

Số: 71 /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về xuất bản
Bản tin Giáo dục thể chất và Thể thao trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí năm 1999; Luật Báo chí sửa đổi năm 2016;

Căn cứ nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư 48/2016/TT-BTTTT, ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in và báo điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, mở chuyên trang của báo điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Căn cứ Giấy phép số 01/GP-XBBT ngày 06/0/2020 của Cục Báo chí về xuất bản bản tin;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, ban hành kèm theo Quyết định số 552/QĐ-ĐHSPTDTHN, 01/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Truyền thông, thuộc Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về xuất bản Bản tin Giáo dục thể chất và Thể thao trường học”.

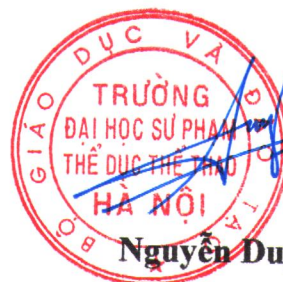
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH; (Đề B/cáo)
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

0.00
0.00

0.00
0.00
0.00

QUY ĐỊNH
VỀ XUẤT BẢN BẢN TIN GIÁO DỤC THỂ CHẤT
VÀ THỂ THAO TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-ĐHSPTDTHN,
ngày 31/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tôn chỉ và mục đích

Bản tin Giáo dục Thể chất và Thể thao trường học của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội có nhiệm vụ: Tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước góp phần xây dựng sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước; Trao đổi, phổ biến kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực khoa học, giáo dục đào tạo giáo dục thể chất; Đăng tải nội dung các đề tài, các công trình nghiên cứu KHCN, sáng kiến kinh nghiệm trong đổi mới phương pháp dạy học, nhằm thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và người học của Nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực và chuyên gia công nghệ cho các đơn vị, nhằm hình thành môi trường hỗ trợ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; giúp giảng viên có điều kiện tiếp cận các thông tin cần thiết để xây dựng và đổi mới giáo trình, đổi mới phương pháp giảng dạy và tăng cường hiệu quả của nghiên cứu khoa học; giúp sinh viên, học viên tiếp cận môi trường và các thông tin cần thiết để nâng cao chất lượng học tập, hình thành kỹ năng tự học, học tập nhóm và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học; Là diễn đàn của cán bộ, viên chức, người lao động và người học về các vấn đề có liên quan đến sự phát triển của Nhà trường; Xây dựng hình ảnh và uy tín của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Nội dung xuất bản

Bản tin gồm các phần liên quan đến tất cả các lĩnh vực KHCN, thông qua các công trình, đề tài nghiên cứu KHCN của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh của Trường; các viện, trung tâm nghiên cứu KHCN, các trường đại học khác trong nước và ngoài nước. Thông tin các kết quả nghiên cứu và ứng dụng KHCN trong nước và ngoài nước; đồng thời tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và phát triển khoa học công nghệ TDTT.

Điều 3. Đối tượng được đăng bài

1. Cán bộ viên chức, người lao động, học viên cao học và sinh viên của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội
2. Các cá nhân trong và ngoài nước đáp ứng tiêu chí về bài viết.

Điều 4. Xuất bản và phát hành

1. Bản tin được xuất bản bằng tiếng Việt, tiếng Anh với 04 kỳ/năm (03 tháng/kỳ). Bản tin được chia thành 04 lĩnh vực (gọi là phần A, B, C, D) gồm:

Phần A: Lý luận và thực tiễn; Phần B: Thông tin nghiên cứu khoa học; phần C: Diễn đàn- Trao đổi; Phần D: Tin tức sự kiện.

2. Hình thức của Bản tin là khổ 19 cm x 27 cm; tổng số trang của mỗi kỳ xuất bản là 64 trang; số lượng phát hành 200 bản mỗi kỳ và được in tại Nhà in Báo Nhân dân.

3. Kỳ xuất bản của Bản tin theo giấy phép xuất bản được Cục Báo chí cấp.

4. Nộp lưu chiểu và phát hành: Bản tin nộp lưu chiểu tại Phòng Lưu chiểu - Cục Báo chí.

6. Bản tin được phát hành trong Nhà trường và đăng toàn văn các bài báo trên trang thông tin điện tử (website) của Trường để truy cập miễn phí. Bản tin được phát tặng một số trường, viện nghiên cứu, các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

7. Tuyệt đối không được quảng cáo trong bản tin.

Điều 5. Quy trình xuất bản bản tin

Quy trình xuất bản bản tin gồm các bước sau đây và được thực hiện trực tuyến (online):

- Biên tập viên nhận bài viết trực tuyến từ tác giả, tiến hành kiểm tra nội dung và hình thức của bài viết. Tiếp nhận hoặc từ chối bài viết (có nêu lý do) thông báo đến tác giả.

- Bài đạt yêu cầu ở bước 1 sẽ được Ban biên tập chuyển đến người phản biện cho bài viết; ngược lại sẽ có phản hồi tác giả qua thư điện tử. (Đối với các bài không thuộc chuyên mục thông tin nghiên cứu khoa học, không phải thực hiện qua quy trình phản biện)

- Trưởng Ban Thư ký biên tập lựa chọn mời người phản biện cho bài viết.

- Biên tập viên nhận kết quả thẩm định và chuyển đến tác giả để chỉnh sửa bài viết; quá trình này có thể lặp lại nhiều lần đến khi có sự thống nhất, đồng ý của người phản biện (Trưởng Ban Thư ký biên tập xem xét, cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối bài viết).

Các thành viên Ban biên tập tiến hành biên tập bài viết, sau đó thông qua Trưởng Ban thư ký biên tập để trình Tổng biên tập /Phó Tổng biên tập xem xét, phê duyệt cho phép xuất bản

- In ấn, phát hành và công bố trên Website bài báo chính thức được xuất bản.

Chương II

CƠ CẤU NHÂN SỰ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BẢN TIN

Điều 6. Ban Biên tập

1. Cơ cấu

Ban biên tập Bản tin gồm: 01 Tổng biên tập, 02 Phó Tổng biên tập, 01 Trưởng Ban Thư ký biên tập và các biên tập viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm cụ thể của từng thành viên

2.1. Tổng Biên tập

Hiệu trưởng trực tiếp giữ vị trí Tổng biên tập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức và hoạt động của Bản tin; thực hiện điều hành Bản tin;

- Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước về nội dung các bài viết đăng trên Bản tin;

- Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Bản tin theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường. Tổng biên tập là người duyệt cuối cùng các bản bông, ấn phẩm Bản tin trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành;

- Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó Tổng biên tập, Trưởng ban Thư ký biên tập Bản tin.

2.2. Phó Tổng biên tập

- Phó Tổng biên tập giúp Tổng biên tập điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập về các quyết định của mình;

- Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự ủy nhiệm của Tổng biên tập;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng bản tin; tổ chức, chỉ đạo thực hiện những đợt tuyên truyền xuất bản theo sự phân công của Tổng biên tập.

2.3. Trưởng Ban Thư ký biên tập

Là người có nghiệp vụ báo chí được Tổng biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Bản tin.

- Xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số Bản tin và định hướng nội dung của Bản tin tiếp theo;

- Phân công các biên tập viên tiếp nhận bài, ảnh và tổ chức biên tập; sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục Bản tin đã dự kiến; xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật;

- Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số Bản tin;

- Giúp Tổng biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục, cũng như các quy định của Bản tin theo đúng tôn chỉ, mục đích được cơ quan thẩm quyền cấp phép.

2.4. Biên tập viên

a) Biên tập viên thiết kế định dạng bản tin

- Tiếp nhận các bài viết từ các tác giả gửi đến

- Kiểm tra thể thức các bài viết theo thể lệ quy định

- Biên tập các bài viết theo chuyên mục, lựa chọn đủ bài cho 1 số Bản tin

- Thực hiện quy trình gửi bài phản biện (quản lý việc phản biện; trao đổi và theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả và biên tập của các bài gửi đăng).

- Thiết kế, định dạng cho bản tin, đọc soát lỗi chính tả, kết cấu lần 1.

- Chuyển nội dung bản tin để in ấn (sau khi hoàn tất các quy trình duyệt bản bông) và nộp lưu chiểu theo quy định (sau khi Bản tin được phát hành).

b) Biên tập viên bản thảo

Tiến hành quy trình soát lỗi các bài viết được chấp nhận đăng trên bản tin, chịu trách nhiệm về thể thức trình bày của các bài viết.

- Sửa các từ ngữ cho các bài viết mạch lạc hơn và chuẩn về ngữ pháp, đảm bảo bài viết đã đầy đủ và tuân thủ các quy định chuẩn về thư mục, văn bản để chuyển thành các bản bông sạch dùng cho việc xuất bản Bản tin.

c) Biên tập viên tiếng nước ngoài

Biên dịch, biên tập phần nội dung có tiếng đảm bảo theo đúng cấu trúc, ngữ pháp cho bản tin.

Điều 7. Thành viên phản biện

1. Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của người phản biện

- Người phản biện các thành viên là những nhà khoa học, nhà giáo, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, có học hàm, học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường được lựa chọn, mời tham gia phản biện đánh giá nội dung khoa học của bài viết thuộc chuyên mục “Thông tin nghiên cứu khoa học” một cách khách quan, trung thực theo quy định của Bản tin và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

- Người phản biện có quyền gửi ý kiến riêng 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.

- Thù lao phản biện bài được chi trả theo quy định hiện hành hoặc Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương III
TÁC GIẢ VÀ THẺ LỆ GỬI BÀI

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài

1. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thẻ lệ đăng bài trên Bản tin, chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của người phản biện và Ban biên tập.

2. Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.

3. Viên chức, người lao động của Trường có bài báo được xuất bản trên Bản tin thuộc chuyên mục “Thông tin nghiên cứu khoa học” được tính giờ chuẩn theo Quy định quản lý công tác chuyên môn đối với viên chức giảng dạy, (các bài thuộc chuyên mục khác được tính điều kiện để đánh giá, phân loại viên chức và bình xét thi đua và được hưởng chjees độc nhuận bút quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường).

Điều 9. Thẻ lệ gửi bài

1. Bài viết gửi cho Bản tin phải tuân thủ theo quy định được hướng dẫn tại website của Nhà trường. Nội dung bài viết gửi trực tuyến được soạn thảo bằng tập tin Microsoft word.

2. Bài báo khoa học không quá 16 trang và bài thông báo khoa học không quá 8 trang khổ A4, dòng đôi, kiểu chữ (font) TimesNewRoman, kích thước 14.

3. Bài viết phải có phần tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh khoảng 200-250 từ; có thêm tựa bài viết, các từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

4. Cuối bài viết ghi rõ họ tên, học vị, chức danh, địa chỉ liên hệ (có số điện thoại di động và hộp thư điện tử), đơn vị công tác để thuận lợi cho việc liên lạc trao đổi thông tin. Ban biên tập không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có

liên quan nếu bài không được chọn xuất bản và sẽ phản hồi qua thư điện tử lý do nếu bài không được đăng.

5. Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả.

Điều 10. Điều kiện bài báo được xuất bản trên Bản tin

1. Bài viết gửi đăng trên Bản tin phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Bản tin. Bài viết được đánh giá thông qua phản biện độc lập và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện (đối với bài thuộc chuyên mục “Thông tin nghiên cứu khoa học”), Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng.

3. Bản tin không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Bản tin với một hay nhiều ấn phẩm khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với các ấn phẩm (nếu có).

4. Bài viết sau khi được phản biện (đối với bài thuộc chuyên mục thông tin nghiên cứu khoa học), Ban biên tập sẽ thông báo đến tác giả bài viết được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Ban biên tập tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp. /.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết