

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông
Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/05/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-CĐSL ngày 23/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung) năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-CĐSL ngày 19/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc thành lập Ban Truyền thông trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông Trường Cao đẳng Sơn La” gồm 5 chương và 9 điều. (Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 17/QĐ-CĐSL ngày 09/01/2020.

Điều 3. Các đơn vị thuộc trường, Ban Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng uỷ (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các tổ chức, đoàn thể (phối hợp);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông Trường Cao đẳng Sơn La

(Kèm theo QĐ số /QĐ-CĐSL ngày /7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, tập thể trong Ban Truyền thông nhà trường.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Truyền thông

1. Chức năng:

Là bộ phận nghiệp vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác thông tin truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh và truyền thông về các hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ:

- Đề xuất xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của Ban Truyền thông.
- Tham mưu xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Truyền thông.
- Xây dựng kế hoạch công tác truyền thông theo năm học, góp phần thực hiện tốt công tác thông tin và truyền thông của trường.

- Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, đăng tải thông tin lên trang website và đảm bảo về tính chính xác của thông tin được đăng tải.

- Tổ chức, hướng dẫn quản lý, sử dụng website của trường và website các đơn vị thuộc trường.

- Theo dõi và giám sát hoạt động của website trường và website các đơn vị thuộc trường, các trang mạng xã hội được nhà trường công nhận là các trang mạng chính thức, được đăng tải thông tin chính xác về các hoạt động của nhà trường.

- Đánh giá hoạt động truyền thông, hoạt động của website các đơn vị; tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu trong việc đánh giá thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể trong việc tổ chức hoạt động truyền thông, hoạt động website trường và website đơn vị.

3. Quyền hạn

- Được tiếp cận với nguồn tin chức thức, công khai của Lãnh đạo Trường và các đơn vị trực thuộc, các cơ quan nhà nước trên địa bàn phục vụ cho việc đưa tin, tuyên truyền.

- Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác truyền thông của Trường đến các đơn vị báo chí bên ngoài và các cá nhân có nhu cầu chính đáng.

- Được từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng, loại bỏ quyền gửi tin bài của các cá nhân không thực hiện

đúng Quy định truyền thông.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Ban Truyền thông

1. Ban Truyền thông của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở nhân sự của Ban Giám hiệu, các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (Danh sách thành viên Ban truyền thông được quy định tại Quyết định riêng). Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Truyền thông do Trưởng ban quyết định.

2. Ban Truyền thông gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban, Thư ký, các uỷ viên và cộng tác viên.

2.1. Trưởng Ban Truyền thông

Trưởng Ban Truyền thông chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về hoạt động truyền thông thuộc quản lý của nhà trường tại mục 2, Điều 2 quy chế này. Đồng thời quyết định mọi mặt về nội dung của các kênh truyền thông. Trưởng Ban Truyền thông có quyền cao nhất trong việc tổ chức chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban truyền thông nhằm đảm bảo cho các kênh truyền thông hoạt động vận hành hiệu quả.

Trực tiếp duyệt nội dung hoặc ủy quyền duyệt nội dung thông tin trước khi xuất bản.

Chỉ đạo các thành viên Ban Truyền thông, quản lý hoạt động thông tin, truyền thông và đảm bảo về mặt kỹ thuật để công tác truyền thông, quảng bá, công tác quản lý và duy trì website luôn hoạt động tốt;

Chủ trì việc tổ chức, đánh giá hoạt động truyền thông, xếp loại website các đơn vị phục vụ việc bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm;

- Đề xuất bổ sung chế độ hỗ trợ Ban Truyền thông và chi trả nhuận bút cho cộng tác viên tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường, phù hợp với Quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ nhuận bút đối với các trang thông tin điện tử.

2.2. Phó trưởng Ban thường trực:

Phó trưởng Ban thường trực thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; có trách nhiệm giúp Trưởng Ban trực tiếp thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban Truyền thông theo sự phân công của Trưởng ban.

Tham mưu Xây dựng Kế hoạch truyền thông hàng năm của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chịu trách nhiệm duyệt nội dung thông tin theo lĩnh vực chuyên môn được giao.

Kiểm tra nội dung thông tin được phê duyệt trước khi lên các kênh truyền thông của Nhà trường.

Phối hợp với Trưởng ban đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Truyền thông. Đảm bảo cho Ban Truyền thông thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

2.3. Phó trưởng Ban:

Phó trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; có trách nhiệm giúp Trưởng Ban trực tiếp thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban Truyền thông theo sự phân công của Trưởng ban.

Chịu trách nhiệm duyệt nội dung thông tin theo lĩnh vực chuyên môn được giao.

Kiểm tra nội dung thông tin được phê duyệt trước khi lên các kênh truyền thông của Nhà trường.

Phối hợp với Trưởng ban đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Truyền thông. Đảm bảo cho Ban Truyền thông thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

Kiểm duyệt nội dung thông tin trước và sau khi đăng tải trên website theo ủy nhiệm của Trưởng ban biên tập.

2.4. Thư ký Ban Truyền thông:

- Là thành viên trong Ban truyền thông do Trưởng ban phân công làm thư ký.
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) Ban truyền thông.
- Là đầu mối tiếp nhận thông tin từ các ủy viên Ban truyền thông.
- Phối hợp với các ủy viên liên quan biên tập, kiểm tra tính xác thực của nội dung thông tin; Trình lãnh đạo Ban truyền thông phê duyệt sau khi kiểm tra.
- Gửi thông tin cho Bộ phận quản trị Website hoặc trực tiếp đăng tải thông tin, hình ảnh (nếu được phân quyền).
- Phụ trách giám sát, theo dõi và tổng hợp hoạt động truyền thông của đơn vị (nếu có) và tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website các đơn vị, đoàn thể.
- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Ban Truyền thông.
- Phụ trách công tác lưu trữ thông tin, tài liệu; Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tháng, năm).

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban, phó Trưởng ban phân công.

2.5. Ủy viên phụ trách về nội dung thông tin:

- Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của Nhà trường.
- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên cung cấp tin, bài cho website, cho các trang mạng xã hội của trường.
- Thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website.
- Phụ trách công tác theo dõi, giám sát các trang mạng xã hội của trường đảm bảo thông tin chính xác, nội dung thông tin mang tính xây dựng Nhà trường.
- Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, thì thực hiện sửa nội dung bài viết và thông báo cho thư ký biết việc chỉnh sửa này không làm thay đổi nội dung cốt lõi của bài viết; có trách nhiệm thông báo lại cho người viết bài biết.

2.6. Ủy viên phụ trách về kỹ thuật và quản trị Website:

- Do viên chức có chuyên môn nghiệp vụ về công nghệ thông tin đảm trách.
- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin truyền thông lên Website.
- Chủ trì việc thiết kế các khu vực, hình thức, thể thức, form trên website Trường có thể đăng tải nội dung truyền thông, quảng bá (video, hình ảnh, banner...vv).
- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.
- Xử lý kỹ thuật Website; 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.

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

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.
- Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban, phó Trưởng ban phân công.

2.7. Cộng tác viên:

Cộng tác viên là trưởng các đơn vị trực thuộc và trưởng các tổ chức, đoàn, hội đảm trách, phối hợp với Ban Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ:

- Theo dõi việc vận hành website của đơn vị do mình quản lý;
- Trực tiếp thực hiện hoặc phân công nhân sự biên tập tin, bài đăng tải trên website đơn vị hoặc gửi tin, bài đến Ủy viên biên tập nội dung Ban truyền thông để thực hiện việc đăng tin, bài.
- Kiểm duyệt nội dung thông tin trước khi đưa lên website đơn vị và trước khi đề nghị gửi lên website Nhà trường.

Điều 4. Địa chỉ website trường và vấn đề bản quyền của website

1. Địa chỉ tên miền website của trường là: **www.cdsonla.edu.vn**. Địa chỉ website của các đơn vị trực thuộc theo đường link (liên kết) trên website của trường.

2. Bản quyền website của trường và của các đơn vị thuộc trường đều thuộc Trường Cao đẳng Sơn La.

3. Tên và địa chỉ các trang mạng xã hội của trường:

- Fanpage Trường Cao đẳng Sơn La (<https://www.facebook.com/cdsonla.edu.vn>),
- Fanpage Đoàn thanh niên Trường Cao đẳng Sơn La <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057377564559>
- Fanpage Hội sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090146232853&sk=about>
- Fanpage CLB hữu nghị Việt – Lào Trường CĐSL <https://www.facebook.com/profile.php?id=100069963151222>
- Groups Diễn đàn Trường Cao đẳng Sơn La (<https://www.facebook.com/groups/truongcdsonla>)

Chương II

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Phương thức hoạt động

1. Ban Truyền thông hoạt động theo chế độ thủ trưởng, thành viên của Ban Truyền thông thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công công tác của Trưởng Ban.
2. Ban truyền thông làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
3. Ban Truyền thông họp định kỳ 2 lần/1 năm (Họp đầu năm và cuối năm học với

các đơn vị thuộc trường để thống nhất xây dựng nội dung kế hoạch truyền thông và tổng kết đánh giá hoạt động truyền thông trong năm học theo kế hoạch đã xây dựng) và họp khi có thông báo của Trường Ban Truyền thông.

Điều 6. Quan hệ công tác.

1. Ban Truyền thông chịu sự quản lý của Lãnh đạo nhà trường về các mặt hoạt động.

2. Thành viên Ban truyền thông chịu trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các đơn vị, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

Chương III

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 7. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Truyền thông lấy từ nguồn chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động của Ban Truyền thông và từ các nguồn tài trợ hợp pháp khác. Hàng năm, Ban truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét.

2. Nội dung chi kinh phí cho hoạt động Ban Truyền thông thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường, gồm:

- Chi in ấn tài liệu.
- Chi phụ cấp kiêm nhiệm cho Ban Truyền thông.
- Chi sinh hoạt động họp; học tập kinh nghiệm
- Chi công tác khen thưởng.
- Nhuận bút.
- Các khoản chi khác theo quy định.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy định về nhuận bút:

a) Tin, bài có nhuận bút: Các tin, bài kèm hình ảnh phản ánh hoạt động mang tính thời sự của đơn vị, nhà trường; tin, bài do tác giả tự viết về lĩnh vực chuyên ngành hoặc các vấn đề có liên quan đến công tác tuyên truyền giáo dục.

b) Tin, bài không có nhuận bút: Các tin, bài, hình ảnh sưu tầm từ các nguồn khác nhau; các văn bản, thông báo, kế hoạch được Ban Giám hiệu ký ban hành.

4. Nguyên tắc thực hiện chi: theo kế hoạch và quyết toán hàng quý. Định mức được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng: Các tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này được Ban Truyền thông đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xét khen thưởng cuối năm gắn với việc xét thi đua của các đơn vị.

2. Kỷ luật:

Hàng tháng, Ban truyền thông báo cáo kết quả hoạt động truyền thông của các đơn vị (nếu có nội dung) để tổng hợp, xem xét đánh giá và xếp loại thi đua các đơn vị theo

tháng.

Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Trường ban Truyền thông đề nghị Hội đồng kỷ luật trường xem xét quyết định hình thức xử lý, kỷ luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban Truyền thông nhà trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì Ban Truyền thông có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. /.