

Số: 25/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 14 tháng 02 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và 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 Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

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

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

Căn cứ Giấy phép hoạt động Tạp chí in số 599/GP-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và 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 2378/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 11 năm 2018 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 phòng Khoa học công nghệ và Đối ngoại, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Chữ*

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở TT&TT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Tạp chí KH&CN;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KHCN&ĐN.

HIỆU TRƯỞNG  
  
*Nguyễn Đức Vượng*  
PGS. TS. Nguyễn Đức Vượng



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình**  
(Kèm theo Quyết định số 254/QĐ-ĐHQB ngày 14 tháng 02 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Quảng Bình (sau đây viết tắt là Tạp chí) bao gồm các quy định về tổ chức bộ máy; quy trình xét duyệt gửi bài đăng Tạp chí; biên tập, rà soát bản thảo, duyệt in, nộp lưu chiểu, phát hành, lưu trữ và sử dụng; kinh phí hoạt động; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động của Tạp chí.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập, Thư ký, Trị sự, Kế toán tạp chí; các phản biện, các cộng tác viên, các tác giả trong và ngoài trường có bài báo gửi đăng trên Tạp chí.

##### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. 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 Quang Binh University.

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 Khoa học công nghệ và Đối ngoại, Trường Đại học Quảng Bình, 312 Lý Thường Kiệt, Đồng Hới, Quảng Bình.

Điện thoại: 0232.3819333 Fax: 0232.3820051

Email: [tckhen.qbu@gmail.com](mailto:tckhen.qbu@gmail.com);

Website: <http://tckh.qbu.edu.vn/index.php/tckh>.

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. *Chữ*

4. Tạp chí chịu sự quản lý về mặt chuyên môn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Bình, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Quảng Bình, Hội Nhà báo tỉnh Quảng Bình, Ban Tuyên giáo Trung ương và Cục Báo chí của Bộ Thông tin và Truyền Thông.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Hằng năm, Tạp chí xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động trình Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình (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 và các văn bản liên quan của Cục Báo chí, cụ thể:

a) Thông tin về hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

b) Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản để thông tin chuyên sâu, chuyên ngành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của Trường Đại học Quảng Bình.

c) Lĩnh vực đào tạo: 8 nhóm ngành đào tạo cụ thể: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Kinh doanh và quản lý; Máy tính và công nghệ thông tin; Nông lâm nghiệp và thủy sản; Nhân văn; Khoa học xã hội và hành vi; Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân; Môi trường và bảo vệ môi trường.

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 bộ máy, tài chính 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 4. Nguyên tắc hoạt động**

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

2. Tổng biên tập, Phó tổng biên tập, Ban biên tập, Thư ký, Trị sự tòa soạn, Kế toán và thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công và tuân thủ quy định của Nhà trường.

### **Điều 5. Đối tượng phục vụ**

Đối tượng phục vụ là những người làm công tác khoa học, giảng viên, cán bộ quản lý, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và độc giả quan tâm.

### **Điều 6. Thể thức xuất bản, nộp lưu chiểu và phát hành**

1. Thể thức xuất bản

Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh;

Kỳ hạn xuất bản: 4 kỳ/năm;

Khuôn khổ: 19cm x 27cm;

Số trang: 150 trang; *Chấm*

Số lượng: 200 quyển/số;

Nơi in: Tp. Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

## 2. Kết cấu của Tạp chí

- Phần 1: Khoa học tự nhiên: Đăng tải các công trình nghiên cứu, thông tin khoa học về khoa học tự nhiên, công nghệ, kỹ thuật và nông, lâm, ngư nghiệp.

- Phần 2: Khoa học xã hội và nhân văn: Đăng tải các công trình nghiên cứu, thông tin khoa học về khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, nghệ thuật.

- Phần 3: tiếng Anh: Đăng tải các công trình nghiên cứu, các bài biên khảo, các chuyên đề về các lĩnh vực bằng tiếng Anh.

3. Phạm vi phát hành theo Luật Báo chí và Luật xuất bản.

4. Hình thức phát hành: Việc phát hành bản cứng được thực hiện qua đường bưu điện và đăng toàn văn bài báo bằng file PDF trên Website Tạp chí.

5. Nộp lưu chiếu tại: Thư viện Quốc gia Việt Nam; Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông; Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Bình.

6. Các số đặc biệt phải đăng ký trước, được Tổng biên tập thông qua, Hiệu trưởng phê duyệt và đưa vào kế hoạch xuất bản hằng năm.

7. Tạp chí được tặng cho tác giả hoặc nhóm tác giả có bài báo đăng trong Tạp chí KHCN; thành viên Ban biên tập; 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 7. 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;
- Kế toán.

2. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, thành viên Ban biên tập, Thư ký, Trị sự và Kế toán làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

#### Điều 8. 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. Tổng biên tập do cơ quan chủ quản bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Quyết định cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiếu, phát hành.

3. Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xuất bản Tạp chí KHCN hằng năm. *Chữ*

TR  
ĐA  
QU  
17

4. 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.

#### **Điều 9. 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 Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công và trước pháp luật về hoạt động của Tạp chí. Phó Tổng biên tập do cơ quan chủ quản bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định của Trường Đại học Quảng Bình.

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 và xét duyệt các ấn phẩm Tạp chí theo sự phân công của Tổng biên tập.

#### **Điều 10. 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) Đánh giá sơ bộ về nội dung và chất lượng bài báo để giúp Tổng biên tập quyết định thực hiện quy trình xử lý bài báo, đồng thời xem xét, có ý kiến về nội dung và hình thức bài báo với tác giả.

b) Thẩm định lần cuối bài báo thuộc lĩnh vực mình phụ trách trước khi xuất bản.

c) Tổng biên tập phân công các thành viên Ban biên tập 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 báo thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Ban biên tập họp định kỳ hằng năm vào ngày Báo chí Cách Mạng Việt Nam (21/6); có thể họp đột xuất khi cần thiết.

#### **Điều 11. Thư ký**

Thư ký là người quản lý nghiệp vụ của Tòa soạn, giúp việc cho Tổng biên tập và 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. Nhận bài, rà soát hình thức trước khi gửi đến Ban biên tập thẩm định, đánh giá sơ bộ nội dung bài báo.

3. Gửi bài và yêu cầu đến phản biện theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

4. Theo dõi quá trình phản biện; thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người phản biện, Ban biên tập và Tổng biên tập.

5. Trình bày hình thức bản thảo, rà soát lỗi bài báo và trình Tổng biên tập duyệt.

6. Giám sát công việc in ấn Tạp chí.

7. Quản lý và xử lý các quy trình trên hệ thống và cập nhật Website của Tạp chí. *Chữ*

### **Điều 12. 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. Tham mưu kế hoạch và đề ra dự toán kinh phí hằng năm cho Tổng biên tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tham mưu các văn bản, đề án, quy định của Tạp chí khi cần thay đổi.
3. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày maket, chỉnh sửa bản thảo theo ý kiến của Ban biên tập và Tổng biên tập.
4. Tổ chức việc phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí đúng quy định hiện hành.
5. Xử lý văn bản đi, đến của Tòa soạn.
6. Lưu trữ tư liệu, bài báo của Tạp chí.
7. Báo cáo định kì và đột xuất về tình hình hoạt động của Tạp chí.
8. Phối hợp với Kế toán Tạp chí và Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư để tham mưu dự toán kinh phí hằng năm, dự trừ in ấn mỗi kỳ, hợp đồng in ấn và hoàn tất thủ tục thanh toán tài chính của Tạp chí.

### **Điều 13. Kế toán Tạp chí**

Kế toán là người phụ trách công tác tài chính cho Tạp chí, cụ thể:

1. Rà soát dự toán kinh phí hằng năm, dự trừ in ấn và các dự trừ kinh phí đột xuất (nếu có).
2. Tham mưu, rà soát và điều chỉnh các hợp đồng in ấn và các hợp đồng liên quan đến Tạp chí.
3. Hạch toán kinh phí thu và chi của Tạp chí.
4. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính của Tạp chí; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, Kế toán.
5. Cung cấp thông tin, số liệu Kế toán khi cần báo cáo theo quy định.

### **Điều 14. 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. Người phản biện có trình độ từ Thạc sĩ trở lên và có trình độ tương đương trở lên với tác giả chính đăng bài Tạp chí.

3. Phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo mẫu TCKH - 01 đảm bảo thời gian quy định.

4. 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.

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

6. Lệ phí phản biện được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quảng Bình.

#### **Điều 15. Tác giả bài báo**

1. Tác giả chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tạp chí và Trường Đại học Quảng Bình về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp về bản quyền của bài báo.

2. Tuân thủ quy định về định dạng và thể lệ đăng bài trên Tạp chí; bài báo gửi đến tòa soạn thông qua hệ thống website <http://tckh.qbu.edu.vn/index.php/tckh>.

3. Tác giả chỉnh sửa bài báo, làm rõ nội dung theo ý kiến của phản biện (nếu có) và các yêu cầu của Ban biên tập.

4. Tác giả được cung cấp giấy xác nhận đăng (sau khi hoàn thành việc chỉnh sửa bài báo theo yêu cầu phản biện) khi Tạp chí chưa tới kì xuất bản.

5. Không được gửi bản thảo bài báo đến tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí.

6. 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.

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

8. 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 báo, 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 dữ liệu nghiên cứu chưa được công bố mà được sử dụng trong bài báo, 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.

9. Tác giả có bài báo đăng trong tạp chí được tính điểm công trình NCKH theo quy định và được Tạp chí gửi tặng 01 cuốn Tạp chí/01 bài báo.

10. Bài báo gửi đến Tạp chí phải đóng một khoản chi phí hỗ trợ Tạp chí trong việc phản biện bài báo theo quy định của Trường Đại học Quảng Bình cụ thể:

Đối với tác giả gửi bài ngoài Trường Đại học Quảng Bình: 600.000đ/bài báo

Đối với tác giả gửi bài trong Trường Đại học Quảng Bình: 400.000đ/bài báo

### **Chương III**

#### **QUY TRÌNH XÉT DUYỆT BÀI GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ**

##### **Điều 16. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí**

1. Nội dung bài báo phải theo đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí, đồng thời bài báo chưa được công bố trên các tạp chí in hoặc điện tử 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, Ban biên tập và Thư ký (nếu có).

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.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Tổng biên tập sẽ quyết định cho phép chọn đăng. *Chữ*



5. Đối với các bài báo không thông qua phân biện bao gồm: Các bài đặt hàng cho các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia trong các lĩnh vực theo yêu cầu của Tổng biên tập. Các bài báo này được biên tập lại bởi các thành viên Ban biên tập được phân công, được xác nhận lại của tác giả và được Tổng biên tập duyệt đăng.

#### **Điều 17. Quy cách bài gửi đăng**

1. Tạp chí nhận đăng các công trình nghiên cứu khoa học của viên chức, giảng viên và người lao động trong Trường Đại học Quảng Bình; các nhà khoa học, nghiên cứu, các độc giả ngoài trường.

2. Bài báo được soạn thảo trên Word hoặc Latex, font Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 12; Khổ giấy: 19cm x 27cm; lề trên, lề dưới: 2cm, lề trái: 2cm, lề phải: 2cm; cách dòng: 1.2; cách đoạn Spacing Before 6pt. Nếu soạn thảo trên Latex, tác giả soạn thảo theo định dạng trên Website Tạp chí.

3. Nội dung bài báo 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 nội dung cơ bản của bài báo (cỡ chữ 11; khoảng 100 - 120 từ). Phần tóm tắt tiếng Anh đặt ở đầu bài báo và tóm tắt tiếng Việt đặt ở sau phần tóm tắt tiếng Anh.

5. Bài báo có khoảng 4 - 6 từ khóa viết bằng tiếng Anh và tiếng Việt, được đặt tương ứng ở sau phần tóm tắt của mỗi ngôn ngữ.

6. 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.

7. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh,...); 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 KHCN: 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. *Chú ý*

- 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).

8. Cuối bài báo ghi thông tin về tác giả: học hàm, học vị, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

9. Bài báo phải nộp qua phần mềm quản lý của Tạp chí: Địa chỉ website: <http://tckh.qbu.edu.vn/index.php/tckh>.

#### **Điều 18. Các bước xét duyệt**

1. Sau khi Tòa soạn tiếp nhận bài báo của tác giả, Thư ký tiến hành xem xét và sơ duyệt các yêu cầu về hình thức trong thời gian 3 ngày, những bài báo không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc quá nhiều lỗi đánh máy và cú pháp sẽ bị từ chối hoặc đề xuất chỉnh sửa cho phù hợp. Những bài đạt yêu cầu, Thư ký chuyển đến thành viên Ban biên tập có cùng chuyên môn với nội dung bài báo tiến hành xem xét và sơ duyệt các yêu cầu về nội dung. Những bài báo có nội dung không phù hợp hoặc chất lượng bài báo thấp sẽ bị từ chối. Những bài báo đảm bảo nội dung, thành viên Ban biên tập 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 04 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 báo thông qua Thư ký.

a) Những bài báo tốt, được 02 phản biện đồng ý cho đăng, không cần phải chỉnh sửa sẽ được đưa vào danh mục chọn đăng. *Chưa*

b) 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 báo, đặc biệt là những vấn đề mà tác giả và phản biện chưa thống nhất. Thời gian từ khi tác giả nhận bài báo để chỉnh sửa đến khi nộp lại cho Tòa soạn tối đa 10 ngày. Bài báo 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.

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

c) 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.

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

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 báo với tôn chỉ, mục đích hoạt động và lĩnh vực của Tạp chí;

- Thể loại bài báo (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: chuyên ngành, tính thời sự; chất lượng bài báo 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 10 ngày kể từ ngày duyệt danh mục bài báo chọn đăng.

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.

#### Chương IV

### BIÊN TẬP, RÀ SOÁT BẢN THẢO, DUYỆT IN, LƯU TRỮ VÀ SỬ DỤNG

#### Điều 19. Biên tập, rà soát bản thảo, duyệt in

1. Thành viên Ban biên tập thẩm định lại các bài báo đã được duyệt theo đúng chuyên ngành.

2. Thư ký rà soát lỗi, mục lục, bìa, bảng biểu, thông tin trước khi gửi bản thảo đến cơ sở in ấn. *Chữ\**

3. Sau khi cơ sở in ấn hoàn thành chế bản, Thư ký đọc, rà soát chế bản gửi tác giả hiệu đính, xác nhận lần cuối trước khi trình Tổng biên tập cho in.

#### **Điều 20. Lưu trữ, sử dụng**

1. Cơ sở in ấn thực hiện in ấn đúng bản thảo được Tổng biên tập ký duyệt và theo đúng số lượng trong hợp đồng đã ký.

2. Thư ký theo dõi báo cáo tiến độ in và báo cáo cho tổng biên tập khi phát hiện sự cố.

3. Sau khi có bản cứng, Trị sự tiến hành nộp lưu chiểu theo quy định.

4. Trị sự Tạp chí phát hành tạp chí theo đúng địa chỉ và số lượng Tổng biên tập duyệt.

5. Trị sự Tạp chí thực hiện chế độ lưu trữ dưới 2 hình thức: dạng bản in và lưu file. Tạp chí được lưu kho, bảo quản và bảo đảm an toàn theo các chế độ lưu trữ và bảo quản của Trường Đại học Quảng Bình;

6. Thời gian lưu trữ các số của bài báo bằng bản in, bằng file là vĩnh viễn; thời gian lưu trữ các tài liệu, hồ sơ của Tạp chí theo quy định lưu trữ của Trường Đại học Quảng Bình.

7. Các số của Tạp chí dạng bản in đều gửi tại Trung tâm học liệu của Trường Đại học Quảng Bình. Các cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Quảng Bình được phép sử dụng tại chỗ và mượn Tạp chí theo các quy định của Trường Đại học Quảng Bình.

8. Thư ký cập nhật bản file PDF các bài báo của số mới ra trên Website của Tạp chí sau 14 ngày kể từ ngày phát hành bản in. Việc sử dụng các bài báo phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ.

9. Nếu bài báo được đăng, bản quyền bài báo thuộc về Tạp chí.

### **Chương V**

#### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

##### **Điều 21. Nguồn kinh phí của Tạp chí**

1. Nguồn ngân sách Trường Đại học Quảng Bình chi cho hoạt động thường xuyên của Tạp chí.

2. Lệ phí gửi bài của tác giả.

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

4. Các khoản thu khác (nếu có).

##### **Điều 22. 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 Đại học Quảng Bình.

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.

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 Đại học Quảng Bình.

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

5. Chi nhuận bút (áp dụng với các bài báo theo đơn đặt hàng): Theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quảng Bình.

Hàng năm, toà soạn tham mưu Tổng biên tập lập dự toán kinh phí hoạt động và xuất bản Tạp chí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## Chương VI

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 25. Khen thưởng

Các tác giả, phản biện, cộng tác viên và viên chức, giảng viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí sẽ được khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Quảng Bình.

#### Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Tác giả vi phạm quyền tác giả và các quy định của Tạp chí không được gửi bài đến Tạp chí trong thời gian 2 năm kể từ ngày phát hiện, 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, Thư ký, Trị sự và Kế toán 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 27. Điều khoản thi hành

1. Tổng biên tập Tạp chí phối hợp với Trường phòng Khoa học công nghệ và Đối ngoại, Trường phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Quảng Bình 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. Đồng thời, Tạp chí có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường Đại học Quảng Bình liên quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Tổng biên tập Tạp chí đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *Chữ*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Đức Vượng

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA PHẢN BIỆN**

Bài báo “.....”  
Mã số:.....

Họ và tên người phản biện: .....  
Học hàm, học vị: .....  
Cơ quan công tác: .....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

- Tóm tắt nội dung và kết quả chính của bài báo
- Những kết quả nghiên cứu mới của bài báo
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn; giá trị của các kết quả nghiên cứu trong bài báo
- Các nội dung chính của bài báo trước đây đã được công bố trên các ấn phẩm khác chưa? Cụ thể? Việc trích dẫn tài liệu trong bài báo (rõ ràng, đầy đủ, chính xác, đúng quy định chưa?)
- Nhận xét khác
- Những nội dung cần bổ sung, hiệu chỉnh

**Kết luận:**

- Đề nghị cho đăng
- Đề nghị không cho đăng
- Đề nghị cho đăng nhưng phải sửa chữa và gửi lại phản biện
- Đề nghị cho đăng nhưng phải sửa chữa nhỏ không cần gửi lại

....., ngày..... ..tháng.... ..năm 2023

**Người phản biện**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Thông tin liên hệ của phản biện*

*Điện thoại: .....*

*Email: .....*

*STK ngân hàng: .....*