

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày /02/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và Đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức, quản lý và các hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Tạp chí), bao gồm: vị trí, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Tạp chí; nhiệm vụ, quyền hạn Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Hội đồng biên tập và Ban thư ký; nghĩa vụ và quyền lợi của các cá nhân có liên quan đến Tạp chí; quy trình xuất bản và phát hành Tạp chí.

2. Văn bản này áp dụng cho các thành viên Ban biên tập, Hội đồng biên tập, tác giả, người phản biện các công trình gửi đăng, đăng trên tạp chí; các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất bản và ban hành Tạp chí.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý của Tạp chí

Tạp chí chịu sự chỉ đạo về chính trị, tư tưởng của Ban Tuyên giáo Trung ương, chịu sự quản lý nhà nước về báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông và các cấp có thẩm quyền; chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Đại học Hoa Lư.

Tên gọi tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư.

Tên gọi tiếng Anh: Hoa Lu University Journal of Science.

Trụ sở: Trường Đại học Hoa Lư, đường Xuân Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

Điện thoại: 02293 892 240

Fax: 02293 892 241

Email: [tapchikhoahoc@hluv.edu.vn](mailto:tapchikhoahoc@hluv.edu.vn)

Website: <http://js-hluv.vn>

#### Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tạp chí

1. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho Tạp chí.

2. Tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành, thông tin, đăng tải các số định kỳ, đặc san của Tạp chí (gồm có Tạp chí in và Tạp chí điện tử bằng Tiếng Việt và tiếng Anh) theo quy định của Nhà nước, của Trường và Giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, thông tin điện tử.

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và nghiên cứu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tạp chí.

4. Hợp tác với các cơ quan báo chí, xuất bản, các tổ chức, nhà khoa học trong và ngoài Trường nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích và theo quy định của pháp luật, của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động**

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật có liên quan; các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí.

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

#### **Điều 5. Các nội dung chủ yếu của Tạp chí**

Các nội dung chủ yếu của Tạp chí bao gồm:

1. Thông tin hoạt động khoa học giáo dục; các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Giới thiệu nội dung và việc triển khai ứng dụng vào thực tiễn những đề tài, chuyên đề nghiên cứu khoa học - công nghệ liên quan đến lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường, của tỉnh Ninh Bình.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu cơ bản, lý luận và ứng dụng trong các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội và nhân văn, Kinh tế, Luật, Kỹ thuật và Công nghệ và các lĩnh vực có liên quan khác.

#### **Điều 6. Định kỳ xuất bản và phát hành**

1. Thể thức xuất bản

a) Ngôn ngữ thể hiện:

- Tạp chí in: Tiếng Việt và Tiếng Anh.

- Tạp chí điện tử: Tiếng Việt và Tiếng Anh.

b) Kỳ hạn xuất bản: 06 tháng/kỳ.

c) Khuôn khổ: 19 cm x 27 cm.

d) Nơi in: tỉnh Ninh Bình.

2. Tạp chí xuất bản 02 số mỗi năm, thời gian xuất bản vào ngày 25 tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

3. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được đăng ký trước và được Hội đồng 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 phê duyệt. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí (thẩm định và xuất bản) thì Tổng biên tập có thể được xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay cho số định kỳ hàng năm.

#### 4. Nộp lưu chiểu và phát hành

a) Nộp lưu chiểu: tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình; Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông; Thư viện Quốc gia và Thư viện Trường Đại học Hoa Lư.

b) Phạm vi phát hành: Phát hành trong cả nước và thông tin chính thức trên trang thông tin điện tử của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư.

c) Tạp chí điện tử: đăng tải và đọc trực tiếp trên website: <http://jst-hluv.vn>.

d) Tạp chí dành ra từ 5-10% tổng số bản phát hành mỗi kỳ để tặng cho một số sở, ban, ngành, trường, viện nghiên cứu và các cơ quan, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Tổng biên tập và Phó tổng biên tập;
2. Hội đồng biên tập;
3. Ban thư ký.

#### **Điều 8. Tổng biên tập**

1. Tổng biên tập là người đứng đầu Tạp chí, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật. Tổng Biên tập có nhiệm kỳ 05 năm và có thể bổ nhiệm lại. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Tạp chí.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng biên tập

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo hoạt động của Tạp chí theo đúng tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của Tạp chí và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Tạp chí trong phạm vi, quyền hạn của mình trước Hiệu trưởng.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động của Tạp chí, bao gồm: Xây dựng chiến lược phát triển tạp chí; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch của Tạp chí; quản lý nhân sự, tổ chức và điều hành hoạt động của Ban biên tập, Hội đồng biên tập; phân công nhiệm vụ cho Ban thư ký.

c) Quyết định yêu cầu, tiêu chuẩn bài đăng Tạp chí, quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, duyệt đăng bài trên Tạp chí; quyết định danh sách cộng tác viên biên tập

Tạp chí; quyết định chủ đề, cơ cấu nội dung, hình thức của Tạp chí và từng số của Tạp chí; quyết định xuất bản, in phát hành Tạp chí in và Tạp chí điện tử;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng phương hướng và giải pháp phát triển, đào tạo, bồi dưỡng với đội ngũ biên tập viên và cộng tác viên làm công tác biên tập, thư ký của Tạp chí; các giải pháp xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên biên tập của Tạp chí.

đ) Quyết định các vấn đề quan hệ hợp tác và đối ngoại của Tạp chí theo quy định của pháp luật, của Trường.

e) Thực hiện chế độ báo cáo Hiệu trưởng định kỳ (hàng quý, sáu tháng, hàng năm và đột xuất).

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Phó tổng biên tập**

1. Phó Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập và phòng Tổ chức - Thanh tra. Nhiệm kỳ của Phó Tổng biên tập là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng biên tập

a) Giúp Tổng biên tập điều hành các công việc của Tạp chí theo từng mảng nội dung hoặc lĩnh vực mình phụ trách. Khi được Tổng biên tập ủy quyền, Phó Tổng biên tập được phép quyết định các hoạt động của Tạp chí và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập các quyết định của mình.

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

### **Điều 10. Hội đồng biên tập**

1. Hội đồng biên tập là tổ chức tư vấn cho Tổng biên tập về nội dung, phương hướng, định hướng phát triển dài hạn, kế hoạch hoạt động hằng năm của Tạp chí và những vấn đề chuyên môn khi có yêu cầu của Tổng biên tập. Nhiệm kỳ của Hội đồng biên tập là 05 năm. Việc thành lập, giải thể, thay thế thành viên của Hội đồng biên tập do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật và trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập.

2. Hội đồng biên tập bao gồm các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý trong và ngoài Trường thuộc các lĩnh vực chuyên môn, tham gia Hội đồng với tư cách cá nhân, chịu trách nhiệm trước Hội đồng biên tập và Tổng biên tập về các ý kiến của mình.

3. Thành viên Hội đồng biên tập có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Nghiên cứu và đề xuất ý kiến về phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch hoạt động, chủ đề nội dung, nghiệp vụ và các vấn đề khác của Tạp chí.

b) Phản biện nội dung chuyên môn các bài viết được phân công hoặc mời tham gia phản biện.

c) Hội đồng biên tập làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

### **Điều 11. Ban thư ký**

1. Ban thư ký do Tổng biên tập đề xuất, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.
2. Thành viên Ban thư ký có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:
  - a) 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.
  - b) Tiếp nhận bản thảo bài báo (file dữ liệu) từ tác giả.
  - c) Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng biên tập.
  - d) Theo dõi quá trình phản 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).
  - đ) Thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người đánh giá phản biện, Ban biên tập và lãnh đạo Tạp chí.
  - e) Sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục Tạp chí đã lập.
  - f) Xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.
  - g) Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo trong mỗi Tạp chí.
  - h) Thực hiện các mặt công tác về lĩnh vực hành chính, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ tư liệu.
  - i) Quản lý tư liệu, quản trị và vận hành Tạp chí điện tử.
  - k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

## **Chương III**

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

#### **Điều 12. Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài**

1. Tác giả bài báo phải 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. Thứ tự của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.
3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Ban biên tập, Hội đồng biên tập của Tạp chí.
4. Tác giả không được phép gửi bản thảo 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 bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình Tạp chí xử lý bài báo.

5. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin của bài báo trong vòng 01 tuần sau khi Ban biên tập Tạp chí nhận được bản thảo.

6. Tác giả có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa nội dung bài báo của mình lần cuối trước khi được in trên Tạp chí.

### **Điều 13. Vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của người phản biện**

1. Người phản biện bài báo cho Tạp chí là các nhà khoa học ở trong và ngoài Trường, 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. Ban biên tập 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. Người phản biện được Hội đồng biên tập, Ban biên tập mời. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

3. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.

4. Người phản biện có trách nhiệm 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.

5. Thù lao phản biện bài báo được trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Hoa Lư.

### **Điều 14. Yêu cầu về hình thức, kết cấu và các thành phần của bài viết**

1. Bài báo khoa học được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, soạn thảo trên Word, hoặc trên Latex, font Times New Roman (Unicode); cỡ chữ 13; trên khổ giấy A4; lề trên: 2,0 cm, lề dưới: 2,0 cm, lề trái: 2,0 cm, lề phải: 2,0 cm; giãn dòng; single. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

2. Bộ cục bản thảo bài báo khoa học gửi đăng phải được trình bày theo bộ cục sau:

a) Tên bài báo: Thể hiện ngắn gọn đối tượng và mục đích hướng tới của nghiên cứu. Yêu cầu thể hiện cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Tóm tắt bài viết: 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, bao gồm các thành phần quan trọng xác định nội dung bài báo: Mục đích, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và kết luận chính của tác giả, phản ánh đầy đủ các kết quả và nội dung cơ bản của bài báo. Tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có cỡ chữ 12, chữ thường và in nghiêng, căn đều hai bên.

c) Từ khóa: Từ khóa là những từ, cụm từ được cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu đặc trưng cho chủ đề của bài viết đó. Tác giả liệt kê không quá 10 từ khóa và cụm từ khóa và sắp xếp theo thứ tự Alphabet. Từ khóa có cỡ chữ 12, chữ thường và căn bên trái trang giấy. Từ khóa thể hiện cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

d) Giới thiệu: Tóm tắt tổng quan về tình hình nghiên cứu của thế giới và Việt Nam về lĩnh vực, đối tượng mà bài báo đề cập tới, tính thời sự, cấp thiết của vấn đề nghiên cứu bài báo.

đ) Nội dung: Nội dung của bản thảo được trình bày rõ ràng, logic theo thứ tự đề mục và các tiêu mục những vấn đề sau:

- Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu: Mô tả về phương pháp tiến hành nghiên cứu bao gồm cả phương pháp thực nghiệm, thực tiễn, điều tra... và các công cụ như máy móc, thiết bị, thang đo...

- Kết quả và thảo luận: Tác giả cần trình bày tóm tắt những kết quả được rút ra từ việc phân tích dữ liệu và các khái quát, suy luận logic. Kết quả nghiên cứu có thể được trình bày bằng lời văn hoặc theo bảng biểu, đồ thị, hình vẽ... Phần thảo luận của bài báo cho biết các phân tích, nhận định và đánh giá của tác giả về các kết quả nghiên cứu khi so sánh, đối chiếu với các kết quả nghiên cứu khác cùng lĩnh vực, qua đó cho thấy những đóng góp của tác giả vào tri thức khoa học về mặt lý luận và thực tiễn cũng như những hạn chế của nghiên cứu. Mặt khác, tác giả có thể đề xuất thêm những hướng hoặc vấn đề nghiên cứu trong tương lai để làm sáng tỏ những vấn đề còn hạn chế trong nghiên cứu của mình.

- Kết luận và gợi ý, đề xuất: Tác giả cần đưa ra các kết luận ngắn gọn được rút ra trực tiếp từ kết quả của nghiên cứu. Đồng thời, tác giả cũng có thể nêu ra các gợi ý và đề xuất, kiến nghị giải pháp dựa trên chính kết quả nghiên cứu của mình.

e) Tài liệu tham khảo: Liệt kê tất cả tài liệu đã được tác giả trích dẫn trong bài báo. Tài liệu tham khảo cần được trình bày theo kiểu trích dẫn của bài viết khoa học. Các hình thức trích dẫn được quy định theo Khoản 3 Điều 15 của Quy chế này.

### **Điều 15. Các quy định 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, căn trái và được đánh số liên tục theo chữ số Ả-rập. Các tiêu mục cấp 1 (ví dụ: **2.1**) là chữ in đậm và nghiêng. Các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: **2.1.1**) là chữ in nghiêng.

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

Các bảng biểu và hình vẽ trong bài viết 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, Hình 2...). Mỗi bảng biểu và hình vẽ cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung. Tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa trang phía dưới hình; tên bảng biểu đặt giữa trang phía trên bảng. Các hình vẽ phải được nhóm (grouping) để thuận tiện cho công tác biên tập.

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 danh sách tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp...); theo thứ tự Alphabet của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự Alphabet từ đầu của cơ quan ban hành.

Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài báo, mỗi trích dẫn trong bài báo phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Cụ thể:

### 3.1. Trích dẫn trong bài báo

Trích dẫn trong bài báo bao gồm các thông tin thứ tự tài liệu tham khảo và trang tài liệu trích dẫn.

### 3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp theo thứ tự Alphabet lần lượt theo tác giả, đến năm xuất bản và tên bài viết.

a) Tài liệu tham khảo là giáo trình, sách tham khảo theo:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020), Phát triển kinh tế trong thời dịch, Nhà xuất bản ABC, Tp. Hà Nội.

b) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học theo:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, tên tạp chí, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí. Ví dụ: Hoàng Trọng L. (2019), “.....”, Tạp chí X, số 15, tr. 10-15.

c) Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử theo:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên ấn phẩm/ tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/ tài liệu>. Ví dụ: Trần Đình L. (2015), “.....”, Tạp chí Y, truy cập vào ngày 12 tháng 02 năm 2015. <<http://tapchiy.org/tranhdinhl2015.pdf>>.\

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: Trường Đại học Hoa Lư (ĐHHL).

#### 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:

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



b) Định dạng ngày tháng tiếng Anh: theo thứ tự tháng, ngày, năm (ví dụ: February 12<sup>th</sup>, 2022).

#### 4.4. Định dạng con số:

a) 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.

b) 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 nhóm dãy số thập phân.

#### 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 ghi chú ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết.

### **Điều 16. Các bước xét duyệt và xuất bản**

#### 1. Quy trình xét duyệt bài báo:

**Bước 1:** Ban thư ký nhận bản thảo bài báo thông qua email ([tapchikhoahoc@hluv.edu.vn](mailto:tapchikhoahoc@hluv.edu.vn)), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc theo nhu cầu của tác giả.

**Bước 2:** Ban thư ký tiến hành rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được phân loại ghi mã số để trình Tổng biên tập hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền, đồng thời gửi thông báo đến tác giả.

- Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Ban thư ký gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của Tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1).

**Bước 3:** Tổng biên tập hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền, thẩm định sơ bộ bài báo, nếu đạt yêu cầu sẽ chỉ định và gửi bài báo đến Tiểu ban biên tập phụ trách thẩm định bài báo.

**Bước 4:** Tiểu ban biên tập gửi nhận xét đánh giá sơ bộ bài báo và giới thiệu 02 phản biện về Ban thư ký.

**Bước 5:** Ban thư ký liên hệ gửi bài báo đến 02 phản biện.

**Bước 6:** Người phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài báo theo mẫu bản phản biện của Tạp chí, ký tên và gửi cho Ban thư ký qua email hoặc trực tiếp tại Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

**Bước 7:** Ban thư ký nhận kết quả nhận xét từ 02 phản biện và thông báo kết quả phản biện đến tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (nếu phản biện có yêu cầu đọc lại lần 2 (hoặc có thể lặp lại nhiều lần) cho đến khi phản biện đồng ý công bố hoặc không

đồng ý). Sau khi nhận ý kiến của phản biện, Ban thư ký thẩm định, trình Tổng biên tập quyết định chọn hoặc từ chối bài viết.

**Bước 8:** Tác giả hoàn chỉnh bài báo sau các lần thẩm định đối với các bài viết được chấp nhận đăng và hiệu đính lần cuối.

**Bước 9:** Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần thẩm định và chuyển đến Tổng biên tập duyệt đăng bài.

**Bước 10:** Tổng biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đến Ban thư ký.

**Bước 11:** Ban thư ký tiến hành biên tập và lưu kho, đồng thời thông báo đến tác giả về kết quả của bài báo (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu).

2. Quy trình xuất bản Tạp chí:

**Bước 1:** Ban thư ký lập bản thảo số tạp chí dự kiến xuất bản (bản in và bản điện tử) trình Tổng biên tập phê duyệt.

**Bước 2:** Ban thư ký gửi Nhà in các bài báo được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in.

**Bước 3:** Ban thư ký chuyển bản thảo tạp chí đến Tổng biên tập kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt bản in cuối cùng.

**Bước 4:** Ban thư ký chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in.

**Bước 5:** Ban thư ký nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

**Bước 6:** Ban thư ký tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí.

**Bước 7:** Ban thư ký lưu trữ hồ sơ.

### **Điều 17. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí**

1. Bài báo gửi đăng có nội dung chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác.

2. Nội dung bài báo được đánh giá thông qua các phản biện độc lập.

3. Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Ban biên tập sẽ gửi lại đến các tác giả gửi bài và xác nhận được chấp nhận đăng.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Tổng biên tập sẽ quyết định cho phép đăng.

### **Điều 18. Thể lệ gửi và nhận bài báo**

1. Tác giả gửi bản mềm bài báo (file) cho Ban thư ký qua Email: [tapchikhoahoc@hluv.edu.vn](mailto:tapchikhoahoc@hluv.edu.vn). Cuối bài báo cần ghi rõ thông tin của tác giả (họ tên, học vị, chức danh, số di động, địa chỉ email, đơn vị công tác) để liên lạc, trao đổi thông tin. Ban thư ký 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 sẽ phản hồi lý do nếu bài không được đăng.

2. Địa chỉ gửi bài báo và liên hệ:

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, Trường Đại học Hoa Lư, đường Xuân Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

Điện thoại: 02293 892 240. Fax: 02293 892 241.

Email: [tapchikhoahoc@hluv.edu.vn](mailto:tapchikhoahoc@hluv.edu.vn).

3. Ban thư ký nhận bài báo của tác giả liên tục trong năm, tổ chức công tác phản biện, xét duyệt và xuất bản theo đúng quy trình kỹ thuật quy định.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

1. Viên chức, người lao động, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí sẽ được Tổng biên tập đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định của pháp luật và các quy định, quy chế của Trường Đại học Hoa Lư.

2. Các tác giả có nhiều bài viết chất lượng, được quan tâm nhiều nhất trên Tạp chí sẽ được biếu tặng Tạp chí theo thời hạn quy định (01 năm).

#### **Điều 20. Kỷ luật**

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 Hội đồng biên tập và Tạp chí vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản với Tổng biên tập (qua Ban thư ký) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Văn Trường**

