

Số: 79/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản trị Fanpage, Zalo và nội dung Website của Trường Đại học Y tế công cộng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 20/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc thông qua văn bản quy phạm nội bộ tại phiên họp thường kỳ 9/2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định quản trị Fanpage, Zalo và nội dung Website của Trường Đại học Y tế công cộng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: VT, QLKH&HTPT.



HIỆU TRƯỞNG

★ Hoàng Văn Minh

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ  
CÔNG CỘNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

## **QUY ĐỊNH**

### **Quản trị trang Fanpage, Zalo và nội dung Website của Trường Đại học Y tế công cộng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 729/QĐ-ĐHYTCC ngày 08 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về việc quản trị trang Fanpage, Zalo và nội dung Website của Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC) bao gồm: quản lý bài đăng, thời gian phản hồi tin nhắn trên Fanpage, Zalo và quản lý vận hành; cung cấp, cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu trên Website.

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng trang Fanpage, Zalo và nội dung Website của Trường ĐHYTCC để thực hiện các hoạt động quảng bá thông tin về đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển, dịch vụ và quảng bá thương hiệu chung của Nhà trường.

##### **Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ trang Fanpage, Zalo, Website của Trường Đại học Y tế công cộng**

1. Chức năng, tên gọi và địa chỉ của trang Fanpage và Zalo Trường ĐHYTCC

a. Trang Fanpage và Zalo nhà trường là nơi giới thiệu tổng thể thông tin về lịch sử hình thành, các chuyên ngành đào tạo, các thành tựu... với:

- Các cấp chính quyền, cơ quan quản lý cấp trên, các sở, ban, ngành
- Các đối tác trong và ngoài nước
- Cộng đồng, xã hội

- Các cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên nhà trường.

b. Nơi thông tin, thông báo đến các cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường về các chỉ đạo, phương hướng hoạt động của Ban Giám hiệu.

c. Nơi đăng tải các nội dung về thông tin tuyển sinh, giới thiệu về các ngành học mà Trường ĐHYTCC đang đào tạo, các hoạt động về nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển, dịch vụ, gắn kết và hoạt động quảng bá thương hiệu chung của Nhà trường.

d. Tên gọi chính thức của trang Fanpage là Trường Đại học Y tế công cộng, địa chỉ truy cập: <https://www.facebook.com/truongdaihocytecongconghuph/>

e. Tên gọi chính thức của trang Zalo là Trường Đại học Y tế công cộng HUPH, địa chỉ truy cập: oa.zalo.me/3969868023563154738

2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ của trang thông tin điện tử (Website) của Trường ĐHYTCC

a. Website nhà trường là nơi giới thiệu hình ảnh tổng thể của Trường ĐHYTCC (giới thiệu chung, lịch sử, sứ mạng, tầm nhìn, các giá trị cốt lõi, chiến lược phát triển, thành tựu, cơ cấu tổ chức...) với:

- Các cấp chính quyền, cơ quan quản lý cấp trên, các sở, ban, ngành...

- Các đối tác trong và ngoài nước

- Công đồng, xã hội

- Các cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên nhà trường.

b. Nơi thông tin, thông báo đến các cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường về các chỉ đạo, phương hướng hoạt động của Ban Giám hiệu.

c. Nơi công khai giới thiệu về các thông tin tuyển sinh, giới thiệu về các ngành học mà Trường ĐHYTCC sẽ đào tạo và phân bổ, các dự án, đề tài khoa học công nghệ và các dịch vụ do nhà trường cung cấp.

d. Nơi thông báo chỉ đạo của Ban Giám hiệu tới các cán bộ, giảng viên Nhà trường, cung cấp môi trường làm việc, trao đổi công việc.

e. Nơi các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị, tổ chức Đoàn thể cung cấp các thông tin, biểu mẫu phục vụ cho công tác, cũng như thể hiện hiệu quả làm việc của đơn vị thông qua các sự kiện của đơn vị, các báo cáo và tài liệu của đơn vị được đưa lên Website.

f. Nơi đăng và giới thiệu hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM; giới thiệu công tác nghiên cứu khoa học, thư viện giáo trình, giới thiệu kinh nghiệm thực tế, kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật, kết quả rèn luyện của sinh viên; tư vấn hỗ trợ việc làm cho sinh viên; đăng thông tin tuyển dụng; đăng các thông tin liên quan tới hội đồng giáo sư và các ứng viên xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư; nơi đăng hoạt động của các Hội, Câu lạc bộ; hoạt động của Cựu học sinh; giới thiệu các chương trình, tài liệu chuyên ngành...

g. Địa chỉ chính thức Website Trường Đại học Y tế công cộng là <http://huph.edu.vn>

## Chương II

### QUY ĐỊNH QUẢN TRỊ TRANG FANPAGE, ZALO

#### Điều 3. Thành viên ban quản trị, biên tập trang Fanpage, Zalo

1. Thành viên ban quản trị trang Fanpage, Zalo Nhà trường, sau đây gọi chung là Admin bao gồm Hiệu trưởng Trường ĐHYTCC, Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển (QLKH&HTPT), Chuyên viên Phòng QLKH&HTPT, Chuyên viên Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Chuyên viên Trung tâm Đảm bảo chất lượng & Khảo thí.

2. Thành viên ban biên tập trang Fanpage, Zalo bao gồm các Chuyên viên Phòng QLKH&HTPT, chuyên viên Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, các chuyên viên được phân công chịu trách nhiệm trả lời tin nhắn của Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác Học viên, Sinh viên, Khoa Khoa học xã hội và Hành vi, Khoa Y học lâm sàng, Khoa Sức khỏe Môi trường và Nghề nghiệp, Trung tâm xét nghiệm, Khoa Y học cơ sở, Khoa các Khoa học cơ bản, Viện Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ Quản lý ngành y tế.

#### **Điều 4. Quy định về quản trị trang Fanpage, Zalo Trường Đại học Y tế công cộng**

1. Việc đăng tải các bài viết quảng bá thương hiệu chung trên trang Fanpage, Zalo của nhà trường do Phòng QLKH&HTPT thực hiện. Việc đăng tải các bài viết tuyển sinh trên trang Fanpage, Zalo của Nhà trường do Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội thực hiện. Bài trên Fanpage sẽ được đăng đồng thời trên Zalo.

2. Thời gian trực trả lời tin nhắn trên Fanpage, Zalo từ 8 giờ đến 17 giờ (thứ 2 đến thứ 6) trong giai đoạn tháng 8 đến tháng 1 hàng năm và từ 8 giờ đến 22 giờ tất cả các ngày trong tuần trong giai đoạn cao điểm tuyển sinh từ tháng 2 đến tháng 7 hàng năm. Các đơn vị được phân công có trách nhiệm thực hiện theo khung thời gian trên trong vòng 120 phút kể từ khi có tin nhắn gửi đến Fanpage. Phòng QLKH&HTPT theo dõi việc trả lời tư vấn chung (1 ngày kiểm tra 3 lần, mỗi lần 15 phút vào các thời điểm 9 giờ sáng, 11h30 và 16h30. Trong thời gian cao điểm tuyển sinh (tháng 2 đến tháng 7) kiểm tra thêm lúc 21h và nhắc nhở, chụp màn hình các tin nhắn chưa được trả lời kịp thời theo quy định, báo cho đơn vị chịu trách nhiệm.

3. Trách nhiệm rà soát comment trên fanpage với các bài quảng bá thương hiệu chung do Phòng QLKH&HTPT phụ trách, với các bài quảng bá tuyển sinh do Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội đảm nhiệm.

#### **Điều 5. Quy định soạn và gửi bài**

1. Các bài viết và hình ảnh, video, clip về quảng bá thương hiệu chung được gửi đến email [htqt@huph.edu.vn](mailto:htqt@huph.edu.vn) của Phòng QLKH&HTPT. Các bài viết và hình ảnh, video, clip về tuyển sinh được gửi đến email [trungtamdaotao@huph.edu.vn](mailto:trungtamdaotao@huph.edu.vn) của Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2. Quy định về cách thức viết bài và ảnh chi tiết tại Phụ lục 2.

3. Đối với các bài quảng bá thương hiệu chung, bài gửi đăng (Fanpage, Zalo, website, báo điện tử) bao gồm bài viết, ảnh gốc, video gốc là bản cuối cùng đã được trưởng đơn vị phê duyệt trước khi gửi tới email của Phòng QLKH&HTPT. Phòng QLKH&HTPT chịu trách nhiệm đăng tải bài viết lên các trang Fanpage, Zalo, website và là đầu mối liên hệ với báo điện tử gửi đăng bài viết.

4. Đối với các bài phục vụ hoạt động tuyển sinh, bài gửi đăng (Fanpage, Zalo, website, báo điện tử) bao gồm bài viết, ảnh gốc, video gốc là bản đã được trưởng đơn vị phê duyệt sau khi có góp ý về mặt truyền thông của Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội là đơn vị đăng tải bài viết liên quan đến hoạt

động marketing tuyển sinh. TTĐTTNCXH sẽ gửi góp ý với mỗi sản phẩm tối đa 03 lần, mỗi lần góp ý tối đa trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được bài, bằng cách đối chiếu với các tiêu chí tại Phụ lục 2, hoặc góp ý về nội dung, hình thức chuyển tải,... để đơn vị tham khảo. Sau khi hết 03 lần phản hồi từ TTĐTTNCXH, đơn vị hoàn thiện sản phẩm cuối cùng và gửi lại bài theo quy định trước ít nhất 03 ngày làm việc tính từ ngày đăng bài theo kế hoạch đã được phê duyệt.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH QUẢN TRỊ NỘI DUNG WEBSITE**

##### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website**

1. Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của Trường ĐHYTCC.

2. Bảo đảm nội dung Website của Nhà trường được cập nhật 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 pháp luật nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

4. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được Ban Biên tập phân công đảm trách.

##### **Điều 7. Nguyên tắc hoạt động**

1. Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

2. Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

##### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website**

- Trưởng Ban: Trưởng phòng QLKH&HTPT.
- Ủy viên thường trực ban biên tập và quản trị nội dung Website: Chuyên viên được phân công của Phòng QLKH&HTPT.
- Ủy viên phụ trách kỹ thuật: Chuyên viên được phân công của Phòng Quản trị - Công nghệ.
- Các ủy viên bao gồm: Đại diện trưởng các khoa, Viện, trung tâm, phòng chức năng trực thuộc trường.
- Cộng tác viên: Lãnh đạo các phòng/khoa/đơn vị, đoàn thể và toàn thể CBCCVV nhà trường.

## **Điều 9. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong ban Biên tập và Quản trị nội dung Website**

1. Trưởng Ban: Chỉ đạo chung hoạt động của Ban Biên tập.
  - a. Theo dõi, điều hành hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên website.
  - b. Định hướng nội dung thông tin.
  - c. Phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm trách. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động ủy viên thường trực Ban Biên tập và quản trị nội dung Website.
2. Nhiệm vụ của Ủy viên thường trực ban biên tập và quản trị nội dung Website
  - a. Viết tin, bài để thông tin trên trang chủ Website.
  - b. Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của nhà trường.
  - c. Tổ chức thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên website.
  - d. Khi phát hiện nội dung thông tin hoặc số liệu thông tin có phần sai lệch với thực tế, Ủy viên thường trực phụ trách về nội dung thông tin được quyền chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho Trưởng phòng phụ trách biết là đã sửa, việc chỉnh sửa cụm từ hoặc thành ngữ, nhưng không làm thay đổi nội dung cốt lõi của vấn đề.
  - e. Phối hợp với ủy viên có liên quan biên tập và kiểm tra tính xác thực của thông tin.
  - f. Trình lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.
  - g. Có trách nhiệm phân công và gửi tin, bài, thông tin cho cán bộ đưa thông tin lên website.
  - h. Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên website.
  - i. Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Ban Biên tập.
  - k. Định kỳ 3 tháng/ lần, Ủy viên thường trực Ban biên tập tổng hợp, lựa chọn các tin bài quan trọng trong Newsletter tiếng Anh để đăng trên Website tiếng Anh.
3. Nhiệm vụ của Ủy viên phụ trách về kỹ thuật
  - a. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Biên tập.
  - b. Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung website.
  - c. Báo cáo và đề xuất kịp thời với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).
  - d. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, Ủy viên thường trực phân công.
  - e. Xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Website.
  - f. Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.
  - g. Đề nghị việc xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Website.

h. Đăng bài lên website tuyển sinh đúng lịch theo kế hoạch đã được phê duyệt về đăng bài tuyển sinh khi nhận được TTĐTTNCXH gửi cho Ủy viên phụ trách kỹ thuật (Bài đăng là chuyên viên TTĐTTHCXH có trách nhiệm gửi tới ủy viên phụ trách kỹ thuật trong vòng 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được sản phẩm cuối cùng của đơn vị).

i. Hàng năm có kế hoạch duy trì (domain, host...), chỉnh sửa (giao diện website, các chức năng trên website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng website cho phù hợp với tình hình thực tế.

4. Nhiệm vụ của các ủy viên khác:

a. Phối hợp biên tập và kiểm tra tính xác thực của thông tin.

b. Trình lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.

c. Gửi tin cho Bộ phận quản trị nội dung website.

d. Cập nhật kịp thời các thông tin đăng trên website

5. Nhiệm vụ của trưởng các đơn vị:

a. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên trang subweb theo phân quyền của đơn vị.

b. Chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát cán bộ được phân công của đơn vị trong việc cập nhật thông tin, biểu mẫu, văn bản trên trang subweb của đơn vị.

#### **Điều 10. Về quản trị các subweb phân quyền**

1. Cán bộ của các đơn vị phụ trách subweb phân quyền được trao account và mật khẩu để đưa thông tin lên subweb của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về hoạt động của subweb phân quyền đơn vị mình.

2. Quyền quản trị cao nhất thuộc về nhân viên quản trị được Trưởng đơn vị cử phụ trách giao nhiệm vụ.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của trang subweb đã phân quyền cho các đơn vị.

#### **Điều 11. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin**

1. Các phòng, khoa, viện, đơn vị chức năng, đoàn thể trong trường, tùy theo chức năng quản lý của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

2. Hình thức cung cấp thông tin: bằng văn bản, đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ, gửi về Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website. Các đơn vị cung cấp thông tin cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

3. Nguyên tắc chung:

a. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

b. Các thông tin chung về nhà trường, ủy viên trường trực có trách nhiệm kiểm tra và trình lãnh đạo Ban biên tập duyệt.

c. Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Nhà trường (có ký tên, đóng dấu) để cập nhật lên Website.

d. Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

e. Yêu cầu đối với các hướng dẫn hành chính: không đưa toàn văn bản mà trình bày, hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

f. Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

## **Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành website**

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a. Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục hay gây mất đoàn kết trong nội bộ đơn vị;

b. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của cán bộ, đoàn viên, viên chức, người lao động trong Nhà trường;

d. Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

2. Lợi dụng Trang thông tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương IV**

### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 13. Kinh phí**

Kinh phí hoạt động của trang Fanpage, Zalo, Website được hạch toán phân bổ vào kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường.

#### **Điều 14. Khen thưởng**

1. Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website sẽ 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.

2. Đối với các đơn vị, việc khen thưởng được đề nghị tính vào thi đua cuối năm.

#### **Điều 15. Kỷ luật**

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm quy định của pháp luật và các điều của Quy định này, Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

### **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị, tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng trang Fanpage, Zalo và Website của Trường ĐHYTCC có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, sẽ được Phòng QLKH&HTPT tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. / *QV*

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y TẾ  
CÔNG CỘNG  
*Hoàng Văn Minh*  
**Hoàng Văn Minh**



## QUY TRÌNH

**Cung cấp, cập nhật, đăng tải thông tin dữ liệu lên website  
của Trường Đại học Y tế công cộng**

(Kèm theo Quyết định số: 729. /QĐ-ĐHYTCC ngày 08 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

### 1. Quy trình đăng tải thông tin dữ liệu lên trang chủ (website)

#### 1.1. Lưu đồ quy trình

STT	Quy trình	Người chịu trách nhiệm
1	Định hướng nội dung tin, bài, ảnh	Trưởng Ban Biên tập
2	Viết và gửi tin, bài, ảnh	Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH & HTPT) Cá nhân, đơn vị trực thuộc nhà trường, CTV
3	Tiếp nhận tin, bài, ảnh	Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH & HTPT)
4	Biên tập	Ban Biên tập, Ủy viên phụ trách nội dung thông tin, các chuyên gia
5	Kiểm duyệt Không đạt	Trưởng Ban Biên tập
6	Đăng tải trên trang chủ	Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH & HTPT)
7	Báo cáo kết quả thực hiện	Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH & HTPT)

## 1.2. Diễn giải các bước

### Bước 1: Định hướng nội dung tin, bài, ảnh

Trưởng Ban Biên tập là người định hướng nội dung thông tin, hình ảnh về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo về:

- Hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển và cung cấp dịch vụ;
- Tin, bài, ảnh về các hoạt động và các kết quả, thành tựu về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.
- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của Nhà trường;

### Bước 2: Viết và gửi thông tin (tin, bài, ảnh)

a. Cán bộ Phòng QLKH & HTPT tham gia viết tin, bài, chụp ảnh các sự kiện do Phòng QLKH & HTPT làm đầu mỗi tổ chức (bao gồm các sự kiện cố định và sự kiện phát sinh do BGH phân công) ngay trong sự kiện và sau khi sự kiện diễn ra.

b. Đối với những sự kiện do đơn vị trực thuộc Nhà trường (Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm/ Dự án/ Đoàn Thanh niên) tự tổ chức có đề xuất Phòng QLKH & HTPT hỗ trợ công tác truyền thông: Các đơn vị gửi bài viết bản cuối đã được trưởng đơn vị phê duyệt tới Phòng QLKH&HTPT. Cán bộ phòng QLKH & HTPT hỗ trợ các đơn vị chụp ảnh (nếu đơn vị có đề nghị) và đăng bài lên Website sau khi sự kiện kết thúc.

c. Đối với những sự kiện do đơn vị trực thuộc Nhà trường (Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm /Dự án/Đoàn Thanh niên) tự tổ chức không đề xuất Phòng QLKH & HTPT hỗ trợ công tác truyền thông: Phòng QLKH & HTPT nhận và biên tập các ảnh, tin, bài bản cuối đã được trưởng đơn vị phê duyệt để đăng lên trang chủ Website.

#### d. Yêu cầu chung:

Tin do sinh viên viết cần được duyệt bởi Bí thư, Phó Bí thư thư Đoàn trường.

Tác giả của tin, bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin mình cung cấp và chấp nhận quyền biên tập, đánh giá, phân loại của Ban Biên tập. Tin, bài gửi đăng trên trang chủ/Bản tin nội bộ cần ghi rõ:

- Tên của tin hoặc bài viết
- Các nội dung bằng hình ảnh được định dạng theo dạng ảnh JPG, PNG hoặc GIF (gửi riêng, không dán vào file word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh cho từng bức ảnh trong file word, chú ý ghi rõ vị trí cần chèn ảnh. Ảnh phải đảm bảo chất lượng, có nội dung phù hợp với bài viết.
- Các nội dung bằng chữ được đánh máy trên chương trình soạn thảo văn bản (MS Word) theo định dạng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, thống nhất chỉ sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001;
- Tránh sử dụng các chữ viết tắt trừ tên các tổ chức. Thống nhất cách gọi tên, viết hoa tên các đơn vị hành chính trong Trường theo quy định trên trang chủ.
- Gửi về địa chỉ email: [htqt@huph.edu.vn](mailto:htqt@huph.edu.vn).

**Bước 3: Tiếp nhận tin, bài, ảnh**

Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH&HTPT) tiếp nhận và tổng hợp tin, bài, ảnh từ các cá nhân/đơn vị.

Thông báo với cá nhân/đơn vị về việc đã nhận được tin, bài, ảnh.

**Bước 4: Biên tập**

Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH&HTPT) phân loại tin, bài, ảnh theo nhóm đề mục;

Soát, sửa lỗi chính tả và ngữ pháp;

Biên tập lại những tin, bài, ảnh đã nhận được từ các cá nhân/đơn vị;

Trao đổi ý kiến với cá nhân/đơn vị trong trường hợp tin, bài có sự thay đổi nhiều về nội dung;

Kiểm tra, tham khảo ý kiến của các chuyên gia đối với những nội dung cần xác minh trong tin, bài, ảnh (nếu có).

**Bước 5: Kiểm duyệt**

Trưởng Ban Biên tập kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh để phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Trang chủ

**Bước 6: Đăng tải trên Trang chủ**

Ủy viên ban biên tập và quản trị nội dung Website (Phòng QLKH&HTPT):

- Đăng tải thông tin, tin, bài, ảnh đã được duyệt lên trang chủ tiếng Việt
- Theo dõi và giám sát việc đăng tải thông tin, tin, bài, ảnh lên trang chủ và nhắc chuyên viên quản trị mạng chỉnh sửa Website nếu có lỗi xảy ra.
- Định kỳ 3 tháng/ lần, lựa chọn, tổng hợp các tin bài quan trọng trong Newsletter tiếng Anh để đăng trên Trang chủ tiếng Anh.

Ủy viên phụ trách kỹ thuật (Phòng Quản trị - Công nghệ):


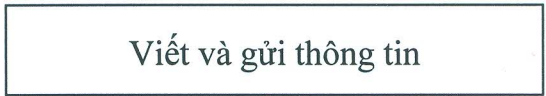

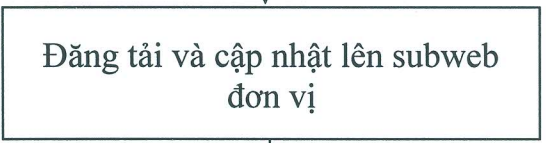

- Đào tạo, hướng dẫn, phân quyền cho cán bộ quản trị website thực hiện được các thao tác đăng tải thông tin lên hệ thống website nhà trường.
- Đảm bảo hệ thống website nhà trường hoạt động ổn định 24/24 và 7/7.

**Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện**

Ủy viên phụ trách nội dung thông tin (Phòng QLKH&HTPT) tổng hợp và báo cáo Trưởng Ban Biên tập và Quản trị nội dung Website tình hình đưa tin, bài, ảnh đã đăng lên Trang chủ nhà trường theo định kỳ 2 lần/năm.

## 2. Quy trình đăng tải thông tin lên subweb đơn vị

### 2.1. Lưu đồ quy trình

STT	Quy trình	Người chịu trách nhiệm
1		Trưởng đơn vị
2		Cán bộ/giảng viên trực thuộc đơn vị
3		Trưởng đơn vị
4		Quản trị subweb đơn vị
5		Quản trị subweb đơn vị

### 2.2. Diễn giải các bước

#### Bước 1. Định hướng nội dung thông tin

Trưởng đơn vị là người định hướng nội dung thông tin, hình ảnh đăng tải trên subweb của đơn vị mình;

Thông tin, tin, bài, ảnh về các hoạt động của đơn vị được đăng tải sau khi diễn ra hoạt động

#### Bước 2. Viêt và gửi thông tin

Cán bộ/giảng viên của đơn vị viết thông tin khi có các hoạt động của đơn vị mình và gửi Trưởng đơn vị duyệt.

Yêu cầu đối với thông tin đăng trên subweb:

- Các nội dung bằng chữ được đánh máy trên chương trình soạn thảo văn bản (MS Word) theo định dạng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, thống nhất chỉ sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001;
- Các nội dung bằng hình ảnh được định dạng theo dạng ảnh JPG, PNG hoặc GIF.

### **Bước 3. Tiếp nhận thông tin và kiểm duyệt**

- Trưởng đơn vị nhận thông tin và kiểm duyệt nội dung thông tin phù hợp với tôn chỉ, mục đích của subweb
- Cho ý kiến vào bản cứng nội dung thông tin hoặc phản hồi bằng email cho cán bộ/giảng viên của đơn vị đã gửi thông tin.

### **Bước 4. Đăng tải trên subweb**

Cán bộ/giảng viên của đơn vị chuyển thông tin đã được duyệt cho cán bộ/giảng viên quản trị subweb đăng tải lên subweb của đơn vị mình.

Việc cập nhật subweb cần được tiến hành theo nhu cầu của các đơn vị, nhưng ít nhất phải cập nhật 6 tháng/1 lần.

### **Bước 5. Báo cáo kết quả thực hiện**

Hàng năm quản trị subweb của các đơn vị tổng hợp và báo cáo tình hình đưa thông tin đã đăng lên subweb nhà trường hoặc theo yêu cầu của BGH.

**PHỤ LỤC 1**

**Danh sách thành viên quản trị và biên tập trang Fanpage  
của Trường Đại học Y tế công cộng**

(Kèm theo Quyết định số: 729/QĐ-ĐHYTCC ngày 08 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

TT	Vai trò	Nick facebook	Email dùng để đăng ký Tài khoản
1	Admin	Sử dụng nick Facebook cá nhân	Hiệu trưởng
2		Sử dụng nick Facebook cá nhân	Trưởng phòng QLKH&HTPT
3		Sử dụng nick Facebook cá nhân	Chuyên viên Phòng QLKH&HTPT
		Sử dụng nick Facebook cá nhân	Chuyên viên Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
4	Editor	Sử dụng nick Facebook cá nhân	Các chuyên viên Phòng QLKH&HTPT, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trung tâm Đào bảo chất lượng và Khảo thí
5		Dao Tao Huph	Email của phòng QLĐT
6		Đào tạo Sau đại học	Email của phòng QLĐT
7		Công Tác Sinh Viên	Email của phòng CTHVSV
8		CN Y tế Công cộng	Email của khoa KHXH & HV
9		Ngành Công Tác XH	Email của khoa KHXH & HV
10		Cử nhân CNKTMT	Email của khoa SKMTNN
11		CN Dinh dưỡng	Email của khoa SKMTNN
12		Huph TrungtamXetnghiem	Email của TTXN
13		CN Phuchoichucnang	Email của khoa YHLS
14		TsThs Y tế Công cộng	Email của khoa KHCB
15		CKI Y tế Công Cộng	Email của khoa YHCS
16		Vien Quan Ly YT	Email của Viện QLYT
17		Phòng khám đa khoa	Email của PKĐK
18	Huph Trungtamdaotao	Email của TT ĐT NCXH	

## PHỤ LỤC 2

### Hướng dẫn soạn bài và ảnh đăng trên Fanpage, Zalo, Website của Trường Đại học Y tế công cộng

(Kèm theo Quyết định số: ~~729~~ /QĐ-ĐHYTCC ngày ~~08~~ tháng ~~10~~ năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

	Nội dung/ Hình thức
<b>I</b>	<b>FANPAGE/ZALO</b>
	<b>Nội dung</b>
1	Khu trú vào nội dung dự kiến (theo tên bài đã được duyệt).
2	Nổi bật ý chính
3	Viết mạch lạc, không lặp từ, lặp ý, sai chính tả, ngữ pháp.
4	Title tóm gọn ý chính và gây chú ý.
5	Ngôn ngữ dễ hiểu, phù hợp.
	<b>Hình thức</b>
6	Title từ 6-12 chữ
7	Bài viết từ 100 đến 300 chữ
8	Kích thước ảnh
8.1	<i>Ảnh cho Facebook</i>
8.1.1	Ảnh (ảnh đơn hoặc ảnh album)
8.1.2	Kích thước ảnh đơn (chọn 1 trong 2)
8.1.3	Ảnh dọc (952 x 1428)
8.1.4	Ảnh ngang (1200 x 900)
8.1.5	Kích thước ảnh album (chọn 1 trong 3)
8.1.6	4 ảnh vuông (kích thước mỗi ảnh 900 x 900)
8.1.7	1 dọc 3 vuông (ảnh dọc 598 x 900, ảnh vuông 900 x 900)
8.1.8	1 ngang 3 vuông (ảnh ngang 900 x 603, ảnh vuông 900 x 900)
8.2	<i>Ảnh cho Zalo</i>
	Kích thước ảnh 1024 x 533
9	Bố cục hợp lý, phân rõ chính phụ, ưu tiên các “điểm vàng”
10	Màu sắc, style giữa các yếu tố thống nhất, hài hòa
11	Text trong ảnh ngắn gọn, thể hiện ý chính bài viết, dễ đọc
12	Chất lượng hình ảnh sắc nét
13	Ảnh không vi phạm bản quyền tác giả (khi gửi ghi rõ nguồn ảnh)



14	Ngoài caption cho post chung, nếu đăng từ 2 ảnh trở lên mỗi ảnh cần caption làm rõ ảnh (tối đa 30 chữ/caption)
15	Hạn chế số lượng chữ trên ảnh với các ảnh của post chạy quảng cáo (phần chữ không vượt quá 20% bức ảnh)
<b>II</b>	<b>BÀI WEBSITE – NEWS</b>
	<b>Nội dung</b>
1	Khu trú vào nội dung dự kiến (theo tên bài đã được duyệt)
2	Nổi bật ý chính
3	Viết mạch lạc, không lặp từ, lặp ý.
4	Title tóm gọn ý chính và gây chú ý, từ 6-20 chữ
5	Sapo tóm lược ý chính của bài viết hoặc kích thích người đọc
6	Nội dung bài viết không vi phạm bản quyền, không đạo văn (có trích dẫn tài liệu tham khảo)
	<b>Hình thức</b>
7	Sapo từ 40-60 chữ, chia thành 2-3 câu.
8	Bài viết từ 500 đến 800 chữ
9	Ảnh (ảnh đơn hoặc ảnh album)
10	Số lượng từ 3-5 ảnh, liên quan đến bài viết
11	Màu sắc, style giữa các ảnh thống nhất, hài hòa
12	Chất lượng hình ảnh sắc nét (kích thước tối thiểu 800 x 533)
13	Ảnh không vi phạm bản quyền tác giả (khi gửi ghi rõ nguồn ảnh)
14	Mỗi ảnh đều được chú thích vị trí đăng trong bài viết và nguồn ảnh.
<b>IV</b>	<b>INFOGRAPHIC</b>
	<b>Nội dung trong infographic</b>
1	Nổi bật ý chính
2	Liên quan đến chủ đề chính
3	Sử dụng các câu từ ngắn gọn, dễ hiểu
4	Hình thức trong infographic
5	Phân rõ yếu tố chính phụ
6	Có sự liên kết giữa các thông tin, hình ảnh
7	Màu sắc hài hòa, giúp làm nổi bật ý chính
8	Kích thước ảnh đơn (chọn 1 trong 2)
8.1	Ảnh dọc (952 x 1428)
8.2	Ảnh ngang (952 x 632)
8.3	Kích thước ảnh album (chọn 2 trong 3)
8.4	4 ảnh vuông (kích thước mỗi ảnh 900 x 900)
8.5	1 dọc 3 vuông (ảnh dọc 598 x 900, ảnh vuông 900 x 900)
8.6	1 ngang 3 vuông (ảnh ngang 900 x 603, ảnh vuông 900 x 900)
9	Chất lượng hình ảnh sắc nét
10	Ảnh không vi phạm bản quyền tác giả (khi gửi ghi rõ nguồn ảnh)

11	Ngoài caption cho post chung, nếu đăng từ 2 ảnh trở lên mỗi ảnh cần caption làm rõ ảnh (tối đa 30 chữ/caption)
<b>V</b>	<b>QUY ĐỊNH ĐẶT TÊN KHI GỬI BÀI ĐĂNG TUYỂN SINH</b>
	<b>Cách đặt tiêu đề email</b>
1	(Mã ngành viết tắt, mã bài viết) – Thời gian đăng bài theo kế hoạch – (Loại bài đăng) – (Hiện trạng bài viết Draft hay bản phê duyệt Final) Ví dụ CNDD I.1 – 29 tháng 02 – Website – Draft
2	Các email liên quan đến cùng 1 bài viết và cùng tình trạng (draft 1,2,3) reply lại cùng chuỗi email đó.
3	Sau khi bài viết đã được chỉnh sửa hoàn thiện, đơn vị gửi 1 email mới với tiêu đề thể hiện tình trạng final (Ví dụ: CNDD I.1 – 29 tháng 02 – Website – Draft)
	<b>Cách đặt tên file</b>
1	(Mã ngành viết tắt, mã bài viết) – Tháng – Tuần – (Loại bài đăng) – (Hiện trạng bài viết Draft hay bản phê duyệt Final) Ví dụ CNDD I.1 – 29 tháng 02 – Website – Draft 1 CNDD I.1 – 29 tháng 02 – Website – Draft 2 CNDD I.1 – 29 tháng 02 – Website – Final

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ**  
**CÔNG CỘNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### PHỤ LỤC 3

**Phân công trách nhiệm trực trả lời tin nhắn trên trang Fanpage, Zalo của Trường Đại học Y tế công cộng**

(Kèm theo Quyết định số: ~~729~~ /QĐ-ĐHYTCC ngày ~~08~~ tháng ~~10~~ năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

#### *Tuyển sinh đại học:*

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Phòng Công tác Học viên sinh viên	Chịu trách nhiệm chung về việc đôn đốc các đơn vị trả lời tin nhắn liên quan đến tuyển sinh đại học chính quy trực tư vấn tuyển sinh online thứ 2, 4, 6 và chủ nhật, trả lời các câu hỏi inbox về các thông tin tuyển sinh ĐH chính quy chung và chuyển các thông tin do các mã ngành phụ trách để các mã ngành trả lời.
2	Phòng Quản lý đào tạo	Trực tư vấn tuyển sinh online thứ 3, 5, 7 trả lời các câu hỏi inbox về việc các thông tin tuyển sinh ĐH chính quy, chuyển các thông tin do các mã ngành phụ trách để các mã ngành trả lời. Trả lời các câu hỏi về tuyển sinh Vừa học vừa làm 7 ngày trong tuần. Thời hạn trả lời inbox: trong vòng 120 phút sau khi có câu hỏi.
3	Các khoa: Sức khỏe môi trường và Nghề nghiệp, Khoa học xã hội và Hành vi, Y học lâm sàng, Trung tâm xét nghiệm	Trực 7 ngày trong tuần Trả lời các câu hỏi inbox cụ thể về các mã ngành, theo dõi người hỏi cả trên facebook và gọi điện thoại trực tiếp. Thời gian trả lời inbox: trong vòng 120 phút sau khi có câu hỏi.

**Tuyển sinh sau đại học:**

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Phòng Quản lý đào tạo	<p>Chịu trách nhiệm chung về việc đôn đốc các đơn vị trả lời tin nhắn liên quan đến tuyển sinh đại học và chuyển các thông tin do các mã ngành phụ trách để các mã ngành trả lời.</p> <p>Trực tư vấn tuyển sinh online 7 ngày/tuần, trả lời các câu hỏi inbox về các thông tin tuyển sinh chung sau đại học.</p> <p>Thời hạn trả lời inbox: trong vòng 120 phút sau khi có câu hỏi.</p>
2	Các khoa (Khoa học cơ bản, Y học cơ sở, Viện Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ Quản lý ngành y tế)	<p>Trực tư vấn tuyển sinh online 7 ngày/tuần, trả lời các câu hỏi inbox về các thông tin tuyển sinh với từng chương trình do đơn vị phụ trách, theo dõi người hỏi cả trên Facebook và gọi điện thoại trực tiếp.</p> <p>Thời hạn trả lời inbox: trong vòng 120 phút sau khi có câu hỏi.</p>