

Số: 28 /QĐ - ĐHNA

Nghệ An, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của
Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ Tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị định Số 103/2016/NĐ-CP ngày 05/04/2016 của Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Báo chí”;

Căn cứ nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 13/6/2022 của Hội đồng trường về việc thành lập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ nghị quyết số 15/NQ-HĐTĐHNA ngày 16/6/2025 của Hội đồng trường về việc đổi tên Tạp chí Khoa học Trường;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 252/GP-BTTTT ngày 23/05/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về hoạt động tạp chí Tạp chí khoa học Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Giấy phép sửa đổi, bổ sung những quy định ghi trong giấy phép Hoạt động Tạp chí in số 50/GP-BVHTTDL ngày 02/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Căn cứ thông tư số 27/2025/TT-BKHCN ngày 31/10/2025 của Bộ Khoa học Công nghệ về việc Quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế và Trường phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 561/QĐ-ĐHNA ngày 24/6/2025 của Hiệu trưởng Đại học Nghệ An. Tổng biên tập Tạp chí, Trưởng phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế, Hội đồng biên tập Tạp chí, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các ông (bà) có tên tại điều 2;
- iOffice;
- Lưu VT, QLKH & HTQT



TS. Nguyễn Ngọc Hiều

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28 /QĐ-DHNA ngày 05 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Đại học Nghệ An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Tên gọi, trụ sở

Tên Tạp chí: Tạp chí khoa học Trường Đại học Nghệ An

Tên Tiếng Anh: Nghe An University Science Journal

Trụ sở tòa soạn: Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế, trường Đại học Nghệ An

Số 51 đường Lý Tự Trọng, Phường Vinh Phú, tỉnh Nghệ An

Email: tckh@nau.edu.vn

Website: <https://dhna.edu.vn>

Điều 2: Tôn chỉ, mục đích

- Thông tin về các hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;
- Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản để thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, công bố, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực đào tạo của Trường Đại học Nghệ An.
- Công bố các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy và đào tạo của cán bộ giảng viên, sinh viên trong và ngoài nhà trường;
- Thông tin kết quả nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước nhằm phục vụ công tác đào tạo của nhà trường;
- Góp phần thúc đẩy ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ vào sự phát triển kinh tế xã hội ở Nghệ An và Bắc Trung Bộ;
- Góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín và chất lượng Trường Đại học Nghệ An

Điều 3: Nội dung xuất bản

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An là Tạp chí đa lĩnh vực, công bố các công trình khoa học công nghệ thuộc các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên và Công nghệ, Khoa học xã hội, Khoa học giáo dục, Nông Lâm Ngư, Kinh tế.

1. Bài báo khoa học: Phải trình bày kết quả nghiên cứu gốc hoặc phân tích khoa học, có đóng góp tri thức mới.

2. Nguyên tắc xét chọn: Nội dung phải đảm bảo tính học thuật, hợp pháp và bắt buộc phải được kiểm tra bằng công cụ kiểm tra đạo văn.

Điều 4: Phạm vi và Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Hội đồng biên tập, Tổng biên tập, các phản biện và các tác giả có công trình khoa học công nghệ công bố trên Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An.

2. Các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, chuyên gia trong các lĩnh vực, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên trong nước và quốc tế.

Điều 5: Định kỳ xuất bản và phát hành

1. Thẻ thức xuất bản

- Kỳ hạn xuất bản 04 tháng/kỳ, 03 kỳ/năm.

- Khuôn khổ: 19 x 27 cm; Số trang: 180 trang; Số lượng phát hành: 100 bản/kỳ.

- Nơi in: thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

- Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Tạp chí xuất bản 03 số/năm, thời gian xuất bản vào các tháng 4, 8, 12 hàng năm. Mỗi số định kỳ đăng tải khoảng 20-30 bài báo.

3. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo của các đơn vị trong Trường phải đăng ký kế hoạch hằng năm và được Hội đồng biên tập thông qua. Số đặc biệt được xuất bản thay cho số định kỳ phát hành nếu được phê duyệt. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí (thẩm định và xuất bản) thì Hội đồng Biên tập có thể xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay cho số định kỳ hàng năm.

4. Nộp lưu chiều và phát hành

- Nộp lưu chiều tại Ban Tuyên giáo tỉnh Nghệ An, Thư viện Trường Đại học Nghệ An, Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Phạm vi phát hành: Tạp chí được phát hành trong cả nước và được giới thiệu trên trang thông tin điện tử (website) của Trường Đại học Nghệ An.

- Tạp chí được gửi tặng một số trường, viện nghiên cứu, hội đồng chức danh giáo sư nhà nước và các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

- Tạp chí được tổ chức và hoạt động theo Giấy phép hoạt động báo chí, Luật Báo chí, các văn bản quy phạm pháp luật khác về báo chí và các quy định của Trường Đại học Nghệ An.

- Các thành viên Ban biên tập, Ban thư ký, Hội đồng Biên tập 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 Đại học Nghệ An.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng biên tập.
- Ban biên tập: Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập, Thư ký.
- Bộ phận trị sự tổng hợp.

Điều 8. Hội đồng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tập chí.
- Đánh giá sơ bộ về nội dung, chất lượng và hình thức trình bày bài báo để giúp Tổng Biên tập quyết định quy trình xử lý bài báo, đồng thời xem xét có ý kiến về nội dung bài báo với tác giả.
- Tư vấn Ban biên tập giới thiệu chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo.
- Tổ chức biên tập bài báo và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tập chí.
- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo của tác giả.
- Hội đồng Biên tập định kỳ họp 02 lần/năm.

2. Quyền lợi

Các thành viên kiêm nhiệm của Hội đồng biên tập được hưởng chế độ biên tập, phản biện bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà Trường.

3. Nhân sự

Hội đồng biên tập Tập chí bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch, Thư ký, các Thành viên và Bộ phận trị sự tổng hợp. Các Thành viên trong Hội đồng biên tập do Tổng Biên tập, Phòng TCHC, Phòng QLKH&HTQT đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

Tiêu chí lựa chọn các Thành viên trong Hội đồng biên tập là các nhà khoa học, nhà quản lý có trình độ từ Thạc sỹ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường, có nhiều công trình công bố trong 5 năm gần đây; có ít nhất 50% là chuyên gia độc lập ngoài Trường Đại học Nghệ An, khuyến khích mời các chuyên gia quốc tế có chuyên môn phù hợp tham gia Hội đồng. Danh sách thành viên Hội đồng biên tập và trình độ chuyên môn được công khai trên website của nhà trường (mục tạp chí khoa học).

Điều 9. Tổng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Ban biên tập; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí.

- 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 duyệt người phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng toàn bộ nội dung và hình thức của các số Tạp chí.

- Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho các Biên tập viên trong Tạp chí.

2. Quyền lợi

Tổng Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật Nhà nước và của Nhà trường.

3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực của cán bộ và theo các quy định hiện hành, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Điều 10. Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp :

1. Nhiệm vụ

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng biên tập.

- Tiếp nhận tin từ các ủy viên Hội đồng biên tập.

- Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng Biên tập

- Phối hợp với các ủy viên liên quan biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Trình lãnh đạo Hội đồng biên tập phê duyệt.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website.

- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Hội đồng biên tập.

- Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

- Tổ chức phát hành, lưu chiểu

- Quản lý tư liệu, đưa lên Website của Tạp chí.

2. Quyền lợi

Thư ký và các thành viên của Bộ phận trị sự tổng hợp được hưởng chế độ biên tập và thẩm định bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định của nhà Trường.

3. Nhân sự

Thư ký và bộ phận trị sự tổng hợp do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

Chương III

TÁC GIẢ, THẺ LỆ GỬI BÀI

Điều 11: Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài

1. Tác giả bài báo phải chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật, Lãnh đạo Tạp chí, Lãnh đạo trường về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài báo.
2. 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. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.
3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học trường Đại học Nghệ An; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Hội đồng biên tập của Tạp chí.
4. Tác giả không được phép gửi bản thảo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác (nếu có); không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài báo.
5. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin bài báo trong vòng 1 tuần sau khi Toàn soạn nhận được bản thảo.
6. Tác giả bài báo hoặc đồng tác giả được đăng bài trên Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An được tính giờ chuẩn theo Quy định của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 12: Thẻ lệ gửi bài

1. Bài viết gửi cho Tạp chí qua địa chỉ email của tạp chí (tckh@nau.edu.vn) với các nội dung cụ thể như sau:
 - Tiêu đề, Tóm tắt, Từ khóa (bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh).
 - Thông tin tác giả và mã định danh ORCID (nếu có).
 - Các phần: Giới thiệu, Phương pháp nghiên cứu, Kết quả và thảo luận, Kết luận.
 - Tuyên bố về đóng góp khoa học và cam kết về mâu thuẫn lợi ích.
 - Danh mục tài liệu tham khảo: Sử dụng chuẩn quốc tế APA 7th Edition (phụ lục 3)
2. Bài viết phải tuân thủ theo quy định về định dạng của Tạp chí (phụ lục 1, 2).
3. Cuối bài viết ghi rõ họ tên, học vị, chức danh, địa chỉ liên hệ (có số điện thoại di động và hộp thư điện tử), đơn vị công tác để thuận lợi cho việc liên lạc trao đổi thông tin. Hội đồng biên tập không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn xuất bản và sẽ phản hồi qua thư điện tử lý do nếu bài không được đăng.
4. Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.
5. Khi bài viết bị từ chối, tác giả có thể giải trình thêm về bài viết, Tổng biên tập sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài biết.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, PHẢN BIỆN, THÙ LAO PHẢN BIỆN

Điều 13: Kinh phí thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của trường, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và lệ phí gửi đăng bài của tác giả.
2. Chi phí cho các hoạt động của Tạp chí theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Nghệ An.
3. Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.
4. Phản biện bài báo: Chậm nhất sau 10 ngày tạp chí phát hành, Ban Trị sự làm thanh toán chi cho phản biện, biên tập, trong từng số phát hành trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi theo quy định hiện hành.

Điều 14: Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của người phản biện

1. Người phản biện cho bài viết là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với nội dung bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có uy tín, có nhiều công trình được công bố.
2. Người phản biện được Ban biên tập mời. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.
3. Người phản biện có quyền gửi ý kiến riêng cho Hội đồng biên tập về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Hội đồng biên tập sẽ không công bố tên người phản biện.
4. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.
5. Thù lao phản biện bài được chi trả theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Nghệ An

Điều 15: Quy trình phản biện

1. Quy trình xét duyệt bài báo

Bước 1: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp nhận bản thảo bài báo thông qua email (tckh@nau.edu.vn), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc theo nhu cầu của tác giả.

Bước 2: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp tiến hành rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được phân loại ghi mã số để trình Tổng biên tập, đồng thời gửi thông báo đến tác giả.

- Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1).

Bước 3: Tổng Biên tập thẩm định sơ bộ bài báo, nếu đạt yêu cầu sẽ chỉ định và gửi bài báo ban thư ký.

Bước 4: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp liên hệ gửi bài báo đến 02 phản biện độc lập và thực hiện quy trình phản biện độc lập (xóa địa chỉ đơn vị công tác và tên tác giả).

Bước 5: Người phản biện thực hiện nhận xét nội dung bài báo theo mẫu bản phản biện của Tạp chí, ký tên và gửi cho Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp qua email hoặc trực tiếp tại Phòng QLKH&QHQT.

Bước 6: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp nhận kết quả nhận xét từ phản biện và thông báo kết quả phản biện đến tác giả chỉnh sửa theo ý kiến các phản biện.

Bước 7: 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.

Bước 8: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần phản biện và chuyển đến Tổng biên tập phân công người Biên tập bài báo.

Bước 9: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp nhận bài báo từ biên tập bài báo để cùng với tác giả hiệu đính.

Bước 10: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp tiến hành thông báo đến tác giả về kết quả của bài báo (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu).

2. Quy trình phản biện độc lập (phản biện kín)

Bước 1. Phân công phản biện

- Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập phụ trách chuyên môn phân công người phản biện phù hợp.
- Thông tin về tác giả được ẩn hoàn toàn trước khi gửi bản thảo cho người phản biện.

Bước 2. Thực hiện phản biện

- Người phản biện đánh giá bản thảo theo các tiêu chí: tính mới, tính khoa học, phương pháp nghiên cứu, độ tin cậy của dữ liệu, cấu trúc bài viết và đóng góp học thuật.
- Ý kiến phản biện phải rõ ràng, mang tính xây dựng, không sử dụng ngôn từ thiên kiến hoặc mang tính cá nhân.
- Thời gian phản biện thông thường từ 5-7 ngày kể từ ngày nhận được bản thảo.

Bước 3. Tổng hợp và thông báo kết quả

- Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp tổng hợp ý kiến phản biện, loại bỏ các thông tin có thể làm lộ danh tính người phản biện.
- Kết quả phản biện được thông báo cho tác giả, kèm theo yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).

Bước 4. Chỉnh sửa và phản biện lại (nếu cần)

- Tác giả có trách nhiệm chỉnh sửa bản thảo theo ý kiến phản biện và gửi kèm bản giải trình (giải trình các yêu cầu của phản biện).
- Trường hợp phản biện yêu cầu: Phải sửa chữa và trao đổi lại với người phản biện thì bản thảo chỉnh sửa có thể được gửi lại cho người phản biện đánh giá lần tiếp theo.

Bước 5. Quyết định đăng bài

Căn cứ ý kiến phản biện và kết quả chỉnh sửa, Tổng Biên tập quyết định: chấp nhận đăng, yêu cầu chỉnh sửa tiếp hoặc từ chối đăng bài.

3. Quy trình xuất bản Tạp chí khoa học

Bước 1: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt.

Bước 2: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp gửi in các bài báo được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in.

Bước 3: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp chuyển bản thảo tạp chí đến Tổng biên tập kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt bản in cuối cùng.

Bước 4: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in.

Bước 5: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

Bước 6: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí.

Bước 7: Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp lưu trữ hồ sơ.

Điều 16: Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí

1. Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác; hoặc chỉ gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Hội đồng biên tập.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua thẩm định độc lập và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện và Ban biên tập; Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng.

3. Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều tạp chí khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

4. Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Hội đồng biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

Chương V

QUẢN LÝ DỮ LIỆU VÀ LIÊM CHÍNH KHOA HỌC

Điều 17. Mã định danh và Trích dẫn

1. Tạp chí thực hiện đăng ký và gắn mã định danh số DOI cho từng bài báo khoa học để xác thực trích dẫn trên môi trường điện tử (trong thời gian tới).

2. Cập nhật thông tin thư mục và toàn văn bài báo lên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong vòng 03 tháng kể từ ngày phát hành.

Điều 18. Liêm chính khoa học

1. Tạp chí thực hiện chính sách công khai về phát hiện đạo văn, rút bài và xử lý xung đột lợi ích (phụ lục 4).

2. Tạp chí không chấp nhận các bài báo vi phạm bản quyền, gian lận dữ liệu hoặc trích dẫn sai lệch.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19: Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản để Tòa soạn Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An tham mưu đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh cho phù hợp./.



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

PHỤ LỤC 1

BỐ CỤC NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÀI BÁO KHOA HỌC

A. Cấu trúc bài báo: Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học có cấu trúc theo thứ tự như sau:

1. Tiêu đề bài báo bằng tiếng Việt, tiếng Anh (chữ in hoa)
2. Tên tác giả (kèm theo ghi chú về địa chỉ của các tác giả theo nhóm đơn vị/cơ quan và email của tác giả liên lạc chính) (chữ in thường)
3. Tóm tắt bằng tiếng Việt và từ khóa tiếng Việt (chữ in thường)
4. Tóm tắt (abstracts) bằng tiếng Anh và từ khóa (keywords) bằng tiếng Anh.
5. Đặt vấn đề (chữ in hoa)
6. Vật liệu và phương pháp (chữ in hoa)
7. Kết quả và thảo luận (có thể tách thành 2 phần riêng biệt: Kết quả, Thảo luận) (chữ in hoa)
8. Kết luận (chữ in hoa)
9. Lời cảm ơn (nếu có) (chữ in hoa)
10. Tài liệu tham khảo (chữ in hoa)
11. font chữ Time New Roman, size 12.

B. Quy định nội dung

1. Dung lượng bài báo khoảng 5.000-8.000 từ (kể cả bảng, hình, tài liệu tham khảo).
2. **Tiêu đề bài báo** phải bao hàm nội dung bài viết, ngắn gọn súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học đại chúng, phản ánh được nội dung chính của bài viết và thể hiện được từ khoá, không dài quá 20 từ.
3. **Tóm tắt** nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu chính, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu (đóng góp, điểm mới của bài viết) không quá 250 từ. Từ khoá khoảng 3-6 cụm từ, từ khóa phải thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.
4. **Đặt vấn đề:** cung cấp bối cảnh/cơ sở của vấn đề nghiên cứu, tổng quan các tài liệu liên quan đến vấn đề nghiên cứu, logic dẫn đến việc nghiên cứu và trình bày mục đích nghiên cứu.
5. **Vật liệu và phương pháp:** mô tả các vật liệu dùng cho nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, địa điểm và thời gian bố trí các thí nghiệm, các chỉ tiêu theo dõi và phương pháp xử lý số liệu.
6. **Kết quả và thảo luận:** trình bày các kết quả thu được theo trình tự logic, không nhắc lại số liệu đã có trong các bảng biểu; thảo luận giúp cho việc diễn giải các kết quả nghiên cứu, khám phá những mối quan hệ với các nghiên cứu trước đó thông qua tài liệu tham khảo, giải thích được sự quan trọng, cũng như tính hợp lý của kết quả nghiên cứu.

7. **Kết luận:** tóm tắt những thành tựu chính và/hoặc kết quả. Lưu ý không được sao chép phần Tóm tắt, các tác giả chỉ nên nhấn mạnh những phát hiện quan trọng nhất và có thể thêm quan điểm của nghiên cứu.

8. **Lời cảm ơn** (không bắt buộc): Dành để cảm ơn các cơ quan, tổ chức tài trợ, các cá nhân có đóng góp, giúp đỡ cho việc viết và hoàn thiện bài báo.

9. **Tài liệu tham khảo:** Tất cả các tài liệu đã trích dẫn trong bài báo đều được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

C. Quy định trình bày

1. Bản thảo được đánh máy vi tính và định dạng trên khổ A4, font chữ Time New Roman, size 12.

2. Tiêu mục chính không vượt quá 3 cấp: nghĩa là chỉ trình bày tới mục ba chấm (1.1.1., 1.1.2...), còn sau đó là abc, dấu gạch đầu dòng, dấu cộng... (**Chú ý không sử dụng tiểu mục tự động**)

3. Không được viết tắt trên: tiêu đề, tiêu mục, tên bảng, hình vẽ.

4. Sử dụng hệ thống đơn vị quốc tế đối với tất cả các số liệu.

5. Thuật ngữ: Các thuật ngữ khoa học nếu chưa được Việt hóa thì ưu tiên dùng nguyên bản tiếng Anh. Các ký hiệu viết tắt (phổ biến) cần được giải thích khi xuất hiện lần đầu. Đối với thực vật, côn trùng, động vật và vi sinh vật khi trình bày lần đầu tiên trong tóm tắt và bài báo cần kèm theo tên khoa học (tên kép La tinh). Hệ thống phân loại quốc tế được sử dụng đối với thuật ngữ dùng cho đất. Hệ thống đơn vị quốc tế SI được sử dụng đối với tất cả các số liệu. Công thức toán học dùng Equation. Công thức hoá học: hoá trị ion cần được ghi rõ như Ca^{2+} hoặc SO_4^{2-} , không dùng Ca^{++} hoặc SO_4^{--} . Số đồng vị phóng xạ phải viết trước ký hiệu, ví dụ: ^{18}O hoặc $(^{15}\text{NH}_4)_2\text{SO}_4$. Đối với mức tin cậy thống kê, cần được chú thích rõ các mức ý nghĩa tương ứng * $P < 0,05$, ** $P < 0,01$ và *** $P < 0,001$.

6. Bảng/hình: Thứ tự bảng và hình được đánh số thứ tự tăng dần, không đánh theo thứ tự các tiêu mục. Ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, ... Ví dụ: *Bảng 2. Sự biến đổi pH của thịt trong thời gian bảo quản*. Chú thích (Ghi chú) của bảng hay hình đều được viết nghiêng và đặt ngay dưới bảng hoặc hình.

7. Đồ thị: Tất cả các đồ thị trong bài phải thể hiện ở dạng đen trắng.

8. Trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung bài báo: (Phụ lục 3)

9. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo: (Phụ lục 3)

PHỤ LỤC 2

ĐỊNH DẠNG CHI TIẾT VĂN BẢN TRONG BÀI BÁO

Giấy: A4, Portrait.

Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Left: 3cm, Right: 3cm.

Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Định dạng	Sắp xếp
Tiêu đề	14pt	BOLD	Centered
Tác giả	12pt	Bold Italic	Center
Địa chỉ	12pt	<i>italic</i>	Center
Tóm tắt	12pt	bold	Justified
Abstract	12pt	regular	Justified
Từ khóa	12pt	<i>italic</i>	Left
1.	12pt	BOLD	Left
1.2.	12pt	bold	Left
1.2.3.	12pt	<i>Italic</i>	Left
Nội dung (Text)	12pt	Normal	Justified
Bảng (table)	12pt	Bold	Left, trên bảng
Chú thích (ghi chú) bảng/hình	10pt	<i>italic</i>	Left, dưới bảng/hình
Tên hình	12pt	Bold	Left, dưới hình
Ghi chú	10pt	<i>italic</i>	Justified, cuối trang
Lời cảm ơn	12pt	Normal	Justified
Tài liệu tham khảo	12pt	BOLD	Justified

PHỤ LỤC 3

CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO TRONG TẠP CHÍ KHOA HỌC

Đối với tất cả các tài liệu khoa học của trường Đại học Nghệ An (đề tài/dự án, sách, tạp chí, luận án/luận văn/khóa luận tốt nghiệp...), bất cứ dẫn chứng nào cũng phải chỉ rõ nguồn gốc và thời điểm công bố (xuất bản). Các trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung tài liệu khoa học phải được liệt kê đầy đủ ở Danh mục tài liệu tham khảo. Ngược lại, các tài liệu tham khảo được liệt kê ở Danh mục tài liệu tham khảo đều phải được trích dẫn trong nội dung tài liệu khoa học.

Phụ lục này được xây dựng nhằm hướng dẫn chi tiết cho tác giả thực hiện đúng, thống nhất và đầy đủ chuẩn trích dẫn APA 7th Edition khi viết và gửi bài đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An.

Việc tuân thủ đúng chuẩn APA 7 là yêu cầu bắt buộc trong quá trình biên tập, phản biện và xuất bản bài báo khoa học của Tạp chí.

1. CÁCH TRÍCH DẪN TRONG NỘI DUNG BÀI VIẾT (IN-TEXT CITATION)

1. Hai hình thức trích dẫn

1.1. Trích dẫn theo mạch văn (Narrative citation)

Tên tác giả là một bộ phận của câu, nằm công bố đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ:

Nguyen (2022) cho rằng phát triển bền vững là yêu cầu tất yếu của nền kinh tế hiện đại.

1.2. Trích dẫn trong ngoặc (Parenthetical citation)

Toàn bộ trích dẫn đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu.

Ví dụ:

Phát triển bền vững là yêu cầu tất yếu của nền kinh tế hiện đại (Nguyen, 2022).

2. Trích dẫn theo số lượng tác giả

2.1. Một tác giả

- Narrative: Nguyen (2022)

- Parenthetical: (Nguyen, 2022)

2.2. Hai tác giả

- Narrative: Nguyen và Tran (2022)

- Parenthetical: (Nguyen & Tran, 2022)

2.3. Ba tác giả trở lên

- Chỉ ghi họ tác giả thứ nhất + *et al.* (viết nghiêng), áp dụng ngay từ lần trích dẫn đầu tiên.

- Narrative: Nguyen *et al.* (2018)

- Parenthetical: (Nguyen *et al.*, 2018)

3. Trích dẫn tổ chức, cơ quan

- Lần trích dẫn đầu tiên:

(Ban Quản lý Khu Kinh tế Đông Nam Nghệ An [BQKKT], 2018).

- Các lần trích dẫn sau:

(BQKKT, 2018).

4. Trích dẫn nhiều nguồn trong cùng một ngoặc

- Sắp xếp các nguồn theo thứ tự alphabet họ tác giả.

- Phân tách các nguồn bằng dấu chấm phẩy (;).

Ví dụ:

...(Nguyen, 2020; Tran, 2019; Vo, 2021).

5. Trích dẫn nguyên văn (Direct quotation)

1. Nội dung trích dẫn đặt trong ngoặc kép.

2. Bắt buộc ghi số trang (p.) hoặc các trang (pp.).

Ví dụ:

Nguyen (2022) nhấn mạnh rằng “giáo dục đại học cần gắn chặt với nhu cầu của xã hội” (p. 45).

IV. TRÍCH DẪN BẢNG, HÌNH, SƠ ĐỒ

Mỗi bảng, hình, sơ đồ phải có số thứ tự và tiêu đề rõ ràng. Nếu bảng/hình được kế thừa từ nguồn khác, phải ghi nguồn theo dạng **Note**.

Ghi nguồn trích dẫn theo cú pháp: tên tác giả hoặc tên tổ chức cung cấp nguồn + (Năm) ghi dưới bảng biểu.

Ví dụ:

1. Bảng 4.3. Lũy kế thu hút đầu tư tỉnh Nghệ An giai đoạn 2007-2017

TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Lũy kế đến năm						
			2007	2010	2013	2014	2015	2016	2017
1	Tổng số dự án	Dự án	34	87	121	145	151	176	199
1.1	Dự án FDI	Dự án	0	10	14	15	24	30	34
1.2	Dự án trong nước	Dự án	34	77	107	130	127	146	165
2	Tổng số vốn								
2.1	Dự án FDI	Tỷ USD	0	1,044	1,123	1,178	1,312	1,453	1,507
2.2	Dự án trong nước	Tỷ đồng	2.881,0	18.226,1	26.534,1	31.793,3	38.685,2	65.345,2	73.598,1

Nguồn: Ban Quản lý Khu Kinh tế Đông Nam Nghệ An (2018)

V. CÁCH TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (REFERENCE LIST)

1. Yêu cầu chung

1. Tiêu đề: **TÀI LIỆU THAM KHẢO** (in hoa, căn giữa).
2. Sắp xếp tài liệu theo alphabet họ tác giả thứ nhất.
3. Áp dụng hanging indent 1,27 cm.
4. Tên tạp chí và số tập (volume) phải in nghiêng.
5. Ghi tối đa 20 tác giả; không sử dụng *et al.* trong danh mục tài liệu tham khảo.

2. Các dạng tài liệu tham khảo thường gặp

2.1. Bài báo khoa học trên tạp chí

Cú pháp:

Surname, A. A. (Năm). Tên bài báo. *Tên tạp chí, số tập(số)*, trang–trang.

Ví dụ:

Vo, A. K. (2012). Ảnh hưởng của gen MYOG và LIF lên một số tính trạng kinh tế ở lợn. *Tạp chí Khoa học và Phát triển*, 10(4), 620–626.

2.2. Sách

Cú pháp:

Surname, A. A. (Năm). *Tên sách*. Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. SAGE Publications.

2.3. Chương sách

Cú pháp:

Surname, A. A. (Năm). Tên chương. Trong A. Editor (Ed.), *Tên sách* (pp. xx–xx). Nhà xuất bản.

2.4. Luận văn, luận án

Cú pháp:

Surname, A. A. (Năm). *Tên luận văn/luận án* (Luận văn thạc sĩ/Luận án tiến sĩ). Tên cơ sở đào tạo.

2.5. Văn bản pháp luật, báo cáo của tổ chức

Cú pháp:

Tên tổ chức. (Năm). *Tên văn bản/báo cáo*. Nhà xuất bản (nếu có).

PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH THỰC HIỆN LIÊM CHÍNH KHOA HỌC

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An cam kết tuân thủ các chuẩn mực quốc tế về liêm chính khoa học, bảo đảm tính trung thực, minh bạch và khách quan trong toàn bộ quy trình biên tập – phản biện – xuất bản.

2. Mọi hành vi vi phạm đạo đức học thuật như đạo văn, gian lận dữ liệu, xung đột lợi ích không được khai báo, hay công bố trùng lặp đều không được chấp nhận và sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của Tạp chí.

II. CHÍNH SÁCH KIỂM SOÁT VÀ PHÁT HIỆN ĐẠO VĂN (PLAGIARISM POLICY)

1. Quan điểm của Tạp chí

Tạp chí áp dụng quan điểm “không khoan nhượng đối với đạo văn”. Tất cả các bài viết gửi đăng đều phải bảo đảm tính nguyên gốc, trung thực và tuân thủ các chuẩn mực đạo đức trong nghiên cứu khoa học.

2. Công cụ kiểm tra đạo văn

- Tạp chí sử dụng các phần mềm kiểm tra đạo văn chuyên nghiệp như Turnitin, iThenticate hoặc các công cụ kiểm tra được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép (ví dụ: DoIT).
- Việc kiểm tra đạo văn được thực hiện bắt buộc đối với tất cả các bản thảo trước khi chuyển sang khâu phản biện.

3. Ngưỡng chấp nhận và nguyên tắc đánh giá

1. Tỷ lệ trùng lặp tổng thể của bài viết không vượt quá 20%.
2. Tỷ lệ trùng lặp từ một nguồn duy nhất không vượt quá 5%.
3. Các ngưỡng trên mang tính tham chiếu, không áp dụng máy móc. Ban Biên tập sẽ xem xét bản chất phân trùng lặp, phân biệt giữa:
 - Trùng lặp thuật ngữ, phương pháp, quy trình chuẩn;
 - Trùng lặp nội dung phân tích, kết quả nghiên cứu, kết luận khoa học (không được chấp nhận).

4. Quy trình xử lý phát hiện đạo văn

- Trước khi phản biện:
Nếu phát hiện bài viết có dấu hiệu đạo văn nghiêm trọng, Ban Biên tập từ chối bài báo ngay lập tức và thông báo rõ lý do cho tác giả.
- Sau khi xuất bản:
Khi nhận được phản ánh về đạo văn, Tạp chí sẽ thành lập Hội đồng xác minh và thực hiện quy trình xử lý vi phạm, bao gồm cả rút bài (retraction) nếu cần thiết.

III. CHÍNH SÁCH XỬ LÝ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH (CONFLICT OF INTEREST POLICY)

1. Nguyên tắc chung

Việc công bố và xử lý xung đột lợi ích là yêu cầu bắt buộc nhằm bảo đảm tính khách quan, minh bạch và độ tin cậy của kết quả nghiên cứu được công bố trên Tạp chí.

2. Trách nhiệm của tác giả

1. Tác giả phải khai báo đầy đủ:

- Các nguồn tài trợ cho nghiên cứu (đề tài, dự án, học bổng, tài trợ doanh nghiệp);
- Các mối quan hệ cá nhân, nghề nghiệp hoặc tài chính có khả năng ảnh hưởng đến nội dung và kết quả nghiên cứu.

2. Trường hợp không có xung đột lợi ích, tác giả phải có tuyên bố rõ ràng trong bài viết.

Mẫu tuyên bố khuyến nghị:

“Tác giả cam đoan không có xung đột lợi ích liên quan đến việc công bố bài báo này.”

3. Trách nhiệm của người phản biện và Ban Biên tập

- Người phản biện phải từ chối phản biện nếu:
 - + Có quan hệ thân thiết, hoặc từng có tranh chấp học thuật với tác giả;
 - + Có lợi ích cá nhân hoặc nghề nghiệp liên quan trực tiếp đến nội dung bài báo.
- + Ban Biên tập có trách nhiệm phân công phản biện độc lập, khách quan, tránh mọi xung đột lợi ích có thể xảy ra.

IV. CHÍNH SÁCH RÚT BÀI (RETRACTION POLICY)

1. Phạm vi áp dụng

Chính sách rút bài được áp dụng đối với các bài báo đã được xuất bản nhưng sau đó phát hiện có sai sót nghiêm trọng hoặc vi phạm đạo đức khoa học.

2. Các trường hợp rút bài

Bài báo có thể bị rút trong các trường hợp sau:

- Đạo văn hoặc công bố trùng lặp;
- Giả mạo, làm sai lệch dữ liệu nghiên cứu;
- Sai sót nghiêm trọng về phương pháp hoặc kết quả làm thay đổi bản chất kết luận khoa học;
- Bài báo được nộp hoặc công bố mà không có sự đồng thuận của tất cả các đồng tác giả.

3. Cách thức thực hiện rút bài

1. Bài báo trên website của Tạp chí được đánh dấu rõ ràng “RETRACTED” (Đã rút).

2. Tạp chí đăng thông báo chính thức nêu rõ lý do rút bài trên số gần nhất hoặc trên website.

3. Tạp chí gửi thông báo rút bài tới các hệ thống cơ sở dữ liệu và chỉ mục mà Tạp chí liên kết (ví dụ: VJC, Crossref).

V. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM LIÊM CHÍNH KHOA HỌC

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Người chịu trách nhiệm
1	Tiếp nhận phản ánh về vi phạm (tờ độc giả, phản biện hoặc phần mềm kiểm tra)	Thư ký và Bộ phận trị sự tổng hợp
2	Xác minh sơ bộ và yêu cầu tác giả giải trình trong thời hạn 7–10 ngày	Tổng Biên tập
3	Thẩm định mức độ vi phạm	Hội đồng Biên tập
4	Quyết định hình thức xử lý (đính chính – Erratum hoặc rút bài – Retraction)	Tổng Biên tập
5	Công khai kết quả xử lý trên website và/hoặc số tạp chí gần nhất	Ban Biên tập