

Số: 350/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 13 tháng 3 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
Ban truyền thông Trường Đại học Quảng Bình**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 01 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định sử dụng và quản lý hệ thống Website trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 01 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

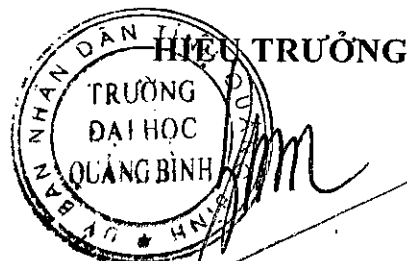
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban truyền thông Trường Đại học Quảng Bình.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng ban truyền thông, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Ban truyền thông**

#### **Trường Đại học Quảng Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHQB ngày 15 tháng 3 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*


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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ban truyền thông Trường Đại học Quảng Bình.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường có liên quan đến hoạt động truyền thông trên Trang Thông tin điện tử tổng hợp của Trường Đại học Quảng Bình (Website Trường).

#### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban truyền thông**

1. Ban truyền thông hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm cá nhân của mỗi thành viên. Mọi hoạt động của Ban phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Nhà trường.
2. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng quy trình theo quy định tại Quy chế này.
3. Các thành viên của Ban truyền thông chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung thông tin được đăng tải trên Website Trường.
4. Các nội dung đăng tải trên Website Trường phải kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt Nam và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban truyền thông**

1. Ban truyền thông có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Trường và điều hành hoạt động truyền thông trên Website Trường.
2. Ban truyền thông có nhiệm vụ đăng tải trên Website Trường:
  - a) Các thông tin về hoạt động của Nhà trường và của các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội thuộc Trường; 

b) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Phổ biến sứ mạng, tầm nhìn, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường và các quy định của Nhà trường trên hệ thống Website Trường;

d) Thông tin về thực hiện tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường;

đ) Giới thiệu các gương điển hình, gương người tốt việc tốt;

e) Các thông tin yêu cầu phải cung cấp định kỳ theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo và Nhà trường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến hoạt động truyền thông theo quy định của pháp luật và Nhà trường về tổ chức hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ban truyền thông**

1. Trưởng ban: Hiệu trưởng.

2. Phó Trưởng ban: Các Phó Hiệu trưởng.

3. Thành viên: Trưởng các đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội và một số viên chức của Trường.

4. Tổ biên tập:

- Tổ trưởng Tổ biên tập: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

- Biên tập viên Tổ biên tập: Có từ 03 đến 05 người.

Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Ban truyền thông cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban truyền thông**

1. Trưởng ban: Chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Ban truyền thông.

2. Các Phó Trưởng ban

a) Trực tiếp chỉ đạo Tổ biên tập thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;

b) Theo dõi, đôn đốc các thành viên của Ban thực hiện nhiệm vụ truyền thông của đơn vị;

c) Trực tiếp tham mưu và báo cáo cho Trưởng ban các vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động truyền thông của Nhà trường;

d) Giúp Trưởng ban phân công các thành viên Ban truyền thông thực hiện việc biên tập thông tin, đưa thông tin lên Website theo lĩnh vực đảm nhiệm;

đ) Giúp Trưởng ban giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên Website khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền.

### 3. Tổ biên tập

a) Phụ trách công tác quay phim, chụp ảnh, thu thập, tiếp nhận thông tin và chỉnh sửa thông tin bài viết trước khi đăng Website Trường;

b) Là đầu mối tập hợp các thông tin của các đơn vị, trực tiếp kiểm tra nội dung, tính kịp thời, chính xác các thông tin, trình Trưởng ban duyệt thông tin trước khi đăng tải lên Website Trường.

c) Theo dõi hoạt động của các thành viên của Ban truyền thông thông qua bài đăng lên trang web của đơn vị trên Website Trường.

d) Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế hoặc vi phạm các quy định của pháp luật thì Tổ biên tập được quyền chỉnh sửa nội dung bài viết hoặc yêu cầu người đăng tin bài chỉnh sửa.

### 4. Các thành viên

a) Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của Nhà trường liên quan đến đơn vị mình, các hoạt động của đơn vị. Mỗi tháng phải đăng tải ít nhất một hoạt động của đơn vị lên trang web của đơn vị mình trên Website Trường và gửi về Tổ biên tập để tổng hợp;

b) Thẩm định nội dung các thông tin, đăng thông tin lên trang web của đơn vị trên Website Trường;

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công.

### **Điều 6. Chế độ đối với thành viên của Ban truyền thông**

Thực hiện mức hỗ trợ hàng tháng cho thành viên Ban truyền thông tương đương hệ số bằng 0,2 mức lương cơ sở (không tính đóng BHXH) và có thể thay đổi mức hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 7. Phạm vi, nội dung thông tin quy định cho các đơn vị**

TT	Tổ chức, đơn vị	Nội dung thông tin đăng tải
1	Ban Tuyên giáo Đảng uỷ	Thông tin về các nghị quyết, thông báo, công văn của Đảng uỷ; các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đảng; thông báo - tin tức của Đảng bộ và các công tác khác có liên quan.

2	Công đoàn Trường	Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn (Công đoàn Trường, Công đoàn cơ sở...). các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu... Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ... các biểu mẫu liên quan đến công tác Công đoàn. Thông báo - tin tức của Công đoàn và các công tác khác có liên quan.
3	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn Trường, Liên chi đoàn, câu lạc bộ thanh niên với pháp luật, các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu... các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đoàn và các công tác khác có liên quan.
4	Các tổ chức Hội	Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội, các chương trình hoạt động, các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Hội và các công tác khác có liên quan.
5	Phòng Tổ chức - Hành chính	Thông tin về các hoạt động liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính, bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý nhà nước về công tác thanh niên và các công tác khác có liên quan.
6	Phòng Đào tạo	Thông tin về các hoạt động tuyển sinh, đào tạo hệ chính quy và các hệ đào tạo khác đặt tại Trường do Trường Đại học Quảng Bình cấp văn bằng và các công tác khác có liên quan.
7	Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục	Thông tin về các hoạt động tổ chức quản lý và triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục và quản lý văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình cấp và các công tác khác có liên quan.
8	Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế	Thông tin về các hoạt động quản lý hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, đào tạo và liên kết đào tạo sau đại học và các công tác khác có liên quan.
9	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Thông tin về các hoạt động thực hiện công tác quản lý và triển khai các hoạt động về thanh tra nội bộ; pháp chế; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng và các công tác khác có liên quan.
10	Phòng Công tác sinh viên	Thông tin về các hoạt động trong việc tổ chức, quản lý, giáo dục đối với người học trên tất cả các mặt và các công tác khác có liên quan.
11	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thông tin về các hoạt động trong công tác quản lý, điều hành tài chính ngân sách, tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, kế toán, thống kê, quản lý các quỹ của Trường và các công tác khác có liên quan.

12	Phòng Quản trị	Thông tin về các hoạt động trong công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường; đảm bảo trật tự, an toàn xã hội; phòng chống thiên tai, lụt bão và cháy nổ trong Trường và các công tác khác có liên quan.
13	Ban Quản lý dự án xây dựng	Thông tin về các hoạt động phát triển cơ sở vật chất và quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà trường và các công tác khác có liên quan.
14	Khoa Giáo dục thường xuyên	Thông tin về các hoạt động trong công tác quản lý đào tạo, phát triển các loại hình liên kết đào tạo đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2 và các loại hình bồi dưỡng ngắn hạn của Nhà trường và các công tác khác có liên quan.
15	Các Khoa	Thông tin về các hoạt động trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên môn, các hoạt động phong trào, kết quả đạt được và các công tác khác có liên quan.
16	Các Trung tâm	Thông tin về các hoạt động chuyên môn của Trung tâm, các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào, kết quả đạt được và các công tác khác có liên quan.

## **Điều 8. Hình thức trình bày bài viết và quy trình đăng thông tin**

### **1. Hình thức trình bày bài viết**

Bài viết được đánh máy trên giấy khổ A4, ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ); sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode; font Arial hoặc Time New Roman.

### **2. Quy trình đăng thông tin**

a) Đối với các tin, bài thuộc thẩm quyền của đơn vị đăng tải lên trang web của đơn vị trong hệ thống Website Trường: Thành viên của Ban truyền thông tại đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, kịp thời của nội dung thông tin, sau đó đăng tải lên trang web của đơn vị trên Website Trường; đồng thời, gửi bản mềm bài viết đó cho Tổ trưởng Tổ biên tập để xem xét, tham mưu cho Trường ban lựa chọn tin, bài đăng lên trang nhất của Website Trường;

b) Đối với các hoạt động chung của Nhà trường hoặc các tin, bài được xem là “tin nóng” cần kịp thời đăng lên trang nhất của Website Trường: Tùy theo nội dung cần đăng thuộc lĩnh vực của đơn vị nào phụ trách hoặc chủ trì thì đơn vị đó chịu trách nhiệm viết tin, bài gửi cho Tổ biên tập; thành viên Ban truyền thông tại đơn vị kiểm tra nội dung thông tin, hoàn chỉnh bài viết và gửi cho Tổ trưởng Tổ biên tập để biên tập, sau đó gửi cho Trường ban duyệt trước khi đăng;

c) Tất cả các tin, bài của các đơn vị không được chọn mục “tin nóng”; các tin, bài này do thành viên của Ban truyền thông tại các đơn vị gửi cho Tổ biên tập trực tiếp đăng sau khi Trưởng ban duyệt đăng;

d) Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip...;

đ) Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, Tổ trưởng Tổ biên tập có trách nhiệm phản hồi lại đơn vị cung cấp tin, bài và nêu rõ lý do.

e) Các tin, bài đăng lên Website Trường phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; Khi đăng tải lại thông tin lên Website từ một nguồn khác, phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn.

### **Điều 9. Khen thưởng**

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban truyền thông sẽ xem xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 10. Xử lý kỷ luật**

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử, Ban truyền thông xem xét đề nghị hình thức kỷ luật theo các quy định hiện hành.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Ban truyền thông, các đơn vị, các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban truyền thông tổng hợp trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**