

QUY TRÌNH 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.

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 2 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 nếu bài báo là kết quả nghiên cứu định lượng; theo mẫu thẩm định M2 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. 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 các nội dung cần thiết lên website.