Số 3

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Số: 167...KH/ĐHHL

Ninh Bình, ngày 11 tháng 11 năm 2014

KẾ HOẠCH
Xuất bản Thông báo khoa học năm học 2014-2015

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 2014-2015, trường Đại học Hoa Lư ban hành kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học (Lưu hành nội bộ) 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, học tập 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 - công nghệ và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

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 kỹ thuật và công nghệ; khoa học nông nghiệp; khoa học xã hội; khoa học nhân văn.

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. Phần 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 của 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 của giảng viên 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 tham gia 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 10/11/2014-15/11/2014: Xây dựng kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học.
- Từ 16/11/2014-15/02/2015: Ban biên tập triển khai kế hoạch xuất bản Thông báo khoa học, nhận tin, bài…
- Từ 02/03/2015-31/03/2015: Ban biên tập, Hội đồng phản biện tổ chức xét duyệt các bài đăng Thông báo khoa học.
- Tháng 04 năm 2015: 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 để 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 2014-2015. 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 báo cáo);
- Các Phó HT (để chỉ đạo);
- Các Khoa, Bộ môn (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên;
- Lưu ĐT, VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. NGUYỄN MẠNH QUỲNH

THỂ 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. Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung cơ bản cũng như các thông tin, số liệu, tư liệu, câu trích dẫn... trong bài viết.

3. Nội dung bài viết 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, đơn vị công tác, số điện thoại; 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. Bài viết từ 7-10 trang đánh máy (bao gồm cả bảng biểu, hình vẽ và tài liệu tham khảo).

4. Bài viết bằng tiếng Việt, soạn thảo trên Word hoặc Latex, dùng font Times New Roman, cỡ chữ 12; cách dòng 1,15 - 1,2 cm; giấy A4; lề trên: 2,5 cm; dưới: 2,5 cm; trái: 3 cm; phải: 2 cm. Các ký hiệu, công thức phải rõ ràng, chính xác, có đánh số, hình vẽ, ảnh có kích thước không quá 4 x 7cm. Tên các bảng biểu đặt ở giữa trang phía trên bảng; tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa trang phía dưới hình.

5. 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.

6. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C... (tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài); tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành. Chỉ nêu các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong bài viết, số lượng không quá 10 tài liệu và trình bày theo thứ tự:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, tái bản lần thứ mấy (nếu có).

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.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên tạp chí (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang (đầu - cuối).

Ví dụ: 1. Trần Thị Thanh Huyền (2014), "Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cách mạng của người cán bộ, đảng viên trong quân đội", *Tạp chí Giáo dục lý luận*, (217), tr.22-25.

Nguồn tài liệu trích dẫn là số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: [1], [10, tr. 21-22]....

7. 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. Ban biên tập không gửi trả lại tác giả bản thảo và file bài viết trên đĩa trong trường hợp bài gửi đăng không đạt yêu cầu quy định.

8. Các bài viết của tác giả gửi đăng sẽ 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 (nếu có).

Địa chỉ liên hệ và gửi bài: Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, trường Đại học Hoa Lư. Tel: 0303892701. Email: pdtdhhl@gmail.com

BAN BIÊN TẬP