

Số: **1088**/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày **06** tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học
của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 9/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHTB ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Giấy phép số 38/GP-BTTTT ngày 10/02/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in cho Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-ĐHTB ngày 04/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 439/QĐ-ĐHTB ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định 309/QĐ-ĐHTB ngày 24/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Ban chỉnh sửa Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Biên bản số 16/TCKH ngày 28/8/2024 biên bản họp Ban chỉnh sửa Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc (có tài liệu kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quy chế Tổ chức và Hoạt động Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo



Quyết định số 439/QĐ-ĐHTB ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc; Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



KT. HIỆU TRƯỞNG

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức**



QUY CHẾ

Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1088~~ ¹⁰⁸⁸ QĐ-ĐHTB ngày 06 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và tổ chức các hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc, bao gồm: Tổ chức bộ máy và chế độ làm việc, Chính sách của Tạp chí, Quy trình xuất bản bài báo khoa học, Tài chính - tài sản.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Thông tin về Tạp chí

1. Tên giao dịch: Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc (Journal of Science - Tay Bac University), sau đây gọi tắt là Tạp chí.
2. Trụ sở làm việc: Trường Đại học Tây Bắc
 - a) Địa chỉ: Đường Chu Văn An, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La;
 - b) Điện thoại: 02123.751.700; Fax: 02123.751.701;
 - c) E-mail: tapchi@utb.edu.vn; Website: <http://www.sj.utb.edu.vn>;
3. Tạp chí có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chức năng: Xuất bản, phát hành ấn phẩm của Tạp chí theo Giấy phép hoạt động và quy định của pháp luật.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn:
 - a) Tổ chức tiếp nhận và phản biện bản thảo; biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm của Tạp chí phù hợp với tôn chỉ, mục đích trong Giấy phép hoạt động;
 - b) Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tạp chí;
 - c) Quản lý, sử dụng biên chế được giao theo quy định của Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi là Trường), tham gia công tác quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức của Tạp chí;
 - d) Hợp tác với các cơ quan báo chí, xuất bản; các tổ chức, cá nhân; các nhà khoa học trong và ngoài Trường để xây dựng đội ngũ cộng tác viên nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích của Tạp chí, theo quy định của pháp luật và của Trường;
 - đ) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Giáo dục đại học, Luật

case

uw



Viên chức, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật có liên quan; các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí.

2. Các thành viên của Ban biên tập, Ban thư ký chịu trách nhiệm về kết quả công việc theo sự phân công, bố trí công tác và làm việc tuân thủ theo quy định chung của Trường.

Điều 5. Thể thức xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản:

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

b) Kỳ hạn xuất bản: 03 tháng /01 số;

c) Xuất bản bản in khuôn khổ 21cm x 29,7cm;

d) Hình thức xuất bản hoặc đăng tải khác (nếu có): Đăng trên website và các phương tiện thông tin khác của Tạp chí.

2. Các số đặc biệt phải đăng ký trước, được Tổng Biên tập phê duyệt và được Cục báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông cấp phép xuất bản.

3. Nộp lưu chiều và phát hành

a) Nộp lưu chiều tại: Cục Báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông; Hội đồng giáo sư Nhà nước; Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Tây Bắc;

b) Phạm vi phát hành: Trong nước, đăng trên website của Tạp chí;

c) Ấn phẩm của Tạp chí được gửi đến một số trường, viện nghiên cứu và các cá nhân có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Tạp chí gồm: Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban và các Biên tập viên.

3. Ban Thư ký gồm: Trưởng ban và các thành viên.



Điều 7. Tổng Biên tập

1. Nhân sự và thời hạn giữ chức vụ

a) Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm khi có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Nhiệm kì của Tổng biên tập là 05 năm. Cuối mỗi nhiệm kì, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm Tổng Biên tập cho nhiệm kì mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tuân thủ nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật;

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về hoạt động của Tạp chí theo tôn chỉ, mục đích và phương hướng hoạt động của Tạp chí;

c) Quản lí nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường bàn giao cho Tạp chí;

d) Tham mưu cho Nhà trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về báo chí và xuất bản;

đ) Xây dựng chiến lược và phương hướng phát triển của Tạp chí;

e) Phê duyệt bố cục, nội dung ấn phẩm của Tạp chí; phê duyệt người đánh giá bản thảo; phê duyệt đăng, xuất bản, nộp lưu chiểu ấn phẩm;

g) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo biên soạn hệ thống các văn bản của Tạp chí;

h) Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lí, điều hành các lĩnh vực công tác cho Phó Tổng Biên tập;

3. Quyền lợi: Tổng Biên tập được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 8. Phó Tổng Biên tập

1. Nhân sự và thời hạn giữ chức vụ

a) Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm khi có sự đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Nhiệm kì của Phó Tổng Biên tập là 05 năm. Cuối mỗi nhiệm kì, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Tổng biên tập cho nhiệm kì mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Tổng Biên tập quản lí và điều hành hoạt động của Tạp chí;

b) Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí; tổ chức, chỉ đạo tuyên truyền về công tác xuất bản theo sự phân công của Tổng Biên tập;

c) Giám sát quá trình đánh giá, biên tập và xuất bản;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổng Biên tập phân công hoặc ủy quyền.

3. Quyền lợi: Phó Tổng Biên tập được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 9. Trưởng Ban Biên tập

1. Nhân sự: Trưởng Ban Biên tập do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận bản thảo sau khi được sơ duyệt từ Ban Thư ký, kiểm tra sự phù hợp về nội dung và hình thức của bản thảo với các quy định của Tạp chí;

b) Tổ chức đánh giá bản thảo; theo dõi và quyết định quy trình đánh giá bản thảo; luân chuyển bản thảo, nội dung trao đổi giữa tác giả/nhóm tác giả bài báo (*sau đây gọi chung là tác giả*), Biên tập viên, người phản biện, Ban Thư ký;

c) Đề xuất các góp ý về bản thảo với tác giả;

d) Sắp xếp các bản thảo có nội dung phù hợp với chuyên mục của Tạp chí;

đ) Phát triển mạng lưới cộng tác viên tham gia viết bài, đánh giá bản thảo;

e) Liên kết và phối hợp với các nhà khoa học, chuyên gia để rà soát và đưa ra khuyến nghị về bản thảo/bài báo theo chỉ đạo của Tổng Biên tập;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tạp chí phân công;

3. Quyền lợi: Trưởng Ban Biên tập được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 10. Biên tập viên

1. Nhân sự: Biên tập viên là các nhà khoa học có uy tín do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Đánh giá bản thảo theo quy định của Tạp chí;

b) Giới thiệu cho Trưởng Ban Biên tập các phản biện phù hợp với nội dung của bản thảo;

c) Theo dõi quá trình phản biện, tư vấn cho Trưởng Ban Biên tập quyết định quy trình đánh giá bản thảo, góp ý về nội dung và hình thức bản thảo với tác giả. Đề xuất các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí;

3. Quyền lợi: Biên tập viên được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 11. Trưởng Ban Thư ký

1. Nhân sự: Trưởng Ban Thư ký do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch xuất bản của Tạp chí; giúp lãnh đạo Tạp chí đôn đốc và điều hành các hoạt động của Tạp chí; sơ duyệt bản thảo, hiệu đính, hoàn thiện bài báo; thiết kế, trình bày nội dung ấn phẩm; trình Tổng biên tập phê duyệt xuất bản;

b) Tham mưu cho Tổng Biên tập xây dựng các chính sách, thủ tục của Tạp chí và đề xuất chiến lược phát triển Tạp chí;

c) Liên kết, phối hợp giữa tác giả, phản biện, Ban biên tập trong quá trình biên tập

chưa

chưa

và xuất bản Tạp chí;

d) Quản lý website, các trang thông tin của Tạp chí;

đ) Giúp lãnh đạo Tạp chí triển khai các văn bản chỉ đạo của Trường; Cục báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông; Hội đồng Giáo sư Nhà nước...;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tạp chí phân công.

3. Quyền lợi: Trưởng Ban Thư ký được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 12. Thành viên Ban Thư ký

1. Nhân sự: Thành viên Ban Thư ký do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận và sơ duyệt bản thảo do tác giả gửi đến Tạp chí theo phân công của Trưởng Ban Thư ký;

b) Thực hiện nhiệm vụ hành chính, quản trị website, quản trị các trang thông tin điện tử, quản trị các phần mềm, tham gia tổ chức các sự kiện của Tạp chí;

c) Tiếp nhận các bản thảo được đồng ý đăng từ Biên tập viên, chế bản về hình thức và cấu trúc, bổ sung thông tin vào bản thảo, phụ trách hiệu đính tiếng Anh;

d) Trình Trưởng Ban Thư ký duyệt các bài báo trong mỗi số của Tạp chí, tổ chức lưu chiểu, phát hành Tạp chí;

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tạp chí; xây dựng báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của Tạp chí; tham mưu xây dựng chính sách, thủ tục pháp lý, thủ tục hành chính của Tạp chí;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tạp chí và Trưởng Ban Thư ký phân công;

3. Quyền lợi: Thành viên Ban Thư ký được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Chương III

CHÍNH SÁCH CỦA TẠP CHÍ

Điều 13. Chính sách đối với tác giả

1. Tác giả phải tuân thủ đầy đủ các Quy định về Chính sách của Tạp chí.

2. Khi bổ sung, chỉnh sửa bản thảo theo ý kiến của các phản biện và của Tạp chí (nếu có), tác giả cần chỉ rõ những điểm được bổ sung, những điểm chỉnh sửa, những điểm không chỉnh sửa và giải trình.

3. Trong quá trình bản thảo đang được đánh giá, nếu người gửi bản thảo yêu cầu bổ sung hay xóa tên tác giả, thay đổi thứ tự hoặc vai trò của tác giả, thay đổi thông tin về cơ quan công tác của tác giả trong bản thảo thì cần phải giải trình để Tổng biên tập xem xét, quyết định.

4. Tác giả không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình Tạp chí xử lý bản thảo.

5. Tác giả được cấp giấy xác nhận (nếu có yêu cầu) khi bản thảo được chấp nhận đăng.

cao

uo

Điều 14. Chính sách đối với người phản biện

1. Các nhà khoa học có uy tín, có chuyên môn phù hợp được mời phản biện bản thảo theo quy trình phản biện kín. Phản biện có trách nhiệm đánh giá nội dung khoa học của bản thảo một cách khách quan, trung thực, hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu và thời hạn quy định. Trong trường hợp không thể hoàn thành quá trình phản biện, các phản biện phải thông báo ngay cho Tạp chí.

2. Các phản biện được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến nội dung bản thảo. Thông qua Tạp chí, các phản biện yêu cầu tác giả bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ các nội dung của bản thảo (nếu có). Các phản biện có trách nhiệm tư vấn cho Trường Ban Biên tập về chất lượng thông tin và nội dung khoa học của bản thảo, đánh giá về chất lượng của bản thảo theo quy định.

3. Các phản biện có trách nhiệm bảo đảm tính bảo mật cho tất cả các tài liệu trong quá trình phản biện; không được chia sẻ các đánh giá hoặc thông tin về bản thảo với bất kì ai hoặc liên hệ trực tiếp với tác giả mà không được sự đồng ý của Tổng Biên tập.

4. Các phản biện được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 15. Chính sách về công khai và bảo mật thông tin

1. Tạp chí có trách nhiệm công khai bằng văn bản các chính sách của Tạp chí, nhân sự, danh sách Ban Biên tập, mục tiêu và phạm vi đăng tải của Tạp chí, các hướng dẫn chi tiết dành cho tác giả, người phản biện và các mẫu phiếu đánh giá, mẫu quy định về trích dẫn, cấu trúc và thể thức bài báo. Những nội dung công khai trên website của Tạp chí là thông tin chính thức của Tạp chí.

2. Tạp chí thực hiện chính sách phản biện kín hai chiều, trong đó tác giả và người phản biện được ẩn danh, mọi thông tin trao đổi phải thông qua Tạp chí. Tạp chí thực hiện quy trình phản biện mới hoặc từ chối đăng bài nếu tác giả hoặc người phản biện vô tình hoặc cố ý tiết lộ thông tin cá nhân cho bên còn lại.

3. Tạp chí có trách nhiệm giữ kín tên tác giả, người phản biện và các thông tin về cá nhân, tổ chức của tác giả, người phản biện; không tiết lộ vì bất cứ mục đích gì, ngoại trừ trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Tạp chí có quyền liên hệ với các nhà tài trợ, cơ quan quản lý hoặc các tổ chức của tác giả trong các trường hợp nghi ngờ nghiên cứu của tác giả có liên quan đến đối tượng chưa được cấp giấy phép hoặc tiết lộ các tài liệu mật đe dọa đến an ninh, hoặc chứa đựng những thông tin trái với pháp luật hiện hành.

5. Tạp chí có thể gửi các e-mail đến tác giả, người phản biện, cộng tác viên và bạn đọc của Tạp chí để thông báo các tin tức mới, mời gửi bài, mời phản biện, mời cộng tác.

Điều 16. Chính sách về trùng lặp và đạo đức nghiên cứu

1. Chính sách trùng lặp: Trong trường hợp phát hiện trùng lặp, Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả giải trình, chỉnh sửa hoặc ngay lập tức từ chối bản thảo/thu hồi bài báo. Các hành vi sau đây bị coi là vi phạm:

a) Đưa vào bản thảo/bài báo của tác giả các đoạn văn, số liệu, hình ảnh hoặc các thông tin khác từ các công trình nghiên cứu hoặc bài báo đã xuất bản của người khác mà không trích dẫn nguồn gốc của công trình, bài báo đó;

b) Cung cấp một cách không rõ ràng, không chính xác về nguồn thông tin được sử dụng lại trong bản thảo hoặc bài báo;

ca

uep

c) Trích dẫn đúng quy định nhưng bản thảo/bài báo có tỉ lệ trùng lặp trên 30%. Bao gồm cả việc dịch tài liệu từ ngôn ngữ khác sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh;

d) Các hành vi khác trái với pháp luật hiện hành về bản quyền, sở hữu trí tuệ.

2. Chính sách về đạo đức nghiên cứu: Tác giả có trách nhiệm quản lý các yếu tố về đạo đức nghiên cứu. Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả công khai và cung cấp những tài liệu, minh chứng khi cần thiết. Khi không đủ minh chứng, Tạp chí có quyền từ chối đăng bài. Các hành vi sau đây là vi phạm về đạo đức trong nghiên cứu:

a) Những nghiên cứu khoa học gây nên tổn thương không thể khắc phục cho con người, động vật sống và môi trường;

b) Đối xử không công bằng với các thành viên nghiên cứu, có hành vi phân biệt chủng tộc;

c) Nêu đích danh và đưa vào nội dung bản thảo/bài báo các hình ảnh, thông tin liên quan đến cá nhân mà không được sự cho phép của họ;

d) Nội dung nghiên cứu sử dụng giao tử người, tế bào gốc, phôi người và các vật liệu liên quan, nội tạng hoặc các cơ quan trên cơ thể người mà không có giấy phép của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Chính sách về rút bản thảo, thu hồi bài báo

1. Tác giả được quyền rút lại bản thảo đã nộp trong vòng 01 tuần kể từ ngày Tạp chí nhận được bản thảo.

2. Sau thời gian cho phép rút, việc yêu cầu rút sẽ không được chấp nhận trừ khi tác giả gửi đề nghị bằng văn bản nêu rõ lý do xin rút bản thảo. Trong trường hợp Tạp chí chấp nhận cho rút bản thảo, tác giả sẽ phải trả các chi phí liên quan tới quá trình xử lý bản thảo đã thực hiện.

3. Sau khi xuất bản, nếu bài báo bị phát hiện vi phạm nghiêm trọng chính sách của Tạp chí thì sẽ bị rút khỏi số đã đăng. Trong trường hợp này, tác giả phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trực tiếp giải quyết những vấn đề vướng mắc liên quan. Tác giả phải trả toàn bộ kinh phí liên quan đến quá trình đánh giá bản thảo, xuất bản bài báo.

4. Thông tin về bài báo bị thu hồi và tác giả của bài báo sẽ được Tạp chí lưu trữ ít nhất 05 năm. Danh sách tác giả của các bài báo bị thu hồi sẽ bị đưa vào danh sách từ chối nhận bài của Tạp chí.

Điều 18. Chính sách về bản quyền

1. Các bài viết, tác phẩm gửi đến Tạp chí phải đáp ứng điều kiện về bản quyền. Khi gửi bài viết và được chấp nhận đăng tải, nghĩa là tác giả đã đồng ý trao quyền khai thác, sử dụng, công bố nội dung tác phẩm cho Tạp chí. Bản thảo không được xuất bản ở bất cứ nơi nào, bằng bất cứ ngôn ngữ nào khác khi không có sự đồng ý của Tạp chí.

2. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp về bản quyền, Tạp chí sẽ đề nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC

Điều 19. Điều kiện bản thảo được xuất bản

1. Bản thảo có nội dung thuộc phạm vi xuất bản của Tạp chí; phản ánh những kết quả nghiên cứu, khám phá khoa học mới; được trình bày cô đọng, lập luận khoa học

cu

uo

vững chắc, kết luận rõ ràng; tuân thủ mọi quy định của Tạp chí.

2. Bản thảo gửi đến Tạp chí phải là bản thảo chưa được công bố/xuất bản chính thức và không đồng thời được xem xét để công bố/xuất bản chính thức ở bất kì nơi nào khác.

3. Mỗi bản thảo sẽ được 02 phản biện đánh giá. Trong trường hợp 01 phản biện không đồng ý, Tổng Biên tập sẽ mời thêm 01 người phản biện để đánh giá bài báo. Bản thảo chỉ được chấp nhận đăng khi có 02 phản biện đồng ý và không có ý kiến phản đối nào từ Ban Biên tập.

Điều 20. Thể lệ gửi bài

1. Tác giả gửi bản thảo qua website hoặc e-mail của Tạp chí với các nội dung cụ thể như sau:

a) Tiêu đề của bản thảo, thông tin của tác giả (họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, chức vụ, e-mail và số điện thoại liên lạc), lĩnh vực nghiên cứu của bản thảo, các cam kết của tác giả;

b) File đính kèm là toàn bộ nội dung của bản thảo được soạn thảo bằng tập tin Microsoft Word hoặc PDF (nếu soạn thảo bằng LaTeX), không kèm thông tin tác giả.

2. Bản thảo phải tuân thủ quy định trình bày của Tạp chí trong Phụ lục I của Quy chế này (ngoại trừ mục 2).

Điều 21. Quy trình xuất bản

1. Nhận bản thảo
2. Sơ duyệt bản thảo
3. Phản biện bản thảo
4. Biên tập và xuất bản bài báo

Nội dung chi tiết được quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

Chương V

TÀI CHÍNH - TÀI SẢN

Điều 22. Nguồn thu của Tạp chí

1. Từ nguồn kinh phí của Trường được phân bổ cho hoạt động của Tạp chí.
2. Các khoản thu khác (nếu có).

Điều 23. Các khoản chi của Tạp chí

1. Nội dung chi:

- a) Chi phí quản lí hành chính: Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí...
- b) Chi phí in ấn, chế bản;
- c) Chi phí thù lao đối với công tác biên tập, phản biện, thư ký và các chi phí tiền công khác liên quan đến công tác nghiệp vụ xuất bản;
- d) Chi phí đầu tư mua sắm thiết bị, phần mềm phục vụ hoạt động của Tạp chí;
- đ) Chi phí tổ chức hội thảo, hội nghị, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Tạp chí;
- e) Chi phí khác (theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt).

case

uo

2. Mức chi cho các nội dung trên thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc hoặc theo hợp đồng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quy chế được ban hành theo Quyết định số 439/QĐ-ĐHTB ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp với thực tiễn và các quy định hiện hành./.

uc

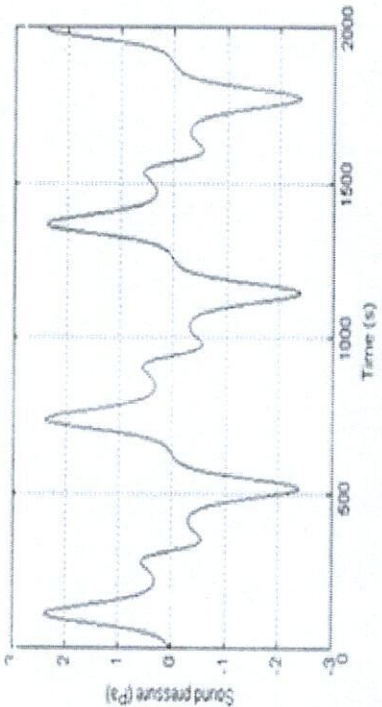
PHỤ LỤC I. QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BẢN THẢO/BAI BÁO CỦA TẠP CHÍ

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Quyết định số ~~1088~~¹⁰⁸⁹QĐ-ĐHTB ngày ~~26/12~~^{26/12}/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

STT	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN
1	Tiêu đề (Title)	Yêu cầu khi đặt tiêu đề: - Tiêu đề bằng tiếng Việt và tiếng Anh được in đậm viết hoa, căn giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode), ngắn gọn, chính xác và riêng biệt. - Phản ánh được vấn đề chính của bài báo. - Bao gồm nhiều nhất có thể: Vấn đề, phương pháp, đối tượng, địa điểm, mục đích. - Đặt tiêu đề vừa xúc tích, vừa độc đáo, vừa đủ thông tin. - Chứa các từ khóa mô tả nghiên cứu.
2	Họ tên tác giả (Author Name) Nơi công tác (Affiliation) Tác giả liên hệ (Corresponding author) <i>Lưu ý: Thông tin này chỉ trình bày trong bản thảo sau vòng phản biện</i>	Họ tên tác giả được liệt kê theo thứ tự phía dưới tiêu đề, có chú thích nơi công tác và địa chỉ e-mail ngay bên dưới. Tác giả đầu tiên⁽¹⁾ được xem là tác giả chính của bản thảo. Thứ tự tác giả theo mức độ đóng góp cho bản thảo. Khoảng cách giữa các tác giả có dấu phẩy. Tác giả liên hệ có chú thích dấu (*). Viết hoa chữ cái đầu của họ, tên đệm, và tên, căn giữa, không in đậm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode). Đối với tên tác giả nước ngoài: Tên + Họ Đối với tên tác giả Việt Nam: Họ + Tên Tạp chí khuyến khích các tác giả cung cấp một trong các mã định danh: ORCID, Scopus Author ID, Research ID, Google Scholar ID hoặc ResearchGate nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý thông tin tác giả của Tạp chí cũng như ghi nhận đóng góp cho cộng đồng khoa học của các tác giả. Chú thích nơi công tác tương ứng với thứ tự liệt kê tác giả: ¹Đơn vị công tác của tác giả ²Đơn vị công tác của tác giả

		(Dấu * để đánh dấu tác giả liên hệ; Nếu tất cả tác giả cùng đơn vị thì không cần đánh số chú thích, Trong nhóm nhiều tác giả, các tác giả cùng đơn vị chung một số chú thích) Các thông tin về nhóm tác giả bao gồm họ và tên, học hàm – học vị, chức vụ, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, e-mail phải được kê khai đầy đủ khi nộp bản thảo.
3	TÓM TẮT (ABSTRACT)	Cụm từ “TÓM TẮT” in đậm, in hoa; Tóm tắt bằng tiếng Anh và tiếng Việt phải tương đồng về nội dung và ý nghĩa, có độ dài tối đa 200 từ, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode), được thể hiện thành một đoạn văn duy nhất (Paragraph), bao gồm: Khái quát về mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, kết quả đạt được và các kết luận chính... Tóm tắt không bao gồm các phương trình, hình ảnh, tài liệu tham khảo.
4	Từ khóa (Keywords)	Từ “<i>Keywords/Từ khóa</i>” được in nghiêng, và chỉ in hoa chữ cái đầu tiên của từ “<i>Keywords</i>”. Từ khóa bằng tiếng Anh và tiếng Việt phải tương đồng về nội dung và ý nghĩa, từ 4-5 từ khóa, trình bày theo thứ tự ABC. Tất cả các từ khóa không viết hoa, ngoại trừ tên riêng/tên khoa học.
5	Bố cục bản thảo khoa học (Article Structure) <i>(Bố cục này có thể thay đổi tùy vào đặc điểm của các chuyên ngành cụ thể)</i>	Bản thảo/bài báo có độ dài tối đa không quá 10 trang đối với lĩnh vực KHXX và 8 trang đối với lĩnh vực KHTN - CN hoặc các lĩnh vực khác bao gồm cả tài liệu tham khảo. Bài báo được trình bày bằng Microsoft Word trên khổ A4 theo chiều dọc, font chữ Times New Roman, với các thông số PageSetup cụ thể như sau: cỡ chữ 12, không dẫn hay co cỡ chữ; chế độ dẫn dòng: Exactly 14 pt, khoảng trống dòng: before: 0 pt, after: 0pt. Top: 2 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3,0 cm, Right: 2 cm, Header: 2,85 cm, Footer: 2,85 cm. Nội dung bài báo chia thành 2 cột (khoảng cách giữa 2 cột: width 7,6 cm, spacing 0,8 cm), thụt đầu dòng 0,5 cm. Khoảng trống dòng của tiêu đề: before 6 pt, after 6 pt. Nếu bản thảo được soạn thảo bằng LaTeX, tác giả cần định dạng như trên cho trang PDF. Bản thảo/bài báo có thể theo kết cấu thông thường hay không theo kết cấu thông thường nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung cần có của một nghiên cứu hoàn chỉnh. Kết cấu bản thảo/bài báo khoa học thường bao gồm các phần sau: 1. Giới thiệu/Tính cấp thiết: Phần này đề cập sự cần thiết của chủ đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đóng góp của nghiên cứu (những điểm mới về phương pháp, kết quả...), giới thiệu tổng quan về bản thảo. Phần này cần ngắn gọn, súc tích. 2. Cơ sở lý thuyết, thực nghiệm, các nghiên cứu có liên quan:

	Nội dung này trình bày các lí thuyết mang tính nền tảng mà nghiên cứu dựa vào đó, đặc biệt là làm rõ các nội dung luận điểm của lí thuyết có liên quan trực tiếp đến nghiên cứu. Lược khảo các nghiên cứu khác có liên quan đến chủ đề nghiên cứu (tác giả, năm, tên công trình nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu). Trên cơ sở đó đề xuất mô hình nghiên cứu hay khung phân tích hay các giả thiết nghiên cứu. 3. Phương pháp nghiên cứu: Dựa vào mô hình nghiên cứu hoặc khung phân tích hoặc các giả thiết nghiên cứu được xác định, bài báo nêu rõ các phương pháp phân tích hoặc mô hình nghiên cứu, các thí nghiệm, thực nghiệm phù hợp để đưa ra các kết quả có cơ sở khoa học. Phương pháp thu thập số liệu, nghiên cứu thể hiện một cách rõ ràng phạm vi nghiên cứu và cách thức thu thập số liệu; mô tả chi tiết cách thức đo lường các biến trong mô hình nghiên cứu. Dữ liệu nghiên cứu, nguồn của dữ liệu hoặc các phương pháp chọn mẫu, thu thập dữ liệu cần được đề cập rõ ràng, đáng tin cậy. 4. Kết quả và bàn luận: Phần này sẽ trình bày những kết quả nghiên cứu rút ra từ các phân tích, tính toán, thí nghiệm. Nêu/so sánh/lí giải sự khác biệt hoặc tương đồng so với kết quả của các nghiên cứu khác có liên quan. Các đóng góp về mặt khoa học, thực tiễn của nghiên cứu và những hạn chế của nghiên cứu. Đề xuất các ý tưởng nghiên cứu tiếp theo. 5. Kết luận: Kết luận rút ra trực tiếp từ kết quả của nghiên cứu sau khi đối chiếu với mục tiêu nghiên cứu và các nghiên cứu có liên quan. Đề xuất những giải pháp dựa trên kết quả nghiên cứu.
6	Bản thảo được thực hiện phân cấp với các mục, tiểu mục bằng số Ả Rập. 1. Cấp 1 (1., 2., 3., ...): tiêu đề được viết thường, in đậm; 1.1. Cấp 2 (1.1, 1.2., 2.3., ...): tiêu đề được viết thường, in đậm, in nghiêng; 1.1.1. Cấp 3 (1.1.1, 1.1.2., 2.1.1., ...): tiêu đề được viết thường, in nghiêng, không in đậm
7	Từ “Table/Bảng” được in đậm, viết nghiêng. Tiêu đề của bảng sẽ được xuống hàng, viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, viết nghiêng, không in đậm. Tất cả các bảng phải được căn giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp: ví dụ:

Bảng 1. Tiêu đề bảng đặt phía trên bảng, viết thường, không in đậm.															
		<table><tr><th>Tiêu đề cột</th><th>Tiêu đề cột</th><th>Tiêu đề cột</th></tr><tr><td>Dòng 1</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>Dòng 2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Dòng 3</td><td>5</td><td>6</td></tr></table>	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Dòng 1	1	2	Dòng 2	3	4	Dòng 3	5	6	
Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột													
Dòng 1	1	2													
Dòng 2	3	4													
Dòng 3	5	6													
		Các hình, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ... gọi chung là hình, được căn giữa, trình bày ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Tiêu đề của hình được đặt bên dưới của hình, được đánh số thứ tự (số A-rập). Từ “Figure/Hình” được viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, in nghiêng, đậm. Tên tiêu đề của hình viết thường ngang hàng với từ “Figure/Hình”, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên và không in đậm. Các đơn vị cần được bao gồm trong tiêu đề cột. Ví dụ:													
8	Hình (Figure)	 Hình 1. Tiêu đề của hình đặt bên dưới hình													
9	Ghi chú & Nguồn (Note & Source)	Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng/hình, cỡ chữ 12, căn đều hai bên và là một dòng không tách rời của bảng/hình. Nguồn: Cỡ chữ 12, nằm ở góc trái của bảng/hình													

us

us

10	Công thức (Formula)	Công thức toán học trình bày dưới dạng văn bản có thể chỉnh sửa được, không gửi các công thức dưới dạng hình ảnh. Các công thức, phương trình nên được đánh số liên tiếp, trong ngoặc tròn, ở phía bên phải của trang. Các phân số trong một phương trình đơn giản được hiển thị trên một dòng với tử số và mẫu số được phân tách bằng một dấu [/]. Ngoài ra, các phương trình phức tạp hơn nên sử dụng các trình soạn thảo Equation. $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots \quad (1)$
11	Đơn vị đo lường (Unit)	Các đơn vị đo lường thống nhất sử dụng hệ thống đơn vị quốc tế (SI).
12	Ngày tháng (Date)	Ngày tháng được ghi như sau: dd/mm/yyyy, ví dụ 29/6/2024.
13	Trích dẫn trong văn bản (IEEE)	Tham khảo mẫu trong đường link dưới đây. https://docs.google.com/document/d/1k-xw6pBW4P88WW6NNzuPKJDR8t-PwCbp/edit?usp=sharing&ouid=101709995373119587993&rtfpof=true&sd=true
14	Lời cảm ơn (nếu có) (Acknowledgment)	Lời cảm ơn ngắn gọn thể hiện được sự công nhận, cảm ơn cho tất cả các đóng góp cho nghiên cứu hoặc thảo luận (mặc dù không phải là tác giả), bao gồm các tổ chức, cá nhân đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu hoặc các cá nhân thực hiện nghiên cứu (với sự cho phép của họ). Bất kì xung đột lợi ích nào có thể cũng nên được đề cập rõ ràng.
15	Chú thích (nếu có) (Footnote)	Phần chú thích được đặt ở cuối trang, nơi cần bổ sung thông tin, được đánh số thứ tự bằng số Ả Rập, font Times New Roman, cỡ chữ 10. Ví dụ: (1) Thuế lũy tiến được thảo luận bởi Ahan (1974, 1976). (2) Người đọc chú ý tính hữu dụng mong đợi được gia tăng, chia sẻ rủi ro của thuế lũy tiến tuyến tính.
16	Tài liệu tham khảo (References)	Danh mục tài liệu tham khảo liệt kê những tài liệu được trích dẫn và được tham chiếu trong bài báo. Yêu cầu thực hiện trích dẫn theo định dạng IEEE. Tác giả nên sử dụng các phần mềm quản lí tài liệu tham khảo chuyên dụng (như Endnote; Zotero; Biblioscope;...), hoặc sử dụng chức năng Insert Citation trong Microsoft Word để tự động hóa việc trích dẫn và định dạng danh mục tài liệu tham khảo một cách tự động, chính xác theo đúng chuẩn quốc tế. Một số hướng dẫn định dạng trích dẫn tài liệu tham khảo có trong file trên website Tập chí.

W.D

cat

17	PHỤ LỤC (nếu có) (SUPPLEMENTARY)	Nếu bản thảo có bao gồm các tài liệu bổ sung, những tài liệu này phải được gửi kèm theo bản thảo (nếu có) nhằm phục vụ công tác phản biện. Phụ lục phải tương ứng với các trích dẫn trong bản thảo. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Phụ lục không được sửa đổi bởi ban biên tập. Các tác giả chịu trách nhiệm cung cấp các tệp tài liệu bổ sung cuối cùng sẽ được xuất bản cùng với bản thảo.
----	--------------------------------------	---

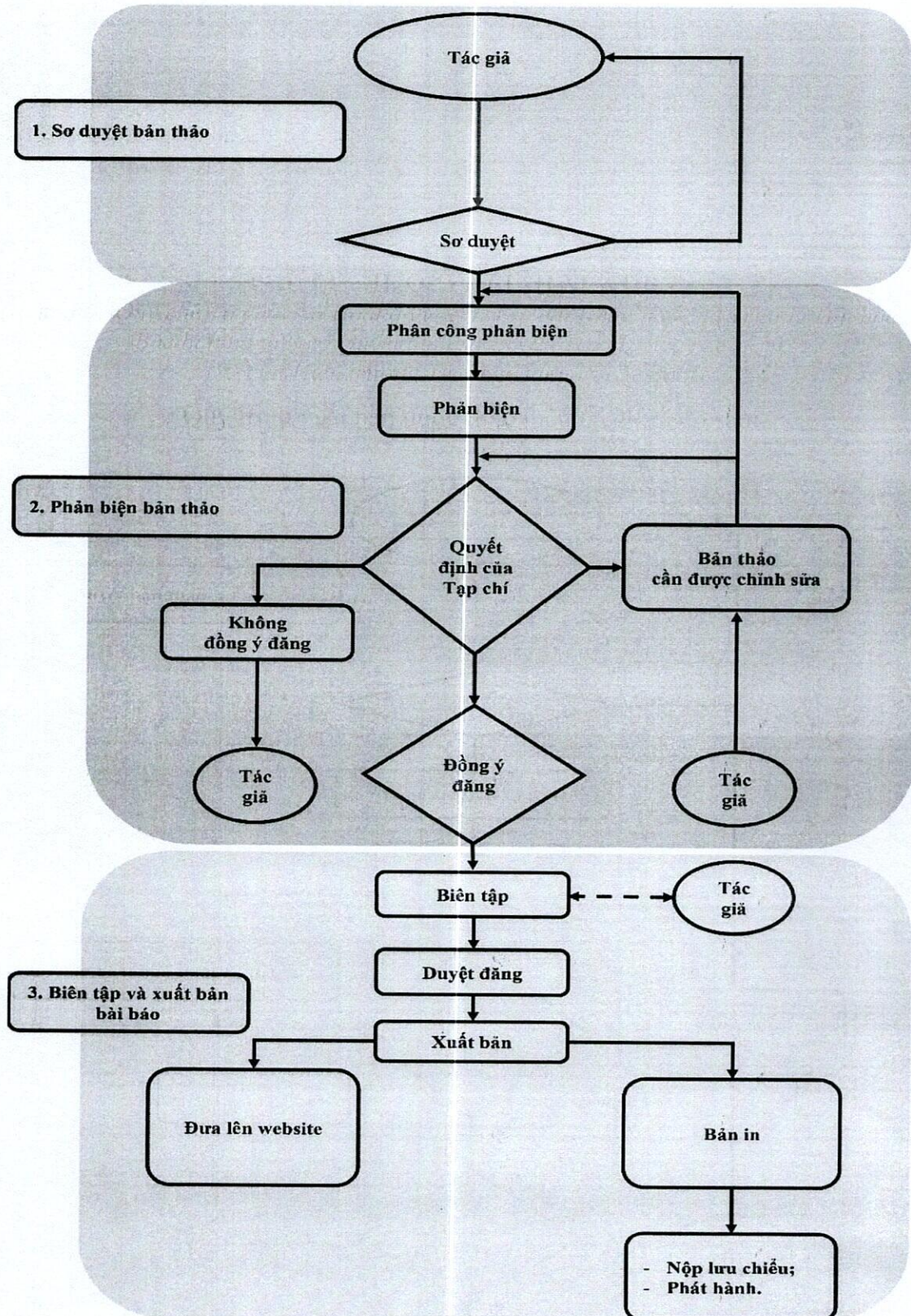
Tác giả có thể tham khảo mẫu bản + hướng dẫn thảo theo quy định Tập chí:

<https://drive.google.com/file/d/1RdAGBw2XaVin7GEFKqFNxT1mGoO76OWt/view?usp=sharing>

PHỤ LỤC II. QUY TRÌNH XUẤT BẢN

(Kèm theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Quyết định sốQĐ-ĐHTB ngày .../.../2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Quy trình xuất bản được thực hiện theo lưu đồ sau:



1. Nhận bản thảo

- Tác giả gửi bản thảo cho Tạp chí thông qua e-mail hoặc website.
- Tạp chí thông báo cho các tác giả về việc bản thảo được gửi đến tạp chí.

2. Sơ duyệt bản thảo

Tạp chí thực hiện sơ duyệt bản thảo trong thời hạn không quá 01 tuần kể từ khi nhận được bản thảo. Nội dung sơ duyệt bản thảo bao gồm:

- Sự phù hợp với phạm vi xuất bản của Tạp chí;
- Sự tuân thủ các chính sách, điều kiện, thể lệ liên quan đến bản thảo và các tác giả của Tạp chí;
- Sự phù hợp với quy định về trình bày bản thảo/bài báo của Tạp chí;
- Các thông tin cần cung cấp của tác giả (họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, e-mail và số điện thoại liên lạc) và các cam kết do Tạp chí yêu cầu.

Kết quả sơ duyệt:

Trường hợp 1: Nếu bản thảo đáp ứng đầy đủ tất cả các nội dung sơ duyệt được nêu ở phần trên thì Tạp chí gửi e-mail thông báo cho các tác giả biết kết quả sơ duyệt.

Trường hợp 2: Trong trường hợp bản thảo có những sai sót nhỏ hoặc thiếu cam kết thì Tạp chí đề nghị tác giả bổ sung, điều chỉnh và gửi lại.

Trường hợp 3: Nếu bản thảo không đáp ứng các quy định về chính sách của Tạp chí thì bản thảo sẽ bị từ chối và thông báo đến tác giả.

3. Phản biện bản thảo

a) Bước 1: Phân công phản biện

- Biên tập viên phụ trách bản thảo nghiên cứu nội dung của bản thảo, cho ý kiến nhận xét về bản thảo, giới thiệu với Trưởng Ban Biên tập ít nhất 02 phản biện phù hợp để đánh giá bản thảo.

- Căn cứ đề xuất của Biên tập viên, Trưởng Ban Biên tập gửi e-mail mời các phản biện đánh giá bản thảo. Thời gian phản hồi việc chấp nhận hay không chấp nhận đánh giá bản thảo của phản biện tối đa là 03 ngày.

b) Bước 2: Phản biện

Thời gian phản biện được tính từ khi người phản biện chấp nhận lời mời của Tạp chí. Thời gian tối đa hoàn thành phản biện một bản thảo là 14 ngày (trừ các trường hợp đặc biệt).

Trường hợp bản thảo phải chỉnh sửa và gửi lại cho phản biện: Phản biên phải phản hồi lại ý kiến đánh giá bản thảo trong vòng 07 ngày.

c) Bước 3: Quyết định của Tạp chí

Sau khi có kết quả phản biện, căn cứ vào ý kiến đề xuất của Trưởng Ban Biên tập, Tổng Biên tập đưa ra một trong bốn quyết định cho bản thảo như sau:

- Đăng mà không cần chỉnh sửa;
- Chỉnh sửa nhưng không cần gửi lại phản biện;
- Chỉnh sửa và gửi lại cho phản biện;

- Không đăng.

d) Bước 4: Thông báo cho tác giả các góp ý, nhận xét và quyết định của Tạp chí về bản thảo bằng e-mail.

- Đăng mà không cần chỉnh sửa: Tác giả không cần chỉnh sửa.

- Chỉnh sửa nhưng không cần gửi lại phản biện: Tác giả phải thực hiện việc chỉnh sửa bản thảo theo các nội dung yêu cầu trong thời gian quy định là 05 ngày. Các bản chỉnh sửa của bản thảo phải kèm theo bản giải trình từng điểm đối với tất cả các nhận xét của phản biện và Tạp chí. Bản thảo sẽ được xét duyệt bởi Biên tập viên được phân quyền, hoặc Tổng Biên tập để đảm bảo rằng các yêu cầu của phản biện và Tạp chí được đáp ứng đầy đủ.

- Chỉnh sửa và gửi lại cho phản biện: Tác giả phải thực hiện việc chỉnh sửa bản thảo theo các nội dung yêu cầu trong thời gian quy định là 07 ngày. Bản chỉnh sửa phải kèm theo ý kiến giải trình từng điểm đối với tất cả các nhận xét của phản biện và Tạp chí.

- Không đăng: Tạp chí thông báo cho tác giả về lí do không đăng.

4. Biên tập và xuất bản bài báo

a) Bước 1: Biên tập

Tạp chí thực hiện việc hiệu chỉnh bản thảo, chế bản và gửi cho tác giả xác nhận.

b) Bước 2: Phê duyệt xuất bản

Bản thảo sau khi biên tập đủ điều kiện đăng trên Tạp chí được Ban Thư ký tập hợp trình Tổng Biên tập phê duyệt xuất bản.

c) Bước 3: Xuất bản

Công tác xuất bản được thực hiện theo quy định.

cu

uo