UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

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

Số: 135 /QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 13 tháng 06 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập, Ban Quản trị trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử (website) Trường Cao đẳng Bình Phước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Quyết định 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Cổng/Trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập, Ban Quản trị trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử (website) Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng Ban Biên tập, Ban Quản trị Trang thông tin điện tử (website) Trường Cao đẳng Bình Phước và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Hà Văn Kiên

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

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

Bình Phước, ngày 13 tháng 06 năm 2023

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Biên tập, Quản trị trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử (website) Trường Cao đẳng Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số:135/QĐ-CĐBP ngày 13 /06 /2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập, Ban Quản trị Website

- Ban Biên tập, Ban Quản trị Website chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của Trường Cao Đẳng Bình Phước.

- Bảo đảm nội dung Website của Nhà trường được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt Nam và pháp luật nước CHXHCN Việt Nam.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên.

- Các thành viên Ban Biên tập, Ban Quản trị thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành, phân công của Trưởng Ban.

- Các Tiểu ban thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, điều hành của Ban Biên tập, Ban Quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

- Ban Biên tập, Ban Quản trị Website hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc cập nhật thông tin lên Website đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Ban Biên tập, Ban Quản trị Website phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban. Các thành viên phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ khác của Ban Biên tập, Ban Quản trị Website.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập, Ban Quản trị Website

- Trưởng Ban biên tập: Hiệu trưởng.

- Phó trưởng Ban thường trực: Phó Hiệu trưởng.

- Ủy viên phụ trách về nội dung thông tin và kỹ thuật và nội dung.

- Thư ký: Chuyên viên tổng hợp thông tin.

- Các Tiểu ban bao gồm: Đại diện lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn, Đoàn thể, Trung tâm.

- Các cộng tác viên.

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể

1. Trưởng Ban biên tập, Ban Quản trị Website:

Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập, Ban Quản trị Website.

2. Phó trưởng ban:

- Theo dõi, điều hành hoạt động của Ban biên tập, Ban Quản trị Website, giải quyết những vấn đề có liên quan đến thông tin Website khi Trưởng Ban có việc đột xuất hoặc ủy quyền.

- Phân công các thành viên Ban biên tập, Ban Quản trị Website thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư ký Ban Biên tập, Ban Quản trị Website.

3. Ủy viên ban phụ trách về nội dung thông tin và kỹ thuật, quản trị Website:

- Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của Nhà trường.

- Thẩm định nội dung do các tiểu ban gửi đến trước khi cập nhật trên Website.

- Khi phát hiện nội dung bài viết chưa phù hợp thực tế, báo cáo Trưởng (Phó) Ban xem xét, điều chỉnh nội dung bài viết; Thư ký có trách nhiệm thông tin cho người viết bài được biết.

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực phân công.

- Chịu trách nhiệm về thể thức, form chuẩn của bài viết trên Website.

- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Ban biên tập.

- Xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tổ chức tập huấn kỹ thuật cập nhật thông tin lên Website.

- Hằng năm, xây dựng kế hoạch duy trì (domain, host...), chỉnh sửa (giao diện Web, các chức năng trên Website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Website đảm bảo phù hợp với tình hình hình thực tế.

- Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.

4. Thư ký Ban biên tập:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) Ban.

- Tiếp nhận tin từ các cộng tác viên (người đưa tin) hoặc từ các Uỷ viên. Trình lãnh đạo Ban Biên tập, Ban Quản trị Website phê duyệt.

- Phối hợp với các Ủy viên có liên quan biên tập và kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website thường xuyên và định kỳ của các tiểu Ban.

- Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

5. Trưởng các tiểu ban

- Xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động về quảng bá và phát triển thương hiệu của Trường, đơn vị mình phụ trách trên Website phân quyền.

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng thuộc chuyên môn của đơn vị mình.

- Phân công thành viên của các tiểu ban cung cấp tin, bài viết mới và định kỳ.

6. Cộng tác viên:

- Triển khai các hoạt động về quảng bá và phát triển thương hiệu của đơn vị mình phụ trách trên Website phân quyền.

- Cung cấp tin, bài viết gửi Ban Biên tập, Ban Quản trị để đăng tải thông tin trên Website.

Chương IV

QUẢN LÝ KỸ THUẬT, QUẢN TRỊ WEBSITE

Điều 5. Quản lý kỹ thuật, quản trị Website

Thành viên Ban Biên tập, Ban Quản trị được phân công quản trị website, có trách nhiệm:

- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật thông tin lên Website.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu Website, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm mà không ảnh hưởng tới nội dung Website.

- Báo cáo và đề xuất với Ban Biên tập, Ban Quản trị các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

Chương V

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 6. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

- Các đơn vị, đoàn thể trong Trường, tùy theo chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin hàng ngày, tuần, tháng quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

- Nguyên tắc chung: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp.

- Thư ký có trách nhiệm kiểm tra các thông tin chung về Nhà trường, trình Lãnh đạo Ban duyệt.

- Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Nhà trường (đã ban hành) cập nhật lên Website.

- Các đơn vị được phân công (tại Điều 8) cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Yêu cầu đối với các văn bản hành chính: Không đưa toàn văn văn bản mà chỉ đăng tải tóm tắt nội dung trừ các văn bản hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

- Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

Điều 7. Phạm vi, nội dung thông tin quy định cho các đơn vị

TT	Lĩnh vực	Nội dung tin cung cấp
1.	Đào tạo	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến đào tạo theo tháng, quý, năm. - Thông tin về công tác liên kết đào tạo: trong nước và nước ngoài. - Các chương trình, dự án đào tạo liên quan đến HSSV, cán bộ, viên chức của Trường. - Các thông tin tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh. - Các văn bản quy phạm pháp luật (nội quy, quy chế…) liên quan đến công tác đào tạo. - Thời khoá biểu, lịch sử dụng giảng đường, lịch thi… - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đào tạo - Cập nhật kịp thời thông tin vào đầu mỗi năm học các nội dung liên quan đến HSSV và giáo viên… - Nội quy, quy định, quy chế và các văn bản khác liên quan đến chế độ, chính sách, nội, ngoại trú, khen thưởng kỷ luật. - Thông báo và tin tức khác. - Thông tin về học liệu đối với giảng viên và HSSV.
2.	Nghiên cứu khoa học	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến QLNCKH theo tháng, quý, năm. - Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, HSSV … - Các sản phẩm khoa học công nghệ của Trường. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác KH&QHQT. - Cập nhật về tên, số lượng đầu sách, các công trình NCKH… của giáo viên và HSSV trong Nhà trường. - Các chương trình, dự án hợp tác NCKH trong và ngoài Trường. - Thông báo và tin tức khác.
3.	Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của phòng theo tháng, quý, năm. - Thông tin về công tác đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm định chất lượng, lịch dự giờ… - Các Hội nghị, Hội thảo liên quan đến công tác TT-KT&ĐBCL.

TT	Lĩnh vực	Nội dung tin cung cấp
		- Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác TT-KT và ĐBCLGD - Cập nhật kịp thời thông tin vào đầu mỗi năm học các nội dung liên quan đến HSSV và giáo viên… - Các Thông báo và tin tức khác.
4.	Tổ chức cán bộ	- Các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ… - Các nội dung điều chỉnh, bổ sung, quy định, quy chế… - Thông tin tuyển dụng. - Thông tin về các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ viên chức của Trường. - Các thông báo, tin tức liên quan đến công việc của cán bộ giáo viên trong trường. - Công tác thi đua khen thưởng, biểu dương (người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến…), công tác hành chính tổng hợp và các công tác khác. - Công tác dân quân tự vệ, Phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, thiên tai (nếu có). - Các Thông báo – tin tức khác.
5.	Hành chính quản trị, Vật tư Trang thiết bị	- Lịch công tác của Trường. - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến phòng theo tháng, quý, năm. - Các công tác liên quan đến quản trị - phục vụ của Trường. - Kế hoạch mua sắm, bổ sung trang thiết bị, vật tư tiêu hao… của các đơn vị trong Trường. - Kế hoạch, tiến độ thi công các công trình trong và ngoài Trường - Các Thông báo – tin tức khác.
6	Tài chính, Kế toán	- Thông tin về học phí, học bổng, chính sách mới đối với học sinh. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Kế hoạch tài chính. - Cập nhật kịp thời thông tin ở đầu mỗi năm học các nội dung liên quan đến học sinh và cán bộ công nhân viên… - Thông tin về các kế hoạch tài chính được phê duyệt - Cập nhập bảng lương, phụ cấp tăng thêm… hàng tháng/quí/năm - Các Thông báo và tin tức khác.

TT	Lĩnh vực	Nội dung tin cung cấp
7	Công tác Học sinh, sinh viên	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch liên quan đến CT HS theo tháng, quý, năm. - Cập nhật kịp thời thông tin ở đầu mỗi năm học các nội dung liên quan đến học sinh. - Các thông tin liên quan đến HSSV - Các văn bản liên quan đến học sinh: Quyết định khen thưởng, kỷ luật, thôi học, buộc thôi học… - Kết quả rèn luyện của học sinh. - Thông tin hỏi - đáp giữa học sinh và Nhà trường 2. Liên hệ với gia đình và địa phương - Các quyết định kỷ luật (Buộc thôi học) đối với học sinh. - Các hoạt động thường nhật khác. - Nội dung thông tin hỏi đáp giữa gia đình và nhà trường. - Các Thông báo và tin tức khác. 3. Các thông tin liên quan đến cựu học sinh. - Các hoạt động hội, họp liên quan đến cựu học sinh. Thông tin về Ban liên lạc (lý lịch, danh sách trích ngang, quá trình hoạt động…) - Các thông tin về chương trình đào tạo (trong nước, nước ngoài) nâng cao cho cựu học sinh, Nội dung thông tin hỏi đáp giữa nhà trường và cựu học sinh. - Các Thông báo và tin tức khác.
	Ký túc xá	- Các thông báo, tin tức, các văn bản của Ký túc xá.
8	Công tác Đảng	- Lí lịch trích ngang, danh sách BCH Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ. - Các nghị quyết, thông báo, công văn của Đảng uỷ. - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đảng. - Thông báo và tin tức của Đảng bộ.
9	Công đoàn	- Lí lịch trích ngang BCH Công đoàn. - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của Công đoàn (Công đoàn Trường, Công đoàn cơ sở…) theo tháng, quý, năm. - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa… - Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ…

TT	Lĩnh vực	Nội dung tin cung cấp
		- Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Công đoàn. - Thông báo và tin tức của Công đoàn.
10	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên	- Lí lịch trích ngang danh sách BCH Đoàn, Ban Thường vụ đoàn. - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (Đoàn Trường, Liên chi đoàn, Chi đoàn, Hội sinh viên) theo tháng, quý, năm. - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa… - Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đoàn. - Thông báo và tin tức của Đoàn.
11	Các Khoa, Bộ môn, các Trung tâm trực thuộc Trường	- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch của đơn vị mình theo tháng, quý, năm. - Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học viên, sinh viên ở các môn học, chứng chỉ… - Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu, kết nghĩa…của đơn vị. - Thông báo và tin tức khác

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

1. Hình thức tin, bài viết

- Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ).

- Sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; font Arial; size 13.

- Căn lề: Top: 2,5 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3 cm; Right: 2 cm.

- Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip…

2. Quy trình cung cấp tin, bài viết

- Các cá nhân, đơn vị có tin, bài cần đăng, yêu cầu gửi tin, bài viết dưới dạng văn bản cho thư ký Ban hoặc gửi bản mềm (file văn bản) theo địa chỉ Email **info@cdbp.edu.vn**.

- Thư ký của Ban Biên tập phối hợp với các Ủy viên có liên quan kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trưởng Ban phê duyệt và cho đăng tải (trong khoảng thời gian 24 giờ).

- Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, thư ký có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài về nguyên nhân không được đăng bài qua email hoặc điện thoại.

- Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website của Nhà trường sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; font Arial hoặc Time New Roman; size 13.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

Điều 9. Chế độ hội họp

- Trưởng/Phó Ban Biên tập, Ban Quản trị Website triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban. Định kỳ 03 tháng họp ít nhất 01 lần; trong trường hợp cần thiết Trưởng/Phó Ban triệu tập họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng Ban đi vắng, Phó Trưởng ban thường trực chủ trì cuộc họp thay Trưởng Ban, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng Ban.

- Các thành viên Ban Biên tập, Ban Quản trị Website: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban phân công.

Điều 10. Kinh phí

Kinh phí hoạt động lấy từ nguồn kinh phí được cấp cho hoạt động của Trường, và từ các nguồn kinh phí khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

1. **Nguồn kinh phí được duyệt chi cho các nội dung:**

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Ban Biên tập, Ban Quản trị Website;

- Chi trả nhuận bút theo thông tin bài viết của các Cộng tác viên;

- Chi công tác khen thưởng;

- Chi công tác duy trì hoạt động của Website;

- Cho phép Ban biên tập được cung cấp dịch vụ quảng cáo cho các đơn vị, doanh nghiệp trên Website; kinh phí thu được dùng để bổ sung thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao, mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho việc lưu trữ tài liệu - thu thập thông tin.

2. Quy định về nhuận bút

2.1. Những tin, bài viết có nhuận bút

Các tin hoạt động, tin tức nội bộ; Bản tin được biên tập lại từ các văn bản đã phát hành; Tin do tác giả tự viết về lĩnh vực chuyên ngành; tin sao chép từ các nguồn khác nhau;

Những tin, bài viết gửi Ban Biên tập, Ban Quản trị Website đảm bảo nội dung (tin bài, ảnh, video clip, phỏng vấn, phóng sự hoặc thông tin về khoa học - chính trị - văn hoá - xã hội …) phù hợp với yêu cầu của trang thông tin điện tử của nhà trường và *được Trưởng/Phó ban Ban biên tập Webiste duyệt* cho đăng tải mới được trả nhuận bút. Cụ thể như sau:

- Bài viết, bài phỏng vấn, bài phóng sự phản ánh những sự kiện quan trọng của nhà trường diễn ra trong và ngoài trường và những bài viết mang tính nghiệp vụ chuyên sâu, hướng dẫn hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế…

- Các bài viết mang tính tổng kết thực tiễn, những bài phổ biến những kinh nghiệm hay, những gương điển hình tiên tiến, những nhân tố mới, những cán bộ, viên chức xuất sắc, học viên, học sinh sinh viên tiêu biểu…

- Đối với bài, ảnh sưu tầm từ các sách báo khác, nếu được đăng tải thì được trả nhuận bút bằng 50%
mức nhuận bút theo quy định. *(Lưu ý: tác giả phải trích rõ nguồn tin theo quy định)*.

- Đối với các tin bài tác giả thực hiện trong điều kiện khó khăn, nguy hiểm và trong các ngày Lễ, Tết, các bài dịch từ tiếng Việt sang ngôn ngữ khác hoặc ngược lại thì chế độ nhuận bút được tính bằng 200% so với quy định chung.

- Các nội dung phát sinh khác do Ban Biên tập, Ban Quản trị Website đề nghị.

2.2. Tin, bài viết không có nhuận bút: Các tin thuộc chức năng nhiệm vụ phân công do Trưởng/Phó ban quyết định; Tin trả lời cho các tổ chức, độc giả gửi đến.

Điều 11. Chế độ nhuận bút, thù lao của thành viên Ban biên tập

1. Chế độ nhuận bút

a. Định mức hệ số nhuận bút đối với từng loại tác phẩm được áp dụng tại Điều 11 của Quy định này. Tùy theo chất lượng của thể loại, Trưởng Ban Biên tập, Ban Quản trị quyết định theo mức dưới đây:

TT	*Thể loại*	*Hệ số*	*Đơn vị tính*
1	Tin, trả lời bạn đọc, trả lời chính sách	1.5	Trang A4
2	Tin dịch sang tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại	1.5	Trang A4
3	Tranh, ảnh, ghi âm	1.5	Trang A4
4	Chính luận, bài đánh giá, phóng sự, phỏng vấn	5	Trang A4
5	Bài tổng hợp, phản ánh thông tin	5	Bài

5	Sáng tác văn học (thơ, văn)	5	Bài
6	Bài nghiên cứu	5	Bài
7	Media, tin trực tuyến, tọa đàm	8	Video
8	Logo, Baner	2	Bản

b. Tác phẩm là bài viết, tin viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài được trả nhuận bút bằng 150% tổng nhuận bút của tác phẩm viết bằng tiếng Việt.

c. Đối với tác phẩm viết thông qua hình thức phỏng vấn (bài phỏng vấn) thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn do hai bên tự thỏa thuận.

d. Đối với tác phẩm thuộc quyền sở hữu của đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm đó tự thoả thuận.

e. Tiền nhuận bút, thù lao được tính theo hệ số quy định tại Điều 11 được phân bổ như sau:

- Tác giả, chủ sở hữu tác phẩm được hưởng 80% tiền nhuận bút, thù lao.

- Duyệt tác phẩm được hưởng 15% tiền nhuận bút, thù lao đối với trường hợp kiêm nhiệm.

- Cập nhật tác phẩm lên trang Web được hưởng 5% tiền nhuận bút, thù lao đối với trường hợp kiêm nhiệm.

Cách tính tổng nhuận bút chuẩn của 1 tác phẩm:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút Trong đó: Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu do nhà nước quy định tại thời điểm đăng tin.

2. Thù lao của thành viên Ban Biên tập, Ban Quản trị

Ban Biên tập, Ban Quản trị được hưởng mức thù lao từ 20 – 50% tổng số nhuận bút của toàn bộ tác phẩm sử dụng đăng tải trên Website của Trường.

Mức thù lao của từng thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quy định.

3. Những quy định khác:

- Một trang A4 là một trang có số từ tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14.

- Một bài viết, tin viết có nội dung xấp xỉ trên dưới 250 từ được tính tròn thành ½ (nửa) trang A4.

- Một bài viết, tin viết có nội dung xấp xỉ trên dưới 500 từ được tính tròn thành 1 (một) trang A4.

- Hằng tháng, vào tuần thứ 4, thư ký Ban biên tập có trách nhiệm thông kê các công việc phát sinh về tài chính trong tháng của Ban biên tập trình Hiệu trưởng duyệt chi.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Biên tập, Ban Quản trị Website xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Kỷ luật

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Luật Báo chí và các điều của Quy chế này, Ban Biên tập, Ban Quản trị Website xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

Ban Ban Biên tập, Ban Quản trị Website, các đơn vị, các tổ chức Đoàn, Hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh; Ban Biên tập, Ban Quản trị Website tổng hợp trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.