

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định hoạt động
của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21 tháng 12 năm 1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định 02/HĐBT ngày 13 tháng 7 năm 1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học được quy định tại Khoản 14 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị Quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, và Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 579/QĐ-ĐHQN ngày 03/4/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 3. Trường phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Tổng biên tập, tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Tạp chí Khoa học;
- Lưu: VT, KHCNHTQT.



HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

QUY ĐỊNH

Về hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn
(Ban hành theo Quyết định số 2934/QĐ-ĐHQN ngày 07 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, trụ sở, mã số chuẩn quốc tế

1. Tên gọi

- Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học
- Tên tiếng Anh: Journal of Science

2. Trụ sở toà soạn: Trường Đại học Quy Nhơn, 170 An Dương Vương, Thành phố Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định

- Điện thoại: 0256 3846817, Email: tapchikhoahoc@qnu.edu.vn
- Website: <http://js.qnu.edu.vn/>

3. Mã số chuẩn quốc tế **ISSN 1859-0357** do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ cấp theo văn bản số 82/TTKHCN-ISSN ngày 12 tháng 3 năm 2008.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi là Tạp chí) công bố các công trình, kết quả nghiên cứu khoa học của nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên, học viên... trong và ngoài Trường Đại học Quy Nhơn nhằm đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ, nâng cao chất lượng đào tạo phục vụ sự phát triển bền vững của nhà trường và đất nước.

Thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ trong nước và quốc tế.

Điều 3. Phạm vi xuất bản

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn là tạp chí đa lĩnh vực, công bố các kết quả nghiên cứu mới có giá trị khoa học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực: khoa học tự nhiên và kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế và kinh doanh, khoa học giáo dục và các lĩnh vực liên quan khác.

Điều 4. Đối tượng đăng bài

Tạp chí nhận bài của các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên, học viên... trong và ngoài Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, Luật An ninh mạng và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

Thành viên của Tạp chí hoạt động theo sự phân công công việc, chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và tuân thủ các quy định về tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Thường trực Hội đồng biên tập

Thường trực Hội đồng biên tập bao gồm: Tổng biên tập, Phó tổng biên tập và Thư ký tòa soạn.

a. Tổng biên tập

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí về xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật An ninh mạng, Luật Xuất bản về nội dung của Tạp chí.

- Tổng biên tập là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu phát hành.

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

- Phân công trách nhiệm cho Phó tổng biên tập, Thư ký tòa soạn và các ủy viên Hội đồng biên tập.

b. 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Tổng biên tập phân công phụ trách hoặc ủy quyền thực hiện.

c. Thư ký tòa soạn

- Giúp Tổng biên tập thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí.
- Tham mưu Tổng biên tập, Phó tổng biên tập trong việc: xây dựng các chính sách và thủ tục của tạp chí, liên hệ trực tiếp với các tác giả, người phản biện về nội dung phản biện, giải trình, chỉnh sửa bản thảo.
- Xây dựng kế hoạch xuất bản của từng số tạp chí.
- Tham gia cuộc họp của thường trực Hội đồng biên tập xét duyệt danh mục bài báo đăng trong mỗi số Tạp chí.
- Thực hiện các công việc khác do Tổng biên tập phân công.

2. Hội đồng biên tập

a) Thành phần

Hội đồng biên tập gồm các nhà khoa học uy tín trong và ngoài Trường, có nhiều công trình khoa học công bố thuộc các lĩnh vực xuất bản của tạp chí, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập.

b) Chức năng, nhiệm vụ

- Chọn người phản biện cho bản thảo bài báo. Hội đồng 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.

- Có trách nhiệm xem xét, đánh giá nội dung bản thảo bài báo, nhận xét của phản biện với tinh thần và trách nhiệm cao, đúng thời hạn quy định.

- Có quyền đề nghị, kiến nghị với Tổng biên tập, Phó tổng biên tập và Thư ký tòa soạn về nội dung bản thảo, về việc chấp nhận đăng hay không đăng bản thảo bài báo trên tạp chí (nếu bản thảo không đảm bảo chất lượng nội dung để đăng tải).

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công; tư vấn, định hướng giúp nâng cao chất lượng và phát triển của tạp chí.

3. Nhân viên tạp chí

- Nhận bản thảo bài báo của các tác giả gửi đến tạp chí, phân loại bản thảo theo từng lĩnh vực nghiên cứu, kiểm tra các yêu cầu về hình thức, gửi cho Thư ký tòa soạn xử lý;

- Tham gia công tác biên tập, chế bản, in ấn và phát hành tạp chí;
- Tiếp nhận, lưu trữ và phát hành công văn đến, đi của tạp chí theo quy định;
- Lưu trữ hồ sơ xuất bản của tạp chí;

- Chịu trách nhiệm thanh quyết toán tài chính xuất bản của tạp chí;
- Thường xuyên cập nhật, đăng tải các văn bản, thông tin, bài báo lên website của tạp chí;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng biên tập.

Chương II

TÁC GIẢ VÀ PHẢN BIỆN

Điều 7. Tác giả bài báo, quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm

- Tác giả bài báo có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên tạp chí.
- Đối với bài báo có nhiều tác giả, tác giả chính chịu trách nhiệm liên lạc với Tòa soạn và độc giả.
- Tác giả có trách nhiệm giải trình, chỉnh sửa bản thảo bài báo khi nhận được thông tin phản hồi từ phản biện và Hội đồng biên tập.
- Tác giả phải chịu trách nhiệm nếu vi phạm: bản quyền tác giả; đạo đức xuất bản; quy định của Tạp chí; tính xác thực của số liệu, nội dung, tài liệu trích dẫn.
- Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài (được cập nhật trên website của tạp chí), nộp lệ phí gửi đăng theo quy định của tạp chí.

Điều 8. Người phản biện, quyền hạn và trách nhiệm

- Người phản biện bản thảo bài báo cho Tạp chí là các nhà khoa học uy tín ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học và công nghệ trong và ngoài nước có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của bản thảo bài báo.
- Người phản biện được mời thẩm định bản thảo bài báo có trách nhiệm đánh giá nội dung khoa học của bản thảo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí đúng hạn
- Người phản biện có trách nhiệm tư vấn cho Hội đồng biên tập về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bản thảo bài báo, giúp Tổng biên tập đưa ra quyết định đối với bản thảo bài báo.

Người phản biện được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ BẢN THẢO, XÉT DUYỆT, XUẤT BẢN VÀ PHÁT HÀNH TẠP CHÍ

Điều 9. Hình thức, cấu trúc, nội dung bản thảo bài báo (kèm theo Phụ lục 1)

1. Hình thức bản thảo

Bài viết rõ ràng, được phân thành các phần, mục và tiểu mục; sử dụng thuật ngữ khoa học và đơn vị đo lường phù hợp chuyên môn; công thức thể hiện theo ký hiệu thông dụng.

2. Cấu trúc bản thảo

Cấu trúc một bản thảo được thực hiện theo thứ tự sau:

- Tên bài báo: ngắn gọn, rõ ràng, thể hiện nội dung chính của bài báo, được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

- Thứ tự, họ và tên, địa chỉ nơi công tác của các tác giả được đặt phía dưới tiêu đề bài báo.

- Tóm tắt (Abstract): được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn, không quá 300 từ, thể hiện nội dung cơ bản của bài báo. Tóm tắt được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

- Nội dung bài báo được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự:

- + Phần mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu.

- + Phần nội dung nghiên cứu: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học; số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn; hình ảnh, bảng biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng; hình ảnh phải được đưa vào đúng vị trí minh họa và độ phân giải tối thiểu là 600 dpi.

- + Phần kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất (nếu có).

- Phần danh mục tài liệu tham khảo: được trình bày theo quy định như ở phần *Phụ lục 1*.

- Các thông tin liên quan đến tác giả chính (tác giả liên hệ) gồm học hàm, học vị, cơ quan công tác, điện thoại và email được ghi ở cuối bản thảo bài báo.

Điều 10. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập (kèm theo Phụ lục 2)

1. Nhận bài

Tác giả nộp bản thảo bài báo theo quy trình nộp bài trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Sau khi hoàn tất các bước trong quá trình nộp bài, tác giả liên hệ của bài báo sẽ nhận được một email xác nhận rằng quá trình nộp bản thảo bài báo đã hoàn tất.

Các bản thảo không tuân thủ yêu cầu tại Điều 9 của Quy định này sẽ được gửi lại cho tác giả để chỉnh sửa và hoàn thiện.

Đối với các bản thảo hoặc tác giả vi phạm bản quyền hoặc các quy định của Tạp chí, Tòa soạn sẽ hủy bài và thông báo cho tác giả.

2. Ủy viên Hội đồng biên tập, Người phản biện và Thư ký tòa soạn phụ trách quy trình phản biện

Tổng Biên tập cử thành viên của Hội đồng biên tập phụ trách công tác phản biện của mỗi bản thảo bài báo. Ủy viên Hội đồng này giới thiệu phản biện. Theo đó Thư ký tòa soạn gửi bản thảo bài báo và yêu cầu tới các phản biện.

Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 02 chuyên gia phản biện độc lập để thực hiện quá trình phản biện kín 02 chiều (chuyên gia phản biện không biết thông tin về tác giả và tác giả không biết thông tin về chuyên gia phản biện).

3. Xử lý kết quả phản biện

a) Đối với bản thảo bài báo được Hội đồng biên tập chấp nhận đăng mà không cần chỉnh sửa hoặc chỉnh sửa ít, Thư ký tòa soạn thông báo đến tác giả về những yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).

b) Đối với bài báo được chấp nhận đăng nhưng cần chỉnh sửa bổ sung nhiều:

Thư ký tòa soạn thông báo đến tác giả về kết quả phản biện và ý kiến của Ủy viên Hội đồng biên tập; tác giả có trách nhiệm chỉnh sửa, giải trình và gửi file về Tòa soạn qua phần mềm xuất bản tạp chí trực tuyến hoặc email của tạp chí.

Bản thảo đã chỉnh sửa và bản giải trình của tác giả được gửi phản biện lần hai, nếu nội dung bản thảo vẫn chưa hoàn chỉnh thì chuyên gia phản biện và Hội đồng biên tập sẽ yêu cầu tác giả chỉnh sửa lần hai. Mỗi bản thảo chỉ được gửi tối đa 02 vòng phản biện độc lập.

c) Đối với bản thảo bài báo không được chấp nhận đăng, Thư ký thông báo kết quả đến tác giả: Trường hợp tác giả có ý kiến với kết luận về bản thảo bài báo có quyền gửi kiến nghị đến Tổng biên tập qua địa chỉ email của tạp chí,

Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến giữa phản biện và tác giả trong quá trình xử lý kết quả phản biện thì Hội đồng biên tập sẽ có kết luận cuối cùng.

4. Biên tập kỹ thuật, nội dung

Bản thảo bài báo được chấp nhận đăng được chuyển đến Biên tập viên tiếng Anh để chỉnh sửa phần tiếng Anh; Nhân viên Tạp chí rà soát lỗi, xử lý phần kỹ thuật, biên tập chế bản trước khi in; và gửi bản thảo hoàn chỉnh đến tác giả/Nhóm tác giả kiểm tra, rà soát lần cuối.

Hội đồng biên tập duyệt kiểm tra các bản thảo trước khi gửi in. Quy trình xử lý bản thảo thực hiện theo *Phụ lục 2*.

Điều 11. Xuất bản và phát hành

1. Xuất bản

Tạp chí được xuất bản bằng Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh, bao gồm hai lĩnh vực: Khoa học Tự nhiên và Kỹ thuật; Khoa học Xã hội - Nhân văn và Kinh doanh.

Mỗi số Tạp chí in 250 cuốn, mỗi cuốn tối đa 150 trang, khổ 21 cm x 29,7 cm. Trường hợp thay đổi số lượng bản in, số trang của mỗi số phải được Hội đồng biên tập phê duyệt.

Định kỳ xuất bản của Tạp chí theo giấy phép xuất bản của Bộ Thông tin và Truyền thông; số đặc biệt của Tạp chí được Hội đồng biên tập phê duyệt phát hành nhằm phục vụ các sự kiện, hội nghị, hội thảo.

Tạp chí nộp lưu chiểu tại Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông; Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia; Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

2. Phát hành

Tạp chí được phát hành trong cả nước và đăng toàn văn các bài báo trên website của tạp chí để truy cập miễn phí.

Tạp chí được phát tặng các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan khoa học, thành viên Hội đồng biên tập, tác giả và cá nhân có liên quan về chuyên môn.

Chương IV

VIỆC HỦY BẢN THẢO, RÚT LẠI VÀ THAY THẾ BÀI BÁO

Điều 12. Hủy bản thảo bài báo đang trong quá trình xuất bản

1. Việc hủy bản thảo bài báo được Tạp chí áp dụng cho các bài báo đang trong quá trình xuất bản nhưng phát hiện: (i) Có lỗi sai nghiêm trọng làm thay

đổi kết luận của bài báo; (ii) Tác giả có những vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như nộp bản thảo bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, ngụy tạo dữ liệu, và những trường hợp tương tự.

2. Nếu việc hủy bản thảo bài báo áp dụng đối với một bản thảo bài báo đang trong quá trình xuất bản trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, thì toàn bộ nội dung của bài báo đó sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

Điều 13. Rút lại bài báo đã xuất bản

1. Việc rút lại bài báo đã xuất bản được áp dụng để khắc phục các lỗi sai trong quá trình nộp bài và xuất bản do tác giả và/hoặc đồng tác giả có những vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như nộp bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, ngụy tạo dữ liệu, và những trường hợp tương tự.

2. Việc rút lại bài báo đã xuất bản được thực hiện theo yêu cầu của: (i) Tác giả và/hoặc đồng tác giả bài báo; hoặc (ii) Tổng biên tập theo đề nghị của các thành viên trong cộng đồng khoa học. Nếu chính sách rút lại bài báo được áp dụng đối với một bài báo đã xuất bản, các biện pháp sau đây sẽ được triển khai:

a) Đối với phiên bản Tạp chí in: Một ghi chú có tiêu đề “Bài báo bị rút lại: [Tác giả, Tiêu đề bài báo, Số và năm xuất bản]” sẽ được liệt kê trong phần mục lục trong số xuất bản tiếp theo của Tạp chí.

b) Đối với phiên bản Tạp chí trực tuyến: Nội dung của bài báo gốc sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

Điều 14. Thay thế bài báo đã xuất bản

1. Việc thay thế bài báo đã xuất bản được Tạp chí áp dụng khi bài báo đó có nguy cơ dẫn đến những rủi ro nghiêm trọng về sức khỏe con người nếu độc giả thực hiện theo nội dung của bài báo.

2. Việc thay thế bài báo đã xuất bản được thực hiện theo yêu cầu của các tác giả của bài báo gốc và được sự đồng ý của Tổng biên tập. Các tác giả bài báo gốc phải có yêu cầu bằng văn bản nêu rõ nguyện vọng rút lại bài báo gốc bị sai sót, và thay thế nó bằng một phiên bản mới đã được chỉnh sửa, bổ sung.

3. Bài báo đã được chỉnh sửa, bổ sung phải trải qua quy trình bình duyệt được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

4. Nếu việc thay thế bài báo được áp dụng đối với một bài báo đã xuất bản, các biện pháp sau đây sẽ được triển khai:

a) Đối với phiên bản Tạp chí in: Một ghi chú có tiêu đề “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo gốc], và được thay thế bởi bài báo sau đây: [Tiêu đề bài báo thay thế]”, cùng với toàn văn nội dung bài báo mới thay thế sẽ được xuất bản trong số gần nhất so với thời điểm chính sách thay thế bài báo được áp dụng, và được liệt kê trong phần mục lục của số xuất bản đó.

b) Đối với phiên bản Tạp chí trực tuyến: Nội dung của bài báo gốc sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí và Phiên bản chỉnh sửa, bổ sung của bài báo sẽ được đưa lên.

Chương V

GHI, BỔ SUNG, XÓA, THAY ĐỔI THỨ TỰ TÊN TÁC GIẢ BÀI BÁO

Điều 15. Việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo

1. Việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo phải được thực hiện trước khi bản thảo bài báo được chấp nhận đăng bởi Ban biên tập. Chỉ trong trường hợp đặc biệt và có lý do rõ ràng, hợp lý thì Ban biên tập mới xem xét việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo sau khi bản thảo bài báo đã được chấp nhận đăng.

2. Sau khi bài báo đã được công bố trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, hoặc đã được xuất bản trong phiên bản Tạp chí in, thì sẽ không có bất cứ yêu cầu bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả nào được chấp nhận.

3. Để yêu cầu bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả, tác giả liên hệ của bài báo phải gửi email (Mẫu 2, *Phụ lục 1* kèm theo Quy định này) đến Tổng Biên tập tạp chí, trong đó chỉ rõ:

- a) Các lý do cho việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả;
- b) Văn bản xác nhận (e-mail, thư có ký tên) từ tất cả các đồng tác giả xác nhận rằng họ đồng ý với việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả;
- c) Trong trường hợp bổ sung hoặc xóa tên tác giả, tác giả liên hệ cần cung cấp thêm văn bản xác nhận (e-mail, thư có ký tên) từ (các) tác giả được bổ sung hoặc bị xóa tên xác nhận rằng họ đồng ý với việc được bổ sung hoặc bị xóa tên đó.

4. Tổng biên tập quyết định đồng ý hoặc không đồng ý với yêu cầu bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả. Quyết định của Tổng biên tập là quyết định cuối cùng, các yêu cầu khác của (các) tác giả liên quan đến quyết định này sẽ không được xem xét.

Chương VI

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 16. Kinh phí, thanh toán

Kinh phí hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ của Trường Đại học Quy Nhơn, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và lệ phí gửi đăng bài của tác giả.

Các khoản thu chi khác được thực hiện theo quy định của Trường Đại học Quy Nhơn.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Người phản biện, cộng tác viên, cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được đề nghị khen thưởng của Hiệu trưởng.

Tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, được quan tâm nhiều trên Tạp chí được biểu tặng Tạp chí thường xuyên.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm về tác quyền, bản quyền, đạo đức xuất bản đều bị xử lý theo quy định hiện hành của Luật báo chí và Luật xuất bản..

Tác giả vi phạm những cam kết với Tạp chí sẽ không được gửi bài trên Tạp chí trong thời gian 02 năm.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Tạp chí theo các quy định của pháp luật hiện hành và của Nhà trường.

Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý hiệu quả các hoạt động xuất bản và nâng cao chất lượng Tạp chí.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, Quy định về hoạt động của Tạp chí có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn xem xét và quyết định dựa trên đề xuất của Tổng biên tập. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG ✓



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

Font Arial, Bold, Font Size 16, capitalize the initial letters, center alignment.

(Double lines space)

Title of the article in English

(One line space)

Author name^{1,*}, Author name², Author name^{3,*}

(The author name is written with font Times New Roman, font size 12, Bold, Capitalize the Initial letters, Center Alignment)

(One line space)

¹Author's address: Font Times New Roman, font size 11, Italic, Center Alignment

²Author's address: Font Times New Roman, font size 11, Italic, Center Alignment

³Author's address: Font Times New Roman, font size 11, Italic, Center Alignment

(One line space)

*Corresponding author. Email: authoremail@qnu.edu.vn

(Double lines space)

ABSTRACT

(1 cm) This section introduces briefly research contents and the main results which are edited by using Unicode, Times New Roman font with a maximum length of 300 words, 10 pt size of text, and indentations of 1 cm to start the paragraph and align text to both left and right margins should be used.

Keywords: Font Times New Roman, 10 pt font size, italic, least 3, max 5 words.

Font Arial, in đậm, cỡ chữ 16, viết hoa chữ cái đầu, canh giữa.

Khoảng cách từ đầu trang đến dòng đầu tiên của bài báo là 2 dòng đơn

Hướng dẫn chuẩn bị và định dạng bản thảo khi gửi đăng trên Tạp chí khoa học Trường Đại học Quy Nhơn

(Cách 1 dòng đơn)

Tên tác giả^{1,*}, Tên tác giả², Tên tác giả^{3,*}

(Tên tác giả được viết với font Times New Roman, cỡ chữ 12, in đậm, viết hoa các chữ cái đầu, canh giữa)

(Cách 1 dòng đơn)

¹Địa chỉ của tác giả: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng, canh giữa

²Địa chỉ của tác giả: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng, canh giữa

³Địa chỉ của tác giả: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng, canh giữa

(Cách 1 dòng đơn)

*Tác giả liên hệ chính. Email: emailtacgia@qnu.edu.vn

(Cách 2 dòng đơn)

TÓM TẮT

(1 cm)

Mỗi bài báo khi gửi đăng trên Tạp chí Khoa học được trình bày như sau: Tên bài báo bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Tên tác giả và địa chỉ của các tác giả bài báo được đặt ngay dưới tên bài báo. Đánh dấu tác giả liên hệ chính bằng ký hiệu (*). Đối với tác giả liên hệ chính (Corresponding author(s)) cần ghi đầy đủ thông tin như: Địa chỉ cơ quan công tác và địa chỉ email. Tóm tắt cũng phải được viết bằng tiếng Anh (kể cả bài viết bằng tiếng Việt) cần nêu đầy đủ các kết quả chính của công trình để người đọc có thể hiểu được toàn bộ nội dung của bài viết. Tóm tắt được viết tối đa 300 từ. Để tóm tắt được chi tiết và cụ thể thì tóm tắt cần phải có cả Từ khóa (Keyword(s)). Tóm tắt được đánh máy theo kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, khoảng cách trên và dưới 6 pt, lùi dòng 1 cm.

Từ khóa: được viết kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, in nghiêng, tối đa 05 từ khóa.

(Cách 1 dòng đơn)

1. GIỚI THIỆU/ĐẶT VẤN ĐỀ/MỞ ĐẦU (font Times New Roman, cỡ chữ 11, chữ hoa, in đậm, canh trái)

Kể từ phần này trở đi bài báo được đánh máy trên khổ giấy A4, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11. Canh lề (page setup) của trang báo được định dạng như sau: trái là 2,5 cm; trên, dưới và phải là 2 cm. Phần đánh máy phải nằm trong khuôn là 29,7 cm × 21 cm kể cả tên bài báo. Định dạng trang (paragraph) như sau: cách dòng đơn (single); cách đoạn trên, dưới là 6 pt.

2. NỘI DUNG

Phần nội dung chính của bài báo được dàn thành hai cột đến kết thúc bài báo. Các đề mục lớn, nhỏ đều cách nhau 6 pt. Các mục chính của một bài báo như: **MỞ ĐẦU, NỘI DUNG, KẾT LUẬN,...** được in chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 11, và canh trái. Các mục như: **2.1; 2.2** được trình bày kiểu chữ thường, in đậm, cỡ chữ 11, và cân trái của cột hoặc trang.

2.1. Mục

Mục có cỡ chữ 11, in đậm, cân trái.

2.1.1. Tiểu mục

Tiểu mục có cỡ chữ 11, in nghiêng, canh trái của trang hay cột và cách đoạn trên 6 pt, dưới 6 pt.

2.2. Công thức

2.2.1. Công thức toán học

Công thức toán học được đánh máy bằng chương trình Equation Editor (hoặc các chương trình tương tự). Các ký hiệu công thức được đánh liên tục từ (1) đến (n) cho toàn bộ bài viết; các chú thích công thức được đặt ở bên phải của trang hoặc cột. Ví dụ:

$$X = X_0 \cos \pi t \quad (1)$$

2.2.2. Công thức hóa học

Công thức hóa học có thể được vẽ bằng chương trình ChemDraw, ChemWin (hoặc các chương trình tương tự); công thức hóa học cũng được đánh liên tục từ (1) đến (n) cho toàn bộ bài viết. Tất cả các công thức hóa học được chèn vào đúng chỗ của bài viết.

2.3. Bảng và hình

Chú thích bảng được đặt ngay phía trên của bảng, cỡ chữ 10; cách dòng trên 12 pt, dưới 6 pt; canh

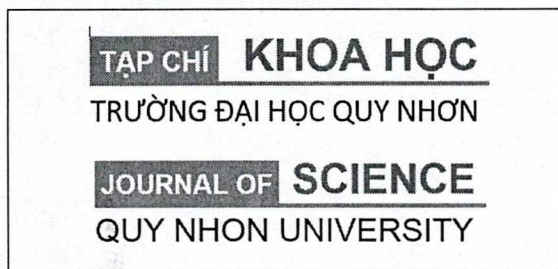
trái. Đối với các bảng lớn có thể trình bày dàn cả trang, không cần chia 2 cột. Ví dụ:

Bảng 1. Số bảng được đánh số liên tục từ 1 đến n.

Cột 1	Cột 2	Cột 3	...	
Dòng 1				
Dòng 2				

Ghi chú của bảng được đặt ngay phía dưới bảng, cỡ chữ 10, cách trên 6 pt, cách dưới 6 pt.

Chú thích hình, ảnh, sơ đồ phản ứng, ... được đặt ngay phía dưới hình, ảnh, sơ đồ; cỡ chữ 10, cách dòng trên 6 pt, dưới 12 pt; và được trình bày cân trái. Đối với các hình, ảnh và sơ đồ lớn có thể trình bày dàn cả trang, không cần chia 2 cột. Ví dụ:



Hình, ảnh, sơ đồ 1. Số hình ảnh, sơ đồ được đánh số liên tục từ 1 đến n.

Tất cả hình, bảng và các sơ đồ được đặt đúng vị trí của bài viết để người đọc tiện theo dõi; và cần thống nhất cỡ chữ cho toàn hình, bảng và sơ đồ.

2.4. Một số quy định khác

2.4.1. Quy định về các từ viết tắt

Các từ viết tắt được sử dụng khi chúng được dùng tối thiểu 3 lần trong bài báo. Từ viết tắt phải được định nghĩa ngay khi chúng xuất hiện lần đầu tiên trong văn bản. Nếu một từ viết tắt đã được định nghĩa trong phần "Tóm tắt", nó vẫn cần thiết được định nghĩa lại trong lần xuất hiện ngay sau đó.

Sử dụng số "0" trước dấu thập phân: dùng "0,18" thay vì ",18"; dùng "cm³" thay vì dùng "cc"; khi biểu diễn đồng thời kích thước chiều dài và rộng của một đối tượng, tác giả cần sử dụng "1 m × 2 m" thay vì "1 × 2 m". Khi biểu diễn một khoảng giá trị, tác giả nên viết "từ 5 đến 9" hoặc "5 ÷ 9".

2.4.2. Quy định về biểu diễn đơn vị đo

Tất cả các đơn vị đo đều được đặt sau con số và cách ra một ký tự, trừ đơn vị phần trăm (%), chẳng hạn: 20 m, 125 mg/L, 12 kg, 150 người, 12

người/km²; 20%, 30 °C. Đối với đơn vị thể tích (lít, mililit,...), nên ký hiệu bằng chữ in hoa (capital letter), để tránh nhầm với con số 1, chẳng hạn, nên biểu diễn là 2 mg/L; 5,0 mL; 3,2 L (không nên biểu diễn là 2 mg/l; 3,2 l...).

3. KẾT LUẬN

Phần này đưa ra những kết luận chung từ kết quả nghiên cứu, nêu các hạn chế của nghiên cứu và những định hướng nghiên cứu tiếp theo.

Lời cảm ơn. Phần này có thể có hoặc không. Nếu có, là lời cảm ơn hoặc thông tin các tổ chức, đơn vị đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu; các cá nhân đã hỗ trợ nghiên cứu. Viết ngắn gọn khoảng vài dòng; dùng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng.

Ví dụ: Chúng tôi xin chân thành cảm ơn Trường Đại học Quy Nhơn đã tài trợ kinh phí cho nghiên cứu này, thông qua đề tài nghiên cứu khoa học số T2019.123.10.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Dùng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 10, được đánh số từ 1 đến n theo thứ tự trích dẫn xuất hiện trong bài báo. Được trích dẫn một cách đầy đủ theo định dạng sau:

- Đối với tài liệu là sách, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả. Tên sách (in nghiêng), lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi đặt trụ sở nhà xuất bản, năm xuất bản. Ví dụ:

1. Lê Nguyên Cần. *Cái kỳ ảo trong tác phẩm Balzac*, Nxb Giáo dục, Hà Nội, 1999.
2. J. G. Drobný. *Handbook of thermoplastic elastomers*, 2nd edition, William Andrew Publisher, Amsterdam-Tokyo, 2014.

- Đối với tài liệu là luận văn/luận án, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả luận văn/luận án. Tên luận văn/luận án (in nghiêng), loại luận văn/luận án, cơ sở đào tạo, năm bảo vệ luận văn/luận án. Ví dụ:

3. Nguyễn Xuân Thành. *Nghiên cứu động học phản ứng aldol hóa*, luận án tiến sĩ, Viện Hóa học, Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 2010.

- Đối với tài liệu là Tuyển tập Hội nghị, cần trích dẫn như sau: Tên tác giả. Tên công trình (in nghiêng), tên Hội nghị, lần tổ chức, nơi tổ chức và ngày tháng năm tổ chức hội nghị. Ví dụ:

4. Nguyễn Hữu Niều, Nguyễn Đắc Thành, Hoàng Xuân Tùng, Chế Đông Biên. *Ảnh hưởng của Nanoclay đến tính chất nhiệt & khả năng gia công nanocomposite BMI-ODA*, Hội nghị Khoa học và Công nghệ lần thứ 11, Trường ĐHBK Tp. HCM, 2009.

Phụ lục 1: Hướng dẫn chuẩn bị bản thảo

- Đối với tài liệu là bài báo khoa học, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả, Tên bài báo, *Tên tạp chí (in nghiêng)*, **năm xuất bản (in đậm)**, *tập(số) (tập in nghiêng)*, trang (trang đầu - trang cuối). Ví dụ:

5. T. Rodenas, I. Luz, G. Prieto, B. Seoane, H. Miro, A. Corma, F. Kapteijn, F. X. Llabres, I. Xamena, J. Gascon. Metal-organic framework nanosheets in polymer composite materials for gas separation, *Nature Materials*, **2015**, 14, 48-55.

6. Đặng Văn Đức. Đổi mới chương trình đào tạo giáo viên theo định hướng phát triển năng lực, *Tạp chí khoa học Đại học Sư phạm Hà Nội*, **2016**, 8(8A), 60-68.

- Đối với tài liệu là bằng phát minh/sáng chế, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên người phát minh/sáng chế. Tên bằng phát minh/sáng chế, quốc gia, ký hiệu bằng phát minh/sáng chế, ngày có hiệu lực. Ví dụ:

7. J.D. Hand, W.G. Whitehouse. Solution process for the preparation of polyimides from diamines and anhydrides, United States Patent, US 3.996.203, 1976.

- Đối với tài liệu chuẩn bị xuất bản, cần nêu rõ: Tên tác giả của công trình. Tên bài báo, *tên tạp chí gửi đăng*, dự kiến xuất bản. Ví dụ:

8. Trần Văn Quang, Nguyễn Hữu Đa. Kết quả nghiên cứu thành phần hóa học của cây rau má, *Tạp chí Hóa học*, đã nhận đăng 2011.

- Đối với tài liệu trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (lưu ý hạn chế loại trích dẫn này), cần nêu rõ: Tên tác giả (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, ngày truy cập tài liệu. Ví dụ:

9. Nghị định Quy định về đơn vị đo lường chính thức, <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=35816>, truy cập ngày 13/05/2019.

- Đối với tài liệu là một chương (một phần) trong cuốn sách, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả.

Tên chương (hoặc phần). *Tên sách (in nghiêng)*, lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi đặt trụ sở nhà xuất bản, năm xuất bản, tập, trang (trang đầu - trang cuối). Ví dụ:

10. Lars Schönmann and Ekkard Brinksmeier. Micro Chiseling of Retroreflective Arrays. *Micro and Nano Fabrication Technology*, Springer Nature, Gateway East, 2018, 3-31.

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục **TÀI LIỆU THAM KHẢO** và được đặt ngay sau nội dung được trích dẫn ở định dạng chỉ số trên (superscript). Ví dụ: Theo các nghiên cứu trước đây,^{1,2}...; ... đang được quan tâm nghiên cứu.^{3-5,7,8}

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng. Ví dụ khi trích dẫn các tài liệu 6, 8 và 12 thì sẽ ghi ^{6,8,12}. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu xuất hiện liên tiếp nhau, chỉ ghi số tài liệu đầu và cuối trong dãy tài liệu trên, được cách nhau bằng dấu gạch ngang. Ví dụ khi trích dẫn các tài liệu 7, 8, 9 và 10 thì sẽ ghi ⁷⁻¹⁰.

Liên hệ: Tên tác giả liên hệ chính

Trường Đại học Quy Nhơn

170 An Dương Vương, TP. Quy Nhơn, tỉnh Bình Định, Việt Nam

Email: emailtacgia@qnu.edu.vn

Điện thoại: 0987654321

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ BẢN THẢO

