

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;

Căn cứ Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Phương án số 475/PA-CĐCĐ ngày 28 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự đối với một số đơn vị thuộc và trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-CĐCĐ ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh và Truyền thông, Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Tuyển sinh và Truyền thông, Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TSTT, NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đinh Thị Thái Hà

QUY ĐỊNH

Về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành
Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCD ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên Tài liệu, mục đích hoạt động

1. Tên Tài liệu: Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

Tên tiếng Anh: *Scientific and Educational Document of Soc Trang Community College*

2. Mục đích hoạt động

a) Giới thiệu và công bố các kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ cho công tác giảng dạy, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.

b) Tạo diễn đàn trao đổi thông tin, phổ biến kinh nghiệm giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

c) Góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín và chất lượng của Nhà trường trong hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Ban Biên tập, các Tiểu ban phản biện và các tác giả có bài viết đăng trên Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

2. Đối tượng phục vụ là các nhà khoa học, giảng viên, viên chức, sinh viên của Trường và của các cơ sở giáo dục, các cơ quan trong và ngoài nước.

Điều 3. Nội dung xuất bản

Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng là tài liệu đa lĩnh vực, công bố các công trình khoa học công nghệ thuộc các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội và nhân văn, Kỹ thuật và Công nghệ, Khoa học giáo dục, Nông Lâm nghiệp, Kinh tế, Y dược, ... bao gồm:

1. Bài báo nghiên cứu: bài viết trình bày những kết quả nghiên cứu mới hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới hoặc một giải pháp mới.

2. Bài tổng hợp: bài viết được tổng hợp từ các nguồn tư liệu thứ cấp từ các bài báo nghiên cứu đăng tải trong các tạp chí khoa học khác về một chủ đề cụ thể.

3. Bài viết trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy, nâng cao chất lượng giảng dạy, trao đổi về phương pháp dạy học tích cực; đổi mới quản lý đào tạo, thúc đẩy nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ,...

Điều 4. Quy định bài viết

1. Ngôn ngữ xuất bản: Tiếng Việt và tiếng Anh.
2. Hình thức trình bày (Xem phụ lục đính kèm)
3. Mỗi bài viết đứng tên một tác giả, hoặc nhiều tác giả và cộng sự (kèm theo Phiếu xác nhận đóng góp của tác giả).
4. Ban Biên tập không trả lại bản thảo nếu bài không được chấp nhận đăng.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI BÀI, PHẢN BIỆN, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 5. Quy trình gửi bài, phản biện

1. Tiếp nhận bài viết: Tác giả gửi bài viết về Ban Biên tập. Ban Biên tập kiểm tra thể thức trình bày. Nếu đúng, Ban Biên tập chuyển cho Trưởng Tiểu ban để phân công phản biện. Căn cứ theo phê duyệt của Trưởng Tiểu ban về phân công phản biện, Ban Biên tập gửi bài viết cho các phản biện. Thời gian phản biện không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được bài viết.

2. Phản biện bài viết: Mỗi bài viết phải được gửi cho 01 phản biện kín để đánh giá, thẩm định về giá trị khoa học, phương pháp, nội dung và kết quả nghiên cứu; mức độ đáp ứng các quy định về bố cục và hình thức bài viết; kiến nghị sửa chữa, bổ sung...

3. Chỉnh sửa bài viết: Ban Biên tập có trách nhiệm chuyển các yêu cầu, đề nghị sửa chữa, bổ sung cho tác giả bài viết. Sau 10 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu sửa chữa, bổ sung, nếu tác giả bài viết không gửi lại bản chỉnh sửa cho Ban Biên tập thì coi như không có nhu cầu đăng bài viết.

4. Chấp nhận bài viết: Trưởng Tiểu ban có trách nhiệm kiểm duyệt lại bài viết sau khi tác giả đã chỉnh sửa và xác nhận chấp thuận đăng với Ban Biên tập. Bài viết chỉ được phép công bố khi tác giả đã chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện và được Ban Biên tập chấp thuận đăng.

5. Ban Biên tập xin Giấy phép xuất bản: Ban Biên tập làm hồ sơ xin Giấy phép xuất bản theo quy định.

Điều 6. In ấn

1. Mỗi số đăng không quá 20 bài, tùy số lượng và số trang của các bài viết gửi đăng (linh hoạt theo tình hình thực tế).

2. Danh mục các bài viết gửi đăng thống nhất sắp xếp theo lĩnh vực nghiên cứu.

3. Ban Biên tập chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bản gửi in theo đúng quy định về hình thức của tài liệu.

4. Số lượng bản in do Trưởng Ban Biên tập xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Phát hành

1. *Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng* phát hành và nộp lưu chiểu theo quy định trong Giấy phép xuất bản.

2. Tác giả có bài viết được đăng được nhận 01 quyển của số xuất bản.

3. Thư ký chịu trách nhiệm việc phát hành và nộp lưu chiểu ngay sau khi in ấn mỗi số. Việc phát hành được thực hiện qua đường bưu điện.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 8. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

1. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập

a) Trưởng Ban Biên tập

b) Phó Trưởng Ban Biên tập

c) Các Trưởng Tiểu ban

d) Các thành viên Ban Biên tập

e) Thư ký Ban Biên tập

2. Ban Biên tập và các Tiểu ban phản biện *Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng* được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên Ban Biên tập, các Tiểu ban phản biện (*nếu cần*).

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập

1. Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Ban Biên tập.

2. Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó Trưởng Ban Biên tập.

3. Duyệt Tài liệu trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

4. Trưởng Ban Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Ban Biên tập

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập điều hành, quyết định các công việc được Trưởng Ban Biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các quyết định của mình.

2. Nghiên cứu đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng tài liệu.

3. Ký thay Trưởng Ban Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Trưởng Ban Biên tập.

4. Phó Trưởng Ban Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Trưởng Tiểu ban

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Biên tập và Phó Trưởng ban.

2. Tiếp nhận bài viết.

3. Phân công/phê duyệt phản biện.

4. Kiểm duyệt lại bài viết sau khi tác giả đã chỉnh sửa và xác nhận chấp thuận đăng với Ban Biên tập.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Biên tập

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Biên tập và Phó Trưởng ban.

2. Lập kế hoạch xuất bản Tài liệu trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Tiếp nhận bài viết.

4. Kiểm duyệt thể thức trình bày của bài viết.

5. Gửi bài và yêu cầu phản biện theo đề xuất của Trưởng Tiểu ban.

6. Biên tập Tài liệu.

7. Tổ chức in, làm hồ sơ xin Giấy phép xuất bản, phát hành, lưu chiểu.

8. Quản lý tư liệu, lưu hồ sơ xuất bản.

9. Các thành viên Ban Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của phản biện

1. Người phản biện cho bài viết là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với nội dung bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng bài viết, có uy tín.

2. Người phản biện được Ban Biên tập mời. Người phản biện có trách nhiệm đánh giá phương pháp, nội dung và kết quả nghiên cứu của bài viết một cách khoa học, khách quan, trung thực theo quy định và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

3. Người phản biện có quyền phản hồi cho Ban Biên tập về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Ban Biên tập sẽ không công bố tên người phản biện.

4. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.

5. Thù lao phản biện bài được chi trả theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 14. Quyền và trách nhiệm của tác giả bài viết

1. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật, Ban Biên tập về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài viết.

2. Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, tên người đầu tiên là tác giả chính, còn lại là đồng tác giả (trừ trường hợp có thỏa thuận khác). Tác giả chính gửi kèm Phiếu xác nhận đóng góp ý kiến của các tác giả.

3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên *Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng*; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Ban Biên tập.

4. Tác giả không được phép gửi bản thảo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban Biên tập và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

5. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài viết hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin bài viết trong vòng 1 tuần sau khi Thư ký nhận được bản thảo.

6. Tác giả bài viết được đăng bài trên *Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng* được trả thù lao theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương IV KINH PHÍ VÀ THANH TOÁN

Điều 15. Kinh phí

Kinh phí chi cho hoạt động xuất bản *Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng* (công tác phản biện, nhuận bút, in ấn...) được lấy từ nguồn kinh phí chi cho hoạt động khoa học và công nghệ được bố trí trong dự toán kinh phí sự nghiệp của Trường.

Điều 16. Chi phí xuất bản Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng

1. Trưởng Ban Biên tập: 540.000 đồng/số
2. Phó Trưởng Ban Biên tập: 360.000 đồng/số/người
3. Thành viên Ban Biên tập, Thư ký Ban Biên tập: 324.000 đồng/số/người
4. Nhuận bút bài viết: chính luận 270.000 đồng/bài; nghiên cứu 234.000 đồng/bài; sáng tác văn học 180.000 đồng/bài hoặc được quy đổi giờ chuẩn theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên đối với trường hợp thiếu định mức nghiên cứu khoa học.
5. Phản biện bài viết: 144.000 đồng/bài
6. Chi phí in ấn, phát hành thanh toán theo từng Hợp đồng cụ thể.

Điều 17. Thanh toán

Kinh phí chi cho hoạt động xuất bản *Tài liệu Khoa học và Giáo dục Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng* được thanh toán theo từng số và theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Trách nhiệm thực hiện**

1. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông chịu trách nhiệm thông báo, tiếp nhận và tổ chức biên tập.
2. Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xuất bản, phát hành và nộp lưu chiểu.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.
2. Những trường hợp đặc biệt chưa được đề cập tại Quy định này sẽ do Hiệu trưởng quyết định.
3. Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của nhà nước và tình hình thực tiễn của Trường./.