ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
KIỂM DUYỆT THÔNG TIN ĐƯA LÊN WEB

Mã hóa: QT05./TSTT.

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13./.8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Thảo		
Lê Thanh Thảo	**Nguyễn Đồng Bính**	**TS. Trần Xuân Ngọc**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình kiểm duyệt thông tin đưa lên Web, nhằm đảm bảo công tác truyền thông trên Web và nền tảng mạng xã hội trong công tác tuyên truyền về nhà trường và tuyên truyền tuyển sinh của nhà trường, lập kế hoạch và thực hiện việc các bước trong công tác dự trù, dự toán phục vụ công tác truyền thông trên Web, truyền thông trong công tác tuyển sinh.

Giúp cho cán bộ làm công tác tuyển sinh nắm rõ các công việc cần làm. Hạn chế các sai sót;

2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận liên quan đến công tác thủ tục qui trình kiểm duyệt thông tin đưa lên Web, nhằm đảm bảo công tác truyền thông trên Web, truyền thông nội bộ, truyền thông công tác tuyển sinh của trường.

- Các Phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tiếp nhận thông tin và thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm đảm bảo công tác hướng dẫn việc thủ tục qui trình kiểm duyệt thông tin đưa lên Web, nhằm đảm bảo công tác truyền thông trên Web, công tác truyền thông nội bộ, công tác truyền thông phục vụ tuyển sinh của nhà trường, lập kế hoạch và thực hiện việc các bước trong công tác thanh toán công tác truyền thông trên Web, công tác truyền thông nội bộ, công tác truyền thông tuyển sinh.

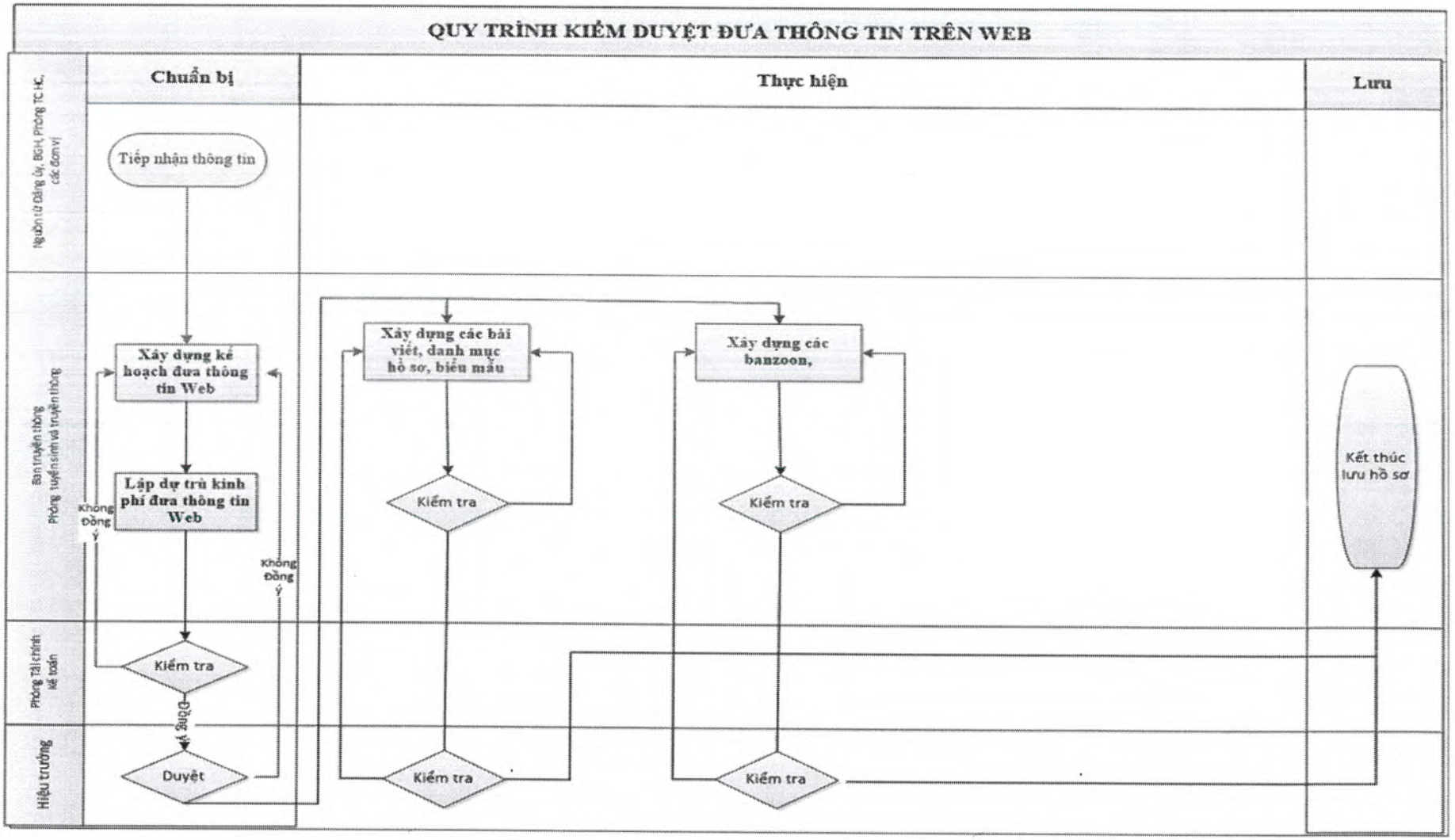
2. Từ viết tắt

- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- P. TCKT: Phòng Tài chính – kế toán.
- P TS & TT: Phòng tuyển sinh và truyền thông
- TT TS: Trung tâm tuyển sinh
- BGH: Ban Giám Hiệu
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- BGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- HS SV: Học sinh, sinh viên
- PH: Phụ huynh
- KH: Khách hàng
- CB : Cán bộ
- CTV: Cộng tác viên tuyển sinh

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN.

- Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006.
- Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước CHXHCNVN.
- Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 07 tháng 7 năm 2021 của của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về "Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng".
- Căn cứ qui chế chi tiêu nội bộ của nhà Trường.

3. Lưu đồ


QUY TRÌNH KIỂM DUYỆT ĐƯA THÔNG TIN TRÊN WEB
Chuẩn bị
Thực hiện
Lưu
Nguồn từ Đảng ủy, BGH, Phòng TC HC, các đơn vị
Tiếp nhận thông tin
Ban truyền thông
Phòng tuyển sinh và truyền thông
Xây dựng kế hoạch đưa thông tin Web
Lập dự trù kinh phí đưa thông tin Web
Xây dựng các bài viết, danh mục hồ sơ, biểu mẫu
Xây dựng các banzoon,
Kết thúc lưu hồ sơ
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Kiểm tra
Kiểm tra
Kiểm tra
Kiểm tra
Phòng Tài chính kế toán
Đồng ý
Hiệu trưởng
Duyệt

4. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	**Tiếp nhận thông tin**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận các thông tin từ Đảng Ủy, Ban Giám Hiệu, - Lãnh đạo các phòng, ban, khoa		- P TS TT - ĐU, BGH, các Đơn vị	BMQT.05.01.KH
2	**Xây dựng kế hoạch đưa thông tin Web**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận các thông tin từ đó phân tích và xây dựng kế hoạch truyền thông, đưa thông tin lên Web. - - Ban lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các phòng, ban, khoa		- P TS TT - P TCKT	BMQT.05.01.KH
3	**Xem xét, lập dự trù kinh phí tuyên truyền, đưa thông tin lên Web**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch truyền thông, đưa thông tin lên Web. - Ban lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các phòng, ban, khoa		- P TS TT - P TCKT	BMQT.05.02.DT
4	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH		- P TS TT - P TCKT - Hiệu trưởng	
5	**Xây dựng các bài viết, danh mục hồ sơ, biểu mẫu**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH		- P TS TT	BMQT.05.03.TT
6	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH		- P TS TT - Hiệu trưởng	
7	**Xây dựng các banzoon,**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH		- P TS TT	BMQT.05.04.TR
8	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH		- P TS TT - Hiệu trưởng	
9	**Kết thúc, lưu hồ sơ**	- Các hồ sơ liên quan đến quá trình được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.		- Cán bộ phòng TS TT	Các biểu mẫu

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Xây dựng kế hoạch truyền thông, đưa thông tin lên Web	BMQT.05.01.KH
2.	Dự trù kinh phí truyền thông, đưa thông tin lên Web	BMQT.05.02.DTTT
3.	Xây dựng các bài viết, danh mục hồ sơ, biểu mẫu, đưa thông tin lên Web	BMQT.05.03.TT
4.	Xây dựng các banzoon, ...	BMQT.05.04.TR