

Số: 24/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Ban Thông tin – Truyền thông
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTĐ ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CDYKHN ngày 25/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội về việc thành lập Ban Thông tin – Truyền thông năm 2022

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động Ban Thông tin – Truyền thông*” Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong Trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh viên trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này. /

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị ;
- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TCHC.



Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2022

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG BAN THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG

(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-CDYKHN ngày 25 tháng 03 năm 2022 về việc ban hành Quy chế hoạt động Ban Thông tin - Truyền thông trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

- Quy chế này quy định cụ thể về việc tổ chức quản lý, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự phối hợp của các đơn vị, bộ phận, tổ chức, cá nhân trong hoạt động thông tin, truyền thông của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, bộ phận, tổ chức, cá nhân trực thuộc Nhà trường và các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ngoài Nhà trường liên quan đến hoạt động thông tin- truyền thông của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ.

1. Chức năng: Ban Thông tin - Truyền thông có chức năng thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thông tin, truyền thông của Nhà trường, tổ chức, quản lý, duy trì các công cụ hỗ trợ, thông tin, hình ảnh liên quan đến hoạt động thông tin, truyền thông, quảng bá thương hiệu nhà trường bằng thông tin, hình ảnh lên các phương tiện thông tin đại chúng như Website, Facebook, báo, đài, truyền hình khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

- Tìm kiếm, thu nhận, biên tập thông tin, hình ảnh từ các đơn vị, bộ phận Nhà trường đăng tải lên trang Website, Facebook.

- Cung cấp thông tin, hình ảnh ra bên ngoài cho các cơ quan truyền thông khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Tổ chức, quản lý, duy trì các công cụ hỗ trợ, thông tin, hình ảnh liên quan đến hoạt động thông tin, truyền thông.

- Xây dựng kế hoạch, tổng kết kế hoạch và thực hiện chức năng báo cáo kết quả hoạt động thông tin, truyền thông định kỳ, đột xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

- Ban Thông tin - Truyền thông gồm: 01 phụ trách ban, 01 biên tập viên, 05 cộng tác viên ở các đơn vị, phòng, khoa, ban, tổ chức đoàn thể, 03 sinh viên (cộng tác viên).

- Ban Thông tin - Truyền thông trực thuộc Ban giám hiệu.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Thông tin - Truyền thông.

1. Phụ trách Ban:

- Thực hiện chức năng thường trực, tham mưu cho Hiệu trưởng. Là đầu mối quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, truyền thông của Nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban. Quản lý, giám sát, tổng hợp các hoạt động của Ban định kỳ hoặc đột xuất.

- Duyệt tin bài, ảnh từ các biên tập viên. Cung cấp thông tin, hình ảnh ra ngoài cho các cơ quan truyền thông như báo, đài, truyền hình ... khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch, tổng kết kế hoạch và báo cáo tổng kết kế hoạch hoạt động của Ban định kỳ hoặc đột xuất.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban.

2. Biên tập viên:

- Phối hợp với các cộng tác viên ở các đơn vị, bộ phận trong việc tiếp nhận thông tin, hình ảnh để biên tập tin, bài, ảnh đăng tải lên Website.

- Chủ động tìm kiếm, thu thập thông tin, hình ảnh các hoạt động của Nhà trường để biên tập, đưa tin.

- Có quyền chỉnh sửa, biên tập lại các tin, bài, ảnh từ các cộng tác viên cung cấp.

- Theo dõi, đôn đốc các cộng tác viên trong việc cung cấp thông tin, hình ảnh từ các đơn vị, bộ phận để kịp thời biên tập, đưa tin.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của phụ trách Ban.

- Chịu trách nhiệm trước Ban về các nhiệm vụ được phân công.

3. Cộng tác viên:

- Cung cấp thông tin, hình ảnh theo quy định (chương III, điều 5, điều 6) về các hoạt động ở đơn vị, bộ phận mình phụ trách cho các biên tập viên biên tập, đăng tin.

- Viết tin, bài, ảnh; phối hợp với phụ trách đơn vị, bộ phận mình trong việc triển khai hoạt động thông tin, truyền thông theo quy định.

- Là đầu mối phối hợp với các biên tập viên triển khai hoạt động thông tin, truyền thông thường xuyên hoặc đột xuất.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động thông tin, truyền thông của bộ phận mình phụ trách.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ TIN, BÀI, ẢNH ĐĂNG TRÊN WEBSITE

Điều 5: Quy định về Tin - Bài - Ảnh.

1. Yêu cầu về các tin, bài viết, hình ảnh.

- Nội dung tin, bài, hình ảnh gửi đăng lên trang Website của Nhà trường phải bảo đảm độ tin cậy, trung thực, có tính định hướng giáo dục cao, thực hiện nghiêm Quy chế bảo mật và Quy định pháp luật, không trái với thuần phong mỹ tục Việt Nam.

- Tin, bài viết, hình ảnh của các đơn vị, bộ phận gửi đăng lên trang Website phải được xác nhận thông tin bằng cách ký duyệt bởi người phụ trách đơn vị, bộ phận. Tin, bài viết, hình ảnh sau khi ký duyệt sẽ gửi bản giấy về Ban Thông tin - Truyền thông và bản mềm gửi vào địa chỉ Email: tstt.cdykhn@gmail.com để Ban Thông tin - Truyền thông biên tập, đưa tin.

2. Đối tượng tham gia viết tin, bài, hình ảnh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã và đang công tác tại Nhà trường và bệnh viện; các em sinh viên, cựu sinh viên, phụ huynh sinh viên,...

3. Nội dung về các tin, bài viết, hình ảnh.

- **Tin, bài viết, hình ảnh ở các đơn vị, bộ phận:** Các thông tin, kế hoạch, hoạt động diễn ra ở các đơn vị, bộ phận: Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Đào tạo, phòng QT - CT HSSV, phòng Kế toán, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên ...

- **Tin, bài viết, hình ảnh về hoạt động chuyên môn:** Giới thiệu phương pháp, kinh nghiệm giảng dạy, học tập một nội dung hay môn học trong chương trình đào tạo. Các nội dung hỗ trợ, đào sâu kiến thức cho giáo viên, sinh viên. Những buổi sinh hoạt chuyên môn, tọa đàm sinh viên hiệu quả, thiết thực...

- **Tin, bài viết, hình ảnh về người tốt việc tốt:** Tin, bài viết, hình ảnh về những cá nhân, tập thể có thành tích thực sự nổi bật trong đơn vị và Nhà trường.

- **Tin, bài viết, hình ảnh sưu tầm:** Các tin, bài là thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, ... có tính thời sự trong lĩnh vực khoa học, giáo dục có liên quan đến các lĩnh vực giáo dục, đào tạo của Nhà trường.

- **Tin, bài viết, hình ảnh về công tác nghiên cứu khoa học:** Các bài viết, công trình nghiên cứu khoa học có giá trị tham khảo, có tính ứng dụng thiết thực phục vụ cho hoạt động quản lý, giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Nhà trường.

4. Bố cục Tin - Bài - Ảnh

UC
ƯU
.OE
'KI
HÀ
7

- **Tiêu đề của tin, bài viết:** Viết tiêu đề ngắn gọn, xúc tích, bao quát được nội dung tin, bài viết.

- **Phần nội dung:**

+ **Mở bài:** Nêu thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung tin – bài là gì? Mục đích sự kiện, sự việc đó.

+ **Thân bài:** Nêu nội dung, diễn biến, kết quả sự kiện, sự việc triển khai.

+ **Kết luận:** Tổng hợp kết quả, ý nghĩa nội dung cốt lõi của tin, bài.

- **Chú thích cuối tin bài:** Là các thông tin của tác giả: họ và tên, đơn vị, bộ phận công tác; trích dẫn tin nguồn, tài liệu tham khảo (nếu có); ký xác nhận thông tin của phụ trách bộ phận.

5. Định dạng tin, bài viết

- Tin, bài gửi đăng Website phải định dạng trên khổ giấy A4, file Word.

- Căn lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm; font chữ Time NewRoman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,15line, sử dụng bảng mã Unicode để gõ tiếng Việt có dấu.

- Tin, bài phải có ít nhất 2 hình ảnh phù hợp với nội dung, đáp ứng yêu cầu về bố cục, ánh sáng, góc độ...và có phần chú thích cho ảnh minh họa.

Điều 6. Quy định về số lượng tin, bài viết.

1. Quy định mỗi đơn vị, bộ phận cung cấp tối thiểu 01 tin, bài viết/tháng, có kèm ít nhất 02 hình ảnh minh họa.

2. Ngoài quy định trên, các đơn vị, bộ phận khi tổ chức hoạt động có sự tham gia chỉ đạo của Ban giám hiệu hoặc của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận, tổ chức khác tham dự thì cung cấp thêm thông tin, hình ảnh về hoạt động đó cho ban biên tập.

3. Khuyến khích các cá nhân, tập thể thường xuyên tham gia viết tin, bài viết về các hoạt động của Nhà trường.

CHƯƠNG IV THỜI GIAN VÀ TẦN SUẤT CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 7: Thời gian cập nhật thông tin.

1. Các cộng tác viên ở các đơn vị, bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin, hình ảnh hoặc viết tin, bài theo quy định về Ban Thông tin - Truyền thông chậm nhất trước ngày 15 hàng tháng.

- Đối với các hoạt động diễn ra ở các đơn vị, bộ phận có sự tham dự và chỉ đạo của Ban giám hiệu, của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận, tổ chức khác tham gia, các cộng tác viên có trách nhiệm cung cấp thông tin, hình ảnh cho ban biên tập chậm nhất sau 02 ngày diễn ra hoạt động.

Điều 8. Tần suất cập nhật thông tin.

1. Tần suất cập nhật đối với các thông tin tĩnh: Kiểm tra hàng tuần và cập nhật ngay khi có điều chỉnh, bổ sung.
2. Tần suất cập nhật đối với các thông tin động: Các cộng tác viên, biên tập viên biên tập tin theo sự kiện, sự việc diễn biến theo tiến độ thời gian và công việc thực tế hàng ngày.

CHƯƠNG V

QUYỀN LỢI - KHEN THƯỞNG - KHIẾU NẠI - XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm.

1. **Quyền lợi:** Các cá nhân tham gia viết tin, bài viết có chất lượng gửi Ban Thông tin - Truyền thông và được đăng tải lên trang Website Nhà trường sẽ được bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.
2. **Nghĩa vụ:** Mọi tổ chức, cá nhân trong Nhà trường có nghĩa vụ cung cấp thông tin, hình ảnh theo quy định trong quy chế đã được ban hành.
3. **Trách nhiệm:** Mọi tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện đúng chỉ tiêu về số lượng tin, bài ảnh đã được quy định trong quy chế này.

Điều 10. Khen thưởng.

Các đơn vị, bộ phận, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này sẽ được Ban Thông tin - Truyền thông đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xét khen thưởng theo quy định.

Điều 11: Giải quyết khiếu nại.

Khi có khiếu nại hay tranh chấp, Nhà trường khuyến khích các bên tự thỏa thuận giải quyết tranh chấp.

Điều 12: Xử lý vi phạm.

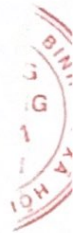
Đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Thông tin - Truyền thông sẽ đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng xem xét xử lý vi phạm trong các cuộc họp đánh giá công tác thi đua hàng tháng, cuối năm.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Điều khoản thi hành.

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các đối tượng quy định tại điều 1 có trách nhiệm thực hiện đúng theo các điều khoản của quy chế này.



3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời về Ban Thông tin-Truyền thông để tổng hợp, xem xét và trình Hiệu trưởng duyệt bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT;
- Ban giám hiệu;
- Phòng, Bộ môn;
- Lưu VT, P.TS -TT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Hồng Hải