

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ
Cần Thơ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung năm 2018;

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

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật sở hữu trí tuệ số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí số 421/GP-BTTTT cấp ngày 12 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-ĐHKTCN ngày 14 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc thành lập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ;

Theo đề nghị của Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ và Trưởng phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ, Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKH.



QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHKTCN ngày 16 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.
2. Quy chế này áp dụng cho tổ chức và cá nhân tham gia vào hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Tôn chỉ và mục đích hoạt động

1. Thông tin về các hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;
2. Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản để giới thiệu, công bố kết quả nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giảng dạy, đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Tạp chí) hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của Luật Báo chí và các quy định liên quan của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
2. Các viên chức, biên tập viên, cộng tác viên, Hội đồng biên tập, Ban trị sự tham gia Tạp chí phải chịu trách nhiệm về kết quả công việc; chấp hành mọi quy định, sự phân công, bố trí công việc cụ thể của Tổng Biên tập.

Điều 4. Vị trí và cơ sở tổ chức, hoạt động

1. Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, sử dụng con dấu và tài khoản của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
2. Tạp chí có tên giao dịch quốc tế là: Can Tho Journal of Science and Technology (CTJST).
3. Trụ sở của Tạp chí đặt tại trụ sở chính của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
 - Địa chỉ: Số 256 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Hòa, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.
 - Điện thoại: 02923 899 117
 - Email: tapchikhoahoc@ctuet.edu.vn

Handwritten signature

Điều 5: Nội dung xuất bản

- Khoa học kỹ thuật - công nghệ: Các bài viết nghiên cứu, trao đổi về các lĩnh vực như Công nghệ sinh học, Công nghệ thực phẩm, Kỹ thuật cơ khí, Điều khiển và Tự động hóa, Công nghệ thông tin, Điện - Điện tử, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật năng lượng, Toán học và thống kê, Vật lý, Hóa học, Sinh học và các lĩnh vực kỹ thuật công nghệ khác thuộc lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của Nhà trường.

- Khoa học xã hội - kinh tế: Các bài viết nghiên cứu, trao đổi về các lĩnh vực: Kinh tế, Kinh doanh, Pháp luật, Ngôn ngữ học và các lĩnh vực khoa học xã hội khác thuộc lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của Nhà trường.

- Khoa học giáo dục - đào tạo: Các bài viết nghiên cứu, chia sẻ về các lĩnh vực: Khoa học quản lý; Quản trị trường học; Quản trị chất lượng giáo dục và các lĩnh vực đào tạo khác của Nhà trường.

Điều 6. Thể thức xuất bản

Tên gọi: Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ

(Tên tiếng Anh: Can Tho Journal of Science and Technology).

Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và Tiếng Anh.

Kỳ hạn xuất bản: 03 tháng/kỳ

Thời gian phát hành: Ngày 27 các tháng 02, 5, 8 và 11 hằng năm.

Khuôn khổ: 19 cm x 27 cm.

Số trang: 120 trang.

Phương thức phát hành: Qua bưu điện và tự phát hành.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ gồm có: Tổng biên tập (01 người), Phó Tổng biên tập (01 người), Ban biên tập (08 người) và Ban trị sự. Ngoài ra, Trường thành lập Hội đồng biên tập nhằm tư vấn cho Tổng biên tập.

Nhân sự của Tạp chí hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; việc phân công nhiệm vụ do Tổng biên tập quyết định. Giao phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế là đơn vị phụ trách tòa soạn Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Lãnh đạo Tạp chí

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Lãnh đạo Tạp chí được thực hiện theo Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Ban chấp hành Trung ương về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí và Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016.

Điều 9. Tổng biên tập

Tổng biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trước Đảng ủy, Ban Giám hiệu về mọi mặt công tác của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ; chịu trách nhiệm cao nhất trước pháp luật về các hoạt động báo chí của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

2. Quản trị toàn bộ các hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ và Hội đồng Biên tập, Ban biên tập và Ban trị sự.

3. Tổ chức nhân sự và phát triển nguồn lực cho Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

4. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách phát triển Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

5. Tiến hành các giải pháp thu hút chuyên gia uy tín cộng tác với Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

6. Tổ chức quảng bá, tăng cường uy tín của Tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

7. Xây dựng chiến lược thu hút bài viết, thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng bài viết đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

8. Phê duyệt bài viết đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

9. Ký duyệt các báo cáo của đơn vị gửi cấp trên, ký các quyết định tài chính của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

10. Trực tiếp giải quyết xung đột lợi ích, đạo đức liên quan đến việc xuất bản và công bố bài nghiên cứu khoa học.

11. Điều hành Ban biên tập thực hiện nề nếp công tác, kỷ luật lao động, chấp hành nội quy, quy chế đơn vị, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

Điều 10. Phó tổng biên tập

Phó Tổng biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn tham mưu Tổng biên tập và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng biên tập trong trường hợp Tổng biên tập vắng mặt và ủy quyền.

2. Xây dựng kế hoạch biên tập và thực hiện công tác biên tập các ấn phẩm Tạp chí.

3. Phát triển, thu hút những nguồn lực xây dựng Tạp chí.

4. Tiến hành những giải pháp thu hút những chuyên gia có uy tín cộng tác với Tạp chí.

5. Tổ chức quảng bá, tăng cường uy tín của Tạp chí trong và ngoài nước.

6. Giới thiệu thành viên Ban biên tập mới.

7. Xây dựng bản thảo, thu hút bài viết cho Tạp chí, thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng bài viết đăng trên Tạp chí.

8. Xây dựng và tăng cường quan hệ học thuật, mở rộng đối tác phát triển.

9. Tham gia phản biện các bài viết cho Tạp chí.

10. Tham mưu tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Tạp chí.

11. Chủ động tổ chức công tác biên tập bài

12. Trực tiếp biên tập các bài được phân công
13. Tham gia công tác cộng tác viên, nghiên cứu khoa học và nghiên cứu thực tế.

Điều 11. Thư ký tòa soạn

Thư ký tòa soạn là người được Tổng biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí. Thư ký tòa soạn có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Dự thảo kế hoạch xuất bản, nội dung từng số của Tạp chí và nội dung số tiếp theo của Tạp chí.
2. Tiếp nhận bài, ảnh và tổ chức biên tập; sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục Tạp chí đã dự kiến; xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.
3. Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số Tạp chí.
4. Giúp Tổng biên tập, Phó tổng biên tập các thủ tục quản lý hoạt động của Tạp chí.

Điều 12. Hội đồng biên tập

Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ là Hội đồng tư vấn về các hoạt động của Tạp chí, có chức năng tham mưu Ban Giám hiệu trong việc định hướng phát triển Tạp chí theo đúng tôn chỉ và mục đích hoạt động.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng biên tập

1. Tư vấn về các lĩnh vực khoa học chuyên ngành của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.
2. Xây dựng định hướng phát triển của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ theo đúng tôn chỉ và mục đích hoạt động.
3. Tham gia biên tập và phản biện các bài viết đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.
4. Xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên theo lĩnh vực khoa học.
5. Tham gia các hoạt động hội thảo, tọa đàm khoa học do Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ tổ chức.
6. Tham mưu Ban Giám hiệu, Tổng biên tập giải quyết các xung đột, tranh chấp về tác quyền và lợi ích của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường (nếu có).

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng biên tập

Thành viên Hội đồng biên tập làm việc theo tinh thần và nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, phản biện và tự do học thuật vì uy tín và sự phát triển của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

Điều 15. Hoạt động và nhiệm kỳ của Hội đồng biên tập

1. Hội đồng biên tập họp định kỳ mỗi năm 02 lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng biên tập; cuộc họp định kỳ có ít nhất 2/3 tổng số các thành viên của Hội đồng biên tập; cuộc họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng biên tập quyết định số thành viên dự họp. Chủ tịch Hội đồng biên tập chủ tọa cuộc họp, xác định và thảo luận những vấn đề, cũng như các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả của Tạp chí;

phát triển tiềm năng và nguồn lực của Tạp chí; đồng thời giải quyết các vấn đề vướng mắc nếu có.

2. Nhiệm kỳ hoạt động của thành viên Hội đồng biên tập là 5 năm. Hiệu trưởng quyết định danh sách thành viên Hội đồng biên tập và bổ sung, thay thế thành viên giữa nhiệm kỳ nếu cần (trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập).

Điều 16. Thành viên Hội đồng biên tập

Thành viên Hội đồng biên tập là các nhà khoa học nghiên cứu các nhóm nội dung theo chuyên mục của Tạp chí có học vị tiến sĩ trở lên. Các thành viên tham gia biên tập theo các chuyên mục và phản biện các bài viết gắn liền với mục tiêu của Tạp chí theo tiêu chuẩn quốc tế. Thành viên Hội đồng biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Tuân thủ đầy đủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về truyền thông báo chí; tôn chỉ mục đích hoạt động của Tạp chí cũng như các quy định khác của Trường có liên quan đến hoạt động của Tạp chí.

2. Bảo đảm bí mật thông tin bài viết; không để lộ, lọt nội dung tác phẩm, tài liệu xuất bản trước khi phát hành làm ảnh hưởng đến quyền lợi của tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.

3. Tư vấn và hỗ trợ Tổng biên tập xây dựng chính sách hoạt động của Tạp chí liên quan đến biên tập, phản biện, chuẩn mực đạo đức nghiên cứu, xuất bản, quyền tác giả, xung đột lợi ích, đạo đức nghiên cứu, những hành vi sai trái về mặt học thuật và công bố thông tin.

4. Tư vấn và hỗ trợ Tổng biên tập về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển Tạp chí; giải pháp nâng cao chất lượng bài viết, thu hút chuyên gia có uy tín cộng tác với Tạp chí, quảng bá và tăng cường uy tín của Tạp chí trong và ngoài nước; xây dựng và tăng cường quan hệ học thuật, mở rộng đối tác phát triển, giới thiệu thành viên Hội đồng biên tập mới.

Điều 17. Ban biên tập

Biên tập nội dung các bài viết đăng trên Tạp chí bảo đảm đúng tôn chỉ, mục đích hoạt động; tham gia xây dựng kế hoạch chủ đề, nội dung Tạp chí hằng năm; tham gia đặt bài và tổ chức mạng lưới cộng tác viên; tham gia phản biện (thẩm định bài), nghiên cứu khoa học và nghiên cứu thực tế.

Điều 18. Ban trị sự

1. Ban trị sự

Làm đầu mối thực hiện chức năng đối nội, đối ngoại của đơn vị, thực hiện tham mưu tổng hợp (xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban trị sự); thực hiện công tác văn thư hành chính, quản lý tài sản, xác nhận hồ sơ, chế bản, biên tập quy trình xuất bản (hiệu đính nội dung, ngôn ngữ, văn phong, trình bày, định dạng,..), thông tin tuyên truyền, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ tư liệu.

2. Trưởng Ban trị sự

- Chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập phụ trách về kết quả thực hiện các công việc của Ban trị sự.

- Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban trị sự.

Chức

- Phối hợp với Ban biên tập để xử lý nội dung công việc liên quan trong quy trình xuất bản bài báo.

- Điều hành các nhân sự của Ban trị sự thực hiện nề nếp công tác, kỷ luật lao động, chấp hành nội quy, quy chế đơn vị, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

- Tham mưu, giúp Tổng biên tập làm kế hoạch, báo cáo phần việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban trị sự.

Điều 19. Phản biện, tác giả

1. Phản biện

- Phản biện là người chịu trách nhiệm chính về tính chuyên môn của bài viết, có nhiệm vụ đánh giá, góp ý chỉnh sửa cho bài viết và đề xuất bài viết có được đăng hay không.

- Phải tuân thủ theo yêu cầu chuyên môn, khách quan trong quá trình thẩm định bài viết, cũng như đảm bảo về thời gian thẩm định.

- Thù lao phản biện được thanh toán theo quy định tại phụ lục 1 của Quy chế này.

2. Tác giả

- 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. (Đính kèm phụ lục 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. (Đính kèm phụ lục 3)

- Tác giả không được gửi bản thảo bài báo đang gửi cho Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ đến tạp chí khác khi chưa có quyết định cuối cùng của Tổng biên tập.

- 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.

- Viên chức của Trường có bài báo được xuất bản trên Tạp chí được tính giờ chuẩn theo quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 20. Quyền lợi

Thành viên Hội đồng biên tập và các ban của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ được hưởng các quyền lợi, như sau:

- Nhận các Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ vào mỗi kỳ xuất bản và các báo cáo về tình hình hoạt động và phát triển của Tạp chí.

- Hưởng chế độ theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có).

- Giới thiệu đề ứng cử vào các chức danh hoạt động học thuật trong và ngoài nước.

- Tham gia các Hội thảo khoa học hay sinh hoạt học thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn do Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ hay Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ tổ chức.

- Sử dụng nguồn tài nguyên học thuật nghiên cứu của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

- Hưởng chế độ khen thưởng và đãi ngộ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ cho những người có công xây dựng và phát triển tạp chí.

Chương III

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VÀ DUYỆT ĐĂNG BÀI TRÊN TẠP CHÍ

Điều 21. Điều kiện và thể lệ đăng bài trên Tạp chí

1. Điều kiện đăng bài trên Tạp chí

a) Bài báo gửi đăng phải có nội dung khoa học và chưa được công bố trên bất kỳ dạng xuất bản phẩm nào khác;

b) Bài gửi đăng có nội dung đúng với tôn chỉ, mục đích và tiêu chí của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ; có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường. Trường hợp bài viết có nội dung khác thì phải được xem xét và được Tổng biên tập quyết định duyệt đăng;

c) Bài viết chỉ được đăng khi đã được tác giả chỉnh sửa theo góp ý của người phản biện và được Tổng biên tập duyệt đăng.

2. Thể lệ gửi bài đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

Bài viết gửi cho Ban biên tập Tạp chí được thực hiện trực tuyến (file mềm Microsoft word) và trực tiếp cho Thư ký Ban biên tập (bản in), từ 07 (bảy) đến 10 (mười) trang khổ A4, bao gồm cả bảng, hình, tài liệu tham khảo, và phụ lục (nếu có), đồng thời phải tuân thủ đúng theo quy định như sau:

a) Hình thức bài viết:

- Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13;

- Khổ giấy: A4, trình bày trên một mặt;

- Canh lề: trên 2 cm, dưới 2 cm, phải 2 cm, trái 3 cm.

- Cách dòng: Single, cách đoạn: 6pt phía trước (Before) và 6pt phía sau (After).

b) Nội dung bài viết:

- Tên bài viết: viết ngắn gọn, trình bày một cách cô đọng nhất nội dung chính của bài viết;

- Tên tác giả: Đơn vị công tác, địa chỉ liên hệ;

- Tóm tắt bài viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh (150 đến 200 từ) và từ khóa (3 - 5 từ) được sắp xếp theo thứ tự alphabet phải xuất hiện trong phần tóm tắt;

- Đặt vấn đề: Giới thiệu tổng quan vấn đề nghiên cứu. Mục đích, mối liên hệ với các nghiên cứu khác trong cùng lĩnh vực mà trước đây đã thực hiện;

- Phương pháp nghiên cứu: nghiên cứu được mô tả một cách đầy đủ, chi tiết để các nhà nghiên cứu khác có thể áp dụng được;

Handwritten signature

- Kết quả và thảo luận: trình bày các kết quả và thảo luận, nhận xét, đánh giá về các kết quả nghiên cứu. Lưu ý các hình và bảng biểu cần trình bày rõ ràng, chú thích đầy đủ;

- Kết luận: cần ngắn gọn (khoảng 100 đến 200 từ), không liệt kê các kết quả của công trình nghiên cứu;

- Tài liệu tham khảo: liệt kê các tài liệu đã trích dẫn trong bài viết theo thứ tự alphabet, bao gồm tên tác giả, tác phẩm, nhà xuất bản, nơi xuất bản... theo quy định chung về trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của Trường. (Đính kèm Phụ lục 4).

- Phụ lục (nếu có)

c) Trình bày nội dung, trích dẫn, biểu bảng, hình vẽ

Cách trình bày nội dung, trích dẫn, biểu bảng, hình vẽ. (Đính kèm Phụ lục 5)

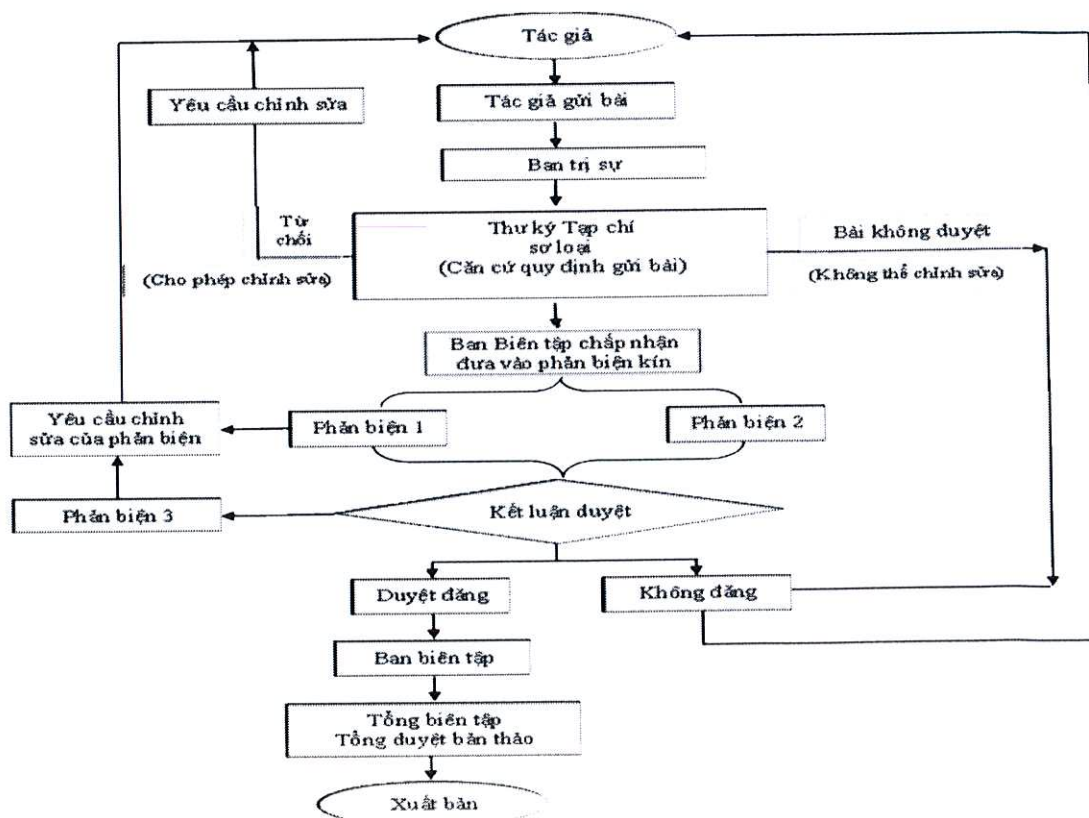
3. Từ chối đăng bài

a) Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ, nội dung, chất lượng khoa học thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

b) Khi bài viết bị từ chối, tác giả không được yêu cầu thay đổi người thẩm định mà có thể giải trình thêm về bài viết, Tổng biên tập hoặc Phó Tổng biên tập sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài biết.

Điều 22. Quy trình xét duyệt đăng bài

Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ áp dụng quy trình phản biện kín. Các bài báo sau khi nhận vào quy trình phản biện của Tạp chí sẽ được mã hóa, qua đó, người phản biện không được biết thông tin về tác giả và ngược lại. Quy trình xét duyệt bài viết được trình bày qua sơ đồ sau:



Sơ đồ 1. Quy trình xét duyệt bài viết của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ

Quy trình xét duyệt được chia làm 3 giai đoạn:

1. Giai đoạn 1: sơ loại

a) Sau khi tác giả gửi bài, Ban trị sự sẽ gửi email phản hồi cho tác giả là đã nhận email bài viết.

b) Ban trị sự rà soát các yêu cầu theo quy định Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ về cấu trúc trình bày nội dung, hình thức trình bày văn bản và kiểm tra trùng lặp. Thư ký kiểm duyệt, sơ loại.

c) Ban trị sự thông báo cho tác giả biết về tình trạng bài viết và yêu cầu chỉnh sửa đúng theo quy định (nếu có) trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được thông báo. Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được chuyển tới các biên tập viên chuyên mục.

d) Các biên tập viên chuyên mục có trách nhiệm liên hệ mời phản biện đúng lĩnh vực chuyên môn để thẩm định bài viết sau khi nhận bài.

2. Giai đoạn 2: thẩm định

a) Sau khi qua giai đoạn sơ loại, bài viết sẽ được ấn thông tin tác giả như: tên, chức danh, học hàm, học vị, địa chỉ tác giả... và gửi cho 2 phản biện. Các phản biện cho ý kiến nhận xét căn cứ vào nhiều tiêu chí cụ thể để thẩm định bài viết (Phụ lục 6. Phiếu TD-TCKH).

b) Tác giả nhận được phiếu thẩm định chỉnh sửa và gửi lại Ban trị sự để chuyển đến phản biện xem xét cho đến khi phản biện đi đến kết luận. Chấp nhận cho đăng/Từ chối không cho đăng.

- Thời gian phản biện thẩm định và gửi bài nhận xét: từ 5 đến 30 ngày, tính từ ngày Ban trị sự gửi cho mỗi phản biện.

- Thời gian tác giả chỉnh sửa và gửi lại bài báo: từ 5 đến 10 ngày tính từ ngày Ban trị sự gửi cho tác giả.

* Thời gian thực hiện xong giai đoạn phản biện: từ 10 đến 45 ngày, tính từ khi Ban trị sự thông báo nhận bài vào quy trình phản biện.

3. Giai đoạn 3: duyệt đăng

Thư ký tổng hợp trình Lãnh đạo Tạp chí sẽ cho ý kiến duyệt đăng/không duyệt đăng cho 02 trường hợp:

a) Bài báo được các phản biện cho ý kiến chấp nhận cho đăng.

- Nếu Lãnh đạo Tạp chí duyệt đăng, Ban trị sự sẽ gửi cho tác giả thông báo chấp thuận đưa bài báo vào danh sách chờ đăng.

- Nếu Lãnh đạo Tạp chí yêu cầu xem xét và đề nghị gửi thêm phản biện lần nữa để xác minh, Ban trị sự sẽ chuyển bài báo quay lại giai đoạn phản biện để tiếp tục xử lý.

b) Bài báo các phản biện từ chối không cho đăng.

- Nếu Lãnh đạo Tạp chí không duyệt đăng, Ban trị sự sẽ gửi cho tác giả thông báo không chấp thuận đăng bài báo trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

- Nếu Lãnh đạo Tạp chí yêu cầu xem xét và đề nghị gửi thêm phản biện lần nữa để xác minh, Ban trị sự sẽ chuyển bài báo quay lại giai đoạn phản biện để tiếp tục xử lý.

LÀM
IG
C
AT
HỆ
O
OH

Handwritten signature

c) Bài báo yêu cầu chỉnh sửa các phần cần thiết theo ý kiến phản biện và gửi lại cho toà soạn để phản biện lần kế tiếp hoặc có 1 phản biện không đồng ý cho đăng.

Nếu bài báo phản biện đồng ý nhưng yêu cầu chỉnh sửa các phần cần thiết theo ý kiến phản biện và gửi lại cho toà soạn để phản biện lần kế tiếp hoặc có 1 phản biện không đồng ý cho đăng, sẽ được thông báo ấn định thời hạn chỉnh sửa trong vòng từ 2-7 ngày, tùy theo mức độ yêu cầu. Ban biên tập sẽ mời phản biện thẩm định lần 2 hoặc phản biện 3. Kết quả sẽ xử lý như lần 1.

* Thời gian Ban trị sự thông báo kết quả duyệt đăng cho tác giả từ 30 ngày đến 60 ngày, tính từ khi Ban trị sự thông báo nhận bài vào quy trình phản biện.

Điều 23. Quy trình xuất bản

Sau khi được Lãnh đạo Tạp chí duyệt đăng, Ban trị sự sẽ chuyển bài báo sang các biên tập quy trình xuất bản để hiệu chỉnh nội dung, ngôn ngữ, văn phong, trình bày, định dạng. Trong quy trình biên tập xuất bản (Ban trị sự phụ trách) có thể liên hệ tác giả để hỗ trợ hiệu chỉnh chính xác nội dung.

Bước 1. Phân công biên tập xuất bản: bài báo sau khi chuyển cho biên tập xuất bản, Trưởng Ban trị sự sẽ phân công thành viên biên tập xuất bản hiệu chỉnh nội dung, ngôn ngữ, văn phong, trình bày theo quy định của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Bước 2. Biên tập bản thảo: biên tập xuất bản sẽ biên tập bản thảo dạng file word, phát hiện những lỗi sai lớn về nội dung, chỉnh sửa định dạng và trình bày của tác giả và có trách nhiệm lưu lại bản thảo đã biên tập trong thư mục riêng để báo cáo khi cần thiết.

Bước 3. Biên tập bản thảo giấy: biên tập xuất bản in bản thảo ban đầu ra giấy (khổ A4), tiếp tục biên tập bài viết trên giấy, đồng thời bộ phận tiếng Anh sẽ hỗ trợ dịch thuật (Abstract, Keywords). Sau đó thư ký kiểm tra các hiệu chỉnh xong gửi lại cho bộ phận biên tập xuất bản file word, sửa xong sẽ gửi cho bộ phận kỹ thuật.

Bước 4. Trình bày định dạng và biên tập lần thứ nhất: kỹ thuật dàn trang theo quy định định dạng xuất bản Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ. Trình bày xong kỹ thuật sẽ in ra chuyển cho biên tập xuất bản. Biên tập xuất bản kiểm tra, ban trị sự sẽ hiệu đính thêm về ngôn ngữ, văn phong, thông tin bài báo (ngày nhận bài, ngày sửa bài, ngày duyệt đăng, mã số). Sau đó biên tập xuất bản chuyển bản thảo (đề cương in Tạp chí) lần thứ nhất đã chỉnh sửa cho Thư ký kiểm tra. Thư ký kiểm tra xong chuyển lại cho kỹ thuật.

Bước 5. Trình bày định dạng và biên tập lần thứ hai: kỹ thuật chỉnh sửa bản hiệu đính lần thứ nhất của Thư ký và in ra giấy chuyển cho biên tập xuất bản (yêu cầu bản thảo có đầy đủ thông tin: ngày nhận bài, ngày sửa bài, ngày duyệt đăng, mã số, Abstract, Keywords). Biên tập xuất bản đối chiếu bản lần thứ nhất, tiếp tục phát hiện sai sót và chỉnh sửa. Sau đó biên tập xuất bản chuyển bản thảo lần thứ hai đã chỉnh sửa cho Thư ký kiểm tra, Thư ký kiểm tra xong chuyển cho kỹ thuật.

Bước 6. Lãnh đạo Tạp chí xét duyệt lần cuối và chuyển xưởng in: kỹ thuật nhận lại bản thảo từ Lãnh đạo Tạp chí sau khi đã được thông qua. Chuyển cho xưởng in, đồng thời chuyển bản word cho trị sự Tạp chí để tiến hành lưu trữ.

* Thời gian các bước biên tập xuất bản thực hiện từ bước 2 đến bước 5 là tối đa 02 ngày/bước. Thời gian các kỹ thuật thực hiện từ bước 4 đến bước 6 ngày tối đa 01 ngày/bước.

Thời gian hoàn tất giai đoạn 4 - Biên tập xuất bản: 10 đến 15 ngày, tính từ khi nhận bài báo duyệt đăng.

Lưu ý: Các mốc thời gian không tính ngày nghỉ/ ngày lễ.

Điều 24. Kinh phí hoạt động, lệ phí nộp bài và định mức chế độ, thù lao

1. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ được trích từ nguồn kinh phí hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ; nguồn tài trợ của các tổ chức đơn vị trong và ngoài trường, nguồn thu của Tạp chí từ xuất bản, phát hành, dịch vụ nghiên cứu.

2. Lệ phí nộp bài

a) Tác giả nộp lệ phí gửi bài trước khi bài được thẩm định. Hình thức nộp lệ phí được công bố trên website của Tạp chí và được thông báo qua thư điện tử gửi đến tác giả. Nếu tác giả có yêu cầu rút bài thì sẽ không được hoàn trả lệ phí nộp bài.

b) Lệ phí nộp bài

Lệ phí nộp bài: 540.000 đồng/bài.

* Ghi chú:

- Phòng Tài chính - Kế toán sẽ tiếp nhận và quản lý các nguồn thu của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ: nguồn tài trợ của các tổ chức đơn vị trong và ngoài trường, nguồn thu của Tạp chí từ xuất bản (lệ phí nộp bài), phát hành, dịch vụ nghiên cứu,...

- Các bài viết được thông qua trong Hội thảo khoa học cấp Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (được phản biện theo quy định của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ, nếu đánh giá đạt chất lượng tốt được lựa chọn đăng trong Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ) sẽ được miễn lệ phí nộp bài.

3. Định mức chế độ, thù lao

Định mức chế độ, thù lao hoạt động Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, được thực hiện theo Phụ lục 1 của quy chế này.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

1. Thành viên Hội đồng biên tập và các ban của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ, các cộng tác viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí sẽ được khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Trường.

2. Các tác giả có bài viết được đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ sẽ được biếu tặng 05 quyển/bài viết theo kỳ phát hành.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Tác giả vi phạm bản quyền và những quy định của quy chế này sẽ không được gửi bài đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ trong 5 số tiếp theo, và bị xử lý theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

2. Thành viên Hội đồng biên tập và các ban của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ vi phạm đạo đức nghề nghiệp, có hành vi gian lận, tỵ ý chỉnh sửa làm sai lệch nội dung bài báo... sẽ bị xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành.



Cuu

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ xem xét và quyết định./.



PHỤ LỤC 1

ĐỊNH MỨC CHẾ ĐỘ, THỦ LAO HOẠT ĐỘNG
TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
VÀ BẢN TIN KHOA HỌC - ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 651/QĐ - ĐHKTCN ngày 16 / 11 / 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

1. TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

ĐVT: Đồng/ giờ chuẩn

STT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ	MỨC CHI
1	Mỗi thành viên tham gia phản biện ngoài trường	Bài	400.000 đồng
2	Mỗi thành viên tham gia phản biện trong trường	Bài	04 giờ chuẩn
3	Làm bản gốc (Biên tập tin/chế bản)	Kỳ	10 giờ chuẩn
4	Kiểm dò tóm tắt tiếng Anh	Kỳ	05 giờ chuẩn
5	Đọc và sửa chữa bản in Tạp chí	Kỳ	10 giờ chuẩn
6	Đề cương in Tạp chí	Kỳ	05 giờ chuẩn
7	Chi trả tiền công/tiền lương nhân sự Tạp chí		
	- Tổng Biên tập và Chủ tịch HĐ Biên tập	Năm	50 giờ chuẩn
	- Phó Tổng biên tập và phó Chủ tịch HĐ Biên tập		40 giờ chuẩn
	- Thư ký HĐ biên tập, Trưởng ban trị sự		30 giờ chuẩn
	- Trưởng/Phó ban/Thư ký biên tập chuyên mục; thành viên Ban trị sự		20 giờ chuẩn
* Thành viên Ban biên tập theo chế độ phản biện thực tế của mỗi bài			

2. BẢN TIN KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

DVT: Giờ chuẩn

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ	MỨC CHI (Giờ chuẩn)
1	Thành viên Ban biên tập tham gia phản biện	Bài	02
2	Làm bản gốc (Biên tập tin/chế bản)	Kỳ	05
3	Đọc và sửa chữa bản in	Kỳ	05
4	Đề cương Bản tin	Kỳ	02
5	Chi trả tiền công/tiền lương nhân sự	Năm	
	- Ban biên tập		
	+ Trưởng Ban		25
	+ Phó Trưởng Ban		20
	- Ban Thư ký		
	+ Trưởng Ban		15
	+ Thành viên		8



PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Quyết định số 63/QĐ - ĐHKTCN ngày 16 / 11 / 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT- CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
TẠP CHÍ
KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ

Tên tôi là:.....

Cơ quan/địa chỉ công tác:

.....

.....

Tôi xin gửi bản thảo công trình công bố trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ có tiêu đề:

.....

.....

.....

của nhóm tác giả (ghi đầy đủ họ tên các tác giả)

.....

.....

.....

Loại bài viết:

- Khoa học kỹ thuật - công nghệ

- Khoa học xã hội - kinh tế

- Khoa học giáo dục - đào tạo

Được sự ủy quyền của nhóm tác giả trên, tôi xin cam kết những nội dung sau đây:

1. Tôi là tác giả chính (tác giả liên hệ) của bài viết có tiêu đề nêu trên; tác giả chính (tác giả liên hệ) sẽ là đầu mối liên hệ trong suốt quá trình gửi đăng bài và sau khi đăng bài.

2. Nội dung của bài viết chưa được gửi đăng hoặc công bố trên bất kỳ kỷ yếu, hội thảo, bản tin, tạp chí quốc gia hay quốc tế khác.

3. Các tác giả có tên trong bài viết đều đã đọc bản thảo và đồng ý gửi đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ.

4. Công trình này không có bất kỳ sự xung đột về lợi ích nào giữa các tác giả với cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

5. Tác giả sẽ phối hợp và hỗ trợ để chỉnh sửa, hoàn thiện bài viết theo các yêu cầu của Phản biện cũng như của Ban biên tập. Tác giả tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và bản quyền bài viết.

6. Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ có toàn quyền sử dụng bài viết của tác giả sau khi bài viết được công bố để quảng bá tới bạn đọc bằng các hình thức khác nhau (bản in giấy và điện tử).

Tôi đã đọc và hiểu rõ Thể lệ đăng bài của Tạp chí Khoa học và Công nghệ Cần Thơ. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm với những cam kết của mình như trên.

Tác giả chính

(Ký và ghi đầy đủ họ tên của tác giả chính)





PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Quyết định số 631/QĐ - ĐHKTCN ngày 16 / 11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

**TẠP CHÍ
KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
BAN BIÊN TẬP CHUYÊN MỤC
KHOA HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

NỘI DUNG GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA BÀI BÁO

Kính gửi: - Ban biên tập chuyên mục Khoa học
- Chuyên gia phản biện bài báo khoa học.

Thông qua đánh giá của chuyên gia phản biện 1 và 2, Tác giả đã **chỉnh sửa** và kèm theo **giải trình** chỉnh sửa bài báo theo ý kiến của phản biện với các nội dung như sau:

- 1. Bài báo:.....
- 2. Tác giả:.....
- 3. Địa chỉ:.....

Giải trình các mục đã chỉnh sửa theo yêu cầu của chuyên gia phản biện:

Kính đề nghị quý tác giả sử dụng chữ viết màu đỏ các nội dung chỉnh sửa trực tiếp vào bài báo để thuận tiện cho người phản biện 1 theo dõi và nhận xét trong lần phản biện kế tiếp.

STT	Ý kiến của chuyên gia phản biện 1	Giải trình của tác giả	Vị trí chỉnh sửa (trang, mục,...)

Kính đề nghị quý tác giả sử dụng chữ viết màu xanh các nội dung chỉnh sửa trực tiếp vào bài báo để thuận tiện cho người phản biện 2 theo dõi và nhận xét trong lần phản biện kế tiếp.

STT	Ý kiến của chuyên gia phản biện 2	Giải trình của tác giả	Vị trí chỉnh sửa (trang, mục,...)

- Chính sửa ngoài góp ý của phản biện (nếu có):

.....

Tác giả chính

(Ký và ghi đầy đủ họ tên của tác giả chính)

PHỤ LỤC 4

QUY ĐỊNH TRÍCH DẪN VÀ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Kèm theo Quyết định số: 651/QĐ - ĐHKTCN ngày 16 / 11 / 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)



1. Cách trích dẫn trong bài

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
Trích dẫn từ một tác giả	Ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn. (Jacobs, 1989) hay Jacobs (1989)	- Trích dẫn tác giả nước ngoài + Jacobs (1989) cho rằng năng suất nghiên cứu là một thước đo các nỗ lực trong hoạt động của giới học thuật. + Năng suất nghiên cứu là một thước đo các nỗ lực trong hoạt động của giới học thuật. (Jacobs, 1989). - Trích dẫn tác giả Việt Nam + Lê (1995) nghiên cứu khoa học không những góp phần tăng cường uy tín nghề nghiệp mà còn làm cho xã hội đánh giá đúng mức giá trị và vị thế của cán bộ, giảng viên trong các môi trường giáo dục. + Nghiên cứu khoa học không những góp phần tăng cường uy tín nghề nghiệp mà còn làm cho xã hội đánh giá đúng mức giá trị và vị thế của cán bộ, giảng viên trong các môi trường giáo dục. (Lê, 1995).
Trích dẫn từ hai tác giả	Ghi cả 2 tên tác giả với ký tự, nối với nhau bằng liên từ "và"	- Cole và Zuckerman (1987) cho thấy các nhà khoa học nữ đã kết hôn và có con thì có số lượng công trình nghiên



Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
	(Cole và Zuckerman, 1987) hay Cole và Zuckerman (1987)	cứu nhiều hơn so với các đồng nghiệp nữ khác. - Các nhà khoa học nữ đã kết hôn và có con thì có số lượng công trình nghiên cứu nhiều hơn so với các đồng nghiệp nữ khác. (Cole và Zuckerman, 1987).
Trích dẫn từ ba tác giả trở lên	Chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và cộng sự” (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh)	Jacobs và cộng sự (1986) cho rằng năng suất nghiên cứu là một thước đo các nỗ lực trong hoạt động của giới học thuật. Năng suất nghiên cứu là một thước đo các nỗ lực trong hoạt động của giới học thuật (Jacobs và cộng sự, 1986).
Trích dẫn từ hai tác phẩm của nhiều tác giả khác nhau	Liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu chấm phẩy (;) hoặc dấu phẩy (,)	Kyvik và Teigen (1996); Stack (2004) đã đưa thêm một số yếu tố khác - yếu tố kiểm soát - vào phân tích để kiểm định mối quan hệ giữa yếu tố gia đình và năng suất NCKH. Một số yếu tố khác - yếu tố kiểm soát - vào phân tích để kiểm định mối quan hệ giữa yếu tố gia đình và năng suất NCKH (Kyvik và Teigen, 1996; Stack, 2004)
Trích dẫn không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu	Khi gặp trường hợp này, người viết trình bày theo format sau: (tác giả gốc, năm; được trích trong nghiên cứu của tác giả trích dẫn lại, năm).	Jones và cộng sự (2000); trích bởi Huy (2014) phát hiện rằng nhà khoa học nam có xu hướng làm việc trong những lĩnh vực khoa học kỹ thuật nhiều hơn so với nhà khoa học nữ, chủ yếu tham gia lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn.

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
khác của tác giả khác	Trong đó, tác giả gốc là người viết nội dung đó nhưng không tìm thấy tài liệu; tác giả trích dẫn lại là tác giả mà bạn tìm được nội dung đó. Trường hợp này nên hạn chế vì khi trích lại, nội dung đã có thể bị điều chỉnh cách diễn đạt.	Nhà khoa học nam có xu hướng làm việc trong những lĩnh vực khoa học kỹ thuật nhiều hơn so với nhà khoa học nữ, chủ yếu tham gia lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn. (Jones và cộng sự, 2000; trích bởi Huy (2014).
Tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân)	Dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả. (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).	Việt Nam được coi là quốc gia có chỉ số phát triển chính phủ điện tử cao ở hạng H3, xếp hạng thứ 86 trong 193 quốc gia thành viên Liên hợp quốc và đứng thứ 6 trong khu vực Đông Nam Á, sau Singapore, Malaysia, Thái Lan, Brunei và Philippines (Liên hợp quốc, 2020).
Một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn	Các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian	Nakhaie (2002); Stack (2004); Ding và cộng sự (2006) chỉ ra rằng mối quan hệ này được thể hiện quy luật giảm dần.
Trực tiếp nguyên văn	Ghi thêm số trang vào sau năm (Obama, 2014, tr.97-98).	Sơn và cộng sự (2010) cho rằng Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi (Tạp chí nghiên cứu y học, 3, 2010, tr.30-37).
Từ trang web (Internet)	Dùng đoạn đầu tên bài (3-5 chữ) thay cho tên tác giả.	- <i>Nguồn web có thông tin thời gian bài viết</i> Ngân hàng thế giới (2018) đánh giá chỉ số năng lực Logistic của Việt Nam...

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
		- Nguồn web không có thông tin thời gian bài viết Thông tin từ trang web của CTUT (n.d) cho thấy ...

2. Quy cách ghi tài liệu tham khảo trong danh mục liệt kê

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
Trích dẫn sách	Tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản	- Sách nước ngoài: Harrow, R. (2005), <i>No Place to Hide</i> , Simon & Schuster inc, New York. - Sách Việt Nam: Nguyễn Hữu Thân (1999), <i>Quản trị nhân sự</i> , Nhà xuất bản thống kê, Hà Nội.
Trích dẫn chương sách	Tên tác giả (năm), “tiêu đề chương”, tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang.	- Sách nước ngoài: Calabrese, F.A. (2005), “The early pathways: Theory to practice-a continuum”, <i>Creating the Discipline of Knowledge Management</i> , Elsevier, New York, pp. 15-20. - Sách Việt Nam: Thùy, N.T.T, (2013), “Chương 3 - Pháp luật hợp đồng kinh doanh thương mại”, <i>Pháp luật kinh tế</i> , nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam, trang 100.
Trích dẫn Tạp chí	Tên tác giả (năm), “tiêu đề bài báo”, tên tạp chí, số tập (số phát hành), số trang.	Capizzi, M.T. and Ferguson, R. (2005), “Loyalty trends for the twenty-first century”, <i>Journal of Consumer Marketing</i> , Vol. 22, No. 2, pp. 72-80. Anh, N.T.N, (2022), “Giải pháp nâng cao năng lực làm việc cho các nhân viên Ngân hàng chính sách xã hội vùng Tây Nam Bộ”, <i>Công thương</i> -

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
		Tạp chí khoa học, số 22, trang 201-207.
Trích dẫn báo cáo hội thảo được xuất bản thành ấn phẩm	Tên tác giả (năm xuất bản), “tên báo cáo”, tên của hội thảo (có thể có địa điểm và ngày tổ chức), nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang	Jakkilinki, R., Georgievski, M. and Sharda, N. (2007), “Connecting destinations with an ontology-based e-tourism planner”, in Information and communication technologies in tourism 2007 proceedings of the international conference in Ljubljana, Slovenia, 2007, Springer - Verlag, Vienna, pp. 12-32. Sơn, N.H, (2008), “Thực hiện chính sách kiềm chế lạm phát ở Việt Nam hiện nay: Những phức tạp cần được tính tới”, Lạm phát ở Việt Nam hiện nay: Nguyên nhân và Giải pháp, Trường ĐHKT - ĐHQGHN, 18/3/2008, Nhà xuất bản ĐHQGHN, Hà Nội, trang 231-236
Trích dẫn báo cáo hội thảo không được xuất bản thành ấn phẩm	Tên tác giả (năm), “tên báo cáo”, tên hội thảo, thời gian và nơi diễn ra hội thảo, đường dẫn tới bài báo nếu bài báo được công bố trên Internet (nếu có).	Aumueller, D. (2005), “Semantic authoring and retrieval within a wiki”, paper presented at the European Semantic Web Conference (ESWC), 29 May-1 June, Heraklion, Crete, available at: http://dbs.uni-leipzig.de/file/aumueller05wiksar.pdf (accessed 20 February 2007). Anh, N.T.N và cộng sự (2023). “Chuyển đổi số trong giáo dục cao đẳng, đại học tại thành phố Cần Thơ”, Hội thảo vấn đề chuyển đổi số trong cơ sở giáo dục đại học- cao đẳng thành phố Cần Thơ, 23/6/2023, Trường ĐH Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.
Trích dẫn công trình nghiên cứu	Tên tác giả (năm), “tên bài viết”, tên công trình nghiên cứu (số – nếu có), tổ chức/đơn vị thực hiện, địa chỉ	Moizer, P. (2003), “How published academic research can inform policy decisions: The case of mandatory rotation of audit appointments”,

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

Sub

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
	của đơn vị thực hiện, thời gian công bố.	working paper, Leeds University Business School, University of Leeds, Leeds, 28 March.
Trích dẫn bài báo in trên báo chí (có tác giả)	Tên tác giả (năm), “tên bài”, tên tờ báo, thời gian xuất bản, trang.	Smith, A. (2008), “Money for old rope”, Daily News, 21 January, pp. 1, 3-4. Doanh, L.Đ, (2009), “Từ kinh tế quý 1, thử nhìn ra cả năm 2009”, Thời báo Kinh tế Sài Gòn, 2/4/2009, trang 11-12
Trích dẫn bài báo (không có tên tác giả)	Tên báo (năm), “tên bài báo”, ngày, trang.	Daily News (2008), “Small change”, 2 February, p.7
Trích dẫn nguồn thông tin điện tử	Tên tác giả, “Tên bài”, đường dẫn, (ngày truy cập)	Castle, B., “Introduction to web services for remote portlets”, available at: http://www-128.ibm.com/developerworks/library/ws-wsrp/ (accessed 12 November, 2007). Học, T.Q, “Để hiểu hơn về một đại học nghiên cứu”, xem tại: http://ueb.vnu.edu.vn/newsdetail/ve_gduc/1826/de-hieu-hon-ve-mot-dai-hoc-nghien-cuu.htm (truy cập ngày 12 tháng 3 năm 2012
Các tài liệu PowerPoint	Tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề của tài liệu trình bày, định dạng của tài liệu và và thông tin truy cập	Sprott, J. C. (2000). Is global warming for real? [PowerPoint slides]. Retrieved from http://sprott.physics.wisc.edu/lectures.ppt *Nếu không có tác giả, trước hết hãy liệt kê tiêu đề tài liệu.

Hình thức trích dẫn	Nội dung và cách trích dẫn	Ví dụ
		How to succeed in business [PowerPoint slides]. (n.d.). Retrieved from. http://online.columbiasouthern.edu/webapps.jsp
Văn bản nhà nước	Đơn vị nhà nước ban hành, thời gian, tiêu đề, số trang.	Ủy ban nhân dân Tỉnh Lâm Đồng - Sở Tài Nguyên Môi trường. (2015). Báo cáo hiện trạng môi trường tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2011-2015, tr. 512.
Tài liệu tham khảo từ luận án, luận văn (hạn chế nguồn trích dẫn này)	Tên tác giả (năm xuất bản), “tên đề tài luận án, luận văn”, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.	Châu, N.V, (2022), “Pháp luật Việt Nam về thành lập doanh nghiệp”, Luận án Tiến sĩ Luật, Trường Đại học Trà Vinh.
Trích dẫn không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác	Khi gặp trường hợp này, người viết trình bày theo format sau: (tác giả gốc, năm; được trích trong nghiên cứu của tác giả trích dẫn lại, năm). Trong đó, tác giả gốc là người viết nội dung đó nhưng không tìm thấy tài liệu; tác giả trích dẫn lại là tác giả mà bạn tìm được nội dung đó. Trường hợp này nên rất hạn chế vì khi trích lại, nội dung đã có thể bị điều chỉnh cách diễn đạt	Có nhiều loại mô hình thủy lợi đã được phát triển trong các hệ thống canh tác khác nhau (Nam, N.M, 1990; được trích trong nghiên cứu của Tuân, N.N, 1996).



PHỤ LỤC 5

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÀI BÁO
TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
(Kèm theo Quyết định số: 651/QĐ - ĐHKTCN ngày 16 / 11 / 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

TIÊU ĐỀ BÀI BÁO VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA ĐẬM, CỖ CHỮ 13

Nguyễn Văn A^{1*}, Trần Văn B¹ và Phạm Văn C²

¹ Đơn vị công tác của tác giả 1,

² Đơn vị công tác của tác giả 2,

Không đánh số thứ tự nếu tất cả các tác giả cùng đơn vị

*Tác giả liên hệ (email: ...)

Thông tin chung:

Ngày nhận bài:

Ngày nhận bài sửa:

Ngày duyệt đăng:

Từ khóa:

Cách nhau bằng dấu
phẩy, ít nhất 03 từ khóa,
nhiều nhất 05 từ khóa,
in nghiêng, xếp theo
thứ tự bảng chữ cái

TÓM TẮT

Phần Tóm tắt được viết in nghiêng, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11 với dung lượng khoảng (150 đến 200 từ). Tóm tắt được trình bày ngắn gọn bao gồm: mục đích nghiên cứu, phương pháp sử dụng, kết quả chính, kết luận và ý nghĩa. Từ viết tắt chỉ được dùng khi nó được lặp lại ít nhất hai lần và được giới thiệu đầy đủ ở lần viết đầu tiên. Tài liệu tham khảo không được trích dẫn trong phần Tóm tắt.

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Phần đặt vấn đề bao gồm các nội dung sau: bối cảnh, thực trạng vấn đề nghiên cứu, tầm quan trọng của nghiên cứu, tổng quan tài liệu, xác định vấn đề nghiên cứu, chỉ ra tính mới của nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu; tránh trình bày dài dòng, chi tiết hoặc chỉ liệt kê, tóm tắt những nghiên cứu trước.

2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Nghiên cứu được mô tả một cách đầy đủ, chi tiết để các nhà nghiên cứu khác có thể áp dụng được. Các nội dung cụ thể như: thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, địa điểm và thời gian nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, công cụ nghiên cứu và kỹ thuật thu thập thông tin, phân tích dữ liệu, các nghiên cứu có liên quan, mô hình đề xuất,...

Các phương pháp đã được công bố phải được trích dẫn nguồn và được mô tả nếu có sự điều chỉnh.

3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Những kết quả/phát hiện qua nghiên cứu được trình bày trong phần này, để trả lời được các câu hỏi nghiên cứu; nên trình bày những kết quả quan trọng, đồng thời trình bày theo thứ tự hợp lý; diễn giải ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không đơn thuần lặp lại số liệu có trong bảng/hình, đặc biệt trung thực với kết quả nghiên cứu.

3.1. Cách viết các tiêu mục

Bài viết không quá ba cấp tiêu mục. Các tiêu mục được trình bày như sau:

Tiêu mục cấp 1	1. VIẾT HOA, IN ĐẬM
Tiêu mục cấp 2	1.1. Viết hoa chữ cái đầu, in đậm
Tiêu mục cấp 3	<i>1.1.1. Viết hoa chữ cái đầu, in nghiêng</i>

Ví dụ:

1. ĐẶT VẤN ĐỀ (hoặc giới thiệu, hoặc dẫn nhập)

1.1. Đề mục cấp 2 được viết bằng chữ thường, in đậm

1.1.1. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng

Nội dung bài viết phải được soạn bằng *Microsoft Word*, khổ giấy A4, canh lề trái 3cm, phải 2cm, trên 2cm, dưới 2cm. Bản thảo có độ dài từ bảy (07) đến mười (10) trang khổ A4, bao gồm cả bảng, hình, tài liệu tham khảo, và phụ lục (nếu có). Phần nội dung bản thảo sử dụng mã *Unicode*, phông chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 13, cách dòng *Single*, cách đoạn 6pt phía trước (*Before*), 6pt phía sau (*After*). Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab bằng 1.27cm. Canh lề thẳng đều hai bên.

1.1.2. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng

Không đánh số thứ tự cho các đề mục sau tiêu mục cấp 3. Các đề mục sau tiêu mục cấp 3 (nếu có) có thể được đánh dấu tròn như minh họa sau đây:

- *Điểm thứ nhất*
- *Điểm thứ hai*

3.2. Bảng và hình

3.2.1. Các bảng

Tất cả các bảng phải được canh giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự (số Ả-rập) rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tiêu đề bảng phải được đặt trên đầu bảng, canh giữa, in đậm.

Bảng 1. Tiêu đề của bảng đặt trên đầu bảng

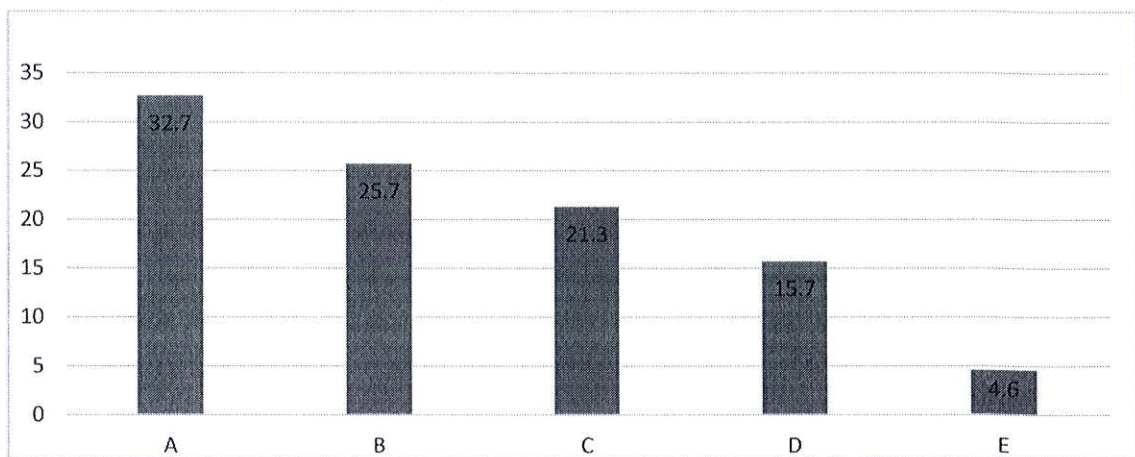
Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột
Dòng 1	1	2

Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng, cỡ chữ 12, canh đều hai bên, và là một dòng không tách rời của bảng.

Nguồn: Cần dẫn nguồn khi cần thiết. Ví dụ: Nguyễn Văn B (2015).

3.2.2. Các hình

Tất cả các hình vẽ, hình chụp, hộp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ, thuật toán (không phải mã giả)... phải được gọi chung là hình, được canh giữa và đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Hình được đánh số theo số thứ tự, ví dụ: Hình 1, Hình 2,... Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Các hình nếu được vẽ bằng chức năng Shape thì phải được chuyển về dạng Picture để tránh trường hợp nội dung và thứ tự đối tượng bị thay đổi.



Hình 1. Tiêu đề của hình nằm dưới hình, in đậm, canh giữa

Nguồn: Cần dẫn nguồn khi cần thiết. Ví dụ: Nguyễn Văn A và cs. (2014).

3.2.3. Các công thức

Các công thức phải được soạn thảo bằng chức năng *Insert/Object/Microsoft Equation 3.0* trên *Microsoft Word* (hoặc các phần mềm hỗ trợ có tính năng tương tự như *MathType*) và các dấu (*chấm* (.); *phẩy* (,); *chấm phẩy* (;)) sau công thức phải được đặt liền sau trong công thức. Công thức được đánh số thứ tự và các số thứ tự này phải được canh giữa và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp, chẳng hạn như: "... thay thế công thức (1) vào công thức (3), ta có công thức tổng quát (4) như sau...". Dưới đây là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - ac}}{a} \quad (1)$$

4. KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý QUẢN TRỊ

Kết luận phải rõ ràng, cô đọng trên cơ sở kết quả của nghiên cứu; nêu ý nghĩa của nghiên cứu, đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo; không lặp lại kết quả nghiên cứu (cần ngắn gọn (khoảng 100 đến 200 từ), không liệt kê các kết quả của công trình nghiên cứu).

Tài liệu tham khảo

Tác giả cần đảm bảo rằng tất cả các trích dẫn (bao gồm trích dẫn theo cách diễn đạt lại và/hoặc trích dẫn nguyên văn) đều được dẫn nguồn trích dẫn một cách thích hợp và nguồn trích dẫn ấy phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC, không đánh số thứ tự. Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab (*first line*) bằng 1.27 cm.

Tác giả thực hiện trích dẫn theo quy định danh mục tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu.

Phụ lục

Phụ lục (nếu có) phải được đặt ngay sau phần “Tài liệu tham khảo”. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tác giả được khuyến khích sử dụng chức năng *Cross-reference* để thực hiện việc dẫn chiếu này một cách tự động.

ABSTRACT

Title:

Title is italicized with the first letter and proper nouns capitalized

Keywords:

Alphabetical order, italicized, maximum five keywords, separated by commas

Abstract is formatted in italics, Times New Roman font, size 11 pt with a maximum capacity of (150 to 200 words). The abstract is briefly presented including: research purpose, methods used, main results, conclusions and implications. Abbreviations are only used when they are repeated at least twice and are fully introduced the first time they are written. References are not cited in the abstract.



PHỤ LỤC 6

(Kèm theo Quyết định số 83/QĐ - ĐHKTCN ngày 16/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

TẠP CHÍ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
BAN BIÊN TẬP CHUYÊN MỤC KHOA HỌC.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THẨM ĐỊNH SỐ.....

BÀI ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Số định kỳ:.....

1. Họ và tên chuyên gia thẩm định:.....

Học hàm/học vị:

Ngày nhận bài thẩm định: Ngày trả bài thẩm định.....

2. Tên bài viết:

3. Loại bài viết:

- Khoa học kỹ thuật - công nghệ
- Khoa học xã hội - kinh tế
- Khoa học giáo dục - đào tạo

4. Đánh giá theo các tiêu chí thẩm định của Tạp chí khoa học và Công nghệ Cần Thơ

Tiêu chí đánh giá (đánh dấu x vào ô chọn)	Yêu cầu	Mức độ đánh giá		
		Đạt	Chỉnh sửa (Cụ thể mục 6)	Không đạt
1. Tên và chủ đề bài viết	Phù hợp với tôn chỉ, mục đích và chủ đề			
2. Tóm tắt bài viết (abstract)	Phù hợp với quy định. (nhấn mạnh được ý nghĩa của công trình ở khía cạnh khoa học và thực tiễn).			
3. Đặt vấn đề, tổng quan và phương pháp nghiên cứu	Phù hợp với quy định. (bối cảnh, thực trạng vấn đề, tầm quan trọng của nghiên cứu, tổng quan tài liệu, xác định vấn đề nghiên cứu, chỉ ra tính mới, mục tiêu nghiên cứu,...)			
4. Kết quả và thảo luận	Rõ ràng, chất lượng khoa học, tin cậy, tính mới, tính độc đáo, khả thi và chiều sâu nghiên cứu.			
5. Kết luận và hàm ý quản trị	Ngắn gọn, cô đọng			

PHỤ LỤC 7

QUY ĐỊNH CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

(Kèm theo Quyết định số: 851/QĐ - ĐHKTCN ngày 16 / 11 / 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
1	Tác giả gửi bài qua email	Tác giả	Liên tục
2	Tiếp nhận bài và xử lý bản thảo: Xem các bài thuộc chuyên mục nào, gửi lại cho từng thành viên kiểm tra về quy định trích dẫn, danh mục tài liệu tham khảo và trình bày bài báo.	Cô Thu	Tối đa 1 ngày
3	Xử lý bản thảo		Tối đa 7 ngày
4	Thành viên chuyên mục (ban trị sự) - Chuyên mục khoa học giáo dục - đào tạo - Chuyên mục khoa học kỹ thuật - công nghệ - Chuyên mục khoa học xã hội - kinh tế	Cô Tuyết và cô Thảo Cô Ý và Cô Thảo Cô Thu và cô Ý	Tối đa 2 ngày
5	Gửi tác giả chỉnh sửa (lần 1)	Cô Thu gửi tác giả điều chỉnh	Tối đa 1 ngày
6	Tác giả gửi bài đã chỉnh sửa (lần 1)	Cô Thu tiếp nhận gửi lại cho thành viên chuyên mục kiểm tra lại	Tối đa 2 ngày
7	Gửi phản hồi kết quả chỉnh sửa (lần 1)	Các thành viên chuyên mục Cô Thu tiếp nhận KQ	Tối đa 1 ngày



Scus

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
8	Gửi tác giả chỉnh sửa (lần 2-nếu có)	Trình tự giống lần 1	Tối đa 1 ngày
9	Kiểm tra việc xử lý bản thảo	- Cô Thu - Cô Như Ý	Tối đa 1 ngày
10	Báo cáo tình hình tiếp nhận và xử lý bài	Cô Thu tổng hợp gửi về Trưởng Ban trị sự	Tối đa 2 ngày
11	Đề xuất phương án tình hình tiếp nhận và sơ duyệt bản thảo	Trưởng ban trị sự	Tối đa 2 ngày
12	Quyết định phương án tiếp nhận và duyệt bản thảo	Tổng Biên tập	Tối đa 02 ngày
13	Tiếp nhận phương án tiếp nhận và duyệt bản thảo	Trưởng ban trị sự	Tối đa 1 ngày
14	Chuyển bản thảo đến Biên tập chuyên mục	Trưởng ban trị sự	Tối đa 1 ngày
15	Mời phản biện	Trưởng ban biên tập chuyên mục - Chuyên mục khoa học giáo dục - đào tạo: ctjst.gddt@ctu.edu.vn - Chuyên mục khoa học kỹ thuật - công nghệ: ctjst.ktcn@ctu.edu.vn - Chuyên mục khoa học xã hội - kinh tế: ctjst.xhkt@ctu.edu.vn	Tối đa 3 ngày
16	Kết quả phản biện	Phản biện	Tối đa 14 ngày
17	Tổng hợp ý kiến phản biện	Thư ký Ban biên tập chuyên mục	Tối đa 2 ngày

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
18	Tiếp nhận tổng hợp ý kiến phản biện	Trưởng ban trị sự	
19	Chuyển tác giả chỉnh sửa	Cô Thu	Tối đa 1 ngày
20	Gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa	Tác giả	Tối đa 5 ngày
21	Tiếp nhận bản thảo đã chỉnh sửa của tác giả	Cô Thu tiếp nhận và gửi trưởng ban trị sự	Tối đa 2 ngày
22	Tiếp tục thực hiện quy trình phản biện	- Ban biên tập chuyên mục - Phản biện	Tối đa 2 ngày
23	Tiếp nhận tổng hợp ý kiến sau phản biện	Trưởng ban trị sự	Tối đa 1 ngày
24	Đọc và sửa chữa bản in, kiểm tra hoàn thiện (lỗi chính tả, dàn trang, biểu bản,...)	Thành viên chuyên mục (ban trị sự)	Tối đa 3 ngày
25	Tiếp nhận bài đã kiểm dò	Trưởng Ban trị sự kiểm tra gửi lại cho Lãnh đạo Tạp chí	Tối đa 1 ngày
26	Duyệt đăng	Tổng biên tập	Tối đa 1 ngày
27	Gửi xác nhận duyệt đăng	Cô Thu	Tối đa 2 ngày
28	Biên tập bản thảo (bản thảo tạp chí/Xây dựng đề cương)	Trưởng ban trị sự chịu trách nhiệm chính	Tối đa 3 ngày
29	Đề xuất kiểm tra bản thảo lần cuối	Thư ký HĐ	Tối đa 2 ngày
30	Dàn trang bản thảo, trình bày, chế bản	- Cô Thu - Thầy Thế Duy - Cô Tuyết	Tối đa 5 ngày
31	Tiếp nhận bản thảo hoàn chỉnh	Thư ký HĐ chuyển Lãnh đạo Tạp chí	Tối đa 1 ngày



Handwritten signature or mark in blue ink.

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian
32	Đọc và sửa chữa bản in, kiểm tra hoàn thiện (lỗi chính tả, dàn trang, biểu bản,...)	Thành viên chuyên mục (ban trị sự)	Tối đa 3 ngày
33	Duyệt xuất bản tạp chí KH	Tổng biên tập	Tối đa 1 ngày
34	Xuất bản Tạp chí KH	Xưởng in	Tối đa 14 ngày
35	Phát hành	Cô Tuyết	Theo thực tế
36	Nộp lưu chiểu, lưu trữ tài liệu	Cô Tuyết	Tối đa 2 ngày