

Điều 14. Chính sách đối với người phản biện

1. Các nhà khoa học có uy tín, có chuyên môn phù hợp được mời phản biện bản thảo theo quy trình phản biện kín. Phản biện có trách nhiệm đánh giá nội dung khoa học của bản thảo một cách khách quan, trung thực, hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu và thời hạn quy định. Trong trường hợp không thể hoàn thành quá trình phản biện, các phản biện phải thông báo ngay cho Tạp chí.

2. Các phản biện được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến nội dung bản thảo. Thông qua Tạp chí, các phản biện yêu cầu tác giả bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ các nội dung của bản thảo (nếu có). Các phản biện có trách nhiệm tư vấn cho Trường Ban Biên tập về chất lượng thông tin và nội dung khoa học của bản thảo, đánh giá về chất lượng của bản thảo theo quy định.

3. Các phản biện có trách nhiệm bảo đảm tính bảo mật cho tất cả các tài liệu trong quá trình phản biện; không được chia sẻ các đánh giá hoặc thông tin về bản thảo với bất kì ai hoặc liên hệ trực tiếp với tác giả mà không được sự đồng ý của Tổng Biên tập.

4. Các phản biện được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 15. Chính sách về công khai và bảo mật thông tin

1. Tạp chí có trách nhiệm công khai bằng văn bản các chính sách của Tạp chí, nhân sự, danh sách Ban Biên tập, mục tiêu và phạm vi đăng tải của Tạp chí, các hướng dẫn chi tiết dành cho tác giả, người phản biện và các mẫu phiếu đánh giá, mẫu quy định về trích dẫn, cấu trúc và thể thức bài báo. Những nội dung công khai trên website của Tạp chí là thông tin chính thức của Tạp chí.

2. Tạp chí thực hiện chính sách phản biện kín hai chiều, trong đó tác giả và người phản biện được ẩn danh, mọi thông tin trao đổi phải thông qua Tạp chí. Tạp chí thực hiện quy trình phản biện mới hoặc từ chối đăng bài nếu tác giả hoặc người phản biện vô tình hoặc cố ý tiết lộ thông tin cá nhân cho bên còn lại.

3. Tạp chí có trách nhiệm giữ kín tên tác giả, người phản biện và các thông tin về cá nhân, tổ chức của tác giả, người phản biện; không tiết lộ vì bất cứ mục đích gì, ngoại trừ trường hợp có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Tạp chí có quyền liên hệ với các nhà tài trợ, cơ quan quản lí hoặc các tổ chức của tác giả trong các trường hợp nghi ngờ nghiên cứu của tác giả có liên quan đến đối tượng chưa được cấp giấy phép hoặc tiết lộ các tài liệu mật đe dọa đến an ninh, hoặc chứa đựng những thông tin trái với pháp luật hiện hành.

5. Tạp chí có thể gửi các e-mail đến tác giả, người phản biện, cộng tác viên và bạn đọc của Tạp chí để thông báo các tin tức mới, mời gửi bài, mời phản biện, mời cộng tác.

Điều 16. Chính sách về trùng lặp và đạo đức nghiên cứu

1. Chính sách trùng lặp: Trong trường hợp phát hiện trùng lặp, Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả giải trình, chỉnh sửa hoặc ngay lập tức từ chối bản thảo/thu hồi bài báo. Các hành vi sau đây bị coi là vi phạm:

a) Đưa vào bản thảo/bài báo của tác giả các đoạn văn, số liệu, hình ảnh hoặc các thông tin khác từ các công trình nghiên cứu hoặc bài báo đã xuất bản của người khác mà không trích dẫn nguồn gốc của công trình, bài báo đó;

b) Cung cấp một cách không rõ ràng, không chính xác về nguồn thông tin được sử dụng lại trong bản thảo hoặc bài báo;

Cao

U&P

c) Trích dẫn đúng quy định nhưng bản thảo/bài báo có tỉ lệ trùng lặp trên 30%. Bao gồm cả việc dịch tài liệu từ ngôn ngữ khác sang tiếng Việt hoặc tiếng Anh;

d) Các hành vi khác trái với pháp luật hiện hành về bản quyền, sở hữu trí tuệ.

2. Chính sách về đạo đức nghiên cứu: Tác giả có trách nhiệm quản lý các yếu tố về đạo đức nghiên cứu. Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả công khai và cung cấp những tài liệu, minh chứng khi cần thiết. Khi không đủ minh chứng, Tạp chí có quyền từ chối đăng bài. Các hành vi sau đây là vi phạm về đạo đức trong nghiên cứu:

a) Những nghiên cứu khoa học gây nên tổn thương không thể khắc phục cho con người, động vật sống và môi trường;

b) Đối xử không công bằng với các thành viên nghiên cứu, có hành vi phân biệt chủng tộc;

c) Nêu đích danh và đưa vào nội dung bản thảo/bài báo các hình ảnh, thông tin liên quan đến cá nhân mà không được sự cho phép của họ;

d) Nội dung nghiên cứu sử dụng giao tử người, tế bào gốc, phôi người và các vật liệu liên quan, nội tạng hoặc các cơ quan trên cơ thể người mà không có giấy phép của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Chính sách về rút bản thảo, thu hồi bài báo

1. Tác giả được quyền rút lại bản thảo đã nộp trong vòng 01 tuần kể từ ngày Tạp chí nhận được bản thảo.

2. Sau thời gian cho phép rút, việc yêu cầu rút sẽ không được chấp nhận trừ khi tác giả gửi đề nghị bằng văn bản nêu rõ lí do xin rút bản thảo. Trong trường hợp Tạp chí chấp nhận cho rút bản thảo, tác giả sẽ phải trả các chi phí liên quan tới quá trình xử lí bản thảo đã thực hiện.

3. Sau khi xuất bản, nếu bài báo bị phát hiện vi phạm nghiêm trọng chính sách của Tạp chí thì sẽ bị rút khỏi số đã đăng. Trong trường hợp này, tác giả phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trực tiếp giải quyết những vấn đề vướng mắc liên quan. Tác giả phải trả toàn bộ kinh phí liên quan đến quá trình đánh giá bản thảo, xuất bản bài báo.

4. Thông tin về bài báo bị thu hồi và tác giả của bài báo sẽ được Tạp chí lưu trữ ít nhất 05 năm. Danh sách tác giả của các bài báo bị thu hồi sẽ bị đưa vào danh sách từ chối nhận bài của Tạp chí.

Điều 18. Chính sách về bản quyền

1. Các bài viết, tác phẩm gửi đến Tạp chí phải đáp ứng điều kiện về bản quyền. Khi gửi bài viết và được chấp nhận đăng tải, nghĩa là tác giả đã đồng ý trao quyền khai thác, sử dụng, công bố nội dung tác phẩm cho Tạp chí. Bản thảo không được xuất bản ở bất cứ nơi nào, bằng bất cứ ngôn ngữ nào khác khi không có sự đồng ý của Tạp chí.

2. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp về bản quyền, Tạp chí sẽ đề nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY TRÌNH XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC

Điều 19. Điều kiện bản thảo được xuất bản

1. Bản thảo có nội dung thuộc phạm vi xuất bản của Tạp chí; phản ánh những kết quả nghiên cứu, khám phá khoa học mới; được trình bày cô đọng, lập luận khoa học

ca

uo

vững chắc, kết luận rõ ràng; tuân thủ mọi quy định của Tạp chí.

2. Bản thảo gửi đến Tạp chí phải là bản thảo chưa được công bố/xuất bản chính thức và không đồng thời được xem xét để công bố/xuất bản chính thức ở bất kì nơi nào khác.

3. Mỗi bản thảo sẽ được 02 phản biện đánh giá. Trong trường hợp 01 phản biện không đồng ý, Tổng Biên tập sẽ mời thêm 01 người phản biện để đánh giá bài báo. Bản thảo chỉ được chấp nhận đăng khi có 02 phản biện đồng ý và không có ý kiến phản đối nào từ Ban Biên tập.

Điều 20. Thể lệ gửi bài

1. Tác giả gửi bản thảo qua website hoặc e-mail của Tạp chí với các nội dung cụ thể như sau:

a) Tiêu đề của bản thảo, thông tin của tác giả (họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, chức vụ, e-mail và số điện thoại liên lạc), lĩnh vực nghiên cứu của bản thảo, các cam kết của tác giả;

b) File đính kèm là toàn bộ nội dung của bản thảo được soạn thảo bằng tập tin Microsoft Word hoặc PDF (nếu soạn thảo bằng LaTeX), không kèm thông tin tác giả.

2. Bản thảo phải tuân thủ quy định trình bày của Tạp chí trong Phụ lục I của Quy chế này (ngoại trừ mục 2).

Điều 21. Quy trình xuất bản

1. Nhận bản thảo
2. Sơ duyệt bản thảo
3. Phản biện bản thảo
4. Biên tập và xuất bản bài báo

Nội dung chi tiết được quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

Chương V

TÀI CHÍNH - TÀI SẢN

Điều 22. Nguồn thu của Tạp chí

1. Từ nguồn kinh phí của Trường được phân bổ cho hoạt động của Tạp chí.
2. Các khoản thu khác (nếu có).

Điều 23. Các khoản chi của Tạp chí

1. Nội dung chi:
 - a) Chi phí quản lí hành chính: Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí...
 - b) Chi phí in ấn, chế bản;
 - c) Chi phí thù lao đối với công tác biên tập, phản biện, thư ký và các chi phí tiền công khác liên quan đến công tác nghiệp vụ xuất bản;
 - d) Chi phí đầu tư mua sắm thiết bị, phần mềm phục vụ hoạt động của Tạp chí;
 - đ) Chi phí tổ chức hội thảo, hội nghị, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của Tạp chí;
 - e) Chi phí khác (theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt).

case

uo

2. Mức chi cho các nội dung trên thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc hoặc theo hợp đồng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quy chế được ban hành theo Quyết định số 439/QĐ-ĐHTB ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp với thực tiễn và các quy định hiện hành./.

uc

PHỤ LỤC I. QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÀI THẢO/BÀI BÁO CỦA TẠP CHÍ

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Quyết định số 1088/QĐ-ĐHTB ngày 26.12.2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

STT	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN
1	Tiêu đề (Title)	<p>Yêu cầu khi đặt tiêu đề:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiêu đề bằng tiếng Việt và tiếng Anh được in đậm viết hoa, căn giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode), ngắn gọn, chính xác và riêng biệt.- Phần ảnh được vấn đề chính của bài báo.- Bao gồm nhiều nhất có thể: Vấn đề, phương pháp, đối tượng, địa điểm, mục đích.- Đặt tiêu đề vừa xúc tích, vừa độc đáo, vừa đủ thông tin.- Chứa các từ khóa mô tả nghiên cứu.
2	Họ tên tác giả (Author Name) Nơi công tác (Affiliation) Tác giả liên hệ (Corresponding author) <i>Lưu ý: Thông tin này chỉ trình bày trong bản thảo sau vòng phản biện</i>	<p>Họ tên tác giả được liệt kê theo thứ tự phía dưới tiêu đề, có chú thích nơi công tác và địa chỉ e-mail ngay bên dưới. Tác giả đầu tiên⁽¹⁾ được xem là tác giả chính của bản thảo. Thứ tự tác giả theo mức độ đóng góp cho bản thảo. Khoảng cách giữa các tác giả có dấu phẩy. Tác giả liên hệ có chú thích dấu (*). Viết hoa chữ cái đầu của họ, tên đệm, và tên, căn giữa, không in đậm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode).</p> <p>Đối với tên tác giả nước ngoài: Tên + Họ Đối với tên tác giả Việt Nam: Họ + Tên</p> <p>Tạp chí khuyến khích các tác giả cung cấp một trong các mã định danh: ORCID, Scopus Author ID, Research ID, Google Scholar ID hoặc ResearchGate nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý thông tin tác giả của Tạp chí cũng như ghi nhận đóng góp cho cộng đồng khoa học của các tác giả.</p> <p>Chú thích nơi công tác tương ứng với thứ tự liệt kê tác giả: ¹Đơn vị công tác của tác giả ²Đơn vị công tác của tác giả</p>

VP

VP

		<p>(Dấu * để đánh dấu tác giả liên hệ; Nếu tắt cả tác giả cùng đơn vị thì không cần đánh số chú thích, Trong nhóm nhiều tác giả, các tác giả cùng đơn vị chung một số chú thích)</p> <p>Các thông tin về nhóm tác giả bao gồm họ và tên, học hàm – học vị, chức vụ, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, e-mail phải được kê khai đầy đủ khi nộp bản thảo.</p>
3	TÓM TẮT (ABSTRACT)	<p>Cụm từ “TÓM TẮT” in đậm, in hoa;</p> <p>Tóm tắt bằng tiếng Anh và tiếng Việt phải tương đồng về nội dung và ý nghĩa, có độ dài tối đa 200 từ, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (Unicode), được thể hiện thành một đoạn văn duy nhất (Paragraph), bao gồm: Khái quát về mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, kết quả đạt được và các kết luận chính... Tóm tắt không bao gồm các phương trình, hình ảnh, tài liệu tham khảo.</p>
4	Từ khóa (Keywords)	<p>Từ “<i>Keywords/Từ khóa</i>” được in nghiêng, và chỉ in hoa chữ cái đầu tiên của từ “<i>Keywords</i>”.</p> <p>Từ khóa bằng tiếng Anh và tiếng Việt phải tương đồng về nội dung và ý nghĩa, từ 4-5 từ khóa, trình bày theo thứ tự ABC. Tắt cả các từ khóa không viết hoa, ngoại trừ tên riêng/tên khoa học.</p>
5	Bổ cục bản thảo khoa học (Article Structure) <i>(Bổ cục này có thể thay đổi tùy vào đặc điểm của các chuyên ngành cụ thể)</i>	<p>Bản thảo/bài báo có độ dài tối đa không quá 10 trang đối với lĩnh vực KHXX và 8 trang đối với lĩnh vực KHTN - CN hoặc các lĩnh vực khác bao gồm cả tài liệu tham khảo. Bài báo được trình bày bằng Microsoft Word trên khổ A4 theo chiều dọc, font chữ Times New Roman, với các thông số PageSetup cụ thể như sau: cỡ chữ 12, không dẫn hay có cỡ chữ; chế độ dẫn dòng: Exactly 14 pt, khoảng trống dòng: before: 0 pt, after: 0pt. Top: 2 cm, Bottom: 2 cm, Left: 3,0 cm, Right: 2 cm, Header: 2,85 cm, Footer: 2,85 cm. Nội dung bài báo chia thành 2 cột (khoảng cách giữa 2 cột: width 7,6 cm, spacing 0,8 cm), thụt đầu dòng 0,5 cm. Khoảng trống dòng của tiêu đề: before 6 pt, after 6 pt. Nếu bản thảo được soạn thảo bằng LaTeX, tác giả cần định dạng như trên cho trang PDF.</p> <p>Bản thảo/bài báo có thể theo kết cấu thông thường hay không theo kết cấu thông thường nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung cần có của một nghiên cứu hoàn chỉnh. Kết cấu bản thảo/bài báo khoa học thường bao gồm các phần sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu/Tính cấp thiết: <p>Phần này đề cập sự cần thiết của chủ đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đóng góp của nghiên cứu (những điểm mới về phương pháp, kết quả...), giới thiệu tổng quan về bản thảo. Phần này cần ngắn gọn, súc tích.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cơ sở lí thuyết, thực nghiệm, các nghiên cứu có liên quan:

	<p>Nội dung này trình bày các lí thuyết mang tính nền tảng mà nghiên cứu dựa vào đó, đặc biệt là làm rõ các nội dung luận điểm của lí thuyết có liên quan trực tiếp đến nghiên cứu. Lược khảo các nghiên cứu khác có liên quan đến chủ đề nghiên cứu (tác giả, năm, tên công trình nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu). Trên cơ sở đó đề xuất mô hình nghiên cứu hay khung phân tích hay các giả thiết nghiên cứu.</p> <p>3. Phương pháp nghiên cứu:</p> <p>Dựa vào mô hình nghiên cứu hoặc khung phân tích hoặc các giả thiết nghiên cứu được xác định, bài báo nêu rõ các phương pháp phân tích hoặc mô hình nghiên cứu, các thí nghiệm, thực nghiệm phù hợp để đưa ra các kết quả có cơ sở khoa học. Phương pháp thu thập số liệu, nghiên cứu thể hiện một cách rõ ràng phạm vi nghiên cứu và cách thức thu thập số liệu; mô tả chi tiết cách thức đo lường các biến trong mô hình nghiên cứu. Dữ liệu nghiên cứu, nguồn của dữ liệu hoặc các phương pháp chọn mẫu, thu thập dữ liệu cần được đề cập rõ ràng, đáng tin cậy.</p> <p>4. Kết quả và bàn luận:</p> <p>Phần này sẽ trình bày những kết quả nghiên cứu rút ra từ các phân tích, tính toán, thí nghiệm. Nếu/so sánh/lí giải sự khác biệt hoặc tương đồng so với kết quả của các nghiên cứu khác có liên quan. Các đóng góp về mặt khoa học, thực tiễn của nghiên cứu và những hạn chế của nghiên cứu. Đề xuất các ý tưởng nghiên cứu tiếp theo.</p> <p>5. Kết luận:</p> <p>Kết luận rút ra trực tiếp từ kết quả của nghiên cứu sau khi đối chiếu với mục tiêu nghiên cứu và các nghiên cứu có liên quan. Đề xuất những giải pháp dựa trên kết quả nghiên cứu.</p>
6	<p>Bản thảo được thực hiện phân cấp với các mục, tiêu mục bằng số Ả Rập.</p> <p>1. Cấp 1 (1., 2., 3., ...): tiêu đề được viết thường, in đậm;</p> <p>1.1. Cấp 2 (1.1, 1.2., 2.3., ...): tiêu đề được viết thường, in đậm, in nghiêng;</p> <p>1.1.1. Cấp 3 (1.1.1, 1.1.2., 2.1.1., ...): tiêu đề được viết thường, in nghiêng, không in đậm</p>
7	<p>Từ “Table/Bảng” được in đậm, viết nghiêng.</p> <p>Tiêu đề của bảng sẽ được xuống hàng, viết thường, chỉ in hoa chữ cái đầu tiên, viết nghiêng, không in đậm.</p> <p>Tất cả các bảng phải được căn giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp: ví dụ:</p>

we

e