

Số: 10 /TB-ĐHHD

Hải Dương, ngày 03 tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO

Quy trình và hướng dẫn đăng bài trên tạp chí Đại học Hải Dương, thuộc Trường Đại học Hải Dương

Tạp chí Đại học Hải Dương với sứ mệnh là công bố và đăng tải những tác phẩm, công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên; tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo và thông tin về các hoạt động tại trường Đại học Hải Dương.

Theo Thông báo số 46/TTKHCN-ISSN ngày 29/1/2017 của Cục Thông tin KH&CN Quốc gia về việc cấp mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ, tạp chí Đại học Hải Dương đã được cấp mã số ISSN 2588-1329. Nhằm nâng cao chất lượng bài viết trên tạp chí và thuận lợi cho công tác gửi bài và biên tập, Tạp chí Đại học Hải Dương thông báo quy trình viết và đăng bài trên Tạp chí như sau:

1. Quy trình đăng bài

1.1. Triển khai kế hoạch xuất bản

Tạp chí Đại học Hải Dương phát hành định kỳ 3 tháng một số. Đầu tháng của kỳ xuất bản, phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin xây dựng, trình duyệt và triển khai kế hoạch xuất bản Tạp chí.

1.2. Nhận bài và thẩm định sơ bộ

Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin tiếp nhận bài báo (bản cứng có chữ ký của tác giả và bản mềm), kiểm tra, rà soát, thẩm định sơ bộ bài báo theo các tiêu chí của Tạp chí về hình thức, bố cục... trước khi phản biện:

- Nếu bài báo đảm bảo các tiêu chí theo quy định của Tạp chí: Phòng tổng hợp, phân loại và làm thủ tục gửi "Phản biện".

- Nếu bài báo không đạt: Phòng thông báo cho tác giả, đề nghị tác giả hoàn thiện theo quy định của Tạp chí và gửi lại nếu muốn đăng trên Tạp chí.

1.3. Phản biện

Các bước của quá trình phản biện được thực hiện đúng theo quy trình phản biện của tạp chí.

- Nếu bài báo được phản biện đề nghị Ban biên tập cho đăng, Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin tổng hợp trình Ban biên tập tạp chí duyệt đăng.

- Nếu bài báo phản biện đề nghị chỉnh sửa hoặc không cho đăng: kết quả được thông báo đến tác giả.

1.4. Duyệt đăng

Các bài báo được phản biện đề nghị đăng sẽ được trình lãnh đạo tạp chí duyệt đăng.



1.5. Biên tập, thiết kế bản bồng

Đối với các bài báo được duyệt đăng, biên tập viên (BTV) chuyên trách thực hiện công việc biên tập, chỉnh sửa, trình bày bài theo đúng quy định một bài báo khoa học đăng trên Tạp chí.

BTV tiến hành biên tập bản thảo. Sau khi hoàn thiện biên tập bản thảo, BTV chuyển Trưởng Ban biên tập (BBT) kiểm duyệt. Sau đó, BTV chuyên trách chuyển file bài báo để thiết kế bản bồng.

1.6. Duyệt in

Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin trình lãnh đạo tạp chí duyệt thiết kế bản bồng:

Nếu thiết kế bản bồng không đạt: Lãnh đạo tạp chí yêu cầu biên tập/thiết kế lại, Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin chuyển bản thảo cho BBT để thực hiện lại bước “Biên tập, thiết kế bản bồng”.

1.7. In ấn

- Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin thực hiện thủ tục hành chính liên quan đến in ấn.

- Nhà in (Công ty In Hải Dương) chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng, số lượng bản in như hợp đồng đã ký kết với Nhà trường.

1.8. Lưu chiểu

Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin thực hiện nộp lưu chiểu theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và quy định của Nhà trường, Tạp chí.

1.9. Phát hành

Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin thực hiện phát hành Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và quy định nội bộ của Nhà trường, Tạp chí.

2. Hướng dẫn viết bài

Bài viết gửi đăng Tạp chí Đại học Hải Dương là bài viết chưa từng được công bố trên bất kỳ tạp chí khoa học nào trước đó. Tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo, tính chính xác của các trích dẫn trong bài viết, tính hợp pháp bản quyền của bài viết. Tác giả phải có trách nhiệm trong việc xin phép sử dụng các dữ liệu từ các cá nhân và tổ chức quản lý/sở hữu dữ liệu. Đối với các công trình nghiên cứu chưa được công bố mà được sử dụng trong bài viết, tác giả phải gửi kèm văn bản xác nhận sự đồng ý của cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện nghiên cứu đó. Tất cả cả dữ liệu trình bày trong bài viết phải được trích dẫn nguồn.

3. Cấu trúc bài báo

a. Tên bài viết: Tên bài viết cần phải ngắn gọn (không nên quá 20 từ), rõ ràng và phải phản ánh nội dung chính của bài viết;

b. Họ tên tác giả hoặc nhóm tác giả, ghi học hàm, học vị và đơn vị công tác;

c. Tóm tắt nội dung bài báo: giới thiệu một cách ngắn gọn về mục đích nghiên cứu và kết quả đạt được của bài báo (tối đa 200 từ bằng tiếng Việt);

d. Từ khóa bằng tiếng Việt;

e. Nội dung

Mỗi bài báo không dài quá 6 trang (không quá 3000 từ). Trong bài báo, ở những nội dung tác giả đã tham khảo hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu từ các tài liệu khoa học khác, cần đánh dấu bằng số (đặt trong móc vuông []) - là số thứ tự của tài liệu xếp trong danh mục tài liệu tham khảo,

f. Tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo vần A,B,C, tài liệu tiếng nước ngoài không phiên âm, không dịch.

- Đối với tác giả là người Việt Nam xếp theo thứ tự A, B, C theo *tên* (không đảo tên lên trước họ).

- Đối với tác giả là người nước ngoài xếp theo thứ tự A, B, C theo *họ*.

- Đối với những tài liệu không có tên tác giả xếp thứ tự A, B, C của từ đầu tiên lên cơ quan ban hành tài liệu (ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vần B).

Tài liệu tham khảo là sách, luận án cần ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự: tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, (Năm xuất bản), *tên sách*, Nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Tài liệu tham khảo là bài báo hoặc bài trong một cuốn sách... cần ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự: Tên tác giả, (Năm công bố), "Tên bài báo", Tên tạp chí hoặc sách, Tập, (Số), các số trang (gạch ngang giữa 2 chữ số).

4. Hình thức trình bày

- Ngoài phần tiêu đề, tác giả và năm tất bài báo (đầu trang 1), bài báo yêu cầu phải trình bày trên khổ A4 theo chiều dọc với các thông số PageSetup cụ thể như sau: Top: 2.0 cm, Bottom: 2.0 cm, Left: 3.0 cm, Right: 2.0 cm. Tên bài báo cỡ 13, chữ in đậm; nội dung bài báo cỡ 12; Font chữ Times New Roman; cách dòng 1,2 (Multiple 1,2), hình vẽ, đồ thị trình bày phù hợp với độ rộng cột (7.25 cm); đối với hình vẽ và công thức chọn chế độ single các hàng biểu quá lớn trình bày theo trang ngang (Landscape).

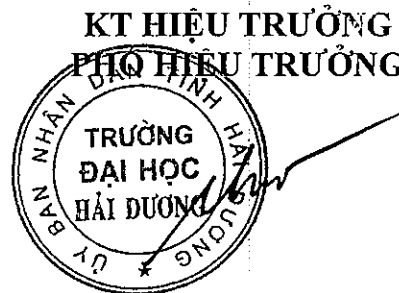
- Đối với bài báo thể hiện bằng các phần mềm chuyên dụng như Latex, ACD/Chem, Sketch hoặc Science Helper for Word cũng trình bày theo khuôn dạng nêu trên.

Địa chỉ liên hệ và gửi bài: Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin, Trường Đại học Hải Dương

Email: uhdphongkhoaahoc.edu@gmail.com

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu VT, KH&CN-TT.



TS. Nguyễn Thị Thu Hà



Ý KIẾN PHẢN BIỆN BÀI BÁO

Mã bài báo: [SKPT_YY_NNN]

Tên bài báo:
Phản biện lần: []

1. THÔNG TIN VỀ CHUYÊN GIA PHẢN BIỆN

Họ và tên chuyên gia phản biện:
Học hàm, học vị:
Chuyên ngành:
Cơ quan công tác hiện nay:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại:
Email:

2. PHẢN NHẬN XÉT CỦA CHUYÊN GIA PHẢN BIỆN

2.1. Nhận xét về hình thức

- Bài báo có đầy đủ thành phần, bố cục của các phần có phù hợp không?
- Hành văn, cách trình bày các bảng, các hình có rõ ràng, dễ hiểu không?
- Lỗi chính tả có không?
- Tài liệu tham khảo có được trình bày theo đúng quy định của Tạp chí không?
- Các nhận xét khác

2.2. Nhận xét về nội dung

- Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn

.....
.....

- Mục tiêu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu

.....
.....
.....
.....

- Những kết quả nghiên cứu đạt được; những đóng góp mới của tác giả và giá trị khoa học ở trong nước và quốc tế

- Số lượng trích dẫn trong nước và quốc tế có đầy đủ và sử dụng đúng trong bài báo không?

- Sự phù hợp với nội dung của tên, tóm tắt và từ khóa của bài báo

- Những sai sót, câu hỏi cần làm rõ về nội dung của bài báo

3. ĐƯA RA KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Căn cứ theo các kết quả nhận xét cho từng nội dung, phản biện vui lòng đưa ra kết quả đánh giá chung cho bài báo (chọn 1 trong các lựa chọn sau):

- Đồng ý cho đăng
- Yêu cầu chỉnh sửa
- Gửi phản biện lại
- Khuyến nghị gửi tạp chí khác
- Từ chối đăng
- Xem ý kiến khác

..., ngày tháng năm

Người phản biện khoa học
(ký, ghi rõ họ và tên)