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

Số: 1132 /QĐ-ĐHHĐ

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

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung "Đăng tải thông tin trên website Trường Đại học Hồng Đức" theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHHĐ ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập các Tiểu ban đánh giá quy trình dùng chung ISO tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định của các Tiểu ban;

Xét đề nghị của Trực Ban ISO 9001: 2015 Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bổ sung 01 Quy trình dùng chung ***"Đăng tải thông tin trên website Trường Đại học Hồng Đức"*** theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức, đoàn thể cấp trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC-QT.

HIỆU TRƯỞNG

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

Bùi Văn Dũng

QT01/TTCNTT&TT/ĐT Phát hành toàn trường

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 5 năm 2022

QUY TRÌNH
Đăng tải thông tin trên website Trường Đại học Hồng Đức

(Kèm theo Quyết định số 1132/QĐ-ĐHHĐ, ngày 27 tháng 5 năm 2022 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;

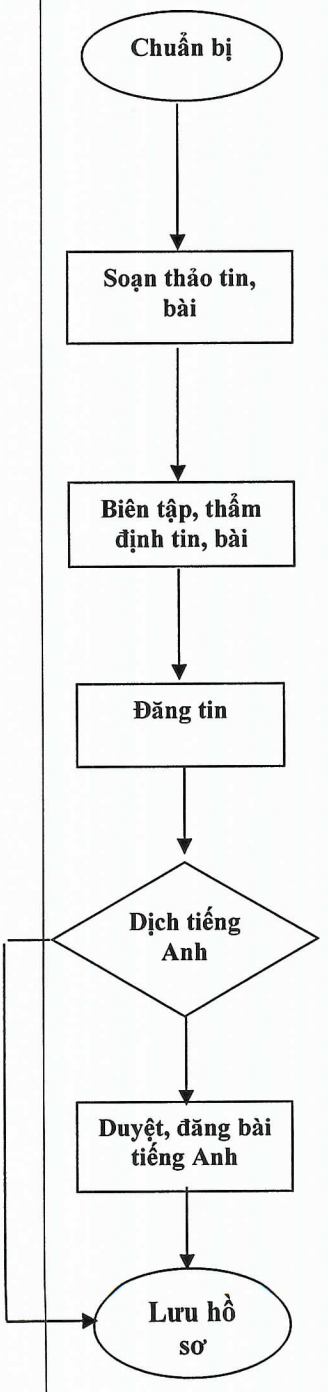
- Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm.

- Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Website trường Đại học Hồng Đức, ban hành theo Quyết định số 41/QĐ-ĐHHĐ ngày 21/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

2. Từ viết tắt

- BBT: Ban Biên tập Website Nhà trường.
- UVT: Ủy viên trực.
- CTV: Cộng tác viên.
- TT CNTT&TT: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.
- KH: Kế hoạch.
- Thư ký (TA): Thư ký trang website Tiếng Anh.

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, bài** - Chuẩn bị nội dung sẽ viết bài, đăng tin. - Thu thập nội dung sự kiện cần đăng tin, bài.	Thư ký BBT	Thành viên BBT	Thường xuyên	BM01-QT01/TTCNTT&TT/ĐT
	Bước 2: Soạn thảo tin, bài - Soạn thảo nội dung tin, bài hoặc tiếp nhận từ CTV - Thu thập hình ảnh, video, dữ liệu liên quan đến tin, bài.	Thư ký BBT	Cộng tác viên	Theo kế hoạch	BM02-QT01/TTCNTT&TT/ĐT
	Bước 3: Biên tập, thẩm định tin, bài - Cập nhật tin, bài vào website (trạng thái chờ duyệt)	Thành viên BTT được phân công		Trong cùng buổi diễn ra sự kiện	
	Bước 4: Duyệt đăng tin bài - Duyệt tin, bài. - Xuất bản tin bài lên website	UV trực	Thư ký BBT	Ngay sau khi tin, bài được cập nhật	
	Bước 5: Dịch sang Tiếng Anh (theo KH hoặc theo chỉ đạo)	Thư ký (TA) BBT	Thư ký BBT	02 ngày làm việc	BM03-QT01/TTCNTT&TT/ĐT
	Bước 6: Duyệt, đăng bài Tiếng Anh - Duyệt tin, bài. - Xuất bản tin bài lên website	Thành viên BTT phụ trách		Ngay sau khi tin, bài được cập nhật	
	Bước 7: Lưu hồ sơ	TT CNTT&TT	Thư ký BBT	24 tháng	

IV. BIỂU MẪU VÀ CÁC SẢN PHẨM

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu đính file
1	Danh sách đăng tin, bài	BM01-QT01/TTCNTT&TT/ĐT	24 tháng	TT CNTT&TT	BM01_TTCN TT-TT_ĐT Danh sach tin.doc
2	Tin, bài	BM02-QT01/TTCNTT&TT/ĐT	24 tháng	TT CNTT&TT	BM02_TTCN TT-TT_ĐT bai tieng Viet.doc
3	Bài Tiếng Anh	BM03-QT01/TTCNTT&TT/ĐT	24 tháng	TT CNTT&TT	BM03_TTCN TT-TT_ĐT bai tieng Anh.doc

HIỆU TRƯỞNG

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

Bùi Văn Dũng

BM01 – QT01/TTCNNTT&TT/ĐT

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

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

DANH SÁCH ĐĂNG TIN TRÊN WEBSITE NHÀ TRƯỜNG

(Tuần…….. năm học 20… - 20…..)

TT	Sự kiện	Trích yếu nội dung	Chuyên mục	Bài tiếng Anh	Thành viên BBT phụ trách	Ký duyệt	Đăng bài
1.							
2.							
3.							
4.							

Thanh Hóa, ngày…… tháng……năm 20….

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP **ỦY VIÊN TRỰC** **THƯ KÝ**

Mẫu tin bài đăng website

Tiêu đề bài viết: ……
Từ khóa: ……

Ảnh đại diện bài viết

Tóm tắt bài viết:
……
……
……
……
……
……

Nội dung bài viết
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Nguồn: ……

Mẫu tin bài đăng website Tiếng Anh

Tilte: ……
Key word: ……

Image

Abtract:
……
……
……
……
……
……

Content:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Source: ……