



HỆ THỐNG TRƯỜNG
PATHWAY TUỆ ĐỨC

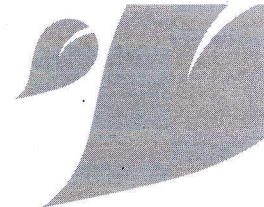
VĂN PHÒNG PATHWAY TUỆ ĐỨC TRUNG TÂM

Số 280-A18 Lương Định Của, P. An Phú, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

1900 6462

www.pathway.edu.vn

/HethongtruongPathwayTueDuc



QUY TRÌNH YÊU CẦU THIẾT KẾ

Mã số: QD.01 - PTT.0924

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 18/9/2024

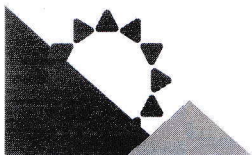
Số trang: 8 trang

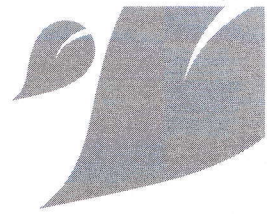
Biên soạn/Sửa đổi	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên: Nguyễn Thu Hiền Chức vụ: Trưởng Bộ phận Sáng tạo	Họ tên: Huỳnh Lê Hoài Thanh Chức vụ: Trưởng phòng Truyền thông	Họ tên: Trịnh Thành Thịnh Chức vụ: Tổng Giám đốc



MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. MỤC TIÊU
- III. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG
- IV. PHẠM VI ÁP DỤNG
- V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
 - a. Quy định về tiếp nhận yêu cầu
 - b. Thời gian tiếp nhận và xử lý
 - c. Quy trình tiếp nhận và xử lý yêu cầu tiêu chuẩn
 - d. Nguyên tắc chỉnh sửa thiết kế
- VI. ÁP DỤNG VÀ THI HÀNH





I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất chung về quy trình yêu cầu thiết kế hình ảnh cho các sự kiện, hạng mục trang trí cơ sở, sản phẩm in ấn của các Khối/Phòng ban/Cụm/Cơ sở trong Hệ thống trường Pathway Tuệ Đức và Hệ thống trường Pathway Academy.

II. MỤC TIÊU

- Tạo sự thuận lợi trong công tác thiết kế nhằm tối ưu thời gian, nguồn lực và sự đồng bộ hình ảnh cho các Khối/Phòng ban/Cụm/Cơ sở trong Hệ thống trường Pathway Tuệ Đức và Hệ thống trường Pathway Academy.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Cán bộ nhân viên, giáo viên có chức vụ từ cấp Tổ trưởng, Trưởng Bộ phận, Trưởng Khối/Phòng Ban, Quản lý Vận hành, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Khối, Giám đốc Vận hành, Giám đốc Điều hành, Tổng Giám đốc.
- Cán bộ nhân viên, giáo viên được phân nhiệm giữ vai trò Trưởng Ban Tổ chức, hoặc được phân nhiệm từ Trưởng Ban Tổ chức trong công tác thực hiện các yêu cầu thiết kế cho phòng Truyền thông.

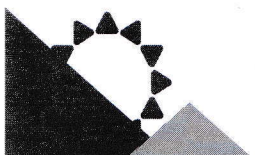
IV. PHẠM VI ÁP DỤNG

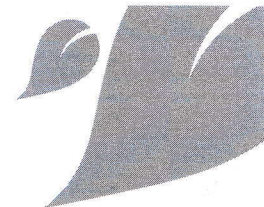
- Tất cả các sự kiện, các hình ảnh, ấn phẩm được sử dụng cho cán bộ nhân viên, giáo viên, học sinh, phụ huynh trên các kênh truyền thông từ trực tuyến (online), trực tiếp (offline).

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN YÊU CẦU:

- Toàn bộ yêu cầu sẽ được tiếp nhận qua đường liên kết trực tuyến (link) và được chuyển vào nguồn tài liệu (file) tổng hợp do Phòng Truyền thông (P. TT) quản lý. Trong đó, thông tin yêu cầu đều có ghi chú thời gian hoàn thành PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU THIẾT KẾ thông qua đường liên kết trực tuyến sau:
 - Hệ thống trường Pathway Tuệ Đức:
www.pathway.edu.vn/phieutiepnhanyeucauthietke
 - Hệ thống trường Pathway Academy:
www.pathwayacademy.edu.vn/phieutiepnhanyeucauthietke





- **Về phạm vi công việc tiếp nhận:** Phòng Truyền thông chỉ tiếp nhận yêu cầu về thiết kế, không tiếp nhận các nội dung công việc khác bao gồm:
 - Viết nội dung trên tất cả nền tảng mạng xã hội/website của hệ thống trường Pathway Tuệ Đức và Hệ thống trường Pathway Academy.
 - Review thư ngỏ/thư thông báo/tư điện tử/nội dung zalo gửi nội bộ, phụ huynh học sinh...
 - Yêu cầu về chụp hình/quay phim/dựng phim.

**Lưu ý:* Không tiếp nhận yêu cầu qua thư điện tử trực tiếp/nhắn tin SMS hoặc các ứng dụng OTT như Zalo, Viber.../gọi điện thoại cho bất kỳ nhân sự nào của phòng Truyền thông.

- **Về việc xác minh yêu cầu:**

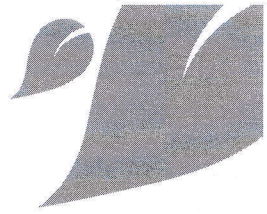
- Nhân sự yêu cầu thiết kế được quy định như sau:
 - Cấp bậc và chức vụ phải từ Tổ trưởng, Trưởng Bộ Phận trở lên hoặc nhân sự có được sự phân nhiệm chính thức từ Trưởng Ban Tổ Chức chương trình (qua thư điện tử/văn bản) thì mới được gửi yêu cầu thiết kế. Việc này nhằm đảm bảo tất cả nội dung yêu cầu đã được xác minh, tránh việc chỉnh sửa nhiều lần trên thiết kế.
- Đối với tất cả chương trình cần phải gửi đính kèm bản scan/hình chụp Tờ trình kế hoạch tổ chức đã được Tổng Giám đốc Hệ thống trường Pathway/Giám đốc Vận hành/Quản lý Vận hành phê duyệt để phòng Truyền thông có cơ sở để thực hiện nội dung yêu cầu.

**Lưu ý:* Phòng Truyền thông sẽ chưa thể thực hiện yêu cầu nếu thiếu 1 trong 2 nội dung trên.

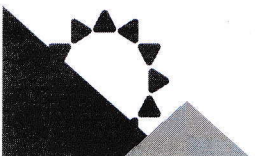
- **Về phạm vi thiết kế:**

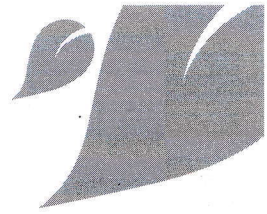
- Phòng Truyền thông chỉ tiếp nhận yêu cầu thiết kế đồ họa (Graphic Design). Các hình thức thiết kế khác, phòng Truyền thông sẽ không tiếp nhận yêu cầu thiết kế.
- Các hạng mục thiết kế mà phòng Truyền thông không tiếp nhận thiết kế bao gồm:
 - Thiết kế Nội thất/ Ngoại thất (Interior Design/ Exterior Design)
 - Thiết kế thời trang, đồng phục riêng biệt (Fashion Design)
 - Thiết kế sản phẩm (Product Design)
 - Thiết kế 3D, phối cảnh 3D.
 - Thiết kế linh vật/nhân vật hoạt hình.
 - Thiết kế liên quan đến vẽ tay.
- Với các thiết kế có sự điều chỉnh nội dung, hình ảnh vượt quá 20% thì phòng Truyền thông sẽ tính như là 1 thiết kế mới và áp dụng quy trình 7 ngày làm việc để trả sản phẩm.





- Thiết kế có sử dụng logo, hình ảnh của đơn vị thứ 3/đối tác, người yêu cầu thiết kế cần cung cấp các nội dung sau:
 - Thư điện tử/văn bản của người đại diện bên thứ 3/đối tác đồng ý cho phép hệ thống trường Pathway Tuệ Đức, hệ thống trường Pathway Academy sử dụng logo thương hiệu, hình ảnh của bên thứ 3/đối tác.
 - Logo, hình ảnh chất lượng cao (dùng để in ấn được) cho phòng Truyền thông thông qua thư điện tử.
 - Lưu ý: phòng Truyền thông chưa thể thực hiện yêu cầu thiết kế nếu thiếu 1 trong 2 thông tin trên.
- **Về tên chương trình:**
 - Toàn bộ chương trình phải được đặt và thống nhất tên chương trình, tên chủ đề, tên các phần nội dung/ hoạt động,... (giữa cấp quản lý và/hoặc bộ phận/ nhân sự liên quan) trước khi tiến hành yêu cầu thiết kế.
 - Đối với các **chương trình cần Phòng Truyền thông đặt tên sẽ tính thêm từ 5 ngày đến 14 ngày làm việc (*)**/ tên/ chương trình (tùy theo tính chất và mức độ phức tạp của chương trình). Nhân sự tiếp nhận sẽ thông báo và xác nhận các thông tin đặt tên trên thư điện tử với người yêu cầu.
- **Về phiếu tiếp nhận yêu cầu thiết kế gấp:** tối đa ba (3) phiếu tiếp nhận yêu cầu thiết kế gấp/ Cụm/ Tháng. Quy định sử dụng:
 - Phạm vi áp dụng: áp dụng cho Cụm trường Tp. Thủ Đức, Cụm trường Quận 12, Cụm trường Huyện Bình Chánh. Không áp dụng cho Văn phòng Pathway Trung tâm.
 - Người yêu cầu gửi đầy đủ tất cả thông tin qua đường liên kết trực tuyến được quy định phía trên và thực hiện gửi yêu cầu ít nhất 3 ngày làm việc (*) trước thời điểm mong muốn nhận sản phẩm (*ví dụ: ngày bạn mong muốn nhận là 12:00 ngày 5/9/2024, bạn cần gửi thông tin đầy đủ, đúng và email xác nhận toàn bộ thông tin trước 12:00 ngày 2/9/2024*).
 - Một (1) phiếu tiếp nhận yêu cầu thiết kế gấp chỉ được áp dụng cho một (1) hạng mục thiết kế (layout). Không tính nhiều hạng mục trong một (1) yêu cầu thiết kế.
 - Phiếu tiếp nhận yêu cầu thiết kế gấp không được cộng dồn theo từng tháng.
 - Nhân sự theo dõi và quyết định sử dụng: Quản lý Vận hành hoặc Chuyên viên Truyền thông Cụm (Local Marketing).
 - Khi sử dụng hết phiếu tiếp nhận yêu cầu thiết kế gấp trong tháng, mọi phát sinh gấp khác cần phải được sự phê duyệt của Trưởng phòng Truyền thông.
 - Đối với các yêu cầu thiết kế gấp nhưng đã hết phiếu tiếp nhận yêu cầu thiết kế gấp hoặc/và có một số yêu cầu đặc biệt (*không nằm trong quyền hạn giải quyết của Local Marketing/ nhân sự P. TT*). Nhân sự đặt hàng vui lòng



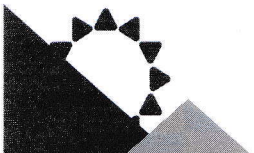


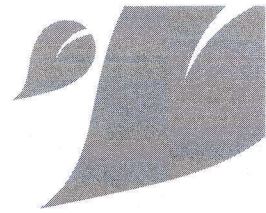
gửi thư điện tử trực tiếp về Trưởng Phòng Truyền thông, Quản lý Vận hành hoặc Giám đốc Vận hành để được hướng dẫn/ giải quyết.

(* ngày làm việc: Được tính từ Thứ 2 đến Thứ 7 không tính Chủ Nhật, ngày nghỉ lễ, nghỉ trọn vẹn theo quy định của Hệ thống.

2. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ:

- Phòng Truyền có vai trò tiếp nhận hỗ trợ cho toàn bộ các phòng ban, cơ sở trên toàn hệ thống. Nhằm hỗ trợ tối đa để phòng Truyền thông có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình, thầy/cô lưu ý về thời gian tiếp nhận và xử lý yêu cầu thiết kế như sau:
 - Thứ Hai - Thứ Bảy hàng tuần trong khung thời gian từ 08:00 đến 17:00 (*Không tiếp nhận vào các ngày Lễ/Tết, Chủ Nhật, ngày nghỉ trọn vẹn theo quy định của Hệ thống Trường Pathway School và Hệ thống trường Pathway Academy*).
 - Các yêu cầu thiết kế được gửi sau 15:00 hàng ngày sẽ được tính qua ngày hôm sau. Trong trường hợp, yêu cầu thiết kế rơi vào sau 15:00 thứ Bảy thì sẽ được phản hồi qua thư điện tử vào ngày thứ Hai của tuần tiếp theo.

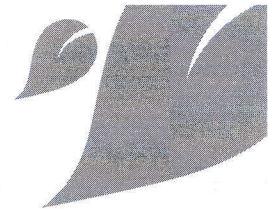




3. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ YÊU CẦU TIÊU CHUẨN:

BƯỚC	LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CHI TIẾT	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI HẠN
B1	<p>PB/CS order qua link</p>	Phòng ban/Cơ sở order theo link (có đính kèm form đã điền đầy đủ, chính xác các thông tin)	Trưởng phòng/ TBP/ Tổ trưởng Ban Giám Hiệu/ Trưởng HĐCM Lead Dự án (Order đã được duyet bởi GDVH/QLVH)	Đối với order thông thường: Tối thiểu 07 ngày làm việc. Đối với urgent ticket: Tối thiểu 72h làm việc.
B2	<p>P. TT phản hồi tiếp nhận order</p>	<p>P. TT phản hồi về các tình huống khi tiếp nhận order qua đầu mối nhân sự đặc hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Order hợp lệ (thông tin đầy đủ, đúng timeline quy định) => P. TT tiến hành tiếp nhận và xử lý yêu cầu. - Trường hợp 2: Order không hợp lệ (Thiếu thông tin và/hoặc thời gian dưới 7 ngày nhưng không dùng urgent ticket) => P. TT phản hồi order không hợp lệ và yêu cầu bổ sung hoặc/và điều chỉnh các thông tin. 	Đầu mối tiếp nhận của P. TT	Dự kiến tối đa 24h sau khi nhận order P. TT phản hồi qua email / tin nhắn về order hợp lệ hay không để tiến hành bước tiếp theo.



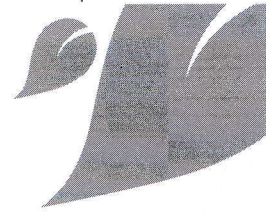


B3	P. TT xử lý yêu cầu	P. TT tiến hành các hạng mục theo nội dung và timeline đã thống nhất.	P. TT	Theo timeline đã thống nhất.
B4	PB/CS phản hồi điều chỉnh, thay đổi (nếu có)	PB/CS phản hồi nội dung cần điều chỉnh, thay đổi (nếu có) 01 LẦN DUY NHẤT theo đúng tiêu chí điều chỉnh tại mục "4. Tiêu chí điều chỉnh": - Theo tiêu chí: Tiếp tục quy trình. - Không đúng tiêu chí: quay lại bước 1 của quy trình.	Trưởng phòng/ TBP/ Tổ trưởng Ban Giám Hiệu/ Trưởng HĐCM Lead Dự án (Nội dung điều chỉnh đã được duyệt bởi GDVH hoặc QLVH)	Trong 24h sau khi nhận file review.
B5	P. TT trả sản phẩm	P. TT trả sản phẩm theo timeline đã thống nhất.	P. TT	Timeline đã thống nhất.

4. NGUYÊN TẮC CHỈNH SỬA THIẾT KẾ

- Một thiết kế được hoàn thành dựa trên nhiều tiêu chí về hình ảnh thương hiệu, màu sắc thương hiệu, thành tố thương hiệu, bố cục thiết kế, font chữ được quy định sử dụng,... Việc đánh giá một thiết kế là xấu hay đẹp sẽ không thể đánh giá vì tiêu chí xấu đẹp của góc nhìn mỗi người khác nhau. Chính vì vậy, việc chỉnh sửa thiết kế sẽ chỉ được thực hiện với các nguyên tắc sau:
 - Nội dung (text) thay đổi vì các lý do khách quan đến từ sự thay đổi của Ban Điều hành, cơ quan quản lý nhà nước để phù hợp với tình hình ngay tại thời điểm đó. Vì vậy, với các thay đổi này sẽ được thực hiện theo quy trình gấp để đáp ứng được nhu cầu.
 - Nội dung (text) thay đổi do lý do chủ quan đến từ việc không thống nhất nội dung ngay từ đầu, sơ suất trong nội dung yêu cầu, sai chính tả, dùng từ ngữ





không phù hợp... Trong trường hợp việc thay đổi nội dung trên 20% thì sẽ được tính thời gian như một yêu cầu thiết kế mới.

- Các yêu cầu chỉnh sửa thiết kế khác như màu sắc, bố cục, hình ảnh sử dụng,... sẽ từ chối chỉnh sửa.

VI. ÁP DỤNG VÀ THI HÀNH

- Quy trình yêu cầu thiết kế được áp dụng và hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Các nhân sự thuộc phòng Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, tư vấn cho các cán bộ nhân viên, giáo viên có chức vụ từ cấp Tổ trưởng, Trưởng Bộ phận, Trưởng Khối/Phòng Ban, Quản lý Vận hành, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Khối, Giám đốc Vận hành, Giám đốc Điều hành, Tổng Giám đốc.
- Các nhân sự thuộc cấp bậc và chức vụ được nêu có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy trình.

