

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm quyết định số 223 /ĐHSP, ngày 22 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, trụ sở

Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Tên tiếng Anh: Ho Chi Minh City University of Education Journal of Science

Tên viết tắt: HCMUE J. Sci.

Trụ sở Tòa soạn: Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38304224

Email: tapchikhoahoc@hcmue.edu.vn

Website: <http://journal.hcmue.edu.vn>

Điều 2. Tôn chỉ, mục tiêu và phạm vi hoạt động

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh có mục tiêu thúc đẩy sự phát triển các hoạt động nghiên cứu khoa học giáo dục, khoa học tự nhiên và công nghệ của các giảng viên, các nhà giáo dục, các nhà nghiên cứu và thiết lập kênh thông tin giữa các trường đại học trong và ngoài nước.

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh công bố các công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến tất cả các lĩnh vực của Khoa học giáo dục, Khoa học tự nhiên và công nghệ, Khoa học xã hội và nhân văn. Để hỗ trợ các nhà giáo dục địa phương và thúc đẩy hợp tác nghiên cứu trong Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN), chúng tôi đặc biệt chào mừng các bản thảo giải quyết những chủ đề này trong bối cảnh Việt Nam và các nước ASEAN. Bài viết gửi

cho Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh có thể được thực hiện dưới dạng bài viết nghiên cứu gốc hoặc bài viết tổng quan.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Hội đồng biên tập, các phản biện và các tác giả công bố kết quả nghiên cứu trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Đối tượng phục vụ là các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, học viên sau đại học, sinh viên cả trong và ngoài nước.

Điều 4. Thể thức xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản

- a. Hình thức xuất bản:* Bản in và bản điện tử (trên website trực tuyến);
- b. Ngôn ngữ thể hiện:* tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp và tiếng Trung Quốc;
- c. Kỳ hạn xuất bản:* 01 tháng/kỳ. Ngoài các số xuất bản định kỳ, Tạp chí còn có thể có số đặc biệt nhằm phục vụ: lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo... khi được sự phê duyệt của các cấp có thẩm quyền;
- d. Khổ tạp chí:* 19 cm × 27 cm;
- e. Số trang:* 200 trang/kỳ.

2. Nộp lưu chiều và phát hành

a. Nộp lưu chiều: Tạp chí nộp lưu chiều cho 05 cơ quan: Thư viện Quốc gia; Thư viện Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh; Cục Báo chí; Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

b. Phát hành: Tạp chí được phát hành cả trong và ngoài nước dưới dạng Bản in (qua bưu điện, các công ty phát hành sách báo và tự phát hành) và Bản điện tử (trên website của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, trên website của Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến – VJOL).

Điều 5. Nội dung xuất bản

Tạp chí công bố các công trình nghiên cứu thuộc các lĩnh vực Khoa học giáo dục, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học tự nhiên và công nghệ.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí và quy định của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, cơ cấu tổ chức bao gồm: Hội đồng biên tập, Tổng biên tập, các Phó Tổng biên tập, Thư ký Tòa soạn và Trị sự.

Điều 8. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng biên tập

1. Chỉ đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt, đảm bảo tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổng biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Tạp chí trước in, nộp lưu chiểu và phát hành.

3. Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

4. Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 9. Quy định đối với Phó Tổng biên tập

1. Giúp Tổng biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

2. Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy quyền.

3. Phó Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Chức năng nhiệm vụ của Hội đồng biên tập

Hội đồng biên tập gồm các nhà khoa học có uy tín trong và ngoài nước, có nhiều công trình công bố thuộc phạm vi của Tạp chí, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập.

Hội đồng biên tập giúp Tổng biên tập về các vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí theo quy định của pháp luật.

Hội đồng biên tập có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Xác định tính tư tưởng, tính chính xác, tính khoa học, chất lượng bản thảo bài viết.

2. Đề xuất với Tổng biên tập người đánh giá, phản biện phù hợp với từng bài báo; quyết định quy trình xử lý và có ý kiến về nội dung bài viết.
3. Phối hợp với Thư ký Tòa soạn theo dõi quá trình phản biện.
4. Thẩm định lần cuối, đề nghị bài chọn đăng cho từng số tạp chí và tổ chức biên tập sau khi Tổng biên tập duyệt đăng.
5. Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo được xuất bản.
6. Quảng bá, giới thiệu Tạp chí và thu hút các bài viết có chất lượng cho Tạp chí.
7. Đề xuất các giải pháp để phát triển Tạp chí.

Điều 11. Quy định đối với Thư ký Tòa soạn và Trị sự

1. Chịu trách nhiệm nhận bài, kiểm tra hình thức và những vấn đề liên quan trước khi chuyển cho thành viên Hội đồng biên tập xem xét, đánh giá.
2. Phối hợp với các thành viên Hội đồng biên tập, theo dõi quá trình phản biện; thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả với người phản biện, với thành viên của Hội đồng biên tập và lãnh đạo Tạp chí.
3. Cùng với các thành viên của Hội đồng biên tập hiệu đính nội dung, kỹ thuật và giám sát công việc xuất bản Tạp chí.
4. Thư ký Tòa soạn do Hiệu trưởng bổ nhiệm.
5. Dự trù và thanh toán kinh phí xuất bản Tạp chí.
6. Phối hợp cùng Phòng kế hoạch – Tài chính theo dõi việc nộp lệ phí của tác giả gửi bài.

CHƯƠNG III

NGƯỜI PHẢN BIỆN, TÁC GIẢ

Điều 12. Người phản biện

1. Người phản biện bài báo cho Tạp chí là nhà khoa học có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với chuyên môn mà nội dung bài viết đề cập; có khả năng đánh giá bài viết trong thời gian quy định.
2. Người phản biện có trách nhiệm đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu của Tạp chí.
3. Thời gian phản biện không quá 30 ngày kể từ thời điểm người phản biện được nhận nội dung bản thảo.
4. Thù lao phản biện bài viết được trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 13. Tác giả

1. Tác giả bài báo chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật về chất lượng, nội dung, tính hợp pháp của bài báo. Tác giả phải cam kết bài báo không có xung đột về lợi ích với các cá nhân, đơn vị, tổ chức xã hội.
2. Tác giả bài báo phải tuân thủ quy định về đăng bài trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh; chỉnh sửa, bổ sung; hoàn thiện bài viết theo yêu cầu của phản biện và của Hội đồng biên tập.
3. Tác giả không được gửi bản thảo bài báo đang gửi cho Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh đến tạp chí khác khi chưa có quyết định cuối cùng của Tổng biên tập.
4. Tác giả phải trích dẫn rõ ràng, đầy đủ những ý tưởng, kết quả nghiên cứu liên quan đã được công bố ở trong và ngoài nước và phải chịu trách nhiệm về việc kết quả nghiên cứu trùng lặp với các công bố khoa học ở nơi khác.
5. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc điều chỉnh, bổ sung thông tin của bài báo trong vòng 07 ngày kể từ khi gửi bài đến Tạp chí.
6. Tác giả (ngoài trường) đóng tiền lệ phí đăng bài theo quy định.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC, KẾT CẤU;

QUY TRÌNH NỘP, NHẬN BÀI; PHẢN BIỆN; IN ẤN VÀ PHÁT HÀNH

Điều 14. Quy định hình thức và nội dung bài báo

1. Bản thảo gửi đăng phải là công trình nguyên thủy, chưa từng được công bố hoặc không đang được gửi ở Tạp chí khác. Bản thảo bài báo ở dạng Bài nghiên cứu (Article Research) hoặc Bài tổng quan (Review).
2. Bản thảo được viết bằng tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp hay tiếng Trung Quốc, soạn thảo trên MS Word phiên bản 2007 trở lên, tuân theo định dạng mẫu của Tạp chí (Mẫu bài báo – Phụ lục 01).
3. Bảng/biểu, hình vẽ được đặt đúng vị trí thể hiện và được gọi tên kèm số thứ tự bằng chữ số Ả Rập. Tên của bảng/ biểu ghi ở phía trên bảng, biểu; tên của hình vẽ ghi ở phía dưới hình vẽ. Các công thức phải được soạn thảo bằng công cụ Equation trên MS Word hoặc phần mềm MathType.
4. Trích dẫn và Tài liệu tham khảo theo chuẩn APA (The American Psychological Association). Tài liệu tham khảo khác ngôn ngữ tiếng Anh phải được dịch sang tiếng Anh.

Điều 15. Quy định về kết cấu và thành phần nội dung của bài báo

Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh nên có các thành phần nội dung theo mẫu bài báo (Phụ lục 01):

1. Tên bài báo: Tên bài báo gửi đến Tạp chí được viết bằng ngôn ngữ thể hiện nội dung của bài viết (gọi là tên gốc), kèm theo là tên của bài báo bằng tiếng Anh (gọi là tên thứ cấp). Trong trường hợp tên gốc của bài báo bằng tiếng Anh (bài báo được viết bằng tiếng Anh) thì tên thứ cấp của bài báo được viết bằng tiếng Việt; trong trường hợp tên gốc của bài báo bằng tiếng Pháp/ tiếng Trung Quốc (bài báo được viết bằng tiếng Pháp/ tiếng Trung Quốc) thì tên thứ cấp của bài báo được viết bằng tiếng Anh.

2. Tên và địa chỉ của các tác giả: Tên của các tác giả và tên của cơ quan công tác của các tác giả phải được cung cấp ở dạng ngôn ngữ thể hiện nội dung bài viết và bằng tiếng Anh. Ngoài ra, cần có địa chỉ email, ít nhất là của tác giả liên hệ.

3. Tóm tắt: Tóm tắt của bài viết được trình bày bằng ngôn ngữ thể hiện nội dung của bài viết và bằng tiếng Anh.

Tóm tắt của bài báo phải phản ánh đầy đủ mục đích, đối tượng, phương pháp nghiên cứu, các kết quả chính đạt được và ý nghĩa của nghiên cứu.

4. Từ khóa: Từ khóa là những từ được cho là quan trọng, đặc trưng cho nội dung nghiên cứu của bài viết. Từ khóa của một bài viết thường gồm 4-6 từ, được xếp theo thứ tự Alphabet. Từ khóa trình bày bằng ngôn ngữ thể hiện nội dung của bài viết và bằng tiếng Anh.

5. Nội dung bài báo:

Cấu trúc nội dung bài báo thường bao gồm:

- Đặt vấn đề /Giới thiệu/ Dẫn nhập
- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
- Kết quả và thảo luận
- Kết luận và kiến nghị (nếu có)
- Tuyên bố về quyền lợi/ Lời cảm ơn (nếu có)
- Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo trình bày bằng ngôn ngữ tiếng Anh
- Phụ lục (nếu có).

Điều 16. Quy trình nộp bài

Để nộp bài cho Tạp chí, tác giả liên hệ (corresponding author) cần đăng ký tài khoản với đầy đủ thông tin liên quan. Sau đó, thực hiện theo quy trình nộp bài trên hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Sau khi hoàn tất các bước trong

quy trình nộp bài này, tác giả liên hệ của bài báo sẽ nhận được một email xác nhận rằng quá trình nộp bài đã hoàn tất.

Các bản thảo không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 14, 15 của Quy chế này sẽ được gửi lại cho tác giả liên hệ để chỉnh sửa, hoàn thiện. Thời gian nhận bài sẽ được tính từ khi Tòa soạn nhận được bản thảo đáp ứng các yêu cầu của Tạp chí.

Tác giả sẽ nhận được thông báo đóng lệ phí sau khi bản thảo đáp ứng các tiêu chí tại Điều 14, 15 và bản thảo sẽ được gửi chuyên gia phản biện theo quy trình.

Điều 17. Quy trình nhận bài

Sau khi tiếp nhận bài viết của tác giả, Thư ký Tòa soạn kiểm tra, rà soát các yêu cầu về mặt hình thức đồng thời kiểm tra những vấn đề liên quan đến đạo đức trong nghiên cứu. Những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học đã được quy định của Tạp chí sẽ được gửi lại cho tác giả chỉnh sửa. Những bài báo đảm bảo quy định, trình bày đúng quy cách sẽ được Thư ký Tòa soạn chuyển đến thành viên Hội đồng biên tập có chuyên môn phù hợp để đánh giá nội dung và đề xuất người phản biện.

Bản thảo bị từ chối nếu không đáp ứng yêu cầu về nội dung, chất lượng hoặc không thuộc lĩnh vực của Tạp chí. Thư ký Tòa soạn sẽ thông báo tới tác giả trong vòng 07 ngày kể từ ngày Tòa soạn nhận được bài.

Điều 18. Quy trình phản biện bài báo

1. Chính sách phản biện bài báo

a. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng quy trình phản biện kén hai chiều: Người phản biện không biết tác giả bài báo và ngược lại.

b. Mỗi bản thảo gửi đăng sẽ được thẩm định bởi một thành viên Hội đồng biên tập và được phản biện bởi ít nhất một chuyên gia phản biện độc lập, không là thành viên của Hội đồng biên tập.

c. Thời gian tác giả nhận được ý kiến của (các) chuyên gia phản biện và quyết định của Hội đồng biên tập Tạp chí về bài báo không vượt quá 90 ngày tính từ lúc Tòa soạn nhận được bản thảo gửi đăng (đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 14, 15 của Quy chế này).

2. Quy trình phản biện bài

a. Tổng biên tập (hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền phụ trách) nhận thông tin về bài báo gửi đến Tòa soạn và giới thiệu một thành viên Hội đồng biên tập phụ trách bài báo.

b. Thành viên Hội đồng biên tập được Tổng biên tập (hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền phụ trách) phân công phụ trách bài báo nhận bài báo từ Thư ký

Tòa soạn, thẩm định nội dung và đưa ra quyết định có đưa bài báo đi phản biện hay không. Thư ký Tòa soạn chịu trách nhiệm liên hệ và gửi tóm tắt của bài báo cho chuyên gia có chuyên môn phù hợp (trực tiếp trên hệ thống quản lý) để mời phản biện bài báo. Chuyên gia đồng ý phản biện sẽ nhận được toàn văn bài báo và các tiêu chí đánh giá từ hệ thống quản lý.

c. Người phản biện đánh giá bài báo, cho ý kiến theo các tiêu chí đánh giá của Tạp chí (Mẫu phản biện – Phụ lục 02) và gửi lại cho Tòa soạn trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được toàn văn bài báo.

d. Thành viên Hội đồng biên tập chịu trách nhiệm về bài báo căn cứ ý kiến đánh giá của người phản biện sẽ:

- Đề xuất với Tổng biên tập cho đăng bài nếu bài viết tốt, không phải chỉnh sửa;
- Từ chối đăng bài nếu bài báo không phù hợp với tạp chí;
- Gửi ý kiến phản biện cùng các yêu cầu chỉnh sửa về nội dung của bài báo cho tác giả cùng yêu cầu về thời hạn gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa. Trong trường hợp này, sau khi nhận được bài viết đã chỉnh sửa và giải trình của tác giả về các yêu cầu của phản biện, thành viên Hội đồng biên tập chịu trách nhiệm về bài báo xem xét để quyết định:

- + Đề xuất với Tổng biên tập cho đăng bài nếu bài viết đã đáp ứng các yêu cầu của Tạp chí;

- + Từ chối đăng bài nếu bài báo không phù hợp với Tạp chí;

- + Gửi lại bài viết cùng những giải trình của tác giả cho người phản biện để lấy ý kiến của người phản biện trong thời gian quy định trước khi quyết định đề xuất đăng bài hay từ chối đăng bài;

- + Trong trường hợp cần thiết, thành viên Hội đồng biên tập có thể gửi lại bài viết cho người phản biện khác để lấy ý kiến đánh giá trong khoảng thời gian quy định trước khi quyết định đề xuất đăng bài hay từ chối đăng bài.

e. Tổng biên tập ra quyết định cuối cùng về điều kiện đăng của bài báo.

Điều 19. Quy trình xuất bản

Thành viên Hội đồng biên tập gửi ý kiến về việc chấp thuận hay từ chối đăng bài đến Tổng biên tập (hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền) thông qua Thư ký Tòa soạn. Tổng biên tập (hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền) quyết định về việc chấp thuận hay từ chối đăng bài. Thư ký Tòa soạn gửi thông báo chấp nhận đăng hoặc từ chối đăng bài của Tổng biên tập đến tác giả liên hệ.

Xuất bản trực tuyến: Tác giả hoàn tất việc chỉnh sửa (nếu có) và gửi lại bài lên phần mềm quản lý trực tuyến. Khi có quyết định chấp nhận bài nộp của Hội đồng biên tập, Thư ký Tòa soạn và tác giả sẽ tiến hành biên tập bản thảo sơ bộ, Tổng biên

tập (hoặc Phó Tổng biên tập được ủy quyền) duyệt bản thảo cuối cùng và ra quyết định xuất bản (tất cả các quy trình này đều thực hiện trên website của Tạp chí).

Xuất bản dạng in: Các bài báo được xuất bản trên tạp chí in ở thời điểm gần nhất sau khi có quyết định đăng bài. Trong trường hợp số lượng bài báo được đăng đã vượt quá số trang quy định của Tạp chí thì bài báo được tự động chuyển đến số tiếp theo của Tạp chí.

Điều 20. Quy định về in ấn và phát hành

Biên tập kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn Tạp chí theo đúng quy định, trình Tổng biên tập phê duyệt.

Tạp chí được xuất bản hằng tháng, dưới dạng bản điện tử (trên website của Tạp chí và của VJOL) và bản in, với số trang không vượt quá số trang được phép xuất bản của Tạp chí.

Điều 21. Quy định về hủy bài báo

Bài báo đang trong quá trình xuất bản nhưng bị phát hiện một trong những lỗi sau thì có thể bị hủy bỏ bởi quyết định của Tổng biên tập:

1. Có sai sót nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến kết luận của bài báo.
2. Có nội dung trùng lặp với một bài báo khác đã được xuất bản trước đó.
3. Có vi phạm đạo đức nghiên cứu khoa học như: nộp bài cùng lúc cho nhiều tạp chí; đạo văn; ngụy tạo số liệu; giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả; có xung đột lợi ích với các cá nhân, tổ chức trong nghiên cứu và công bố khoa học... (theo Quyết định số 3310/QĐ ĐHSP ngày 31/12/2015 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về đạo đức trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh).
4. Nếu việc hủy bài báo được áp dụng đối với bài báo đã được công bố trên Hệ thống xuất bản trực tuyến của Tạp chí thì toàn bộ nội dung của bài báo đó ở định dạng PDF sẽ bị rút khỏi Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí và được thay bằng một trang PDF với thông tin: “Bài báo đã bị hủy: [Tiêu đề bài báo]”.

Điều 22. Quy định về rút lại bài báo

Bài báo đã được xuất bản nhưng bị phát hiện các lỗi như đã quy định trong khoản 2, khoản 3, Điều 21 thì bị rút lại bởi quyết định của Tổng biên tập.

Sau khi có quyết định rút lại bài báo của Tổng biên tập, phiên bản định dạng PDF của bài báo gốc (nếu có) sẽ bị rút khỏi Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí; phiên bản PDF của bài báo vẫn được hiển thị trên Hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí cùng với nội dung không thay đổi nhưng có một chú thích chìm (watermark) được ghi trên mỗi trang với nội dung: “Bài báo bị rút lại - Retracted”; trong phần Mục lục của phiên bản in của Tạp chí xuất bản liền sau

khi có quyết định rút lại bài của Tổng biên tập có nội dung thông báo: “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo]”.

Điều 23. Lưu trữ và bảo quản

1. Các bài báo trên Tạp chí Khoa học sau khi xuất bản được lưu trữ theo chế độ lưu trữ vĩnh viễn dưới hai hình thức: dạng bản in và bản điện tử
2. Dữ liệu điện tử của Tạp chí được lưu trữ vĩnh viễn trên hệ thống máy chủ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và các dịch vụ lưu trữ trực tuyến khác. Việc sử dụng các bài báo phải tuân thủ Luật Sở hữu Trí tuệ Việt Nam.
3. Các loại hồ sơ của Tạp chí được lưu trữ và được hủy khi hết hạn theo quy trình và quy định của Trường.

CHƯƠNG V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 24. Lệ phí nộp bài và thù lao đăng bài

Chi phí dành để phục vụ các công việc phản biện, biên tập và định dạng để bài báo có thể được xuất bản trực tuyến mà độc giả có thể truy cập tự do.

- Với tác giả là người Việt Nam: 500.000 VNĐ;
- Với tác giả là người nước ngoài: 30 USD.

Tác giả phải nộp lệ phí ngay sau khi nhận được thông báo của Thư ký Tòa soạn. Hình thức nộp lệ phí: nộp qua tài khoản của Trường hoặc nộp trực tiếp tại Phòng Kế hoạch Tài chính.

Tạp chí không trả thù lao cho tác giả của tất cả các bài báo được xuất bản, trừ bài báo được Tạp chí đặt hàng.

Điều 25. Kinh phí hoạt động

- Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ; nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và lệ phí gửi đăng bài của tác giả.
- Chi phí cho các hoạt động của Tạp chí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
- Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Khen thưởng

Cán bộ, sinh viên và đơn vị có thành tích đóng góp cho hoạt động báo chí được Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh khen thưởng.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Tác giả, cá nhân vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

Cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, xuất bản và phát hành Tạp chí bị xem xét xử lý theo các quy định của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học chịu trách nhiệm về hoạt động của Tạp chí theo các quy định, kế hoạch của nhà trường và Luật Báo chí, Luật Xuất bản.

Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thư ký Tòa soạn thông báo cho Tổng biên tập để trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.


Huỳnh Văn Sơn