

Số: 744 /QĐ-ĐHBL

Cà Mau, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HBL ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Giấy phép số 70/GP-BVHTTDL ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử;

Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-ĐHBL ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc thành lập Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu;

Xét đề nghị của Tổng biên tập Tạp chí khoa học Trường Đại học Bạc Liêu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu.

Điều 2. Trường phòng Quản lý Khoa học và Quan hệ đối ngoại phối hợp với Trường phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổng biên tập, Hội đồng biên tập Tạp chí khoa học Trường Đại học Bạc Liêu, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng QLKH&QHĐN

HIỆU TRƯỞNG



Phan Văn Đàn

QUY CHẾ

Hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 744/QĐ-ĐHBL ngày 10 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định về hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu (sau đây gọi tắt là Tạp chí), bao gồm: Quy định chung; cơ cấu tổ chức và nhân sự; người phản biện và tác giả; quy định về hình thức, kết cấu nội dung của bài báo, quy trình gửi và nhận bài báo; chính sách và quy trình phản biện bài báo; quy định về việc ghi, bổ sung, xóa thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo, hủy, rút lại, loại bỏ và thay thế bài báo, đính chính bài báo; quy định về hình thức, kết cấu nội dung, quy trình gửi và nhận bài viết đăng; kinh phí hoạt động; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế được áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác hoạt động của Tạp chí.

Điều 2. Thông tin chung và vị trí pháp lý

1. Thông tin chung

a) Tên gọi:

- Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Bạc Liêu.
- Tên tiếng Anh: Bac Lieu University Journal of Science.
- Tên viết tắt: BLUJS

b) Chỉ số ISSN:

- Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu (Bản in): ISSN: 2734-973X
- Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu (Bản điện tử): e-ISSN: 3093-3420

c) Địa chỉ: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Bạc Liêu, số 178 Võ Thị Sáu, Phường Bạc Liêu, tỉnh Cà Mau.

d) Điện thoại: (0291) 6500999; Fax: (0291) 3822653

đ) Website: <https://tapchikhoahoc.blu.edu.vn>;

e) Email: tapchikhoahoc@blu.edu.vn

d) Tên miền: blunisj.vn;

2. Vị trí pháp lý

Tạp chí là bộ phận hỗ trợ, phục vụ hoạt động xuất bản tạp chí khoa học của Trường Đại học Bạc Liêu. Tạp chí được sử dụng con dấu của Trường Đại học Bạc Liêu trong quá trình hoạt động.

Điều 3. Tôn chỉ, mục đích và phạm vi hoạt động

1. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

a) Thông tin về hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu.

b) Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản (đối với loại hình tạp chí in), định kỳ cập nhật thông tin theo quy định của pháp luật (đối với loại hình tạp chí điện tử) để thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, công bố kết quả nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của Trường Đại học Bạc Liêu.

2. Phạm vi hoạt động

Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu được xuất bản theo giấy phép hoạt động Tạp chí in và Tạp chí điện tử của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tạp chí phát hành định kỳ 04 số trong 01 năm nhằm đăng tải các công trình nghiên cứu thuộc lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn; lĩnh vực Khoa học Tự nhiên; lĩnh vực Khoa học Nông nghiệp; lĩnh vực Khoa học Công nghệ. Tạp chí có quá trình phản biện khoa học nhằm sàng lọc, tuyển chọn các công trình để công bố.

Điều 4. Loại hình xuất bản và phát hành

1. Loại hình xuất bản Tạp chí in

- Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và Tiếng Anh.
- Kỳ hạn xuất bản: 03 tháng/kỳ.
- Thời gian phát hành: Ngày 28 các tháng 3, 6, 9 và 12.
- Khuôn khổ: 19 cm x 27cm.
- Số trang: 120 trang.

2. Loại hình xuất bản Tạp chí điện tử

a) Tên gọi: Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu

(Tên tiếng Anh: Bac Lieu University Journal of Science)

b) Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và tiếng Anh
- Tên các chuyên mục gồm:

+ Giới thiệu: Mục này đăng tải các thông tin liên quan đến Tạp chí như: Giấy phép xuất bản; Giới thiệu quá trình hình thành, phát triển, mục đích và tôn chỉ của Tạp chí; Các hệ thống chỉ mục trích dẫn mà Tạp chí là thành viên; Thông tin về lĩnh vực của Tạp chí được các Hội đồng Giáo sư ngành/liên ngành đưa vào danh mục tính điểm.

+ Hội đồng Biên tập và Ban biên tập: Mục này giới thiệu thông tin về các thành viên Hội đồng Biên tập.

+ Thể lệ và cấu trúc: Mục này trình bày các quy định liên quan đến tác giả và hướng dẫn tác giả về các quy định trình bày bản thảo bài viết.

+ Quy trình: Mục này hướng dẫn cho tác giả về quy trình gửi và phản biện bài báo, cũng như các quy định liên quan đến công tác xuất bản Tạp chí.

+ Gửi bài: Mục này đăng tải các quy định và hướng dẫn gửi bài của Tạp chí.

+ Liên hệ: Mục này đăng tải thông tin liên hệ để tác giả liên hệ các bộ phận của Tạp chí.

+ Chính sách: Mục này đăng tải các thông tin về quyền tác giả, đạo đức xuất bản.

+ Danh mục Tạp chí gồm có 04 chuyên mục: Mục này đăng tải toàn văn các bài báo khoa học đã được xuất bản theo từng số chuyên san của Tạp chí gồm:

+ Khoa học Xã hội và Nhân văn.

+ Khoa học Tự nhiên.

+ Khoa học Công nghệ.

+ Khoa học Nông nghiệp.

c) Nguồn tin:

Tự sản xuất; kết hợp; hợp tác phù hợp theo quy định của pháp luật; các hướng dẫn về viết bài, thông tin thành viên Hội đồng Biên tập, chuyên gia phản biện; các bài báo khoa học.

d) Định kỳ cập nhật thông tin: Cập nhật thường xuyên các thông tin liên quan đến quá trình biên tập, xuất bản bài báo khoa học, thông tin khoa học.

đ) Đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối Internet: Tập Đoàn Viễn Thông VNPT

e) IP máy chủ lưu giữ thông tin: 103.200.20.12

g) Nơi đặt máy chủ: Thuê host tại Công ty TNHH TM&DV Tin học Như Ý

h) Tên miền của trang chủ: blunijs.vn;

3. Nộp lưu chiểu và phạm vi phát hành

a) Nộp lưu chiểu: Cục Báo chí; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tỉnh Cà Mau.

b) Phạm vi 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 Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu, trên website của Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến - VJOL).

Điều 5. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tạp chí làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Biên tập đối với các mặt công tác của Tạp chí; hoạt động của Tạp chí tuân theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức được phân công, phân cấp rõ ràng, phát huy trách nhiệm; giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo Quy chế này, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của lãnh đạo Trường.

3. Hoạt động của Tạp chí bảo đảm tính dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch và hiệu quả.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Cơ cấu tổ chức

- a) Lãnh đạo Tạp chí
- b) Hội đồng Biên tập
- c) Thư ký tòa soạn và hành chính
- d) Ban Biên tập
- đ) Phụ trách trị sự của Tạp chí
- e) Phụ trách Trang Web tạp chí

2. Nhân sự

- a) Lãnh đạo Tạp chí:
 - Tổng Biên tập
 - Phó Tổng Biên tập
- b) Hội đồng Biên tập các lĩnh vực sau:
 - + Khoa học Xã hội và Nhân văn.

- + Khoa học Tự nhiên.
- + Khoa học Công nghệ.
- + Khoa học Nông nghiệp.

c) Thư ký

- + Thư ký tòa soạn
- + Thư ký hành chính

d) Ban Biên tập:

- Biên tập lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn.
- Biên tập lĩnh vực Khoa học Tự nhiên.
- Biên tập lĩnh vực Khoa học Công nghệ.
- Biên tập lĩnh vực Khoa học Nông nghiệp.
- Biên tập phần tiếng Anh.

đ) Phụ trách trị sự

e) Phụ trách Trang Web của Tạp chí

Điều 7. Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ban Tuyên giáo Trung ương.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng Biên tập được thực hiện theo quy định Luật Báo chí và quy chế bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí của Ban Chấp hành Trung ương.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

b) 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 các nội dung của Tạp chí trước khi in, nộp lưu chiểu và phát hành Tạp chí.

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

d) Được sử dụng con dấu của Trường Đại học Bạc Liêu trong quá trình quản lý và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động Tạp chí.

Điều 8. Phó Tổng Biên tập

1. Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ban Tuyên giáo Trung ương.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Phó Tổng Biên tập được thực hiện theo quy định Luật Báo chí và quy chế bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí của Ban Chấp hành Trung ương.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Phó Tổng Biên tập giúp Tổng Biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

b) Phó Tổng Biên tập ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy quyền.

c) Phó Tổng Biên tập chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động xuất bản Tạp chí được phân công đúng theo các quy định của Quy chế này.

d) Được sử dụng con dấu của Trường Đại học Bạc Liêu trong quá trình quản lý và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động Tạp chí thuộc lĩnh vực được Tổng Biên tập phân công và ủy quyền.

Điều 9. Các thành viên Hội đồng Biên tập

1. Hội đồng Biên tập do Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

2. Tiêu chuẩn thành viên tham gia Hội đồng Biên tập

a) Thành viên thuộc Trường Đại học Bạc Liêu: Là các nhà khoa học có uy tín, đảm bảo tính kế thừa.

b) Thành viên ngoài Trường Đại học Bạc Liêu: Là những nhà khoa học có uy tín, đảm bảo tính kế thừa và có trách nhiệm với hoạt động của Tạp chí.

3. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Biên tập

a) 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.

b) Rà soát và thẩm định lần cuối về tính tư tưởng, tính chính xác, tính khoa học, hình thức và chất lượng bản thảo bài báo trước khi xuất bản.

c) Phối hợp với Ban Biên tập, Ban Thư ký theo dõi quá trình phản biện bài báo.

d) Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo được xuất bản.

đ) Quảng bá, giới thiệu Tạp chí và thu hút các bài viết có chất lượng cho Tạp chí.

e) Đề xuất các giải pháp để phát triển Tạp chí.

4. Yêu cầu về số lượng: Không giới hạn, nhưng số lượng thành viên ngoài Trường Đại học Bạc Liêu phải lớn hơn số lượng thành viên trong Trường.

5. Hội đồng Biên tập: Hội đồng Biên tập được phân chia thành 04 lĩnh vực: Khoa học Xã hội và Nhân văn; Khoa học Tự nhiên; Khoa học Công nghệ và Khoa học Nông nghiệp.

Điều 10. Thư ký tòa soạn và các Thư ký hành chính

1. Thư ký tòa soạn và các Thư ký hành chính là các Biên tập viên do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

2. Tiêu chuẩn thành viên tham gia Thư ký: Có kinh nghiệm về hoạt động biên tập, thư ký hoạt động báo chí.

3. Thư ký được Tổng Biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí.

a) Xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số Tạp chí và định hướng nội dung của số Tạp chí tiếp theo.

b) Tổ chức biên tập và giao bài nộp cho các biên tập viên, sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục Tạp chí đã lập, xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.

c) Đề xuất Tổng Biên tập trong việc chọn bài đăng trên Tạp chí.

d) Trình Tổng Biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số Tạp chí.

đ) Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày, maket, đánh máy bản thảo.

e) Tham mưu Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục của Tạp chí.

4. Thư ký hành chính là Biên tập viên của Ban Biên tập và có các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Lãnh đạo Tạp chí về dự toán và quyết toán kinh phí của Tạp chí
- Tham mưu Lãnh đạo Tạp chí về việc xây dựng các chế độ chính sách của phản biện, biên tập, hội đồng biên tập và lãnh đạo tạp chí.
- Hỗ trợ các thủ tục xuất bản và thanh toán kinh phí liên quan đến xuất bản Tạp chí.
- Thực hiện việc phát hành Tạp chí xuất bản đến các tác giả, thành viên Hội đồng Biên tập, các đơn vị trong và ngoài Trường.

Điều 11. Ban Biên tập

a) Ban Biên tập Tạp chí in và điện tử do Tổng Biên tập giới thiệu, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Biên tập gồm các lĩnh vực sau:

- Biên tập lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn.

- Biên tập lĩnh vực Khoa học Tự nhiên.
- Biên tập lĩnh vực Khoa học Công nghệ.
- Biên tập lĩnh vực Khoa học Nông nghiệp.
- Biên tập phần tiếng Anh.

c) Tiêu chuẩn thành viên tham gia Ban Biên tập Tạp chí: Là các viên chức của Trường Đại học Bạc Liêu có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học, có các công trình công bố trên các tạp chí khoa học quốc gia, quốc tế uy tín và đã từng công bố công trình trên Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu; có tinh thần trách nhiệm cao với hoạt động của Tạp chí.

d) Nhiệm vụ của các thành viên tham gia Ban Biên tập Tạp chí:

- Kiểm tra chất lượng ban đầu bài báo gửi đăng, tư vấn, giới thiệu với Tổng Biên tập người phản biện phù hợp lĩnh vực của từng bài báo; tham gia quy trình xử lý và có ý kiến về nội dung bài báo.
- Chịu trách nhiệm rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo của bài báo trước và sau khi xin ý kiến của phản biện.
- Phối hợp với Thư ký phụ trách toà soạn theo dõi quá trình biên tập, phản biện bài báo của tác giả.
- Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo bài viết liên quan đến hoạt động của đơn vị; đề xuất Tổng Biên tập cho xuất bản trên website Tạp chí (blunijs.vn).

Điều 12. Phụ trách trị sự và Web Tạp chí

1. Phụ trách trị sự là Lãnh đạo phòng quản lý khoa học và quan hệ đối ngoại, thành viên trong Ban Biên tập do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

2. Tiêu chuẩn của phụ trách trị sự: Theo đề án hoạt động của Tạp chí đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Lãnh đạo phòng, Trung tâm trực thuộc có liên quan đến nhiệm vụ chính của Tạp chí thực hiện nhiệm vụ Phụ trách trị sự.

3. Phụ trách trị sự thực hiện các nhiệm vụ hành chính của Tạp chí theo sự phân công của Tổng Biên tập. Phụ trách trị sự thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm về các nhiệm vụ được giao như sau:

- a) Tham mưu Ban Biên tập về các vấn đề liên quan đến công tác hoạt động và phát triển của Tạp chí.
- b) Điều hành các mặt hoạt động của Tạp chí về hành chính, tài chính, xuất bản.

c) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao và giải quyết các công việc theo đúng quy trình, thời hạn quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Tổng Biên tập về các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu giữ hồ sơ công việc theo quy định; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị hiệu quả, đúng quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập giao.

4. Phụ trách Web của Tạp chí: Giúp Lãnh đạo Tạp chí thực hiện thiết kế các chuyên mục của Web, kiểm tra, kiểm soát, quản lý chặt chẽ các thông tin trước, trong và sau khi đăng tải lên Web của Tạp chí. Cán bộ phụ trách Web của Tạp chí thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm và chế độ chính sách được hưởng lợi như Biên tập viên.

Chương III **NGƯỜI PHẢN BIỆN VÀ TÁC GIẢ**

Điều 13. Người phản biện

1. Người phản biện bài báo cho Tạp chí phải có cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo trong thời gian quy định.

2. Người phản biện có trách nhiệm đánh giá nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực; 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 nhận được nội dung bản thảo của bài báo.

4. Người phản biện được trả thù lao theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường Đại học Bạc Liêu.

5. Người phản biện không được phản biện các bài trong cùng đơn vị công tác.

Điều 14. Tác giả

1. Tác giả bài báo chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng, nội dung, tính hợp pháp của bài báo. Tác giả bài báo 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; chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện bài báo theo yêu cầu của người phản biện và Hội đồng Biên tập.

3. Tác giả không được gửi bản thảo bài báo đang gửi cho Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu 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 và phải chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu trùng lặp với các công bố khoa học ở nơi khác.

5. Tác giả được 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 nộp lệ phí đăng bài theo quy định của Trường Đại học Bạc Liêu (nếu có).

Chương IV

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC, KẾT CẤU NỘI DUNG CỦA BÀI BÁO; QUY TRÌNH GỬI VÀ NHẬN BÀI BÁO

Điều 15. Quy định hình thức và kết cấu nội dung của bài báo

1. Bản thảo bài báo gửi đăng phải là công trình nguyên tác, chưa từng được công bố hoặc đang gửi ở tạp chí khác. Bản thảo bài báo là những kết quả nghiên cứu khoa học hoặc bài tổng quan.

2. Bản thảo được viết bằng tiếng Việt, soạn thảo trên ứng dụng Microsoft Word và tuân thủ theo định dạng của Tạp chí.

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 bảng, biểu ghi ở phía trên bảng, biểu; tên hình vẽ ghi ở phía dưới hình vẽ. Các công thức nên soạn thảo bằng công cụ Equation trên ứng dụng Microsoft Word hoặc phần mềm MathType.

4. Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo theo đúng quy định của Tạp chí.

5. Bài báo đăng trên Tạp chí có các thành phần nội dung sau:

a) Tên bài báo; tên và địa chỉ của các tác giả; email của tác giả liên hệ; Abstract, Tóm tắt; Từ khóa.

b) Nội dung bài báo:

Cấu trúc nội dung bài báo thường bao gồm:

Giới thiệu (hoặc đặt vấn đề, hoặc dẫn nhập).

Phương pháp nghiên cứu.

Kết quả và thảo luận.

Kết luận và khuyến nghị.

Tuyên bố về quyền lợi/Lời cảm ơn (nếu có).

Tài liệu tham khảo.

Điều 16. Quy trình gửi bài báo

1. Để gửi bản thảo bài báo cho Tạp chí, tác giả liên hệ cần đăng ký tài khoản với đầy đủ thông tin liên quan. Sau đó, thực hiện theo quy trình gửi bài trên hệ thống quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Sau khi hoàn tất các bước trong quy trình gửi bài, tác giả liên hệ của bài báo sẽ nhận được email của Tạp chí về việc xác nhận quá trình gửi bài đã hoàn tất.

2. Các bản thảo bài báo không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 15 của Quy chế này sẽ được gửi lại cho tác giả liên hệ để chỉnh sửa, hoàn thiện. Thời gian tác giả chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo bài báo không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được email của Ban Thư ký Tạp chí. Thời gian nhận bài báo sẽ được tính từ khi Ban Thư ký nhận được bản thảo bài báo đáp ứng quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

3. Tác giả sẽ nhận được thông báo đóng lệ phí (nếu có) sau khi bản thảo bài báo đáp ứng các tiêu chí tại Điều 15 của Quy chế này và sẽ được gửi cho người phản biện theo quy trình.

Điều 17. Quy trình nhận bài

1. Sau khi tiếp nhận bản thảo bài báo của tác giả, Thư ký và Ban biên tập sẽ 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. Các bài báo không đáp ứng đúng quy định của Quy chế này sẽ được gửi lại cho tác giả chỉnh sửa; hoặc gửi yêu cầu bổ sung nội dung bài của Biên tập viên đến tác giả (nếu có); sau khi Biên tập viên đồng ý gửi bài báo đến phản biện thì Thư ký tiếp nhận bài báo để tiến hành các thao tác tiếp theo. Những bài báo đảm bảo quy định sẽ được Thư ký chuyển đến Tổng Biên tập (hoặc Phó Tổng Biên tập được ủy quyền phụ trách chuyên san) đưa ra quyết định có đưa bài báo đi phản biện hay không. Thư ký toà soạn có nhiệm vụ theo dõi toàn bộ quá trình phản biện và biên tập bản thảo bài báo.

2. Bản thảo bài báo bị từ chối nếu không đáp ứng yêu cầu về nội dung, chất lượng, Thư ký sẽ thông báo kết luận của Tổng biên tập về tình trạng của bài báo đến tác giả trong vòng 07 ngày kể từ ngày Thư ký nhận được bản thảo bài báo.

3. Quy trình quản lý nội dung và xuất bản bài báo của Tạp chí in và điện tử được thực hiện theo một mô hình

Tác giả bài báo gửi bản thảo bài báo đến Thư ký. Thư ký tiến hành đánh giá sơ bộ, phân loại bài báo và gửi Ban biên tập kiểm tra chất lượng bản thảo bài báo và đề xuất phản biện để xin ý kiến của Lãnh đạo Tạp chí.

- Quy trình xử lý bài báo theo mô hình này được tiến hành theo các bước cụ thể như sau:



Các bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1		- Kiểm tra bản thảo so với thể lệ yêu cầu - Gửi mail phản hồi cho tác giả	Thư ký	03 ngày
2		- Đánh giá về sự phù hợp của bài báo với tôn chỉ, mục đích - Kiểm tra các thông tin về quyền tác giả	Biên tập viên	03 ngày
3		- Lựa chọn ít nhất 2 chuyên gia am hiểu lĩnh vực của bài báo. - Tác giả và người phản biện sẽ không biết thông tin của nhau	Biên tập viên	05 ngày
4		- PB sẽ gửi Phiếu nhận xét và những góp ý cho Thư ký - Có thể lặp lại cho đến khi đồng ý	Phản biện	15 ngày cho lần đầu và 07 ngày các mỗi lần tiếp theo
5		- Gửi kết quả thẩm định đến tác giả: + PB không đồng ý: Từ chối đăng (chuyển Bước 8) + PB yêu cầu chỉnh sửa: TG thực hiện, TK kiểm tra bản hiệu chỉnh cho đến khi PB đồng ý	Thư ký Tác giả	07 ngày mỗi lần hiệu chỉnh
6		Biên tập định dạng bài viết	Biên tập viên	15 ngày
7		TK chuyển cho TG xem lại lần cuối trước khi duyệt đăng bài	Tác giả	03 ngày
8		- Chuyển HĐBT thẩm định lần cuối trước khi xuất bản. - Tổng biên tập duyệt bài hoặc: + Chấp nhận đăng + Từ chối đăng - TK gửi thông báo đến TG	Tổng biên tập Thư ký	15 ngày
9				15 ngày

+ Bước 1: Tiếp nhận bản thảo bài viết

Sau khi tác giả gửi bài, Thư ký chuyển cho Ban biên tập của Tạp chí sẽ đánh giá về sự phù hợp của bài báo với tôn chỉ, mục đích, thể thức trình bày bài báo theo quy định của Tạp chí; kiểm tra các thông tin về quyền tác giả, lợi ích cạnh tranh, đạo đức nghiên cứu và đạo văn.

+ Bước 2: Kiểm tra chất lượng ban đầu của bài báo

Sau khi vượt qua Bước 1, bài báo sẽ được thành viên Hội đồng Biên tập của Tạp chí thuộc lĩnh vực liên quan cho ý kiến. Nếu được thành viên này đồng ý về nội dung có thể gửi phản biện.

+ Bước 3: Chuyển phản biện

Tạp chí sẽ lựa chọn ít nhất 2 chuyên gia am hiểu lĩnh vực của bài báo và có các công trình khoa học công bố trong lĩnh vực liên quan để đánh giá về bài báo. Thực hiện quy trình phản biện kín, cả tác giả và người phản biện sẽ không biết thông tin của nhau.

+ Bước 4: Thẩm định bài báo

Các Phản biện sẽ góp ý, đánh giá và gửi Phiếu nhận xét cho Ban biên tập. Có thể lặp lại cho đến khi Phản biện đồng ý.

+ Bước 5: Hiệu chỉnh

Kết quả thẩm định được gửi đến tác giả. Nếu Phản biện không đồng ý Tạp chí từ chối đăng; Nếu Phản biện yêu cầu chỉnh sửa, tác giả thực hiện, Ban Biên tập kiểm tra bản hiệu chỉnh cho đến khi Phản biện đồng ý.

+ Bước 6: Biên tập bài viết

Biên tập định dạng bài viết, chuyển cho tác giả xem lại lần cuối trước khi duyệt đăng bài.

+ Bước 7: Hiệu chỉnh lần cuối

Nếu tác giả không có ý kiến khác chuyển Tổng Biên tập duyệt đăng; nếu có ý kiến chuyển Ban biên tập thực hiện lại Bước 6.

+ Bước 8: Duyệt đăng bài

Hội đồng biên tập rà soát và thẩm định lần cuối về tính tư tưởng, tính chính xác, tính khoa học, hình thức và chất lượng bản thảo bài báo trước khi xuất bản, chuyển Tổng Biên tập duyệt bài hoặc chấp nhận đăng, từ chối đăng.

+ Bước 9: Xuất bản.

Chương V **QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH** **VÀ QUY TRÌNH PHẢN BIỆN BÀI BÁO**

Điều 18. Chính sách phản biện bài báo

1. Tạp chí áp dụng quy trình phản biện kín hai chiều: Người phản biện không biết thông tin tác giả và ngược lại.

2. Mỗi bản thảo bài báo gửi đăng Tạp chí sẽ được thẩm định bởi một thành viên Hội đồng Biên tập và được phản biện bởi ít nhất một người phản biện độc lập ngoài Hội đồng biên tập.

3. Thời gian tác giả nhận được ý kiến của người phản biện và quyết định của Hội đồng Biên tập Tạp chí về kết quả của bài báo không vượt quá 90 ngày kể từ ngày Ban Thư ký nhận được bản thảo bài báo gửi đăng đáp ứng các quy định của Tạp chí.

Điều 19. Quy trình phản biện bài báo

1. Đối với bản thảo bài báo được đưa vào quy trình bình duyệt, Tổng Biên tập quyết định mời người phản biện đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1, Điều 13 và khoản 2, Điều 18 của Quy chế này.

2. Người phản biện bình duyệt bản thảo bài báo theo các tiêu chuẩn và thời gian quy định. Cho ý kiến tư vấn về chất lượng bài báo theo các phương án, bao gồm:

- a) Bài viết được chấp nhận đăng và không cần chỉnh sửa, bổ sung.
- b) Bài viết được chấp nhận đăng với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của người phản biện.
- c) Bài viết cần được chỉnh sửa, bổ sung và nộp lại cho Tạp chí để gửi đi phản biện lần hai.
- d) Bài viết không được chấp nhận đăng.

3. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của người phản biện và ý kiến đánh giá cá nhân của Biên tập viên, Tổng Biên tập ra quyết định theo một trong các phương án quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thư ký tạp chí phản hồi kết quả bình duyệt bản thảo bài báo cho tác giả liên hệ, kèm theo (các) bản nhận xét bài báo của (các) người phản biện và của Biên tập viên (nếu có). Trường hợp quyết định của Biên tập viên thuộc điểm b và điểm c của khoản 2, Điều này, Biên tập viên cần ấn định một khoảng thời gian phù hợp để tác giả chỉnh sửa, bổ sung bài báo theo yêu cầu, nhưng trong mọi trường hợp không được vượt quá 90 ngày, trừ khi được sự đồng ý của Tổng Biên tập.

5. Tác giả thực hiện chỉnh sửa, bổ sung bản thảo bài báo theo yêu cầu của người phản biện và thành viên Biên tập viên. Tác giả được yêu cầu viết một giải trình phản hồi dành cho (các) người phản biện và Biên tập viên (nếu có), trong đó chỉ rõ những nội dung của bài báo đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu, cũng như những nội dung mà tác giả muốn bảo lưu, kèm theo lý do giải thích việc bảo lưu này.

6. Trường hợp bài báo thuộc điểm b, khoản 2 Điều này, Biên tập viên căn cứ vào (các) bản phản hồi của tác giả, ra quyết định chấp nhận bài báo hoặc yêu cầu tác giả tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện bài báo.

7. Trường hợp bài báo thuộc điểm c, khoản 2 Điều này, Biên tập viên căn cứ vào (các) bản phản hồi của tác giả, lựa chọn một trong những phương án sau:

- a) Biên tập viên đánh giá bài báo đã được chỉnh sửa, bổ sung và ra quyết định chấp nhận hoặc từ chối bài báo, hoặc yêu cầu tác giả tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện bài báo.
- b) Biên tập viên gửi bản thảo bài báo đã được chỉnh sửa, bổ sung và (các) bản phản hồi của tác giả cho người phản biện ban đầu để thẩm định lại bài báo thông qua Thư ký tạp chí. Quy trình phản biện bài báo bắt đầu lại từ đầu.
- c) Biên tập viên gửi bản thảo bài báo đã được chỉnh sửa, bổ sung cho một người phản biện khác để thẩm định lại bài báo thông qua thư ký của tạp chí. Quy trình phản biện bài báo bắt đầu lại từ đầu.

8. Tất cả các bài báo hoàn tất quy trình phản biện và được chấp nhận đăng sẽ được chuyển qua quy trình biên tập trước khi xuất bản. Thư ký chịu trách nhiệm theo dõi tổ chức biên tập và xuất bản theo qui định của Tạp chí.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC GHI, BỔ SUNG, XÓA, THAY ĐỔI THỨ TỰ TÊN TÁC GIẢ BÀI BÁO; HỦY, RÚT LẠI, LOẠI BỎ VÀ THAY THẾ BÀI BÁO; ĐÍNH CHÍNH BÀI BÁO

Điều 20. Quy định về việc ghi, bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo

1. Nhóm tác giả thống nhất ghi thứ tự về họ tên các tác giả trong bài báo. Trong đó, có tác giả liên hệ, chịu trách nhiệm trong việc liên hệ với Tạp chí trong quá trình nộp bản thảo bài báo, phản biện và xuất bản bài báo. Tác giả liên hệ chịu trách nhiệm trong việc phản hồi thông tin cho độc giả và Tạp chí sau khi xuất bản bài báo. Trong trường hợp cần ghi nhận sự đóng góp của từng tác giả vào bài báo, có thể trình bày thêm phần đóng góp của các tác giả trong bài báo.

2. Việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo phải được thực hiện trước khi bản thảo bài báo được chấp nhận đăng bởi Ban Biên tập. Chỉ trong trường hợp đặc biệt và có lý do rõ ràng, hợp lý thì Ban Biên tập mới xem xét việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả bài báo sau khi bản thảo bài báo đã được chấp nhận đăng.

3. Sau khi bài báo đã được công bố trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, hoặc đã được xuất bản trong phiên bản Tạp chí in, thì sẽ không có bất cứ yêu cầu bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả nào được chấp nhận.

4. Đề yêu cầu bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả, tác giả liên hệ của bài báo phải gửi giấy đề nghị bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả cho Ban Biên tập, trong đó chỉ rõ:

- a) Các lý do cho việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả.
- b) Văn bản xác nhận (email, thư có ký tên) từ tất cả các tác giả xác nhận rằng họ đồng ý với việc bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả.
- c) Trong trường hợp bổ sung hoặc xóa tên tác giả, tác giả liên hệ cần cung cấp thêm văn bản xác nhận (email, thư có ký tên) từ (các) tác giả được bổ sung hoặc bị xóa tên xác nhận rằng họ đồng ý với việc được bổ sung hoặc bị xóa tên đó.

5. Theo đề nghị của Thư ký, Tổng Biên tập quyết định đồng ý hoặc không đồng ý với yêu cầu bổ sung, xóa, thay đổi thứ tự tên tác giả. Quyết định của Tổng Biên tập

ĐÃ N

ĐƠN
HỌ
LIÊN

+

là quyết định cuối cùng, các yêu cầu khác của (các) tác giả liên quan đến quyết định này sẽ không được xem xét.

Điều 21. Quy định về việc hủy bài báo đang trong quá trình xuất bản

1. Việc hủy bài báo được Tổng Biên tập áp dụng cho các bài báo đang trong quá trình xuất bản nhưng bị phát hiện vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Có sai lỗi nghiêm trọng làm thay đổi kết luận của bài báo.
- b) Nặng trùng với một bài báo khác đã được xuất bản.
- c) Tác giả có những vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như gửi bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, ngụy tạo dữ liệu và những trường hợp tương tự.

2. Trường hợp việc hủy bài báo được áp dụng đối với một bài báo đang trong quá trình xuất bản và đã được công bố trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí thì toàn bộ nội dung của bài báo đó ở định dạng HTML hoặc/và PDF sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí và được thay thế bằng một trang HTML hoặc/và PDF với ghi chú “Bài báo bị hủy: [Tiêu đề bài báo]”.

Điều 22. Quy định về việc rút lại bài báo đã xuất bản

1. Việc rút lại bài báo đã xuất bản được áp dụng để khắc phục các lỗi trong quá trình gửi bài và xuất bản do tác giả và/hoặc đồng tác giả có những vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như gửi bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, ngụy tạo dữ liệu và những trường hợp tương tự.

2. Việc rút lại bài báo đã xuất bản được thực hiện theo yêu cầu của Tác giả và/hoặc đồng tác giả bài báo; hoặc Tổng Biên tập theo đề nghị của các thành viên trong cộng đồng khoa học. Chính sách rút lại bài báo được áp dụng đối với một bài báo đã xuất bản, các biện pháp sau đây sẽ được triển khai:

a) Đối với phiên bản Tạp chí in: Một ghi chú có tiêu đề “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo]” sẽ được xuất bản trong số tiếp theo của Tạp chí, và được liệt kê trong phần mục lục của số xuất bản đó.

b) Đối với phiên bản Tạp chí trực tuyến: Một màn hình với ghi chú “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo]” cùng với một đường dẫn đến bản gốc của bài báo (định dạng PDF) sẽ được hiển thị trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Nội dung của bài báo gốc (phiên bản PDF) sẽ không bị thay đổi nhưng có một chú thích chìm (watermark) được ghi trên mỗi trang với nội dung “Bài báo đã bị rút lại”. Phiên bản định dạng HTML của bài báo gốc (nếu có) sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

Điều 23. Quy định về việc loại bỏ bài báo đã xuất bản vì lý do pháp lý

1. Việc loại bỏ bài báo đã xuất bản được Tổng Biên tập áp dụng trong những trường hợp đặc biệt sau:

- a) Bài báo đó vi phạm một cách rõ ràng các quy định pháp luật.
- b) Bài báo cần được loại bỏ theo yêu cầu của tòa án hoặc cơ quan thực thi pháp luật khác.

2. Trường hợp việc loại bỏ bài báo đã xuất bản được áp dụng, thì các thông tin về bài báo gồm tiêu đề, tên tác giả và đơn vị công tác vẫn được giữ lại trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, nhưng toàn bộ nội dung của bài báo sẽ được thay thế bởi một màn hình có ghi chú “Bài báo này đã bị loại bỏ vì lý do pháp lý”. Tổng Biên tập quyết định nội dung của phần thuyết minh chi tiết cho lý do loại bỏ bài báo.

Điều 24. Quy định về việc thay thế bài báo đã xuất bản

1. Việc thay thế bài báo đã xuất bản được Tổng Biên tập áp dụng khi bài báo đó có nguy cơ dẫn đến những rủi ro nghiêm trọng về sức khỏe con người nếu độc giả thực hiện theo nội dung của bài báo.

2. Việc thay thế bài báo đã xuất bản được thực hiện theo yêu cầu của các tác giả của bài báo gốc và được sự đồng ý của Tổng Biên tập. Các tác giả bài báo gốc phải có yêu cầu bằng văn bản nêu rõ nguyện vọng rút lại bài báo gốc bị sai sót, và thay thế nó bằng một phiên bản mới đã được chỉnh sửa, bổ sung.

3. Bài báo đã được chỉnh sửa, bổ sung phải trải qua quy trình bình duyệt được quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

4. Trường hợp việc thay thế bài báo được áp dụng đối với một bài báo đã xuất bản, các biện pháp sau đây sẽ được triển khai:

a) Đối với phiên bản Tạp chí in: Một ghi chú có tiêu đề “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo gốc] và được thay thế bởi bài báo sau đây: [Tiêu đề bài báo thay thế]”, cùng với toàn văn nội dung bài báo mới thay thế sẽ được xuất bản trong số gần nhất so với thời điểm chính sách thay thế bài báo được áp dụng và được liệt kê trong phần mục lục của số xuất bản đó.

b) Đối với phiên bản Tạp chí trực tuyến: Một màn hình với ghi chú “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo gốc] và được thay thế bởi bài báo sau đây: [Tiêu đề bài báo thay thế]”, cùng với một đường dẫn đến phiên bản chỉnh sửa, bổ sung của bài báo (định dạng PDF) sẽ được hiển thị trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Trang đầu tiên của bài báo thay thế sẽ ghi rõ lịch sử của bài báo, gồm thông tin về ngày nhận bài, ngày chấp nhận đăng của bài báo gốc và của bài báo thay thế, cùng thuyết minh lý do tại sao bài báo bị thay thế.

c) Phiên bản PDF và phiên bản định dạng HTML (nếu có) của bài báo gốc sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

Điều 25. Quy định về việc đính chính bài báo đã xuất bản

Tạp chí cho phép đính chính những sai sót nhỏ, không ảnh hưởng đến các diễn giải và kết luận của bài báo đã xuất bản trên Tạp chí thông qua việc phát hành một bản đính chính. Theo đề nghị của Ban Thư ký, Tổng Biên tập quyết định cho phép hoặc không cho phép xuất bản bản đính chính kèm theo bài báo gốc ban đầu.

Chương VII QUY ĐỊNH VỀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ

Điều 26. Lập dự toán kinh phí

Hàng năm, Phòng quản lý khoa học và quan hệ đối ngoại tiến hành lập kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí xuất bản Tạp chí. Kinh phí hoạt động của Tạp chí thực hiện theo quy định tại Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

Điều 29. Các khoản chi

Các khoản chi liên quan đến công tác quản lý, viết bài, phản biện, biên tập, in ấn, xuất bản, phát hành và các nghiệp vụ liên quan đến công tác xuất bản Tạp chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

Chương IX KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Khen thưởng

Các thành viên Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập, Trị sự và Thư ký, người phản biện, các tác giả có nhiều đóng góp cho Tạp chí sẽ được khen thưởng theo quy định của Trường.

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Đối với Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập, Thư ký, Trị sự và Phụ trách Web của Tạp chí.

Các thành viên Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập, Ban Thư ký vi phạm đạo đức nghề nghiệp và Quy chế này sẽ chịu xử lý theo Quy định của Nhà trường.

2. Đối với tác giả

a) Tác giả vi phạm về đạo đức nghiên cứu, Tạp chí sẽ từ chối nhận bài đăng trong vòng 02 năm.

b) Tác giả gửi bản thảo bài báo cho tạp chí khác trong thời gian bản thảo bài báo đang được Tạp chí thực hiện quy trình phản biện, Tạp chí sẽ ngừng xét duyệt bản thảo bài báo này và không nhận bản thảo bài báo của tác giả gửi đăng trong vòng 02 năm.

c) Bản thảo bài báo được Thư ký chuyên san yêu cầu chỉnh sửa lần thứ ba nhưng chưa đáp ứng thể lệ quy định, Tạp chí sẽ không tiếp nhận bản thảo bài báo đó.

d) Bản thảo bài báo được phản biện và Ban Biên tập yêu cầu chỉnh sửa, đồng thời đã được Thư ký nhắc lần thứ hai nhưng vẫn trễ thời gian quy định thì Ban Biên tập sẽ không xem xét để đăng trên các số Tạp chí.

3. Đối với phản biện

Phản biện gửi trả bản nhận xét trễ quá 2 lần/1 bài; đánh giá bản thảo bài báo thiếu khách quan, có sai sót thì Ban Biên tập sẽ không tiếp tục mời phản biện.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản lý khoa học và quan hệ đối ngoại, Ban Biên tập Tạp chí có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện Quy chế này.

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu.

2. Quy chế này thay thế Quy chế hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Bạc Liêu được ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHBL ngàytháng ...năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với hoạt động thực tiễn./.