

Số: 1383/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Xuất bản tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;
Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 572/GP-BTTTT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông cấp cho Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai;
Căn cứ Công văn số 3006/BTTTT-CBC ngày 21/8/2017 của Thứ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tăng kỳ xuất bản của Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai;
Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-ĐHĐN ngày 21/2/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai;
Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Xuất bản tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai, mã số QT.NCKH.06.**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, NCKH.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG NCKH-QHQT&SDH

Mã số: QT.NCKH.06

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.NCKH.06

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Phạm Minh Tiến	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các trình tự cần phải thực hiện trong quá trình xuất bản, phát hành Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

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.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Báo chí ngày 05/4/2016;
- Quyết định số 234/QĐ-ĐHĐN ngày 21/2/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai;
- Quyết định số 75/QĐ-ĐHĐN ngày 12/1/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc Sửa đổi Phụ lục 1 Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai;
- Quyết định số 1403/QĐ-ĐHĐN ngày 27/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai năm 2022.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ quy trình tham gia và thực hiện

Bước	Tiến trình	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Nhận bài, sơ duyệt	Ban Biên tập/Tác giả	Tối đa 6 ngày sơ duyệt. Tác giả chỉnh sửa theo ý kiến sơ duyệt không quá 2 ngày.
2	Gửi phản biện	TBT (hoặc PTBT)/Thành viên HDBT/Người PB	Tối đa 15 ngày trả kết quả phản biện
3	Nhận KQ phản biện	Ban Biên tập	Tối đa 5 ngày gửi kết quả phản biện cho tác giả chỉnh sửa
4	Tác giả chỉnh sửa bài báo	Ban biên tập/Tác giả	Tối đa 14 ngày TG gửi lại bài báo chỉnh sửa, bổ sung theo KQPB
5	Nhận bài chỉnh sửa hoàn chỉnh từ tác giả	Ban Biên tập/Thành viên Hội đồng biên tập	Tối đa 15 ngày Thành viên HDBT kiểm tra chỉnh sửa, biên tập hoàn chỉnh
6	Tổng hợp bài trình duyệt đăng	Ban Biên tập	30 ngày tổng hợp trình duyệt đăng



7	Họp TTHĐBT - QĐ duyệt danh mục đăng bài trên TCKH	Chủ tịch HĐBT/Ủy viên HĐBT/Ban Biên tập	Định kỳ trong tuần đầu của T2, 5, 8 và 11
8	Duyệt in	Hiệu trưởng; P.KHTC, P.NCKH, SĐH & QHQT, TBT, TK Tòa soạn, CS in ấn	07 ngày
	Làm bản thảo	BBT; TK Tòa soạn, Người biên dịch tiếng Anh, TG bài báo, CS in ấn	15 ngày
10	Duyệt in chính thức	BBT, TK tòa soạn Người biên dịch tiếng Anh, TG bài báo, CS in ấn	03 ngày
11	In ấn	Nhà in	7 ngày
12	Nhận bản in, nộp lưu chiểu, phát hành	Ban Biên tập	30 ngày
13	Thanh toán các khoản chi	Hiệu trưởng, P.KH-TC, P. NCKH, SĐH & QHQT, TBT, TK Tòa soạn, Cơ sở in ấn	15 ngày

4.2. Diễn giải chi tiết các bước xét duyệt

Bước 1: Nhận bài, sơ duyệt

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).

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).

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. Thư ký Tòa soạn chuyển bài và chuyển cho các thành viên tham gia thẩm định và đề xuất phản biện (thời gian tối đa là 04 ngày).

Dựa vào KQ 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 TK Tòa soạn tổ chức việc mời phản biện.

Bước 2: Gửi phản biện

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).

Bước 3: Nhận kết quả phản biện

Căn cứ ý kiến đánh giá của phản biện, Thư ký Tòa soạn chuyển Nhận xét phản biện và bài báo tới Tổng biên tập để xem xét.

Bước 4: Tác giả chỉnh sửa bài báo

Với bài báo cần chỉnh sửa, chuyên viên soạn Thư đề nghị chỉnh sửa bài báo khoa học và gửi tác giả chỉnh sửa (thời gian chỉnh sửa tối đa là 14 ngày).

Bước 5: Nhận bài chỉnh sửa hoàn chỉnh từ tác giả

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, biên tập trên file word, ghi chú màu đỏ phần chỉnh sửa hoặc dùng chế độ Track Changes.

Bước 6: Tổng hợp bài trình duyệt đăng

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.

Bước 7: Hội Thường trực Hội đồng Biên tập – ban hành Quyết định duyệt danh mục đăng bài trên Tạp chí Khoa học

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. Tổng biên tập trình Hiệu trưởng ký Quyết định duyệt danh mục đăng bài trên Tạp chí Khoa học các số.

Bước 8: Duyệt in

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).

Bước 9: Làm bản thảo

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).

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).

Thư ký Tòa soạn chuyển 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).

Chuyên viên cập nhật phần chỉnh sửa từ Thường trực Hội đồng Biên tập, Thư ký

Tòa soạn (thời gian tối đa là 03 ngày).

Bước 10: Duyệt in chính thức

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 TBT ký duyệt in (thời gian tối đa là 03 ngày).

Bước 11: In ấn

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).

Bước 12: Nhận bản in, nộp lưu chiểu, phát hành

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.

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.

Bước 13: Thanh toán các khoản chi

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; chuyên Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

5. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ xây dựng, triển khai thực hiện quy chế/quy định của Tạp chí Khoa học	P.NCKH-SĐH&QHQT	Bản in	Vĩnh viễn
2	Kế hoạch hằng năm, dài hạn	P.NCKH-SĐH&QHQT	Bản in	Vĩnh viễn
	Quý, tháng	P.NCKH-SĐH&QHQT	Bản in	5 năm
3	Quyết định duyệt danh mục đăng bài trên Tạp chí Khoa học	P.NCKH-SĐH&QHQT	Bản in	Vĩnh viễn
4	Bản in Tạp chí Khoa học	P.NCKH-SĐH&QHQT	Bản in/file	Vĩnh viễn
5	Công văn trao đổi về Tạp chí Khoa học	P.NCKH-SĐH&QHQT	Bản in	10 năm

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Các biểu mẫu sử dụng để gửi bài đăng trên Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Nai có tại: <http://www.dnpu.edu.vn/quyet-dinh-vv-sua-doi-phu-luc-1-quy-che-to-chuc-va-hoat-dong-cua-tap-chi-khoa-hoc-dai-hoc-dong-nai>.

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Thẻ lệ viết và gửi bài Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Nai	Phụ lục 1

Số: 75/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 12 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC SỬA ĐỔI PHỤ LỤC 1 QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC – ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 26/4/2002;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 572/GP-BTTTT ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông cấp cho Tạp chí Khoa học - Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/1/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-ĐHĐN ngày 21/2/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Biên bản họp Thường trực Hội đồng Biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai ngày 10/11/2022;

Theo đề nghị của Tổng biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Phụ lục 1: Thể lệ viết và gửi bài tại 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 21/2/2022) như sau:

PHỤ LỤC 1: 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 trình bày theo chuẩn APA; các tác giả có trách nhiệm đảm bảo thông tin trong mỗi tài liệu là đầy đủ, chính xác và tất cả các tài liệu đưa vào danh mục Tài liệu tham khảo phải được trích dẫn trong bài viết.

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. 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.

6. 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.

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

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

Điều 2. Ban Biên tập Tạp chí Khoa học – Đại học Đồng Nai và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, P.NCKH, SDH & QHQT, website.

