

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác thông tin, truyền thông tại Trường Cao đẳng Đường sắt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số: 79/QĐ-BLĐT&XH ngày 12/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐT&XH ngày 12/8/2009, Quyết định số 130/QĐ-BLĐT&XH ngày 07/02/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Quy định trong Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT&XH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Luật An ninh mạng, Luật Báo chí, Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thông tin và truyền thông;

Căn cứ Quy định công tác truyền thông của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam theo Quyết định số 279/QĐ-ĐS ngày 04/4/2021;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tư vấn - Giáo dục nghề nghiệp và Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác thông tin, truyền thông tại Trường Cao đẳng Đường sắt”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, Giám đốc các Phân hiệu, Trung tâm, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ts*

Nơi nhận:

- HĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, TTTV



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Trọng Vương

QUY ĐỊNH

Công tác thông tin, truyền thông tại Trường Cao đẳng Đường sắt
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 224/QĐ-CDĐS
ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng với các hoạt động truyền thông, quảng bá về Trường Cao đẳng Đường sắt hoặc có liên quan đến Nhà trường, các cá nhân, đơn vị trong Nhà trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Nhà trường có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Nhà trường bao gồm toàn bộ các phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức đoàn thể.
2. Cá nhân bao gồm toàn bộ cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, học viên và những người đang học tập, làm việc dưới sự quản lý của Trường Cao đẳng Đường sắt.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Nhà trường sử dụng tên, thương hiệu, hình ảnh, tư liệu để truyền thông, quảng bá hoặc có bài viết, phóng sự, video liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định này được ban hành nhằm đáp ứng tốt nhất công tác thông tin, truyền thông, quảng bá hình ảnh, quảng bá công tác tuyển sinh và quản lý thương hiệu của Nhà trường.
2. Đảm bảo sự thống nhất trong quản lý hoạt động thông tin, truyền thông, đồng thời phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân, hạn chế sự chồng chéo, lãng phí nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác truyền thông.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Cổng thông tin điện tử <http://caodangduongsat.edu.vn> là địa chỉ tổng hợp các ứng dụng của Trường Cao đẳng Đường sắt, bao gồm thư điện tử, lịch công tác, thư viện, cổng thông tin đào tạo, thông tin tuyển sinh, lịch học, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ chuyên môn, công đoàn, đoàn thanh niên ... thông qua giao diện Web.
2. Trang thông tin điện tử thành viên là trang web của các phân hiệu, trung tâm, phòng, khoa...

3. Mạng xã hội: bao gồm Facebook; Instagram; Twitter; LinkedIn; Youtube; Tiktok; Zalo; Messenger và các loại hình khác khi có nhu cầu sử dụng.

4. Bản tin hình: là sản phẩm thông tin có tính chất báo chí về các hoạt động của Nhà trường được chuyển tải bằng hình ảnh và âm thanh trên các kênh truyền thông.

5. Truyền thông đại chúng: là hoạt động truyền thông được thông qua các phương tiện truyền thông đại chúng như báo, đài, phát thanh, truyền hình... hướng tới thông tin tuyên truyền ra ngoài xã hội.

6. Hệ thống ấn phẩm truyền thông: bao gồm các biển hiệu, băng rôn, áp phích, phướn, tờ rơi, kẹp file, standee, quà tặng, đặc san, lịch...

7. Phương tiện truyền thông: bao gồm tất cả các phương tiện/kênh truyền thông như cổng thông tin điện tử, mạng xã hội, đặc san, bản tin hình, wifi/mobile marketing, truyền thông đại chúng, hệ thống ấn phẩm...

8. Người phát ngôn: là người được nhân danh Trường Cao đẳng Đường sắt phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, trên các kênh truyền thông; phát ngôn quan điểm, lập trường chính thức của Nhà trường về các vấn đề liên quan.

Điều 5. Nguyên tắc cơ bản

1. Nội dung thông tin, truyền thông được đăng tải trên các phương tiện truyền thông phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, khách quan, được truyền tải kịp thời.

2. Thông tin đăng tải phải nhất quán, phục vụ công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh, uy tín, thương hiệu và các kết quả hoạt động của Nhà trường, hỗ trợ chiến lược phát triển Nhà trường.

3. Các hoạt động truyền thông, quảng bá phải có kế hoạch cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Khi trích dẫn, sử dụng lại các thông tin để đăng tải trên các phương tiện truyền thông phải có nguồn tin chính thức và ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin phải được sự chấp thuận của các tổ chức, cá nhân cung cấp nguồn thông tin đảm bảo tính hợp pháp của nguồn thông tin.

5. Việc sử dụng tên, logo, hình ảnh, biểu trưng hay bất cứ yếu tố nào liên quan đến thương hiệu Nhà trường phải được sự cho phép của Hiệu trưởng, đảm bảo không tổn hại đến lợi ích của Nhà trường.

6. Các hoạt động truyền thông phải được thực hiện đúng thẩm quyền theo quy định này.

7. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học không được có các bình luận, trao đổi, chia sẻ thông tin có thể ảnh hưởng không tốt đến hình ảnh, uy tín, thương hiệu của Nhà trường trên mạng xã hội, trên báo chí.

8. Các đơn vị chủ động thực hiện hoạt động truyền thông theo kế hoạch được phê duyệt, tương ứng với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, đúng quy định của Nhà trường nhưng đảm bảo sự thống nhất, tránh chồng chéo thông tin.

Điều 6. Các hình thức truyền thông

1. Các hình thức truyền thông do Nhà trường thực hiện

- a) Thông báo nội bộ gồm thông báo nội bộ đơn vị và thông báo nội bộ Nhà trường;
- b) Băng rôn, áp phích, phướn, tờ rơi, kẹp file, standee... trong khuôn viên Nhà trường và tại các sự kiện quảng bá ngoài Nhà trường;
- c) Tin tức trên cổng thông tin điện tử <http://caodangduongsat.edu.vn>;
- d) Các bài đăng, video ngắn trên mạng xã hội (Facebook, youtube, tiktok, zalo...);
- e) Các ấn phẩm/sản phẩm quảng bá: quà tặng, đặc san bản in, lịch, thư ngỏ, tờ rơi, video ngắn giới thiệu...;
- f) Các buổi họp báo hoặc thông cáo báo chí;
- g) Các gian hàng triển lãm trong các sự kiện.

2. Các hoạt động truyền thông về Nhà trường từ các cơ quan tổ chức bên ngoài

- a) Các bài viết về Nhà trường trên báo giấy, báo điện tử, website, trang mạng xã hội của các đối tác;
- b) Các chương trình phát thanh có sự tham gia của các đơn vị, cá nhân về các vấn đề có liên quan đến Nhà trường;
- c) Các tin tức, phóng sự về các hoạt động của Nhà trường trên các kênh truyền hình.

3. Các hoạt động được ưu tiên truyền thông

- a) Các hoạt động tuyên truyền về chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục nghề nghiệp;
- b) Các hoạt động kỷ niệm ngày lễ lớn của Nhà trường, của ngành Đường sắt;
- c) Các hoạt động gắn liền sứ mệnh đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất phục vụ giảng dạy; chiến lược phát triển của Nhà trường;
- d) Các hoạt động quảng bá tuyển sinh;
- e) Các hoạt động trọng tâm theo kế hoạch năm học hoặc những sự kiện đột xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Các hành vi bị cấm trong truyền thông

1. 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.

2. Bịa đặt, vu khống thông tin sai sự thật về tổ chức/đơn vị Nhà trường gây ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường.

3. Đưa các thông tin xuyên tạc, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cá nhân trong đơn vị, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Đăng tải, chia sẻ bài viết/đường liên kết trực tiếp trên không gian mạng vi phạm các quy định Luật Tiếp cận thông tin, Luật Báo chí.

5. Sử dụng trang thông tin điện tử, mạng Nhà trường để thực hiện hành vi quy định tại khoản 1 Điều 18 của Luật An ninh mạng. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 32 và Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

Điều 8. Quy định về cung cấp thông tin trên các phương tiện truyền thông

1. Hiệu trưởng là người trực tiếp phát ngôn, cung cấp thông tin hoặc thực hiện uỷ quyền theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng phát ngôn, cung cấp thông tin theo lĩnh vực phụ trách, chỉ đạo các đơn vị chuyên môn được phân công phụ trách, xử lý thông tin và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung thông tin.

3. Giám đốc phân hiệu là người phát ngôn, cung cấp thông tin các hoạt động tại Phân hiệu do mình phụ trách, phải có uỷ quyền của Hiệu trưởng.

4. Trước khi thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin về những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đối với xã hội, người được uỷ quyền phải gửi báo cáo Hiệu trưởng, trong đó có thông tin cụ thể về nội dung, thời gian, địa điểm.

5. Người thực hiện chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin trong phạm vi các vấn đề đã được Hiệu trưởng đồng ý về quan điểm.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Tổ chức công tác truyền thông

1. Công tác truyền thông được thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị quy định trong Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Đường sắt hiện hành.

2. Thành lập tổ truyền thông kiêm nhiệm gồm từ 4 đến 6 người, gồm 1 tổ trưởng, 1 tổ phó (nếu cần) và các tổ viên, giúp đơn vị đầu mối phụ trách truyền thông Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch truyền thông của Trường.

Điều 10. Phối hợp truyền thông nội bộ

1. Phối hợp truyền thông nội bộ là quá trình trao đổi, thảo luận giữa các đơn vị trong Nhà trường với đơn vị phụ trách truyền thông của Nhà trường (Trung tâm

TVGDNN) nhằm lập kế hoạch, lên phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực thi các hoạt động truyền thông, sự kiện cụ thể do đơn vị đó chủ trì.

2. Sản phẩm truyền thông đầu ra của quá trình phối hợp truyền thông nội bộ thể hiện: các bài viết, thông báo đăng tải trên cổng thông tin điện tử website trường, trang mạng xã hội của trường, các ấn phẩm thiết kế (tờ rơi, băng rôn, phong nền, standee ...) video giới thiệu,

3. Đơn vị đề xuất phối hợp truyền thông phải chuyển đề xuất kèm theo thông tin liên quan đến đơn vị phụ trách truyền thông (Trung tâm TVGDNN) trước sự kiện diễn ra từ 01 đến 02 ngày.

4. Quy trình phối hợp truyền thông nội bộ (*Biểu mẫu 1*)

Điều 11. Phối hợp truyền thông quảng bá ra bên ngoài

1. Hoạt động truyền thông về Nhà trường ra bên ngoài trên báo giấy, báo điện tử, trang Website của các đối tác được thực hiện dưới dạng tin tức, bài viết tổng hợp, đài phát thanh truyền hình dưới dạng tin tức, thời sự, phóng sự về một sự kiện tiêu biểu hoặc thành tựu của Nhà trường trên tất cả các lĩnh vực.

2. Truyền thông trên báo giấy, điện tử, kênh phát thanh truyền hình có thể được thực hiện theo kế hoạch truyền thông năm học đã được duyệt hoặc tùy tình hình thực tế phát sinh nhu cầu truyền thông của đơn vị, giới thiệu về các lĩnh vực, chủ đề nổi bật cần quảng bá rộng rãi.

3. Cách thức thực hiện truyền thông trên báo giấy điện tử và các kênh truyền hình gồm: gửi thông tin, giới thiệu đề tài cho phóng viên; gửi tin bài đã thực hiện đến tòa soạn, phóng viên để đề xuất đăng tin; mời tham dự, đưa tin về hoạt động, sự kiện; ký kết hợp đồng truyền thông, quảng cáo.

4. Các thông tin được sử dụng trong bài viết do Hiệu trưởng hoặc đơn vị phụ trách truyền thông cung cấp. Các nội dung cung cấp thông tin cho các đơn vị báo chí không vi phạm khoản 2 Điều 38 Luật Báo chí năm 2016 và các quy định tại Điều 6 của Quy định này và có sự kiểm duyệt của Hiệu trưởng trước khi phát hành.

5. Đơn vị đầu mối phụ trách truyền thông có nhiệm vụ theo dõi việc đăng tải tin bài, phóng sự của các cơ quan báo chí sau khi đã tiếp nhận thông tin, phát hiện và kiến nghị xử lý đối với các trường hợp cơ quan báo chí đưa tin không đúng với những thông tin Nhà trường đã cung cấp.

6. Quy trình phối hợp truyền thông ra ngoài trường (*Biểu mẫu 1*)

Điều 12. Phương thức thực hiện thông báo nội bộ

1. Thông báo nội bộ là các thông báo về hoạt động của Nhà trường, các sự kiện, hình ảnh, thi đua khen thưởng, thông báo nội bộ ... do Nhà trường hoặc các đơn vị soạn thảo dựa trên chức năng, nhiệm vụ nhằm mục đích truyền tải thông tin tới cán bộ, giảng viên, nhân viên, hoặc người nhận tin được qui định rõ trong thông báo qua mục văn bản nội bộ trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Thông báo phải đáp ứng được tiêu chuẩn, quy định của văn bản hành chính.

3. Thông báo nội bộ của Nhà trường do Hiệu trưởng phê duyệt. Thông báo nội bộ của đơn vị do Trưởng đơn vị phê duyệt.

4. Thông báo nội bộ của Nhà trường sau khi được phê duyệt phải gửi ngay đến các đơn vị và cá nhân liên quan hoặc Website (nếu có) chậm nhất là sau 01 ngày.

Điều 13. Phương thức tin tức trên cổng thông tin điện tử

1. Tin tức đăng trên cổng thông tin điện tử (Website: caodangduongsat.edu.vn) là những thông tin tổng hợp được thể hiện dưới dạng tin bài, sự kiện, bài viết tổng hợp, bài phỏng vấn về các lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, sự kiện, học sinh sinh viên.... hướng đến các đối tượng là cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh sinh viên và các bạn đọc cần thông tin về giáo dục, nghiên cứu tại Trường Cao đẳng Đường sắt.

2. Các nhóm tin tức chính gồm: tin tức chung, tin tức mới, đào tạo tuyển sinh, văn bản nội bộ. Đối với các hoạt động sự kiện nổi bật trong một khoảng thời gian nào đó Ban biên tập Web sẽ quyết định mở thêm các chuyên mục để cập nhật các tin tức liên quan.

3. Tin tức đăng tải cần đáp ứng được chính xác, kịp thời hướng đến đảm bảo các yếu tố cơ bản với cấu trúc 5W + 1H (What: điều gì đã xảy ra; When: xảy ra khi nào; Where: địa điểm xảy ra sự kiện; Who: liên quan đến ai; Why: nguyên nhân, yếu tố tác động xảy ra sự kiện; How: sự kiện, hoạt động diễn ra thế nào).

4. Tin tức, sự kiện phải được đăng trong cùng ngày hoặc tối đa 01 ngày sau khi sự kiện diễn ra đối với quy mô cấp Nhà trường trở lên và tối đa 03 ngày đối với sự kiện hoạt động khác tùy tình hình.

5. Tổ chức hoạt động của trang Website của Nhà trường phải tuân thủ các quy định của Luật An ninh mạng.

6. Quy trình thực hiện tin bài cấp Nhà trường (Biểu mẫu 2).

Điều 14. Các sản phẩm truyền thông

Nội dung và hình thức tất cả các sản phẩm truyền thông phải được đơn vị phụ trách truyền thông thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi in ấn, phát hành hoặc đăng tải.

1. Pa no, băng rôn, phướn,... là các sản phẩm quảng cáo chứa đựng các thông tin và hình ảnh nhằm truyền tải thông điệp, quảng bá các sự kiện do Nhà trường tổ chức.

Nội dung, hình thức Pa no, băng rôn, phướn... do Tổ truyền thông thực hiện, đơn vị phụ trách truyền thông kiểm duyệt bố cục.

2. Ấn phẩm, sản phẩm quảng bá là tập san/cẩm nang giới thiệu Nhà trường bao gồm toàn bộ thông tin khái quát về Nhà trường (lịch sử hình thành, sứ mệnh tầm nhìn, cơ cấu tổ chức, hoạt động đào tạo, chương trình đào tạo, hoạt động NCKH, TQT...) được sử dụng trong các sự kiện khánh tiết (dành tặng các đối tác) hoặc trong những sự kiện quảng bá cả dạng bản mềm/trực tuyến/trực tiếp.

Nội dung do đơn vị phụ trách truyền thông xây dựng bố cục, các đơn vị hỗ trợ cung cấp thông tin, Tổ truyền thông thực hiện biên tập, chỉnh lý.

Hình thức tùy chỉnh kích thước ấn phẩm để phù hợp với nhu cầu thể hiện thông tin và đối tượng truyền tải thông tin; thiết kế cần ưu tiên sử dụng màu sắc, họa tiết theo bộ nhận diện thương hiệu (nếu có).

3. Tờ rơi, thư ngỏ, phong nền, standee là các thiết kế cả dạng bản mềm/trực tuyến/trực tiếp để hỗ trợ tuyên truyền, quảng bá cho một hoạt động, sự kiện quảng bá cụ thể nhằm truyền tải thông tin, thu hút sự chú ý tham gia của một đối tượng cụ thể/người tham dự sự kiện.

Nội dung, hình thức thiết kế theo yêu cầu của đơn vị chủ trì sự kiện hoặc đơn vị phụ trách truyền thông.

4. Video giới thiệu Nhà trường/Ảnh/Video ngắn quảng cáo/phim tư liệu

a) Video giới thiệu Nhà trường là một sản phẩm quảng bá gồm các thông tin tổng quan và tiêu biểu về Nhà trường được sử dụng để giới thiệu về Nhà trường trong các sự kiện quảng bá, các buổi thảo luận hợp tác...;

b) Ảnh, video ngắn quảng cáo, phim tư liệu là sản phẩm quảng bá được sử dụng trên các ấn phẩm và các nền tảng số để phục vụ truyền thông quảng bá;

c) Nội dung, hình thức video giới thiệu Nhà trường/Ảnh/Video ngắn quảng cáo/phim tư liệu do Tổ truyền thông thực hiện, đơn vị phụ trách truyền thông kiểm duyệt bố cục.

Điều 15. Mạng xã hội (MXH)

1. Mạng xã hội là nền tảng trực tuyến để kết nối giữa mọi người với các dạng hình thức, tính năng khác nhau, mạng xã hội cho phép người dùng chia sẻ câu chuyện, bài viết, ý tưởng cá nhân, đăng ảnh, video, đồng thời thông báo về hoạt động sự kiện của tổ chức được đăng tải công khai trên nền tảng mạng xã hội. Đây là kênh truyền thông phổ biến để Nhà trường kết nối, thông tin với cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, và những người quan tâm khác trên mạng.

2. Các trang mạng xã hội chính thức của Nhà trường, các đơn vị trực thuộc Nhà trường quản lý phải được Nhà trường công nhận.

3. Tổ chức hoạt động của các trang mạng xã hội phải tuân thủ các quy định của Luật An ninh mạng.

4. Phạm vi các bài đăng trên MXH gồm: Các thông báo về các hoạt động, sự kiện có quy mô toàn trường, các tin văn, tin ảnh của các cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên; tin bài/ảnh, video ngắn quảng bá tuyển sinh/các sự kiện của Nhà trường; chia sẻ dẫn nguồn các tin tức/bài viết về Nhà trường từ các kênh báo chí chính thống; các bài đăng tương tác hỗ trợ học sinh, sinh viên.

5. Các bài đăng trên MXH phải được cập nhật ngay sau khi sự kiện, hoạt động diễn ra hoặc theo kế hoạch đã được duyệt.

6. Cấu trúc các bài đăng trên MXH gồm các thành phần như sau: bài viết giới thiệu (Dưới 200 từ), đường dẫn nguồn – nếu có, hình ảnh, video liên quan đến sự kiện của Nhà trường.

7. Tổ truyền thông (Quản trị viên) và các cộng tác viên nội dung của các trang MXH chịu trách nhiệm vận hành, cập nhật các bài đăng mới và chịu trách nhiệm về nội dung các bài đăng; Hỗ trợ, hướng dẫn và trả lời tin nhắn online hoặc phần bình luận dưới bài đăng và hộp thư của Facebook/fanpage/tiktok... trong hiểu biết và khả năng cho phép; xử lý các bình luận không phù hợp dưới các bài đăng.

Điều 16. Xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Khủng hoảng truyền thông (KHTT) có thể hiểu là tình trạng lan truyền thông tin vượt quá tầm kiểm soát của cá nhân, tổ chức theo một chiều hướng tiêu cực, ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến uy tín, danh dự và vị thế của cá nhân, tổ chức đó.

2. Xử lý KHTT trong Nhà trường là xử lý, phản hồi các thông tin qua các phương tiện truyền thông đại chúng (Website, Facebook, Fanpage, báo giấy, báo điện tử, truyền hình...) hoặc qua số điện thoại hỗ trợ tuyển sinh liên quan đến:

a) Những tin tức ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường, các đơn vị trong Nhà trường;

b) Thông tin làm ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục của Nhà trường, các đơn vị trong Nhà trường;

c) Thông tin làm ảnh hưởng đến hình ảnh cá nhân Lãnh đạo Nhà trường;

d) Thông tin khủng hoảng toàn cục.

3. Nguyên tắc chung xử lý KHTT

a) Xác định rõ phạm vi ảnh hưởng của vấn đề KHTT để có phương án xử lý phù hợp;

b) Cần xử lý, phản hồi thông tin đến đối tượng có nhu cầu được cung cấp thông tin một cách hợp lý, kịp thời, chính xác;

c) Thông tin phát ra dạng văn bản hoặc thông qua người phát ngôn phải có sự nhất quán.

3. Quy trình xử lý KHTT (Biểu mẫu 3)

Điều 17. Quy định tiếp nhà báo và quyền từ chối cung cấp thông tin của Nhà trường

1. Quy định đối với nhà báo đến làm việc

a) Nhà báo đến liên hệ làm việc với Nhà trường phải tuân thủ theo quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Các nhà báo đến làm việc phải liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính xuất trình thẻ nhà báo và giấy giới thiệu của Toà soạn còn hiệu lực;

c) Thời gian làm việc với nhà báo do Nhà trường bố trí phù hợp với tính chất và kế hoạch công việc;

d) Các phóng viên, nhà báo có trách nhiệm đảm bảo tính khách quan, trung thực trong quá trình tác nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường có quyền từ chối làm việc với các nhà báo trong các trường hợp sau:

a) Không xuất trình các giấy tờ cần thiết khi đến làm việc;

b) Mục đích tác nghiệp không phù hợp với các hoạt động của Nhà trường, trái với các quy định của Luật Báo chí và các văn bản pháp luật có liên quan;

c) Thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước; bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng; bí mật đời tư của các cá nhân, bí mật theo nguyên tắc ký kết hợp đồng và các bí mật khác theo quy định của pháp luật;

d) Thông tin về các vụ việc đang trong quá trình thanh tra, kiểm tra; nghiên cứu giải quyết tố cáo, khiếu nại; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan, đơn vị đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định không được cung cấp thông tin cho báo chí;

c) Những văn bản về chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến, lấy ý kiến rộng rãi trong xã hội.

3. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị khi có nhà báo, phóng viên đến làm việc tại Nhà trường.

a) Bảo vệ: có trách nhiệm thực hiện kiểm soát người ra vào, không được để người không đăng ký trước lịch làm việc tự ý vào phòng làm việc của lãnh đạo hoặc tự do đi lại quay phim, chụp ảnh trong khuôn viên của Nhà trường;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính ghi nhận những nội dung, những người cần gặp mà nhà báo, phóng viên đăng ký để báo cáo với Hiệu trưởng hoặc những người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, uỷ quyền phát ngôn, cung cấp thông tin để sắp xếp lịch làm việc. Có quyền ghi âm hoặc ghi lại biên bản các nội dung cần cung cấp trao đổi;

c) Người phát ngôn, người được uỷ quyền phát ngôn cần trả lời đúng nội dung đề nghị, không cung cấp hồ sơ, tài liệu khác không có trong nội dung đã làm việc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trung tâm Tư vấn - Giáo dục nghề nghiệp

1. Trung tâm Tư vấn GDNN là đơn vị đầu mối trực tiếp phụ trách công việc truyền thông cấp Nhà trường. Tiếp nhận thông tin truyền thông từ các đơn vị về hoạt động, sự kiện lớn nổi bật của Nhà trường theo kế hoạch đã được duyệt, chịu trách nhiệm kiểm duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt các sản phẩm truyền thông trước khi phát hành hoặc đăng tải lên website, mạng xã hội.

2. Tham mưu xây dựng mạng lưới nhân sự làm công tác truyền thông.

3. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược truyền thông chung của toàn trường. (Phụ lục 1).

4. Chủ trì công tác thiết kế các pano, băng rôn, ấn phẩm online/in ấn trực tiếp về các hoạt động liên quan đến công tác tuyên sinh, đào tạo; viết tin, đăng bài, in ấn pano, standee... quảng bá hình ảnh, thương hiệu Nhà trường trực tiếp tại các ga tàu, trường học, hội chợ/phiên giao dịch việc làm, doanh nghiệp ... trên website, mạng xã hội.

5. Thường trực, quản lý và chịu trách nhiệm nội dung trên trang facebook Nhà trường/fanpage Trung tâm tư vấn. Tham gia cộng tác nội dung trên các mạng xã hội.

6. Phối hợp xử lý khủng hoảng truyền thông.

7. Tham mưu, đề xuất, báo cáo với Hiệu trưởng thực hiện hoạt động công tác truyền thông, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm truyền thông.

8. Tư vấn, hỗ trợ về thiết kế giao diện, đóng mở các trang mạng xã hội thành viên trực thuộc, đảm bảo tính thống nhất và tăng hiệu quả truyền thông.

9. Phối hợp với các tổ chức: Công đoàn, Đoàn thanh niên,... tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền.

Điều 19. Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao KHCN

1. Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao KHCN là đơn vị đầu mối trực tiếp thực hiện công việc truyền thông đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Có trách nhiệm thường trực, quản lý cơ sở dữ liệu, hệ thống hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác truyền thông của Nhà trường trên trang Website, đảm bảo công thông tin hoạt động ổn định 24/7, tốc độ xử lý đảm bảo đáp ứng yêu cầu;

3. Chủ động thực hiện công tác truyền thông liên quan trực tiếp đến hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

4. Xử lý các sự cố kỹ thuật xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng công thông tin điện tử và phối hợp xử lý khủng hoảng truyền thông;

5. Đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa hạ tầng kỹ thuật phù hợp với nhu cầu thực tế và định hướng phát triển của Nhà trường về công thông tin điện tử;

6. Cấp tài khoản truy cập cho đơn vị, cá nhân liên quan theo phê duyệt của Hiệu trưởng, đảm bảo tính bảo mật, thống nhất của thông tin qua các giải pháp quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng. Thu hồi quyền truy cập đối với các đơn vị, cá nhân đã chấm dứt làm việc, cộng tác;

7. Thực hiện sao lưu dữ liệu thường xuyên trên Website;

8. Phối hợp với Trung tâm TVGDNN xây dựng kế hoạch, chiến lược truyền thông chung của toàn trường.

Điều 20. Các đơn vị liên quan

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- a) Là đơn vị tổ chức, tiếp nhận thông tin, sắp xếp lịch gặp gỡ của báo chí tiếp xúc, phỏng vấn lãnh đạo Nhà trường;
- b) Lập kế hoạch các sự kiện đặc biệt nhân dịp các ngày lễ lớn trong năm và các sự kiện khác do Nhà trường tổ chức, viết bài đăng tin hoặc cung cấp thông tin cho Trung tâm TVGDNN viết bài đăng tin lên website và mạng xã hội Nhà trường;
- c) Chịu trách nhiệm thiết kế các bộ nhận diện văn phòng, văn phòng phẩm, quà tặng ...;
- d) Chủ động thực hiện công tác thông tin truyền thông các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- e) Phối hợp với Trung tâm TVGDNN xây dựng kế hoạch, chiến lược truyền thông chung của toàn trường.

2. Phòng Đào tạo

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung các hoạt động đào tạo, kế hoạch học tập, chương trình đào tạo... trên trang Website Nhà trường, các trang mạng xã hội chính thức của Nhà trường;
- b) Phối hợp với Trung tâm TVGDNN xây dựng kế hoạch, chiến lược truyền thông chung của toàn trường và thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh của Nhà trường.

3. Tổ truyền thông

- a) Thực hiện lấy thông tin, tổng hợp thông tin tại các sự kiện hoạt động của nhà trường; thiết kế các pano, băng rôn, ấn phẩm online/in ấn trực tiếp về các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo và các hoạt động khác khi có kế hoạch; viết tin, đăng bài, in ấn pano, standee... quảng bá hình ảnh, thương hiệu Nhà trường;
- b) Tất cả sản phẩm truyền thông phải được Trung tâm TVGDNN kiểm duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi in ấn, phát hành và đăng tải;
- c) Tham mưu, lập kế hoạch các hoạt động truyền thông theo tuần, tháng, quý gửi về Trung tâm TVGDNN.

4. Các khoa, trung tâm

- a) Chủ động truyền thông các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của khoa, trung tâm;
- b) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên mục của khoa, trung tâm trên trang Website Nhà trường và các trang mạng xã hội của khoa, trung tâm (nếu có);
- c) Phối hợp với Trung tâm TVGDNN thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh của Nhà trường.

5. Các Phân hiệu

a) Chủ động thực hiện công tác truyền thông theo phạm vi chức năng nhiệm vụ của phân hiệu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác truyền thông tại Phân hiệu;

b) Xây dựng kế hoạch, chiến lược truyền thông tại phân hiệu;

c) Phối hợp với Trung tâm TVGDNN xây dựng kế hoạch, chiến lược; thực hiện công tác truyền thông, quảng bá chung của toàn trường;

d) Phối hợp với Trung tâm TVGDNN thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh để thống nhất về nội dung, hình thức, thiết kế, ưu tiên sử dụng màu sắc, hình ảnh đồng nhất;

e) Vận hành và chịu trách nhiệm về nội dung trang Website, các trang mạng xã hội của phân hiệu (nếu có).

6. Công đoàn, Đoàn thanh niên

a) Chủ động lập kế hoạch thực hiện công tác truyền thông, quảng bá các hoạt động của học sinh, sinh viên, đoàn thể;

b) Vận hành và chịu trách nhiệm về nội dung tại chuyên mục website fanpage/facebook của Đoàn thể.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Việc thực hiện công tác truyền thông và giữ hình ảnh, thương hiệu Nhà trường là một tiêu chí xem xét đánh giá thi đua hàng năm đối với các tập thể và cá nhân.

2. Các trường hợp vi phạm quy định về truyền thông và quản lý thương hiệu của Nhà trường tùy theo mức độ, tính chất vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

Các đơn vị, cá nhân thuộc Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này, trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm TVGDNN để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

KT.HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Trọng Vương

Phụ lục 1

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Số: /KH

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG CỦA(đơn vị) NĂM

TT	NỘI DUNG TRUYỀN THÔNG	PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG	ĐỐI TƯỢNG TRUYỀN THÔNG	THỜI GIAN THỰC HIỆN	DỰ KIẾN KINH PHÍ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1						
2						
...						

HIỆU TRƯỞNG