

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



QUY TRÌNH
ĐƯA TIN CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG
TRƯỜNG TRÊN MÀN HÌNH LCD, DIGITAL POSTER, KHUNG
TRANH TRUYỀN THÔNG

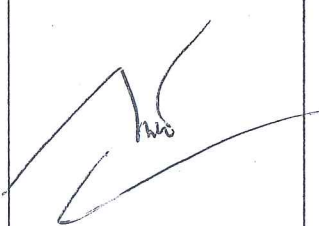
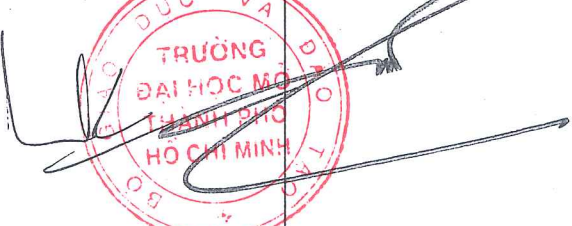
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.24

Lần ban hành : 02

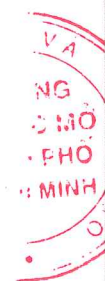
Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	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 Đưa tin các hoạt động của các đơn vị trong trường trên màn hình LCD, Digital Poster, Khung tranh truyền thông	Mã hiệu : CTSV.24
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

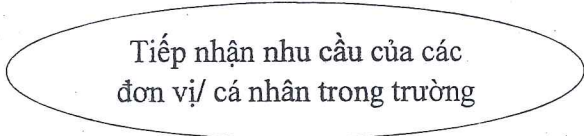
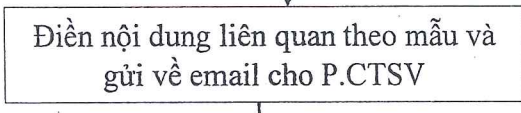
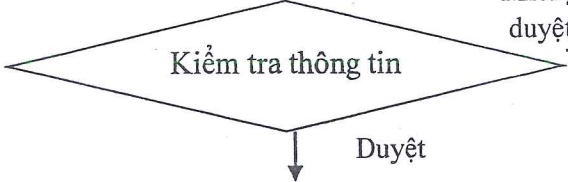
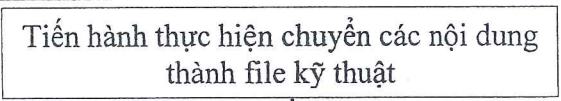
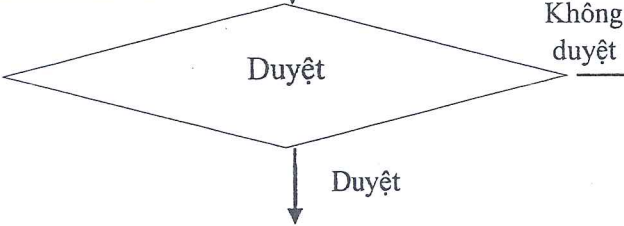
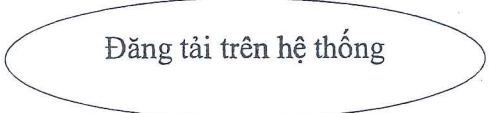
1. Căn cứ pháp lý:

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 đối với các đơn vị thuộc Trường.

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		Thông báo số 1021/TB-ĐHM, ngày 24/7/2018	Theo nhu cầu các cá nhân/ đơn vị
Cá nhân/ Đơn vị trong trường		Gửi thông tin theo TB số 1021/TB-ĐHM, 21/7/2018	Theo tiến độ của các cá nhân/ đơn vị
Viên chức, CTV		- TB số 1021/TB-ĐHM, 21/7/2018 - Quy định nhận dạng thương hiệu	Ngay khi nhận được email yêu cầu từ các cá nhân/ đơn vị
Viên chức, CTV			Ngay khi có đầy đủ thông tin
Lãnh đạo P.CTSV		- Nội dung biên tập - Hình ảnh sự kiện - Bài viết sự kiện	-
Viên chức		- Nội dung và hình ảnh đã được duyệt	Ngay sau khi kết thúc sự kiện

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị cung cấp các nội dung để truyền thông ở các màn hình LCD và Digital Poster cho phòng Công tác sinh viên về địa chỉ news@ou.edu.vn cụ thể như sau:

a) Nội dung: đảm bảo thông tin tuyên truyền, cô đọng, lời sống lành mạnh trong môi trường giáo dục; thông tin tuyên truyền về nhà trường, thầy cô, sinh viên, về các hoạt động của đơn vị.

b) File theo định dạng: Đối với Video là MP4, đối với file hình ảnh là JPG

c) Kích thước:

- Digital Poster: 48 x 27cm (cao x ngang)

- Màn hình LCD: 1080 x 1920 Pixel

- Độ phân giải: 300 dpi

- Hệ màu: CMYK

- Khung tranh treo tại các cầu thang chiếu nghi: 120 x 86cm

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận thông tin yêu cầu từ các đơn vị, cá nhân, tổ chức và đối chiếu với các quy định đã được Ban giám hiệu phê duyệt trong công nhận dạng thương hiệu và truyền thông

Bước 3: Phòng công tác sinh viên phản hồi về việc đăng tải cho các đơn vị qua Email (Thời gian giải quyết không quá 3 ngày)

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên thực hiện chuyển các nội dung thành file kỹ thuật và đăng trên các hệ thống.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Không có./.