

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ VÀ TRANG THÔNG
TIN ĐIỆN TỬ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHNT-TTTT&KT ngày .../.../2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương)*

Chương I
NHỮNG QUI 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 (email) và trang thông tin điện tử (website) của trường Đại học Ngoại thương.
2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trong trường và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên đang công tác, học tập tại trường Đại học Ngoại thương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Trang thông tin điện tử (website) của trường Đại học Ngoại thương là nơi cung cấp, trao đổi thông tin công khai trên mạng Internet, bao gồm website của trường và các website của đơn vị thuộc trường. Thông tin trên website được truyền tải bằng kỹ thuật đa phương tiện: văn bản, âm thanh, tiếng nói, đồ họa, biểu đồ, hình ảnh và video.
2. Website đơn vị thuộc trường Đại học Ngoại thương bao gồm website của Cơ sở TP. Hồ Chí Minh, website của Cơ sở Quảng Ninh, của các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thanh niên, hội sinh viên và các đơn vị thuộc trường. Website đơn vị là bộ phận không tách rời trong hệ thống website của trường Đại học Ngoại thương, là nơi cung cấp, trao đổi thông tin của đơn vị công khai trên Internet.
3. Thư điện tử (email), là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin qua các hộp thư điện tử trên Internet, mỗi hộp thư điện tử của các đơn vị và cá nhân trong Trường sử dụng tên miền @ftu.edu.vn.
4. Tên miền (domain name) của Trường Đại học Ngoại thương là www.ftu.edu.vn, tên miền này đã được đăng ký và thuộc sở hữu của Trường.

Chương II
THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Tên hộp thư điện tử

Trường Đại học Ngoại thương sử dụng hệ thống thư điện tử có cấu trúc theo mẫu chung là Tên-hộp-thư@ftu.edu.vn.

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

Trường Đại học Ngoại thương sử dụng dịch vụ thư điện tử được Google cung cấp cho các trường đại học, theo tên miền riêng của Trường, cùng với các dịch vụ kèm theo.

Điều 5. Cung cấp hộp thư điện tử

1. Trường Đại học Ngoại thương cung cấp miễn phí hộp thư điện tử theo tên miền của trường @ftu.edu.vn (bao gồm địa chỉ hộp thư và không gian lưu trữ hộp thư trên máy chủ) cho:

- a) Các đơn vị trong toàn trường;
- b) Giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên.
- 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 hộp thư điện tử, tên đầy đủ của cá nhân và tập thể trong thư điện tử

1. Tên hộp thư điện tử được đặt trước tên miền @ftu.edu.vn.

2. Tên hiển thị được đặt kèm theo một cách đầy đủ để người nhận thư biết rõ:

Họ và Tên + Tên đơn vị trực thuộc + Trường Đại học Ngoại thương.

3. Hộp thư điện tử đối với cán bộ, viên chức có dạng: ten.demhoviattat@ftu.edu.vn hoặc măcánbộ@ftu.edu.vn (một số trường hợp đặc biệt có thể điều chỉnh cho phù hợp và tránh trùng lặp).

4. Hộp thư điện tử đối với sinh viên, học viên có dạng: măsinhviên@ftu.edu.vn

5. Các địa chỉ hộp thư điện tử với tên miền @ftu.edu.vn đã sử dụng lâu dài trước đây có thể được giữ lại và tạo địa chỉ mới kết nối đến địa chỉ cũ nhằm thuận tiện trong sử dụng và trao đổi thông tin. Người sử dụng có trách nhiệm cấu hình chuyển tiếp thư điện tử từ địa chỉ mới sang địa chỉ cũ. Trung tâm Thông tin và Khảo thí hỗ trợ về kỹ thuật.

Điều 7. Nhóm thư điện tử (email group)

Hộp thư điện tử được tạo theo nhóm để thuận tiện trong quản trị hệ thống và trao đổi thông tin.

Mỗi đơn vị có hộp thư điện tử riêng theo dạng tendonviviếtắt@ftu.edu.vn hoặc tendonviviếtắt_nhóm@ftu.edu.vn để nhận các văn bản, chỉ đạo từ cấp trên, gửi văn bản đi, nhận văn bản đến của các tổ chức và cá nhân trong quá trình hoạt động, công tác. Nếu Trường đơn vị có yêu cầu, hộp thư điện tử đơn vị có thể lập theo yêu cầu của Trường đơn vị sao cho phù hợp với tên đơn vị đã và đang sử dụng.

Trường đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, phân công cán bộ, giảng viên phụ trách theo dõi, kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị.

Điều 8. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

1. Các thành viên của Trường phải dùng hộp thư điện tử với tên miền riêng của Trường đã được cấp khi giao dịch công tác với các cơ quan, đoàn thể và cá nhân. Tất cả các đơn vị, cán bộ, viên chức trong toàn trường phải sử dụng hộp thư điện tử được cấp trong công việc của trường.

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

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:

Thư điện tử được sử dụng để gửi các văn bản bao gồm:

- a) Lịch công tác của Trường (bên cạnh hình thức công bố trên website);
- 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 9. Sử dụng thư điện tử trong công tác đào tạo

1. Các đơn vị trực thuộc Trường 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 10. 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 theo quy định của pháp luật, quy định sử dụng thư điện tử của Trường 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, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa 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, lãnh đạo đơn vị hoặc Trung tâm Thông tin và Khảo thí để xử lý.

Chương III

TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Chức năng của trang thông tin điện tử (website) của trường và của các đơn vị

1. Thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường và của các đơn vị có giá trị pháp lý. Trang thông tin điện tử (website) của Trường sau đây gọi tắt là website trường, website của các đơn vị sau đây gọi tắt là website đơn vị, website trường và website đơn vị gọi tắt là các website.

2. Website trường và website đơn vị là tiêu chí quan trọng để tự thể hiện năng lực, trách nhiệm công khai thông tin của Trường đối với xã hội và phải chịu trách nhiệm pháp lý trước pháp luật.

Điều 12. Nhiệm vụ của các website

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

Điều 13. Quản lý website trường và các website đơn vị

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Biên tập website gồm Hiệu trưởng làm Trưởng ban, thư ký, các biên tập viên và kỹ thuật viên.
2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập website:
 - a) Xây dựng và vận hành các website, bao gồm các cấu phần: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, máy chủ, phần mềm, nhân lực, đào tạo, nội dung, sao lưu, chống xâm hại 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 trong toàn trường. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin và xuất bản thông tin công khai trên các website;
 - 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 nhà Trường; tổ chức trao đổi, thảo luận, lấy ý kiến thông qua website;
 - đ) Gửi tin, bài, dữ liệu của Trường 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 Trường 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 các website trường và các website đơn vị theo sự phân công của Trưởng ban.
4. Kỹ thuật viên có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị các website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý chỗ đặt các website và máy chủ chứa các website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai các biện pháp an toàn, an ninh cho hệ thống các website.
5. Hoạt động trên các website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.
6. Khi đăng tải lại thông tin trên website, phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn.

Điều 14. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị trên các website

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho các website những nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý và quy định tại Chương IV của Quy định này.
2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

Điều 15. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên website

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

1. Đối với các văn bản, phải đưa ngay sau khi văn bản được ký và đóng dấu trong ngày.
2. Đối với các sự kiện, phải đưa ngay sau không quá 03 ngày kể từ khi kết thúc.

Điều 16. Căn cứ quy định chung về thông tin đưa lên các 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 đại học. Trường công khai các thông tin trên website 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 17. Áp dụng công nghệ và các tiêu chuẩn cho các website

1. Thống nhất sử dụng bộ mã Unicode, tiếng Việt và tiếng Anh.
2. Có công cụ tìm kiếm toàn văn.
3. Ưu tiên khai thác và sử dụng công nghệ phần mềm mã nguồn mở để xây dựng website.

Chương IV NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 18. Thông tin chung về tổ chức, hành chính

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và của từng đơn vị trực thuộc. Các đơn vị trong toàn trường có một website riêng nằm trong hệ thống website của trường. Thông tin cơ bản trên website trường bao gồm:

- a) Sứ mạng và tầm nhìn của Trường;
- 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 của Trường và các đơn vị;
- đ) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trường, lãnh đạo trong các 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 thông tin của các đơn vị;
- 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 trong toàn Trường.

2. Các văn bản quy định có liên quan đến hoạt động của Trường.

3. Thông tin về thủ tục hành chính bao gồm: Các 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 và các thông tin liên quan.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược và quy hoạch của Trường.

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

6. Thông tin cơ bản trên các website đơn vị bao gồm:

- a) Giới thiệu đơn vị;
- b) Sơ đồ cơ cấu tổ chức;
- c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;
- d) Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của đơn vị;
- đ) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo và tất cả cán bộ, viên chức 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 thông tin của đơn vị;

f) Thông tin về các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 19. 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 ngành và 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. Các Khoa, bộ môn chuyên môn, Phòng Quản lý Khoa học và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm đăng các thông tin này trên website của đơn vị.

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.

5. Lịch thi các môn học trước khi thi.

6. Kết quả thi môn học của sinh viên theo lớp, khoá, khoa.

7. Thông tin tại Điều này do phòng Quản lý Đào tạo quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://qldt.ftu.edu.vn> và <http://tinchi.ftu.edu.vn> và Khoa Sau đại học, Khoa Đào tạo Tại chức và các Khoa, Bộ môn liên quan cập nhật trên website của đơn vị.

Điều 20. Thông tin về thi tuyển sinh

Các thông tin về tuyển sinh Sau Đại học, Đại học, Cao đẳng, Tại chức, Chuyên ngành được đăng trên website trường và được dẫn link tới website của Phòng Quản lý Đào tạo (<http://qldt.ftu.edu.vn>) và website của Khoa Đào tạo Tại chức (<http://daotaotaichuc.ftu.edu.vn>) và website của Khoa Sau đại học (<http://sdh.ftu.edu.vn>) và website của các Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan.

Điều 21. Thông tin về đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ

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

2. Thống kê đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ qua các năm.

3. Thông tin về thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ: 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.

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 và người hướng dẫn.

5. Danh mục các luận án sau khi bảo vệ cấp Trường: 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 của người đọc website.

6. Các luận án tiến sĩ đã được bảo vệ thành công tại Hội đồng chấm luận án cấp Trường, trong đó nghiên cứu sinh sau khi bảo vệ thành công chịu 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.

7. Thông tin các cá nhân được cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ hàng năm.

8. Thông tin tại Điều này do Khoa Sau đại học quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://sdh.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

Điều 22. 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.

4. Thông tin tại Điều này do phòng Tổ chức Hành chính cung cấp và Ban Biên tập cập nhật trên website trường: <http://www.ftu.edu.vn> và website đơn vị: <http://tchc.ftu.edu.vn>.

Điều 23. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tư vấn

1. Danh mục tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ trong 5 năm gần đây nhất, 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 trường: 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 tóm tắt nếu được phép 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.

5. Thông tin tại Điều này do phòng Quản lý Khoa học quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://qlkh.ftu.edu.vn>

Điều 24. Thông tin về thư viện sách và thư viện học liệu điện tử

1. Giáo trình, tài liệu tham khảo do trường 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 điện tử (website) 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. Bộ sưu tập tài liệu nội sinh toàn văn: Đề tài nghiên cứu khoa học, Luận án, Luận văn, Khóa luận Tốt nghiệp.

4. Nguồn học liệu điện tử 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>, và liên kết đến Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Đại học Quốc gia Hà Nội và Thư viện các trường Đại học khối kinh tế.

6. Thông tin tại Điều này do Thư viện quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://thuvien.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

Điều 25. Thông tin về công nghệ giáo dục và học trực tuyến (E-Learning)

1. Các thông tin về công nghệ giáo dục, học trực tuyến; các thông tin về khai thác mạng Internet, website, khảo thí, thi trắc nghiệm trên máy tính, các hoạt động thực hiện Chiến lược công nghệ thông tin của Nhà trường.

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

3. 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.

4. Trao đổi kinh nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và học tập.

5. Các thông tin tại Điều này do Trung tâm Thông tin và Khảo thí quản lý và cập nhật trên website trường và website đơn vị: <http://tttkt.ftu.edu.vn>, <http://elearning.ftu.edu.vn>

Điều 26. Tổ chức họp, dạy học và hội thảo trực tuyến

1. Họp giao ban, họp giữa các đơn vị trong trường và các tổ chức khác trong và ngoài nước;

2. Dạy học trực tuyến giữa các địa điểm trực thuộc Trường 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.

4. 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 của Trường;

5. Tổ chức phát hình trực tiếp, trực tuyến qua kênh video của Trường một số sự kiện quan trọng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 27. Thông tin về công tác kế hoạch, tài chính và đấu thầu dự án

1. Công khai tài chính theo quy định của Nhà nước và Nhà trường. Thông tin tại Điều này do phòng Kế hoạch Tài chính quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://khtc.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

2. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư: Các dự án đang triển khai và 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. Công khai thông tin về đấu thầu, gọi thầu, mua sắm công. Các thông

tin tại Điều này do phòng Quản lý Dự án quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://qlda.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

Điều 28. Thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tin về các hoạt động hợp tác quốc tế, các chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên, kế hoạch và chỉ tiêu trao đổi hàng năm.

2. Các đối tác hợp tác quốc tế của trường, các chương trình hợp tác quốc tế, các dự án quốc tế.

3. Các thông tin tại Điều này về hợp tác quốc tế do phòng Hợp tác Quốc tế quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://htqt.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

4. Website tiếng Anh do Trung tâm Thông tin và Khảo thí, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Truyền thông và Ban Biên tập phối hợp xây dựng, quản lý và vận hành tại địa chỉ: <http://english.ftu.edu.vn>.

Điều 29. Thông tin về hoạt động Đào tạo Quốc tế

1. Thông tin về các chương trình đào tạo Quốc tế bậc đại học và sau đại học đang triển khai, đối tác hợp tác đào tạo, chương trình học tập, giảng viên, điều kiện tuyển sinh, học phí, hồ sơ tuyển sinh, nội dung chương trình học...

2. Các hoạt động đào tạo quốc tế, khai giảng, bế giảng, lễ trao bằng, lễ bảo vệ, chương trình thực tập, đi thực tế, ngày hội việc làm, thông tin học bổng, các chương trình hợp tác ngắn hạn, các đối tác đào tạo, các cơ sở đào tạo quốc tế, thông tin kiểm định, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu.

3. Kết quả học tập của sinh viên được tra cứu theo tài khoản.

4. Các thông tin tại điều này do các đơn vị liên quan đến đào tạo quốc tế cập nhật trên các website đơn vị và do Ban biên tập cập nhật trên website trường theo đề nghị của các đơn vị và phê duyệt của Trưởng Ban biên tập.

Điều 30. Thông tin về cơ sở vật chất

1. Số lượng và diện tích giảng đường, phòng học, phòng chuyên môn, phòng thực hành.

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.

5. Thông tin tại Điều này do phòng Quản trị Thiết bị cung cấp trên website đơn vị <http://qttb.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

Điều 31. Thông tin về hoạt động rèn luyện và hỗ trợ sinh viên

1. Thông tin về Tuần sinh hoạt công dân sinh viên

2. Các quy định và thông tin về giáo dục, rèn luyện sinh viên

3. Thông tin tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp, tín dụng vay vốn

4. Thông tin về làm thẻ sinh viên, cấp các loại giấy tờ chứng nhận sinh viên

5. Giải đáp theo yêu cầu của sinh viên về các vấn đề liên quan đến trường

6. Thông tin tại Điều này do phòng Công tác Chính trị và Sinh viên quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://ctctsv.ftu.edu.vn> và Ban Biên tập cập nhật trên website trường.

Điều 32. Thông tin kiểm định chất lượng đào tạo

1. 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.
2. Thông tin tại Điều này do Trung tâm Đảm bảo Chất lượng quản lý và cập nhật trên website đơn vị: <http://cqqa.ftu.edu.vn>

Điều 33. Các thông tin về tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đoàn thể khác

1. Các thông tin về tổ chức Đảng, Công đoàn được đăng trên website trường. Các thông tin này do Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng Công đoàn phối hợp với Ban Biên tập quản lý và cập nhật trên website trường.
2. Các thông tin về Đoàn, Hội sinh viên do Đoàn thanh niên quản lý và cập nhật trên website: <http://doanthanhvien.ftu.edu.vn>

Điều 34. Các thông tin khác

1. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của trường về các vấn đề có liên quan được đăng trên website trường, do Ban Biên tập website phụ trách.
2. Thông tin của các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, viện và các đơn vị trong trường được cập nhật ở địa chỉ các website đơn vị.
3. Thông tin về quảng cáo các chương trình giáo dục của trường do Ban Biên tập quản lý và cập nhật trên website trường và các website đơn vị.

Chương V CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ CÔNG TÁC BIÊN TẬP TRÊN WEBSITE

Điều 35. Yêu cầu về đăng tin trên website trường và các website đơn vị

Ban biên tập quản lý nội dung trên website trường và các website đơn vị.

Các đơn vị cập nhật nội dung và thông tin trên các website đơn vị.

Ban biên tập website quản lý tập trung việc xuất bản trên website trường và website các đơn vị nhằm đảm bảo tính thống nhất của hệ thống các website, đảm bảo an toàn thông tin và sự vận hành liên tục của toàn bộ hệ thống các website.

Thông tin trên các website đơn vị do Trưởng đơn vị và các cán bộ chuyên trách cập nhật và thông báo cho Ban biên tập. Ban biên tập và các biên tập viên chịu trách nhiệm thẩm định nội dung và xuất bản thông tin sau khi nhận được thông báo từ các đơn vị. Sau khi xuất bản thông tin, biên tập viên thông báo cho các đơn vị đăng tin và báo cáo Ban biên tập để phối hợp quản lý (bằng hình thức gửi đường liên kết của tin đã xuất bản đến email của Trưởng đơn vị và Ban biên tập).

Điều 36. Cung cấp thông tin, hình thức cung cấp thông tin

1. Đối với việc đăng tin trên website trường:

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm duyệt nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp; Tin đăng trên website trường phải có phê duyệt của Trưởng Ban Biên tập (bản in). Sau khi phê duyệt, bản cứng được gửi về Ban Biên tập, bản mềm được gửi về hộp thư điện tử tttt@ftu.edu.vn. Thông tin được đăng tải trên website trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được tin. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin, các đơn vị chịu

trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

Quy trình biên tập thông tin và đăng tin trên website trường theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của Trường Đại học Ngoại thương.

2. Đối với tin đăng trên các website đơn vị:

Các đơn vị khi sử dụng website đơn vị có tên miền theo định dạng <http://tendonvi.ftu.edu.vn> phải chịu sự quản lý của Ban Biên tập website.

Đơn vị nào không sử dụng tên miền theo định dạng <http://tendonvi.ftu.edu.vn> phải làm tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung trên website đơn vị mình, tất cả các tin khi đăng trên website đó phải gửi đường dẫn (links) thông báo với Ban Biên tập website. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên website đơn vị trước Nhà trường và pháp luật.

Trường các đơn vị cử cán bộ, viên chức phụ trách đăng thông tin trên website của đơn vị, sau khi đăng tin phải thông báo đến Ban Biên tập để được xuất bản tin trên website đơn vị.

Ban Biên tập sẽ quản lý và xuất bản thông tin trên website trường và các website đơn vị. Thông tin được xuất bản ngay sau khi có sự phê duyệt của Trưởng ban biên tập, Phó ban hoặc Thư ký được ủy quyền của Trưởng ban. Sau khi xuất bản, Ban Biên tập sẽ gửi link đăng tin đến Trưởng đơn vị đăng tin để biết và quản lý nội dung.

Điều 37. Tạo đường liên kết thông tin, dữ liệu với website của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Các đơn vị có website cần tăng cường phổ biến và chia sẻ thông tin, dữ liệu trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên các website đơn vị bằng cách đặt các đường kết nối đến các website 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 cẩm nang điện tử thi và tuyển sinh | http://thi.moet.gov.vn |
| 5. Trang tài nguyên giáo dục và học liệu | http://edu.net.vn/media |

Chương VI TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁC WEBSITE

Điều 38. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập website

1. Chức năng:

Ban Biên tập website trường có chức năng tổ chức biên tập, phê duyệt tin, quản lý việc đưa tin và các thông tin có liên quan trên website trường và các website đơn vị để đảm bảo các website hoạt động thường xuyên, liên tục và đúng quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động của website trường;
- Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các nguồn hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của trường để đảm bảo cho website trường luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp;

c) Tổ chức hướng dẫn và phối hợp với cán bộ chuyên trách website của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin và vận hành, sao lưu, back up website của các đơn vị định kỳ;

d) Tổ chức biên tập, phê duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của website; Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

e) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc trường thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động của đơn vị cho website trường;

f) Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;

g) Gửi tin, bài, dữ liệu của trường 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 nhà trường và tin tức từ website của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

h) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 39. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập:

a) Quản lý chung, chỉ đạo và điều hành hoạt động của Ban Biên tập.

b) Định hướng phát triển của website trường và các website đơn vị.

c) Phê duyệt tin, bài trước khi đưa lên website trường và các website đơn vị.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập:

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập khi Trưởng Ban Biên tập đi vắng.

b) Định hướng phát triển của website trường và các website đơn vị.

c) Phê duyệt tin, bài trước khi đưa lên website trường và các website đơn vị.

3. Thư ký Ban Biên tập:

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng mặt công việc được phân công; được sự ủy quyền của Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành các hoạt động của Ban Biên tập và quản lý, vận hành website trường và các website đơn vị.

b) Biên tập và phê duyệt tin, bài theo phân công của Trưởng Ban.

c) Chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, trang thiết bị để vận hành hệ thống website.

4. Biên tập viên và kỹ thuật viên

a) Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban phân công theo đề xuất của Thư ký Ban. Các biên tập viên và kỹ thuật viên phải chịu trách nhiệm về từng mặt công việc được phân công;

b) Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp website về hình thức và nội dung;

c) Xuất bản và chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin trên website do mình phụ trách theo sự phân công của Trưởng ban;

d) Thống kê bài viết trên các website, công việc của các thành viên trong Ban biên tập và trình Hiệu trưởng phê duyệt nhuận bút, phụ cấp và các khoản chi tiêu tài chính khác cho các website theo quy định;

e) Đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để website trường và các website đơn vị hoạt động thường xuyên, liên tục và ổn định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp thông tin

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho website trường và các website đơn vị những nội dung thông tin thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý.
2. Nếu đang tải trên website trường, trong mục “Nơi nhận”, các văn bản không phải văn bản mật phải ghi rõ: website trường (để phổ biến, công bố).
3. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về những thông tin mà đơn vị cung cấp và đăng tải trên website trường và website đơn vị.
4. Trường đơn vị chịu trách nhiệm bố trí ít nhất hai (02) cán bộ, viên chức để phụ trách cung cấp thông tin cho website trường và phụ trách website của đơn vị mình.

Điều 41. Kinh phí thực hiện cho xây dựng và tổ chức hoạt động, sử dụng các website

1. Việc xây dựng các website do Trung tâm Thông tin và khảo thí thực hiện theo đề nghị của các đơn vị và phê duyệt của Hiệu trưởng. Kinh phí chi cho việc xây dựng và duy trì hoạt động thường xuyên của các website theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Thù lao cho các thành viên Ban Biên tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
3. Thù lao cho Trường các đơn vị và cán bộ chuyên trách vận hành các website đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 42. Tổ chức đánh giá về hoạt động của hệ thống website và sử dụng thư điện tử

1. Hàng năm, trường tổ chức đánh giá, xếp hạng và công bố kết quả theo thứ bậc về mức độ sử dụng hệ thống thư điện tử và nội dung thông tin trên website của các đơn vị.
2. Đối với thư điện tử: đánh giá tỷ lệ cán bộ, viên chức sử dụng thư điện tử theo tên miền của trường trong công việc, nhận chỉ đạo từ lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo đơn vị và trao đổi thông tin giữa đơn vị với các tổ chức và cá nhân.
3. Đối với website đơn vị:
 - a) Đánh giá mức độ đáp ứng các thông tin cơ bản theo Quy định này;
 - b) Đánh giá tính chính xác;
 - c) Đánh giá mức độ cập nhật thông tin kịp thời;
4. Kết quả đánh giá căn cứ vào báo cáo của Trường các đơn vị và tổng hợp của Ban biên tập và được công bố công khai hàng năm trên website của Trường. Kết quả này được dùng để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hàng năm, phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá thi đua của nhà Trường.

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Trường các phòng, khoa, đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định cho cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình; cập nhật, kiểm tra, đánh giá website đơn vị và báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện Quy định này.
2. Trung tâm Thông tin và Khảo thí chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung của Quy định này. Tổ chức tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật và công nghệ xây dựng và vận hành website; họp và đào tạo trực tuyến qua mạng; thiết lập hộp thư điện tử; phối hợp với Ban biên tập website tổ chức đánh giá, xếp hạng website của các đơn vị và công bố công khai trên website của Trường.

3. Toàn thể cán bộ, viên chức và các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh trực tiếp về Ban Biên tập (qua Thư ký Ban) để tổng hợp ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận

- Ban giám hiệu
- Các đơn vị trong toàn trường
- Lưu: VT, TTTT&KT

HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Bùi Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1: DANH SÁCH HỆ THỐNG website TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo QĐ số / QĐ-ĐHNT-TTTT&KT ngày ... tháng ... năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại thương)

STT	Tên miền	Khoa/Đơn vị
1.	http://www.ftu.edu.vn/	Đại Học Ngoại Thương
2.	http://english.ftu.edu.vn/	Đại Học Ngoại Thương (Tiếng Anh)
3.	http://cs2.ftu.edu.vn/	Cơ sở 2 - TP.HCM
4.	http://csquangninh.ftu.edu.vn/	Cơ sở 3 - Quảng Ninh
5.	http://tapchiktdn.ftu.edu.vn	Tạp chí KTĐN
6.	http://qldt.ftu.edu.vn	Phòng Quản lý đào tạo
7.	http://tinchi.ftu.edu.vn/	Phòng Quản lý đào tạo
8.	http://sdh.ftu.edu.vn/	Khoa Sau Đại Học
9.	http://ktdqt.ftu.edu.vn/	Khoa Kinh Tế và Kinh doanh Quốc tế
10.	http://qtkd.ftu.edu.vn/	Khoa Quản trị Kinh Doanh
11.	http://finance.ftu.edu.vn/	Khoa Tài chính Ngân hàng
12.	http://econ.ftu.edu.vn/	Khoa Kinh tế Quốc Tế
13.	http://kdtqt.ftu.edu.vn/	Khoa Đào tạo Quốc tế
14.	http://fbe.ftu.edu.vn/	Khoa Tiếng Anh Thương Mại
15.	http://tacn.ftu.edu.vn	Khoa Tiếng Anh Chuyên ngành (*)
16.	http://law.ftu.edu.vn/	Khoa Luật
17.	http://khoacoban.ftu.edu.vn/	Khoa Cơ bản
18.	http://daotaotaichuc.ftu.edu.vn/	Khoa Đào tạo Tại chức
19.	http://llct.ftu.edu.vn	Khoa Lý luận chính trị (*)
20.	http://japan.ftu.edu.vn	Khoa Tiếng Nhật (*)
21.	http://china.ftu.edu.vn	Khoa Tiếng Trung (*)
22.	http://french.ftu.edu.vn	Khoa Tiếng Pháp (*)
23.	http://russia.ftu.edu.vn	Bộ môn Tiếng Nga (*)
24.	http://vietnamese.ftu.edu.vn	Bộ môn Tiếng Việt (*)
25.	http://tchc.ftu.edu.vn	Phòng Tổ chức Hành chính (*)
26.	http://vbpl.ftu.edu.vn	Phòng Tổ chức Hành chính (*)
27.	http://qlda.ftu.edu.vn/	Phòng Quản lý Dự án
28.	http://ctctsv.ftu.edu.vn	Phòng Công tác Chính trị & sinh viên
29.	http://khtc.ftu.edu.vn	Phòng Kế hoạch Tài chính
30.	http://htqt.ftu.edu.vn/	Phòng Hợp tác Quốc tế
31.	http://qttb.ftu.edu.vn	Phòng Quản trị thiết bị (*)
32.	http://pyt.ftu.edu.vn	Phòng Y tế (*)
33.	http://ttqhdn.ftu.edu.vn	Phòng Truyền thông và Quan hệ đối ngoại (*)

34.	http://qlkh.ftu.edu.vn	Phòng Quản lý Khoa học
35.	http://cqa.ftu.edu.vn	Trung tâm Đảm bảo chất lượng
36.	http://cid.ftu.edu.vn/	Trung tâm Phát triển Quốc Tế
37.	http://tttkt.ftu.edu.vn/	Trung tâm Thông tin và Khảo thí
38.	http://elearning.ftu.vn	Trung tâm Thông tin và Khảo thí
39.	http://thuvien.ftu.edu.vn	Thư viện
40.	http://doanthanhvien.ftu.edu.vn	Đoàn thanh niên

*Danh sách này có 40 website
 (*) – website đang xây dựng*