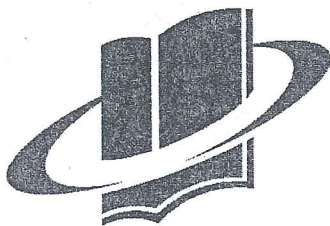


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH

TRIỂN KHAI BẢN TIN HÀNG THÁNG CỦA TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.17

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



CTSV	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Triển khai bản tin hàng tháng của Trường	Mã hiệu : CTSV.17
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

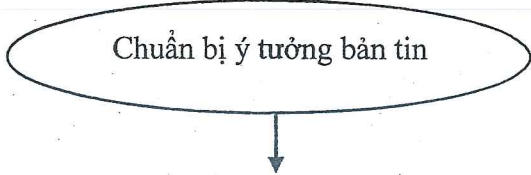
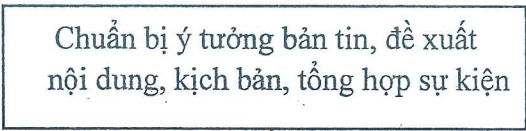
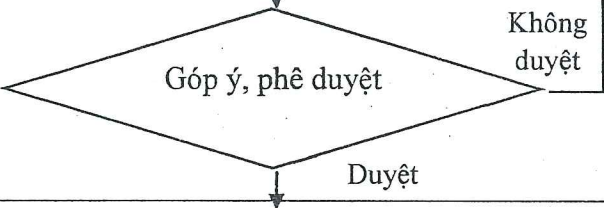
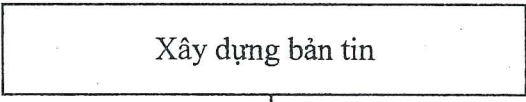
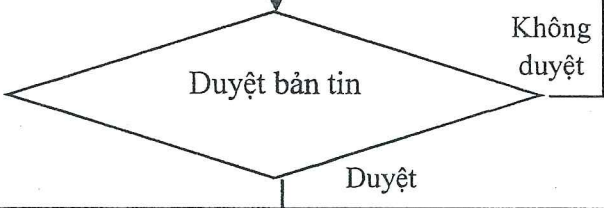
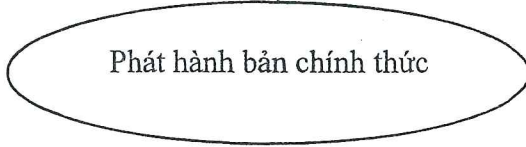
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Viên chức		Tổng hợp dữ liệu video, hình ảnh, bài viết về các sự kiện trong tháng	2 giờ
Viên chức		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tin bài - Design hình ảnh - Cắt các clip sự kiện 	1 giờ
Trưởng phòng CTSV		- Bản dự thảo bản tin.	30 phút
Viên chức		<ul style="list-style-type: none"> - Ghi hình, ghi âm - Design film, - Dựng bản thảo. 	1 ngày
Trưởng phòng CTSV		- Clip dự thảo.	45 phút
Viên chức.		<ul style="list-style-type: none"> - Công chiếu Lễ chào cờ đầu tháng của Trường - Đăng website - Chia sẻ mạng xã 	30 phút

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
		hội - Gửi Khoa, Phòng, BGH	

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị ý tưởng

Người thực hiện công tác này cần có kiến thức, sự hiểu biết về hoạt động của các sự kiện diễn ra trong tháng và được hướng dẫn kỹ về quy trình này.

+ Tìm kiếm ý tưởng về đoạn film, tính toán thời lượng phù hợp, lựa chọn sự kiện theo trình tự ưu tiên theo mức độ quan trọng về thời gian.

+ Chú ý đến các video clip do đài truyền hình đưa tin.

Bước 2: Chuẩn bị ý tưởng bản tin, đề xuất nội dung, kịch bản, tổng hợp sự kiện

- Design hình ảnh, clip bản tin.

- Thao tác trên các công cụ dựng phim, xử lý hình ảnh

- Lựa chọn những đoạn clip, hình ảnh phù hợp.

- Dự thảo bản pre-Video Clip

Bước 3: Góp ý phê duyệt

- Điều chỉnh, sửa, thêm tin trên bản pre-Video Clip.

- Phê duyệt các sự kiện chính sẽ dựng film.

Bước 4: Xây dựng bản tin

- Ghi hình, ghi âm

- Design film,

- Dựng bản thảo.

- Hiệu chỉnh và design bản chính.

Bước 5: Duyệt bản tin

- Từ clip sự thảo, Lãnh đạo cho ý kiến góp ý về nội dung, hình thức và kỹ thuật.

- Điều chỉnh theo các ý kiến góp ý (nếu có)

Phát hành bản chính thức.

- Công chiếu Lễ chào cờ đầu tháng của CB-VC

- Đăng website

- Chia sẻ mạng xã hội

- Gửi Khoa, Phòng, Ban Giám hiệu

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

4. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

5. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.