

[DỰ THẢO]

## QUY ĐỊNH

**Quy trình đăng tải thông tin trên các phương tiện website page, zalo; youtube và khánh tiết của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /ĐHSPTDTTHN, ngày / /2019, của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội*

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định trình này được áp dụng thống nhất cho các đơn vị, cá nhân đang công tác, học tập tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

### 2. Mục đích

Việc xây dựng quy định quy trình này nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng nguyên tắc theo quy định của nhà nước về kiểm soát việc đăng phát thông tin; hướng dẫn thực hiện nội dung, quy trình đối với người trực tiếp làm công tác truyền thông Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

## CHƯƠNG II QUY ĐỊNH, QUY TRÌNH ĐĂNG, PHÁT THÔNG TIN

### 1. Quy trình đối với website

#### 1.1. Đối với thông tin từ các đơn vị đề nghị đăng tải

##### a) Bước 1:

- Hàng ngày chuyên viên chuyên trách Phòng Truyền thông kiểm tra thông tin của các đơn vị gửi yêu cầu đăng tin qua email lúc 8h00 và 14h00; 16h00
- Kiểm tra thông tin tiếp nhận.

##### b) Bước 2:

Phân loại thông tin gồm: Văn bản và tin bài.

- Đối với văn bản:
  - + 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.
- Đối với tin bài, ảnh:
  - + 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 phòng Truyền thông duyệt. Trường hợp Trưởng phòng Truyền thông đi công tác có thể gửi qua

Email, hoặc điện thoại, nhưng sau đó chuyên viên phải hoàn tất thủ tục trình ký, để lưu.

**c) Bước 3:**

- Đăng lên chuyên mục và thông báo qua email hoặc điện thoại cho đơn vị/cá nhân gửi thông tin, yêu cầu kiểm tra lại thông tin đăng trên website.
- Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.
- Báo cáo với Trưởng phòng Truyền thông các thông tin đã đăng (Báo cáo hàng tuần, tháng, năm).

**1.2. Đối với tin bài của đơn vị Phòng Truyền thông thực hiện**

**a) Bước 1:**

Triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch, hoặc nhận nhiệm vụ phân công của lãnh đạo phòng để tiếp cận sự kiện, đối tượng thông tin.

- Chuẩn bị các phương tiện: máy ảnh/máy ghi âm/camera, nội dung phỏng vấn, thu thập thông tin...

**b) Bước 2:**

Thâm nhập thực tế sự kiện, đối tượng thông tin để thực hiện tác nghiệp khai thác, phỏng vấn, thu thập, ghi chép/chụp ảnh/ghi âm/quay camera để có thông tin

**c) Bước 3:**

- Căn cứ vào nội dung, mục đích để thực hiện thành các thể loại tin dưới các dạng như: tin vắn, tin ngắn, tin sâu, tin tường thuật và tin công báo.

- Định dạng kết cấu tin bài, in thành văn bản trình Trưởng phòng Truyền thông duyệt. Trường hợp Trưởng phòng Truyền thông đi công tác có thể trình duyệt qua Email, hoặc điện thoại, nhưng sau đó chuyên viên phải hoàn trình thủ tục trình ký để lưu.

- Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.

- Báo cáo với Trưởng phòng Truyền thông các thông tin đã đăng (Báo cáo tuần/tháng/năm).

**1.3. Đối với việc gỡ thông tin**

- Thông tin đã đăng nếu đơn vị/cá nhân muốn gỡ phải có văn bản về lý do gỡ

- Chuyên viên Phòng Truyền thông nhận thông tin đề nghị gỡ tin bài, báo cáo với Trưởng phòng về lý do gỡ.

- Trưởng Phòng Truyền thông ký xác nhận đồng ý gỡ tin bài

- Chuyên viên thực hiện gỡ thông tin và ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày; tổng hợp tuần/tháng/năm báo cáo với Trưởng Phòng các thông tin đã gỡ.

**2. Quy trình đối với truyền thanh nội bộ**

**2.1. Đối với tin, bài của đơn vị Phòng Truyền thông**

**a) Bước 1:**

- Chuyên viên Phòng Truyền thông xác định chủ đề tuyên truyền, hoặc văn bản hướng dẫn để triển khai nhận nhiệm vụ theo kế hoạch, hoặc nhận nhiệm vụ phân công để tiếp cận sự kiện, đối tượng thông tin.

- Chuẩn bị các phương tiện: máy ảnh/máy ghi âm, nội dung phỏng vấn, thu thập thông tin...

**b) Bước 2:**

- Thâm nhập thực tế sự kiện, đối tượng thông tin để thực hiện tác nghiệp khai thác, phỏng vấn, thu thập, ghi chép, ghi âm để có thông tin

### **c) Bước 3:**

- Căn cứ vào nội dung, mục đích và để thực hiện thành các thể loại tin dưới các dạng như: tin văn, tin ngắn, tin sâu, tin tường thuật và tin công báo, hoặc bài chính luận...

- Định dạng kết cấu tin bài, in thành văn bản trình Trưởng phòng Truyền thông duyệt. Trường hợp Trưởng phòng Truyền thông đi công tác có thể trình duyệt qua Email, hoặc điện thoại, nhưng sau đó chuyên viên phải hoàn tất thủ tục trình ký để lưu.

### **d) Bước 4:**

Chuyển nội dung cho phát thanh viên (Tổ phát thanh) ghi âm (hoặc đọc trực tiếp trên hệ thống truyền thanh nội bộ).

- Tổ chức phát (đọc) trên hệ thống truyền thanh nội bộ của trường.

- Lưu nội dung đã phát và ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.

- Tổng hợp, hàng tuần/tháng/ năm báo cáo với Trưởng phòng các thông tin đã đăng.

### **2.2. Đối với tin bài của các đơn vị/cá nhân/cộng tác viên gửi**

- Nhận tin/bài trực tiếp, hoặc qua Email

- Xác minh nội dung thông tin, tác giả cung cấp; phân loại theo chủ đề, biên tập theo trình tự như bước 3 và bước 4 tại mục II của Quy trình này

### **2.3. Đối với nội dung thông tin thông báo**

- Nhận thông tin từ các đơn vị/cá nhân

- Xác minh nội dung thông tin; Ghi vào sổ đăng ký theo dõi thông báo

- Tổ chức cho phát thanh viên (tổ phát thanh) đọc trên hệ thống

- Tuyệt đối không thông báo những thông tin quảng cáo, thông tin vật

- Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.

- Tổng hợp, hàng tuần/tháng/ năm báo cáo với Trưởng phòng các thông tin đã phát.

## **3. Quy trình đối với page và Jotube, zalo**

### **3.1. Việc kiểm tra và nhận thông tin phản hồi của bạn đọc**

#### **a) Bước 1:**

- Hàng ngày chuyên viên phụ trách kiểm tra thông tin trên page; youtube để gỡ bỏ những thông tin, bình luận xấu; trả lời tin nhắn vào thời gian lúc 8h00 và 14h00; 16h00.

- Kiểm tra thông tin tiếp nhận có hợp lệ hay không (theo quy định)

#### **b) Bước 2:**

Phân loại thông tin gồm: Văn bản và tin bài

- Đối với văn bản

+ Kiểm tra thông tin có hợp lệ hay không (nếu không hợp lệ, phản hồi ngay tới đơn vị/cá nhân gửi.

+ Kiểm soát chính tả (nếu là văn bản word/).

- Đối với tin bài, ảnh:

+ 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).

+ Viết tin bài dưới dạng SEO, xin ý kiến duyệt của Trưởng phòng qua Email.

- Đối với video:
  - + Xác minh thông tin; biên tập, chỉnh sửa hình thức, kết cấu (nếu thấy cần thiết)
  - + Viết tiêu đề xin ý kiến Trưởng phòng duyệt qua Email.
  - + Đăng lên page, youtube, zalo (sau khi được duyệt) và thông báo qua email cho đơn vị/cá nhân gửi thông tin.
  - + Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.
  - + Báo cáo với Trưởng phòng Truyền thông các thông tin đã đăng (Báo cáo tuần/tháng/ năm)
- Đối với tin ảnh
  - + Xác minh nguồn ảnh; chọn lọc ảnh ảnh có độ sắc nét tốt, đảm bảo không trùng lặp
  - + Viết tiêu đề xin ý kiến duyệt của Trưởng phòng qua Email.
  - + Đăng lên page và thông báo qua email cho đơn vị/cá nhân gửi thông tin,
  - + Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.
  - + Tổng hợp, hàng tuần/tháng/ năm báo cáo với Trưởng các thông tin đã đăng

### **3.2. Đối với tin, bài, video của đơn vị thực hiện**

#### **a) Bước 1:**

Triển khai nhận nhiệm vụ theo kế hoạch, hoặc nhận nhiệm vụ phân công để tiếp cận sự kiện, đối tượng thông tin

- Chuẩn bị các phương tiện: máy ảnh/máy ghi âm/camera, nội dung phỏng vấn, thu thập thông tin...

#### **b) Bước 2:**

Thâm nhập thực tế sự kiện, đối tượng thông tin thực hiện tác nghiệp khai thác, phỏng vấn, thu thập, ghi chép/chụp ảnh/ghi âm/quay camera

#### **c) Bước 3:**

Thực hiện biên tập, dựng video, viết tin dưới dạng SEO xin ý kiến duyệt Trưởng phòng qua Email.

- Đăng lên page và Youtube
- Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.
- Tổng hợp, hàng tuần/tháng/ năm báo cáo với Trưởng phòng các thông tin đã đăng.

### **4. Quy trình đối với trang trí, khánh tiết**

#### **4.1. Đối với khánh tiết**

##### **a) Bước 1:**

- Chuyên viên chuyên trách phòng Truyền thông tiếp nhận nhiệm vụ theo kế hoạch và sự phân công trực tiếp của lãnh đạo phòng;
- Xác định nội dung sự kiện khánh tiết
- Làm tờ trình xin chủ trương kèm theo các nội dung (duyet dự trù kinh phí; tit chữ của sự kiện; thiết kế chỗ ngồi đại biểu bằng bản vẽ mô tả)

##### **b) Bước 2:**

- Sau khi được lãnh đạo duyệt tiến hành triển khai theo đúng nội dung đã trình.

##### **c) Bước 3:**

- Thu dọn toàn bộ dụng cụ, trang thiết bị khánh tiết sau khi tổ chức sự kiện 01 ngày (hoặc hạ tít chữ ngay sau khi kết thúc sự kiện trong trường hợp có kế hoạch tổ chức sự kiện tiếp theo).
- Ghi vào sổ nhật ký cá nhân hàng ngày.
- Làm tờ trình thanh toán kinh phí theo quy định và báo cáo với lãnh đạo phòng.
- Tổng hợp, hàng tuần/tháng/ năm báo cáo với Trưởng phòng các nội dung nhiệm vụ.

### **Chương III**

## **NHỮNG ĐIỀU CẤM TRONG VIỆC ĐĂNG, PHÁT THÔNG TIN**

1. Đăng, phát thông tin chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có nội dung:
  - a) Xuyên tạc, phỉ báng, phủ nhận chính quyền nhân dân;
  - b) Bịa đặt, gây hoang mang trong Nhân dân;
  - c) Gây chiến tranh tâm lý.
2. Đăng, phát thông tin có nội dung:
  - a) Gây chia rẽ giữa các tầng lớp nhân dân, giữa Nhân dân với chính quyền nhân dân, với lực lượng vũ trang nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
  - b) Gây hận thù, kỳ thị, chia rẽ, ly khai dân tộc, xâm phạm quyền bình đẳng trong cộng đồng các dân tộc Việt Nam;
  - c) Gây chia rẽ người theo tôn giáo với người không theo tôn giáo, giữa người theo các tôn giáo khác nhau, chia rẽ các tín đồ tôn giáo với chính quyền nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; xúc phạm niềm tin tín ngưỡng, tôn giáo;
  - d) Phá hoại việc thực hiện chính sách đoàn kết quốc tế.
3. Đăng, phát thông tin có nội dung kích động chiến tranh nhằm chống lại độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
4. Xuyên tạc lịch sử; phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, anh hùng dân tộc.
5. Tiết lộ thông tin thuộc danh Mục bí mật nhà nước, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.
6. Thông tin cổ súy các hủ tục, mê tín, dị đoan; thông tin về những chuyện thần bí gây hoang mang trong xã hội, ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội và sức khỏe của cộng đồng.
7. Kích động bạo lực; tuyên truyền lối sống đồi trụy; miêu tả tỉ mỉ những hành động dâm ô, hành vi tội ác; thông tin không phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam.
8. Thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân; quy kết tội danh khi chưa có bản án của Tòa án.
9. Thông tin ảnh hưởng đến sự phát triển bình thường về thể chất và tinh thần của trẻ em.

10. In, phát hành, truyền dẫn, phát sóng sản phẩm báo chí, tác phẩm báo chí, nội dung thông tin trong tác phẩm báo chí đã bị đình chỉ phát hành, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, gỡ bỏ, tiêu hủy hoặc nội dung thông tin mà cơ quan báo chí đã có cải chính.

11. Cản trở việc in, phát hành, truyền dẫn, phát sóng sản phẩm báo chí, sản phẩm thông tin có tính chất báo chí hợp pháp tới công chúng.

12. Đe dọa, uy hiếp tính mạng, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của nhà báo, phóng viên; phá hủy, thu giữ phương tiện, tài liệu, cản trở nhà báo, phóng viên hoạt động nghề nghiệp đúng pháp luật.

13. Đăng, phát trên sản phẩm thông tin có tính chất báo chí thông tin quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 của Điều 9, Luật Báo chí.

14. Không thực hiện theo quy trình, quy định này.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

##### **1. Tổ chức thực hiện**

- Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

- Trưởng phòng Truyền thông chịu trách nhiệm quản lý theo đúng quy trình và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin trước Nhà trường theo quy định hiện hành.

##### **2. Hiệu lực thi hành**

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy chưa hợp lý Nhà trường sẽ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Duy Quyết**