

Số...~~141~~...KH/ĐHHL

Ninh Bình, ngày 23 tháng 10 năm 2013

KẾ HOẠCH

Xuất bản Thông báo khoa học nội bộ năm học 2013-2014

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg, ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 407/2007/QĐ-TTg, ngày 9/04/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 19/2005/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các trường Đại học, Cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 1076/2008/QĐ-UBND, ngày 02/06/2008 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-ĐHHL, ngày 18/09/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định về mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên;

Căn cứ nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm học 2013-2014, trường Đại học Hoa Lư ban hành kế hoạch xuất bản Thông tin khoa học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công bố, giới thiệu các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong lĩnh vực giảng dạy và đào tạo, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ nhằm góp phần thúc đẩy công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ của nhà trường, qua đó, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Yêu cầu

Các bài báo, công trình nghiên cứu phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, không trùng lặp với các công trình khoa học đã được công bố, tập trung vào các lĩnh vực khoa học Tự nhiên, khoa học Xã hội và Nhân văn, khoa học Giáo dục, Kinh tế, Kỹ thuật và công nghệ...

II. TÊN GỌI VÀ ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Tên gọi: Thông báo khoa học (Lưu hành nội bộ).

2. Đối tượng tham gia

Toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên đang công tác và học tập tại trường Đại học Hoa Lư.

III. NỘI DUNG THÔNG BÁO KHOA HỌC

1. Phân công bố công trình nghiên cứu khoa học: Các bài báo khoa học, công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên.

2. Thông tin khoa học, giáo dục: Các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về khoa học và công nghệ, những thông tin khoa học, giáo dục nổi bật của nhà trường, địa phương, trong nước và thế giới.

IV. QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI CÓ BÀI ĐƯỢC ĐĂNG TRÊN THÔNG BÁO KHOA HỌC

1. Đối với cán bộ, giảng viên

Mỗi bài báo, công trình nghiên cứu khoa học được đăng trên Thông báo khoa học sẽ được tính miễn giảm 100% định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học mỗi năm, được hỗ trợ kinh phí theo quy định của nhà trường, đồng thời được sử dụng kết quả để bình xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, hoặc các danh hiệu thi đua khác trong năm học.

Đối với các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học có nhiều tác giả thì định mức 100% được chia đều cho các tác giả.

Đối với thông tin khoa học, giáo dục: Các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về khoa học công và nghệ, những thông tin khoa học, giáo dục nổi bật của nhà trường, địa phương, trong nước và thế giới được hỗ trợ kinh phí viết bài theo quy định, không tính miễn giảm định mức giờ nghiên cứu khoa học.

2. Đối với sinh viên

Sinh viên có bài báo khoa học được đăng trên Thông báo khoa học thì được tính điểm tối đa phần sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học trong phiếu đánh giá kết quả rèn luyện theo từng học kỳ và được hưởng các quyền lợi khác (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

- Từ 31/10/2013-20/11/2013: Xây dựng kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học.
- Từ 01/12/2013-15/02/2014: Ban biên tập, triển khai kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học, nhận tin, bài...
- Từ 16/02/2014-31/03/2014: Ban biên tập, Hội đồng phản biện tổ chức xét duyệt các bài đăng Thông báo khoa học.
- Tháng 04 năm 2014: Xuất bản Thông báo khoa học.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng và triển khai kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học; xây dựng thể lệ viết bài; tập hợp bài viết, tư liệu; thiết kế, trình bày, in ấn... và phối hợp với các đơn vị liên quan để xuất bản Thông báo khoa học đúng kế hoạch.

2.2. Phòng ĐT- QLKH phối hợp với các đơn vị tham mưu thành lập Hội đồng phản biện các bài viết đã thu nhận; tập hợp bài viết và tư liệu chuyển cho Ban Biên tập thông qua thư ký.

2.3. Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu bổ sung các quy định liên quan đến hoạt động xuất bản Thông báo khoa học vào Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

2.4. Các Khoa, Bộ môn phổ biến rộng rãi đề cán bộ, giảng viên, sinh viên nắm được kế hoạch xuất bản và tham gia viết bài cho Thông báo khoa học. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện việc đảm bảo các quyền lợi của giảng viên, sinh viên.

2.5. Phòng Công tác sinh viên: Phối hợp với các Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan để thực hiện việc tính điểm rèn luyện và đảm bảo các quyền lợi khác đối với những sinh viên tham gia viết bài được đăng trên Thông báo khoa học.

2.6. Phòng Tài vụ: Tham mưu xây dựng chế độ nhuận bút cho các tác giả và thực hiện công tác tài chính theo quy định của nhà trường.

2.7. Phòng Hành chính - Quản trị: Phối hợp với Ban biên tập chuẩn bị các điều kiện về in ấn, phát hành Thông báo khoa học theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học năm học 2013-2014. Nhà trường yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai tới toàn bộ cán bộ, giảng viên và sinh viên của đơn vị mình và thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để B/c);
- Các Phó HT (để chỉ đạo);
- Các Khoa, Bộ môn (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên;
- Lưu ĐT, VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. NGUYỄN MẠNH QUỲNH

THẺ LỆ GỬI BÀI ĐĂNG THÔNG BÁO KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

1. Thông báo Khoa học trường Đại học Hoa Lư công bố các bài viết, công trình nghiên cứu khoa học có nội dung mới, các tóm tắt nội dung của luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ và các bài tổng quan do Hội đồng biên tập đề nghị.

2. Bài viết gửi đăng là công trình chưa đăng hoặc chưa gửi đăng ở bất kỳ tạp chí khoa học nào. Nội dung bài gửi cô đọng, súc tích và tuân theo cấu trúc của một bài báo khoa học theo thứ tự: Tên bài; Tên tác giả, chức danh khoa học; Tóm tắt (Không quá 8 dòng thể hiện ý tưởng và nội dung tóm tắt của bài viết); Mở đầu; Nội dung; Kết luận; Tài liệu tham khảo.

3. Bài viết được soạn thảo trên Word hoặc Latex dùng font Times New Roman cỡ chữ 12; cách dòng 1,15 - 1,2 cm; giấy A4; lề Top: 2,5 cm; Bottom: 2,5 cm; Left: 3 cm; Right: 2 cm. Các ký hiệu, công thức phải rõ ràng, chính xác và có đánh số, hình vẽ, ảnh có kích thước không quá 4 x 7cm. Tên các biểu bảng đặt ở giữa phía trên; tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa về phía dưới. Bài gửi đăng được viết từ 7-10 trang (kể cả biểu bảng, đồ thị và tài liệu tham khảo).

4. Bài viết đánh số thứ tự mục và tiêu đề, các thuật ngữ khoa học được trình bày theo quy định chính thức của Nhà nước. Nếu dùng thuật ngữ mới hoặc thuật ngữ chưa được dùng phổ biến thì cần phải chú thích bên cạnh bằng thuật ngữ xuất xứ. Bài viết thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng Việt.

5. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự a,b,c... (tên tác giả đối với tiếng Việt, tên họ đối với tiếng nước ngoài), số lượng không quá 10 tài liệu và trình bày theo thứ tự: Tên tác giả, năm xuất bản, tên sách (hoặc tạp chí), nhà xuất bản, nơi xuất bản (tập, số, năm đối với tạp chí). Ví dụ: 1) Phạm Trung Thanh (1999), *Phương pháp học tập nghiên cứu của sinh viên cao đẳng, đại học*, Nxb Giáo dục, Hà Nội. 2) Hà Thế Ngữ (1976), "Giáo dục", *Tạp chí Nghiên cứu giáo dục*, (2).

6. Bài viết gửi Thông báo khoa học gồm 02 bản in, 01 file bài viết trên đĩa vi tính hoặc file đính kèm gửi qua Email. Cuối bài viết tác giả ghi rõ họ, tên, địa chỉ, điện thoại và email để tiện liên lạc. Ban biên tập không gửi lại tác giả bản thảo và file bài viết trên đĩa trong trường hợp bài gửi đăng không đạt yêu cầu quy định.

7. Tất cả các bài gửi đăng đều được Ban biên tập gửi phản biện nhận xét, đánh giá. Ban biên tập trả lời tác giả về nhận xét, đánh giá của phản biện và thẩm định của Ban biên tập đối với bài viết. Ban biên tập sẽ liên hệ với tác giả để thực hiện các yêu cầu chỉnh sửa đối với bài viết.

Địa chỉ liên hệ và gửi bài: Phòng ĐT-QLKH, Trường Hoa Lư. Địa chỉ liên hệ và gửi bài.

Tel: 0303892701. Email: pdtdhhl@gmail.com

BAN BIÊN TẬP