

QUY ĐỊNH

Về tổ chức bộ máy và quy chế hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trung Vương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-ĐHTV ngày 20 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định việc tổ chức, quản lý và hoạt động của Tạp chí khoa học Trường Đại học Trung Vương (gọi tắt là Tạp chí) bao gồm: vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tạp chí; tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận; hoạt động xuất bản, tài chính và tài sản; nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, nhân viên của Tạp chí; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này được áp dụng đối với lãnh đạo, nhân viên Tạp chí, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động xuất bản Tạp chí.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Giáo dục đại học, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động báo chí và giáo dục đại học.

2. Tạp chí hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy chế, quy định của Trường Đại học Trung Vương;

3. Tạp chí hoạt động theo Giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử số 77/GP-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TẠP CHÍ

Điều 3. Chức năng

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trung Vương (Thực hiện hai loại hình Tạp chí in và Tạp chí điện tử) là đơn vị thuộc Trường Đại học Trung Vương.

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trung Vương được tổ chức và hoạt động theo Giấy phép hoạt động báo chí, Luật Báo chí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về báo chí.

Tạp chí có chức năng công bố, giới thiệu và thông tin kết quả nghiên cứu về những vấn đề lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước; là diễn đàn học thuật phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức của Nhà trường; diễn đàn trao đổi học thuật và quan điểm khoa học, định hướng nghiên cứu khoa học đa ngành với các nhà khoa học trong và ngoài nước; là cầu nối thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong đội ngũ chuyên viên, giáo viên và người học của Nhà trường, kết nối Trường Đại học Trung Vương với các đơn vị nghiên cứu khoa học, đào tạo, sản xuất, thương mại trong cả nước.

và trên thế giới trong mối liên hệ giữa đào tạo và sử dụng, giữa nghiên cứu với thực tiễn đời sống xã hội.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, kế hoạch 5 năm của Tạp chí trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Xây dựng kế hoạch xuất bản các số Tạp chí định kỳ (Tạp chí in và Tạp chí điện tử), đảm bảo chất lượng học thuật, chuẩn mực đạo đức nghiên cứu, theo quy định của pháp luật.
3. Đặt viết bài, nhận bài viết, tổ chức phản biện, biên tập và xuất bản Tạp chí đảm bảo quy trình khoa học, chuẩn mực, minh bạch.
4. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên, biên tập viên, phản biện viên trong và ngoài trường, ở trong nước và nước ngoài có uy tín, chuyên môn cao.
5. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực chuyên môn của Nhà trường và các lĩnh vực liên ngành có liên quan.
6. Tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học nhằm kết nối các học giả, nâng cao chất lượng nội dung Tạp chí.
7. Thực hiện số hóa, quản lý và vận hành hệ thống bài nghiên cứu trên Tạp chí điện tử; nâng cao chỉ số trích dẫn và hội nhập với các cơ sở dữ liệu học thuật quốc tế.
8. Công bố, giới thiệu và cung cấp thông tin những kết quả nghiên cứu; những thành tựu phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam; cung cấp luận cứ khoa học, những thành tựu nghiên cứu khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.
9. Tham mưu Hiệu trưởng hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế về công tác xuất bản Tạp chí theo quy định hiện hành.
10. Quản lý hành chính đội ngũ cán bộ, nhân viên trong đơn vị.
11. Quản lý tài sản và kinh phí nhà trường giao theo quy định.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 5. Thể thức xuất bản và phát hành

1. Tạp chí in

- a) Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trưng Vương;
- b) Tên tiếng Anh: Trung Vuong University Science Journal (TVUSJ);
- c) Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và Tiếng Anh;
- d) Mã số quốc tế: P-ISSN 3093-3412
- đ) Kỳ hạn xuất bản: 03 tháng/kỳ;
- e) Khuôn khổ: 19cm x 27cm;
- f) Số trang: 156 trang (Bao gồm cả 04 trang bìa).

2. Tạp chí điện tử

- a) Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trưng Vương;
- b) Tên tiếng Anh: Trung Vuong University Science Journal (TVUSJ);
- c) Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và Tiếng Anh;
- d) Mã số quốc tế: E-ISSN 3030-3560
- đ) Tên miền: tv-usj.edu.vn.
- e) Trụ sở tòa soạn: Tầng 12A, nhà C, Tòa nhà Hồ Gươm Plaza, số 102 Trần Phú, phường Hà Đông, Hà Nội.
- f) Điện thoại: 0888.55.1958 | Email: toasoantckh@tv-usj.edu.vn

g) Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Cơ quan Tạp chí

1. Tổng Biên tập và các Phó Tổng Biên tập.
2. Hội đồng biên tập.
3. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:
 - a) Bộ phận Hành chính - Trị sự;
 - b) Bộ phận Thư ký Tạp chí;
 - c) Bộ phận biên tập.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Biên tập

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của Tạp chí, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường và pháp luật hiện hành về mọi hoạt động của Tạp chí.
2. Quyền hạn của Tổng Biên tập
 - a) Lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích và các quy định trong Giấy phép hoạt động Tạp chí;
 - b) Xây dựng Kế hoạch, Chiến lược phát triển của Tạp chí; tổ chức điều hành, giám sát quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xuất bản; đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Tạp chí.
 - c) Đề xuất thành lập, tách, nhập, giải thể các bộ phận chức năng của Tạp chí theo quy định phân cấp quản lý của nhà trường.
 - d) Tổ chức tuyển dụng, tham mưu Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động với các chức danh của Tạp chí theo đúng quy định của nhà trường và các quy định của pháp luật.
 - e) Đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển và miễn nhiệm các Phó Tổng Biên tập. Ký các quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển và miễn nhiệm trưởng các bộ phận của Tạp chí theo uỷ quyền/thừa lệnh của Hiệu trưởng.
 - g) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, tài sản, sử dụng lao động, tiền lương và chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên và cộng tác viên của Tạp chí.
 - h) Phê duyệt kết cấu nội dung của Tạp chí Khoa học in và Tạp chí Khoa học điện tử;
 - i) Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng và giải pháp phát triển đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ chuyên viên, biên tập viên và cộng tác viên làm công tác Tạp chí;
 - k) Thiết lập mối quan hệ với các cơ quan quản lý báo chí, tòa soạn, tổ chức khoa học, nhà khoa học ở trong và ngoài nước;
 - l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng Biên tập

1. Phó Tổng Biên tập là người tham mưu giúp việc cho Tổng Biên tập; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Tổng Biên tập.
2. Phó Tổng Biên tập được thay mặt Tổng Biên tập khi giải quyết các công việc do Tổng Biên tập ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, Hiệu trưởng, Hội đồng trường và pháp luật hiện hành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Hội đồng Biên tập

1. Hội đồng Biên tập là tổ chức tư vấn chuyên môn cho Tổng Biên tập về nội dung, phương hướng, định hướng phát triển dài hạn, kế hoạch hoạt động hàng năm của

Tạp chí. Việc thành lập, giải thể, thay đổi thành viên của Hội đồng biên tập do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Tổng Biên tập.

2. Hội đồng Biên tập gồm có:

a) Chủ tịch Hội đồng Biên tập là Hiệu trưởng (*Người đứng đầu cơ quan chủ quản*);

b) Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Biên tập kiêm Tổng Thư ký (*Người đứng đầu cơ quan báo chí*). Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Biên tập phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên trong Hội đồng và chuẩn bị chương trình, nội dung các phiên họp của Hội đồng. Tham mưu, mở rộng quan hệ hợp tác giữa Tạp chí với các cá nhân, các tổ chức khoa học trong nước; tham gia tổ chức các hội nghị khoa học, hội thảo chuyên đề, trao đổi thông tin khoa học công nghệ, quản lý, kinh tế,... Tham mưu và đề xuất ý kiến nhằm nâng cao chất lượng tạp chí theo hướng hội nhập quốc tế.

c) Ủy viên Hội đồng Biên tập là các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý ở trong và ngoài nhà trường, ở trong nước và nước ngoài, có uy tín, có công trình khoa học được công bố trong 5 năm tính đến ngày tham gia Hội đồng biên tập. Các thành viên Hội đồng biên tập: tham gia định hướng chuyên môn cho Tạp chí; thẩm định, phản biện và đánh giá nội dung các bài gửi đăng Tạp chí; giới thiệu phản biện cho Tạp chí; giới thiệu và quảng bá Tạp chí tới các tổ chức, doanh nghiệp và mọi đối tượng bạn đọc quan tâm; tư vấn và đóng góp ý kiến nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

d) Hội đồng Biên tập do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề xuất của Tổng biên tập; Hội đồng Biên tập có các chuyên gia người nước ngoài, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đào tạo của Trường; hoạt động theo Quy chế hoạt động của Hội đồng Biên tập.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Biên tập

a) Tư vấn cho Tổng Biên tập trong việc thực hiện nhiệm vụ biên tập, xuất bản, gồm có:

- Định hướng phát triển Tạp chí theo đúng tôn chỉ và mục đích hoạt động;
- Lập kế hoạch biên tập, xuất bản từng kỳ Tạp chí;
- Đề xuất chuyên gia phản biện, tham gia phản biện, tham gia biên tập các bài viết theo đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí;
- Đánh giá nội dung, chất lượng và hình thức trình bày bài viết, ý kiến thẩm định của chuyên gia; giao Tổng Biên tập quyết định quy trình xử lý, yêu cầu tác giả chỉnh sửa bài viết (nếu có);

- Biên tập và giao Tổng Biên tập quyết định bài viết được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí;

- Đề xuất phân loại và xếp hạng bài báo khoa học;
- Tham gia xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên;
- Tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế về công tác xuất bản do Tạp chí tổ chức;

b) Hội đồng Biên tập định kỳ họp 02 lần/năm;

c) Thành viên Hội đồng Biên tập được hưởng chế độ biên tập, phản biện thẩm định bài báo (khi tham gia phản biện bài báo) theo quy định của nhà trường.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong Tạp chí

1. Bộ phận Hành chính - Trị sự

Bộ phận Hành chính - Trị sự có chức năng tham mưu và giúp việc cho Tổng biên tập trong công tác hành chính, tổ chức, quản trị và điều phối hoạt động chung của tạp chí bao gồm;

- Quản lý văn thư, lưu trữ, hồ sơ và điều phối công việc nội bộ.
- Tổ chức quy trình tiếp nhận, xử lý, phản biện, xuất bản bài viết.
- Theo dõi tiến độ, phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong xuất bản tạp chí.
- Thực hiện công tác nhân sự, tài chính (nếu được phân công), thanh toán nhuận bút, in ấn.
- Hỗ trợ hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo khoa học và hoạt động truyền thông của tạp chí.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng Biên tập.

2. Bộ phận Thư ký Tòa soạn

Bộ phận Thư ký Tòa soạn có chức năng hỗ trợ Tổng Biên tập trong công tác chuyên môn và điều phối quy trình xuất bản tạp chí bao gồm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hình thức và nội dung sơ bộ các bài viết gửi đến tạp chí.
- Phân công bài viết cho biên tập viên, phản biện và theo dõi tiến độ phản biện.
- Tổng hợp kết quả phản biện, liên hệ với tác giả để chỉnh sửa theo yêu cầu.
- Chuẩn bị hồ sơ bài viết trình Ban Biên tập xét duyệt.
- Phối hợp biên tập, dàn trang, chỉnh sửa, xuất bản và lưu trữ bài viết khoa học.
- Quản lý cơ sở dữ liệu bài viết, tác giả, phản biện, hỗ trợ đăng ký mã số định danh tác phẩm DOI, hỗ trợ đăng ký mã số định danh quốc tế của tác giả ORCID iD, lập chỉ mục tạp chí.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng biên tập.

3. Bộ phận biên tập tiếng Việt và tiếng Anh

Bộ phận Biên tập tiếng Việt và tiếng Anh có chức năng biên tập ngôn ngữ, đảm bảo chất lượng học thuật, chuẩn mực văn phong và kỹ thuật trình bày của các bài viết trước khi xuất bản bao gồm:

- Biên tập nội dung tiếng Việt và tiếng Anh: chỉnh sửa ngữ pháp, chính tả, văn phong học thuật và chuẩn hóa thuật ngữ chuyên ngành.
- Kiểm tra hình thức bài viết: định dạng theo đúng quy chuẩn của tạp chí (trích dẫn, tài liệu tham khảo, bảng biểu, hình ảnh...).
- Phối hợp với Thư ký Tòa soạn để làm việc với tác giả trong quá trình sửa chữa bài viết sau phản biện.
- Dịch thuật và hiệu đính: dịch tóm tắt tiếng Việt sang tiếng Anh (hoặc ngược lại) và hiệu đính bản dịch đảm bảo chuẩn quốc tế.
- Hỗ trợ chuẩn bị bản thảo cuối cùng để chuyển sang dàn trang và xuất bản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng Biên tập.

Trong giai đoạn đầu chưa thành lập đủ các bộ phận trực thuộc, khi có đủ điều kiện sẽ xem xét kiện toàn tổ chức, bộ máy phù hợp.

CHƯƠNG III:

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI

Điều 11: Nội dung xuất bản

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trung Vương là Tạp chí Khoa học đa lĩnh vực, công bố các công trình khoa học, công nghệ theo các chuyên mục sau: Chiến lược và chính sách; Khoa học, Giáo dục và Công nghệ; Kinh tế và Xã hội; Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo bền vững; Văn hóa truyền thống và phát triển; Khoa học Sức khỏe; Kinh nghiệm Quốc tế; Kinh nghiệm Thực tiễn; Thông tin - Tư liệu... bao gồm:

- Các bài báo nghiên cứu: Bài viết trình bày những kết quả nghiên cứu mới (nghiên cứu gốc) có chất lượng khoa học hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới hoặc một giải pháp mới.

- Bài tổng hợp: Bài viết được tổng hợp từ các nguồn tư liệu thứ cấp (Chủ yếu là các bài báo nghiên cứu đã được đăng tải trong các Tạp chí Khoa học hàn lâm) về một chủ đề cụ thể.

Điều 12. Phạm vi, đối tượng gửi bài viết

1. Nội dung bài gửi đăng Tạp chí chủ yếu là kết quả các công trình nghiên cứu thực tiễn và lý thuyết, có giá trị khoa học thuộc các lĩnh vực khoa học - công nghệ, kinh tế - xã hội, chưa từng được công bố trên các ấn phẩm giấy hoặc điện tử nào khác.

2. Tạp chí nhận bài của các nhà khoa học, nhà quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, người học và các tác giả quan tâm ở trong nước và trên thế giới.

Điều 13. Trách nhiệm của tác giả bài viết

1. Tác giả bài viết chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác của dữ liệu, số liệu, tính độc lập của nghiên cứu, các ý kiến, quan điểm và các tài liệu trích dẫn bài viết.

2. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

Điều 14. Bản quyền bản thảo

1. Tạp chí áp dụng chính sách truy cập mở đối với các bài báo đã xuất bản nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc phổ biến, chia sẻ kiến thức, góp phần nâng cao thương hiệu của Nhà trường và uy tín khoa học của tác giả.

2. Độc giả được phép sử dụng các bài báo được công bố trên Tạp chí Khoa học Đại học Trưng Vương cho các mục đích hợp pháp và phi thương mại khác, phù hợp với các điều khoản ràng buộc của giấy phép. Khi sử dụng các Bài báo đã được đăng trên Tạp chí Khoa học in và Tạp chí Khoa học điện tử Trường Đại học Trưng Vương, người sử dụng cần ghi rõ: “Nguồn tài liệu: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trưng Vương, Tập..., Số...Tháng, Năm xuất bản...”. Nguồn tài liệu được sử dụng miễn phí.

Điều 15. Chuyên gia thẩm định, phản biện kín hai chiều, phản biện độc lập

1. Chuyên gia thẩm định, phản biện là các nhà khoa học có uy tín, cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn của bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.

2. Có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực; không được chia sẻ tất cả các đánh giá hoặc thông tin về bài viết với bất kỳ ai hay liên hệ trực tiếp với tác giả mà không được sự đồng ý của Tạp chí.

3. Chuyên gia thẩm định, phản biện không được sử dụng các tài liệu/kết quả nghiên cứu trong bản thảo bài viết mà không có sự đồng ý của (các) tác giả.

4. Được nhận thù lao phản biện theo quy định của Nhà trường.

Điều 16. Tác giả bài báo

1. Quyền lợi

- Tác giả của một bài đăng được tặng 01 cuốn Tạp chí;

- Tác giả là chuyên viên, giảng viên, học viên thuộc Trường được tính giờ nghiên cứu khoa học theo Quy chế tổ chức và hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường và các chính sách ưu đãi khác theo quy định hiện hành (20 giờ/1 bài báo).

- Tác giả bài báo có thể được nhận nhuận bút theo quy định (Nếu có).

2. Trách nhiệm

- Các tác giả chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền

của bài viết;

- Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí;
- Không được gửi bản thảo bài viết đến Tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí;
- Tác giả được quyền rút lại bản thảo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin trong bản thảo trong vòng 3 ngày sau khi tòa soạn nhận được bản thảo;
- Tác giả không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong nội dung bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài;
- Tác giả có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bài viết, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của chuyên gia phản biện và Ban biên tập;
- Nghiêm cấm hành vi sao chép, sử dụng ý tưởng, kết quả hay câu văn của người khác một cách bất hợp pháp. Phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết những câu, đoạn văn được tham khảo từ bài viết, tài liệu của tác giả khác;
- Tác giả phải đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của các cá nhân hay tổ chức sở hữu các dữ liệu này. Đối với các công trình nghiên cứu chưa được công bố mà được sử dụng trong bài viết, tác giả phải cung cấp cho Ban biên tập Tạp chí văn bản đồng ý của các cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện công trình đó.

Điều 17. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí

Bài gửi đăng phải có nội dung khoa học và chưa được công bố trên bất kỳ Tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác;

- Bài gửi đăng có nội dung thuộc lĩnh vực đúng với tiêu chí của Tạp chí, có liên quan đến các lĩnh vực đào tạo của Trường;
- Bài gửi đăng phải là kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án, các công trình nghiên cứu khoa học của tác giả;
- Bài báo đã được ít nhất 02 thẩm định, phản biện kín, độc lập nhận xét và đánh giá đủ điều kiện cho đăng, được tác giả chỉnh sửa hoàn thiện theo góp ý của chuyên gia thẩm định, phản biện và của Hội đồng biên tập.
- Bài báo có cấu trúc theo quy định của Tạp chí Khoa học.

Điều 18. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập và xuất bản

- Bộ phận Thư ký tòa soạn tiếp nhận bài gửi của tác giả qua Email hoặc phần mềm trực tuyến, tiến hành kiểm tra các yêu cầu về hình thức theo quy định, sau đó thông báo cho tác giả biết về tình trạng bài viết trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận được bài gửi đăng. Nếu thỏa mãn các yêu cầu của Tạp chí, bài báo sẽ được chuyển tới Chủ tịch Hội đồng biên tập hoặc Ban biên tập duyệt sơ bộ nội dung và giới thiệu phản biện trong thời gian 2-3 ngày.

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng biên tập lựa chọn 02 (hai) nhà khoa học phù hợp từ danh sách chuyên gia phản biện theo các nhóm chuyên ngành và chuyển cho Bộ phận Thư ký tòa soạn thực hiện quy trình phản biện.

- Bài viết đạt sau khi sơ duyệt được gửi đến ít nhất 2 chuyên gia phản biện (theo nguyên tắc phản biện kín 2 chiều). Thời gian phản biện từ 6 tuần đến 10 tuần. Căn cứ vào các ý kiến nhận xét, kết luận của các chuyên gia thẩm định, phản biện, bài viết sẽ được chấp nhận đăng, phải chỉnh sửa hoặc bị từ chối.

- Các bài báo có 02 phản biện đánh giá không đạt sẽ bị từ chối đăng. Các bài báo được 2 phản biện đánh giá đạt sẽ được chuyển tới Chủ tịch Hội đồng biên tập duyệt trước khi chuyển sang biên tập và hiệu chỉnh bản thảo.

- Bản thảo chấp nhận sau phản biện khoa học được giao các Biên tập viên phối hợp

cùng tác giả hiệu đính, bổ sung, biên tập, hoàn chỉnh nội dung và hình thức trình bày tổng thể.

- Bản thảo được biên tập hoàn chỉnh và được tác giả chịu trách nhiệm chính, Tạp chí thống nhất nội dung, hình thức trình bày sẽ được Chủ tịch Hội đồng biên tập và Tổng Biên tập quyết định chấp nhận đăng và đưa vào danh sách bài báo chờ đăng.

- Bộ phận Thư ký toà soạn xếp bài mỗi kỳ theo chủ đề và chuyên mục. Bản thảo được biên tập hoàn chỉnh, đọc morat để ra bản bông sạch trước khi trình Chủ tịch Hội đồng biên tập duyệt và Tổng Biên tập theo yêu cầu để quyết định xuất bản.

- Xuất bản, in ấn, nộp lưu chiểu và phát hành theo quy định.

Điều 19. Nộp lưu chiểu và phát hành

1. Nộp lưu chiểu tại Cục Báo chí, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Vụ Báo chí – Xuất bản, Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung Ương; Cục Thông tin và Thống kê, Bộ Khoa học và Công nghệ; Thư viện Trường Đại học Trưng Vương.

2. Phạm vi phát hành: Tạp chí in được phát hành trong cả nước và Tạp chí điện tử được đăng tải tại tên miền: www.tv-usj.edu.vn

3. Tạp chí được gửi tặng một số trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước và các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, cá nhân ở trong nước và nước ngoài có liên quan về chuyên môn và có quan hệ hợp tác với Trường.

CHƯƠNG IV:

TÀI CHÍNH, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Quản lý tài chính

1. Quản lý nguồn kinh phí

Lập dự toán kinh phí, sử dụng và quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Các khoản chi

- Phụ cấp của Hội đồng biên tập được chi theo Quy định của Nhà trường;

- Chi sinh hoạt hội họp của Hội đồng biên tập: 300.000 đồng/người/lần;

- Thù lao phản biện: 500.000 đồng/người/bài tiếng Việt; 1.000.000 đồng/người/bài tiếng Anh;

- Các khoản chi khác theo quy định.

Điều 21. Quản lý cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Tạp chí do nhà trường đầu tư, giao cho Tạp chí quản lý, sử dụng.

2. Tài sản, thiết bị của Tạp chí được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của nhà trường và pháp luật về chế độ quản lý tài sản.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Tạp chí được Tổng Biên tập đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

2. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền và cam kết với Tạp chí, thành viên trong Hội đồng biên tập vi phạm các quy định trong quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật: phê bình, cảnh cáo hoặc đình chỉ hoạt động xuất bản theo quy định.

của Nhà trường và Luật Báo chí.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Tạp chí Khoa học, các đơn vị thuộc Trường, các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Tạp chí tổng hợp trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Huy Oanh