

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Nội san sinh viên Nghiên cứu khoa học
tại Học viện Chính sách và Phát triển
và ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Nội san

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Luật báo chí 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 04 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-BKHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông: Quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và hợp tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định thành lập Nội san sinh viên Nghiên cứu khoa học tại Học viện Chính sách và Phát triển và ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Nội san (Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị trực thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HĐHV, BGĐ;
- Lưu: TCHC, QLKH&HT.

GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trần Trọng Nguyên

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2023

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA NỘI SAN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

*(Ban hành theo Quyết định số 1739/QĐ- HVCSPT ngày 14 tháng 12 năm 2023
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Tên Nội san và mục đích hoạt động

1. Tên Nội san:

Tên tiếng Việt: NỘI SAN SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên tiếng Anh: INTERNAL JOURNAL OF STUDENT SCIENTIFIC
RESEARCH

2. Mục đích hoạt động.

Đẩy mạnh các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên tại Học viện, công bố kết quả thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nghiên cứu khác do sinh viên thực hiện.

Tạo điều kiện trao đổi thông tin khoa học và công nghệ, làm cầu nối gắn kết giữa lý thuyết và thực tiễn của sinh viên, học viên trong ngoài Học viện.

Thông tin kịp thời về các hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên, học viên, tạo điều kiện học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau giữa các sinh viên trong và ngoài Học viện.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài

1. Nội san đăng tải các kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học của sinh viên, học viên thuộc các lĩnh vực gắn với các ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện và các lĩnh vực khoa học về chính sách và phát triển và chưa được công bố trên các báo, tạp chí, ấn phẩm khoa học khác.

2. Nội san đăng tải các thông tin, hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên, học viên Học viện và các thông tin khoa học công nghệ trong nước và quốc tế.

3. Nội san nhận đăng các bài viết của sinh viên, học viên trong và ngoài Học viện cùng một số đối tượng khác.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Trưởng Ban biên tập:

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý và hoạt động của Nội san theo quy định của pháp luật và các quy định khác của Học viện;
- Chịu trách nhiệm và là người kiểm duyệt cuối cùng nội dung của Nội san trước khi in ấn và phát hành;
- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản theo yêu cầu thực tế nhằm nâng cao chất lượng Nội san.

2. Phó Ban biên tập:

- Giúp Trưởng Ban biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Ký thay Trưởng Ban biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy quyền;

3. Thư ký:

- Chịu trách nhiệm nhận bài, giúp việc cho Trưởng Ban biên tập, Phó Ban biên tập;
- Tham gia xây dựng các quy định và quy trình hoạt động của Nội san.

4. Ban biên tập:

a) Thành phần

Ban biên tập gồm các nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài Học viện do Giám đốc quyết định.

Trưởng Ban biên tập và Phó Ban biên tập do Giám đốc Học viện quyết định giao nhiệm vụ cụ thể.

b) Nhiệm vụ:

- Lựa chọn người phản biện;
- Tổ chức phản biện, biên tập từng số của Nội san;
- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài viết với tác giả;
- Sửa lỗi, chế bản, đảm bảo về thể thức và cấu trúc của Nội san đáp ứng yêu cầu theo quy định;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài viết thuộc lĩnh vực được phân công;
- Tư vấn đề phát triển Nội san.

Điều 4. Tác giả bài viết

1. Tác giả hoặc nhóm tác giả có bản quyền đối với bài viết của mình được đăng trên Nội san theo quy định của pháp luật.

2. Mỗi bài viết được đăng, tác giả hoặc nhóm tác giả (nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính) phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, số liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.

3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Nội san, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

Điều 5. Phản biện

1. Phản biện cho các bài viết là giảng viên, chuyên gia, nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục đào tạo, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học và công nghệ trong và ngoài Học viện, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài viết đã đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài viết được Ban biên tập mời tham gia phản biện.

2. Trách nhiệm và quyền lợi:

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài viết và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Nội san;

- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin khác của bài viết;

- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài viết

1. Hình thức:

Bài viết được trình bày trên giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

Căn lề: Top 3.0 cm; Bottom 3.0 cm; Left 3.5 cm; Right 2.5 cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Multiple 1.25, Before 3pt, After 3 pt.

Bài viết dài không quá 12 trang kể cả hình vẽ, ảnh, bảng, biểu và tài liệu tham khảo; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

Trong trường hợp đặc biệt, nếu độ dài lớn hơn 12 trang sẽ được Ban biên tập xem xét và quyết định.

2. Cấu trúc:

a) Tên bài viết: Cần ngắn gọn, thể hiện nội dung chính của bài viết, đề cập thẳng đến vấn đề bài viết muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

b) Các thông tin liên quan đến tác giả: Họ và tên; mã số sinh viên, khoa/viện. Đối với giảng viên, các nhà khoa học khác cần ghi rõ: học hàm, học vị, chức danh/chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại, địa chỉ email;

c) Phân tóm tắt: Được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 200 từ), thể hiện sự cần thiết, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài viết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

d) Nội dung bài viết:

Được viết bằng tiếng Việt, hoặc tiếng Anh, yêu cầu có kết quả mới (về lý thuyết, phương pháp, phương tiện, mô hình, công cụ,...), có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự sau đây:

- Mở đầu: Tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, tính cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung:

+ Giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, logic, có cơ sở khoa học. Các số liệu, dữ liệu, kết quả thu được phải được biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu, sơ đồ... cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

- Kết luận: Khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ bài viết và nêu các đề xuất, gợi mở phương hướng nghiên cứu tiếp theo.

đ) Danh mục tài liệu tham khảo:

Các tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài viết. Cách ghi như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;

Ví dụ:

Tên (các) tác giả. (Năm xuất bản). Tên sách in nghiêng. (Lần xuất bản từ lần thứ 2). Nơi phát hành: Nhà xuất bản.

Anh, Đ. B. H. (2018). Quản trị chuỗi cung ứng. Việt Nam: NXB Kinh tế TP. HCM.

- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên báo, tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang;

Ví dụ:

Tên (các) tác giả. (Năm phát hành). Tên bài viết. Tên tạp chí, tập san in nghiêng, số tập (số phát hành), số trang. DOI hoặc URL (đối với tài liệu trực tuyến)

Thoa, N. T. K. (2021). Khuynh hướng nghiên cứu nhân văn số từ góc độ phân tích trắc lượng thư mục, *Tạp chí thông tin và tư liệu*, 2(3), 78-81.

- Tài liệu lấy từ mạng Internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn, ngày truy cập.

Ví dụ:

Tên (các) tác giả. (Năm phát hành). Tiêu đề trang in nghiêng. Tên trang web.
Thông tin truy cập ngày, tháng, năm, từ URL

Dương, G. V. (2021). *Nhiều cái được từ đặc cách tốt nghiệp*. Báo Tuổi trẻ.
Truy cập vào 3/12/2021, từ <https://tuoitre.vn/nhieu-cai-duoc-tu-dac-cach-tot-nghiep-20210723080654662.htm>

CHƯƠNG 2

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

1. Nhận bài:

Trước thời hạn xuất bản của một kỳ Nội san, tác giả gửi bài viết về Ban biên tập 01 bản cứng và bản mềm qua địa chỉ email: khht@apd.edu.vn. Thư ký thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài.

2. Phản biện:

Trưởng Ban biên tập cử thành viên của Ban biên tập phụ trách công tác phản biện của mỗi bài viết. Thành viên này chịu trách nhiệm chỉ định/mời Phản biện. Thư ký theo đó gửi bản thảo bài viết tới Phản biện. Mỗi bản thảo bài viết được gửi cho 01 Phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả). Thời gian phản biện tối đa 10 ngày cho một bài viết.

3. Xử lý kết quả phản biện:

Bài viết được xét đăng căn cứ vào kết quả phản biện:

a) Bài viết được Phản biện hoàn toàn đồng ý cho đăng, không yêu cầu phải chỉnh sửa.

Thư ký Ban biên tập thông báo kết quả phản biện với tác giả.

b) Bài viết được Phản biện đồng ý cho đăng nhưng phải chỉnh sửa.

Thư ký thông báo với tác giả về ý kiến của Phản biện. Sau khi tác giả chỉnh sửa trong thời gian tối đa 07 ngày thì gửi lại cho Phản biện xác nhận.

Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của Phản biện thì gửi ý kiến của mình về Ban biên tập để Thư ký trình Trưởng Ban biên tập xem xét, quyết định.

c) Bài viết không được Phản biện đồng ý cho đăng.

Thư ký Ban biên tập thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

4. Biên tập về kỹ thuật:

- Bài viết đã được Phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa

được biên tập về kỹ thuật và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo trình tự thời gian bài viết được nhận đăng;

- Biên tập về kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn bài theo đúng quy định trong vòng tối đa 15 ngày, trình Trưởng Ban biên tập duyệt.

Điều 8. In ấn và phát hành

1. Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Học viện quyết định số lượng bản in, số trang của mỗi số Nội san.

2. Nội san được phát hành định kỳ 06 tháng/số.

3. Số đặc biệt của Nội san được Giám đốc Học viện phê duyệt phát hành nhằm phục vụ: lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo và các sự kiện quan trọng khác.

CHƯƠNG 3

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Kinh phí, thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Nội san được lấy từ nguồn kinh phí khoa học và công nghệ, nguồn thu sự nghiệp của Học viện, các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và các nguồn thu hợp lệ khác của Học viện.

2. Chi phí cho các hoạt động của Nội san được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

3. Chi phí in ấn Nội san được thanh toán theo thực tế.

Điều 10. Các khoản chi của Nội san

1. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị theo Kế hoạch được phê duyệt hàng năm của Nội san.

2. Chi in ấn, làm maket, chế bản Nội san căn cứ vào số lượng thực tế mỗi kỳ họp và hợp đồng với cơ sở in ấn.

3. Chi biên tập, phản biện, phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm, hoạt động của Ban biên tập, chi phí phát hành và các nghiệp vụ liên quan đến công tác báo chí được thực hiện theo Kế hoạch phê duyệt và Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

4. Các khoản chi khác: Ban biên tập dự trù trình Giám đốc Học viện.

5. Chi nhuận bút (áp dụng với các bài viết theo đơn đặt hàng): Theo quy định hiện hành của nhà nước và quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

Hàng năm, Ban biên tập lập dự trù kinh phí hoạt động và xuất bản Nội san, trình Giám đốc phê duyệt.

CHƯƠNG 4

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

1. Các Phản biện, Cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Nội san được xét khen thưởng theo quy định.

2. Tác giả có bài đăng được tặng Nội san. Tác giả có nhiều bài đăng có chất lượng được tặng Nội san thường xuyên.

3. Tác giả là sinh viên, học viện có bài viết được đăng trên Nội san sẽ được tính điểm rèn luyện theo quy định hiện hành của Học viện.

4. Tác giả là giảng viên có bài được đăng trên Nội san sẽ được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Học viện.

5. Tác giả có bài đăng trên Nội san được phép sử dụng những thông tin chính trong bài đó để viết bài đăng trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền sẽ bị xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành của Học viện và của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản lý Khoa học và hợp tác là đơn vị thường trực trong việc tổ chức quản lý hoạt động của Nội san theo các quy định của Học viện và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm phối hợp cùng Ban biên tập Nội san, Phòng Quản lý Khoa học và hợp tác triển khai tổ chức thực hiện, xây dựng Nội san phát triển cả về nội dung và hình thức.

