

Số: 229/QĐ-ĐHSPKTVL

Vĩnh Long, ngày 10 tháng 6 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý ấn phẩm Thông tin khoa học  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long – ISSN 2615-9945

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

Căn cứ Quyết định 1785/QĐ-LĐT BXH, ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng và nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Quy chế quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ ban hành kèm Quyết định số 226/QĐ-QC-ĐHSPKTVL ngày 8/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vĩnh Long;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý ấn phẩm Thông tin khoa học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long – ISSN 2615-9945”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng đơn vị trực thuộc Trường, giảng viên và sinh viên trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện)
- BGH (để chỉ đạo);
- Lưu Phòng QLKH&HTQT;

HIỆU TRƯỞNG 



*PGS.TS. Lao Hùng Phi*

## QUY ĐỊNH

*Tổ chức quản lý ấn phẩm Thông tin khoa học - ISSN 2615-9945*  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 229 /QĐ.ĐHSPKTVL ngày 10/6/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vĩnh Long)

Căn cứ Quy chế quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ ban hành kèm Quyết định số 226/QĐ-QC-ĐHSPKTVL ngày 8/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vĩnh Long;

Nhằm thực hiện việc quản lý ấn phẩm “Thông tin khoa học - ISSN 2615-9945” Trường Đại học SPKT Vĩnh Long đảm bảo nề nếp và theo quy định của tạp chí khoa học, Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Vĩnh Long có quy định như sau:

### **Điều 1. Tên Tạp chí, cơ cấu tổ chức, tôn chỉ, mục đích hoạt động**

#### 1. Tên ấn phẩm

Tiếng Việt: *Thông tin Khoa học – Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long*

Tiếng Anh: *Vinh Long University of Technology Education, Journal of Science*

Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kì ISSN 2615-9945 ngày 19 tháng 5 năm 2020 do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ cấp theo văn bản số 13/TTKHCN-ISSN.

*Ấn phẩm Thông tin Khoa học ISSN 2615-9945 – Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long* xuất bản định kì 03 tháng/số (một năm gồm 04 số về các lĩnh vực Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật và công nghệ; Khoa học Xã hội và Nhân văn, Khoa học Giáo dục...), kể từ tháng 6/2020.

2. Cơ cấu tổ chức của ấn phẩm Thông tin Khoa học ISSN 2615-9945 - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long gồm:

a) Trưởng ban Biên tập : **PGS.TS Cao Hùng Phi** (chỉ đạo chung)

b) Phó trưởng Ban Biên tập:

**1. TS.Lê Hồng Kỳ** (thường trực)

**2. TS.Nguyễn Thanh Tùng** (theo dõi)

c) Ủy viên Biên biên tập: **Trưởng các đơn vị** (Phòng/Khoa/Trung tâm) trực thuộc Trường.

d) Ban Thư ký:

- Trưởng ban Thư ký: **TS.Trần Bá Luân**

- Ủy viên Thư ký: **TS.Phạm Huy Tư**



3. *Ấn phẩm Thông tin Khoa học ISSN 2615-9945 - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long* hoạt động theo tôn chỉ, mục đích, thể thức xuất bản... được quy định trong Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp cho Trường.

### **Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài**

1. Các bài báo, công trình nghiên cứu mới, tổng quan hoặc chuyên sâu, có giá trị khoa học và thực tiễn, thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên và công nghệ, khoa học giáo dục, khoa học xã hội và nhân văn...

2. Các nhà khoa học, cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên trong và ngoài trường.

### **Điều 3. Hình thức bài báo**

1. Bài báo được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

2. Bài báo khoa học cần được trình bày như sau:

a) Tựa bài (*không quá 15 từ*)

Sau tựa bài là: Tên tác giả, ghi chức danh khoa học, học hàm, học vị, nơi làm việc của tác giả (Khoa ..., Trường...), địa chỉ Email; số điện thoại.

b) Tóm tắt : nêu ý tưởng và nội dung tóm tắt của bài báo (Tiếng Việt và Tiếng Anh - có 100 đến 150 từ; khoảng 7-9 dòng)

c) Từ khóa (Tiếng Việt và Tiếng Anh - có 2 đến 4 từ);

d) Nội dung nghiên cứu (*từ 4 đến 6 trang A4*)

-*Giới thiệu* : Tổng quan tình hình nghiên cứu, tính thời sự của vấn đề, đặt vấn đề, vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu vấn đề.

-*Kết quả nghiên cứu và thảo luận*

+ Kết quả nghiên cứu (lý thuyết và thực tiễn; về phương pháp nghiên cứu,...)

+ Thảo luận (ý nghĩa của kết quả nghiên cứu)

-*Kết luận và kiến nghị*

e) Tài liệu trích dẫn, tài liệu tham khảo

f) Phụ lục (nếu có)

3. Phần "*Tóm tắt* (cả tiếng Việt và tiếng Anh) không quá 7 dòng. Tóm tắt tiếng Việt đặt sau tiêu đề bài báo và tên tác giả bài báo; tóm tắt tiếng Anh (gồm cả tiêu đề bài báo) đặt sau mục *Tài liệu tham khảo* (với bài báo viết bằng tiếng Anh, trình tự ngược lại). Bài báo toàn văn không dài quá 6 trang đánh máy. Các thuật ngữ khoa học và đơn vị đo lường viết theo quy định của Nhà nước; các công thức, hình vẽ cần được viết theo các ký hiệu thông dụng; các trích dẫn, chú thích, chú giải cần ngắn gọn, chính xác.

4. Trình bày bài báo được đánh máy trên khổ giấy A4, phông chữ (font) Times New Roman (unicode), cỡ chữ (size) 12 thống nhất cho toàn bài, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, cách trên, cách dưới 2,5 cm, giãn dòng (exactly) 17pt. Cuối bài có ghi rõ họ tên, học hàm học vị, cơ quan công tác, địa chỉ, số điện thoại của tác giả. Ban Biên tập chỉ nhận những bài có bố cục rõ ràng, cô đọng, súc tích (bản mềm gửi qua email).

5. Phần "*Tài liệu tham khảo*" xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài (ghi tên đối với người Việt, họ với người nước ngoài), không trích dẫn quá 10 tài liệu và được ghi theo



trình tự: số thứ tự, tên tác giả, năm xuất bản, tên ấn phẩm, cơ quan xuất bản, tập, số, nơi xuất bản, trang trích dẫn. Các tên nước ngoài được ghi bằng ký tự Latinh.

#### **Điều 4. Quy trình gửi bài, phản biện**

1. Tác giả gửi bài báo, công trình nghiên cứu cho Thư kí Ban biên tập có trách nhiệm xem xét, lược bỏ các bài không đúng quy cách (theo thể lệ gửi bài) hoặc không đáp ứng yêu cầu của một bài báo khoa học. Căn cứ vào nội dung chuyên môn của bài báo, Thư kí Ban Biên tập gửi bài báo cho các chuyên gia để phản biện. Thời gian phản biện không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được bài báo.

2. Mỗi bài báo được gửi cho 1-2 phản biện độc lập

a) Tiêu chuẩn phản biện bài báo khoa học là người có học hàm GS, PGS hoặc học vị TS chuyên ngành phù hợp; hoặc người có học vị ThS-GVC cùng chuyên ngành.

b) Nội dung nhận xét, phản biện bài báo khoa học bao gồm:

- Ý nghĩa, giá trị khoa học của vấn đề, nội dung, kết quả nghiên cứu;
- Mức độ đáp ứng các quy định về bố cục và hình thức bài báo;
- Kiến nghị sửa chữa, bổ sung...

3. Thư ký tòa soạn có trách nhiệm chuyển các yêu cầu, đề nghị sửa chữa, bổ sung cho tác giả bài báo. Sau 10 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu sửa chữa, bổ sung, nếu tác giả bài báo không chỉnh sửa và gửi lại Ban Biên tập thì coi như không có nhu cầu đăng bài báo. Bài báo chỉ được phép công bố khi tác giả đã chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện.

4. Mỗi bài báo đứng tên một tác giả, nếu có cộng sự hoặc đồng tác giả thì số lượng không quá 05 người.

5. Ban Biên tập không trả lại bản thảo nếu bài không được đăng. Bài đề nghị đăng số này nếu không sắp xếp được sẽ đăng ở số sau.

#### **Điều 5. In ấn**

1. Mỗi số Thông tin Khoa học đăng không quá 20 bài, tùy số lượng và số trang của các bài báo gửi đăng.

2. Danh mục các bài báo gửi đăng các số tự nhiên và xã hội thống nhất sắp xếp theo nhóm và theo chủ đề Khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn.

3. Thư ký kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bản gửi in và bản bồng theo đúng quy định về hình thức của Thông tin, lập danh sách tác giả, bài báo gửi đăng mỗi số, ngày nhận, ngày phản biện, người phản biện... báo cáo Tổng Biên tập trước khi chuyển nhà in.

4. Mỗi số Tạp chí in từ 150-200 cuốn. Số lượng bản in phải do Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Thông tin Khoa học được gửi in tại Nhà in có ký hợp đồng với Trường.

#### **Điều 6. Phát hành**

1. Ấn phẩm *Khoa học* ISSN 2615-9945 - Trường Đại học SPKT Vĩnh Long phát hành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Mỗi tác giả bài báo được đăng được nhận 01 cuốn/tác giả.



3. Thư ký Ban Biên tập chịu trách nhiệm việc phát hành và lưu trữ ngay sau khi in ấn mỗi số. Việc phát hành được thực hiện qua đường bưu điện.

#### **Điều 7. Kinh phí**

Kinh phí chi cho hoạt động xuất bản Thông tin Khoa học (công tác phản biện, in ấn...) được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

#### **Điều 8. Thanh toán**

1. Kinh phí chi cho hoạt động xuất bản Tạp chí Khoa học được thanh toán theo từng số và theo định mức do Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo quy định này.

2. Chi phí in ấn, phát hành thanh toán theo từng Hợp đồng cụ thể.

#### **Điều 9. Trách nhiệm điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện**

1. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xuất bản Thông tin Khoa học, đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức, đáp ứng các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

2. Phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác Quốc tế (thông qua Thư ký Ban Biên tập) chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức phản biện, in ấn, phát hành, thanh toán các số Thông tin Khoa học theo quy định.

3. Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành và có giá trị đến khi có quy định mới.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo)
- Trưởng các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu Phòng QLKH-HTQT

HIỆU TRƯỞNG



*PGS.TS. Lao Hùng Phi*