

QUY ĐỊNH

Về hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

(Ban hành theo Quyết định số 888 /QĐ-ĐVTDT ngày 18 tháng 9 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên Tạp chí, tôn chỉ, mục đích hoạt động

1. Tên Tạp chí và giấy phép hoạt động

Tên tiếng Việt: TẠP CHÍ KHOA HỌC - Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và
Du lịch Thanh Hóa.

Tên tiếng Anh: TUCST JOURNAL OF SCIENCE.

Giấy phép hoạt động báo chí số 234/GP-BTTTT ngày 23 tháng 5 năm 2017 do
Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ ISSN 2588 - 1264 do Cục
Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ cấp tại văn
bản số 31/TTKHCN-ISSN ngày 19 tháng 7 năm 2009.

2. TẠP CHÍ KHOA HỌC - Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Tạp chí) hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật
Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

- Công bố các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy và đào
tạo của cán bộ giảng viên trong và ngoài nhà trường.

- Thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước nhằm phục
vụ cho công tác đào tạo của nhà trường.

- Tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước trong
lĩnh vực giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ liên quan đến hoạt động của
Trường.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài

1. Tạp chí nhận đăng các bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa
học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực giáo dục, văn hóa - nghệ thuật, thể thao, du lịch...
chưa được công bố.



2. Tạp chí ưu tiên nhận bài của cán bộ giảng viên, học viên, sinh viên, cộng tác viên của nhà trường.

3. Tạp chí nhận bài của các viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của các trường, viện nghiên cứu, các cơ quan trong nước và ngoài nước.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Tổng Biên tập

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí theo quy định;

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

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

2. Phó Tổng Biên tập

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

- Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập, Ban biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy chế hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

3. Trường ban trị sự

- Tổ chức xuất bản và phát hành 3 số tạp chí tiếng Việt trong một năm.

- Tiếp nhận các bài báo được gửi từ thư ký, đọc sơ bộ nhận xét, lập danh sách giới thiệu người phản biện bài viết.

- Tham gia biên tập các bài viết để đăng trên Tạp chí.

- Tổ chức buổi họp của Ban biên tập đánh giá kết quả phản biện bài viết, lựa chọn bài trình Tổng biên tập phê duyệt đăng.

- Soát lỗi, chế bản và chịu trách nhiệm về thể thức của Tạp chí.

- Cùng cố, xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Tạp chí để huy động và phát triển nguồn bài phong phú, đa dạng, đạt chất lượng cao.

- Quản lý lao động, tài sản, tài liệu của bộ phận Tạp chí Khoa học, theo quy định của Nhà nước, của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập.

4. Thư ký tòa soạn

- Chịu trách nhiệm nhận bài, gửi bài đến phản biện, liên hệ tác giả sửa bài theo góp ý phản biện.

- Giúp việc cho Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Trưởng ban trị sự trong các hoạt động của Tạp chí

- Tham gia xây dựng các chính sách và thủ tục của Tạp chí.

5. Ban Biên tập

a) Thành phần

Ban Biên tập gồm cán bộ giảng viên có năng lực, kinh nghiệm khoa học trong và ngoài trường, có nhiều công trình công bố thuộc phạm vi của Tạp chí, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

b) Chức năng, nhiệm vụ

- Tư vấn chọn phản biện;

- Tổ chức phản biện, tham gia biên tập từng số của Tạp chí;

- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công.

Tư vấn đề phát triển Tạp chí.

Điều 4. Tác giả bài báo

1. Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí.

2. Mỗi bài báo được đăng, nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.

3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

Điều 5. Phản biện

1. Phản biện cho bài báo là giảng viên trong Trường và các nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí;

- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bài báo;

- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo

1. Hình thức

Bài từ 8 đến 10 trang giấy A4, được soạn thảo trên Word hoặc LaTeX dùng font Times New Roman cỡ chữ 12; cách dòng 1,25; lề trên: 2,5cm; dưới 2,5cm; trái 3cm; phải 2cm. Các ký hiệu công thức phải rõ ràng, chính xác và có đánh số; bảng

biểu, ảnh và hình vẽ rõ, không quá 7 x 14 cm, được định dạng PNG, JPG, WMF. Tên các bảng biểu đặt ở giữa phía trên; tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa về phía dưới.

2. Cấu trúc

a) Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Họ và tên tác giả:

Ghi rõ cuối bài: Họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, địa chỉ, điện thoại, email; người hướng dẫn (nếu bài viết được trích từ luận văn, luận án) và có chữ ký của (các) tác giả.

c) Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 250 từ), thể hiện tầm quan trọng, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

d) Từ khóa (key word): Từ khóa là một từ hoặc cụm từ xác định một chủ đề, một đối tượng hoặc một khái niệm có liên quan đến nội dung khoa học của bài báo. Mỗi bài báo cần liệt kê từ 2-4 từ khóa cho bài viết.

đ) Nội dung bài báo

Bài báo viết bằng tiếng Việt và có kết quả mới (về lí thuyết, phương pháp, phương tiện, mô hình, công cụ...), có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự sau:

- Mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

- Kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

e) Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo không quá 10 đơn vị, trừ trường hợp tài liệu có liên quan trực tiếp với trích dẫn. Những tài liệu tham khảo viết bằng các thứ tiếng ngoài hệ chữ Latinh được chuyển sang ký tự Latinh. Tài liệu tham khảo là đường dẫn trên internet xếp ở cuối danh mục. Tài liệu tham khảo là ấn phẩm được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức...), sắp theo thứ tự ABC của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; có đầy đủ các thông tin sau đây:

- Đối với sách, luận án, báo cáo: Số thứ tự, họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), tên sách, luận án, báo cáo (in nghiêng), nhà xuất bản (Nxb), nơi xuất bản, tái bản lần thứ mấy (nếu có).

- Đối với bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (đặt trong ngoặc đơn), tên bài báo (đặt trong ngoặc kép), tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng), tập (không có dấu ngăn cách) số (đặt trong ngoặc đơn), các số trang đầu - cuối (gạch ngang giữa hai số).

5. Nguồn tài liệu trích dẫn là số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: [1], [10, tr.2 - 5]...

Chương 2

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

1. Nhận bài

Nhận bài gửi đăng qua địa chỉ email: tapchikh.dvtdt@gmail.com. Tòa soạn sẽ thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài. Không nhận bài của các tác giả vi phạm bản quyền theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

2. Phản biện

Trường ban trị sự trình Tổng Biên tập duyệt danh sách phản biện, sau đó gửi bản thảo bài báo tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 02 phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả).

3. Xử lý kết quả phản biện

3.1. Đối với bài báo được hai phản biện đồng ý

Tòa soạn thông báo với tác giả về ý kiến của phản biện.

Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì Trường ban trị sự trình Tổng Biên tập quyết định.

3.2. Đối với bài báo được một phản biện đồng ý, một phản biện không đồng ý

Tòa soạn sẽ thông báo đến tác giả về ý kiến của 2 phản biện và xin ý kiến Tổng biên tập gửi bài báo đến phản biện thứ 3. Nếu bài báo được phản biện thứ 3 đồng ý đăng thì tiến hành quy trình như đã nêu trong mục 3.1, khoản 3 điều này. Nếu bài báo phản biện thứ 3 không đồng ý đăng thì bài báo không đăng.

3.3. Bài báo có 2 phản biện không đồng ý

Tòa soạn thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

4. Biên tập

- Bài báo đã được các phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa. Trường ban trị sự tổ chức buổi họp, Ban biên tập đánh giá bài viết trên cơ sở đó Trường ban trị sự trình Tổng biên tập xem xét duyệt bài.

- Bài được chọn đăng được biên tập và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo nguyên tắc:

- + Theo trình tự thời gian bài báo được nhận đăng;
- + Theo các lĩnh vực của Tạp chí.

Điều 8. In ấn và phát hành

1. Ban biên tập chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bài báo. Trưởng ban trị sự lên khuôn Tạp chí theo đúng quy định, trình Tổng biên tập duyệt.
2. Mỗi số Tạp chí in 400 cuốn, mỗi cuốn khoảng 150 trang. Trường hợp thay đổi số lượng bản in, số trang của mỗi số phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Tạp chí được phát hành định kỳ 04 tháng/số (03 số/năm).
4. Số đặc biệt của Tạp chí được Hiệu trưởng phê duyệt, xin Bộ Thông tin & Truyền thông phát hành nhằm phục vụ: lễ kỉ niệm, hội nghị, hội thảo...

Chương 3

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Kinh phí, thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn ngân sách cấp hàng năm cho hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường, các nguồn thu hợp pháp khác, lệ phí gửi đăng bài của tác giả ngoài trường.
2. Chế độ cho hoạt động của Tạp chí thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương 4

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Khen thưởng

1. Các phản 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 trong trường đăng bài được tính giờ NCKH, tiêu chí xét thi đua hàng năm, được tặng Tạp chí.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Bộ phận Tạp chí Khoa học chịu trách nhiệm về hoạt động của Tạp chí theo các quy định, kế hoạch của nhà trường và Luật Báo chí, Luật Xuất bản.

Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

