


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
XUẤT BẢN NỘI SAN**

Mã số: QT.04/KHCN


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	XUẤT BẢN NỘI SAN	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	XUẤT BẢN NỘI SAN	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức đề xuất bản nội san hàng quý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các công tác liên quan đến việc xuất bản nội san.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

BT: Biên tập

QĐ: Quyết định

NCKH: Nghiên cứu khoa học

KHCN-ĐN: Khoa học Công nghệ - Đối ngoại.


4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

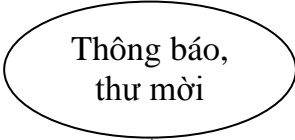
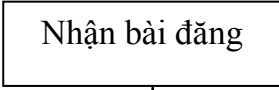
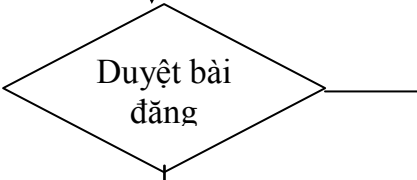
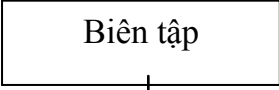
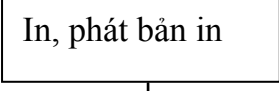
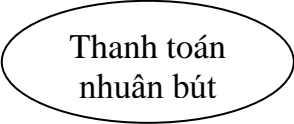
[1]. Quy chế chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên

[2]. Quyết định số 64/2008/QĐ – BGDDT về việc ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ


	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6
	XUẤT BẢN NỘI SAN	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Ban Biên tập			Từ ngày 1 – ngày 5 tháng đầu của quý
Thư ký Ban BT/ người viết			Từ ngày 10 – ngày 15 tháng cuối của quý
Trưởng Ban BT			Từ ngày 15 – ngày 18 tháng cuối của quý
Ban Biên tập			Ngày 18 – 24 tháng cuối của quý
Văn Thư			Ngày 25 – 28 tháng cuối của quý
Trưởng Ban BT		BM.01-QT.05/KHCN BM.02-QT.05/KHCN	Ngày 28-30 tháng cuối của quý

5.2. Diễn giải

5.2.1. Thông báo thư mời

- Ban biên tập thông báo mời viết nội san trên website phòng KHCN-ĐN; Gửi thư điện tử đến các đơn vị trong trường.
- Thời gian: từ ngày 1 – ngày 5 tháng đầu của quý.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6
	XUẤT BẢN NỘI SAN	

5.2.2. Nhận bài đăng

- Các lãnh đạo đơn vị triển khai Thư mời đến các cá nhân trong đơn vị mình phụ trách. Các cán bộ, thầy, cô gửi bài đăng đúng thời hạn.
- Ban biên tập nhận: từ ngày 10 – ngày 15 tháng cuối của quý.

5.2.3. Duyệt bài đăng

- Thư ký Ban BT tổng hợp các bài đạt về nội dung trình trưởng ban BT xét duyệt. Các bài chưa đạt yêu cầu tác giả sửa lại hoặc hủy bỏ.
- Hoàn thành: từ 15-18 tháng cuối của quý.

5.2.4. Biên tập

- Ban BT, biên tập quyền nội san. Sau đó chuyển quyền nội san xuống Văn thư để chuẩn bị in.
- Hoàn thành: từ ngày 18 – 24 tháng cuối của quý.

5.2.5. In, phát bản in

- Văn Thư In, phát bản in tới các đơn vị, thư viện và các tác giả có bài viết được đăng.
- Ban BT, đăng bản điện tử của Nội san lên website phòng KHCN-ĐN.
- Hoàn thành: từ ngày 25 – 28 tháng cuối của quý.


5.2.6. Thanh toán nhuận bút

- Thư ký Ban BT làm giấy thanh toán và qui đổi khối lượng bài viết ra số tiết NCKH theo qui chế chi tiêu nội bộ (BM.01-QT.05/KHCN, BM.01-QT.05/KHCN), sau đó trình thanh toán lên Trưởng ban BT ký duyệt.
- Định kỳ thời gian thanh toán nhuận bút được thực hiện từ ngày 28-30 tháng cuối của quý. Trong những trường hợp khác thì sẽ căn cứ vào thực tế để thực hiện thanh toán cho phù hợp yêu cầu.

Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt các mốc thời gian nêu trên có thể thay đổi để phù hợp với thực tế.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	Các bài viết của các tác giả		01 năm	KHCN		Chuyên viên phụ trách
2	Giấy thanh toán, bảng kê khai	BM.01-QT.05/KHCN	01 năm	KHCN		Chuyên viên phụ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	XUẤT BẢN NỘI SAN	

	khối lượng qui đổi các bài viết nội san ra số tiết NCKH	BM.02- QT.05/KHCN				trách
3	Quyển nội san		03 năm	KHCN, Thư viện		Chuyên viên phụ trách, tổ thư viện

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01-QT.05/KHCN	Giấy đề nghị thanh toán
2	BM.02-QT.05/KHCN	Bảng kê khai khối lượng qui đổi các bài viết nội san ra số tiết NCKH