý mạng nội bộ của đơn vị mình bảo đảm an toàn thông tin theo Quy chế này.

6. Tổ kỹ thuật công nghệ thông tin của nhà trường được thành lập và hoạt động theo quyết định của Hiệu trưởng, phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống và các phòng, khoa, trung tâm quản lý, vận hành mạng nội bộ của nhà trường.

7. Trường hợp có vướng mắc, khó khăn khi sử dụng thiết bị công nghệ thông tin hoặc phát hiện sự cố kỹ thuật thì cá nhân sử dụng thiết bị, cá nhân phát hiện sự cố kỹ thuật chủ động báo cáo với cấp trưởng của phòng, khoa, trung tâm mình để liên hệ, phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống và Tổ kỹ thuật công

nghe thông tin của nhà trường xử lý, ứng cứu kịp thời. Trường hợp những lỗi sự cố không khắc phục được thì Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất giải pháp xử lý phù hợp, tuân thủ theo quy định hiện hành.

8. Cá nhân quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, nếu thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu phải bàn giao thiết bị, tên truy cập, mật khẩu tài khoản đăng nhập cho phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực tiếp quản lý mình. Phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống và các đơn vị liên quan thu hồi thiết bị, tài khoản.

Điều 11. Quy định về an toàn thông tin

1. Thực hiện thao tác khóa máy tính (sử dụng tính năng có sẵn trên máy tính) khi rời khỏi nơi đặt máy tính; tắt máy tính khi rời khỏi cơ quan, đơn vị. Kết thúc ngày làm việc, yêu cầu người sử dụng phải thoát khỏi các chương trình phần mềm, tắt máy tính đúng quy trình. Việc bật, tắt máy tính, máy in, các thiết bị công nghệ thông tin phải thực theo quy định hoặc hướng dẫn sử dụng thiết bị.

2. Máy tính bắt buộc phải đặt mật khẩu người dùng, chỉ cài đặt phần mềm hợp lệ, có nguồn gốc rõ ràng, thường xuyên cập nhật phần mềm và hệ điều hành trên máy tính.

3. Tài khoản đăng nhập vào máy tính, các thiết bị và tài khoản liên quan đến quản lý, sử dụng Website: Cá nhân sử dụng tài khoản có trách nhiệm bảo vệ thông tin tài khoản được cấp; mật khẩu yêu cầu tối thiểu 9 ký tự (bao gồm có chữ thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt như @, #, !,...) và thay đổi mật khẩu tối thiểu 6 tháng/lần; đổi ngay mật khẩu sau khi nhận bàn giao từ người khác hoặc có thông báo về sự cố an toàn thông tin, điểm yếu liên quan đến khả năng lộ mật khẩu; tài khoản đăng nhập thiết bị, hệ thống phải được đăng xuất khi không sử dụng; không sử dụng tính năng lưu mật khẩu tự động hoặc đăng nhập tự động trên trình duyệt.

4. Không được tự ý thay thế, lắp mới, tháo đổi thành phần của máy tính, các thiết bị công nghệ thông tin của nhà trường.

5. Người sử dụng có trách nhiệm duy trì an toàn thông tin, an ninh mạng, không được phép truy cập vào các máy tính khác nhằm mục đích phá hoại dữ liệu.

6. Không tự ý đấu nối thiết bị mạng, thiết bị cáp phát địa chỉ mạng, thiết bị phát sóng như điểm truy cập không dây của cá nhân vào mạng nội bộ của nhà trường.

7. Không được phép tạo lập, cài đặt, phát tán mã độc gây ảnh hưởng đến hoạt động của Website, các phần mềm dùng chung và hệ thống mạng nội bộ của nhà trường.

8. Các máy tính tham gia mạng nội bộ đặt tại các phòng, khoa, trung tâm phải được cài đặt, cập nhật và quét virus thường xuyên.

9. Không truy nhập, mở các trang Web, thư điện tử không rõ nguồn gốc.

10. Học sinh sinh viên các trình độ đào tạo đang học tập tại trường có nhu cầu sử dụng mạng nội bộ, kết nối mạng Internet của nhà trường phải đăng ký qua khoa chuyên môn và phải tuân theo các quy định tại Quy chế này (Trưởng khoa chịu trách nhiệm về sử dụng mạng nội bộ và Internet của học sinh, sinh viên do khoa quản lý).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các phòng, khoa, trung tâm; các tổ chức chính trị - xã hội thuộc nhà trường, học sinh sinh viên, cá nhân trong nhà trường trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình sử dụng nếu cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, các đơn vị, cá nhân có ý kiến phản ánh về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Người đứng đầu các phòng, khoa, trung tâm; các tổ chức chính trị - xã hội thuộc nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của nhà trường về thực hiện các quy định của Quy chế này.

3. Mọi vi phạm của các phòng, khoa, trung tâm; các đoàn thể thuộc trường và cá nhân trong việc quản lý, sử dụng Website, mạng nội bộ của nhà trường sẽ bị xử lý theo pháp luật và quy định hiện hành./.