



**QUY TRÌNH
QUẢNG BÁ NHÀ TRƯỜNG TRÊN BÁO CHÍ
VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT 01/ĐNT-TTCSK

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Trung tâm TT - TCSK	Dự thảo nội dung quảng bá; đề xuất cách thực hiện	Khi nhà trường có nhu cầu	
2	Trung tâm TT - TCSK	Trình GD Trung tâm phê duyệt	Trong 01 ngày	
3	Trung tâm TT - TCSK	Phê duyệt	Trong 01 ngày	
4	Trung tâm TT - TCSK	Trình BGH phê duyệt nội dung, HĐT phê duyệt kinh phí	Khi GD Trung tâm thông qua	
5	Trung tâm TT - TCSK	Phê duyệt	Khi BGH, HĐT cho ý kiến/ phê duyệt. Trong 03 ngày	
6	Trung tâm TT - TCSK	Gửi thông tin đến đơn vị quảng bá	Khi BGH, HĐT đã duyệt. Trong 01 ngày	

7	Phòng KH-TC	Tạm ứng, thanh toán chi phí	Khi HĐT đã duyệt. Tối đa 03 ngày	
8	Trung tâm TT - TCSK	Nhận file mẫu từ đơn vị quảng bá	Khi đơn vị quảng bá chuyển file mẫu. Trong 01 ngày	
9	Trung tâm TT - TCSK	Duyệt file lần cuối	Khi đã nhận được file mẫu từ đơn vị quảng bá. Trong 01 ngày	
10	Trung tâm TT - TCSK	Nhận thành phẩm, báo cáo lãnh đạo	Sau khi phát hành	
11	Phòng KH-TC	Lưu hồ sơ	Sau khi hoàn tất	

III. Diễn giải

1. Bước 1: Dự thảo nội dung quảng bá; đề xuất cách thực hiện

Khi có nhu cầu quảng bá nhà trường trên báo chí và các phương tiện truyền thông:

- CV truyền thông tiến hành thiết kế hình ảnh, thu thập thông tin, biên tập nội dung bài viết quảng bá nhà trường theo yêu cầu từ BGH (dự thảo).

- CV truyền thông chuẩn bị đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ và kinh phí để GD Trung tâm và BGH, HĐT phê duyệt.

2. Bước 2: Trình GD Trung tâm phê duyệt

Trình GD Trung tâm phê duyệt hình ảnh đã thiết kế, nội dung bài viết quảng bá nhà trường đã biên tập; đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ và kinh phí.

3. Bước 3: Giám đốc Trung tâm phê duyệt

GD Trung tâm phê duyệt hình ảnh, nội dung bài viết quảng bá nhà trường và các đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ, kinh phí. Nếu nội dung hình ảnh, bài viết và các đề xuất chưa đáp ứng yêu cầu thì trả lại CV truyền thông để bổ sung, chỉnh sửa lại. Nếu đạt yêu cầu thì tiến hành bước tiếp theo.

4. Bước 4: Trình BGH phê duyệt nội dung, HĐT phê duyệt kinh phí

Trình BGH phê duyệt hình ảnh, nội dung bài viết quảng bá nhà trường các đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ; trình HĐT phê duyệt kinh phí.



5. Bước 5: BGH phê duyệt

BGH phê duyệt hình ảnh, nội dung bài viết quảng bá nhà trường, các đề xuất về cách thức thực hiện, tiến độ; HĐT phê duyệt kinh phí. Nếu nội dung hình ảnh, bài viết và các đề xuất chưa đáp ứng yêu cầu thì chuyển lại GD trung tâm để bổ sung, chỉnh sửa lại. Nếu đạt yêu cầu, được BGH, HĐT thông qua thì tiến hành bước tiếp theo.

6. Bước 6: Gửi thông tin cho đơn vị được chọn thực hiện

CV truyền thông gửi file hình ảnh và bài viết quảng bá nhà trường đến báo chí và các phương tiện truyền thông để tiến hành các bước in ấn và đăng tải thông tin theo quy định của các đơn vị báo chí và truyền thông.

7. Bước 7: Thanh toán chi phí

CV truyền thông thực hiện các bước tạm ứng, thanh toán chi phí tại Phòng KH-TC theo đề xuất kinh phí đã được HĐT duyệt cho các đơn vị báo chí và truyền thông theo hợp đồng.

8. Bước 8: Nhận file mẫu từ đơn vị quảng bá

Trước khi các đơn vị báo chí, truyền thông chính thức in ấn và đăng tải thông tin quảng bá sẽ chuyển file mẫu cho CV truyền thông. CV truyền thông trình file mẫu cho GD Trung tâm để duyệt lại nội dung lần cuối.

9. Bước 9: Giám đốc Trung tâm phê duyệt

GD Trung tâm duyệt lại nội dung, hình thức đăng tải thông tin lần cuối. Nếu đạt yêu cầu thì cho tiến hành đăng tải, xuất bản các nội dung quảng bá, nếu không đạt yêu cầu thì chuyển lại cho đơn vị quảng bá để chỉnh sửa.

10. Bước 10: Nhận thành phẩm, báo cáo lãnh đạo

Khi thông tin được chính thức đăng tải, xuất bản. CV Truyền thông sẽ nhận thành phẩm từ các đơn vị báo chí truyền thông sau đó báo cáo GD Trung tâm và BGH.

11. Bước 11: Lưu hồ sơ

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ (hình ảnh, nội dung và các đề xuất đã được BGH, HĐT phê duyệt và được quảng bá trên báo chí, truyền thông) liên quan bằng file mềm và file cứng tại Trung tâm TT-TCSK.

- Quyết toán kinh phí theo quy định và lưu chứng từ tạm ứng, thanh toán, quyết toán tại Trung tâm TT-TCSK và Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hình ảnh, nội dung và các đề xuất đã được BGH, HĐT phê duyệt và được quảng bá trên báo chí, truyền thông.	Trong 02 năm	Trung tâm TT-TCSK



Chứng từ tạm ứng, thanh toán, quyết toán	Theo quy định	Trung tâm TT-TCSK Phòng KH-TC
--	---------------	----------------------------------

**GIÁM ĐỐC
TT. TT-TCSK**



Hồ Thủy Dung

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Mạnh Hà

