

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2024

Số: 431/QĐ-ĐHSPTDTHN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình biên tập và đăng phát thông tin trên
Trang thông tin điện tử nội bộ Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử, hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT, ngày 27/7/2018 của 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;

Căn cứ Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Quyết định số 1125/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trang Thông tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Quyết định số 1126/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 08/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội và sử dụng thư điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Căn cứ Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình biên tập và đăng phát thông tin trên Trang thông tin điện tử nội bộ Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các đơn vị thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT (để chỉ đạo);
- Lưu VT.




**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**



**QUY TRÌNH
BIÊN TẬP VÀ PHÁT HÀNH THÔNG TIN
TRÊN TRANG ĐIỆN TỬ NỘI BỘ
ISO 9001: 2015**

Mã số: QT-HCTH.04
Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 25/6/2024

	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI	Số hiệu: QT-HCTH.04
	QUY TRÌNH BIÊN TẬP VÀ PHÁT HÀNH THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ NỘI BỘ ISO 9001:2015	Lần ban hành: 01
Ngày ban hành 25/6/2024		Tổng số trang: 13

I. MỤC ĐÍCH

Quy định chế độ, trách nhiệm, các bước thu thập, biên tập và cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử nội bộ Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị đnh số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử, hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT, ngày 27/7/2018 của 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;

Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Quyết định số 1125/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trang Thông tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Quyết định số 1126/QĐ-ĐHSPTĐTTTHN ngày 08/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội và sử dụng thư điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Trang TTĐT Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội là phương tiện thông tin của Nhà trường với mục đích thông tin tuyên truyền và định hướng dư luận thông qua việc cung cấp thông tin về các hoạt động nhà trường; là đầu mối kết nối hoạt động cung cấp thông tin của cơ sở giáo dục đại học, hướng tới phục vụ triển khai hoạt động dịch vụ công và xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Nhà trường với người học và xã hội.

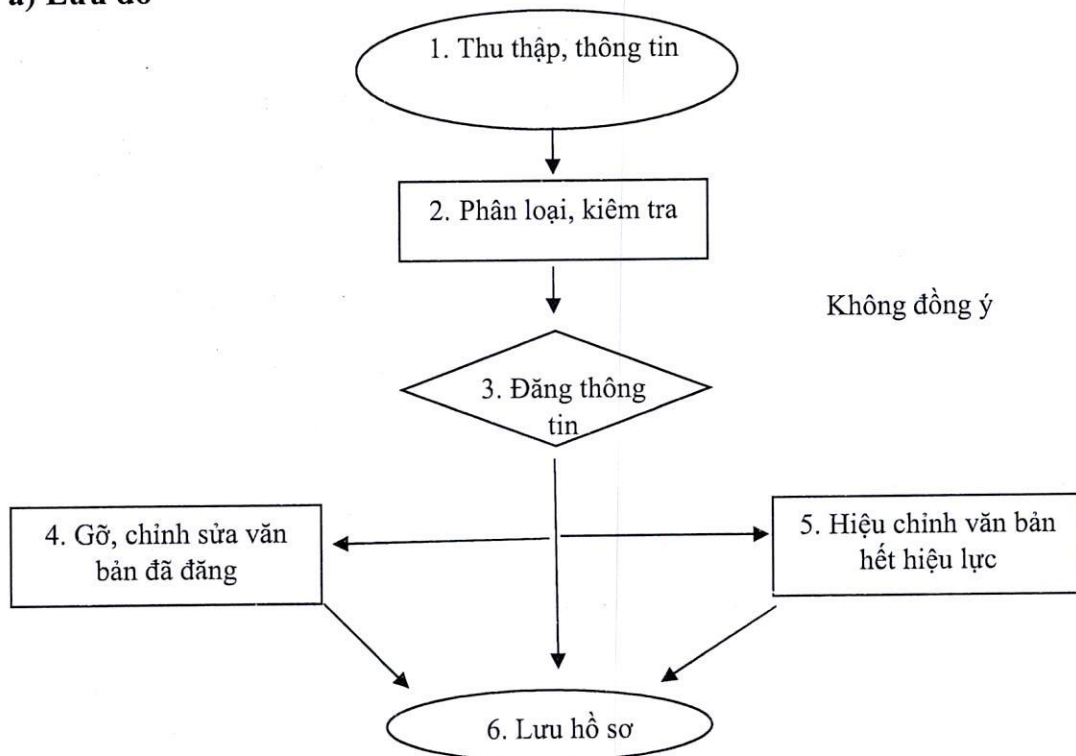
2. Chữ viết tắt

- TĐTT: Thể dục thể thao.
- HCTH: Hành chính - Tổng hợp
- TTĐT: Thông tin điện tử
- + BM: Biểu mẫu.
- + QT: Quy trình.
- + TTĐT: Thông tin điện tử.

V. NỘI DUNG

1. Đối với đăng, phát và gỡ văn bản/tin bài

a) Lưu đồ



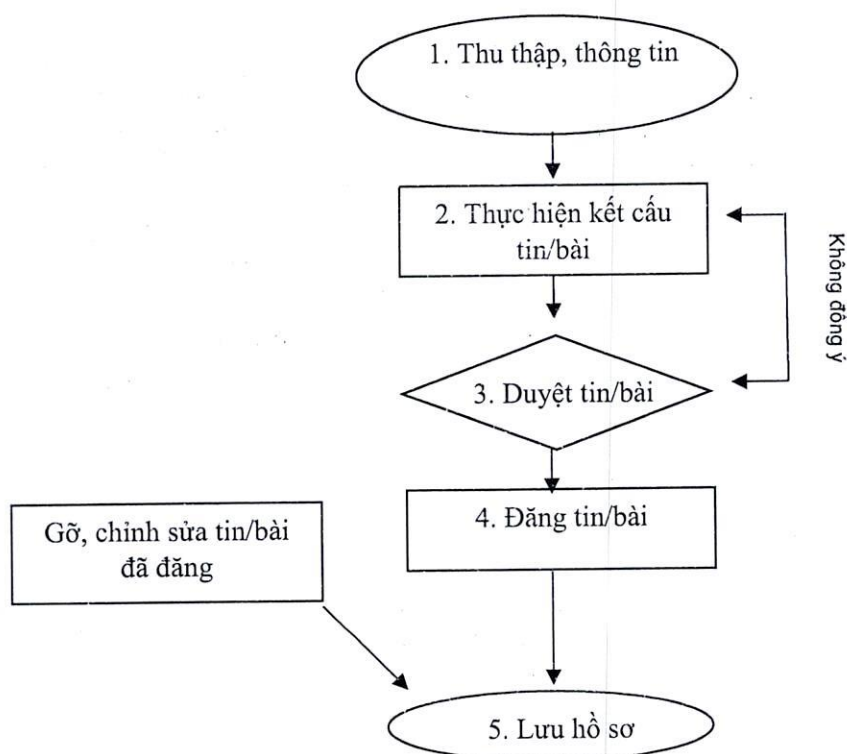
b) Diễn giải lưu đồ

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả công việc cụ thể	Biểu mẫu
Bước 1	Thu thập, thông tin	Biên tập viên	Hàng ngày, Biên tập viên thu thập thông tin từ các nguồn sau: Các văn bản hành chính do nhà trường ban hành; các văn bản từ các công thông tin của Nhà nước (luật, nghị định, thông tư) mà nhà trường căn cứ áp dụng ..	

Bước 2	Phân loại, kiểm tra		Các văn bản của Nhà trường sau khi được thu thập, Biên tập viên kiểm tra lại thể thức trình bày, phân loại văn bản: Văn bản nào có ghi tại nơi nhận: “Trang thông tin điện tử trường” hoặc “Website Trường” thì thực hiện đăng lên đúng danh mục đó. Đối với văn bản không ghi nơi nhận “Trang thông tin điện tử trường” hoặc “Website Trường”, nhưng đơn vị đề nghị đăng tải phải có Phiếu đề nghị đăng tải (BM.01-QT.HCTH.04) có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị.	BM.01-QT.HCTH.04
Bước 3	Đăng thông tin	Biên tập viên	Đăng vào danh mục văn bản	
Bước 4	Gỡ, chỉnh sửa văn bản đã đăng	Biên tập viên	Các văn bản vì lý do nào đó mà đơn vị phụ trách tham mưu ban hành cần gỡ, phải có Phiếu đề nghị gỡ (BM.02-QT.HCTH.04) có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị. Căn cứ nội dung đề nghị gỡ, BTV có trách nhiệm gỡ và ghi vào nhật ký quản lý để báo cáo Trường Ban Biên tập	
Bước 5	Hiệu chỉnh văn bản hết hiệu lực		Hàng tháng BTV tiến hành kiểm tra các văn bản đã đăng để xem xét đối với văn bản nào đã được thay thế, hết hiệu lực để đánh dấu “văn bản hết hiệu lực”.	
Bước 6	Lưu trữ		- Đưa tin/bài vào tổng mục để theo dõi	

2. Đối với đăng, phát và gỡ tin bài/ảnh

a) Lưu đồ



b) Diễn giải lưu đồ đối với đăng, phát và gỡ tin bài/ảnh

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả công việc cụ thể	Biểu mẫu
Bước 1	Thu thập, đăng thông tin	Biên tập viên	Hàng ngày, Biên tập viên thu thập thông tin từ các nguồn sau: Các cuộc họp của Lãnh đạo Trường, hội nghị, sự kiện... diễn ra trong nhà trường. Thu thập thông tin trực tiếp từ các đơn vị/các hoạt động diễn ra trong nhà trường. Các hoạt động Nhà trường tham gia bên ngoài trường. Các đề cương tuyên truyền theo chủ đề của các Cổng thông tin Nhà nước....	
Bước 2		Biên tập viên	Căn cứ thông tin thu thập được BTV tiến hành: - Xác định mục đăng cho thông tin. - Đối với tin bài, ảnh: - Biên tập, chỉnh sửa hình thức, kết cấu tin, bài theo quy định; - Sàng lọc, chọn ảnh và chỉnh sửa ảnh (nếu có) đảm bảo đúng kích cỡ, độ phân giải, ghi chú ảnh ngắn gọn, dễ hiểu; - Định dạng kết cấu maket kèm theo Phiếu biên tập tin bài (BM-04-03) trình Trường BBT duyệt. Trường hợp Trường BBT đi công tác có thể gửi qua Email, hoặc điện thoại, nhưng sau đó BTV phải hoàn tất thủ tục trình ký để lưu theo quy định.	BM.03- QT.HCTH. 04
		Trưởng Ban Biên tập	Trưởng BBT duyệt hoặc chỉnh sửa nội dung (nếu có) trực tiếp trên Phiếu biên tập tin bài; nếu thấy tin bài có nội dung chưa đạt yêu cầu thì loại bỏ hoặc chuyển trả lại cho Biên tập viên để chỉnh sửa lại nội dung (quay lại thực hiện từ bước 2. Nếu nội dung tin bài đã đúng quy định thì Trưởng BBT ký duyệt cho đăng.	
Bước 3		Biên tập viên	BTV tiến hành đăng theo đúng chuyên mục và tiến hành: - Lưu phiếu biên tập tin bài - Đưa tin/bài vào tổng mục để theo dõi	
Bước 4	Gỡ, hình sửa tin bài đã đăng	Biên tập viên	Các tin/bài/ảnh vì lý do nào đó mà đơn vị chức năng cần gỡ, phải có phiếu đề nghị gỡ có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị. Căn cứ nội dung đề nghị gỡ, BTV có trách nhiệm gỡ và ghi vào nhật ký quản lý để báo cáo Trường Ban Biên tập	

3. Đối với tin bài từ cộng tác viên của Trang TTĐT

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả công việc cụ thể	Biểu mẫu
Bước 1	Thu thập thông tin	Biên tập viên	Hàng ngày BTV kiểm tra thông tin của các đơn vị gửi yêu cầu đăng tin qua email	
Bước 2	Biên tập	Biên tập viên	<p>Phân loại thông tin gồm: Văn bản và tin bài.</p> <p>- Đối với văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra thông tin có hợp lệ hay không (nếu không hợp lệ, phản hồi ngay đơn vị/cá nhân gửi); + Kiểm soát chính tả (nếu là văn bản word/ lịch tuần); + Xác định mục đăng cho thông tin. <p>- Đối với tin bài, ảnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xác minh thông tin; biên tập, chỉnh sửa hình thức, kết cấu tin, bài, chính tả theo quy định; + Sàng lọc, chọn ảnh và chỉnh sửa ảnh (nếu có) đảm bảo đúng kích cỡ, độ phân giải, ghi chú ảnh ngắn gọn, dễ hiểu; + Định dạng kết cấu maket, in thành văn bản trình Trưởng BBT duyệt. Trường hợp Trưởng BBT đi công tác có thể gửi qua Email, hoặc điện thoại, nhưng sau đó BTV phải hoàn tất thủ tục trình ký. 	
Bước 3	Duyệt tin bài	Trưởng Ban Biên tập	Trưởng BBT duyệt hoặc chỉnh sửa nội dung (nếu có) trực tiếp trên Phiếu biên tập tin bài; nếu thấy tin bài có nội dung chưa đạt yêu cầu thì loại bỏ hoặc chuyển trả lại cho Biên tập viên để chỉnh sửa lại nội dung (quay lại thực hiện từ bước 2. Nếu nội dung tin bài đã đúng quy định thì Trưởng BBT ký duyệt cho đăng.	
Bước 4	Lưu hồ sơ	Biên tập viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng lên chuyên mục và thông báo qua email cho đơn vị/cá nhân gửi thông tin, yêu cầu kiểm tra lại thông tin đăng trên website; - Lưu phiếu biên tập tin bài - Đưa tin/bài vào tổng mục để theo dõi 	

VI. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Ký mã hiệu
1	Phiếu đề nghị đăng tin bài	BM.01-QT.HCTH.04
2	Phiếu đề nghị đăng gỡ tin/ bài	BM.02-QT.HCTH.04
3	Phiếu biên tập tin bài	BM.03-QT.HCTH.04
4	Tổng mục tin bài	BM.04-QT.HCTH.04
5	Tổng mục văn bản đăng năm ...	BM.05-QT.HCTH.04
6	Tổng mục văn bản gỡ năm ...	BM.06-QT.HCTH.04
7	Tổng mục văn bản hết hiệu lực năm ...	BM.07-QT.HCTH.04

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)	Nơi lưu trữ
1	Phiếu biên tập tin bài	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
2	Tổng mục tin bài	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
3	Tổng mục văn bản	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
4	Phiếu đề nghị đăng tin bài	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
5	Phiếu đề nghị đăng gỡ tin/ bài	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
6	Tổng mục văn bản đăng	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
7	Tổng mục văn bản gỡ	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH
8	Tổng mục văn bản hết hiệu lực	Văn bản giấy	5 năm	Phòng HCTH

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG TIN BÀI/VĂN BẢN**

Họ và tên người đề nghị:
Đơn vị:
Đề nghị đăng tin bài trên Trang tin điện tử Trường Đại học sư phạm TĐTT Hà Nội
như sau:
Văn bản đề nghị đăng:
Số ký hiệu văn bản:
Trích yếu văn bản:
(2)
.....

Người đề nghị (3)
(Chữ ký)

Trưởng Ban biên tập (4)
(Chữ ký)

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
GỠ TIN BÀI/VĂN BẢN**

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị:

Đề nghị gỡ tin bài trên Trang tin điện tử Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội
như sau:

Văn bản đề nghị gỡ:

Số ký hiệu văn bản:

Trích yếu văn bản:

Lý do:

(2)

.....

Lý do:

Người đề nghị (3)
(Chữ ký)

Trưởng Ban biên tập (4)
(Chữ ký)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

PHIẾU BIÊN TẬP TIN BÀI

Biên tập viên:

Ngày biên tập:

Nguồn tin: (1)

(2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiểm duyệt thông tin:

Biên tập viên (3)
(Chữ ký)

Duyệt đăng (4)
(Chữ ký)

- (1) Nguồn tin: Dự hội nghị, tự liên hệ, biên tập văn bản, Cộng tác viên...
- (2) Nội dung tin bài biên tập
- (3) Người thực hiện tin bài/biên tập
- (3) Ý kiến của Lãnh đạo BBT (duyet đăng hoặc không duyet đăng)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC NĂM ..

TT	Số hiệu văn bản	Tên văn bản	link

Người tổng hợp
(Chữ ký)

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP
(Chữ ký)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

TỔNG MỤC VĂN BẢN GỠ

TT	Số hiệu văn bản	Tên văn bản	Đơn vị/cá nhân đề nghị

Người tổng hợp
(Chữ ký)

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP
(Chữ ký)