

Số: 569 /ĐHV-KHHTQT

Nghệ An, ngày 19 tháng 5 năm 2022

V/v lấy ý kiến Dự thảo Quy chế
tổ chức và hoạt động của Tạp chí
Khoa học Trường Đại học Vinh

Kính gửi: Trường các đơn vị

Căn cứ Thông báo kết luận của Hiệu trưởng Nhà trường tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 27/4/2022 về việc xây dựng quy định sử dụng phần mềm Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, xây dựng Chiến lược phát triển Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh đến năm 2030; Nhà trường đã thực hiện việc rà soát kế hoạch, điều chỉnh và xây dựng Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh giai đoạn 2022 - 2030. Để hoàn thiện Dự thảo Quy chế trước khi ban hành và thực hiện, Nhà trường tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị và cá nhân có liên quan, cụ thể như sau:

1. Đối tượng lấy ý kiến

- Trường các đơn vị trong toàn Trường.
- Cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị và các nhà khoa học ngoài Trường.

Lưu ý: Các đơn vị bắt buộc phải có ý kiến góp ý: các Trường trực thuộc, Khoa, Viện; các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Nhà xuất bản và Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào.

2. Cách thức cho ý kiến

Bước 1: Các Trường đơn vị triển khai lấy ý kiến từ cán bộ, giảng viên, nhà khoa học có liên kết hợp tác với đơn vị, thảo luận và tổng hợp ý kiến.

Bước 2: Trên cơ sở ý kiến được tổng hợp, Trường các đơn vị góp ý kiến vào Dự thảo bằng một trong hai cách sau:

- Sửa chữa, góp ý bằng mực màu đỏ trực tiếp trên bản in.
- Sử dụng chế độ Track changes trên bản mềm.

Mọi ý kiến góp ý gửi về Trường (thông qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, trực tiếp TS. Đỗ Mai Trang, email: dsia@vinhuni.edu.vn) trước 17h00, ngày 26/5/2022.

Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Sau thời hạn nêu trên, Nhà trường sẽ tổng hợp ý kiến, hoàn thiện Dự thảo để thực hiện các bước tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BBT website, iOffice;
- Lưu HCTH, KH&HTQT.



GS.TS Nguyễn Huy Bằng

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng 5 năm 2022

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tập chí khoa học trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật báo chí ngày 16/12/2019;
Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;
Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Giấy phép số 211/GP-BVHTT của Bộ trưởng Bộ Văn hóa-Thông tin ngày 15/7/2003 về việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí in cho "Tập chí Khoa học" Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 1219/QĐ-ĐHV ngày 31/5/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-ĐHV ngày 09/5/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-ĐHV ngày 10/01/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh về việc đầu tư, khen thưởng, quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với các sản phẩm khoa học và công nghệ chất lượng cao của Trường Đại học Vinh;
Căn cứ Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn 2030;
Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh và Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học, Trưởng các đơn vị: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Cục báo chí, Bộ TT&TT (b/c);
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Lưu: HCTH, KH&HTQT, KH-TC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Nguyễn Huy Bằng

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV, ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và Đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về việc quản lý và tổ chức các hoạt động của Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Tạp chí), bao gồm: Sứ mệnh, mục đích, tôn chỉ hoạt động; Quy trình xuất bản và phát hành; Vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập, Hội đồng biên tập, tác giả, người phản biện; Nghĩa vụ và quyền lợi của các tập thể, cá nhân có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho các thành viên Ban biên tập, Hội đồng biên tập, tác giả, người phản biện các công trình gửi đăng, đăng trên Tạp chí; Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh; Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất bản và ban hành Tạp chí.

Điều 2: Vị trí pháp lý và chức năng của Tạp chí

1. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường Đại học Vinh, thực hiện chức năng công bố, giới thiệu và thông tin những công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học giáo dục và sư phạm, Giáo dục thể chất, Công nghệ, Môi trường, Tài nguyên, Nông nghiệp, Ngư nghiệp, Thủy sản, Kinh tế, Luật, Khoa học chính trị; Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế trong tất cả lĩnh vực đăng tải của Tạp chí.

2. Tạp chí chịu sự chỉ đạo về chính trị, tư tưởng của Ban Tuyên giáo Trung ương, chịu sự quản lý về hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý nhà nước về hoạt động báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông, chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

3. Tạp chí có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

Điều 3: Tên gọi, trụ sở

1. Tên giao dịch tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

2. Tên Tiếng Anh: Vinh University Journal of Sciences

3. Tên viết tắt bằng tiếng Anh: VUJS

4. Mã chuẩn Quốc tế:

- Bản in: ISSN 1859-2228

- Bản online: e-ISSN xxxx-xxxx

5. Trụ sở tòa soạn: Trường Đại học Vinh

6. Địa chỉ: Tầng 4, Nhà Điều hành, Số 182 Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

7. Điện thoại: (0238) 3856 700

Fax: 0238 3855 269

8. Email: dsia@vinhuni.edu.vn

9. Website: <http://tckh.vinhuni.edu.vn>

Điều 4: Tôn chỉ, mục đích

Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh:

1. Công bố, giới thiệu và thông tin những công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ trong nước và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khoa học, chuyển giao công nghệ của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và học sinh của Trường Đại học Vinh;

2. Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ;

3. Đề cao chất lượng, hàm lượng khoa học, đạo đức nghiên cứu, liêm chính học thuật, tự do học thuật; Mở rộng hợp tác, trao đổi học thuật cùng với các cơ sở giáo dục và đào tạo trong nước và quốc tế, góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín, vị thế của trường Đại học Vinh trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Điều 5: Xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản

a) Kỳ hạn xuất bản 02 tháng/kỳ, 04 số/năm. Thời gian xuất bản vào các tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm. Mỗi số định kỳ đăng tải từ 40-50 bài báo;

b) Khuôn khổ: 19 x 27 cm; Số trang: 120-150 trang; Số lượng phát hành: 300 bản/kỳ;

c) Nơi in: Nhà xuất bản Trường Đại học Vinh;

d) Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh;

e) Các số xuất bản đặc biệt (Đặc san).

Lưu ý: Các số xuất bản đặc biệt dành để đăng tải, công bố các bài báo từ hội nghị, hội thảo của các đơn vị trong Trường phải được đăng ký kế hoạch hằng năm và được Hội đồng biên tập thông qua. Số đặc biệt được lấy tên Đặc san và được xuất bản thay cho số định kỳ phát hành nếu được phê duyệt. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí (thảm định và xuất bản) thì Tổng biên tập có thể xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay cho số định kỳ hàng năm.

2. Nội dung xuất bản

a) Series A: Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật và Công nghệ (Natural Science, Engineering and Technology): Công bố các kết quả nghiên cứu cơ bản và ứng dụng trong các lĩnh vực: Toán học, Vật lý và Thiên văn học, Hóa học và Khoa học môi trường, Tài nguyên thiên nhiên, Sinh học và Khoa học sự sống, Nông-Lâm- Thủy sản, Khoa học Trái đất và Địa lý; Khoa học vật liệu mới, Năng lượng tái tạo; Điện, Điện tử, Tự động hóa, kỹ thuật Ôtô, Công nghệ thông tin và Truyền thông; Kỹ thuật xây dựng, Thủy lợi, Giao thông; Các lĩnh vực có liên quan khác;

b) Series B: Khoa học xã hội và nhân văn, Kinh tế, Luật (Human, Economic, Legal and social sciences): Công bố các kết quả nghiên cứu cơ bản, lý luận và ứng dụng trong các lĩnh vực: Văn học, Lịch sử, Khảo cổ học, Văn hóa và Di sản, Nhân học, Dân tộc học; Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Ngân hàng, Thương mại điện tử; Luật, Quản lý hành chính, Pháp lý và chính sách; Khoa học giáo dục, Lý luận sư phạm và Phương pháp; Các lĩnh vực có liên quan khác.

3. Lưu chiều và phát hành tạp chí

a) Nộp lưu chiều tại Thư viện Quốc gia, Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Nghệ An, Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào;

b) Phạm vi phát hành: Phát hành trong cả nước và thông tin chính thức trên trang thông tin điện tử (Website) của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh;

c) Tạp chí được giành ra từ 5-10% tổng số bản phát hành mỗi kỳ để tặng cho một số trường, viện nghiên cứu, Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước và các cơ quan hoạt động trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc khu vực Bắc-Trung Bộ và các cơ quan, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc vận hành

1. Cơ cấu tổ chức tòa soạn

- Tổng biên tập
- Phó Tổng biên tập
- Ban biên tập và Tiểu Ban biên tập
- Hội đồng biên tập
- Thư ký tòa soạn
- Ban thư ký
- Ban trị sự
- Ban Ngoại ngữ và Quốc tế
- Ban kỹ thuật
- Nhân viên hỗ trợ

2. Nguyên tắc vận hành tòa soạn

Tòa soạn Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh vận hành dựa trên mô hình Tòa soạn hội tụ, trong đó Ban biên tập là cơ cấu bộ khung của tòa soạn Tạp chí có chức năng điều hành và kiểm duyệt toàn bộ hoạt động của Tạp chí. Đứng đầu ban biên tập là Tổng biên tập với vai trò Trưởng ban có trách nhiệm quản lý, điều hành chung các công việc của Ban biên tập. Ban biên tập bao gồm: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, và các Ủy viên Ban biên tập. Các Ủy viên Ban biên tập bao gồm: Thư ký tòa soạn, các Trưởng ban, Trưởng tiểu ban, Chủ tịch Hội đồng biên tập; Ban biên tập làm việc theo chế độ thủ trưởng, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số về những vấn đề:

a) Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác cả năm, 6 tháng, từng quý và từng kì báo;

- b) Xây dựng và hoàn thiện quy chế về từng mặt công tác của tòa soạn;
- c) Phát triển, đa dạng hoá (vị trí địa lý, trong và ngoài Trường) đội ngũ cộng tác viên, biên tập viên có trình độ chuyên môn, năng lực và uy tín khoa học trong biên tập, phản biện bài báo, và tác giả bài báo;
- d) Báo cáo công khai để thành viên trong tòa soạn thực hiện và giám sát thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các ngành chủ quản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí; chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác.

3. Phân cấp, phân quyền trong tòa soạn

Phân cấp, phân quyền trong tòa soạn được quy định nhằm đảm bảo luồng thông tin, luân chuyển bản thảo bài báo được thông suốt trong các quy trình công bố và xuất bản bài báo:

- a) Các thành viên Ban biên tập, Ban thư ký, Ban quốc tế, Tiểu ban biên tập, Biên tập kỹ thuật chịu sự phân công công việc và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước các Trưởng ban, Trưởng tiểu ban tương ứng;
- b) Phó tổng biên tập, Thư ký tòa soạn chịu sự phân công trực tiếp của Tổng biên tập Tạp chí;
- c) Tổng biên tập chịu trách nhiệm và chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 7. Tổng biên tập

Tổng biên tập được bổ nhiệm dựa trên sự phê duyệt bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục báo chí – Bộ Thông tin và truyền thông. Nhiệm kỳ của Tổng biên tập 05 năm. Cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc bất thường, Hiệu trưởng trên cơ sở trình và hiệp ý với Hội đồng trường thực hiện quy trình bổ nhiệm nhiệm/miễn nhiệm chức vụ Tổng biên tập theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Vinh.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng biên tập

- a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo hoạt động của Tạp chí theo đúng tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của Tạp chí và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Tạp chí trong phạm vi, quyền hạn của mình trước Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động của Tạp chí, bao gồm: Xây dựng chiến lược phát triển tạp chí, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch của tạp chí; Quản lý nhân sự, tổ chức và điều hành hoạt động của Ban biên tập, Hội đồng biên tập; Phân công nhiệm vụ và quản lý nhân sự tòa soạn bao gồm Thư ký tòa soạn, Trưởng ban Trị sự tạp chí, Nhân viên hỗ trợ; Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trường bàn giao cho tòa soạn;
- c) Tham mưu cho Nhà trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động báo chí, xuất bản, nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ hiện đại để phát triển tòa soạn tạp chí;

d) Ủy quyền trách nhiệm quản lý, điều hành và giao trách nhiệm giải quyết từng mặt công việc cho Phó tổng biên tập và Thư ký tòa soạn;

e) Phê duyệt nội dung, hình thức các số của tạp chí; Phê duyệt người phản biện bài báo; Phê duyệt đăng bài; Phê duyệt cuối cùng các bản bông ấn phẩm của tạp chí trước khi in và nộp lưu chiểu, phát hành.

2. Quyền lợi của Tổng biên tập

Tổng biên tập được hưởng phụ cấp chức các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Phó Tổng biên tập

Là Ủy viên của Ban biên tập, Phó Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng biên tập

a) Giúp Tổng biên tập điều hành các công việc của tòa soạn theo từng mảng hay lĩnh vực của Tạp chí. Khi được Tổng biên tập ủy quyền, Phó Tổng biên tập được phép quyết định các hoạt động của tòa soạn và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về các quyết định của mình;

b) Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Tổng Biên tập;

c) Tổ chức thực hiện những đợt xuất bản theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

2. Quyền lợi của Phó Tổng biên tập

Phó Tổng biên tập được hưởng phụ cấp chức các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Trưởng Tiểu ban biên tập

Là Ủy viên của Ban biên tập, được phân công chịu trách nhiệm chính một hoặc nhiều lĩnh vực chuyên môn phù hợp của Tạp chí. Ban biên tập có thể có nhiều tiểu ban phụ trách chuyên môn của các lĩnh vực khác nhau. Trưởng tiểu Ban biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Tiểu ban biên tập

a) Tham mưu về chiến lược, định hướng phát triển và lập ra các chiến thuật cụ thể để thực hiện trong từng số, từng giai đoạn của tạp chí;

b) Phát triển mạng lưới cộng tác viên tham gia viết bài và đội ngũ biên tập viên, người thẩm định, phản biện;

c) Đề xuất người thẩm định, phản biện bài báo phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của bài báo;

d) Thực hiện sửa các bài báo mạch lạc hơn và chuẩn về ngữ pháp, sửa lại các thuật ngữ chuyên ngành phù hợp theo quy định, kiểm tra số liệu, bảng biểu, hình vẽ, tên người, địa danh... để đảm bảo bài viết đã đầy đủ và tuân thủ các qui định hoặc tiêu chuẩn về văn bản khoa học;

e) Phát hiện và báo cáo các lỗi vi phạm các quy tắc đạo đức khoa học, liêm chính khoa học, nhân quyền, tôn giáo, chính trị và pháp luật hiện hành. Kịp thời báo cáo với Tổng biên tập về các lỗi vi phạm phát hiện được.

2. Quyền lợi của Trưởng tiểu ban biên tập

Trưởng tiểu ban biên tập được hưởng phụ cấp chức vụ và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 10. Thư ký tòa soạn

Là Ủy viên Ban biên tập, được phân công để giúp Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập điều hành và quản lý hoạt động chung của tòa soạn, chuyên trách các hoạt động biên tập của Ban biên tập. Thư ký tòa soạn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký tòa soạn

- a) Giúp Tổng biên tập điều hành các hoạt động chung của tòa soạn;
- b) Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động từng số tạp chí cùng Ban biên tập;
- c) Giúp Tổng biên tập hoàn thiện, cân đối nội dung từng số của tạp chí;
- d) Tập hợp bài báo và tư liệu bài báo theo kế hoạch, tổ chức và chỉ đạo các hoạt động biên tập, thiết kế, trình bày nội dung kỳ báo trong quy trình chế bản và trước khi trình Tổng biên tập phê duyệt;
- e) Phối hợp Trị sự tạp chí trong quản lý, lưu trữ tư liệu, chủ động đưa thông tin thích hợp lên Website của Tạp chí và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về nội dung đưa lên Website của Tạp chí.

2. Quyền lợi của Thư ký tòa soạn

Thư ký tòa soạn được hưởng phụ cấp chức vụ và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Trị sự tạp chí

Là Ủy viên Ban biên tập, Trị sự tạp chí được phân công giúp Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập và Ban biên tập trong công tác liên quan đến hành chính, tài chính và quản trị tòa soạn Tạp chí. Trị sự tạp chí do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trị sự tạp chí

- a) Theo dõi, đôn đốc các ban trực thuộc Tạp chí thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác; Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tạp chí;
- b) Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, quản lý mạng; Tham gia tổ chức các sự kiện, hội họp của tạp chí; Tham gia vào các quy trình biên tập, chế bản, xuất bản in ấn, phát hành; Tiếp nhận, khai thác và thực hiện các hợp đồng quảng cáo và dịch vụ;
- c) Tiếp nhận bản thảo bài báo khoa học gửi đăng bởi tác giả qua Website Tạp chí, thực hiện kiểm tra thể thức, định dạng bài báo của tác giả, thực hiện yêu cầu chỉnh sửa bài báo và tiếp nhận trở lại sau khi tác giả chỉnh sửa bài báo và là đầu mối trao đổi và theo dõi quá trình chỉnh sửa bài báo của tác giả và Ban biên tập Tạp chí;
- d) Thực hiện quy trình nộp lưu chiểu và thực hiện đăng tải thông tin, ấn phẩm của Tạp chí trên Cổng thông tin điện tử Tạp chí và Website của Trường;

e) Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tạp chí; Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của Tạp chí. Tham mưu cho Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục pháp lý, thủ tục hành chính của Tạp chí;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tạp chí phân công.

2. Quyền lợi của Trị sự tạp chí

Trị sự tạp chí được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 12. Trưởng ban kỹ thuật

Là Ủy viên Ban biên tập, Trưởng ban kỹ thuật được phân công giúp Ban biên tập trong công tác liên quan đến chế bản kỹ thuật bài báo, số tạp chí và quản trị website của Tạp chí. Trị sự tạp chí do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban kỹ thuật

a) Đề xuất và thiết kế market, bìa, phụ bản và hình thức của bài báo, số tạp chí;
b) Hiệu đính bản thảo về mặt nội dung, kết cấu và các vấn đề liên quan đến kỹ thuật in chế bản;

c) Biên tập kỹ thuật, mỹ thuật, sắp chữ, mi trang bản thảo trong quá trình chế bản theo đúng yêu cầu, nội dung của market;

d) Đọc bông, sửa morat, kiểm tra can; Sửa hết lỗi sau khi đã đọc bông để ra bông mới trước khi giao cho người đọc bông (Thư ký toà soạn, Tổng biên tập).

2. Quyền lợi của Trưởng Ban kỹ thuật

Trưởng Ban kỹ thuật được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Trưởng Ban ngoại ngữ và Quốc tế

Trưởng ban quốc tế do Hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban quốc tế

a) Tham mưu, giúp Tổng biên tập xây dựng chiến lược phát triển tạp chí, nâng cấp tạp chí theo xu hướng hội nhập quốc tế;

b) Phát triển mạng lưới phản biện, cộng tác viên, người đọc và tác giả trong các cơ sở giáo dục và nghiên cứu ở nước ngoài phù hợp với kế hoạch, lộ trình đã đề ra bởi Ban biên tập của Tạp chí;

c) Giúp Tổng biên tập biên soạn hệ thống các văn bản (tiếng Việt và tiếng Anh) phục vụ cho công tác quản lý xuất bản của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh đáp ứng các tiêu chí của các Hệ thống cơ sở dữ liệu và trích dẫn: VCI, ACI, SCOPUS...;

d) Xây dựng lộ trình hợp tác giữa Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh với các Nhà xuất bản có uy tín ở trong nước và quốc tế;

e) Tiếp nhận và hiệu đính tiếng Anh của bài báo; Trình bày market Tạp chí bằng tiếng Anh;

f) Thực hiện chuyển thể Website của Tạp chí từ tiếng Việt sang tiếng Anh, đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, trung thực với nội dung tin, bài trong Website phiên bản tiếng Việt.

2. Quyền lợi của Trường Ban ngoại ngữ và Quốc tế

a) Được hưởng thù lao phát triển mạng lưới phản biện, cộng tác viên, mở rộng quan hệ quốc tế dựa trên số lượng bài báo có yếu tố nước ngoài (phản biện hoặc tác giả là nhà khoa học ở nước ngoài) được đăng trên Tạp chí;

b) Được hưởng phụ cấp chức vụ, kiêm nhiệm khác theo quy chế của Nhà trường.

Điều 14. Hội đồng biên tập

Hội đồng Biên tập là tổ chức tư vấn cho Tổng biên tập Tạp chí, do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập.

1. Cơ cấu tổ chức

a) Hội đồng Biên tập bao gồm các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý trong và ngoài trường (trong nước và nước ngoài) có học hàm, học vị tiến sĩ trở lên, và có uy tín trong các lĩnh vực đăng tải của Tạp chí được lựa chọn, mời tham gia;

b) Số thành viên Hội đồng biên tập ngoài trường chiếm tỉ lệ tối thiểu 50% tổng số thành viên của Hội đồng và được mở rộng theo định hướng đa dạng vùng địa lý, lãnh thổ để phù hợp với mục tiêu nâng cấp tạp chí hội nhập quốc tế, đạt chuẩn ACI, chuẩn SCOPUS.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng biên tập

a) Các thành viên Hội đồng biên tập làm việc theo nguyên tắc tự nguyện, dân chủ, tự do học thuật, phối hợp và cộng hưởng, phục vụ mục tiêu phát triển Tạp chí, nâng tầm Tạp chí;

b) Giúp Tạp chí xây dựng, mở rộng mạng lưới các cộng tác viên, người thẩm định, phản biện theo lĩnh vực khoa học của từng chuyên ngành;

c) Hỗ trợ công tác biên tập, thẩm định bài báo; Tư vấn cho Tổng biên tập về nội dung và hình thức của từng số tạp chí;

d) Hội đồng Biên tập họp thường kỳ 2 lần/năm do Tổng biên tập triệu tập và các cuộc họp bất thường khác.

3. Quyền lợi của thành viên Hội đồng biên tập

a) Được nhận ấn phẩm theo các số ra của Tạp chí;

b) Được hưởng thù lao họp hội đồng, thù lao phản biện bài báo, thù lao cho các ý kiến đóng góp riêng bằng văn bản cho Ban biên tập.

Chương III

TÁC GIẢ, THẺ LỆ GỬI BÀI VÀ LỆ PHÍ XÉT DUYỆT

Điều 15: Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài

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

2. Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả

gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.

3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học trường Đại học Vinh; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Ban biên tập, Hội đồng biên tập của Tạp chí.

4. Tác giả không được phép gửi bản thảo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác (nếu có); không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài báo.

5. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin bài báo trong vòng 1 tuần sau khi Toàn soạn nhận được bản thảo.

6. Tác giả bài báo hoặc đồng tác giả được đăng bài trên Tạp chí là cán bộ, viên chức, công chức, giảng viên của Trường Đại học Vinh được tính giờ chuẩn, giờ nghiên cứu khoa học theo Quy định quản lý công tác chuyên môn đối với viên chức giảng dạy và được công nhận điểm công trình trong nghiên cứu khoa học và xét công nhận đạt chuẩn chức danh Giáo sư và Phó Giáo sư (áp dụng với các ngành đã được công nhận tính điểm của HƣCĐGSNN).

Điều 16: Thể lệ gửi bài

1. Bài viết gửi đến Tạp chí qua Website chính thức của Tạp chí: dsia@vinhuni.edu.vn

2. Tạp chí không chấp nhận các bản thảo được gửi đến qua các kênh khác ngoài Website chính thức của Tạp chí và không tuân thủ theo quy định được hướng dẫn tại Website của Tạp chí.

3. Bản thảo bài báo khoa học gửi đăng không quá 10 trang và thông báo khoa học không quá 8 trang khổ A4, dẫn dòng 1.5 dòng, kiểu chữ Times New Roman, kích thước chữ 13.

4. Bộ cục bản thảo bài báo khoa học gửi đăng phải được trình bày theo bộ cục sau:

a) Tiêu đề bài báo: Thể hiện ngắn gọn đối tượng và mục đích hướng tới của nghiên cứu. Yêu cầu thể hiện cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

b) Tóm tắt: Tóm tắt nội dung bài báo đề cập tới ngắn gọn các kết quả đạt được của bài báo và thể hiện bằng một đoạn văn không quá 250 từ. Yêu cầu thể hiện cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

c) Từ khóa: Liệt kê không quá 10 từ khóa và cụm từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

d) Mở đầu: Tóm tắt tổng quan về tình hình nghiên cứu của thế giới về lĩnh vực, đối tượng mà bài báo nhắm tới, tính thời sự, cấp thiết của vấn đề nghiên cứu của bài báo;

e) Nội dung: Nội dung của bản thảo bài báo được trình bày thành các đoạn văn, mỗi đoạn văn có độ dài không quá 500 từ và có mạch lô-gic rõ ràng giữa các đoạn văn.

Khuyến khích tác giả trình bày nội dung nghiên cứu thành các mục (ví dụ I, II,...) và tiểu mục (ví dụ I.1, I.2, II.1, II.2,...) theo thứ tự và bao gồm các nội dung sau đây:

f) Phương pháp và phương tiện nghiên cứu: Mô tả về phương pháp tiến hành nghiên cứu bao gồm cả phương pháp thực nghiệm, thực tiễn, điều tra... và các công cụ như máy móc, thiết bị, thang đo, định cỡ, hiệu chỉnh và chuẩn hóa thang đo...);

g) Kết quả đạt được và luận giải: trình bày dưới dạng bảng, biểu, đồ thị, hoạt hình, các bảng đối sánh...) và có các chú thích về hình ảnh, từ ngữ viết tắt, giải thích rõ nội hàm của các định nghĩa và làm rõ ý nghĩa của kết quả nghiên cứu;

h) Thảo luận và kết luận: Thảo luận về kết quả nghiên cứu cả về thành công và thất bại trong nghiên cứu, những điểm dị biệt trong các kết quả nghiên cứu. Làm nổi bật tính mới, tính sáng tạo, sự tiến bộ, khác biệt, độc đáo với những kết quả có trước và tính ứng dụng, thực tiễn, địa chỉ ứng dụng nhắm tới của kết quả nghiên cứu;

i) Danh mục tài liệu tham khảo: Danh mục được trình bày theo phong cách trích dẫn APA đối với các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn và các lĩnh vực tương tự; phong cách IEEE đối với các lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ và các lĩnh vực tương tự.

5. Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ gửi bài thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

6. Khi bài viết bị từ chối, tác giả không được yêu cầu thay đổi người thẩm định mà có thể giải trình thêm về bài viết, Tổng biên tập sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài được biết.

7. Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí

a) Bài viết gửi đăng trên tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác; hoặc chỉ gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Ban biên tập;

b) Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua thẩm định, phản biện độc lập và chỉ được đăng sau khi đã được sửa chữa, hoàn thiện lại theo góp ý của người thẩm định, phản biện. Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng;

c) Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều ấn phẩm báo chí khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với các ấn phẩm báo chí khác (nếu có).

d) Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Ban biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số thích hợp gần nhất.

Điều 17: Lệ phí xét duyệt bài báo

1. Tác giả phải nộp lệ phí gửi bài trước khi bài được thẩm định. Hình thức nộp lệ phí được thông báo qua thư điện tử gửi đến tác giả. Nếu tác giả có yêu cầu rút bài thì sẽ không được hoàn trả lệ phí gửi bài.

2. Lệ phí nộp bài là 600.000 đồng/bài.

Chương IV

PHẢN BIỆN, QUY TRÌNH XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC

Điều 18: Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của người thẩm định bài báo

1. Người phản biện cho bài viết là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu của bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có uy tín, có nhiều công trình khoa học đã được công bố trong nước và quốc tế.

2. Người phản biện được Hội đồng biên tập, Ban biên tập mời. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

3. Người phản biện có quyền gửi ý kiến riêng cho Ban biên tập trao đổi về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Ban biên tập có trách nhiệm giữ kín tên người phản biện trong phạm vi tòa soạn.

4. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.

5. Thù lao phản biện bài được chi trả theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Vinh.

Điều 19: Quy trình xuất bản bài báo khoa học

1. Quy định chung

a) Tác giả gửi bài cho Tạp chí bằng hình thức gửi bài trực tuyến qua Website chính thức của tạp chí (<http://tckh.vinhuni.edu.vn>);

b) Tác giả theo dõi trạng thái bản thảo của mình trong suốt quá trình xét duyệt qua tài khoản cá nhân của tác giả đã được Tạp chí cấp quyền sử dụng;

c) Tác giả chỉ nhận được thông báo chấp nhận đăng hoặc từ chối được đăng sau thời gian quá quy trình phản biện. Thời gian phản biện không quá 22 ngày hành chính (không kể Thứ 7 và Chủ nhật) kể từ ngày tác giả gửi bài lên Tạp chí;

d) Không quá 10 ngày hành chính là thời gian tối đa để tác giả chỉnh sửa bài báo của mình sau khi nhận được ý kiến của các phản biện. Trong trường hợp đặc biệt tác giả có thể gia hạn qua bằng cách gửi thư điện tử qua hộp thư chính thức của Tạp chí;

e) Tác giả có quyền yêu cầu được cấp giấy chứng nhận đã được chấp thuận đăng bởi Tạp chí;

f) Thời gian quy trình sơ loại không quá 03 ngày hành chính;

g) Thời gian để bài báo được đăng sau khi chấp nhận không quá 06 tháng.

2. Quy trình sơ loại

Bước 1: Trị sự nhận bản thảo bài báo thông công thông tin điện tử của Tạp chí (<http://tckh.vinhuni.edu.vn>), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc.

Bước 2: Trị sự tiến hành rà soát các yêu cầu về bố cục nội dung và hình thức của bài báo, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

a) Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được phân loại ghi mã số để trình Tổng biên tập, đồng thời gửi thông báo đến tác giả và hướng dẫn tác giả nộp lệ phí xét duyệt bài báo;

b) Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Trị sự gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1). Ở bước này tác giả có quyền yêu cầu rút nộp và kết thúc quy trình xét duyệt bài báo;

(Trị sự chuyển bản thảo bài báo đến Tổng biên tập)

Bước 3: Tổng Biên tập/Thư ký tòa soạn thẩm định sơ bộ bài báo:

c) Nếu đạt yêu cầu Tổng Biên tập/Thư ký tòa soạn chỉ định Trưởng tiểu ban biên tập và gửi bài báo đến Trưởng tiểu ban biên tập phụ trách thẩm định bài báo;

d) Nếu bài báo không đạt yêu cầu, Tổng biên tập từ chối nhận đăng, kết thúc quy trình xét duyệt bài báo.

Lưu ý: ở Bước này này Thư ký tòa soạn chỉ thực hiện thao tác thẩm định, chỉ định Trưởng tiểu ban khi có sự ủy quyền của Tổng biên tập.

(Tổng biên tập chuyển bản thảo bài báo Trưởng tiểu ban)

Bước 4: Tiểu ban biên tập gửi nhận xét đánh giá sơ bộ bài báo và giới thiệu ít nhất 02 phản biện của bài báo về Tổng biên tập/Thư ký tòa soạn.

3. Quy trình phản biện

Bước 5: Tổng biên tập hoặc Thư ký tòa soạn được ủy nhiệm gửi bài báo đến 02 phản biện thực hiện quy trình phản biện độc lập (xóa địa chỉ đơn vị công tác và tên tác giả trong bản thảo bài báo gửi đi).

(Tổng biên tập chuyển bản thảo bài báo tới người phản biện)

Bước 6: Người phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài báo theo mẫu Phiếu nhận xét phản biện của Tạp chí, ký tên, quét và gửi cho Ban thư ký qua email hoặc nộp trực tiếp tại Phòng KH&QHQT.

Lưu ý: Trường hợp người phản biện từ chối phản biện hoặc hết hạn thời gian phản biện mà Ban thư ký chưa nhận được kết quả phản biện, quy trình sẽ quay lại Bước 6 - Tổng biên tập/Thư ký tòa soạn hội ý với Trưởng tiểu ban đề xuất người phản biện khác.

(Phản biện chuyển kết quả phản biện thảo bài báo về Ban thư ký)

Bước 7: Ban thư ký nhận kết quả nhận xét phản biện từ 02 phản biện và trình Tổng biên tập xin ý kiến, phê duyệt. Căn cứ kết quả phản biện, Tổng biên tập ra quyết định từ chối (kết thúc quy trình xét duyệt bài báo) hoặc chấp nhận cho chỉnh sửa. Trường hợp cho phép chỉnh sửa, Ban thư ký thông báo kết quả phản biện đến tác giả và yêu cầu chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (Quy trình trong bước này có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi phản biện đồng ý cho công bố hoặc không đồng ý cho công bố).

(Ban thư ký trình lên xin ý kiến Tổng biên tập – không chuyển qua phần mềm)

Ban thư ký trình xin ý kiến Tổng biên tập về kết quả phản biện:

a) Tổng biên tập quyết định từ chối: Ban thư ký gửi email thông báo từ chối nhận đăng đến tác giả và kết thúc quy trình xét duyệt bài báo;

b) Tổng biên tập quyết định cho phép chỉnh sửa: Ban thư ký gửi tới tác giả yêu cầu chỉnh sửa theo ý kiến phản biện.

Bước 8: Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần thẩm định và chuyển đến Tổng biên tập phê duyệt đăng bài.

Lưu ý: Sau khi tác giả gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa và sau khi tham khảo ý kiến Tổng biên tập, Ban thư ký có quyền: gửi lại người phản biện; từ chối bản thảo; yêu cầu tác giả chỉnh sửa lại; Gửi Biên tập viên kỹ thuật; Gửi Tổng biên tập giao lại phản biện; Trao đổi trưởng tiểu ban.

4. Quy trình chế bản

(Ban thư ký chuyển thảo bài báo về Biên tập viên kỹ thuật)

Bước 9: Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần thẩm định và chuyển đến Biên tập viên kỹ thuật tiến hành chế bản.

(Biên tập viên kỹ thuật chuyển thảo bài báo về Ban thư ký)

Bước 10: Ban thư ký nhận lại chế bản, thực hiện những yêu cầu chế bản cần thiết gửi lại yêu cầu chỉnh sửa chế bản cho Biên tập viên kỹ thuật. Nếu chế bản đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo.

(Biên tập viên kỹ thuật chuyển thảo bài báo về Ban thư ký đến Trưởng tiểu ban)

Bước 11: Ban thư ký gửi chế bản hoàn thiện đến Trưởng tiểu ban hiệu đính lần 1. Trưởng tiểu ban gửi chế bản sau khi hiệu đính về Ban thư ký.

(Trưởng tiểu ban gửi chế bản sau khi hiệu đính về Ban thư ký)

Bước 12: Ban thư ký chuyển chế bản đến Ban quốc tế hiệu đính tiếng Anh. Ban quốc tế gửi lại chế bản sau khi hiệu đính về Ban thư ký.

(Ban quốc tế gửi lại chế bản sau khi hiệu đính về Ban thư ký.)

Bước 13: Ban thư ký gửi đến chế bản sau khi hiệu đính đến tác giả và Trưởng tiểu ban để kiểm tra lần cuối. Nếu có ý kiến phản hồi yêu cầu hiệu đính tiếp, Ban thư ký gửi ý kiến đến Tiểu ban biên tập kỹ thuật yêu cầu hiệu đính cho đến khi không còn ý kiến phản hồi nào từ phía tác giả và Trưởng tiểu ban biên tập.

Bước 14: Ban thư ký gửi chế bản đến Thư ký tòa soạn.

Bước 15: Thư ký tòa soạn thực hiện chỉnh sửa lần cuối, gửi chế bản đến Tổng biên tập phê duyệt:

a) Tổng biên tập từ chối đăng bài: Kết thúc quy trình xét duyệt bài báo;

b) Tổng biên tập chấp nhận đăng bài: Tổng biên tập chuyển chế bản cuối cùng đến Trị sự tạp chí.

Bước 16: Trị sự tạp chí gắn DOI, đính kèm tệp, đưa bài vào số xuất bản và gửi thông tin xuất bản đến Ban thư ký.

Bước 17: Tổng biên tập gửi thông báo đến tác giả về kết quả của bài báo (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu). Tổng biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đến Thư ký tòa soạn.

5. Quy trình xuất bản

Bước 18: Ban thư ký tiến hành lưu kho, lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt.

Bước 19: Ban Thư ký trình công văn và các bài báo được duyệt gửi Ban Tuyên Giáo tỉnh Nghệ An thẩm định nội dung.

Bước 20: Ban thư ký gửi Nhà in các bài báo được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in.

Bước 21: Ban thư ký chuyển bản thảo tạp chí đến Tổng biên tập kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt bản in cuối cùng.

Bước 22: Ban thư ký chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in.

Bước 23: Ban thư ký nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

Bước 24: Ban thư ký tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí.

Bước 25: Ban thư ký lưu trữ hồ sơ.

Điều 20: Công bố và phát hành

a) Sau khi bản thảo bài báo đã được duyệt đăng và gắn DOI, bài báo sẽ được ban thư ký công bố trên Website của tạp chí;

b) Trong thời gian chờ xuất bản, bản thảo bài báo đã gắn DOI và đăng tải trên Website Tạp chí có giá trị sử dụng như bài báo in chính thức.

Điều 21: Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí

1. Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác; hoặc chỉ gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Ban biên tập.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua thẩm định độc lập và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện và Ban biên tập; Tổng biên tập/Phó Tổng biên tập được ủy quyền là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng.

3. Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều tạp chí khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

4. Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Ban biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

Chương V

QUY ĐỊNH QUẢN TRỊ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TẠP CHÍ

Điều 22. Đối tượng sử dụng phần mềm tạp chí

Các điều trong chương này áp dụng đối với mọi đối tượng có tài khoản sử dụng tại Website của Tạp chí, bao gồm:

1. Tất cả thành viên tòa soạn Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh được cấp quyền sử dụng phần mềm tạp chí với vai trò quản trị hoặc thực hiện chức năng của Tạp chí. Các vai trò nhân viên bao gồm: Tổng biên tập, phó tổng biên tập, thư ký tòa soạn, trị sự tạp chí, Ban thư ký, Biên tập viên kỹ thuật, Trưởng tiểu ban, Trưởng ban quốc tế.

2. Tác giả, người phản biện, thành viên Hội đồng biên tập ngoài Trường (cả trong nước và quốc tế) được cấp tài khoản và quyền sử dụng phần mềm tạp chí với vai trò của họ khi mở tài khoản (độc giả, tác giả, phản biện, thành viên).

Điều 23. Quản trị Website của Tạp chí

Thành viên Ban biên tập được phân công quản trị Website có trách nhiệm:

1. Là đầu mỗi tập hợp các thông tin đã được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Website.

2. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

3. Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

4. Quản trị viên phần mềm có quyền tạo, chỉnh sửa hoặc xóa tài khoản người dùng khi đã xin ý kiến của Tổng biên tập và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Quản trị viên có thể thêm, bớt chức năng và quyền cho người sử dụng sau khi được chỉ đạo của Tổng biên tập và có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

6. Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố (nếu có) xảy ra.

Điều 24. Quản lý người dùng và phân quyền sử dụng phần mềm

Quản lý người dùng và phân quyền sử dụng phần mềm được xây dựng trên cơ sở quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của các Ủy viên Ban biên tập và các chức năng của phần mềm tạp chí gán cho người sử dụng phần mềm thuộc toà soạn được quy định trong Quy chế này.

1. Tổng biên tập

a) Tổng biên tập được cấp các chứng năng và quyền:

- Tra cứu, theo dõi trạng thái bài báo trong quá trình xét duyệt và xuất bản;
- Quản lý và thiết lập thông số, hình thức trang bìa của Số tạp chí.

b) Tổng biên tập được cấp các quyền:

- Giao phản biện;
- Trao đổi trường tiểu ban;
- Quyền từ chối bản thảo;
- Quyền phê duyệt bài báo, phê duyệt cuối cùng trong các quy trình xuất bản bài

báo.

2. Thư ký tòa soạn

a) Thư ký tòa soạn được cấp các chứng năng:

- Quản lý danh mục người phản biện (danh sách các nhà phản biện) và chỉnh sửa thông tin cơ bản của họ;

- Theo dõi tình trạng xét duyệt, phản biện, chế bản, xuất bản;
- Tạo lập thông số, hình thức trang bìa của Số tạp chí.

b) Thư ký tòa soạn được cấp các quyền:

- Giao phản biện
- Trao đổi trường tiểu ban;
- Quyền từ chối bản thảo.

3. Trị sự tạp chí

c) Thư ký tòa soạn được cấp các chứng năng:

- Tra cứu, theo dõi tình trạng bài báo trong quá trình xét duyệt và in ấn;
- Tạo lập in ấn.

d) Thư ký tòa soạn được cấp các quyền:

- Yêu cầu chỉnh sửa;
- Quyền chấp nhận (sơ loại);
- Gắn DOI.

4. Ban thư ký

a) Thư ký tòa soạn được cấp các chứng năng:

- Chức năng theo dõi tình trạng bài báo trong quá trình phản biện, chế bản và xuất bản.

b) Thư ký tòa soạn được cấp các quyền:

- Quyền yêu cầu chỉnh sửa;
- Quyền Trao đổi trưởng tiểu ban;
- Quyền từ chối bản thảo (sau khi xin ý kiến Tổng biên tập).

5. Ban Ngoại ngữ và Quốc tế

a) Ban Ngoại ngữ và Quốc tế được cấp các chứng năng:

- Chức năng tra cứu, theo dõi tình trạng bài báo trong quá trình xét duyệt, phản biện, chế bản và xuất bản;

- Chức năng chỉnh sửa tiếng Anh trên bản thảo.

b) Ban Ngoại ngữ và Quốc tế được cấp các quyền sau:

- Quyền nhận và gửi bản thảo chế bản từ Ban thư ký;
- Quyền giới thiệu phản biện, cộng tác viên, cố vấn (chưa tạo lập chức năng này).

6. Ban kỹ thuật

a) Ban kỹ thuật được cấp các chứng năng:

- Tra cứu, theo dõi tình trạng bài báo trong quá trình xét duyệt và in ấn;
- Tạo lập thông tin của số tạp chí, market tạp chí.

b) Ban kỹ thuật được cấp các quyền:

- Quyền nhận và gửi bản thảo chế bản từ/đến Ban thư ký.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động chuyên môn được Tạp chí đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các quy định, quy chế của Nhà trường.

Điều 26. Kỷ luật

T hực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27: Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, viên chức, biên tập viên, biên tập viên liên kết, phản biện, tác giả bài báo và các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm theo quy định này.

Điều 28: Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản để Tòa soạn Tạp chí, Tổng biên tập tham mưu đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh.