

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội của Trường Đại học Lao động - Xã hội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-LDTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động – Xã hội;

Căn cứ Giấy phép hoạt động tạp chí in số 438/GP-BTTTT ngày 13/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

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

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Tổng biên tập Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNNL&ASXH.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
LAO ĐỘNG  
XÃ HỘI  
TS. Hà Xuân Hùng

**QUY CHẾ TỜ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TẠP CHÍ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ AN SINH XÃ HỘI**  
*(Ban hành theo Quyết định số 1562/QĐ-ĐHLĐXH, ngày 20 tháng 9 năm 2021*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, trụ sở**

- Tên tiếng Việt: Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội
- Tên tiếng Anh: The Journal of Human Resources and Social Protection
- Trụ sở Toà soạn: Phòng 409, Nhà A, Trường Đại học Lao động - Xã hội, số 43, đường Trần Duy Hưng, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.
- Điện thoại: 024 3 5566279 Fax: 02435564584
- Email: tapchinguonnhanluc@ulsa.edu.vn

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

1. Thông tin về hoạt động của Trường Đại học Lao động - Xã hội;
2. Định kỳ theo kỳ xuất bản để thông tin chuyên sâu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, trao đổi kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về các lĩnh vực đào tạo của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

**Điều 3. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập, Hội đồng biên tập, Thư ký Tòa soạn, các phản biện và các tác giả công bố kết quả nghiên cứu khoa học hoặc chuyển tải các thông tin khoa học trên Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội (gọi tắt là Tạp chí) của Trường Đại học Lao động - Xã hội.
2. Tạp chí nhận bài của các nhà khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, người học và các đối tượng khác

**Điều 4. Định kỳ xuất bản và phát hành**

1. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.
- Kỳ hạn xuất bản: 1 kỳ/1 tháng
- Thời gian phát hành: Ngày 6 hằng tháng
- Khuôn khổ: 20,5 x 28,5cm.
- Số trang: 64 trang.
- Số lượng: 100 bản/ kỳ.
- Nơi in: thành phố Hà Nội

2. Mỗi kỳ xuất bản đăng tải 5-10 bài báo.

3. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được đăng ký trước, được Ban biên tập thông qua và đưa vào kế hoạch xuất bản hàng năm. Số đặc biệt được xuất bản thay cho số định kỳ phát hành nếu được Tổng biên tập phê duyệt. Trong trường hợp đặc biệt, số chuyên đề có nguồn kinh phí riêng để tổ chức thẩm định và xuất bản thì Tổng biên tập xem xét đề xuất bản số đặc biệt mà không tính là số xuất bản trong số định kỳ hàng năm.

4. Nộp lưu chiếu và phát hành

a) Nộp lưu chiếu tại: Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông; Cục Công nghệ Thông tin Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ; Thư viện Quốc gia; Trung tâm Thư viện của Trường Đại học Lao động - Xã hội ở Hà Nội và Cơ sở II - Thành phố Hồ Chí Minh, Cơ sở Sơn Tây.

b) Gửi đến: Các trường đại học, viện nghiên cứu và các cơ quan có quan hệ hợp tác với Trường Đại học Lao động - Xã hội; Các tác giả có bài báo đăng trong số tạp chí đó và các cá nhân, đơn vị đặt mua tạp chí; các thành viên Hội đồng biên tập và Ban biên tập.

c) Phạm vi phát hành chủ yếu: Phát hành trong nước.

d) Giới thiệu các bài báo trên website của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

#### **Điều 5. Nội dung xuất bản**

Tạp chí chủ yếu công bố các công trình nghiên cứu, các kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học thuộc các lĩnh vực nguồn nhân lực và an sinh xã hội, các lĩnh vực liên quan khác; đồng thời thông tin chuyên sâu, hướng dẫn, trao đổi kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về các lĩnh vực đào tạo của Trường đại học Lao động - Xã hội.

#### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động**

Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí năm 2016, Luật xuất bản, Luật sở hữu trí tuệ, tuân thủ quy định của Hội nhà báo Việt Nam và quy định của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

Các thành viên của Ban biên tập, Ban Thư ký và Trị sự của Tạp chí 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 Đại học Lao động - Xã hội.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của tạp chí gồm: Tổng biên tập, 01 Phó Tổng biên tập, Hội đồng biên tập, Ban biên tập, Ban Thư ký và Trị sự.

#### **Điều 8. Tổng biên tập**

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Tạp chí;

- Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổng biên tập duyệt người phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành;

- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng toàn bộ nội dung và hình thức của các số Tạp chí;

- Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó tổng biên tập và các Biên tập viên trong Tạp chí.

#### **Điều 9. Phó Tổng biên tập**

- Giúp Tổng biên tập điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về các quyết định của mình;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí;

- Duyệt và bàn giao cho Ban Thư ký tòa soạn, Trị sự tổng hợp đủ số lượng, chất lượng, đúng thời gian các bài báo theo mục lục số Tạp chí đã được Tổng biên tập duyệt; tổ chức thực hiện những đợt xuất bản theo chỉ đạo của Tổng biên tập;

- Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Tổng biên tập.

#### **Điều 10. Hội đồng biên tập**

**1. Nguyên tắc hoạt động**  
Hội đồng biên tập gồm các thành viên là những nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, có trình độ tiến sĩ trở lên, có uy tín cao trong và ngoài trường, đúng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với các lĩnh vực chuyên môn của Tạp chí; được lựa chọn, mời tham gia và do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

Hội đồng biên tập họp thường kỳ 2 lần trong năm do Tổng biên tập triệu tập và họp bất thường (thành phần họp được triệu tập theo yêu cầu của Tổng biên tập).

## **2. Chức năng, nhiệm vụ**

Tư vấn về kế hoạch xuất bản, nội dung và hình thức của Tạp chí;

Tham gia phân biện các bài đăng trên Tạp chí;

Theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả;

Xem xét và có ý kiến về nội dung và hình thức bài báo;

Tham gia các hội thảo, tọa đàm do Tạp chí tổ chức.

### **Điều 11. Ban biên tập**

Ban biên tập gồm có Tổng biên tập, Phó tổng biên tập, các biên tập viên, danh sách do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập do Tổng biên tập quyết định. Ban biên tập có chức năng, nhiệm vụ sau:

1. Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí;
2. Giúp Tổng biên tập sơ loại các bài báo và giới thiệu chọn người phân biện phù hợp cho từng bài báo;
3. Tổ chức biên tập bài báo (cả nội dung và hình thức) và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí;
4. Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả.
5. Rà soát các lỗi về nội dung, hình thức trước khi Tổng biên tập duyệt xuất bản và phát hành.

### **Điều 12. Ban Thư ký và Trị sự**

Ban Thư ký và Trị sự hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Ban Thư ký và Trị sự có chức năng, nhiệm vụ sau:

1. Quản lý nghiệp vụ của tòa soạn
  - Tham mưu lập kế hoạch xuất bản, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí và định hướng nội dung các kỳ tiếp theo trình Tổng biên tập quyết định;
  - Gửi bài và yêu cầu phân biện theo ý kiến của Tổng biên tập;
  - Theo dõi quá trình phân biện, trả lời cho tác giả thông tin về bài báo (bài báo có được đăng hay không và dự kiến thời gian đăng cũng như các yêu cầu khác sau khi nhận kết quả thẩm định của Ban biên tập về chất lượng bài báo);
  - Thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người đánh giá phân biện, Ban biên tập và lãnh đạo Tạp chí;
  - Sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục Tạp chí đã lập;

- Xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật;
- Trình Tổng biên tập phê duyệt bản thảo trong mỗi số Tạp chí;

b) Thực hiện các mặt công tác về lĩnh vực hành chính, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ dữ liệu:

- Tiếp nhận bản thảo bài báo và ảnh (file dữ liệu) từ tác giả;
- Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày ma-kết bản thảo;
- Tổ chức phát hành, lưu chiểu;
- Chi các khoản chi tài chính cho phân biện và tác giả theo quy định;
- Quản lý dữ liệu (bài viết, ảnh) và lưu trữ thông tin của tạp chí;
- Đưa nội dung của tạp chí lên Website của Trường theo quy định;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác xuất bản của tạp chí.

### **Chương III**

## **TÁC GIẢ, PHẢN BIỆN**

### **Điều 13. Tác giả bài báo**

1. Chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật, lãnh đạo Tạp chí, lãnh đạo Trường về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài báo;
2. Chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự tên của mình và các đồng tác giả khác cũng như quyền lợi và nghĩa vụ của các thành viên;
3. Tuân thủ các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; chỉnh sửa, bổ sung bài viết, làm rõ nội dung và hoàn thiện bài báo theo yêu cầu của Phân biện và của Ban biên tập;
4. Không được gửi bản thảo bài báo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác (nếu có); không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tiếp xúc với phân biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài báo;
5. Nghiêm cấm tái sử dụng các bài đã được công bố ở các tạp chí hoặc xuất bản khác;
6. Phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết những ý tưởng, kết quả nghiên cứu của các công trình nghiên cứu hoặc tài liệu của các tác giả khác đã được công bố trong và ngoài nước; 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;
7. Chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa nội dung bài báo của mình lần cuối trước khi được in trên Tạp chí;

8. Được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin của bài báo trong vòng 1 tuần sau khi Tòa soạn Tạp chí nhận được bản thảo.

9. Được tính điểm công trình nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

10. Nộp lệ phí đăng bài (nếu có) theo quy định của Tạp chí và của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

#### **Điều 14. Người phản biện**

1. Người phản biện bài báo cho Tạp chí là các nhà khoa học ở các Trường đại học, Viện nghiên cứu, Trung tâm khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung bài báo đề cập; có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu. Tạp chí ưu tiên lựa chọn những người phản biện có năng lực và uy tín, là tác giả của nhiều công bố khoa học ở trong và ngoài nước và tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng.

2. Danh sách phản biện được Ban biên tập đề xuất, Tổng biên tập ký duyệt.

3. Người phản biện được mời phản biện bài báo theo đường bưu điện, qua email, hoặc phản biện trực tiếp tại Tòa soạn theo yêu cầu của Tạp chí.

4. Thời gian phản biện bài báo không quá 30 ngày tùy theo dung lượng và tính chất của bài báo. Thủ lao phản biện bài báo được trả theo quy định của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

5. Người phản biện có nhiệm vụ, trách nhiệm sau:

a. Đánh giá nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu và nội dung của Tạp chí (theo mẫu và yêu cầu thời hạn hoàn thành);

b. Phản biện bài báo theo quy trình kín. Người phản biện không được biết thông tin về tác giả bài báo và ngược lại;

c. Tư vấn cho Ban biên tập Tạp chí về chất lượng thông tin và nội dung khoa học của bài báo, đưa ra quyết định đăng tải để giúp Tổng biên tập lựa chọn các bài báo.

### **Chương IV**

#### **QUY ĐỊNH XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI TRÊN TẠP CHÍ**

##### **Điều 15. Điều kiện để bài báo được đăng trên Tạp chí**

###### **1. Điều kiện chung**

Bài gửi đăng phải có nội dung phù hợp với tôn chỉ và mục đích của Tạp chí. Trường hợp bài viết có nội dung khác thì phải được xem xét và được Tổng biên tập quyết định duyệt đăng.

Bài gửi đăng phải là bài chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác.

Bài gửi đăng phải có cấu trúc phù hợp theo quy định của Tạp chí, có thông tin về tác giả như: Học hàm, học vị, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email.

## 2. Điều kiện cụ thể

a) Bài báo gửi đăng phải có nội dung khoa học, mang tính mới.

b) Bài báo gửi đăng phải là:

- Kết quả nghiên cứu từ các công trình nghiên cứu khoa học;
- Kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án;
- Bài viết tổng hợp, phân tích có nội dung khoa học có tính mới;

c) Bài báo đã thông qua phản biện, đã chỉnh sửa theo ý kiến (nếu có) của phản biện và của Ban biên tập.

Trường hợp các bài báo do Trường đặt hàng các nhà khoa học, các nhà quản lý, chuyên gia, có thể không thông qua phản biện, song phải thông qua biên tập lại của các biên tập viên, được sự xác nhận lại của tác giả (nếu có điều chỉnh về nội dung) và được Tổng biên tập duyệt đăng.

### **Điều 16. Yêu cầu về hình thức của bài báo**

Bài báo phải tuân thủ theo định dạng quy định chung của Tạp chí sau đây:

Bài viết bằng tiếng Việt, soạn thảo trên Word, font Times New Roman (Unicode); cỡ chữ 12; trên khổ giấy A4; lề trên, dưới, trái, phải: 2,54 cm; giãn dòng: 1,5 spacing. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ..

Nội dung bài được viết cô đọng, súc tích, theo cấu trúc của bài báo khoa học; Không quá 15 trang đánh máy giấy A4 (bao gồm cả bảng biểu, hình vẽ, chú thích, tài liệu tham khảo)

### **Điều 17. Kết cấu và các thành phần nội dung của bài báo**

#### **1. Tên bài báo (Title)**

Tên bài báo cần phải ngắn gọn (không nên quá 20 chữ/words), rõ ràng và phải phản ánh nội dung chính của bài báo. Tên bài báo phải viết chữ in hoa, cỡ chữ 12, in đậm, căn giữa trang. Tên bài báo gồm 2 phần tiếng Việt và tiếng Anh

**2. Tên tác giả, cơ quan công tác, địa chỉ email** (Trường hợp có nhiều tác giả cũng nêu đầy đủ)

#### **3. Tóm tắt bài viết (Abstract)**

Phần tóm tắt bài báo gồm 2 phần tiếng Việt và tiếng Anh. Tóm tắt bằng Tiếng Việt có độ dài từ 200 đến 250 từ, phản ánh khái quát những nội dung chính trong bài báo và thể hiện rõ những kết quả, đóng góp, điểm mới của bài báo.



#### **4. Từ khóa (Keywords)**

Từ khóa là những từ được cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu đặc trưng cho chủ đề của bài viết đó. Tác giả đưa ra một số từ khóa (khoảng 3 - 6 từ khóa) của bài viết và sắp xếp theo thứ tự Alphabet. Từ khóa có cỡ chữ 12, chữ thường, cách mỗi từ là dấu; Từ khóa gồm 2 phần tiếng Việt và Tiếng Anh.

#### **5. Nội dung bài báo**

##### **5.1. Giới thiệu hoặc Đặt vấn đề (Introduction)**

Phần này cần trình bày:

- Lý do thực hiện nghiên cứu và tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu (có ý nghĩa như thế nào về mặt lý luận và thực tiễn);
- Xác định vấn đề nghiên cứu;
- Nội dung chính mà bài báo sẽ tập trung giải quyết.

##### **5.2 Tổng quan nghiên cứu và/hoặc Cơ sở lý thuyết (Literature review and/or Theoretical framework)**

- Tổng hợp các công trình nghiên cứu có liên quan để qua đó chỉ ra khoảng trống nghiên cứu (research gap);
- Và/hoặc Cơ sở lý thuyết liên quan; và khung lý thuyết hoặc khung phân tích sử dụng trong bài.

##### **5.3. Phương pháp nghiên cứu (Methodology)**

Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn, trong đó cần thể hiện mô hình và các giả thuyết nghiên cứu (nghiên cứu định lượng) và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính. Trong phần này, cách thức thu thập dữ liệu cần được chỉ ra.

##### **5.4. Kết quả và thảo luận (Results and Discussion)**

Tác giả bài báo cần:

- Diễn giải, phân tích các kết quả phát hiện trong nghiên cứu;
- Rút ra mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó.

Đối với một số dạng bài báo mang tính chất tư vấn, phản biện chính sách, ý kiến chuyên gia ... phần này có thể chỉ tập trung vào đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu (đánh giá thành tựu, hạn chế và nguyên nhân).

##### **5.5. Kết luận hoặc/và giải pháp/khuyến nghị/hàm ý (Conclusions or/and solutions/suggestions/implications)**

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu, bài báo cần có kết luận và đưa ra giải pháp hay khuyến nghị cho các nhà quản lý doanh nghiệp và/hoặc các nhà hoạch định chính sách xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

## **6. Tài liệu tham khảo (Reference)**

Liệt kê tất cả tài liệu đã được tác giả trích dẫn trong bài báo. Tài liệu tham khảo cần được trình bày theo hình thức trích dẫn được quy định cụ thể ở Điều 18.

### **Điều 18. Các quy định về kỹ thuật trình bày**

#### **1. Quy định đánh số đề mục**

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ in đậm, cân trái và được đánh số liên tục theo chữ số Ả-rập. Các tiêu mục cấp 1 (ví dụ: 1.1) là chữ in đậm và nghiêng. Các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: 1.1.1) là chữ in nghiêng nhưng không in đậm.

#### **2. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ, ký hiệu, công thức**

- Các bảng dữ liệu trình bày trong bài báo được ghi thống nhất là Bảng. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word.

- Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài báo được ghi thống nhất là Hình. Các đồ thị/biểu đồ được xây dựng từ phần mềm Microsoft Excel thì tác giả cần gửi kèm file gốc excel của đồ thị/biểu đồ đó. Với các hình được làm bằng các chương trình đồ họa (Corel Draw, Adobe Photoshop...) thì tác giả đính kèm file gốc. Với các hình dạng ảnh (photo), yêu cầu là file JPEG, TIF có độ phân giải không dưới 300 dpi.

- Các bảng, biểu, đồ thị và hình vẽ phải có nội dung là ngôn ngữ tiếng Việt, kể cả bảng, biểu, đồ thị và hình vẽ trích xuất từ phần mềm xử lý dữ liệu (chẳng hạn như phần mềm SPSS).

- Các bảng, biểu, đồ thị và hình vẽ nên được trình bày đen trắng.

- Các bảng và hình trong bài báo phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả-rập, số thứ tự được đặt sau từ "Bảng" hoặc "Hình" (ví dụ: Bảng.1, Bảng.2, Hình.1, Hình.2). Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Tên bảng/hình chữ không in đậm, không in nghiêng. Số thứ tự và tên bảng /hình được đặt ở vị trí phía trên cùng của bảng/hình đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm.

- Các bảng/hình trong bài báo phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng bên trái của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng, không in đậm.

- Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết.

- 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 viết; số của công thức ở phía bên phải.

#### **3. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo**

Việc trích dẫn tài liệu tham khảo được thể hiện ở trích dẫn trong bài và tài liệu tham khảo (TLTK). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài báo, mỗi trích dẫn trong bài báo phải được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Tạp chí áp dụng cách trích dẫn kiểu APA. Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu APA (hay còn gọi kiểu "tên tác giả - thời gian") là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng tên tác giả và

năm xuất bản, đặt trong ngoặc đơn.

- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo thứ tự alphabet tên tác giả.

Khi áp dụng trích dẫn kiểu APA vào bài viết tiếng Việt, vấn đề cần được quy ước thống nhất là phần TÊN TÁC GIẢ. Người nước ngoài thường dùng họ (family name) làm danh xưng nên APA quy ước TÊN TÁC GIẢ trong trích dẫn là họ của tác giả (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Barack Obama”, tên tác giả khi trích dẫn là “Obama”). Tuy nhiên, với người Việt thì danh xưng (phân biệt người này với người khác) lại bằng tên, nên sử dụng tên làm TÊN TÁC GIẢ khi trích dẫn (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Trần Văn Hùng”, tên tác giả khi trích dẫn là “Hùng”).

### **3.1. Trích dẫn trong bài**

- Trường hợp trích dẫn từ TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Tiến, 2010) hay Smith (2000).

- Trường hợp trích dẫn từ TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “&”, ví dụ: (Liệu & Tuấn, 2005), Smith & Brown (2000).

- Trường hợp trích dẫn TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và nnk.” (nnk.: những người khác) (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: (Liên và nnk., 1999) hay Thông và nnk. (2001).

- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Thanh (1996, 2001) hay Ngọc (2000a, 2000b).

- Trường hợp trích dẫn từ TLTK đã được chấp nhận xuất bản nhưng chưa in, thay năm xuất bản bằng cụm từ “(đang in)”, ví dụ: Thắng và nnk. (đang in).

- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).

- Trường hợp tài liệu là bài viết trên internet không có tác giả (cá nhân, tổ chức), dùng đoạn đầu tên bài (3-5 chữ) thay cho tên tác giả.

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo APA

- Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD (Mỹ, 2007).

- Gần đây, nhiều sensor huỳnh quang dựa trên dẫn xuất của fluorescein phát hiện cation kim loại đã được công bố (Clark và nnk., 2003; Kim và nnk., 2010; Bao và nnk., 2016). Tuy nhiên các sensor này được nghiên cứu chủ yếu bằng phương pháp thực nghiệm và dựa trên kinh nghiệm của nhà nghiên cứu (Khwanchanok và nnk., 2006; Xiong và nnk., 2013), điều này làm tăng chi phí và thời gian nghiên cứu.

- Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam (1998, 2000) đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60 - 75% nước, 40 - 60 % điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm khoảng 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm đến

70-90% nước và 20-25% điện.

### 3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

#### 3.2.1 Cách ghi tên tác giả trong TLTK

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài: họ, các chữ cái đầu của phần tên còn lại viết hoa kèm dấu chấm. Ví dụ: Vlardimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là Lenin, V.I.

- Đối với người Việt: Tên, các chữ cái đầu của họ và tên lót viết hoa kèm dấu chấm.

Ví dụ: Ngô Bảo Châu sẽ được ghi là Châu, N.B.

- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với ký tự "&"; từ 3-20 tác giả thì ghi tất cả tên tác giả và cách nhau bởi dấu phẩy "," và dùng ký tự "&" trước tác giả cuối cùng; từ 21 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên 19 giả đầu và thêm dấu 3 chấm "..." sau đó ghi tên 3 tác giả cuối cùng.

#### 3.2.2. Cách ghi các loại TLTK

(1). Với sách:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). *Tên sách*. Nơi xuất bản.

Author, A. A., & Author, B. B. (Copyright year). *Title of book: Subtitle*. Publisher.

Ví dụ: Sharp, B. (2017). *Marketing: Theory, evidence, practice* (2nd ed.). Oxford University Press.

(2). Với 1 chương trong sách:

Tên tác giả (các tác giả) của chương sách. (Năm xuất bản). Tên chương. Trong Tên chủ biên (Chủ biên), *Tên sách* (tr. trang số). Nơi xuất bản.

Author, A. A., & Author, B. B. (Copyright year). Title of chapter. In A. A. Editor & B. B. Editor (Eds.), *Title of book* (Edition., pp. xxx-xxx). Publisher.

Davis, L., & Rosee, M. (2015). Wake up your emotional intelligence: Developing competencies for success. In L. Davis & M. Rosee (Eds.), *Occupational therapy student to clinician: Making the transition* (pp. 31-45). SLACK.

(3). Với bài báo trên tạp chí khoa học:

Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập (số)*, trang số. DOI: xx.xxxxxxxx (nếu có)

Author, A. A. (year of publication). Title of article. *Journal Title, volume number* (issue number), page-page. <https://doi.org/xxxxx>

Ví dụ: Matney, G. T. (2014). Early mathematics fluency with CCSSM. *Teaching Children Mathematics*, 21(1), 27-35. <https://doi.org/10.5951/teacchilmath.21.1.0026>

(4). Với bài trong kỳ yếu hội thảo, hội nghị:

Tên tác giả (các tác giả) bài viết. (Năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên kỳ yếu hội thảo, nơi tổ chức*, (tr. trang số). Nơi xuất bản. <https://doi.org/xxxx> or <https://xxxxx>.

Contributor, A. A. & Contributor, B. B. (YYYY). Title of paper. In D. D. Editor, & E. F. Editor (Eds.), *Title of conference* (pages). Publisher. <https://doi.org/xxxx> or <https://xxxxx>

Ví dụ: Krylatov A., & Raevskaya A. (2020). Travel times equilibration procedure for route-flow traffic assignment problem. In I. S. Kotsireas & P. M. Pardalos (Eds.), *Lecture notes in computer science: Vol. 12096. Learning and Intelligent Optimization conference proceedings* (pp. 225–240). Springer. [https://doi.org/10.1007/978-3-030-53552-0\\_9](https://doi.org/10.1007/978-3-030-53552-0_9)

\*Nếu kỹ yếu chỉ phát hành bởi Ban Tổ chức, không qua nhà xuất bản thì sẽ không có thông tin về nơi và nhà xuất bản.

(5). Với bài trên báo chí:

Tên tác giả (các tác giả). (năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tờ báo*, số tờ báo (số phát hành), trang số. <https://doi.org/xxxxx> (nếu có).

Author, A. A. (year of publication). Title of article. *Journal Title*, volume number (issue number), page–page. <https://doi.org/xxxxx>

Matney, G. T. (2014). Early mathematics fluency with CCSSM. *Teaching Children Mathematics*, 21(1), 27–35. <https://doi.org/10.5951/teacchilmath.21.1.0026>

(6). Với luận văn, luận án:

Tên tác giả. (Năm in luận văn/luận án). *Tiêu đề luận văn/luận án*. [Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ]. Cơ sở đào tạo.

(7). Với tài liệu từ internet:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm, tháng, ngày tài liệu được tạo ra hay cập nhật). *Tên tài liệu*. <http://www.....>

Author, A. A. & Author, B. B. (YYYY, Month DD). *Title of work*. Site Name. <https://xxxxxx>

Ví dụ: Department of Health and Human Services. (2018, March 27). *Guide for community and not-for-profit groups: Cake stalls*. health.vic. <https://www2.health.vic.gov.au/about/publications/policiesandguidelines/guide-for-community-cake-stalls-mar-18>

\*Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.

(8). Các nguồn khác theo quy định của APA.

### 3.3.3 Cách sắp xếp Danh mục Tài liệu tham khảo

- Các TLTK được xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp nhiều tác giả).

- Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên.

- Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm).

- Canh trái đầu dòng mỗi đề mục TLTK và thụt vào 1 tap ở dòng kế tiếp

### Mẫu cách trình bày Danh mục Tài liệu tham khảo

Sharp, B. (2017). *Marketing: Theory, evidence, practice* (2nd ed.). Oxford University Press.

Matney, G. T. (2014). Early mathematics fluency with CCSSM. *Teaching Children Mathematics*, 21(1), 27–35. <https://doi.org/10.5951/teacchilmath.21.1.0026>

Matney, G. T. (2014). Early mathematics fluency with CCSSM. *Teaching Children Mathematics*, 21(1), 27–35. <https://doi.org/10.5951/teacchilmath.21.1.0026>

#### 3.3.4. TLTK bằng các ngôn ngữ khác Latin

Với các TLTK bằng ngôn ngữ khác Latin (tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Ả-Rập,...) có thể xử lý theo 2 cách:

- Nếu không có bộ gõ tương ứng, phiên âm sang tiếng Latin, đặt phần dịch tên (sách, bài báo,...) sang tiếng Anh hay tiếng Việt trong ngoặc vuông.

Ví dụ:

Najm, Y. (1966). *Al-qissah fi al-adab Al-Arabi al-hadith* [The novel in modern Arabic literature]. Beirut: Dar AlThaqafah.

### 4. Cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

#### 4.1. Viết tắt

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: An sinh xã hội (ASXH).

#### 4.2. Chữ viết hoa

Theo quy định về cách viết hoa trong các văn bản hành chính của Bộ Nội vụ.

#### 4.3. Định dạng ngày tháng

Định dạng ngày tháng tiếng Việt: theo thứ tự ngày/tháng/năm.

#### 4.4. Định dạng con số

Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục, hàng trăm, hàng nghìn,...

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn,... còn dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân (phần abstract bằng tiếng Anh).

#### 4.5. Ghi chú

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3,...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài báo. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết.

### Điều 19. Các bước xét duyệt một bài báo khoa học

#### 1. Nhận bài viết từ tác giả

Ban Thư ký và Trị sự nhận bài viết từ tác giả và ghi vào sổ nhận bài; tập hợp, chuyển bài báo cho Ban biên tập và Thư ký Tòa soạn

## **2. Sơ duyệt và đề xuất phản biện.**

Tổng biên tập phân công các thành viên Ban biên tập kiểm tra sơ bộ về nội dung và hình thức của bài báo.

Những bài báo không phù hợp với tôn chỉ, mục đích hoạt động và lĩnh vực của Tạp chí, không đúng quy cách hoặc có quá nhiều lỗi chính tả và cú pháp hoặc chất lượng bài viết quá thấp, hoặc vi phạm bản quyền sẽ bị từ chối.

Những bài báo đủ điều kiện, được Ban biên tập tòa soạn đề xuất mỗi bài báo 2 người phản biện có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với nội dung bài báo trình Tổng biên tập xem xét.

Trong trường hợp bài báo bị từ chối, Ban Thư ký -Trị sự tòa soạn Tạp chí sẽ thông báo đến tác giả trong vòng 1 tuần.

Mẫu biên bản sơ loại được quy định tại Phụ lục 1.

## **3. Duyệt phản biện và gửi bài**

Tổng biên tập duyệt người phản biện trên cơ sở đề xuất của Ban biên tập và quyết định thay thế người phản biện (nếu cần thiết). Tổng biên tập chọn phản biện 1 và phản biện 2 (là phản biện chính thức) và phản biện 3 (là người được lựa chọn khi mà một trong hai phản biện chính thức không đồng ý cho đăng).

Thư ký Tòa soạn gửi bài báo và mẫu biên bản phản biện đến phản biện được lựa chọn (*gửi lần 1*)

## **4. Phản biện**

Các phản biện thực hiện việc nhận xét, thẩm định nội dung của bài báo theo mẫu thẩm định M1 (**Phụ lục 2**) nếu bài báo là kết quả nghiên cứu định lượng; theo mẫu thẩm định M2 (**Phụ lục 3**) nếu bài báo viết theo cách viết truyền thống (định tính).

Thời gian phản biện tối đa là 15 ngày, kể từ ngày gửi thư mời phản biện.

Phiếu nhận xét của phản biện phải ghi ngày, tháng, ký tên và gửi cho Ban Thư ký – Trị sự qua bưu điện, email hoặc nộp trực tiếp tại Tòa soạn.

## **5. Chỉnh sửa bài báo theo kết quả phản biện**

Sau khi nhận ý kiến của phản biện, Ban Thư ký - Trị sự tập hợp trình Tổng biên tập về kết quả phản biện. Trên cơ sở ý kiến của Tổng biên tập, Ban Thư ký - Trị sự:

- Chuyển các bài báo được 2 phản biện chính thức đồng ý cho đăng cho Ban biên tập.

- Với những bài báo viết thoả mãn các tiêu chí cơ bản của Tạp chí nhưng cần phải sửa chữa, gửi nhận xét của 2 Phản biện cho tác giả sửa và yêu cầu tác giả giải trình rõ những nội dung sửa theo ý kiến phản biện, những nội dung không sửa và lý do không sửa, trả lời những câu hỏi của phản biện (nếu có) theo mẫu tại **Phụ lục 4**. Thời gian từ khi tác giả nhận bài viết để chỉnh sửa đến khi nộp lại cho Tòa soạn tối đa 15 ngày.

- Nhận bài báo đã được chỉnh sửa từ tác giả và giải trình của tác giả về việc chỉnh sửa.

- Gửi bài báo đã được chỉnh sửa và giải trình của tác giả bài báo cho phản biện (nếu phản biện yêu cầu phải gửi lại) (*gửi lần 2*). Lấy ý kiến của phản biện về kết quả sửa và giải trình của tác giả bài báo.

- Nhận ý kiến từ phản biện về việc đồng ý cho đăng hay không cho đăng bài báo.

Những bài báo có chất lượng không đạt yêu cầu theo ý kiến của cả 2 phản biện chính thức, Tòa soạn Tạp chí từ chối đăng bài. Trường hợp một trong 2 Phản biện chính thức đánh giá bài báo không đạt yêu cầu, hoặc có ý kiến khác từ Ban biên tập hoặc Hội đồng biên tập, Ban Thư ký - Trị sự sẽ gửi Phản biện 3 theo quy trình như đối với phản biện chính thức. Nếu phản biện 3 không đồng ý cho đăng sẽ bị Tòa soạn Tạp chí từ chối đăng.

## **6. Biên tập bài báo**

Các bài báo khoa học không phải chỉnh sửa, các bài báo khoa học đã chỉnh sửa theo ý kiến của phản biện và được phản biện đồng ý cho đăng; các bài báo đặt hàng (không cần thông qua phản biện) đều phải được biên tập lại theo đúng yêu cầu của tạp chí.

Tổng biên tập phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập các bài báo.

Thư ký – Trị sự của Tòa soạn chuyển các bài báo đến các biên tập viên theo sự phân công của Tổng biên tập.

Các biên tập viên thực hiện việc biên tập theo yêu cầu về nội dung và hình thức của bài báo.

## **7. Xét duyệt và duyệt đăng các bài báo**

### **7.1. Quy trình**

Ban biên tập rà soát, xét duyệt các bài báo đã được biên tập trước khi trình Tổng biên tập duyệt đăng.

Trên cơ sở đề nghị của Ban biên tập, Tổng biên tập duyệt đăng các bài báo.

Các bài báo được Tổng biên tập duyệt đăng sẽ được Ban Thư ký – Trị sự gửi cho tác giả hiệu đính trước khi trình Tổng biên tập duyệt in.

### **7.2. Ưu tiên đăng bài và xếp bài**

Bài báo được ưu tiên đăng trong số của tạp chí gần nhất theo thứ tự: tính thời sự, chất lượng bài báo và thời gian gửi bài.

Dựa trên mức độ chuyên sâu, hàm lượng khoa học và đóng góp mới về khoa học của bài báo, Tổng biên tập sẽ quyết định bài báo nào đăng trong mục nào trong Tạp chí.

## **8. Biên tập, rà soát bản thảo và duyệt in**

Biên tập viên được phân công chịu trách nhiệm biên tập bản thảo Tạp chí (bao gồm



các bài báo, thiết kế bìa, hình ảnh, quảng cáo, thông tin được duyệt).

Thư ký Tòa soạn rà soát lỗi trước khi gửi bản thảo đến cơ sở in ấn.

Sau khi hoàn thành chế bản, Tổng biên tập phân công người đọc, rà soát chế bản trước khi trình Tổng biên tập duyệt in.

#### **9. In ấn, nộp lưu chiểu, phát hành và đưa thông tin lên Website của Trường**

Cơ sở in ấn thực hiện việc in ấn theo đúng bản thảo và số lượng in ấn theo hợp đồng.

Ban Thư ký và Trị sự tiến hành nộp lưu chiểu theo quy định; phát hành Tạp chí đến đúng địa chỉ và số lượng đã được Tổng biên tập phê duyệt; thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định.

Ban Thư ký và Trị sự đưa danh mục và tóm tắt bài báo lên website.

#### **Điều 20. Thể lệ gửi và nhận bài báo**

1. Tác giả gửi bài báo (file) cho Ban Thư ký - Trị sự tòa soạn Tạp chí bằng hình thức trực tuyến (online). Cuối bài báo cần ghi rõ thông tin của tác giả (họ tên, học vị, số di động, địa chỉ email, đơn vị công tác) để liên lạc, trao đổi thông tin. Tòa soạn không gửi lại tác giả bản thảo bài báo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn đăng và Ban Thư ký - Trị sự tòa soạn sẽ phản hồi lý do nếu bài không được đăng.

2. Bài báo có thể gửi trực tiếp hoặc qua Email.

3. Địa chỉ gửi bài báo và liên hệ:

Email: [tapchinguonnhanluc@ulsa.edu.vn](mailto:tapchinguonnhanluc@ulsa.edu.vn)

4. Tòa soạn Tạp chí nhận bài báo của tác giả liên tục trong năm, tổ chức công tác phân biện, xét duyệt và xuất bản theo đúng quy trình kỹ thuật quy định.

### **Chương V**

#### **LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN**

##### **Điều 21. Lưu trữ và bảo quản**

1. Tất cả dữ liệu bài báo liên quan đến hoạt động báo chí của Tạp chí được lưu giữ bằng 02 hình thức: Văn bản cuốn Tạp chí và file trong máy tính của Tòa soạn Tạp chí. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số của quy trình lưu giữ và theo số của Tạp chí. Nhận xét phân biện của các bài báo được đóng thành quyển theo từng số tạp chí.

2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ với chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, được thực hiện theo đúng qui định chung của Trường.

##### **Điều 22. Kiểm soát hồ sơ hoạt động báo chí chuyên ngành**

Cán bộ chuyên trách của Tạp chí có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ hoạt động báo chí chuyên ngành theo đúng quy định.

**Chương VI**  
**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 23. Nguồn kinh phí**

Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí học phí của Trường và lệ phí gửi đăng bài của các tác giả.

**Điều 24. Các khoản chi của Tạp chí**

1. Chi cho công tác phân biện
2. Chi cho công tác chế bản, in ấn và phát hành Tạp chí.
3. Các khoản chi khác.

**Chương VII**  
**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 25. Khen thưởng**

1. Các phân biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xét khen thưởng theo quy định.
2. Các tác giả đăng nhiều bài báo có chất lượng tốt được biểu tặng Tạp chí thường xuyên.

**Điều 26. Xử lý vi phạm**

1. Tác giả vi phạm bản quyền và những cam kết với Tạp chí không được gửi bài trên Tạp chí trong thời gian 3 năm và chịu trách nhiệm xử lý theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.
2. Thành viên trong Ban biên tập và Tạp chí vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

**Chương VIII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành
2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Hà Xuân Hùng**

## **Phụ lục 1: Mẫu bản nhận xét sơ loại**

### **TẠP CHÍ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ AN SINH XÃ HỘI BẢN NHẬN XÉT SƠ LOẠI**

**Tên bài viết:**

**Mã bài viết:**

**Ngày gửi sơ loại:**

**Ngày trả kết quả sơ loại:**

#### **NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1. Đánh giá nội dung khoa học của bài viết** (đề nghị kết luận là “đạt yêu cầu sơ loại” hay “không đạt yêu cầu sơ loại”; Nếu “không đạt yêu cầu” đề nghị ghi chi tiết vì sao để thông báo với tác giả)

**2. Đánh giá về hình thức và trình bày theo quy định của Tạp chí**

#### **3. Kiến nghị**

- Không chấp nhận bài viết đăng trên Tạp chí Nguồn nhân lực và An sinh xã hội ( nếu lý do của mục 1)
- Bài viết được chấp thuận gửi đi phân biện
- Bài viết phải chỉnh sửa các yêu cầu ở mục 1 và mục 2 và sau đó gửi đi đọc phân biện
- Bài viết phải chỉnh sửa các yêu cầu ở mục 1 và mục 2 và sau đó gửi lại người sơ loại xem xét

**4. Đề xuất người phân biện (2 người):**

*Hà Nội, ngày tháng năm*

Người sơ loại

**Phụ lục 2: Mẫu bản nhận xét của phân biện (M1)**

**TẠP CHÍ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ AN SINH XÃ HỘI**

**BẢN NHẬN XÉT BÀI BÁO KHOA HỌC**

**(Bản gửi cho tác giả)**

Tên bài viết:

Ngày gửi phân biện:

Ngày nhận kết quả phân biện:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Sự phù hợp của chủ đề bài viết (tên bài viết, vấn đề và mục tiêu nghiên cứu):
2. Kết cấu, hình thức và trình bày của bài viết (theo các qui định của Tạp chí):
3. Cơ sở lý luận/khung lý thuyết và tổng quan nghiên cứu của bài viết:
4. Phương pháp nghiên cứu (thiết kế nghiên cứu, dữ liệu, phương pháp phân tích...):
5. Phân tích và trình bày kết quả nghiên cứu:
6. Đóng góp về học thuật và thực tiễn của bài viết:
7. Phần tóm tắt bài viết (tiếng Việt, tiếng Anh) và từ khóa:
8. Các điểm cần bổ sung, sửa chữa của bài viết:

**TẠP CHÍ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ AN SINH XÃ HỘI**  
**BẢN NHẬN XÉT BÀI BÁO KHOA HỌC**  
**(Bản gửi cho Tổng biên tập)**

**Đánh giá bài viết** (vui lòng tick vào ô trống phù hợp)

	<u>Xuất sắc</u>	<u>Tốt</u>	<u>Trung bình</u>	<u>&lt;Trung bình</u>	<u>Kém</u>
	90-100	70-89	50-69	30-49	<30
Tổng thể chất lượng					
bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sự phù hợp của chủ đề	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bài viết					
Kết cấu bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cơ sở lý luận và	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tổng quan nghiên cứu					
Phương pháp nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phân tích và trình bày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kết quả nghiên cứu					
Đóng góp về	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
học thuật của bài viết					
Đóng góp thực tiễn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
của bài viết					
Hình thức và trình bày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Kiến nghị**

- Bài viết được chấp nhận đăng, không cần phải chỉnh sửa, bổ sung
- Bài viết cần phải chỉnh sửa, bổ sung (theo các yêu cầu ở mục 8) và không phải gửi lại cho người phản biện để xem xét lại.
- Bài viết cần phải chỉnh sửa, bổ sung (theo các yêu cầu ở mục 8) và gửi lại cho người phản biện để xem xét lại.
- Không chấp nhận đăng bài viết

**Phụ lục 3: Mẫu bản nhận xét của phản biện (M2)**

**TẠP CHÍ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ AN SINH XÃ HỘI**  
**BẢN NHẬN XÉT BÀI BÁO KHOA HỌC**

**(Bản gửi cho tác giả)**

Tên bài viết: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ngày gửi phản biện:

Ngày nhận kết quả phản biện:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1. Bài viết có đảm bảo đúng các quy định của Tạp chí hay không? (như tên bài viết, tóm tắt, lời giới thiệu/đặt vấn đề, phân tích...):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Đánh giá nội dung khoa học của bài viết (theo các tiêu chí như đặt vấn đề, kết quả, thảo luận, kiến nghị giải pháp...)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Các điểm cần bổ sung, sửa chữa của bài viết (cả nội dung và hình thức trình bày)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TẠP CHÍ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ AN SINH XÃ HỘI**  
**BẢN NHẬN XÉT BÀI BÁO KHOA HỌC**  
**(Bản gửi cho Tổng biên tập)**

**Đánh giá bài viết** (vui lòng tick vào ô trống phù hợp)

	<u>Xuất sắc</u>	<u>Tốt</u>	<u>Trung bình</u>	<u>&lt;Trung bình</u>	<u>Kém</u>
	90-100	70-89	50-69	30-49	<30
Tổng thể chất lượng bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sự phù hợp của chủ đề bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kết cấu bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cơ sở lý luận và tổng quan nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phương pháp nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phân tích và trình bày kết quả nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đóng góp về học thuật của bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đóng góp thực tiễn của bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hình thức và trình bày	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Kiến nghị**

- Bài viết được chấp nhận đăng, không cần phải chỉnh sửa, bổ sung
- Bài viết cần phải chỉnh sửa, bổ sung và không phải gửi lại cho người phản biện để xem xét lại.
- Bài viết cần phải chỉnh sửa, bổ sung và gửi lại cho người phản biện để xem xét lại.
- Không chấp nhận đăng bài viết

