

	QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG	Mã số: QT-01/CNTT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12/1.7/2024
		Trang: 1

	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	Trần Thanh Thắng	Trần Quốc Cường	Phùng Đức Nhật	Nguyễn Thanh Hiệp
Chức danh	Chuyên viên phòng CNTT	Phụ trách Quản lý, điều hành phòng CNTT	Lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần Ban hành

	QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG		Mã số: QT-01/CNTT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: ... /.../2024
			Trang: 2

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn trình tự, tiếp nhận, kiểm tra, biên tập, trình duyệt, thực hiện đăng thông tin lên Website Trường; việc thực hiện của các đơn vị trong quá trình đăng thông tin lên website Trường.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng

- Tất cả các đơn vị thuộc trường;
- Ban Phát triển website;
- Phòng Công nghệ thông tin.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường (Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Phòng khám,...) liên quan đến hoạt động đăng thông tin lên website Trường (thông tin trên trang chủ www.pnt.edu.vn).

Quy trình này không áp dụng cho các đơn vị thuộc trường có website riêng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2399/QĐ-TĐHYKPNT ngày 09 tháng 7 năm 2023 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc kiện toàn Ban phát triển website Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Thông báo số 1996/TB-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc đăng thông tin trên website Trường.

- Thông báo số 4671/TB-TĐHYKPNT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc đăng thông tin trên web của đơn vị và website Trường.

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

Thông tin: Là bài viết chữ; bài viết chữ và ảnh minh họa; ảnh.

2. Chữ viết tắt

- NLV: Ngày làm việc.
- P. CNTT: Phòng Công nghệ thông tin.

[Handwritten signature]



QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG

Mã số: QT-01/CNTT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2024

Trang: 3

- QT: Quy trình.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	Đơn vị đề xuất		Khi có nhu cầu
2	Ban phát triển Website		02 giờ làm việc
3	Ban phát triển Website		01 NLV
4	P. CNTT		02 giờ làm việc
5	P. CNTT		02 giờ làm việc
6	P. CNTT Ban phát triển Website		02 giờ làm việc

Handwritten signature



**QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN
WEBSITE TRƯỜNG**

Mã số: QT-01/CNTT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 4

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
1	Đề xuất đăng thông tin lên website	Đơn vị đề xuất	Khi có nhu cầu đăng thông tin lên website		Các đơn vị khi có nhu cầu đăng thông tin trên website Trường, cần thực hiện phiếu đề xuất và chuẩn bị đầy đủ các loại văn bản cần thiết theo thông báo số: 1996/TB-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 5 năm 2021, sau đó gửi nội dung về Ban phát triển website (mail: duyetdangweb@pnt.edu.vn) để duyệt nội dung trước khi đăng (không bắt buộc có bản tiếng Anh). Khi gửi email yêu cầu đăng web đơn vị cần ghi rõ đơn vị cần đăng thông tin lên mục nào tại website Trường (Thông báo, hội nghị, hội thảo, tuyển sinh, trang nội bộ của đơn vị,...)	BM.01/QT-01/CNTT Phiếu đề xuất
2	Tiếp nhận yêu cầu	Ban Phát triển website		02 giờ làm việc	Ban Phát triển website tiếp nhận Phiếu đề xuất đăng thông tin lên website qua email: duyetdangweb@pnt.edu.vn từ các đơn vị.	
3	Kiểm tra nội dung cần đăng lên website	Ban Phát triển website		01 NLV	Trong vòng 1 NLV, Ban phát triển website thực hiện kiểm tra thông tin nội dung cần đăng website theo quy định của thông báo số 1996/TB-TĐHYKPNT	



**QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN
WEBSITE TRƯỜNG**

Mã số: QT-01/CNTT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2024

Trang: 5

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					ngày 07 tháng 5 năm 2021. - Nếu Ban phát triển website phê duyệt đăng tin: Chuyển thông tin cần đăng lên website cho phòng Công nghệ thông tin qua nhóm Zalo: ĐĂNG WEB TRƯỜNG. - Nếu Ban phát triển website không duyệt đăng tin: Ban phát triển website phản hồi thông tin lý do không phê duyệt về đơn vị cần đăng tin thông tin qua địa chỉ mail duyetdangweb@pnt.edu.vn.	
4	Tiếp nhận đăng thông tin lên website	P. CNTT		02 giờ làm việc	Nhân viên P. CNTT tiếp nhận thông tin cần đăng lên website qua Zalo (Nhóm Zalo: ĐĂNG WEB TRƯỜNG), xác nhận nội dung cần đăng, vị trí cần đăng.	
5	Đăng thông tin lên website	P. CNTT		02 giờ làm việc	Sau khi xác nhận đầy đủ thông tin. Trong 02 giờ làm việc, nhân viên P. CNTT thực hiện đăng thông tin lên website đúng nội dung, đúng vị trí.	
6	Phản hồi và gửi link bài đăng đến đơn vị	P. CNTT Ban Phát triển website		02 giờ làm việc	- P. CNTT phản hồi thông tin kết quả đăng website và gửi link bài đăng cho Ban phát triển website thông qua Zalo (Nhóm Zalo ĐĂNG	BM.02/QT-01/CNTT Sổ theo dõi đăng thông tin

Handwritten signature

	QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG	Mã số: QT-01/CNTT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2024
		Trang: 6

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					WEB TRƯỜNG). - Ban phát triển website sau khi tiếp nhận thông tin từ P. CNTT thì phản hồi qua email kèm link bài đăng cho đơn vị yêu cầu đăng tin. - P. CNTT thực hiện tổng hợp	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề xuất đăng thông tin lên website trường	Bản gốc	Hồ sơ lưu Đơn vị đề xuất	05 năm
		Bản scan	- Hồ sơ lưu Ban Phát triển website - Hồ sơ lưu P.CNTT	05 năm
2	Sổ theo dõi đăng thông tin lên website trường	File điện tử	P.CNTT	05 năm

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các đơn vị không chuẩn bị đầy đủ các loại văn bản theo yêu cầu nội dung thông báo số: 1996/TB-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 5 năm 2021, làm tăng thời gian xử lý đăng tin.	Hướng dẫn các đơn vị chú ý đến nội dung thông báo 1996/TB-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 5 năm 2021.
2	Các đơn vị không biết Thông báo số 4671/TB-TĐHYKPNT ngày 14 tháng 7 năm 2022 về việc đăng thông tin trên web của	Hướng dẫn các đơn vị chú ý đến nội dung thông báo 4671/TB-TĐHYKPNT ngày 14 tháng 7 năm 2022.

Handwritten signature



QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG

Mã số: QT-01/CNTT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2024

Trang: 7

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
	đơn vị và website Trường.	

VIII. CÁC BIỂU MẪU

Uuuu



	QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG	Mã số: QT-01/CNTT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2024
		Trang: 8

BM.01/QT-01/CNTT – Phiếu đề xuất

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐĂNG THÔNG TIN LÊN WEBSITE TRƯỜNG**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Ban Phát triển website.

1. Thông tin yêu cầu

- Tiêu đề:
- Vị trí cần đăng thông tin:
- Thời hạn đăng thông tin:

2. Nội dung đăng thông tin chi tiết

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

Ban giám hiệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ban phát triển
Website**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên tác giả
(Ký, ghi rõ họ
tên)

