

Số: 15 /KH-ĐHHV-QLKH

Phú Thọ, ngày 24 tháng 5 năm 2012

KẾ HOẠCH
Xây dựng Kỹ yếu “Trường Đại học Hùng Vương -
Thành tựu 10 năm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo đại học”

I. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích

a) Tổng kết các thành tựu nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên giai đoạn 10 năm từ 2003 đến hết năm 2012 trên tất cả các lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, khoa học giáo dục và đổi mới phương pháp giảng dạy.

b) Kỹ yếu 10 năm nghiên cứu khoa học của trường Đại học Hùng Vương còn là tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo giá trị cao về công tác nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

2. Yêu cầu

a) Tập hợp được các công trình nghiên cứu các cấp của cán bộ, giảng viên đến hết năm 2012 và được phân loại, trình bày theo các lĩnh vực khoa học Khoa học Tự nhiên và Khoa học Xã hội.

b) Các công trình nghiên cứu khoa học cần được tóm tắt và trình bày một cách khoa học, thuận lợi cho việc tra cứu, nghiên cứu của người đọc.

II. Nội dung của Kỹ yếu

Toàn tập của kỹ yếu bao gồm 2 tập:

a) Tập 1: Khoa học Công nghệ bao gồm các công trình thuộc khoa Khoa học Tự nhiên, Khoa Toán - Công Nghệ, Khoa Nông Lâm Ngư.

b) Tập 2: Khoa học Xã hội và Nhân văn bao gồm các công trình thuộc khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn, Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non, Khoa Nhạc họa, Khoa KT&QTKD, Khoa Ngoại ngữ, Bộ môn TLGD, Bộ môn LLCT và các công trình khác nghiên cứu về phương pháp dạy học).

III. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Quản lý Khoa học và Quan hệ Quốc tế

a) Phòng QLKH&QHQT rà soát, lập danh sách các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên đã thực hiện từ năm 2003 đến hết 2012.

b) Thực hiện biên tập kỹ yếu, phối hợp với Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Thư viện tiến hành công việc lên maket, duyệt bản in, in ấn và phát hành.

2. Các đơn vị trực thuộc

a) Căn cứ vào danh sách các công trình nghiên cứu khoa học của đơn vị (Phòng QLKH&QHQT cung cấp), các đơn vị triển khai nội dung thực hiện tới các chủ nhiệm đề tài.

b) Tập hợp các báo cáo tóm tắt của các đề tài thuộc đơn vị mình gửi email về phòng QLKH&QHQT theo địa chỉ huytnhv@gmail.com trước ngày 11/06/2012 (đối với các đề tài đã được nghiệm thu).

c) Trường hợp chủ nhiệm đề tài không còn công tác tại Trường hoặc không liên lạc được, các đơn vị phân công nội dung thực hiện cho các cộng tác viên hoặc các giảng viên có chuyên môn phù hợp.

d) Đối với các công trình đã được nghiệm thu mà không có trong danh sách, các đơn vị phối hợp với phòng QLKH&QHQT để kịp thời bổ sung thực hiện.

3. Chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên

Các chủ nhiệm đề tài và cộng tác viên thực hiện tóm tắt các công trình đã nghiệm thu (không bao gồm các đề tài viết giáo trình và bài giảng). Bài tóm tắt khoảng 2.000 từ bao gồm cả tóm tắt bằng tiếng Anh và được trình bày theo thể thức của một bài báo khoa học (xem bản đính kèm của thông báo này trên trang web của Trường).

IV. Tổ chức chỉ đạo và thực hiện

a) Ban chỉ đạo: Thực hiện chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch chung, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Ban biên tập kỹ yếu, chỉ đạo hướng dẫn xây dựng dự trù kinh phí, chi và thanh quyết toán các khoản chi.

b) Ban biên tập kỹ yếu: Thực hiện hướng dẫn của Ban chỉ đạo để xây dựng Kế hoạch thực hiện tổng quát; Tổng hợp và xây dựng Danh sách các công trình nghiên cứu, Văn bản hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài tóm tắt các công trình nghiên cứu, Thông báo Kế hoạch thực hiện tới các đơn vị; kiểm tra các phần dịch các tóm tắt, hỗ trợ tư vấn dịch thuật; biên tập kỹ yếu, thực hiện công tác in ấn và phát hành.

Trên đây là Kế hoạch Xây dựng Kỹ yếu “Trường Đại học Hùng Vương - Thành tựu 10 năm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo đại học”, Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT;
- Các đơn vị để thực hiện;
- Lưu VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)