

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐĂNG TIN TRÊN WEBSITE

Mã số quy trình: QT/P.QLKHHTQT/12

Lần ban hành:

Ngày ban hành:.....

Số trang:

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình được thực hiện nhằm chuẩn hóa quy trình đăng tin trên website của Thư viện bao gồm xác định các bước đăng tin, thông báo, sự kiện, bài giới thiệu sách (gọi chung là nội dung) trên website Thư viện. Qua đó đảm bảo thông tin được đăng tải chính xác, phù hợp và kịp thời.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này hướng dẫn cách thức đăng tin tại website của Thư viện tại địa chỉ: www.thuvien.ufm.edu.vn và được phổ biến đến viên chức, người lao động trực thuộc Thư viện.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- Chuyên viên chuyên trách

3. Tài liệu tham khảo

- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Quyết định số 51/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Thuật ngữ:

Không có

4.2. Chữ viết tắt:

P. QLKHHTQT: Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Chuyên viên phụ trách	<pre> graph TD A([Nhận yêu cầu đăng tin]) --> B[Biên tập tin] B --> C{Kiểm duyệt tin} C -- "Không đồng ý" --> B C -- "Đồng ý" --> D[Thực hiện đăng tin] D --> E{Kiểm tra đăng tin} E -- "Không đạt" --> D E -- "Đạt" --> F([Báo cáo kết quả và thống kê đăng tin]) </pre>	
2	Chuyên viên phụ trách		
3	Lãnh đạo phòng; Chuyên viên phụ trách		
4	Chuyên viên phụ trách		
5	Lãnh đạo phòng		
6	Chuyên viên phụ trách		BM/P.QLKHHTQT/12/01

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Chuyên viên phụ trách nhận yêu cầu đăng tin từ Thư viện.	Chuyên viên phụ trách	≤ 1 phút		
2	Chuyên viên phụ trách biên tập, xử lý kỹ thuật tin: - Chuyển dạng tập tin - Điều chỉnh kích thước	Chuyên viên phụ trách	≤ 30 phút	Bản thảo tin	
3	Chuyên viên phụ trách gửi tin đã biên tập cho Lãnh đạo phòng kiểm duyệt: - Đồng ý, tiến hành thực hiện bước 4. - Không đồng ý, quay lại bước 3.	Lãnh đạo phòng; Chuyên viên phụ trách	≤ 5 phút		
4	Chuyên viên phụ trách thực hiện đăng tải tin lên website Thư viện.	Chuyên viên phụ trách	≤ 5 phút		
5	Lãnh đạo phòng tiến hành kiểm tra tin đăng có đúng nội dung như đã duyệt và hình thức có đảm bảo phù hợp không. - Đạt, tiến hành thực hiện bước 6. - Không đạt, thực hiện lại bước 4.	Lãnh đạo phòng	≤ 5 phút		
6	Chuyên viên phụ trách báo cáo kết quả	Chuyên viên phụ	≤ 3 phút	Phiếu thống kê	BM/P.QLKHHTQT/12/01

	đăng tin đến bộ phận yêu cầu và thống kê tin đăng.	trách		bài đăng	
--	--	-------	--	----------	--

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu thông kê bài đăng	BM/P.QLKHHTQT/12/01	P.QLKHHTQT	5 năm

PHIẾU THỐNG KẾ BÀI ĐĂNG TRÊN WEBSITE

TT	Ngày	Loại bài	Tiêu đề	Đường dẫn	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

NGƯỜI THỐNG KÊ