

Số: 1213/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác truyền thông, quảng bá và quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử, mạng xã hội của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHNT ngày 16/4/2025 của Hội đồng trường về ban hành Quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2025 của Hiệu trưởng về ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác truyền thông, quảng bá và quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử, mạng xã hội của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây có nội dung trái với Quyết định này bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các trưởng đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VPT.



Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Công tác truyền thông, quảng bá và quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội của Trường Đại học Nha Trang

*(Kèm theo Quyết định số 1213/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nguyên tắc, quy trình thực hiện, quyền hạn và trách nhiệm trong các hoạt động truyền thông, quảng bá về Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là “Trường” hoặc “Nhà trường”) hoặc có liên quan đến Trường do Trường, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện; việc quản lý, cung cấp, cập nhật và sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội do Trường quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động (VC-NLĐ), người học của Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác truyền thông, quảng bá và quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội của Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử và các tài khoản mạng xã hội Trường được chính xác, kịp thời, minh bạch, phù hợp với quy định pháp luật và tôn chỉ hoạt động của Trường.

2. Tăng cường hiệu quả truyền thông, quảng bá hình ảnh, hỗ trợ hoạt động của Nhà trường trên các mặt công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng và phục vụ cộng đồng.

3. Ngăn chặn, xử lý các hành vi đăng tải thông tin sai lệch, vi phạm pháp luật hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử (website) là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin, ứng dụng trên Internet được trình bày dưới dạng ký hiệu, số, chữ viết, hình

ảnh, âm thanh và các dạng thông tin khác phục vụ cho việc cung cấp, sử dụng nội dung, dịch vụ khác nhau trên Internet.

2. Mạng xã hội (MXH) là hệ thống thông tin được thiết lập trên nền tảng trang thông tin điện tử hoặc ứng dụng trên mạng, cung cấp các dịch vụ, công cụ cho phép người sử dụng dịch vụ cung cấp, trao đổi, tương tác, chia sẻ thông tin với nhau.

3. Tin là một thể loại thông dụng nhất trong báo chí đặc biệt là báo điện tử và trang tin điện tử. Nó phản ánh nhanh những sự kiện thời sự có ý nghĩa trong đời sống xã hội với ngôn ngữ cô đọng, ngắn gọn, trực tiếp và dễ hiểu.

4. Ban Biên tập website là bộ phận thường trực chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và biên tập nội dung trên một website của đơn vị/Nhà trường. Ban Biên tập có nhiệm vụ thu thập, xử lý, biên tập các thông tin như tin viết, bài viết, hình ảnh trước khi xuất bản lên website nhằm đảm bảo nội dung chính xác, phù hợp và chất lượng cao. Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của website trước lãnh đạo đơn vị/Nhà trường.

5. Khủng hoảng truyền thông (KHTT) là những sự việc hoặc tình huống bất ngờ có thể gây thiệt hại hoặc tác động tiêu cực đến Nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc công tác truyền thông, quảng bá và quản lý thông tin

1. Nội dung truyền thông, quảng bá phải hợp pháp, khách quan, trung thực, chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, truyền tải kịp thời, phù hợp với tôn chỉ, mục đích hoạt động của Trường, phục vụ giáo dục chính trị, tư tưởng, phổ biến thông tin và quảng bá hình ảnh Nhà trường, không vi phạm pháp luật, đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục. Các sản phẩm truyền thông cần thiết kế phù hợp với đối tượng VC-NLĐ, người học, đối tác trong và ngoài nước, đảm bảo hình thức trang trọng, chuyên nghiệp, dễ tiếp cận, góp phần nâng cao uy tín Nhà trường.

2. Hoạt động truyền thông, quảng bá phải được xây dựng theo kế hoạch cụ thể, đúng định hướng của Nhà trường và có sự phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi thực hiện; thông tin đăng tải chỉ phục vụ mục đích hoạt động của Trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân, thương mại trái phép hoặc vi phạm thuần phong mỹ tục.

3. Các sản phẩm, ấn phẩm truyền thông, quảng bá phải phù hợp với bộ nhận diện thương hiệu của Trường (màu sắc, họa tiết, phong chữ...) theo hướng dẫn tại <https://canbo.ntu.edu.vn/KiemDinh/TaiNguyen/Index?Mod=6>; trong trường hợp cụ thể có thể điều chỉnh linh hoạt nhưng không được làm sai lệch hoàn toàn nhận diện thương hiệu.

4. Các đơn vị trong Trường chủ động thực hiện hoạt động truyền thông, quảng bá theo kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, hướng tới các đối tượng khác nhau, đồng thời đảm bảo sự thống nhất, không trùng lặp, chông chéo thông tin.

5. Các hình thức truyền thông ngoài trời (băng rôn, biển quảng cáo đứng, phướn quảng cáo...) phải được triển khai đảm bảo thẩm mỹ, an toàn, đúng vị trí quy định và

thời gian quy định. Các gian hàng trưng bày, ấn phẩm quảng bá cần bố trí khoa học, có nội dung cụ thể và thông tin giới thiệu rõ ràng.

6. Công tác truyền thông, quảng bá và quản lý thông tin phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành của cấp có thẩm quyền và Quy định này của Trường; đồng thời bảo đảm tính bảo mật, an toàn thông tin và quyền sở hữu trí tuệ đối với các nội dung đăng tải.

Điều 5. Các hình thức truyền thông, quảng bá

1. Các hình thức truyền thông, quảng bá do Trường thực hiện

- a) Thông báo nội bộ: gồm thông báo nội bộ đơn vị và thông báo nội bộ Trường.
- b) Điểm tin nội bộ, bản tin đối ngoại.
- c) Tin, bài trên website, MXH của Trường.
- d) Ấn phẩm và sản phẩm quảng bá (tờ rơi, thư ngỏ, tập san, phim ngắn, quà tặng...).
- đ) Phương tiện trực quan quảng bá (băng rôn, biển quảng cáo đứng, phướn quảng cáo...) trong khuôn viên Trường và tại các sự kiện.
- e) Hộp báo, thông cáo báo chí.
- g) Gian hàng, khu vực trưng bày tại các chương trình quảng bá.

2. Các hình thức truyền thông về Trường từ các cơ quan tổ chức bên ngoài

- a) Tin, bài viết về Trường trên báo in, báo điện tử, website và MXH của các cơ quan, tổ chức, đối tác bên ngoài.
- b) Chương trình phát thanh có nội dung liên quan đến hoạt động của Trường.
- c) Phóng sự, tin tức phát sóng trên các kênh truyền hình phản ánh hoạt động của Trường.

Điều 6. Các hoạt động được ưu tiên truyền thông, quảng bá

1. Hoạt động tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn và các sự kiện chính trị quan trọng của đất nước, ngành giáo dục và Nhà trường.

3. Hoạt động gắn liền với sứ mệnh đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường.

4. Hoạt động quảng bá, truyền thông về công tác tuyển sinh của Trường.

5. Hoạt động trọng tâm theo kế hoạch truyền thông, quảng bá hằng năm được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Hoạt động, sự kiện đột xuất khác theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 7. Các hành vi bị cấm trong truyền thông, quảng bá

1. Làm tiết lộ bí mật Nhà nước, thông tin nội bộ chưa được phép công khai, phương hại đến độc lập, chủ quyền quốc gia, quốc phòng, an ninh.
2. Đăng tải, phát tán thông tin sai sự thật, xuyên tạc, chống phá Đảng, Nhà nước hoặc vi phạm thuần phong mỹ tục, đạo đức xã hội, truyền thống lịch sử và văn hóa Việt Nam.
3. Bịa đặt, xuyên tạc, vu khống thông tin đối với anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo Đảng và Nhà nước.
4. Bịa đặt, vu khống, đăng tải thông tin sai sự thật gây ảnh hưởng tiêu cực đến uy tín và hình ảnh của Nhà trường.
5. Xúc phạm danh dự, uy tín của tổ chức, cá nhân; gây mất đoàn kết nội bộ trong Trường.
6. Đăng tải nội dung có tính chất kỳ thị, phân biệt chủng tộc, xâm phạm quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo của cá nhân, tổ chức.
7. Sử dụng website Trường và tài khoản MXH của Trường để phục vụ mục đích trục lợi cá nhân, kinh doanh trái phép hoặc phát tán thông tin vi phạm quy định pháp luật.
8. Treo, đặt, dán, vẽ sản phẩm quảng cáo không đúng nơi quy định trong khuôn viên Trường, gây mất an ninh trật tự, an toàn và ảnh hưởng đến cảnh quan môi trường.

**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1
BAN BIÊN TẬP WEBSITE****Điều 8. Nhiệm vụ của Ban Biên tập website**

1. Đề xuất xây dựng cơ cấu tổ chức, nhân sự của Ban Biên tập website.
2. Tham mưu đầu tư cơ sở vật chất hạ tầng kỹ thuật đảm bảo website Trường và website các đơn vị luôn vận hành tốt.
3. Tham mưu xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Biên tập website, quy trình cung cấp thông tin và đăng tải tin, bài lên website.
4. Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, đăng tải thông tin lên website và đảm bảo tính chính xác của thông tin được đăng tải.
5. Theo dõi và giám sát hoạt động của website Trường và website các đơn vị.
6. Đánh giá hoạt động của website các đơn vị, tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng trong việc đánh giá thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể trong việc tổ chức hoạt động website Trường và website đơn vị.

Điều 9. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập website

Ban Biên tập website gồm 01 Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban, các Biên tập viên website Trường và Biên tập viên website đơn vị.

1. Trưởng ban Biên tập do Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác truyền thông chịu trách nhiệm vận hành website theo quy định của Nhà nước về hoạt động website.

2. Các Phó Trưởng ban có trách nhiệm tư vấn cho Trưởng ban các phương án, biện pháp để vận hành website theo quy định của Nhà nước và Nhà trường. Ngoài ra, các Phó Trưởng ban thực hiện trách nhiệm sau:

a) Phó Trưởng ban Biên tập nội dung: trực tiếp duyệt nội dung đăng tải trên website.

b) Phó Trưởng ban Biên tập kỹ thuật: tham mưu đề xuất cho Trưởng ban về mặt kỹ thuật website, thiết kế và bố trí nội dung.

3. Biên tập viên website Trường

a) Biên tập viên nội dung: trực tiếp soạn thảo nội dung tin tức; nhận tin bài từ các đơn vị cung cấp thông tin; biên tập hiệu chỉnh nội dung trước khi đăng tải; quản lý các trang MXH.

b) Biên tập viên kỹ thuật: có chuyên môn về công nghệ thông tin, thiết kế bố trí sơ đồ nội dung website; thiết kế đồ họa các banner tiêu đề, logo trang trí; xử lý các sự cố kỹ thuật; hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật đăng tải nội dung cho các Biên tập viên website Trường và các đơn vị.

4. Biên tập viên website đơn vị

a) Xây dựng sơ đồ nội dung website đơn vị, đăng tải các tin bài liên quan đến hoạt động của đơn vị.

b) Phụ trách các website chuyên đề của đơn vị như website tiếng Anh, tuyển sinh, dự án, hội thảo và các website khác có liên quan (nếu có).

5. Các thành viên Ban Biên tập website có trách nhiệm đưa tin đúng theo quy định, bảo mật mật khẩu website.

6. Các thành viên Ban Biên tập website hoạt động dưới hình thức kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; được Nhà trường tạo điều kiện tham dự các lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ có liên quan.

Mục 2

TRUYỀN THÔNG VÀ QUẢNG BÁ TRÊN WEBSITE TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Điều 10. Website Trường Đại học Nha Trang

1. Website Trường bao gồm các trang website sau: trang website tiếng Việt: <http://ntu.edu.vn>; trang website của các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường có tên miền theo cú pháp: <https://ntu.edu.vn/tendonvi> hoặc <https://tendonvi.ntu.edu.vn>; trang website

tiếng Anh: <http://en.ntu.edu.vn> và các website chuyên đề khác như trang tuyển sinh, dự án, hội thảo, cựu sinh viên...

2. Website Trường là kênh thông tin chính thống, có chức năng công bố các hoạt động, sự kiện và thông tin về đào tạo, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, đoàn thể, phong trào của Nhà trường; đồng thời giới thiệu, quảng bá hình ảnh, chương trình và thành tựu của Nhà trường đến VC-NLĐ, sinh viên và xã hội.

3. Danh mục các website của Trường: Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

Điều 11. Hoạt động của website Trường

1. Văn phòng trường là đơn vị chủ trì, điều phối chung hoạt động của website tiếng Việt và website tiếng Anh của Trường. Các đơn vị phối hợp chặt chẽ với Văn phòng trường trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và duy trì nội dung trên website, bảo đảm tính đồng bộ và thống nhất. Đối với các website của đơn vị thuộc/trực thuộc và các website chuyên đề (như trang tuyển sinh, dự án, hội thảo, cựu sinh viên), đơn vị phụ trách có trách nhiệm quản lý, vận hành và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng tải trên các trang này.

2. Website Trường được thiết kế theo bộ nhận diện thương hiệu của Trường, sử dụng màu sắc và bố cục phù hợp, có logo đặt tại vị trí dễ nhận diện nhằm nâng cao hình ảnh và uy tín của Trường. Đối với website tiếng Việt, các nhóm tin chính bao gồm: Tin tức chung, Tin tức Đào tạo, Hợp tác Đối ngoại và Khoa học Công nghệ. Đối với các sự kiện, hoạt động nổi bật theo từng thời điểm, Ban Biên tập có thể thiết lập chuyên mục riêng nhằm kịp thời cập nhật và đăng tải nội dung.

3. Website Trường được tích hợp với các kênh truyền thông nội bộ và MXH của Trường như: Fanpage Trường Đại học Nha Trang, Fanpage Tuyển sinh Đại học Nha Trang, Hội Sinh viên, Đoàn Thanh niên... nhằm đảm bảo tính nhất quán nội dung và mở rộng phạm vi tiếp cận thông tin.

4. Nội dung trên website Trường phải được cập nhật thường xuyên, kịp thời, phản ánh đầy đủ và chính xác các hoạt động diễn ra tại Trường. Không duy trì các thông tin không có giá trị tra cứu, không phản ánh đúng thực tế.

5. Việc chia sẻ thông tin từ website Trường phải đảm bảo tính chính xác, phù hợp với nội dung gốc, không được phép cắt ghép, xuyên tạc hoặc làm sai lệch thông tin. Đồng thời, cần tuân thủ nghiêm túc các quy định về phát ngôn, truyền thông và bảo mật thông tin nội bộ của Nhà trường. Khuyến khích đội ngũ VC-NLĐ và người học của Trường tích cực chia sẻ, lan tỏa thông tin từ website Trường nhằm nâng cao hiệu quả truyền thông, quảng bá.

6. Việc tổ chức và hoạt động website phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Luật An ninh mạng cùng các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 12. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên website Trường

1. Nội dung về sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, lịch sử hình thành và chiến lược phát triển của Nhà trường.
2. Nội dung về cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.
3. Nội dung về các ngành, bậc đào tạo, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra; kiểm định chất lượng giáo dục và thông tin tuyển sinh hằng năm.
4. Nội dung về hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, đội ngũ nhân lực nghiên cứu và các thành tựu nghiên cứu khoa học đã đạt được; các hoạt động và thành tựu hợp tác quốc tế, quan hệ với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước.
5. Nội dung về hoạt động của Đảng và các tổ chức tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường.
6. Nội dung công khai đối với cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
7. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Nhà trường ban hành liên quan đến tổ chức và hoạt động của Nhà trường.
8. Danh mục thủ tục hành chính áp dụng đối với VC-NLĐ, người học và các đối tượng có liên quan, bao gồm các lĩnh vực: đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tổ chức nhân sự và các lĩnh vực công tác khác của đơn vị; kèm theo là các biểu mẫu sử dụng tương ứng theo quy định.
9. Tin tức về các sự kiện đã, đang và sắp diễn ra trong Trường.
10. Các thông báo ngắn liên quan đến hoạt động của Nhà trường dành cho VC-NLĐ, người học và các đối tượng có liên quan.
11. Các nội dung công khai khác theo quy định của cấp có thẩm quyền và Nhà trường.

Điều 13. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên website đơn vị

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin trên website của đơn vị với các nội dung chính như sau:

1. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị.
2. Thông tin về các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác (đối với các đơn vị thuộc khối khoa/viện đào tạo).
3. Thông tin về các ngành, chương trình đào tạo do đơn vị phụ trách; thông tin tuyển sinh đối với hệ đại học chính quy, sau đại học và các hình thức đào tạo khác (nếu có) (đối với các đơn vị thuộc khối khoa/viện đào tạo).

4. Các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường; cùng với các biểu mẫu thủ tục hành chính theo quy định, được áp dụng đối với VC-NLĐ, người học và các đối tượng có liên quan.

5. Thông tin về các lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của đơn vị.

6. Thông tin về lý lịch khoa học của giảng viên (đối với các đơn vị thuộc khối khoa/viện đào tạo).

7. Bài giảng và tài liệu tham khảo của các học phần do đơn vị phụ trách (đối với các đơn vị thuộc khối khoa/viện đào tạo).

8. Tin tức về các sự kiện diễn ra tại đơn vị; các thông báo liên quan đến hoạt động của đơn vị.

9. Địa chỉ, tài khoản các MXH của đơn vị (nếu có).

10. Thông tin liên hệ chính thức của đơn vị.

11. Các thông tin khác theo quy định của Nhà trường hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 14. Cấu trúc bài đăng trên website Trường

1. Cấu trúc bài đăng chuẩn: Mỗi bài viết đăng tải trên website cần đảm bảo đầy đủ các thành phần:

a) Tiêu đề bài viết: Phải rõ ràng, thu hút người đọc, giúp truyền tải ngay nội dung chính của bài đăng.

b) Đoạn giới thiệu ngắn gọn: Phần mở đầu của bài viết cần có đoạn giới thiệu súc tích, không quá 100 chữ, nhằm tóm tắt nhanh nội dung để người đọc dễ dàng nắm bắt.

c) Nội dung chi tiết: Bài viết phải trình bày đầy đủ, rõ ràng các thông tin liên quan, đảm bảo chính xác và tuân thủ các quy định về an ninh mạng, bản quyền.

d) Hình ảnh, video minh họa: Cần có các hình ảnh hoặc video phù hợp để minh họa, tăng tính sinh động và hấp dẫn cho bài đăng.

đ) Đường dẫn nguồn tin (nếu có): Phải ghi rõ nguồn thông tin để đảm bảo tính minh bạch và xác thực.

2. Nội dung phải chính xác, tuân thủ quy định về an ninh mạng và bản quyền, đồng thời cần xây dựng theo cấu trúc câu trả lời cho các câu hỏi cơ bản (cấu trúc 5W+1H) để đảm bảo thông tin mạch lạc, dễ hiểu, cụ thể như sau: What (Điều gì đã xảy ra?); When (Xảy ra khi nào?); Where (Địa điểm diễn ra sự kiện); Who (Ai là người liên quan?); Why (Nguyên nhân, yếu tố tác động đến sự kiện); How (Sự kiện, hoạt động diễn ra như thế nào?).

Điều 15. Quy trình đăng tải và kiểm duyệt nội dung trên website Trường

1. Đối với các nội dung cố định từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều 12 của Quy định này: Định kỳ hằng tháng, Ban Biên tập website tổ chức rà soát và cập nhật các nội dung, đảm bảo thông tin được làm mới và điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

2. Đối với nội dung tại Khoản 9 Điều 12 của Quy định này: Tin tức về các sự kiện đã, đang và sắp diễn ra tại Trường

a) Các đơn vị có nhu cầu phối hợp truyền thông phải gửi đề xuất kèm thông tin liên quan cho Biên tập viên phụ trách nội dung tin bài (thuộc Văn phòng trường) chậm nhất 07 (bảy) ngày trước khi sự kiện diễn ra:

b) Biên tập viên hiệu chỉnh nội dung và hình thức, đăng tin bài dưới dạng tin cần duyệt;

c) Phó Trưởng ban Biên tập nội dung xem xét, duyệt tin bài và đăng tải lên trang website Trường.

3. Đối với nội dung tại Khoản 10 Điều 12 của Quy định này: Các thông báo ngắn liên quan đến hoạt động của Nhà trường dành cho VC-NLD, người học và các đối tượng liên quan

a) Người cần đăng thông báo gửi nội dung cho Biên tập viên phụ trách nội dung tin thông báo (thuộc Văn phòng trường):

b) Biên tập viên hiệu chỉnh nội dung tin thông báo, đăng tin thông báo dưới dạng tin cần duyệt.

c) Phó Trưởng ban Biên tập nội dung xem xét, duyệt tin thông báo và đăng tải lên trang website Trường.

4. Đối với banner, video hoặc các hình thức truyền thông, quảng bá liên quan khác: Căn cứ vào các sự kiện diễn ra tại Trường, Biên tập viên thiết kế banner, xây dựng video, đăng lên website Trường và thông báo cho Phó Trưởng ban Biên tập nội dung được biết.

Điều 16. Đăng tải nội dung trên website đơn vị

1. Đối với các nội dung cố định: Định kỳ hằng tháng, Trưởng đơn vị và Biên tập viên website đơn vị phối hợp kiểm tra các thông tin cần cập nhật, đảm bảo thông tin được làm mới và điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

2. Đối với tin bài/thông tin ngắn hạn liên quan đến hoạt động của đơn vị: Biên tập viên website đơn vị kiểm tra, hiệu chỉnh nội dung và đăng tải lên website của đơn vị.

3. Đối với các tin bài được đánh giá là quan trọng, nổi bật và cần tuyên truyền, quảng bá rộng rãi: Biên tập viên website đơn vị chuyển tiếp nội dung để đăng tải lên website Trường.

Điều 17. Nguồn tin

1. Đối với các thông tin cố định quy định tại Khoản 1 đến Khoản 8 Điều 12 của Quy định này, đơn vị phụ trách chuyên môn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ cho Ban Biên tập website để thực hiện đăng tải.

2. Bộ phận Truyền thông (thuộc Văn phòng trường) chịu trách nhiệm thu thập, xây dựng và đăng tải các tin bài theo quy định tại Khoản 9 và Khoản 10 Điều 12 của Quy định này. Các đơn vị trong Trường khi tổ chức sự kiện cần kịp thời thông báo cho Văn

phòng trường (theo Điểm a Khoản 2 Điều 15 của Quy định này) để phối hợp tham dự và thu thập thông tin.

3. Đối với các sự kiện quan trọng, Ban Biên tập bố trí đăng tải banner quảng bá trên website Trường, màn hình led tại cổng Trường và một số địa điểm trong khuôn viên Trường (tùy theo điều kiện thực tế) trong khoảng thời gian phù hợp trước khi sự kiện diễn ra nhằm đảm bảo hiệu quả truyền thông.

4. Các tin tức sưu tầm hoặc đăng lại từ các website khác phải được ghi rõ nguồn tin để đảm bảo tính minh bạch và tuân thủ bản quyền.

5. VC-NLĐ có thể gửi tin bài chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế và các lĩnh vực liên quan cho Ban Biên tập website để đăng tải trên website Trường; đồng thời được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 18. Áp dụng công nghệ và tiêu chuẩn kỹ thuật

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc trao đổi dữ liệu và lưu trữ thông tin.

2. Thiết kế giao diện website phải tuân thủ thiết kế theo bộ nhận diện thương hiệu của Nhà trường, đảm bảo sự đồng nhất giữa website của Nhà trường và các đơn vị, đồng thời đảm bảo tính thẩm mỹ.

3. Website cần được thiết kế thân thiện, dễ sử dụng đối với người dùng và tương thích, có thể truy cập thuận tiện từ các thiết bị di động.

4. Cung cấp giải pháp công cụ tìm kiếm toàn văn nhằm nâng cao hiệu quả tra cứu thông tin trên website.

5. Ban Biên tập Website phối hợp với Phòng Hạ tầng và Công nghệ Thông tin thực hiện các cập nhật kỹ thuật định kỳ nhằm đảm bảo website vận hành ổn định, an toàn và hiệu quả.

Điều 19. Xây dựng các website chuyên đề thuộc tên miền ntu.edu.vn

1. Các đơn vị có thể đề xuất xây dựng các website chuyên đề (dự án, hội thảo...) với tên miền dưới dạng **tenchuyende.ntu.edu.vn** và phải được sự chấp thuận của Trưởng ban Biên tập.

2. Trưởng đơn vị và Biên tập viên đơn vị phụ trách có trách nhiệm quản lý, cập nhật nội dung website chuyên đề đảm bảo phù hợp với mục đích, nhiệm vụ được giao, đồng thời tuân thủ các quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành về quản lý nội dung trên môi trường mạng.

Mục 3

TRUYỀN THÔNG VÀ QUẢNG BÁ TRÊN MẠNG XÃ HỘI

Điều 20. Mục đích các trang mạng xã hội của Trường Đại học Nha Trang

1. Các trang MXH của Trường là một bộ phận hỗ trợ hiệu quả cho website Trường. Các trang MXH giúp lan tỏa nhanh chóng và rộng rãi các thông tin được đăng tải trên website đến với sinh viên, cựu sinh viên, phụ huynh, doanh nghiệp và cộng đồng. Bên cạnh đó, MXH còn là kênh giao tiếp hai chiều quan trọng, giúp Nhà trường tiếp nhận ý kiến đóng góp, phản hồi và giải đáp thắc mắc của VC-NLĐ, người học cùng các đối tượng liên quan một cách kịp thời và thuận tiện, góp phần nâng cao chất lượng công tác truyền thông và xây dựng mối quan hệ gắn kết giữa Nhà trường với các bên liên quan.

2. Các trang MXH của Trường Đại học Nha Trang bao gồm:

- Fanpage Đại học Nha Trang: <http://facebook.com/NTUedu.Fanpage/>.
- Kênh Youtube: <https://www.youtube.com/@truongaihocnhatrang8073>.
- Kênh Tiktok: <https://www.tiktok.com/@daihocnhatrang>.
- Kênh X: <https://x.com/DaihocNhaTrang>.

3. Danh mục fanpage của các đơn vị thuộc/trực thuộc và các fanpage chuyên đề khác: Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Điều 21. Hoạt động của trang mạng xã hội

1. Văn phòng trường là đơn vị chủ trì, thực hiện đăng tải và quản lý chung nội dung thông tin trên fanpage Đại học Nha Trang và các trang MXH khác ở cấp Trường. Các đơn vị liên quan phối hợp chặt chẽ với Văn phòng trường trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và duy trì nội dung trên các trang MXH, bảo đảm tính hiệu quả, đồng bộ và thống nhất. Đối với các trang MXH của đơn vị thuộc/trực thuộc và các trang chuyên đề (như trang tuyển sinh, dự án, hội thảo, cựu sinh viên), đơn vị phụ trách có trách nhiệm quản lý, vận hành và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng tải trên các trang này.

2. Ban Biên tập website tổ chức đăng tin bài trên website Trường, các trang MXH đảm bảo tiến độ, nội dung.

3. Đội ngũ quản trị viên và các cộng tác viên nội dung của các trang MXH hỗ trợ, hướng dẫn và trả lời thắc mắc của các bên liên quan tại phần bình luận dưới bài đăng trong phạm vi và khả năng cho phép theo quy định hiện hành của Nhà trường; xử lý các bình luận không phù hợp dưới các bài đăng. Trường hợp không thể trả lời trực tiếp, thì chuyển ý kiến đến các đơn vị chức năng liên quan để nhận phản hồi và trả lời lại cho người hỏi.

4. Biên tập viên thực hiện kiểm duyệt các bình luận trên MXH, xóa bỏ những bình luận tiêu cực hoặc không phù hợp. Biên tập viên định kỳ rà soát thông tin về Trường

trên các nền tảng MXH phổ biến (Wikipedia, Facebook, Youtube, Tiktok...). Nếu phát hiện thông tin chưa chính xác, Biên tập viên yêu cầu chỉnh sửa nguồn tin theo quy định.

5. Cấu trúc bài đăng trên MXH cần đảm bảo các thành phần sau:

- Đoạn giới thiệu ngắn gọn (khuyến nghị dưới 100 từ) nêu bật nội dung chính và dễ tiếp cận.

- Hình ảnh hoặc video minh họa phù hợp, chất lượng rõ nét, đảm bảo tính chính xác và thẩm mỹ.

- Đường dẫn nguồn (nếu có), được trích dẫn minh bạch để bảo đảm độ tin cậy của thông tin.

Bài đăng không được chứa nội dung vi phạm quy định tại Điều 7 của Quy định này. Khuyến khích sử dụng hashtag, biểu tượng cảm xúc và lời kêu gọi hành động phù hợp với nội dung nhằm tăng mức độ lan tỏa và tương tác.

6. Việc chia sẻ thông tin từ các trang MXH của Trường cần đảm bảo chính xác, phù hợp với nội dung gốc, không cắt ghép, xuyên tạc hoặc làm sai lệch thông tin, đồng thời tuân thủ các quy định về phát ngôn, truyền thông và bảo mật thông tin nội bộ của Nhà trường. Các đơn vị gửi thông tin chung của Trường, thông tin về các hoạt động của đơn vị có tính lan tỏa về VPT để đăng trên các trang MXH của Trường. Khuyến khích người dùng MXH (đặc biệt là VC-NLĐ, người học...) thường xuyên chia sẻ, lan tỏa thông tin từ các trang MXH của Trường nhằm góp phần nâng cao hiệu quả truyền thông, quảng bá hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Trường. VC-NLĐ, người học không lấy nội dung trên fanpage Trường để đăng lại trên các trang facebook của cá nhân.

7. Tổ chức và hoạt động của các trang MXH của Trường phải tuân thủ các quy định của Luật An ninh mạng cùng các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 22. Thành lập trang mạng xã hội

1. Các đơn vị trong Trường được phép thành lập trang MXH riêng theo nhu cầu hoạt động, nhưng phải thông báo đến Trường Ban Biên tập, Văn phòng trường để được biết và theo dõi.

2. Các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, vận hành trang MXH của mình, đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà trường và các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước về quản lý MXH.

Mục 4 KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG

Điều 23. Xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Xử lý KHTT trong Trường là hoạt động tiếp nhận, đánh giá, xử lý và phản hồi các thông tin có khả năng gây ảnh hưởng tiêu cực đến Nhà trường thông qua các phương

tiện truyền thông đại chúng (bao gồm: website, fanpage, báo in, báo điện tử, đài phát thanh - truyền hình, thư điện tử, điện thoại đường dây nóng và các kênh truyền thông khác). Việc xử lý KHTT áp dụng đối với các thông tin liên quan trong số các trường hợp sau:

a) Thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường hoặc của các đơn vị trong Trường.

b) Thông tin gây ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục, đào tạo và các hoạt động chuyên môn khác của Nhà trường.

c) Thông tin có nguy cơ ảnh hưởng đến hình ảnh, danh dự của cá nhân lãnh đạo Nhà trường.

d) Thông tin mang tính chất khủng hoảng nghiêm trọng, có phạm vi tác động toàn Trường hoặc vượt ra ngoài phạm vi Trường.

Điều 24. Nguyên tắc chung trong xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Xác định chính xác nguyên nhân phát sinh, thu thập đầy đủ thông tin liên quan và đánh giá mức độ ảnh hưởng của sự việc nhằm xây dựng phương án xử lý phù hợp. Việc này được thực hiện bởi Tổ tư vấn xử lý khủng hoảng truyền thông được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Việc phản hồi thông tin phải kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, phù hợp với tính chất, mức độ KHTT và nhu cầu tiếp nhận thông tin của công chúng.

3. Tất cả các nội dung phát ngôn chính thức của Nhà trường, dưới hình thức văn bản hoặc thông qua người phát ngôn, phải đảm bảo tính nhất quán về thông tin và thông điệp truyền thông.

Điều 25. Tiếp nhận và phản hồi thông tin

1. Nhằm xử lý kịp thời các tình huống phát sinh (bao gồm cả các tình huống KHTT), Nhà trường thiết lập cơ chế tiếp nhận thông tin hai chiều giữa Ban Biên tập, Văn phòng trường với các đơn vị, VC-NLĐ, đội ngũ cộng tác viên và người học. Các đơn vị, VC-NLĐ, đội ngũ cộng tác viên và người học khi nhận thấy có thông tin có thể ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Nhà trường cần kịp thời phản ánh về Ban Biên tập, Văn phòng trường.

2. Các kênh tiếp nhận chính thức bao gồm email, điện thoại, fanpage chính thức và các hình thức khác do Nhà trường công bố. Thông tin phản ánh được Ban Biên tập, Văn phòng trường tổng hợp, đánh giá, phân loại để đề xuất phương án xử lý, kịp thời phản hồi.

3. Trường hợp xảy ra KHTT, toàn bộ thông tin liên quan phải được tiếp nhận, phản hồi và xử lý theo quy định tại Điều 24 của Quy định này; đồng thời bảo đảm cung cấp thông tin minh bạch, kịp thời nhằm giảm thiểu rủi ro và bảo vệ uy tín của Nhà trường.

Chương III

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Điều 26. Văn phòng trường

1. Là đơn vị, đầu mối thực hiện trực tiếp công tác truyền thông, quảng bá cấp Trường.
2. Phối hợp với Ban Biên tập website chịu trách nhiệm kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải trên website Trường.
3. Chủ trì xây dựng kế hoạch truyền thông, quảng bá năm học.
4. Theo dõi, giám sát việc triển khai nhiệm vụ truyền thông, quảng bá của các đơn vị theo kế hoạch năm học được Hiệu trưởng phê duyệt; tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng.
5. Hỗ trợ, tư vấn, hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo đúng các quy định về truyền thông, quảng bá trong Trường.
6. Chủ trì xử lý khủng hoảng truyền thông.
7. Quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang website Trường, gồm phiên bản tiếng Việt và phiên bản tiếng Anh.
8. Thiết lập và quản lý các trang MXH của Trường (cấp Trường). Thông tin rộng rãi đến các bên liên quan khi thiết lập trang MXH mới của Trường.
9. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xử lý vi phạm trong truyền thông, quảng bá trong Trường.

Điều 27. Phòng Hợp tác Quốc tế

Phối hợp với Văn phòng trường thực hiện công tác truyền thông, quảng bá đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 28. Phòng Đào tạo Đại học

1. Chủ trì xây dựng chiến lược và kế hoạch truyền thông, quảng bá tuyển sinh và các chương trình đào tạo của Trường.
2. Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động truyền thông, quảng bá phục vụ công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy.
3. Quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung trên trang website Tuyển sinh đại học chính quy Trường Đại học Nha Trang và Fanpage Tuyển sinh Đại học Nha Trang.

Điều 29. Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật, vận hành, bảo trì và đảm bảo an toàn cho website Trường và các tài khoản MXH Trường.
2. Hỗ trợ các đơn vị trực thuộc trong việc thiết lập và duy trì website đơn vị.
3. Cung cấp dịch vụ hosting, đăng ký tên miền và hỗ trợ kỹ thuật liên quan.

4. Cài đặt hệ thống bảo mật, mã hóa các thông tin nhạy cảm (nếu có), đồng thời theo dõi và xử lý kịp thời các cảnh báo liên quan đến vi phạm thông tin từ người dùng hoặc cơ quan quản lý nhà nước.

Điều 30. Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp

1. Chủ trì triển khai hoạt động truyền thông, quảng bá liên quan đến tư vấn hướng nghiệp.

2. Phối hợp với Văn phòng trường trong gửi bản tin hoặc thông tin liên quan đến các đối tác trong nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 31. Các khoa/viện, phòng ban, trung tâm

1. Xây dựng kế hoạch truyền thông, quảng bá liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách.

2. Chủ động tổ chức triển khai các hoạt động truyền thông, quảng bá đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

3. Phối hợp với Văn phòng trường trong việc xây dựng chiến lược và kế hoạch truyền thông, quảng bá tổng thể của Nhà trường.

4. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng, Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp cùng các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá tuyển sinh và tư vấn hướng nghiệp.

5. Quản lý, vận hành và chịu trách nhiệm về nội dung trên trang website và MXH (nếu có) của đơn vị.

6. Cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của đơn vị mình (giới thiệu, thông báo, đào tạo, nghiên cứu khoa học...) để Văn phòng trường thực hiện đăng tải.

7. Được phép đề xuất mở website riêng với sự phê duyệt của Hiệu trưởng và hỗ trợ kỹ thuật từ Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin.

Điều 32. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

1. Chủ trì thực hiện công tác truyền thông, quảng bá các hoạt động của sinh viên, của Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên.

2. Vận hành và chịu trách nhiệm về nội dung trên các kênh truyền thông của Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên (bao gồm website, các trang MXH và nền tảng liên quan khác).

3. Hướng dẫn, hỗ trợ và chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của Câu lạc bộ Truyền thông YTC - NTU. Đối với các sản phẩm truyền thông của Câu lạc bộ thì được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận với đơn vị đặt hàng.

4. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông, quảng bá chung của Nhà trường.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, VC-NLĐ, người học đăng tải các nội dung vi phạm phải thực hiện gỡ bỏ trong vòng 03 giờ kể từ khi tự phát hiện hoặc nhận yêu cầu từ cấp có thẩm quyền, Văn phòng trường.

2. Cá nhân, đơn vị vi phạm Quy định này sẽ bị xem xét xử lý vi phạm theo quy định pháp luật hiện hành của cấp có thẩm quyền và quy định của Nhà trường.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Các văn bản sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực:

a) Quyết định số 715/QĐ-ĐHNT ngày 15/7/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác truyền thông, quảng bá tại Trường Đại học Nha Trang;

b) Quyết định số 1558/QĐ-ĐHNT ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập trang thông tin điện tử (website) Trường Đại học Nha Trang.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định; nếu có vướng mắc, phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung; các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh tới Văn phòng trường để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



DANH MỤC CÁC TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE) CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Kèm theo Quyết định số 123/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng)

TT	Tên trang website	Đường liên kết trang website
1.	Trường Đại học Nha Trang (bản tiếng Việt)	https://ntu.edu.vn/
2.	Trường Đại học Nha Trang (bản tiếng Anh)	https://en.ntu.edu.vn/
3.	Đảng ủy	https://danguy.ntu.edu.vn/
4.	Hội đồng trường	https://hdt.ntu.edu.vn/
5.	Văn phòng trường	https://vpt.ntu.edu.vn/
6.	Phòng Đào tạo Đại học	https://pdtđaihoc.ntu.edu.vn/
7.	Phòng Đào tạo Sau đại học	https://pdtsaudaihoc.ntu.edu.vn/
8.	Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí	https://phongdbcl.ntu.edu.vn/
9.	Phòng Khoa học và Công nghệ	https://phongkhn.ntu.edu.vn/
10.	Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	https://phongctsv.ntu.edu.vn/
11.	Phòng Hợp tác Quốc tế	https://phonghtdn.ntu.edu.vn/
12.	Phòng Tổ chức – Nhân sự	https://phongtchc.ntu.edu.vn/
13.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	https://phongttpc.ntu.edu.vn/
14.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	https://phongkhtc.ntu.edu.vn/
15.	Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin	https://phongcntt.ntu.edu.vn/

16.	Khoa Cơ khí	https://khoack.ntu.edu.vn/
17.	Khoa Công nghệ thông tin	https://khoacntt.ntu.edu.vn/
18.	Khoa Công nghệ thực phẩm	https://khoacntp.ntu.edu.vn/
19.	Khoa Điện – Điện tử	https://khoaddt.ntu.edu.vn/
20.	Khoa Kế toán – Tài chính	https://khoakttc.ntu.edu.vn/
21.	Khoa Kinh tế	https://khoakt.ntu.edu.vn/
22.	Khoa Du lịch	https://khoadulich.ntu.edu.vn/
23.	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	https://khoakhxhvn.ntu.edu.vn/
24.	Khoa Kỹ thuật Giao thông	https://khoaktgt.ntu.edu.vn/
25.	Khoa Ngoại ngữ	https://khoann.ntu.edu.vn/
26.	Khoa Xây dựng	https://khoaxd.ntu.edu.vn/
27.	Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường	https://viencnsh.ntu.edu.vn/
28.	Viện Khoa học và Công nghệ Khai thác thủy sản	https://vienkt.ntu.edu.vn/
29.	Viện Nuôi trồng thủy sản	https://vienntts.ntu.edu.vn/
30.	Viện Nghiên cứu Chế tạo Tàu thủy	https://vientauthuy.com.vn/
31.	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	https://trungtamdtbd.ntu.edu.vn/
32.	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	https://trungtamtnth.ntu.edu.vn/
33.	Trung tâm Phục vụ Trường học	https://trungtampvth.ntu.edu.vn/

34.	Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp	https://htdnhtsv.ntu.edu.vn/
35.	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	https://trungtamqpan.ntu.edu.vn/
36.	Trung tâm Nghiên cứu và Chế biến thực phẩm	https://thucphamsachfntu.com/
37.	Trung tâm Ngoại ngữ	https://trungtamnn.ntu.edu.vn/
38.	Thư viện	https://thuvien.ntu.edu.vn/
39.	Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên	https://thanhnien.ntu.edu.vn/
40.	Công đoàn trường	https://congdoan.ntu.edu.vn/
41.	Hội Cựu giáo chức	https://hoicgc.ntu.edu.vn/
42.	Hội Khuyến học	https://hoikh.ntu.edu.vn/
43.	Tuyển sinh Đại học Nha Trang	https://tuyensinh.ntu.edu.vn/
44.	Tạp chí KHCN Thủy sản	https://jfst.vn/index.php/ntu



Phụ lục II
DANH SÁCH CÁC TRANG MẠNG XÃ HỘI CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
THUỘC VÀ TRỊC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
(Kèm theo Quyết định số 133/QĐ-DHNT ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng)

TT	Tên trang MXH	Đường liên kết trang MXH
1.	Fanpage Phòng Đào tạo Sau đại học	https://www.facebook.com/SaudaihocNTU
2.	Fanpage Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	https://www.facebook.com/profile.php?id=61559941973689
3.	Fanpage Khoa Cơ khí	https://www.facebook.com/khoacokhidaihocnhatrang
4.	Fanpage Khoa Công nghệ thông tin	https://www.facebook.com/infotechntu
5.	Fanpage Khoa Công nghệ thực phẩm	https://www.facebook.com/profile.php?id=100067639095774
6.	Fanpage Khoa Điện - Điện tử	https://www.facebook.com/DIENDIENTU.NTU
7.	Fanpage Khoa Kế toán – Tài chính	https://www.facebook.com/doanhoikhoaketoantaichinhntu
8.	Fanpage Khoa Kinh tế	https://www.facebook.com/khoakinhte.NTU
9.	Fanpage Khoa Du lịch	https://www.facebook.com/doankhoadulichNTU
10.	Fanpage Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	https://www.facebook.com/khoakhxhvn.ntu
11.	Fanpage Khoa Kỹ thuật Giao thông	https://www.facebook.com/KTGT.NTU.EDU
12.	Fanpage Khoa Ngoại ngữ	https://www.facebook.com/khoa.ngoi.ngu.NTU
13.	Fanpage Khoa Xây dựng	https://www.facebook.com/KhoaXD.DHNT
14.	Fanpage Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường	https://www.facebook.com/VCNSHMT/?locale=vi_VN
15.	Fanpage Viện Khoa học và Công nghệ Khai thác thủy sản	https://www.facebook.com/vienkhaithac/?locale=vi_VN

16.	Fanpage Viện Nuôi trồng thủy sản	https://www.facebook.com/viennuoitrongthuyysan/?locale=vi_VN
17.	Fanpage Viện Nghiên cứu Chế tạo Tàu thủy	https://www.facebook.com/vien.tau.thuy
18.	Fanpage Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	https://www.facebook.com/ttdtbdntu/
19.	Fanpage Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp	https://www.facebook.com/vieclamhatrang.NTU/?locale=vi_VN
20.	Fanpage Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	https://www.facebook.com/profile.php?id=100093074313861
21.	Fanpage Trung tâm Nghiên cứu và Chế biến thực phẩm	https://www.facebook.com/trungtamchebien/
22.	Fanpage Trung tâm Ngoại ngữ	https://www.facebook.com/trungtamngoainguDaihocNhaTrang/?locale=vi_VN
23.	Fanpage Thư viện	https://www.facebook.com/thuvien.ntu.edu.vn/?locale=vi_VN
24.	Fanpage Đoàn Thanh niên	https://www.facebook.com/dtn.dhnt/?locale=vi_VN
25.	Fanpage Hội Sinh viên	https://www.facebook.com/hsvdhnhatrang/?locale=vi_VN
26.	Fanpage Công đoàn trường	https://www.facebook.com/cd.dhnt/?locale=vi_VN
27.	Fanpage Hội Cựu giáo chức	https://www.facebook.com/p/H%E1%BB%99i-C%E1%BB%B1u-Gi%C3%A1o-ch%E1%BB%A9c-%C4%90%E1%BA%A1i-h%E1%BB%8Dc-Nha-Trang-100057622141865/
28.	Fanpage Tuyển sinh Đại học Nha Trang	https://www.facebook.com/tuyensinhdhnt/

