

Số: 1088/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học
của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 9/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHTB ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Giấy phép số 38/GP-BTTTT ngày 10/02/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in cho Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-ĐHTB ngày 04/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 439/QĐ-ĐHTB ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định 309/QĐ-ĐHTB ngày 24/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Ban chỉnh sửa Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Biên bản số 16/TCKH ngày 28/8/2024 biên bản họp Ban chỉnh sửa Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc (có tài liệu kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quy chế Tổ chức và Hoạt động Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo



Quyết định số 439/QĐ-ĐHTB ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc; Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức



QUY CHẾ

Tổ chức và Hoạt động của Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Tây Bắc
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1088~~ ¹⁰⁸⁸ QĐ-DHTB ngày 06 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về quản lý và tổ chức các hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc, bao gồm: Tổ chức bộ máy và chế độ làm việc, Chính sách của Tạp chí, Quy trình xuất bản bài báo khoa học, Tài chính - tài sản.
- Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Thông tin về Tạp chí

- Tên giao dịch: Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Tây Bắc (Journal of Science - Tay Bac University), sau đây gọi tắt là Tạp chí.
- Trụ sở làm việc: Trường Đại học Tây Bắc
 - Địa chỉ: Đường Chu Văn An, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La;
 - Điện thoại: 02123.751.700; Fax: 02123.751.701;
 - E-mail: tapchi@utb.edu.vn; Website: <http://www.sj.utb.edu.vn>;
- Tạp chí có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

- Chức năng: Xuất bản, phát hành ấn phẩm của Tạp chí theo Giấy phép hoạt động và quy định của pháp luật.
- Nhiệm vụ và quyền hạn:
 - Tổ chức tiếp nhận và phản biện bản thảo; biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm của Tạp chí phù hợp với tôn chỉ, mục đích trong Giấy phép hoạt động;
 - Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tạp chí;
 - Quản lý, sử dụng biên chế được giao theo quy định của Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi là Trường), tham gia công tác quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức của Tạp chí;
 - Hợp tác với các cơ quan báo chí, xuất bản; các tổ chức, cá nhân; các nhà khoa học trong và ngoài Trường để xây dựng đội ngũ cộng tác viên nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích của Tạp chí, theo quy định của pháp luật và của Trường;
 - Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

- Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Giáo dục đại học, Luật

cau

uw



Viên chức, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật có liên quan; các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí.

2. Các thành viên của Ban biên tập, Ban thư ký chịu trách nhiệm về kết quả công việc theo sự phân công, bố trí công tác và làm việc tuân thủ theo quy định chung của Trường.

Điều 5. Thể thức xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản:

a) Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh;

b) Kỳ hạn xuất bản: 03 tháng /01 số;

c) Xuất bản bản in khuôn khổ 21cm x 29,7cm;

d) Hình thức xuất bản hoặc đăng tải khác (nếu có): Đăng trên website và các phương tiện thông tin khác của Tạp chí.

2. Các số đặc biệt phải đăng ký trước, được Tổng Biên tập phê duyệt và được Cục báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông cấp phép xuất bản.

3. Nộp lưu chiều và phát hành

a) Nộp lưu chiều tại: Cục Báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông; Hội đồng giáo sư Nhà nước; Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Tây Bắc;

b) Phạm vi phát hành: Trong nước, đăng trên website của Tạp chí;

c) Ấn phẩm của Tạp chí được gửi đến một số trường, viện nghiên cứu và các cá nhân có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Tạp chí gồm: Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban và các Biên tập viên.

3. Ban Thư ký gồm: Trưởng ban và các thành viên.



ch

ch

DỤC
TR
ĐA
TÁ
9

Điều 7. Tổng Biên tập

1. Nhân sự và thời hạn giữ chức vụ

a) Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm khi có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Nhiệm kì của Tổng biên tập là 05 năm. Cuối mỗi nhiệm kì, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm Tổng Biên tập cho nhiệm kì mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tuân thủ nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật;

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về hoạt động của Tạp chí theo tôn chỉ, mục đích và phương hướng hoạt động của Tạp chí;

c) Quản lí nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường bàn giao cho Tạp chí;

d) Tham mưu cho Nhà trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về báo chí và xuất bản;

đ) Xây dựng chiến lược và phương hướng phát triển của Tạp chí;

e) Phê duyệt bố cục, nội dung ấn phẩm của Tạp chí; phê duyệt người đánh giá bản thảo; phê duyệt đăng, xuất bản, nộp lưu chiểu ấn phẩm;

g) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo biên soạn hệ thống các văn bản của Tạp chí;

h) Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lí, điều hành các lĩnh vực công tác cho Phó Tổng Biên tập;

3. Quyền lợi: Tổng Biên tập được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 8. Phó Tổng Biên tập

1. Nhân sự và thời hạn giữ chức vụ

a) Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm khi có sự đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Nhiệm kì của Phó Tổng Biên tập là 05 năm. Cuối mỗi nhiệm kì, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Tổng biên tập cho nhiệm kì mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Giúp Tổng Biên tập quản lí và điều hành hoạt động của Tạp chí;

b) Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí; tổ chức, chỉ đạo tuyên truyền về công tác xuất bản theo sự phân công của Tổng Biên tập;

c) Giám sát quá trình đánh giá, biên tập và xuất bản;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Tổng Biên tập phân công hoặc ủy quyền.

3. Quyền lợi: Phó Tổng Biên tập được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 9. Trưởng Ban Biên tập

1. Nhân sự: Trưởng Ban Biên tập do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận bản thảo sau khi được sơ duyệt từ Ban Thư ký, kiểm tra sự phù hợp về nội dung và hình thức của bản thảo với các quy định của Tạp chí;

b) Tổ chức đánh giá bản thảo; theo dõi và quyết định quy trình đánh giá bản thảo; luân chuyển bản thảo, nội dung trao đổi giữa tác giả/nhóm tác giả bài báo (*sau đây gọi chung là tác giả*), Biên tập viên, người phản biện, Ban Thư ký;

c) Đề xuất các góp ý về bản thảo với tác giả;

d) Sắp xếp các bản thảo có nội dung phù hợp với chuyên mục của Tạp chí;

đ) Phát triển mạng lưới cộng tác viên tham gia viết bài, đánh giá bản thảo;

e) Liên kết và phối hợp với các nhà khoa học, chuyên gia để rà soát và đưa ra khuyến nghị về bản thảo/bài báo theo chỉ đạo của Tổng Biên tập;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tạp chí phân công;

3. Quyền lợi: Trưởng Ban Biên tập được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 10. Biên tập viên

1. Nhân sự: Biên tập viên là các nhà khoa học có uy tín do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Đánh giá bản thảo theo quy định của Tạp chí;

b) Giới thiệu cho Trưởng Ban Biên tập các phản biện phù hợp với nội dung của bản thảo;

c) Theo dõi quá trình phản biện, tư vấn cho Trưởng Ban Biên tập quyết định quy trình đánh giá bản thảo, góp ý về nội dung và hình thức bản thảo với tác giả. Đề xuất các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí;

3. Quyền lợi: Biên tập viên được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 11. Trưởng Ban Thư ký

1. Nhân sự: Trưởng Ban Thư ký do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch xuất bản của Tạp chí; giúp lãnh đạo Tạp chí đôn đốc và điều hành các hoạt động của Tạp chí; sơ duyệt bản thảo, hiệu đính, hoàn thiện bài báo; thiết kế, trình bày nội dung ấn phẩm; trình Tổng biên tập phê duyệt xuất bản;

b) Tham mưu cho Tổng Biên tập xây dựng các chính sách, thủ tục của Tạp chí và đề xuất chiến lược phát triển Tạp chí;

c) Liên kết, phối hợp giữa tác giả, phản biện, Ban biên tập trong quá trình biên tập

cu

lu

và xuất bản Tạp chí;

d) Quản lí website, các trang thông tin của Tạp chí;

đ) Giúp lãnh đạo Tạp chí triển khai các văn bản chỉ đạo của Trường; Cục báo chí, Bộ Thông tin và Truyền thông; Hội đồng Giáo sư Nhà nước...;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tạp chí phân công.

3. Quyền lợi: Trưởng Ban Thư ký được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 12. Thành viên Ban Thư ký

1. Nhân sự: Thành viên Ban Thư ký do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận và sơ duyệt bản thảo do tác giả gửi đến Tạp chí theo phân công của Trưởng Ban Thư ký;

b) Thực hiện nhiệm vụ hành chính, quản trị website, quản trị các trang thông tin điện tử, quản trị các phần mềm, tham gia tổ chức các sự kiện của Tạp chí;

c) Tiếp nhận các bản thảo được đồng ý đăng từ Biên tập viên, chế bản về hình thức và cấu trúc, bổ sung thông tin vào bản thảo, phụ trách hiệu đính tiếng Anh;

d) Trình Trưởng Ban Thư ký duyệt các bài báo trong mỗi số của Tạp chí, tổ chức lưu chiểu, phát hành Tạp chí;

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tạp chí; xây dựng báo cáo định kì về tình hình hoạt động của Tạp chí; tham mưu xây dựng chính sách, thủ tục pháp lí, thủ tục hành chính của Tạp chí;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tạp chí và Trưởng Ban Thư ký phân công;

3. Quyền lợi: Thành viên Ban Thư ký được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường.

Chương III

CHÍNH SÁCH CỦA TẠP CHÍ

Điều 13. Chính sách đối với tác giả

1. Tác giả phải tuân thủ đầy đủ các Quy định về Chính sách của Tạp chí.

2. Khi bổ sung, chỉnh sửa bản thảo theo ý kiến của các phản biện và của Tạp chí (nếu có), tác giả cần chỉ rõ những điểm được bổ sung, những điểm chỉnh sửa, những điểm không chỉnh sửa và giải trình.

3. Trong quá trình bản thảo đang được đánh giá, nếu người gửi bản thảo yêu cầu bổ sung hay xóa tên tác giả, thay đổi thứ tự hoặc vai trò của tác giả, thay đổi thông tin về cơ quan công tác của tác giả trong bản thảo thì cần phải giải trình để Tổng biên tập xem xét, quyết định.

4. Tác giả không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình Tạp chí xử lý bản thảo.

5. Tác giả được cấp giấy xác nhận (nếu có yêu cầu) khi bản thảo được chấp nhận đăng.

cao

luo