



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHĐN, ngày 21 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Tạp chí Khoa học). Cụ thể là các quy định về tổ chức bộ máy; người phản biện, tác giả; quy trình nhận bài, sơ duyệt; phản biện; xuất bản; in ấn, phát hành; lưu trữ, sử dụng bài báo; kinh phí hoạt động; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động của Tạp chí Khoa học.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập (Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký Tòa soạn, chuyên viên Ban Biên tập); Hội đồng Biên tập; Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học Sau đại học và Quan hệ quốc tế; phản biện, tác giả có bài báo gửi đăng trên Tạp chí Khoa học và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động của Tạp chí Khoa học

1. Tạp chí Khoa học tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học; phản ánh các hoạt động giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai.

2. Tạp chí Khoa học thực hiện việc giới thiệu và công bố các công trình nghiên cứu khoa học của các cơ quan, tổ chức, tập thể thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, cán bộ, viên chức, học viên và sinh viên trong cũng như ngoài Trường; thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ công tác giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Đối tượng phục vụ và phạm vi phát hành

1. Đối tượng phục vụ: viên chức, học viên, sinh viên Nhà trường và độc giả quan tâm.

2. Phạm vi phát hành chủ yếu: Tại Đồng Nai và các tỉnh thành lân cận.

Điều 4. Tên gọi, trụ sở, thể thức xuất bản và phát hành

1. Tên gọi, trụ sở:

Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai.

Tên tiếng Anh: Dong Nai University Journal of Science (DNUJS).

Trụ sở Tòa soạn: Trường Đại học Đồng Nai, Số 4, Lê Quý Đôn, phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

Điện thoại: (02513) 899.007.

Email: tapchikhoahoc@dnp.edu.vn

Website: http://tapchikhoahoc.dnp.edu.vn

2. Thể thức xuất bản của tạp chí:

Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

Kỳ hạn xuất bản: 03 tháng/kỳ (04 kỳ/năm).

Khuôn khổ: 19cm x 27cm.

Số trang: 100-150 trang.

Số lượng in trên Giấy phép hoạt động: 300 cuốn/kỳ.

Nơi in: Đồng Nai.

3. Nộp lưu chiều và phát hành

a. Nộp lưu chiều: Tạp chí Khoa học nộp lưu chiều cho các cơ quan sau:

- Ban Văn hóa – Tư tưởng Trung ương
- Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông
- Thư viện Quốc gia Việt Nam
- Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia
- Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đồng Nai

b. Phương thức phát hành: qua Bưu điện và tự phát hành.

Điều 5. Nội dung Tạp chí khoa học

Tạp chí Khoa học đăng tải các bài báo khoa học; công bố các công trình nghiên cứu khoa học; thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học; trao đổi các nội dung mang tính học thuật, quan điểm khoa học, phương pháp tiếp cận các vấn đề khoa học mới; giới thiệu thông tin khoa học, các hoạt động khoa học trong nước và ngoài nước trong các lĩnh vực mang tính định kỳ.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí Khoa học hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, các quy chế, quy định của Trường Đại học Đồng Nai.

Các thành viên của Ban Biên tập, Hội đồng Biên tập, phản biện, cộng tác viên và tác giả có bài báo gửi đăng trong Tạp chí Khoa học có trách nhiệm thực hiện các quy định trên và theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Tổng biên tập.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Tạp chí Khoa học gồm:

1. Tổng biên tập (01 người);
2. Phó Tổng biên tập (02 người);
3. Thư ký Tòa soạn (01 người);

4. Chuyên viên Ban Biên tập (01 người)

5. Hội đồng Biên tập (gồm có: Chủ tịch Hội đồng, các Ủy viên);

Điều 8. Tổng biên tập

1. Chịu trách nhiệm thực hiện việc lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí Khoa học về mọi mặt; đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí Khoa học; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về hoạt động của Tạp chí Khoa học.

2. Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí Khoa học theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Là người duyệt và quyết định cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí Khoa học trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

4. Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xuất bản Tạp chí Khoa học định kỳ; dự trù kinh phí xuất bản Tạp chí Khoa học theo năm học.

5. Ký các văn bản của Tạp chí Khoa học (như Thư mời phản biện bài báo khoa học, Thư đề nghị chỉnh sửa bài báo khoa học, Giấy xác nhận đăng bài...).

6. Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí Khoa học.

7. Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở Giấy phép hoạt động của Tạp chí Khoa học do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp về vị trí Tổng biên tập và miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

8. Tổng biên tập được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

9. Tổng biên tập được tính 15% định mức giảng dạy hằng năm.

Điều 9. Phó Tổng biên tập

1. Giúp Tổng biên tập lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí Khoa học; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Tổng biên tập về các hoạt động của Tạp chí Khoa học.

2. Giúp Tổng biên tập trong việc quản lý xuất bản Tạp chí Khoa học và xét duyệt các ấn phẩm Tạp chí Khoa học theo sự phân công của Tổng biên tập.

3. Giúp Tổng biên tập thực hiện kế hoạch xuất bản Tạp chí Khoa học theo kế hoạch và theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Ký thay (KT) Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự ủy nhiệm của Tổng biên tập.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổng biên tập.

6. Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí Khoa học.

7. Phó Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở Giấy phép hoạt động của Tạp chí Khoa học do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp về vị trí Phó tổng biên tập và miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

8. Phó Tổng biên tập được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

9. Phó Tổng biên tập được tính 15% định mức giảng dạy hằng năm.

Điều 10. Thư ký Tòa soạn

1. Thực hiện công tác hành chính và trị sự của Tòa soạn theo quy định của Tạp chí Khoa học và sự phân công của Tổng biên tập; thực hiện chức năng là đầu mối liên lạc giữa tác giả với người phản biện, với thành viên của Hội đồng Biên tập và lãnh đạo Tạp chí; giữa Tạp chí và Nhà in.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra hình thức và những vấn đề liên quan trước khi chuyển cho Hội đồng Biên tập thẩm định, sơ duyệt và mời phản biện.

3. Tổ chức và theo dõi quá trình nhận bài, gửi xét duyệt; quá trình phản biện, thẩm định, biên tập bài báo và duyệt đăng; phản hồi kết quả theo đúng quy trình xét duyệt đăng bài của Tạp chí Khoa học và sự chỉ đạo của Tổng biên tập.

4. Làm việc với Nhà in để dàn trang bản thảo, in mẫu; theo dõi quá trình in ấn Tạp chí Khoa học.

5. Đọc và rà soát các lỗi câu chữ, chính tả, kỹ thuật trình bày trên bản in mẫu (file in mẫu).

6. Quản lý việc lưu trữ văn bản, tư liệu, bài báo và website của Tạp chí Khoa học.

7. Thư ký Tòa soạn do Hiệu trưởng phân công.

8. Thư ký Tòa soạn được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 11. Hội đồng Biên tập

1. Hội đồng Biên tập gồm các nhà khoa học có uy tín trong và ngoài Trường, do Hiệu trưởng phê duyệt; giúp Tổng biên tập về các vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí Khoa học.

2. Có trách nhiệm phản biện hoặc đề xuất với Tổng biên tập người phản biện phù hợp.

3. Có trách nhiệm thẩm định, biên tập bài báo đã chỉnh sửa sau khi phản biện theo sự phân công của Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập (biên tập cả về nội dung và hình thức của bài báo theo quy định của Tạp chí Khoa học).

4. Quảng bá, giới thiệu Tạp chí Khoa học; thu hút các bài báo có chất lượng để nâng cao uy tín cho Tạp chí Khoa học.

5. Đề xuất các giải pháp để phát triển Tạp chí.

6. Các thành viên Hội đồng Biên tập được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

7. Đối với thành viên Hội đồng Biên tập là giảng viên Trường Đại học Đồng Nai, khi tham gia thẩm định, biên tập bài báo đã chỉnh sửa sẽ nhận thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc được quy đổi ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai.

8. Chủ tịch Hội đồng Biên tập được tính 15% định mức giảng dạy hằng năm.

Điều 12. Chuyên viên Ban Biên tập

1. Giúp Ban Biên tập, Thư ký Tòa soạn thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Thực hiện các chức năng về nghiệp vụ hành chính tổng hợp theo sự chỉ đạo, phân công của Tổng biên tập (soạn và gửi các văn bản của Tạp chí Khoa học; thực hiện lưu trữ văn bản, tư liệu, bài báo của Tạp chí Khoa học theo quy định).

3. Tiếp nhận tạp chí từ nhà in; thực hiện phát hành, nộp lưu chiểu và gửi báo biểu theo quy định.

4. Đưa tin, bài lên website của Tạp chí Khoa học sau khi bản in đã được phát hành.

5. Giúp việc cho Ban Biên tập tổ chức hội thảo, sự kiện của Tạp chí Khoa học.

6. Thực hiện khánh tiết.

7. Chế độ chuyên viên (khi có đủ điều kiện thì thực hiện kiêm nhiệm Thư ký Tòa soạn) theo quy định.

8. Chuyên viên Ban Biên tập được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 13. Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế

1. Quản lý về mặt hành chính và tài chính của Tạp chí Khoa học.

2. Cùng với Tổng biên tập tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường kế hoạch xuất bản Tạp chí Khoa học.

3. Dự trù và thực hiện thủ tục thanh toán các khoản chi của Tạp chí Khoa học.

4. Tham gia công tác thẩm định và biên tập bài báo được giao.

5. Quảng bá, giới thiệu Tạp chí Khoa học; thu hút các bài báo có chất lượng để nâng cao uy tín cho Tạp chí Khoa học.

6. Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế được hưởng quyền lợi và chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

Chương III

PHẢN BIỆN, TÁC GIẢ

Điều 14. Người phản biện

1. Người phản biện cho Tạp chí Khoa học là các nhà khoa học có uy tín ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học công nghệ, các cơ quan quản lý, doanh nghiệp hoặc các nhà nghiên cứu, nhà khoa học độc lập trong và ngoài nước có chuyên môn phù hợp với bài báo khoa học được mời phản biện.

2. Danh sách phản biện được Hội đồng Biên tập đề xuất, các nhà khoa học giới thiệu và được Tổng biên tập ký duyệt.

3. Người phản biện có trách nhiệm nhận xét, thẩm định nội dung khoa học và hình thức của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc đúng thời hạn quy định của Tạp chí Khoa học.

4. Phối hợp với Hội đồng Biên tập theo dõi việc chỉnh sửa bài báo của tác giả theo góp ý của phản biện.

5. Phản biện là người ngoài Trường được hưởng thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai; được nhận 01 cuốn Tạp chí biểu.

6. Đối với phản biện là giảng viên Trường Đại học Đồng Nai, khi tham gia phản biện bài báo sẽ nhận thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc được quy đổi ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Đồng Nai (thời gian năm học tính theo thời gian phản biện).

Trường hợp quy đổi ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học, với các kết quả phản biện của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai trước ngày 01/6/2021 (phản biện đối với các bài báo chưa đăng, các bài báo không được duyệt đăng mà Tạp chí Khoa học chưa chi trả thù lao phản biện theo Quy định) thì tính như sau:

- Tổng hợp, tính quy đổi ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học cho năm học 2021-2022 đối với phản biện các bài báo không được duyệt đăng (Nhận xét phản biện trước ngày 01/6/2021).

- Tính quy đổi ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học cho năm học theo thời gian đăng bài của bài báo đã phản biện (Ví dụ: Bài báo do giảng viên phản biện được đăng tháng 3/2022 thì được tính quy đổi ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học cho giảng viên phản biện năm học 2021-2022).

7. Đối với chuyên viên Trường Đại học Đồng Nai có đủ điều kiện học vị, chuyên môn tham gia phản biện bài báo sẽ được nhận thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 15. Tác giả bài báo

1. Tác giả bài báo là một cá nhân hay tập thể các cá nhân đứng tên người viết bài báo gửi bài báo khoa học đến Tòa soạn Tạp chí Khoa học theo đúng thể lệ gửi bài (Phụ lục I) qua email của Tạp chí Khoa học; mỗi bài báo có tối đa 04 tác giả, trong đó có 01 tác giả chính chịu trách nhiệm chung về nội dung, bản quyền của bài báo.

2. Tác giả bài báo chịu trách nhiệm trước các quy định của pháp luật về nội dung, sử dụng tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, bản quyền bài báo của mình.

3. Tác giả tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến phản biện (nếu có) và theo yêu cầu của Ban Biên tập.

4. Tác giả không gửi đến Tòa soạn bài báo đã được đăng ở các tạp chí, kỷ yếu khoa học, các báo khác; không gửi bài báo đến tạp chí, báo khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban Biên tập Tạp chí Khoa học.

5. Tác giả được Tổng biên tập cấp Giấy xác nhận đăng bài trước khi xuất bản (nếu tác giả có đề xuất) trong trường hợp bài báo đã được phản biện, hoàn thiện bài chỉnh sửa theo góp ý của phản biện và được Tổng biên tập duyệt đăng.

6. Tác giả có bài đăng được nhận Tạp chí biểu (01 cuốn/1 tác giả).

7. Trường hợp đặc biệt: tác giả các bài báo do Tạp chí Khoa học đặt hàng được hưởng nhuận bút theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai và 01 cuốn Tạp chí biểu/1 tác giả.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG BÀI;
QUY TRÌNH NHẬN BÀI, SƠ DUYỆT; PHẢN BIỆN;
XUẤT BẢN; IN ÁN, PHÁT HÀNH;
LƯU TRỮ VÀ SỬ DỤNG BÀI BÁO

Điều 16. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí Khoa học

1. Các bài gửi đăng phải có nội dung khoa học theo đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí Khoa học.
2. Bài báo chưa được công bố trên các Tạp chí và các ấn phẩm in hoặc điện tử khác.
3. Bài báo đã thông qua phản biện; đã chỉnh sửa theo ý kiến (nếu có) của phản biện.
4. Bài báo đã được thẩm định, biên tập và Tổng biên tập duyệt đăng.
5. Trong trường hợp đặc biệt, Tổng biên tập sẽ quyết định cho phép đăng.
6. Đối với các bài báo không thông qua phản biện bao gồm: Các bài báo đặt hàng cho các nhà khoa học, các nhà quản lý, chuyên gia trong các lĩnh vực theo yêu cầu của Tổng biên tập; các bài báo mang tính trao đổi học thuật; giới thiệu thông tin khoa học, các hoạt động khoa học trong nước và ngoài nước. Các bài báo này được biên tập bởi các biên tập viên được phân công, được tác giả xác nhận lại và được Tổng biên tập duyệt cho đăng.

Điều 17. Quy trình nhận bài, sơ duyệt

1. Chuyên viên Ban Biên tập nhận bài viết từ tác giả (qua email), tập hợp, lập danh sách bài nhận, chuyển Thư ký Tòa soạn (thời gian tối đa là 02 ngày).
2. Thư ký Tòa soạn kiểm tra về hình thức bài báo, các thông tin liên quan. Nếu bài báo chưa trình bày đúng theo thể thức quy định và cung cấp đủ thông tin theo yêu cầu của Tạp chí Khoa học, phản hồi để tác giả điều chỉnh và bổ sung (thời gian tối đa là 02 ngày).
3. Những bài báo đảm bảo yêu cầu và thông tin và hình thức, Thư ký Tòa soạn chuyển danh sách tổng hợp tới Tổng biên tập để Tổng Biên tập phân công sơ duyệt và đề xuất phản biện theo Mẫu 01-BM/TCKH (Phụ lục II) (thành viên tham gia sơ duyệt gồm: Tổng biên tập, Phó tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập). Thư ký Tòa soạn chuyển bài và Mẫu 02-BM/TCKH (Phụ lục II) cho các thành viên tham gia thẩm định và đề xuất phản biện (thời gian tối đa là 04 ngày).
4. Dựa vào kết quả sơ duyệt, những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc có nội dung không phù hợp sẽ bị từ chối, Thư ký Tòa soạn và chuyên viên phản hồi cho tác giả; những bài đủ điều kiện mời phản biện, Tổng biên tập duyệt đề xuất phản biện của người sơ duyệt và giao Thư ký Tòa soạn tổ chức việc mời phản biện.

Điều 18. Quy trình phản biện

1. Căn cứ danh sách duyệt mời phản biện của Tổng biên tập, Thư ký Tòa soạn liên lạc với người được đề xuất phản biện bài báo, mời phản biện (thời gian tối đa là 02 ngày).
2. Chuyên viên soạn Thư mời phản biện theo Mẫu 03-BM/TCKH (Phụ lục II), trình Tổng biên tập ký và gửi Thư mời phản biện, bài báo, Bản mẫu ghi nhận xét phản biện theo Mẫu 04-BM/TCKH (Phụ lục II) qua email hoặc gửi bưu điện (thời gian tối đa là 02 ngày).

3. Phản biện thực hiện việc nhận xét, thẩm định các nội dung của bài báo theo yêu cầu của Tạp chí Khoa học; theo đúng thời gian quy định (thời gian tối đa là 15 ngày); gửi file PDF (hoặc word) Phiếu nhận xét phản biện có chữ ký qua email và 01 bản in Phiếu nhận xét phản biện có chữ ký qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại Tòa soạn Tạp chí Khoa học.

4. Căn cứ ý kiến đánh giá của phản biện:

Với bài báo không cần chỉnh sửa, Thư ký Tòa soạn chuyển Nhận xét phản biện và bài báo tới Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập để duyệt đăng.

Với bài báo cần chỉnh sửa, chuyên viên soạn Thư đề nghị chỉnh sửa bài báo khoa học theo Mẫu 05-BM/TCKH (Phụ lục II) và gửi tác giả chỉnh sửa (thời gian chỉnh sửa tối đa là 14 ngày). Sau khi nhận bài chỉnh sửa, Thư ký Tòa soạn chuyển bài báo đã chỉnh sửa tới phản biện để thẩm định bản chỉnh sửa. Sau khi phản biện thông qua bản chỉnh sửa, Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập xem xét duyệt đăng bài báo; trường hợp bài báo cần thẩm định thêm, Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập phân công thành viên Hội đồng Biên tập thẩm định và biên tập (thời gian tối đa là 05 ngày), biên tập trên file word, ghi chú màu đỏ phần chỉnh sửa hoặc dùng chế độ Track Changes.

Với bài báo phản biện không đồng ý đăng, Thư ký Tòa soạn trình Tổng biên tập xem xét. Nếu thống nhất quyết định không duyệt đăng, chuyên viên thông báo tới tác giả bài báo. Nếu cần thêm ý kiến phản biện, tiến hành mời phản biện khác theo quy trình.

Trường hợp phản biện yêu cầu có thêm ý kiến phản biện hoặc ý kiến của phản biện không rõ ràng thì bài báo được gửi cho phản biện 2 nếu Tổng biên tập cho phép. Quy trình phản biện, thẩm định giống lần 1.

5. Trường hợp đặc biệt: các bài báo được đặt hàng không phải thông qua phản biện, Tổng biên tập phân công thành viên Hội đồng Biên tập biên tập theo đúng yêu cầu của Tạp chí Khoa học (thời gian tối đa là 03 ngày).

Điều 19. Quy trình xuất bản

1. Thư ký Tòa soạn và chuyên viên theo dõi quá trình phản biện và thẩm định chỉnh sửa, biên tập; tổng hợp các bài báo đã được phản biện, chỉnh sửa, biên tập, duyệt đăng.

2. Thường trực Hội đồng Biên tập (gồm Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập) và Thư ký Tòa soạn, chuyên viên họp định kỳ trong tuần đầu của tháng 2, tháng 5, tháng 8 và tháng 11 để rà soát, phân loại, xếp hạng bài báo, lưu ý mỗi số tối đa 02 bài báo được đặt hàng, tỷ lệ phân bổ các lĩnh vực trong một số xuất bản của Tạp chí tại Phụ lục III để duyệt danh sách bài đăng cho các số Tạp chí Khoa học phát hành tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hằng năm theo Mẫu 06-BM/TCKH (Phụ lục II). Tổng biên tập trình Hiệu trưởng ký Quyết định duyệt danh mục đăng bài trên Tạp chí Khoa học các số.

3. Trình duyệt in theo quy định trình tự, thủ tục thanh toán kinh phí hoạt động của Trường và duyệt in (thời gian tối đa là 07 ngày).

4. Chuyên viên chuyển phần tên bài báo, tóm tắt, từ khóa các bài báo bằng tiếng Việt và tiếng Anh cho biên tập viên phụ trách biên dịch tiếng Anh để biên tập (thời gian tối đa là 03 ngày).

5. Thư ký Tòa soạn cập nhật chỉnh sửa của biên tập viên phụ trách biên dịch tiếng Anh trên file các bài báo, kiểm tra lại thông tin các bài báo, phối hợp với cơ sở in ấn thực hiện chế bản và hoàn thiện file in mẫu (thời gian tối đa là 04 ngày).

5. Thư ký Tòa soạn chuyên Thường trực Hội đồng Biên tập (gồm Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập) file in mẫu để đọc và sửa (thời gian tối đa là 05 ngày).

6. Chuyên viên cập nhật phân chỉnh sửa từ Thường trực Hội đồng Biên tập, Thư ký Tòa soạn (thời gian tối đa là 03 ngày).

7. Thư ký Tòa soạn kiểm tra lại các file bài báo sau khi hoàn thiện phần chỉnh sửa bản in mẫu; in 01 bản chuyển Tổng biên tập ký duyệt in chính thức; làm việc với cơ sở in ấn để tiến hành in chính thức sau khi Tổng biên tập ký duyệt in (thời gian tối đa là 03 ngày).

Điều 20. Quy trình in ấn, phát hành và thanh toán các khoản chi

1. Cơ sở in ấn thực hiện việc in ấn đúng bản thảo và số lượng in ấn theo hợp đồng (thời gian tối đa là 07 ngày).

2. Chuyên viên nhận và nộp lưu chiểu, phát hành Tạp chí Khoa học đến đúng địa chỉ và số lượng đã được Tổng biên tập phê duyệt.

3. Thư ký Tòa soạn tổ chức cho chuyên viên đăng toàn văn các bài báo (dưới dạng file PDF) trên website của Tạp chí Khoa học sau khi nộp lưu chiểu và phát hành. Thời gian tối đa là 01 tháng.

4. Thư ký Tòa soạn nhận hợp đồng in ấn, chứng từ, hóa đơn từ cơ sở in ấn; lập danh sách thanh toán các khoản chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; chuyển Trường phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 21. Lưu trữ và sử dụng

1. Tạp chí Khoa học thực hiện chế độ lưu trữ dưới 2 hình thức: dạng bản in và lưu file (dưới dạng word và PDF).

2. Tạp chí Khoa học được lưu kho, bảo quản và bảo đảm an toàn theo các chế độ lưu trữ và bảo quản của Nhà trường.

3. 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 Nhà trường.

4. Các số của Tạp chí Khoa học (dạng bản in) đều gửi tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Nhà trường. Các cá nhân trong và ngoài trường được phép sử dụng tại chỗ và mượn Tạp chí Khoa học theo các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

5. Toàn văn bài báo trên các số Tạp chí Khoa học được đăng tải trên website của Tạp chí Khoa học sau thời gian tối đa là 01 tháng kể từ ngày phát hành bản báo in. Việc sử dụng các bài báo phải tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ Việt Nam.

Chương V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 22. Lập dự toán, xét và cấp kinh phí

Hàng năm, Tổng biên tập và Trường phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế lập kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí xuất bản Tạp chí. Nguồn kinh

phí tạp chí gồm nguồn ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thông tin khoa học, nguồn ngân sách của Nhà trường, nguồn tài trợ...

Kinh phí hoạt động của Tạp chí Khoa học được Trường cấp theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 23. Các khoản chi

1. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Chi in ấn, làm market, chế bản tạp chí căn cứ vào số lượng thực tế mỗi kỳ và hợp đồng in ấn nơi cơ sở in.
3. Chi nhuận bút bài báo đặt hàng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
4. Chi biên tập, phản biện và các nghiệp vụ liên quan đến các công tác báo chí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
5. Chi công tác quản lý kiêm nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
6. Chi khác: Tạp chí Khoa học dự trù trình Hiệu trưởng quyết định.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Các tác giả, phản biện, thành viên Hội đồng Biên tập, Ban Thư ký Tòa soạn, cán bộ, nhân viên của Tạp chí Khoa học có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí Khoa học sẽ được Tạp chí Khoa học đề nghị khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Nhà trường.

Điều 25. Xử lý vi phạm

1. Đối với các tác giả có vi phạm bản quyền, vi phạm các quy định của pháp luật về nội dung; tác giả gửi bài đến Tạp chí Khoa học những bài đã đăng ở các Tạp chí khác, Tạp chí Khoa học sẽ không nhận đăng bài của các tác giả đó trong thời gian 03 năm. Đồng thời, tác giả vi phạm sẽ chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí, Luật Xuất bản. Nếu tác giả là cán bộ, viên chức Nhà trường sẽ bị hủy kết quả nghiên cứu khoa học và chịu xử lý theo pháp luật và quy định của Trường.

2. Lãnh đạo Tạp chí Khoa học, Hội đồng Biên tập, Thư ký Tòa soạn, chuyên viên, các cá nhân thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này nếu vi phạm Luật Báo chí, đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo Luật Báo chí và các quy định của Nhà trường.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

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

Những trường hợp khác có liên quan đến Tạp chí Khoa học nằm ngoài phạm vi quy chế này sẽ do Tổng biên tập tham mưu Hiệu trưởng quyết định./.



PHỤ LỤC
(Kèm theo Quyết định số 254/QĐ-ĐHĐN, ngày 21 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

PHỤ LỤC I. THỂ LỆ VIẾT VÀ GỬI BÀI

1. Bài nhận đăng là các công trình nghiên cứu khoa học được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Tạp chí không nhận đăng bài đã công bố trên ấn phẩm khác và không gửi trả các bài không được chọn đăng.

2. Bài viết phải cô đọng, súc tích, nêu bật được những kết quả nghiên cứu, những đóng góp mới của tác giả và phải theo **cấu trúc một bài báo khoa học**, bao gồm các phần sau: mở đầu, nội dung, kết luận và tài liệu tham khảo.

3. Tài liệu tham khảo không quá 12 đơn vị, **sắp xếp theo thứ tự trích dẫn** và đề nghị ghi đầy đủ các thông tin cần thiết theo trình tự:

a. Đối với tài liệu là sách: Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

b. Đối với tài liệu là bài báo trong tạp chí: Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên Tạp chí*, Tập, Số, trang.

c. Đối với tài liệu tham khảo trên internet: Tên tác giả (năm đăng bài), “Tên bài viết”, Nguồn: đường link, (ngày/tháng truy cập).

4. Ở đầu bài viết dùng tiếng Việt cần có tên bài, phần tóm tắt không quá 10 dòng, các từ khóa không quá 5 đơn vị; cuối bài báo có tên bài (title), tóm tắt (abstract), từ khóa (keywords) bằng tiếng Anh (dịch từ tiếng Việt ở phần đầu). Với các bài viết bằng tiếng Anh, quy trình thực hiện ngược lại.

5. Nội dung bài báo phải có trích dẫn khoa học theo những tài liệu tham khảo được liệt kê. Không kể tên các tài liệu tham khảo không được trích dẫn trong bài viết.

6. Bài báo phải được đánh máy vi tính, dài không quá 12 trang, có khuôn dạng như sau: Font chữ Unicode, cỡ chữ 12; Pape size: A4; Margin: top 2,5 cm, bottom 2,5 cm, left 3 cm, right 2 cm; khoảng cách giữa các đoạn: before 6 pt, after 0 pt, giãn dòng single. Các công thức Toán học dùng MathType; số của công thức đánh phía bên phải. Hình vẽ rõ, không quá 7x14 cm, được định dạng PNG, JPG, WMF. Tên hình vẽ đặt ở phía dưới. Tên bảng biểu đặt ở phía trên. Hình và bảng đều phải đánh số thứ tự.

7. Cuối bài viết, đề nghị tác giả giới thiệu cụ thể về họ tên, học hàm, học vị, chuyên ngành, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email.

8. Ban Biên tập nhận bài qua email của Tạp chí Khoa học (tapchikhoahoc@dnpu.edu.vn).

9. Tất cả các bài in trên *Tạp chí Khoa học* đều sẽ được công bố toàn văn trên website của Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai.

PHỤ LỤC II
MỘT SỐ BIỂU MẪU

1. *Mẫu 01-BM/TCKH: Bảng phân công sơ duyệt và đề xuất phản biện*

PHÒNG NCKH, SDH & QHQT
TẠP CHÍ KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG PHÂN CÔNG SƠ DUYỆT VÀ ĐỀ XUẤT PHẢN BIỆN
(bài báo nhận từ ngày..... đến ngày))

TT	Tên bài báo	Tên tác giả	Tên người được phân công sơ duyệt	Ghi chú
1				
2				
...				

Tổng biên tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Mẫu 02-BM/TCKH: Kết quả sơ duyệt và đề xuất phản biện

**PHÒNG NCKH, SDH & QHQT
TẠP CHÍ KHOA HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**KẾT QUẢ SƠ DUYỆT VÀ ĐỀ XUẤT PHẢN BIỆN
(bài báo nhận từ ngày..... đến ngày))**

TT	Tên bài báo	Tên tác giả	Kết quả sơ duyệt	Đề xuất phản biện
1				
2				
...				

**Người sơ duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)**

3. Mẫu 03-BM/TCKH: Thư mời phản biện bài báo khoa học

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

Số: .../TM-ĐHĐN-TCKH

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm....

THƯ MỜI

Phản biện Bài báo khoa học

Kính gửi:

Ban Biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai trân trọng kính mời ... nhận xét, đánh giá cho:

Bài báo khoa học: “.....”

Tác giả:

Đề nghị viết bài phản biện theo mẫu gửi kèm thư mời này, gửi về Ban Biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai trước ngày, Địa chỉ: Trường Đại học Đồng Nai, số 4, Lê Quý Đôn, Tân Hiệp – Biên Hoà – Đồng Nai.

Điện thoại liên hệ trực tiếp: Thư ký Tòa soạn, Điện thoại:

Rất mong nhận được sự cộng tác.

Trân trọng./.

**Xác nhận của
Trường Đại học Đồng Nai**

TỔNG BIÊN TẬP

4. Mẫu 04-BM/TCKH: Phiếu nhận xét bài báo khoa học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TẠP CHÍ KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT BÀI BÁO KHOA HỌC
(Phản biện bài báo)

Tên bài báo:

Tác giả:

I. Nhận xét, góp ý:

1. Ưu điểm (tính khoa học, tính mới, khả năng ứng dụng,...)

.....
.....
.....
.....
.....

2. Hạn chế (tính khoa học, tính mới, khả năng ứng dụng,...)

.....
.....
.....
.....

3. Góp ý (về nội dung, hình thức, phương pháp nghiên cứu, cấu trúc, thuật ngữ, ngữ pháp, ngôn từ và các lưu ý khác)

.....
.....
.....
.....

II. Ý kiến của phản biện

1. Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa
2. Đồng ý cho đăng nếu có điều chỉnh, sửa chữa phù hợp
3. Không đồng ý cho đăng
4. Đề nghị có thêm ý kiến phản biện

..... Ngày.... Tháng.... Năm....
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Mẫu 05-BM/TCKH: Thư đề nghị chỉnh sửa bài báo khoa học

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

Số: .../TPNCS-ĐHĐN-TCKH

Đồng Nai, ngày ... tháng... năm....

**THƯ ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA
(Bài báo khoa học)**

Kính gửi:

Ban Biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai trân trọng kính gửi bản nhận xét bài báo khoa học của tác giả do phản biện.

Đề nghị tác giả điều chỉnh, chỉnh sửa theo bản nhận xét, góp ý của Ban Biên tập và gửi file bài viết đã chỉnh sửa về Ban Biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai trước ngày, theo địa chỉ email: tapchikhoahoc@dnp.edu.vn.

Rất mong nhận được sự cộng tác.

Trân trọng./.

**Xác nhận của
Trường Đại học Đồng Nai**

TỔNG BIÊN TẬP

1/4
3
C
AI
/

6. Mẫu 06-BM/TCKH: Danh mục các bài báo duyệt đăng

**PHÒNG NCKH, SDH & QHQT
TẠP CHÍ KHOA HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH MỤC CÁC BÀI BÁO DUYỆT ĐĂNG
TẠP CHÍ KHOA HỌC, SỐ**

TT	Tên bài báo	Tên tác giả	Tên phản biện	Ghi chú
1				
2				
...				

Tổng biên tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
TỶ LỆ BÀI ĐĂNG XÉT THEO TỪNG LĨNH VỰC,
NGÀNH KHOA HỌC CỤ THỂ

1. Giáo dục học/Quản lý giáo dục: 02 bài/số
2. Kinh tế: 02 bài/số
3. Khoa học Xã hội và Nhân văn (Lý luận chính trị, Văn, Sử, Địa, Phương pháp giảng dạy...): 04 bài/số
4. Ngoại ngữ: 01 bài/số
5. Khoa học Tự nhiên (Toán, Lý, Hóa, Sinh, Phương pháp giảng dạy,...): 04 bài/số
6. Khác (Kỹ thuật, Âm nhạc, Hội họa, Thể thao,...): 01 bài/số

Đây là tỷ lệ dự kiến, Tổng biên tập có thể điều chỉnh, thay đổi phù hợp với tình hình thực tế bài gửi đăng hoặc theo yêu cầu chung.