

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



QUY TRÌNH

ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(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 : ĐBCL.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Đảm bảo chất lượng	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thành Nhân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Đăng thông tin lên website Phòng Đảm bảo chất lượng	Mã hiệu	: ĐBCL.01
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

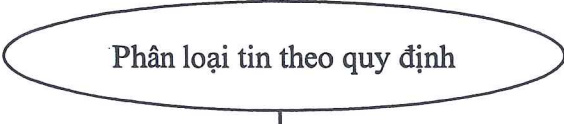
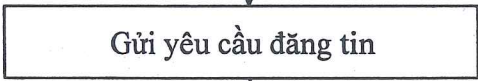

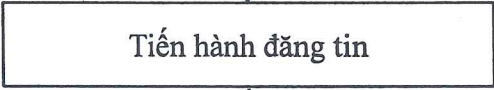
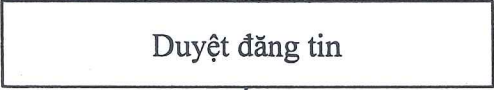
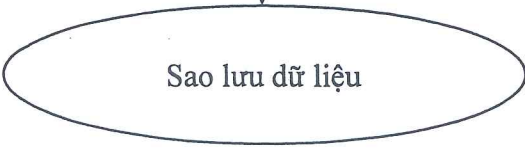
1. Cơ sở pháp lý:

Thông tư 15/2018/TT-BGDĐT về việc quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các đơn vị			01 ngày
Các đơn vị		Phiếu yêu cầu đăng tin	01 ngày
P.ĐBCL			01 ngày
P.ĐBCL			01 ngày
P.ĐBCL			01 ngày
TT.QLHTTT			01 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo quy tắc và phân loại tin theo quy định

1. Tin công bố:

- Là tin được đăng công khai trên website phòng Đảm bảo chất lượng và website trường;
- Mọi người đều có thể xem và đọc tin khi truy cập vào website trường.

2. Tin nội bộ:

- Là tin lưu hành nội bộ giữa các đơn vị trong trường;
- Chỉ có cán bộ và giảng viên của trường có tài khoản do trường cung cấp mới có thể đăng nhập để xem và đọc tin;
- Tin nội bộ chỉ được đăng trong 2 mục: “Hệ thống đảm bảo chất lượng” và “Hoạt động đảm bảo chất lượng” trên website phòng Đảm bảo chất lượng.

3. Quy định hình thức bản tin:

- Font chữ: Tahoma
- Cỡ chữ: 16
- Định dạng bản tin: .docx / .pdf / .jpeg (do lãnh đạo quyết định)
- Dung lượng ảnh: không vượt quá 5 MB
- Kích thước ảnh: 600x868 pixels

Bước 2: Tiếp nhận phiếu yêu cầu đăng tin của các đơn vị

Các đơn vị gửi phiếu yêu cầu đăng tin đến phòng Đảm bảo chất lượng. Thực hiện lập Kế hoạch thẩm định nội bộ Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.

Bước 3: Kiểm tra phiếu yêu cầu đăng tin

- Trường hợp yêu cầu không hợp lệ, Lãnh đạo phòng sẽ gửi email phản hồi để các đơn vị điều chỉnh yêu cầu phù hợp theo quy định;
- Trường hợp yêu cầu hợp lệ, Lãnh đạo phòng sẽ chuyển yêu cầu đăng tin của các đơn vị cho chuyên viên phụ trách thực hiện đăng tin.

Bước 4: Tiến hành đăng tin

Chuyên viên phụ trách đăng tin tiến hành đưa tin lên website phòng Đảm bảo chất lượng. Các bản tin này nằm trong danh sách chờ Lãnh đạo phòng duyệt đăng tin.

Bước 5: Tiến hành duyệt tin

Lãnh đạo phòng thực hiện duyệt đăng tin.

Bước 6: Tiến hành sao lưu dữ liệu dự phòng

Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin tiến hành sao lưu dữ liệu dự phòng (backup dữ liệu) theo kế hoạch của Trung tâm.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Đảm bảo chất lượng.

5. Biểu mẫu đi kèm:

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu yêu cầu đăng tin	ĐBCL.01.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

V A
NG
C M C
PH C
MIN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐĂNG THÔNG TIN

1. Họ tên người gửi tin (in hoa):

2. Thời gian gửi tin: Ngày..... tháng..... năm.....

3. Nội dung đăng tin:

a. Bản tin cần đăng trên mục:

b. Hình thức đăng tin: Công khai Nội bộ

c. Thời gian đăng tin: từ ngày..... tháng..... năm.....

đến ngày..... tháng..... năm.....

d. Tóm tắt nội dung tin:

.....

e. Nội dung chi tiết:

.....

.....

4. Văn bản đính kèm (liệt kê nếu có):

.....

5. Ảnh đính kèm (liệt kê nếu có):

.....

Người gửi tin
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

Người nhận tin
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

Lãnh đạo (duyet)
(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

Ghi chú:

- Tin công khai là tin có thể xem được trên trang web trường; Tin nội bộ là tin chỉ xem được khi đăng nhập bằng tài khoản do trường cấp.

- Người gửi tin gửi **BẢN IN** (đã ký) của phiếu đề nghị đăng thông tin cho nhân sự phụ trách và gửi email phiếu đề nghị thông tin kèm các văn bản, hình ảnh đính kèm (nếu có) cho Thầy/Cô..... (email:.....)

