

## **QUY ĐỊNH**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Truyền thông và Tổ chức sự kiện thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 111 /QĐ-XHNV-TCCB, ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Truyền thông và Tổ chức sự kiện (sau đây gọi tắt là Phòng TT&TCSK) thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHKHXH&NV, ĐHQG-HCM)

2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, viên chức của Phòng TT&TCSK, của các đơn vị thuộc Trường quản lý và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động truyền thông – tổ chức sự kiện của Trường.

#### **Điều 2. Tên gọi**

1. Tên tiếng Việt: Phòng Truyền thông và Tổ chức sự kiện.
2. Tên tiếng Anh: Office of Communication and Events (viết tắt: O.C.E).

### **Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Chức năng**

1. Phòng TT&TCSK là một đơn vị chức năng trong cơ cấu phòng, ban thuộc bộ máy tổ chức của Trường ĐHKHXH&NV, ĐHQG-HCM.

2. Phòng TT&TCSK là đầu mối thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh; thực hiện công tác truyền thông và quan hệ công chúng, tổ chức các sự kiện nhằm góp phần xây dựng, phát triển thương hiệu và thế mạnh của Trường theo hướng chuyên nghiệp, phù hợp với môi trường giáo dục.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và Quyền hạn**

##### **1. Công tác truyền thông và quan hệ công chúng**

a) Tổ chức thực hiện công tác truyền thông: các hoạt động giới thiệu, quảng bá thông tin của Trường; Quản lý Cổng thông tin điện tử, Bản tin Xã hội và Nhân văn, trang Youtube của Trường.

b) Chuẩn bị các sản phẩm truyền thông: quà lưu niệm, tài liệu, tin tức, hình ảnh, phim giới thiệu về Trường, khoa, ngành/chuyên ngành đào tạo...; các ấn phẩm phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh.

c) Đầu mối liên hệ và thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông.

d) Xây dựng kế hoạch và triển khai việc thiết lập, phát triển các mối quan hệ công chúng để quảng bá về hoạt động, thành tựu và sản phẩm đào tạo, các dịch vụ chuyển giao khoa học công nghệ của Trường.

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tổ chức, quản lý các hoạt động gắn kết và hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, phụ trách công tác vận động tài trợ từ các doanh nghiệp; làm đầu mối và phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường trong việc tìm kiếm, thiết lập và xây dựng, mở rộng quan hệ hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp có tiềm năng tài trợ để xúc tiến các hoạt động tài trợ phục vụ cho sự phát triển của Trường.

f) Phối hợp với các đơn vị để tổ chức các hoạt động nhằm phát triển thương hiệu của Trường.

g) Tổ chức tuyên truyền các lễ lớn của đất nước, thành phố, Đại học Quốc gia TP.HCM và Trường.

## **2. Công tác tổ chức sự kiện**

a) Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị để tổ chức các sự kiện cấp trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Quản lý, điều phối việc tổ chức các sự kiện trong Trường.

c) Phối hợp với các doanh nghiệp tổ chức các sự kiện quảng bá phù hợp với môi trường giáo dục đại học.

d) Tổ chức các lễ tốt nghiệp.

## **3. Công tác tư vấn tuyển sinh**

a) Làm đầu mối, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học, các đơn vị chuyên môn, các đơn vị ngoài trường tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh các hệ đại học, sau đại học, chương trình liên kết, ngắn hạn;

b) Thực hiện các ấn phẩm quảng bá nhằm phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh.

# **CHƯƠNG III**

## **CƠ CẤU NHÂN SỰ, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, HIỆU LỰC THI HÀNH**

### **Điều 5. Cơ cấu nhân sự**

Phòng Truyền thông và Tổ chức sự kiện có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động**

1. Hoạt động của Phòng TT&TCSK theo đúng quy định pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH KHXH&NV và chỉ đạo của Hiệu trưởng; bảo đảm sự phối hợp đồng bộ, chính xác, khách quan, trung thực, công khai dân chủ, kịp thời.

2. Trưởng phòng TT&TCSK điều hành chung các hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

3. Phó Trưởng phòng TT&TCSK làm việc theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến

lĩnh vực khác, trực tiếp phối hợp với cá nhân liên quan để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng quyết định. Thay mặt Trưởng phòng chịu trách nhiệm giải quyết công việc của Phòng khi được ủy quyền.

4. Cán bộ, viên chức của Phòng TT&TCSK làm việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, trước pháp luật, liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong các hoạt động đối với công việc được giao.

5. Cán bộ lãnh đạo, viên chức của Phòng TT&TCSK phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, chỉ đạo, tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả nhiệm vụ được giao; cung cấp, trao đổi thông tin trong nội bộ Phòng và đơn vị, cá nhân có liên quan theo yêu cầu công việc trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn. Đảm bảo quy chế dân chủ trong mọi hoạt động của Phòng. Thường xuyên tự nghiên cứu, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *NS*

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Võ Văn Sen**