

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2016

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ/VL-HĐQT ngày 13 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch Hội đồng Quản Trị Trường Đại học Văn Lang)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Văn Lang.

Đối tượng phục vụ của Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang là các nhà khoa học, các nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và bạn đọc quan tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang (gọi tắt là Tạp chí) trực thuộc Trường Đại học Văn Lang, chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang

- Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang

- Tên tiếng Anh: The Scientific Journal of Van Lang University

- Trụ sở của Tạp chí: Số 45 Nguyễn Khắc Nhu, phường Cô Giang, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

3. Trường Đại học Văn Lang xác định, chỉ đạo việc thực hiện tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện của Tạp chí.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tạp chí

1. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí.

2. Phối hợp với các cơ quan báo chí, tổ chức, cá nhân, các nhà khoa học trong và ngoài nước nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích và theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý cán bộ, tài sản, trang thiết bị, tài liệu của Tạp chí theo quy định của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí; Luật xuất bản; các văn bản pháp luật có liên quan; các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí; Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang.

2. Tổng Biên tập Tạp chí, Ban Biên tập, Thư ký, nhân viên trị sự tòa soạn, biên tập viên chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công và tuân thủ quy định của Trường.

Điều 5. Thể thức xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản

Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

Kỳ hạn xuất bản: 2 tháng 1 số

Khuôn khổ: 19cm x 27cm

Số trang: 150 trang

Số lượng: 2.000bản/số

2. Phạm vi phát hành trên cả nước và chủ yếu là khu vực Nam bộ. Đối tượng phục vụ là cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Văn Lang cũng như bạn đọc trong và ngoài nước.

3. Nộp lưu chiều tại : Thư viện quốc gia, Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Các số đặc biệt phải đăng ký trước, được Tổng Biên tập đề nghị và Hội đồng Quản trị thông qua và đưa vào kế hoạch xuất bản hàng năm, thay cho số định kỳ phát hành.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO TẠP CHÍ, CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TẠP CHÍ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Tạp chí

Lãnh đạo Tạp chí gồm Tổng Biên tập và các Phó Tổng Biên tập.

Tổng biên tập có đủ tiêu chuẩn về chính trị, đạo đức và nghiệp vụ báo chí do Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Quản trị (HĐQT).

Phó Tổng biên tập giúp Tổng biên tập trong việc lãnh đạo công tác của Tạp chí; được quyền quyết định những vấn đề thuộc phạm vi Tổng Biên tập phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập về những công việc được giao. Phó Tổng Biên tập do Chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Đại học Văn Lang bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Nhà trường.

Trong trường hợp Tổng Biên tập vắng mặt, Phó Tổng Biên tập được ủy quyền thay mặt Tổng Biên tập điều hành và giải quyết công việc của Tạp chí.

2. Các bộ phận thuộc Tạp chí

- Ban Biên tập
- Ban Trị sự

Điều 7. Biên chế

1. Cán bộ, nhân viên của Trường Đại học Văn Lang;
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động;
3. Các cộng tác viên

Điều 8. Tổng Biên tập

1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý hoạt động của Tạp chí;
2. 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 là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

3. Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho các Phó Tổng Biên tập, Thư ký và biên tập viên trong tòa soạn.

Điều 9. Phó Tổng Biên tập

1. Giúp Tổng biên tập quản lý, điều hành hoạt động của Tạp chí, 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.

2. Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự ủy nhiệm của Tổng Biên tập.

3. 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 Thư ký tòa soạn 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.

Điều 10. Ban Biên tập

Ban Biên tập Tạp chí gồm: Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập, Thư ký tòa soạn và các Biên tập viên.

Ban biên tập có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức của các số Tạp chí.
- Chọn người đánh giá, phản biện bài viết phù hợp cho từng bài báo.
- Tổ chức biên tập và trình Tổng Biên tập duyệt các bài báo sẽ được đăng trong từng số Tạp chí.
- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả.
- Sửa chữa các thuật ngữ chuyên ngành theo quy định.
- Ban Biên tập định kỳ họp mỗi quý một lần. Trong trường hợp đặc biệt có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Tổng Biên tập.

Điều 11. Thư ký tòa soạn

Thư ký tòa soạn được Tổng Biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí và quản lý Ban Biên tập, Ban Trị sự của tòa soạn.

1. Xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số Tạp chí và định hướng nội dung của số Tạp chí tiếp theo.
2. Tiếp nhận bài, ảnh và tổ chức biên tập; Xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.
3. Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số Tạp chí.
4. Giúp Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục của Tạp chí.
5. Giám sát công việc in ấn Tạp chí.

Điều 12. Biên tập viên

Biên tập viên là thành viên trong Ban Biên tập do Tổng Biên tập đề xuất và Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

1. Biên tập viên chuyên mục quản lý việc phản biện; trao đổi và theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả và biên tập của các bài gửi đăng. Biên tập viên chuyên mục dựa trên các ý kiến của phản biện và đánh giá của mình để trao đổi với tác giả và chịu trách nhiệm về nội dung bài thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
2. Biên tập viên bản thảo, biên tập viên trình bày là người chế bản và soát lỗi các bài viết được chấp nhận đăng trên Tạp chí, chịu trách nhiệm về thể thức trình bày của các bài viết. Biên tập viên bản thảo sửa các bài nộp làm cho các bài viết mạch lạc hơn và đúng chuẩn về ngữ pháp, đảm bảo bài viết đã đầy đủ

và tuân thủ các qui định chuẩn về thư mục, văn bản tạo ra một bản thảo hoàn chỉnh để Biên tập viên trình bày chuyên thành các bản bông dùng cho việc xuất bản Tạp chí và chuyển thành dạng HTML hoặc PDF để xuất bản điện tử.

Điều 13. Ban Trị sự

Ban Trị sự là bộ phận hành chính trực thuộc Tạp chí có trách nhiệm :

1. Lập kế hoạch công việc, theo dõi việc thực hiện đúng tiến độ;
2. Thực hiện các công tác hành chính của Tạp chí;
3. Lập dự toán kinh phí hoạt động, theo dõi, báo cáo tài chính định kỳ theo chỉ đạo của Phòng Kế toán – Tài chính của Trường;
4. Tiếp nhận bản thảo từ tác giả và chuyển tới Thư ký tòa soạn;
5. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày maket, đánh máy bản thảo;
6. Tổ chức việc phát hành, lưu chiểu và lưu trữ Tạp chí theo quy định;
7. Quản lý tư liệu, thông tin trang Web của Tạp chí.

Điều 14. Quyền hạn, trách nhiệm của người phản biện

1. Người phản biện bài viết cho Tạp chí là các thành viên Hội đồng Biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang, Hội đồng Khoa học Trường Đại học Văn Lang, các nhà khoa học ở các Trường đại học; Học viện; Viện nghiên cứu trong và ngoài nước, có cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung các bài viết của Tạp chí đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu. Ban Biên tập sẽ ưu tiên lựa chọn những người phản biện có uy tín, là tác giả của nhiều công bố khoa học ở trong và ngoài nước hoặc tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng.

2. Được mời thẩm định bài viết qua e-mail (file đính kèm bài viết và thư mời phản biện). Người phản biện có trách nhiệm đánh giá bài viết khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo biểu mẫu đúng thời hạn quy định.

3. Người phản biện có trách nhiệm tư vấn cho Ban Biên tập Tạp chí về chất lượng nội dung khoa học của bài báo và chất lượng thông tin, đưa ra quyết định để giúp Tổng Biên tập lựa chọn các bài báo đăng trên Tạp chí.

4. Thời gian phản biện không quá 15 ngày tùy theo dung lượng của bài báo.

5. Thủ lao phản biện được trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Văn Lang, trong trường hợp cần thiết phải được Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 15. Quyền lợi và trách nhiệm của tác giả bài báo

1. Tác giả có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Ban Biên tập và người phản biện.

2. Tác giả không được gửi bản thảo bài viết đến Tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban Biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Văn Lang.

3. Tác giả được quyền rút lại bản thảo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin trong bản thảo trong vòng 3 ngày sau khi tòa soạn nhận được bản thảo.

4. Thứ tự tên 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.

5. Tác giả có bài đăng được Tạp chí thanh toán nhuận bút theo quy định.

Điều 16. Hội đồng Biên tập

Tạp chí được thành lập Hội đồng Biên tập do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định để giúp Tổng Biên tập về các vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn và thành phần của Hội đồng Biên tập do Tổng Biên tập đề xuất và Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI TRÊN TẠP CHÍ

Điều 17. Điều kiện và thể lệ đăng bài trên Tạp chí

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

2. Bài gửi đăng có nội dung liên quan đến các lĩnh vực mà Tạp chí đề cập.

3. Bài gửi đăng được đánh giá thông qua phản biện độc lập.

4. Bài viết chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn thiện theo góp ý (nếu có) của Ban Biên tập và phản biện.

5. Bài tổng quan, bài thông tin, trao đổi được Tổng Biên tập chấp thuận.

Điều 18. Các bước xét duyệt

1. Ban Trị sự tòa soạn nhận bài viết từ tác giả. Thư ký tòa soạn rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, sau đó thông báo cho tác giả biết về tình trạng bài viết trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận được bài gửi đăng. Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được chuyển tới các Biên tập viên chuyên mục.

2. Các Biên tập viên chuyên mục liên hệ mời phản biện bài viết sau khi nhận bài thời gian từ 05 - 07 ngày.

3. Sau khi nhận được ý kiến đánh giá của phản biện, Biên tập viên chuyên mục đánh giá bài báo và phản hồi tới các tác giả về chất lượng bài viết. Những bài báo chất lượng không đạt yêu cầu sẽ bị từ chối. Những bài báo tốt sẽ được thông báo chấp nhận mà không cần sửa chữa. Những bài báo có chất lượng khá và trung bình, sẽ được ấn định thời hạn sửa chữa trong vòng từ 10 - 15 ngày, tùy theo mức độ yêu cầu.

4. Biên tập viên chuyên mục tiếp tục mời phản biện thẩm định lần 2 đối với những bài báo được đánh giá loại trung bình và có nhiều sai sót về nội dung hoặc chưa có sự thống nhất giữa tác giả và phản biện (sau khi tác giả sửa và gửi lại). Thời hạn phản biện từ 07 - 10 ngày.

5. Các 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. Hạn định thời gian từ 07 - 10 ngày.

6. Thư ký tòa soạn tổng hợp và Tổng Biên tập duyệt các bài báo đã được hoàn thiện. Thời gian để thực hiện các công việc này từ 10-15 ngày.

7. Biên tập bản thảo, chế bản, đọc soát lỗi trong thời gian 15 ngày.

8. In ấn, phát hành và đưa bài báo lên Website Nhà trường trong vòng 10 ngày.

CHƯƠNG IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ

Điều 19. Nguồn kinh phí hoạt động

Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch hoạt động Tổng Biên tập lập dự toán kinh phí của Tạp chí. Nguồn kinh phí hoạt động của Tạp chí gồm có :

1. Kinh phí của Trường.
2. Thu phát hành Tạp chí
3. Thu từ quảng cáo và các ấn phẩm có liên quan, tài trợ, liên kết xuất bản và nguồn thu khác phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí.

Điều 20. Các khoản chi

1. Kinh phí Tổng Biên tập, Thư ký tòa soạn và nhân viên Tòa soạn hàng tháng.

2. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị theo qui định chi tiết của Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.



3. Chi nhuận bút và chi biên tập, phản biện và các nghiệp vụ liên quan đến công tác báo chí.

4. Chi phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

5. Chi phí mua sắm tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho hoạt động báo chí theo quy định của Nhà trường.

Tổng Biên tập sẽ trình các khoản chi trên để Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét và phê duyệt.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm có 5 Chương và 21 Điều, có hiệu lực thi hành 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 này do Chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Đại học Văn Lang xem xét và quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch *Nguyễn Văn Đức*



Bùi Quang Độ