

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

QUY TRÌNH

TL. KIỂM SOÁT

Đăng tải thông tin trên website Trường Đại học Hồng Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 825/QĐ-ĐHHD, ngày 29 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích: Hướng dẫn các bước thực hiện về việc đăng tải thông tin trên website Nhà trường và trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc.
- Yêu cầu: Ban biên tập Website và các đơn vị trực thuộc thực hiện đăng tải nội dung lên website Trường phải tuân thủ theo các bước của Quy trình này.
- Phạm vi áp dụng: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia đăng tải thông tin trên website.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Luật Báo chí ngày 5 tháng 4 năm 2016;
- 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;
- Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường Đại học Hồng Đức, ban hành theo Quyết định số 937/QĐ-ĐHHD ngày 19/8/2010 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức.
- Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Website trường Đại học Hồng Đức, ban hành theo Quyết định số 41/QĐ-ĐHHD ngày 21/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

2. Từ viết tắt

- BBT: Ban Biên tập Website Nhà trường.
- UV: Ủy viên trực.
- PDTB: Phiếu duyệt tin, bài.
- CTV: Cộng tác viên.
- PĐNĐTĐ: Phiếu đề nghị đăng tin, bài.
- TT – TV: Thông tin – Thư viện.
- “Quy định”: “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Đại học Hồng Đức”.





III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Trách nhiệm	ĐV/CN phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu, sản phẩm cần có
	Bước 1: Chuẩn bị tin: - Thu thập thông tin. - Viết tin, bài hoặc tiếp nhận tin bài của CTV.	Thư ký BBT	CTV	Trong năm học	Tin, bài của Thư ký hoặc tin bài của CTV qua email
	Bước 2: Biên tập tin, bài: - Chuyển tin, bài (đã viết hoặc biên tập) về hộp thư điện tử của Trưởng BBT, UV trực, thành viên BBT được phân công. - Biên tập (chỉnh sửa) tin bài.	Trưởng BBT	Thành viên BBT được phân công, UV trực	Thời gian không quá 1 ngày	Tin, bài đề nghị duyệt trên email Thư ký
	Bước 3: Duyệt tin, bài: - Duyệt nội dung tin, bài. - Chuyển tin, bài về hộp thư điện tử của Thư ký BBT.	Trưởng BBT	Thành viên BBT được phân công, UV trực	Sau khi được duyệt	Tin, bài đã duyệt trên email Thư ký BBT; BM01 - QT02 -TTTTTV - Phiếu DTB
	Bước 4: Đăng tin, bài Đăng tin, bài theo chỉ đạo BBT hoặc bài đã được kiểm duyệt (gửi qua Email) theo quy định.	Thư ký BBT	Quản trị viên Website	Sau khi BBT duyệt	 BM02 - QT02 -TTTTTV - Phiếu ĐNB Tin, bài trên website
	Bước 5: Lưu hồ sơ	TT TT-TV	Thư ký BBT	24 tháng	

Handwritten signature

IV. BIỂU MẪU VÀ CÁC SẢN PHẨM

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu đính file
1	Phiếu duyệt tin, bài	BM01- QT02/TTTTTV/ PDTB	24 tháng	TT TT -TV	 BM01 - QT02 -TTTTTV - Phiếu DTB
2	Phiếu đề nghị đăng tin bài	BM02- QT02/TTTTTV/PĐ NĐTĐ	24 tháng	TT TT -TV	 BM02 - QT02 -TTTTTV - Phiếu ĐNĐ
3	Tin, bài viết của Thư ký, CTV	Không mã hóa	24 tháng	TT TT -TV	
4	Tin, bài đề nghị duyệt trên email	Không mã hóa	24 tháng	TT TT -TV	
5	Tin, bài đã duyệt trên email	Không mã hóa	24 tháng	TT TT -TV	
6	Tin bài đăng trên website	Không mã hóa	24 tháng	TT TT -TV	



Q. HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Nam

PHIẾU DUYỆT TIN, BÀI
(Dành cho Ban Biên tập)

TL. KIỂM SOÁT

Tiêu đề tin (bài):

Nội dung trích yếu (thuộc lĩnh vực nào? phản ánh về vấn đề gì? tại đâu?):

.....
.....
.....

Thể loại (tin thời sự, phóng sự, xã luận,

Nguồn cung cấp:

Tên file tin, bài:

Tên file minh họa (biểu số liệu, hình ảnh, video, dữ liệu,...):

Các file tin, bài, minh họa gửi qua email hay ghi trong vật liệu lưu trữ (đĩa CD, DVD, thẻ nhớ, chất liệu khác):

Tác giả:; Đơn vị:

Số ĐT:

Đề nghị duyệt tin, bài đăng lên các mục tin:

STT	Mục tin	Chọn mục đăng
1.	Tuyên sinh	
2.	Đào tạo	
3.	Hành chính – Tổ chức – sự kiện	
4.	Khoa học công nghệ	
5.	Hợp tác quốc tế	
6.	Học sinh sinh viên	
7.	Văn bản	
8.

Thành viên Ban Biên tập duyệt tin, bài đăng lên các mục tin:

STT	Mục tin	Chọn mục đăng
1.	Tuyên sinh	
2.	Đào tạo	
3.	Hành chính – Tổ chức – sự kiện	
4.	Khoa học công nghệ	
5.	Hợp tác quốc tế	
6.	Học sinh sinh viên	
7.	Văn bản	
8.

Thanh Hóa, ngày..... Tháng.....năm 20....

THƯ KÝ

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI

(Các đơn vị, cá nhân)



Tiêu đề tin (bài):

Nội dung trích yếu (thuộc lĩnh vực nào? phản ánh về vấn đề gì? tại đâu?...):

.....

Thể loại (tin thời sự, phóng sự, xã luận, ...):

Nguồn cung cấp:

Tên file tin, bài:

Tên file minh họa (biểu số liệu, hình ảnh, video, dữ liệu,...):

Các file tin, bài, minh họa gửi qua email hay ghi trong vật liệu lưu trữ (đĩa CD, DVD, thẻ nhớ, chất liệu khác):

Tác giả:; Đơn vị:

Địa chỉ:; Số ĐT:

Đề nghị đăng lên các mục tin:

STT	Mục tin	Chọn mục đăng
1.	Tuyển sinh	
2.	Đào tạo	
3.	Hành chính – Tổ chức – sự kiện	
4.	Khoa học công nghệ	
5.	Hợp tác quốc tế	
6.	Học sinh sinh viên	
7.	Văn bản	
8.

Ghi chú:

- Tin, bài sử dụng bộ mã tiếng Việt là Unicode, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman

- Thẻ thức trình bày (văn bản): lề trái: rộng 3cm; các lề trên, dưới, phải: rộng 2 cm

- Bố cục tin, bài:

1. Tiêu đề tin (bài):

2. Trích yếu nội dung tin (bài):

3. Nội dung tin (bài):

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN

(Họ tên, chữ ký)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

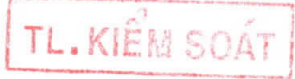
(Ký tên)

TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC
TRUNG TÂM TT – TV

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

ĐỀ NGHỊ



Về việc mua tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập

- Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - Phòng Quản lý Đào tạo

Căn cứ vào kế hoạch kinh phí năm học đã được Nhà trường phê duyệt. Trung tâm Thông tin – Thư viện lập danh mục mua tài liệu để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của khoa

1. Mục đích: Phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.
2. Nội dung: mua tài liệu
3. Thời gian thực hiện:
4. Giải trình kinh phí
- Số tiền bằng chữ:.....*
- (Có danh mục cụ thể kèm theo)*
5. Tổ chức thực hiện: Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng QLĐT, Phòng KH - TC duyệt đặt mua.

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

Xác định và đánh dấu x vào 1 trong 2 ô sau đây:

- Đã có kế hoạch trong năm học
- Chưa có kế hoạch (phát sinh)

Ý kiến của phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

Ý kiến phòng chuyên môn

.....

.....

.....

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến phòng Kế hoạch - Tài chính

.....

.....

.....

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Giám hiệu duyệt (ký duyệt)

.....

.....

.....

.....

ats