

Số ~~237~~ 237/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 29 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy định về hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-ĐHQB ngày 19 tháng 6 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc thành lập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Giấy phép hoạt động số 963/GP-BTTTT ngày 14 tháng 6 năm 2012; Giấy phép sửa đổi, bổ sung số 101/GP-BTTTT ngày 18 tháng 3 năm 2014; Công văn 2171/BTTTT-CBC ngày 9 tháng 7 năm 2018 về việc bổ sung ngôn ngữ Anh cho Tạp chí KH&CN Đại học Quảng Bình của Bộ Thông tin và Truyền Thông;

Xét đề nghị của Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

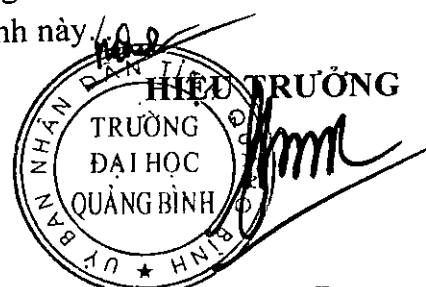
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 962/QĐ-ĐHQB ngày 23 tháng 5 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở TTTT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Tạp chí KH&CN;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TT&PC, QLKH. *TV*



PGS. TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Về hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 2378/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Tạp chí) là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Quảng Bình; chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Đại học Quảng Bình.

Tên tiếng Anh của Tạp chí: Journal of Science and Technology.

Tạp chí có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Trụ sở của Tạp chí: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học Quảng Bình.

2. Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình là tạp chí đa ngành, đa lĩnh vực; công bố kết quả các công trình nghiên cứu về khoa học tự nhiên, công nghệ, kỹ thuật, khoa học xã hội nhân văn, khoa học giáo dục, nghệ thuật, nông, lâm, ngư nghiệp, ..., các bài biên khảo, dịch thuật, thông tin khoa học và nghiên cứu chuyên đề về các lĩnh vực trên.

3. Trường Đại học Quảng Bình xác định, chỉ đạo việc thực hiện tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện của Tạp chí.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Hàng năm, Tạp chí xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động trình Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí, cụ thể:

a) Hỗ trợ, thúc đẩy các hoạt động khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học (NCKH) của Nhà trường, tạo kênh giao tiếp học thuật của cộng đồng NCKH và tạo cơ sở dữ liệu tham khảo cho các nghiên cứu tương lai thông qua việc giới thiệu các công trình khoa học, thông tin kết quả NCKH ở trong và ngoài nước.

b) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục - đào tạo, khoa học - công nghệ.



3. Phối hợp với các cơ quan báo chí, các tổ chức, các nhà khoa học trong và ngoài nước nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích và theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý viên chức, tài chính, tài sản và tài liệu của Tạp chí theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Quảng Bình.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí; các văn bản pháp luật có liên quan; các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Tổng biên tập, phó tổng biên tập, ban biên tập, thư ký, trị sự tòa soạn chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công và tuân thủ quy định của Nhà trường.

Điều 4. Đối tượng phục vụ

Cán bộ nghiên cứu, cán bộ khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và những người quan tâm.

Điều 5. Thể thức xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản

Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh

Kỳ hạn xuất bản: 3 số/năm

Khuôn khổ: 19cm x 27cm

Số trang: 120 trang; Số lượng: 200 quyển/số

Nơi in: Đồng Hới, Quảng Bình.

2. Phạm vi phát hành trong cả nước; đăng tóm tắt bài báo trên Website Tạp chí.

3. Nộp lưu chiểu tại: Thư viện Quốc gia; Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông; Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình;

4. Các số đặc biệt phải đăng ký trước, được Tổng biên tập phê duyệt và đưa vào kế hoạch xuất bản hàng năm.

5. Tạp chí được cấp cho các tác giả chính có bài báo đăng trong tạp chí; thành viên Ban biên tập; thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các đơn vị thuộc Trường; các cơ quan, đơn vị liên kết, hợp tác với Trường trong giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Tạp chí bao gồm:

- Tổng biên tập;

- Phó Tổng biên tập;

- Ban biên tập;



- Thư ký;

- Trị sự.

2. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, thành viên Ban biên tập, thư ký và trị sự làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 7. Tổng biên tập

1. Tổng biên tập chỉ đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt, bảo đảm thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích và các quy định ghi trong Giấy phép của Tạp chí, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Tạp chí.

2. Tổng biên tập duyệt người phản biện, là người quyết định cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

3. Tổng biên tập trực tiếp ủy quyền, phân công phụ trách một hoặc một số mặt công tác cụ thể của Tạp chí cho các Phó Tổng biên tập.

4. Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 8. Phó Tổng biên tập

1. Phó Tổng biên tập Tạp chí không quá 02 người, giúp Tổng biên tập quản lý, điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Trường hợp Tổng biên tập vắng mặt, một Phó Tổng biên tập được ủy quyền thay mặt Tổng biên tập để điều hành và giải quyết công việc của Tạp chí.

3. Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Phó Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 9. Ban biên tập

1. Ban biên tập Tạp chí gồm các cán bộ khoa học trong và ngoài Trường, có trình độ chuyên môn thạc sĩ trở lên, do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Ban biên tập có trách nhiệm tham mưu cho Tổng biên tập về các vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí, cụ thể:

a) Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức của các số Tạp chí.

b) Đánh giá sơ bộ về nội dung và chất lượng bài viết để giúp Tổng biên tập quyết định thực hiện quy trình xử lý bài viết, đồng thời xem xét, có ý kiến về nội dung bài báo với tác giả.

c) Thẩm định lần cuối bài viết trước khi xuất bản.

d) Tổng biên tập phân công các biên tập viên đề xuất người phản biện phù hợp với từng bài báo, theo dõi quá trình chỉnh sửa của tác giả, biên tập các bài gửi đăng và chịu trách nhiệm về nội dung bài viết thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Ban biên tập họp định kỳ 6 tháng 1 lần; có thể họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 10. Thư ký tòa soạn

Thư ký là người quản lý nghiệp vụ của Tòa soạn, giúp việc cho Ban biên tập. Thư ký có nhiệm vụ:

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch xuất bản trung và dài hạn có định hướng cho Tạp chí.
2. Gửi bài và yêu cầu đến phản biện theo chỉ đạo của Tổng biên tập.
3. Theo dõi quá trình phản biện; thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người phản biện, Ban biên tập và Lãnh đạo Tạp chí.
4. Trình bày hình thức bản thảo, rà soát lỗi bài viết và trình Tổng biên tập duyệt.
5. Giám sát công việc in ấn Tạp chí.
6. Quản lý và cập nhật Website của Tạp chí.

Điều 11. Trị sự

Trị sự có trách nhiệm thực hiện các công tác về hành chính, tài vụ, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ tư liệu của Tạp chí. Cụ thể:

1. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày maket, chỉnh sửa bản thảo theo ý kiến của Thư ký và Ban biên tập.
2. Tổ chức việc phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí đúng quy định hiện hành.
3. Xử lý văn bản đi - đến của Tòa soạn.
4. Quản lý tài liệu và cập nhật cơ sở dữ liệu của Tạp chí.
5. Tham mưu kế hoạch và dự toán kinh phí xuất bản Tạp chí hằng năm cho Tổng biên tập và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để hoàn tất thủ tục thanh toán tài chính của Tạp chí.

Điều 12. Người phản biện

1. Người phản biện là các nhà khoa học ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm KHCN trong và ngoài nước; có lĩnh vực chuyên môn và nghiên cứu phù hợp với nội dung bài báo; có khả năng đánh giá chất lượng bài báo. Ban biên tập ưu tiên lựa chọn những phản biện có uy tín, là tác giả của nhiều công bố khoa học ở trong, ngoài nước và tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng.

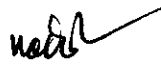
2. Phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực và đảm bảo thời gian quy định.

3. Ý kiến của phản biện là cơ sở quan trọng về chất lượng khoa học của bài báo để giúp Ban biên tập và Tổng biên tập lựa chọn bài đăng Tạp chí.

4. Tạp chí áp dụng quy trình phản biện kín, theo đó người phản biện không được biết thông tin về tác giả bài viết và ngược lại.

5. Thủ lao phản biện được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 13. Tác giả bài báo



1. Tác giả chính chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tạp chí và Nhà trường về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp về bản quyền của bài viết.

2. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến của phản biện (nếu có) và các yêu cầu của Ban biên tập.

3. 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.

4. Tác giả được quyền rút lại bản thảo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin trong bản thảo trong vòng 7 ngày sau khi Tòa soạn nhận được bản thảo.

5. Tác giả có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa lỗi và hình thức bài viết của mình lần cuối trước khi xuất bản.

6. Nghiêm cấm hành vi sao chép, sử dụng ý tưởng, kết quả hay câu văn của người khác bất hợp pháp. Phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết những câu, đoạn văn được mượn từ các 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 cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện công trình đó.

7. Tác giả có bài viết đăng trong tạp chí được tính điểm công trình NCKH theo quy định và được Tòa soạn gửi biểu tạp chí.

Điều 14. Chủ tịch Hội đồng biên tập

Chủ tịch Hội đồng biên tập là người được mời làm cố vấn cho Tạp chí nhằm định hướng về mặt tư tưởng và các vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT BÀI GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ

Điều 15. Quy định bài gửi đăng

1. Tạp chí nhận đăng các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học, nghiên cứu, các độc giả trong và ngoài trường, chưa đăng và chưa gửi đăng ở bất kỳ tạp chí nào.

2. Bài viết được soạn thảo trên Word hoặc LaTeX, font Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 12; trên khổ giấy A4; lề trên, lề dưới: 2.5cm, lề trái: 3cm, lề phải: 2cm; cách dòng: 1.15; cách đoạn Spacing Before 6pt.

3. Nội dung bài viết cô đọng, súc tích, theo cấu trúc một bài báo khoa học; không quá 10 trang đánh máy (bao gồm cả bảng biểu, hình vẽ, chú thích, tài liệu tham khảo và phụ lục); trường hợp đặc biệt Ban biên tập sẽ xem xét riêng.

4. Phần tóm tắt phản ánh đầy đủ các kết quả và ý cơ bản của bài báo (cỡ chữ 11; khoảng 150 - 200 từ). Đối với bài viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt, phần tóm tắt tiếng Việt đặt ở đầu bài viết, bằng tiếng Anh đặt ở cuối bài viết. Ngược lại, đối với bài viết bằng

ngôn ngữ tiếng Anh, phần tóm tắt tiếng Anh đặt ở đầu bài viết và tiếng Việt đặt ở cuối bài viết.

5. Các ký hiệu, công thức phải rõ ràng, chính xác, có tên và chú thích đầy đủ, có đánh số thứ tự và chỉ rõ vị trí trong nội dung bài báo; số của công thức ở phía bên phải; tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa trang phía dưới hình; tên bảng biểu đặt ở giữa trang phía trên bảng.

6. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...); theo thứ tự ABC của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành. Chỉ nêu các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong bài. Ghi đủ các thông tin cần thiết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án: Số thứ tự, họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, tái bản lần thứ mấy (nếu có).

- Tài liệu tham khảo là chương sách: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên chương (trong ngoặc kép), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang (đầu - cuối).

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên tạp chí (in nghiêng), tập, số, trang.

- Tài liệu tham khảo là báo cáo tại hội nghị/hội thảo được xuất bản thành ấn phẩm: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên báo cáo (trong ngoặc kép), tên hội thảo (in nghiêng), đơn vị tổ chức và thời gian diễn ra hội nghị/hội thảo, nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang.

- Tài liệu tham khảo là báo cáo hội nghị/hội thảo không được xuất bản thành ấn phẩm: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm (trong ngoặc đơn), tên báo cáo (trong ngoặc kép), tên hội thảo (in nghiêng), đơn vị tổ chức và thời gian diễn ra hội nghị/hội thảo.

- Bài báo trên báo in: Họ tên tác giả, năm (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên báo (in nghiêng), số/ ngày tháng, trang chứa nội dung bài báo.

- Bài báo trên báo điện tử/trang thông tin điện tử: Họ tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên tổ chức xuất bản, ngày tháng truy cập, liên kết đến ấn phẩm trên Website. Tài liệu tham khảo là đường dẫn trên Internet xếp ở cuối danh mục.

- Báo cáo của các tổ chức: Tên tổ chức báo cáo, năm (trong ngoặc đơn), tên báo cáo (in nghiêng), địa danh ban hành báo cáo.

- Văn bản pháp luật: Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản (in nghiêng), cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày tháng ban hành.

- Các công trình chưa được xuất bản: Họ tên tác giả, năm viết công trình (trong ngoặc đơn), tên công trình (in nghiêng) (công trình/tài liệu chưa xuất bản phải được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu).

7. Cuối bài báo ghi thông tin về tác giả: học hàm, học vị, chức vụ công tác, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email.

8. Bài báo có thể nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, hoặc qua email, qua phần mềm quản lý của Tạp chí.

Điều 16. Các bước xét duyệt

1. Sau khi Tòa soạn tiếp nhận bài báo của tác giả, Ban biên tập tiến hành xem xét và sơ duyệt các yêu cầu về nội dung và hình thức. Những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc có nội dung không phù hợp hoặc quá nhiều lỗi chính tả và cú pháp hoặc chất lượng bài viết quá thấp sẽ bị từ chối hoặc đề xuất chỉnh sửa cho phù hợp và được Tòa soạn thông báo cho tác giả trong vòng 7 ngày. Những bài đủ điều kiện, được Tòa soạn chuyển tới thành viên Ban biên tập có cùng chuyên môn với nội dung bài viết để đề xuất người phản biện. Thời gian kể từ khi thành viên Ban biên tập nhận bài báo đến khi đề xuất phản biện chậm nhất là 05 ngày.

2. Tổng biên tập duyệt người phản biện.

3. Thư ký gửi bài và yêu cầu đến phản biện. Mỗi bài báo có ít nhất 02 phản biện độc lập.

4. Phản biện gửi nhận xét cho Thư ký tòa soạn theo mẫu. Thời gian từ khi gửi bài cho phản biện đến khi nhận được ý kiến của phản biện tối đa 21 ngày.

5. Sau khi nhận được ý kiến của phản biện, Ban biên tập thẩm định và trình Tổng biên tập quyết định chọn đăng hoặc từ chối bài viết.

- Những bài chất lượng không đạt yêu cầu, cả 02 phản biện không đồng ý cho đăng, sẽ bị từ chối.

- Những bài chỉ có 01 phản biện đồng ý cho đăng: Ban biên tập xem xét, trình Tổng biên tập quyết định từ chối hoặc gửi bài đến phản biện thứ 3; nếu phản biện thứ 3 đồng ý cho đăng thì đưa vào danh mục chọn đăng.

- Những bài viết tốt, được 02 phản biện đồng ý cho đăng, không cần phải chỉnh sửa sẽ được đưa vào danh mục chọn đăng.

- Những bài có chất lượng khá và trung bình, phải chỉnh sửa thì Thư ký tổng hợp và gửi ý kiến phản biện cho tác giả để xem xét, chỉnh sửa và giải trình các câu hỏi, bình luận của phản biện về bài viết, đặc biệt là những vấn đề mà tác giả và phản biện chưa thống nhất. Thời gian từ khi tác giả nhận bài viết để chỉnh sửa đến khi nộp lại cho Tòa soạn tối đa 10 ngày. Bài viết tác giả đã chỉnh sửa nộp lại cho Tòa soạn được xử lý như sau:

+ Trường hợp sửa không cần gửi lại phản biện: Ban biên tập kiểm tra tác giả có sửa đúng theo yêu cầu của phản biện hay không. Nếu đúng, bài báo sẽ được đưa vào danh mục chọn đăng; nếu chưa đúng, gửi lại tác giả yêu cầu sửa lần cuối.

nhb

+ Trường hợp sửa phải gửi lại phản biện: Tòa soạn gửi bài đã sửa và bản trả lời phản biện (nếu có) của tác giả đến phản biện; phản biện cho ý kiến trả lời bằng email cho Tòa soạn.

6. Thư ký tổng hợp các bài báo đã được tác giả hoàn thiện để đưa vào danh mục chọn đăng theo các phương diện:

- Sự phù hợp nội dung bài viết với tôn chỉ, mục đích hoạt động và lĩnh vực của Tạp chí;

- Thể loại bài viết (ưu tiên các bài nghiên cứu chuyên sâu, có hàm lượng khoa học cao);

- Tính mới của bài báo.

Bài báo được ưu tiên đăng trong số tạp chí gần nhất theo thứ tự: Tính thời sự; chất lượng bài viết và thời gian gửi bài.

7. Chỉnh sửa và rà soát lỗi bản thảo (tiếng Việt và tiếng Anh).

Thời gian hoàn thành trong vòng 07 ngày.

8. Thư ký tòa soạn gửi cho tác giả hiệu đính lần cuối và xác nhận bản thảo trước khi in. Thời gian hoàn thành trong vòng 03 ngày.

9. In ấn, phát hành và đưa bài báo lên Website.

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

1. Nội dung bài báo thuộc các lĩnh vực của Tạp chí và chưa được công bố trên các tạp chí khác.

2. Bài báo được đánh giá thông qua phản biện độc lập; đã được chỉnh sửa hoàn thiện theo ý kiến đóng góp (nếu có) của phản biện và Ban biên tập.

3. Được 02 phản biện, Ban biên tập và Tổng biên tập đồng ý cho đăng và được tác giả xác nhận về nội dung, hình thức trình bày bài báo.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 18. Nguồn thu của Tạp chí

1. Từ nguồn ngân sách chi cho nghiệp vụ chuyên môn của Nhà trường;

2. Từ lệ phí đăng bài của tác giả;

3. Kinh phí từ các đơn vị tài trợ, quảng cáo;

4. Các khoản thu khác (nếu có).

Điều 19. Các khoản chi của Tạp chí

1. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

Handwritten signature

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: theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Các khoản chi khác: Tòa soạn dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng.

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 chi tiêu nội bộ của Trường.

Hằng năm, toà soạn lập dự trù kinh phí hoạt động và xuất bản Tạp chí, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Trường

Tạp chí được các đơn vị, cá nhân thuộc Trường tạo mọi điều kiện thuận lợi trong việc khai thác và sử dụng những thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ nhiệm vụ của Tạp chí.

Điều 21. Quan hệ công tác với các đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Trường

1. Tạp chí có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tạp chí chịu sự quản lý của Trường Đại học Quảng Bình, Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Bình và Cục Báo chí của Bộ Thông tin và Truyền Thông.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Các tác giả, phản biện, cộng tác viên và cán bộ giảng viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Tác giả vi phạm quyền tác giả và các quy định của Tạp chí không được gửi bài trên Tạp chí trong thời gian 2 năm, đồng thời phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định hiện hành của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

2. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, thành viên Ban biên tập và Tòa soạn vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

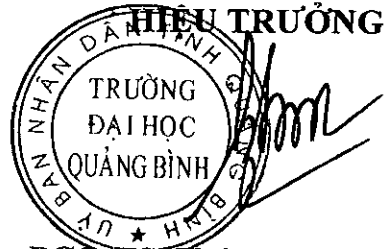
Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Tổng biên tập Tạp chí phối hợp với Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức thực hiện quy định này.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng biên tập Tạp chí đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình xem xét, quyết định.



PGS. TS. Hoàng Dương Hùng