

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG



QUY TRÌNH
XUẤT BẢN THÔNG TIN
KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ
QT-QL-06

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Mạnh Nhân	Nguyễn Văn Đức	Trần Kim Quyên
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XUẤT BẢN THÔNG TIN KH&CN	Mã số tài liệu:	QT-QL-06
		Lần ban hành	06
		Ngày hiệu lực:	04/01/2023
		Trang:	3/8

1. Mục đích

- Xây dựng một quy trình chuẩn cho hoạt động quản lý, xuất bản thông tin Khoa học và Công nghệ của trường Cao đẳng Công Thương miền Trung (sau đây gọi là thông tin KH&CN).

- Đảm bảo ổn định chất lượng của thông tin KH&CN cho tất cả các số phát hành.

- Vận hành hiệu quả hệ thống quản lý xuất bản thông tin KH&CN, kiểm soát được các vấn đề phát sinh trong quá trình thực thi, làm căn cứ thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng hoạt động quản lý xuất bản ấn phẩm.

- Kiểm soát chất lượng thông tin KH&CN theo đúng tiêu chí, yêu cầu của giấy phép xuất bản.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho quy trình quản lý xuất bản thông tin KH&CN của trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13.

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13.

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13.

- Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT, ngày 30/12/2010 quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh.

- Nghị định số 11/2014/ND-CP, ngày 18/02/2014 về hoạt động khoa học và công nghệ.

- Theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Quyết định số 190/QĐ-CĐCT, ngày 27/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Thông tin KH&CN.

4. Thuật ngữ

Thông tin khoa học và công nghệ là dữ liệu, dữ kiện, số liệu, tin tức, được tạo ra trong các hoạt động KH&CN, đổi mới sáng tạo.

- Bài báo nghiên cứu, bài báo trao đổi thông tin khoa học: trình bày những kết quả nghiên cứu mới có chất lượng khoa học; tổng hợp từ các nguồn tư liệu thứ cấp (chủ yếu các bài báo nghiên cứu đăng tải trong các tạp chí khoa học/hàn lâm) về một chủ đề cụ thể; hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới, một giải pháp mới.



**QUY TRÌNH
XUẤT BẢN THÔNG TIN
KH&CN**

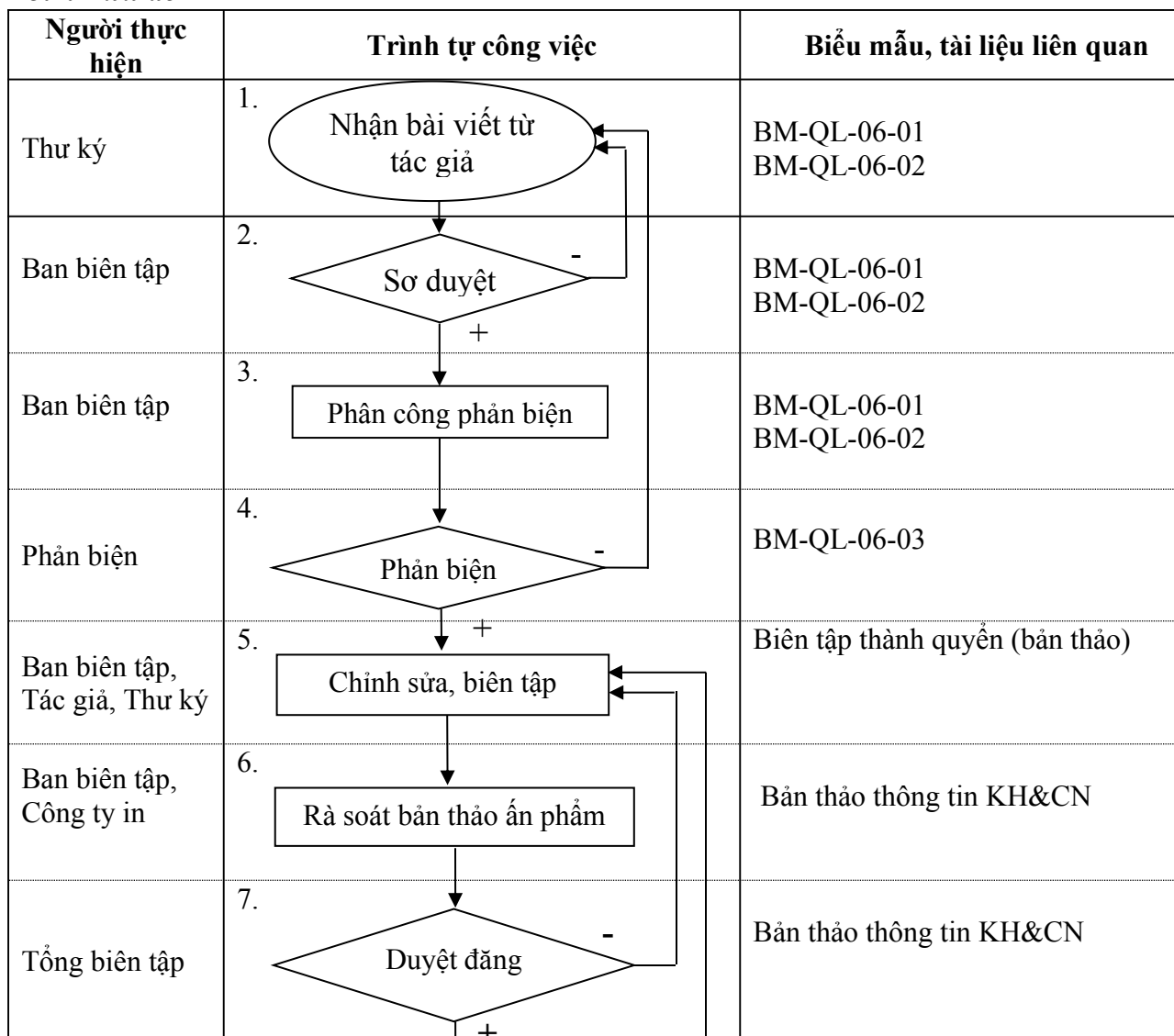
Mã số tài liệu:	QT-QL-06
Lần ban hành	06
Ngày hiệu lực:	04/01/2023
Trang:	4/8

- Bài tổng quan là các bài viết có cấu trúc của bài báo khoa học nhằm tổng hợp, báo cáo, thống kê số liệu về tình hình đào tạo, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học... diễn ra trong Nhà trường.

- Bài cổ động là các bài viết khuyến khích, truyền cảm hứng về các hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ



	QUY TRÌNH XUẤT BẢN THÔNG TIN KH&CN	Mã số tài liệu:	QT-QL-06
		Lần ban hành	06
		Ngày hiệu lực:	04/01/2023
		Trang:	5/8

Người thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
Ban biên tập	8. ↓ Gửi bản thảo và Đơn xin giấy phép xuất bản	Bản thảo thông tin KH&CN BM-QL-06-04
Sở TT&TT tỉnh Phú Yên	9. ↓ Duyệt cấp phép - +	Bản thảo thông tin KH&CN BM-QL-06-04
Công ty in, Thư ký	10. ↓ In ấn phẩm, phát hành lưu chiểu	BM-QL-06-05 BM-QL-06-06
Phòng QLCL&NCKH	11. ↓ Lưu hồ sơ	Hồ sơ xuất bản thông tin KH&CN

5.2. Diễn giải

- *Bước 1: Nhận bài viết từ tác giả*

Thư ký tiếp nhận bài viết từ tác giả (BM-QL-06-01) để kiểm tra thể thức, form mẫu bài báo, nếu đúng quy cách thì thư ký ghi vào sổ nhận bài (BM-QL-06-02); đồng thời chuyển bài báo cho Ban biên tập.

- *Bước 2: Sơ duyệt*

Ban biên tập rà soát nội dung nếu nội dung không phù hợp sẽ bị từ chối và thông báo đến tác giả thông qua thư ký. Những bài đủ điều kiện thì tiến hành phản biện, thư ký ghi sổ nhận bài (BM-QL-06-02).

- *Bước 3: Phân công và gửi phản biện*

Ban biên tập phân công phản biện (đối với các bài báo phải thông qua phản biện) trên cơ sở danh sách phản biện Ban biên tập giới thiệu. Thư ký ghi vào sổ nhận bài theo biểu mẫu BM-QL-06-02 và gửi bài báo đến phản biện (*gửi lần 1*) theo biểu mẫu BM-QL-06-01.

- *Bước 4: Phản biện*

	QUY TRÌNH XUẤT BẢN THÔNG TIN KH&CN	Mã số tài liệu:	QT-QL-06
		Lần ban hành	06
		Ngày hiệu lực:	04/01/2023
		Trang:	6/8

Phản biện thực hiện việc nhận xét, thẩm định các nội dung của bài báo theo yêu cầu của Ban biên tập theo mẫu và theo đúng thời gian quy định (thời gian phản biện không quá 10 ngày làm việc theo BM-QL-06-03). Phiếu nhận xét phản biện phải ghi ngày tháng, ký tên và gửi cho Thư ký theo quy trình bitrix hoặc trực tiếp tại tòa soạn.

Sau khi có kết quả phản biện:

Thư ký tập hợp, trình Ban biên tập về kết quả phản biện. Trên cơ sở ý kiến của phản biện, thư ký:

- + Gửi bài báo cho tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện.
- + Gửi các bài báo đã được tác giả chỉnh sửa theo ý kiến của phản biện cho phản biện (*gửi lần 2 – nếu có*).
- + Trường hợp ý kiến của phản biện 1 không rõ ràng hoặc có ý kiến khác. Ban biên tập xem xét thì bài báo được gửi cho phản biện 2 nếu được Tổng biên tập đồng ý.

- Bước 5: Chỉnh sửa, biên tập bài báo

Các bài báo không phải chỉnh sửa và các bài báo đã được tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện; các bài báo không phải thông qua phản biện (được quy định tại mục d, khoản 1, Điều 8 của Quy chế xuất bản thông tin KH&CN) đều được biên tập theo đúng yêu cầu của thông tin Khoa học và Công nghệ. Ban biên tập phân công Ban thư ký để biên tập các bài báo.

- Bước 6: Rà soát bản thảo ấn phẩm

Biên tập, chỉnh sửa market bản thảo thông tin Khoa học và Công nghệ (bao gồm: các bài báo, thiết kế trang bìa, hình ảnh, quảng cáo, thông tin đã được duyệt) do thành viên Thư ký được phân công thực hiện; Thư ký rà soát lỗi trước khi gửi bản thảo thông tin Khoa học và Công nghệ đến cơ sở in ấn; Sau khi cơ sở in ấn hoàn thành chế bản, Ban biên tập đọc, rà soát chế bản trước khi trình Tổng biên tập duyệt đăng.

- Bước 7: Duyệt đăng

Thư ký trình chế bản đã được cơ sở in ra và trình cho Tổng biên tập duyệt. Nếu chế bản có lỗi sai hoặc bài đăng không đúng về cách thức, nội dung theo ý kiến của Tổng biên tập thì chế bản sẽ được gửi đến tác giả và Ban biên tập để điều chỉnh kịp thời. Nếu chế bản đã được Tổng biên tập duyệt thông qua thì Ban biên tập tiến hành theo bước 8.

- Bước 8: Gửi bản thảo và Đơn xin giấy phép xuất bản

Sau khi chế bản đã được duyệt, Ban biên tập nộp chế bản và Đơn xin cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo mẫu BM-QL-06-04 đã được Tổng biên

	QUY TRÌNH XUẤT BẢN THÔNG TIN KH&CN	Mã số tài liệu:	QT-QL-06
		Lần ban hành	06
		Ngày hiệu lực:	04/01/2023
		Trang:	7/8

tập ký duyệt gửi cho Sở Thông tin và Truyền thông (Sở TT&TT) để xin giấy phép xuất bản ấn phẩm.

- Bước 9: Duyệt cấp phép

Sau khi nhận được chế bản và Đơn xin cấp giấy phép xuất bản, Sở TT&TT sẽ tiến hành duyệt cấp phép. Nếu chế bản có những nội dung không đúng hoặc sai lệch với quy định của Sở thì Sở sẽ hoàn trả lại hồ sơ về Trường để bộ phận có liên quan (Ban biên tập, Tác giả) điều chỉnh lại cho phù hợp với yêu cầu của Sở. Nếu nội dung trình bày của chế bản phù hợp với quy định thì Sở sẽ duyệt và cấp cho giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và gửi về trường theo quy định.

- Bước 10: In ấn phẩm, phát hành lưu chiểu

Sau khi nhận được giấy phép cho xuất bản ấn phẩm của Sở TT&TT, Ban biên tập cho tiến hành in ấn phẩm tại Cơ sở in theo đúng bản thảo và số lượng in ấn như trong hợp đồng.

Ban thư ký tiến hành nộp lưu chiểu theo quy định; phát hành thông tin Khoa học và Công nghệ đến đúng địa chỉ và số lượng đã được Tổng biên tập phê duyệt theo BM-QL-06-05, BM-QL-06-06 và thực hiện chế độ lưu trữ. Thư ký đưa danh mục lên Website của Trường, thời gian tối đa là 01 tháng.

- Bước 11: Lưu hồ sơ

Sau khi hoàn thành các thủ tục xuất bản một ấn phẩm, phòng QLCL&NCKH tiến hành lưu hồ sơ các biểu mẫu và các chứng từ có liên quan theo quy định.

6. Hồ sơ - Phụ lục:

TT	PL	Tên hồ sơ/Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Mẫu bài báo	BM-QL-06-01	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sổ nhận bài	BM-QL-06-02	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Phiếu nhận xét bài báo	BM-QL-06-03	2 năm	Phòng QLCL&NCKH
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	BM-QL-06-04	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tờ khai nộp lưu chiểu xuất bản phẩm	BM-QL-06-05	5 năm	Phòng QLCL&NCKH

	QUY TRÌNH XUẤT BẢN THÔNG TIN KH&CN	Mã số tài liệu:	QT-QL-06
		Lần ban hành	06
		Ngày hiệu lực:	04/01/2023
		Trang:	8/8

6.	<input checked="" type="checkbox"/>	Danh sách nhận bài viết	BM-QL-06-06	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
----	-------------------------------------	-------------------------	-------------	-------	--------------------