Số: 4379/QĐ-ĐHĐN
Thời gian ký: 2026-11-05T07:46:48+07:00

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Tên cơ quan chủ quản tạp chí: Đại học Đà Nẵng.

2. Tên cơ quan tạp chí

- Tạp chí in:

Tên gọi: Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Đà Nẵng.

(Tên tiếng Anh: The University of Danang - Journal of Science and Technology).

- Tạp chí điện tử:

Tên gọi: Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Đà Nẵng.

3. Giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử theo Giấy phép số 26/GP-BVHTTDL ngày 25/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Tên miền: https://jst-ud.vn/

5. Trụ sở chính: Phòng B10.01, Tầng 10, Tòa nhà B, Đại học Đà Nẵng
41 Lê Duẩn, phường Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng.

6. Loại hình báo chí: Tạp chí in và tạp chí điện tử.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

- Thông tin về các hoạt động khoa học của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

- Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản (đối với loại hình tạp chí in), định kỳ cập nhật thông tin theo quy định pháp luật (đối với loại hình tạp chí điện tử) để giới thiệu, công bố kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của ĐHĐN.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và đối tượng phục vụ

1. Quy chế này quy định về vị trí pháp lý; tôn chỉ mục đích; lĩnh vực xuất bản; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan; quy định xuất bản bài báo; cấu trúc, thể thức trình bày và quy trình xét duyệt, xuất bản bài báo; kinh phí hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ ĐHĐN (sau đây gọi tắt là Tạp chí).

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổng biên tập; Phó Tổng biên tập; Hội đồng Biên tập; Ban Biên tập; người phản biện và tác giả công bố, giới thiệu kết quả nghiên cứu trên Tạp chí.

3. Đối tượng phục vụ là các nhà khoa học, nhà giáo, các nhà nghiên cứu, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và bạn đọc quan tâm trong và ngoài nước.

Điều 4. Lĩnh vực xuất bản

Tạp chí Khoa học và Công nghệ ĐHĐN là Tạp chí khoa học đa ngành, đa lĩnh vực, công bố các công trình nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn trong các lĩnh vực chính gồm: Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ; Khoa học Tự nhiên; Khoa học Xã hội; Khoa học Nhân văn; Khoa học Y – Dược. Ngoài ra, Tạp chí cũng đăng tải những công bố mới, có giá trị trong các lĩnh vực mang tính liên ngành.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của pháp luật về báo chí; pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định pháp luật có liên quan; các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử; Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN.

2. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Hội đồng Biên tập và Ban Biên tập chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công và tuân thủ quy định hiện hành, quy định chung của ĐHĐN và các quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Xuất bản và phát hành

1. Tạp chí hoạt động theo Giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử; tạp chí in có kỳ hạn xuất bản 01 tháng/kỳ bằng tiếng Anh và tiếng Việt. Tạp chí điện tử đăng tải nội dung tương ứng với số tạp chí in đã phát hành.

2. Khuôn khổ của Tạp chí là khổ 19cm x 27cm. Số trang của mỗi kỳ xuất bản do Tổng biên tập quyết định trên cơ sở kế hoạch xuất bản và số lượng bài báo được duyệt đăng nhưng không quá 500 trang.

3. Tạp chí định kỳ phát hành vào ngày cuối cùng hằng tháng.

4. Tạp chí có thể tổ chức xuất bản nhiều quyển trong cùng một kỳ xuất bản theo kế hoạch xuất bản đã được phê duyệt.

5. Các số chuyên đề được hình thành từ kết quả hội nghị, hội thảo khoa học do các trường đại học thành viên và các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN tổ chức phải được Tổng biên tập báo cáo và trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, chấp thuận trước khi triển khai. Các bài báo công bố trong các số này phải tuân thủ đầy đủ các quy định tại Điều 22, Điều 23 và Điều 24 của Quy chế này. Việc công bố các bài báo từ hội nghị, hội thảo không làm thay đổi tính định kỳ của Tạp chí theo kế hoạch xuất bản đã được phê duyệt. Kinh phí biên tập, chế bản, xuất bản và các chi phí liên quan do đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc đơn vị đề xuất số chuyên đề chịu trách nhiệm chi trả theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

6. Tạp chí thực hiện việc nộp lưu chiểu, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

7. Tạp chí được xuất bản dưới hình thức bản in và bản điện tử; các bài báo khoa học được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tạp chí theo quy định của pháp luật để phục vụ nhu cầu khai thác, tra cứu của bạn đọc. Tạp chí được gửi tặng đến một số trường đại học, viện nghiên cứu, Hội đồng Giáo sư Nhà nước, các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc có hợp tác với ĐHĐN và tác giả bài viết được xuất bản.

8. Tạp chí có trách nhiệm cập nhật, công khai thông tin thư mục và toàn văn bài báo khoa học trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật. Đối với các trường hợp không thuộc đối tượng bắt buộc theo quy định của pháp luật, Tạp chí khuyến khích thực hiện việc cập nhật, công khai nhằm tăng cường khả năng tiếp cận, khai thác và phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Tạp chí bao gồm:

1. Tổng biên tập;

2. Phó Tổng biên tập;

3. Hội đồng Biên tập;

4. Ban Biên tập.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan chủ quản tạp chí

1. Chỉ đạo Tạp chí thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động; tổ chức nhân sự và chịu trách nhiệm về hoạt động của Tạp chí.

2. Bảo đảm nguồn kinh phí và điều kiện cần thiết cho các hoạt động của Tạp chí.

3. Ban hành các quy chế, quy định liên quan khác để thúc đẩy tăng số lượng và chất lượng bài báo.

4. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Quyết định thành lập, kiện toàn Hội đồng Biên tập và Ban Biên tập theo đề nghị của Tổng biên tập.

6. Miễn nhiệm, cách chức, tạm đình chỉ chức vụ Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập và gửi các văn bản thông báo tới Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kiểm tra hoạt động của Tạp chí; khen thưởng và kỷ luật theo quy định của pháp luật.

8. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng biên tập

Tổng biên tập là người đứng đầu Tạp chí, chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHĐN và trước pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí. Tổng biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Xây dựng chiến lược phát triển Tạp chí; chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và trí tuệ nhân tạo nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tạp chí.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hằng năm của Tạp chí.

3. Lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí theo đúng tôn chỉ, mục đích và nội dung ghi trong Giấy phép hoạt động tạp chí in và tạp chí điện tử.

4. Quy định kết cấu nội dung, hình thức trình bày, định dạng bài báo và mẫu trình bày của tạp chí in và tạp chí điện tử.

5. Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện quy trình nhận bài, phản biện, biên tập và xuất bản tạp chí theo quy định của Quy chế này; phân công lĩnh vực chuyên môn phụ trách đối với các thành viên Hội đồng Biên tập; xem xét, quyết định việc chấp nhận hoặc từ chối đăng bài báo trên cơ sở kết quả phản biện và đề xuất của Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập; giải quyết đề nghị xem xét lại của tác giả đối với quyết định từ chối đăng bài; quyết định việc đính chính, cải chính, thay thế, thu hồi, hủy bỏ hoặc gỡ bỏ bài báo đã xuất bản theo quy định của Tạp chí.

6. Duyệt lần cuối các ấn phẩm Tạp chí khoa học trước khi in, phát hành và nộp lưu chiểu.

7. Đề xuất phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức và phát triển đội ngũ của Tạp chí trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc ĐHĐN.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng biên tập

1. Giúp Tổng biên tập quản lý, điều hành các hoạt động của Tạp chí và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Tổng biên tập phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập, Giám đốc ĐHĐN và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng biên tập và Giám đốc ĐHĐN.

Điều 11. Hội đồng Biên tập

1. Hội đồng Biên tập có tối thiểu 07 thành viên, bao gồm Chủ tịch Hội đồng Biên tập, Phó Chủ tịch Hội đồng Biên tập (nếu có) và các ủy viên là các chuyên gia, nhà khoa học hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; trong đó có ít nhất 50% thành viên là chuyên gia ngoài cơ quan chủ quản Tạp chí.

2. Thành viên Hội đồng Biên tập phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó tối thiểu 60% thành viên có trình độ tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư;

b) Có bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí được chỉ mục quốc tế hoặc tạp chí khoa học có uy tín trong nước trong 05 năm gần nhất;

c) Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy đại học hoặc quản lý khoa học và công nghệ.

d) Thành viên Hội đồng không vi phạm liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; không lạm dụng quyền lực để can thiệp kết quả phản biện; không xử lý bài viết có xung đột lợi ích.

3. Hội đồng Biên tập có trách nhiệm xét chọn các bài báo khoa học đăng trên Tạp chí, hình thành nội dung Tạp chí bảo đảm chất lượng khoa học và tư vấn chuyên

môn cho Tổng biên tập. Việc thành lập, giải thể, thay đổi thành viên của Hội đồng Biên tập do Giám đốc ĐHĐN quyết định theo đề nghị của Tổng biên tập.

4. Hội đồng Biên tập tham gia định hướng chuyên môn cho Tạp chí; thành viên Hội đồng Biên tập được phân công phụ trách bản thảo trực tiếp xử lý bản thảo: quyết định danh sách người phản biện, đánh giá ý kiến phản biện và đề xuất chấp nhận, yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối đăng bài báo theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, bảo đảm tiến độ xử lý bản thảo theo quy định của Tạp chí; tham gia phản biện bài báo khi được mời, trừ bài báo do mình phụ trách; giới thiệu phản biện cho Tạp chí; giới thiệu và quảng bá Tạp chí tới các tổ chức, doanh nghiệp và độc giả quan tâm; tư vấn và đóng góp ý kiến nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

5. Thành viên Hội đồng Biên tập có trách nhiệm tuân thủ các qui định về đạo đức xuất bản, liêm chính khoa học, bảo mật thông tin và xung đột lợi ích; không lạm dụng vị trí, quyền hạn để can thiệp trái quy định vào quá trình phản biện, biên tập và xuất bản bài báo.

6. Hội đồng Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

Điều 12. Ban Biên tập

1. Ban Biên tập là bộ phận thường trực giúp Tổng biên tập tổ chức thực hiện các hoạt động tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản và phát triển Tạp chí; phối hợp, hỗ trợ thành viên Hội đồng Biên tập trong quá trình xử lý bản thảo. Việc thành lập, giải thể, thay đổi thành viên của Ban Biên tập do Giám đốc ĐHĐN quyết định theo đề nghị của Tổng biên tập.

2. Thành viên Ban Biên tập gồm: Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập, Trị sự, Thư ký Tòa soạn, Biên tập viên và Kỹ thuật viên quản trị hệ thống.

a) Trưởng Ban Biên tập: giúp Tổng biên tập điều hành hoạt động thường xuyên của Ban Biên tập; tổ chức, điều phối và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập và xuất bản bài báo; thực hiện sơ duyệt bản thảo, phân công thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách chuyên môn, theo dõi tiến độ xử lý và thẩm tra hồ sơ bài báo; tổng hợp danh mục bài báo dự kiến đăng trình Tổng biên tập phê duyệt, quyết định xuất bản; tham mưu mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng và uy tín của Tạp chí theo hướng hội nhập quốc tế; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng biên tập.

b) Phó Trưởng Ban Biên tập: giúp Trưởng Ban Biên tập điều hành các hoạt động chuyên môn của Tạp chí; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác được phân công; hỗ trợ thành viên Hội đồng Biên tập trong việc tìm kiếm, liên hệ người phản biện; theo dõi tiến độ phản biện; kiểm tra việc hoàn thiện bản thảo trước khi xuất bản; hướng dẫn, hỗ trợ Biên tập viên trong quá trình xử lý bài báo; thay mặt Trưởng Ban Biên tập điều hành công việc khi được ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập.

c) Trị sự: thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động của Tạp chí theo quy định của cơ quan chủ quản; theo dõi tiến độ xử lý bài báo, cập nhật thông tin

về tình trạng bản thảo trên hệ thống quản lý Tạp chí; hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, tọa đàm và các hoạt động chuyên môn của Tạp chí; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập.

d) Thư ký tòa soạn: tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, văn bản của Tạp chí; theo dõi và cập nhật thông tin về tình hình đóng góp của tác giả bài báo; phối hợp với Biên tập viên trong việc liên hệ với tác giả, phản biện và các bên liên quan; thực hiện công tác tài chính, thanh quyết toán, hợp đồng, thù lao phản biện và các khoản chi khác liên quan theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN; tổng hợp số liệu, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Tạp chí; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập.

đ) Biên tập viên: tiếp nhận và sơ kiểm bản thảo theo phạm vi, tôn chỉ, mục đích và quy định của Tạp chí; kiểm tra hình thức trình bày, cấu trúc bài báo, trích dẫn và tài liệu tham khảo theo quy định của Tạp chí; hỗ trợ theo dõi, tổng hợp ý kiến phản biện và thông báo kết quả xử lý bản thảo đến tác giả; thực hiện hoặc phối hợp thực hiện việc kiểm tra trùng lặp và các yêu cầu về liêm chính học thuật; thực hiện biên tập nội dung, biên tập ngôn ngữ và chuẩn hóa thông tin bài báo trước khi xuất bản; phối hợp với Kỹ thuật viên quản trị hệ thống và các bộ phận liên quan trong quá trình xuất bản tạp chí in và tạp chí điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Biên tập.

e) Kỹ thuật viên quản trị hệ thống: quản trị, vận hành và bảo trì hệ thống quản lý Tạp chí điện tử và website Tạp chí; quản lý tài khoản người dùng, phân quyền truy cập và bảo đảm an toàn dữ liệu; thực hiện sao lưu, lưu trữ và phục hồi dữ liệu theo quy định; hỗ trợ tác giả, phản biện và biên tập viên sử dụng hệ thống; thực hiện việc đăng tải, cập nhật và kết nối dữ liệu bài báo với các hệ thống chỉ mục, định danh, trích dẫn và cơ sở dữ liệu khoa học; đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng công nghệ và chuyển đổi số phục vụ hoạt động của Tạp chí; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập.

3. Thành viên Ban Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người phản biện

1. Người phản biện là các nhà khoa học có uy tín, có công trình nghiên cứu đã công bố trong nước và quốc tế và có cùng chuyên môn với lĩnh vực nghiên cứu của bài báo được mời phản biện. Việc mời phản biện nhằm bảo đảm bài báo được đánh giá bởi các chuyên gia có đủ năng lực chuyên môn và kinh nghiệm nghiên cứu.

2. Người phản biện có trách nhiệm đánh giá nội dung khoa học của bản thảo một cách khách quan, trung thực và độc lập. Trong suốt quá trình phản biện, người phản biện không được tiết lộ nội dung bài viết, kết quả đánh giá hoặc bất kỳ thông tin liên quan nào cho bên thứ ba, đồng thời không tự ý liên hệ trực tiếp với tác giả khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản từ Tạp chí. Ngoài ra, người phản biện tuyệt đối không được sử dụng các tài liệu, số liệu hoặc kết quả nghiên cứu trong bản thảo cho mục đích cá nhân khi chưa được sự đồng thuận từ (các) tác giả. Phản biện có trách nhiệm từ chối tham gia phản biện khi có xung đột lợi ích với tác giả, đơn vị công tác của tác giả hoặc nội dung nghiên cứu.

3. Nhận xét phản biện phải mang tính xây dựng, tập trung điểm mạnh, điểm hạn chế và đề xuất cải thiện nhằm nâng cao chất lượng khoa học của bài viết. Việc phản hồi kết quả phản biện phải đúng thời hạn cam kết hoặc theo quy định của Tạp chí, nhằm bảo đảm tiến độ xuất bản chung.

4. Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của tác giả

1. Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung, tính trung thực, tính chính xác của dữ liệu, số liệu; tính hợp pháp, bản quyền và việc tuân thủ các quy định của pháp luật, của ĐHĐN, của Tạp chí về liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp, sở hữu trí tuệ.

2. Tác giả có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; rà soát, chỉnh sửa bài viết, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của người phản biện, thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách bản thảo và Ban Biên tập; đóng góp kinh phí cho quá trình xét duyệt và xuất bản bài báo theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

3. Tác giả có quyền đề nghị rút bản thảo: đối với bản thảo chưa có quyết định chấp nhận đăng, tác giả có quyền rút không cần nêu lý do; đối với bài báo đã được chấp nhận đăng nhưng chưa xuất bản, việc rút bài phải có lý do chính đáng và được Tổng biên tập chấp thuận.

4. Tác giả không được gửi bản thảo bài viết đến tạp chí khác kể từ khi nộp bản thảo cho đến khi bài báo được xuất bản, trừ trường hợp bản thảo đã bị từ chối đăng hoặc tác giả đã rút bản thảo theo quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Tác giả không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong nội dung bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình Tạp chí xử lý bài.

6. Tác giả phải chịu trách nhiệm về các hành vi đạo văn, tự đạo văn, công bố trùng lặp hoặc gửi đồng thời bản thảo đến nhiều cơ quan xuất bản.

7. Tác giả chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý về tính hợp pháp của nguồn dữ liệu được sử dụng trong bài báo, bao gồm việc phải có sự đồng ý hoặc cấp phép chính thức từ các cá nhân, tổ chức sở hữu các dữ liệu này. Đối với các công trình nghiên cứu chưa được công bố mà được sử dụng trong bài viết, tác giả phải cung cấp cho Ban Biên tập Tạp chí văn bản đồng ý của cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện công trình đó.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ XUẤT BẢN BÀI BÁO

Điều 15. Trùng lặp và đạo văn

1. Tạp chí áp dụng chính sách kiểm soát trùng lặp nhằm bảo đảm tính nguyên gốc, tính trung thực và chất lượng học thuật của các bài báo công bố trên Tạp chí.

2. Ban Biên tập thực hiện kiểm tra mức độ trùng lặp đối với tất cả các bản thảo bằng phần mềm phát hiện trùng lặp trước khi đưa vào quy trình phản biện và sau khi hoàn thành phản biện khoa học. Việc đánh giá mức độ trùng lặp được thực hiện trên cơ sở kết quả kiểm tra bằng phần mềm và kết quả xem xét bản chất, phạm vi và mức độ của nội dung trùng lặp theo hướng dẫn do Tổng biên tập ban hành.

3. Tác giả có trách nhiệm tuân thủ các quy định về liêm chính học thuật trong hoạt động khoa học và công nghệ tại ĐHĐN theo Quyết định số 3154/QĐ-ĐHĐN ngày 08/8/2024 và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm, Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm rà soát, xác minh và thông báo cho tác giả; tác giả có trách nhiệm giải trình, cung cấp thông tin và tài liệu liên quan theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập. Căn cứ kết quả xác minh, Tổng biên tập quyết định yêu cầu chỉnh sửa, từ chối công bố, đính chính, cải chỉnh, thu hồi bài báo hoặc áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của Tạp chí và thông lệ xuất bản khoa học.

Điều 16. Đạo đức xuất bản

1. Tạp chí tuân thủ các nguyên tắc đạo đức xuất bản khoa học phù hợp với hướng dẫn và tiêu chuẩn của Ủy ban Đạo đức Xuất bản (Committee on Publication Ethics - COPE).

2. Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập và người phản biện thực hiện việc đánh giá bản thảo dựa trên giá trị khoa học, tính nguyên gốc, phương pháp nghiên cứu và đóng góp học thuật của công trình, không phân biệt giới tính, dân tộc, tín ngưỡng, quốc tịch, đơn vị công tác hoặc các đặc điểm cá nhân khác của tác giả.

3. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, thành viên Hội đồng Biên tập, thành viên Ban Biên tập, tác giả và phản biện có trách nhiệm tuân thủ các nguyên tắc về:

a) Trung thực trong nghiên cứu và công bố khoa học;

b) Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và quyền liên quan;

c) Minh bạch dữ liệu, nguồn tài trợ và các lợi ích liên quan;

d) Bảo mật thông tin trong quá trình tiếp nhận, phản biện và biên tập;

đ) Không thực hiện hoặc tiếp tay với các hành vi gian lận học thuật, làm sai lệch dữ liệu, ngụy tạo kết quả nghiên cứu hoặc thao túng quá trình xuất bản.

4. Khi phát hiện hoặc nhận được thông tin về hành vi vi phạm đạo đức xuất bản, Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát và tổ chức xác minh thông tin; tác giả, phản biện và các bên liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu xác minh của Trưởng Ban Biên tập; trường hợp cần thiết, Tổng biên tập quyết định lấy ý kiến của Hội đồng Biên tập và phản biện làm cơ sở xử lý.

5. Căn cứ kết quả xác minh và ý kiến tư vấn chuyên môn (nếu có), Tổng biên tập quyết định áp dụng các biện pháp xử lý phù hợp theo quy định của Tạp chí và hướng dẫn của COPE, bao gồm chỉnh sửa, đính chính, cải chính, từ chối công bố, thu hồi bài báo hoặc thực hiện các biện pháp cần thiết khác nhằm bảo đảm tính chính xác và toàn vẹn của hồ sơ khoa học.

Điều 17. Xung đột lợi ích

1. Tạp chí thực hiện quản lý xung đột lợi ích nhằm bảo đảm tính khách quan, công bằng và minh bạch trong quá trình tiếp nhận, phản biện, biên tập và xuất bản bài báo.

2. Xung đột lợi ích được hiểu là bất cứ yếu tố nào có thể cản trở tính khách quan trong đánh giá hoặc trình bày kết quả nghiên cứu. Các xung đột lợi ích tiềm ẩn có thể

đến từ lợi ích tài chính, quan hệ nghề nghiệp, vị trí công tác, lợi ích cá nhân hoặc các mối quan hệ liên kết học thuật – tổ chức có khả năng ảnh hưởng đến tính độc lập của quá trình đánh giá và công bố kết quả nghiên cứu.

3. Tác giả có trách nhiệm kê khai đầy đủ các nguồn tài trợ nghiên cứu, hỗ trợ tài chính và các lợi ích liên quan khi gửi bài báo cho Tạp chí. Việc kê khai xung đột lợi ích được thực hiện khi nộp bản thảo và được cập nhật khi có thay đổi liên quan.

4. Phản biện ngoài các nghĩa vụ chuyên môn, phải từ chối tham gia đánh giá hoặc xử lý bản thảo khi có xung đột lợi ích với tác giả hoặc nội dung nghiên cứu.

5. Thành viên Hội đồng Biên tập được phân công phụ trách bản thảo có trách nhiệm kê khai, báo cáo kịp thời với Trưởng Ban Biên tập khi phát hiện xung đột lợi ích liên quan đến bản thảo đang xử lý; đồng thời không tham gia đánh giá chuyên môn, đề xuất phản biện hoặc đề xuất quyết định đối với bản thảo đó.

6. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát và báo cáo Tổng biên tập các trường hợp có dấu hiệu xung đột lợi ích để xem xét, quyết định biện pháp xử lý phù hợp.

7. Việc không kê khai hoặc cố ý che giấu xung đột lợi ích có thể là căn cứ để Tạp chí từ chối, đình chỉ xem xét hoặc thu hồi bài báo đã công bố theo quy định của Tạp chí.

Điều 18. Kinh phí đóng góp cho quá trình xét duyệt và xuất bản bài báo

1. Tạp chí áp dụng mức kinh phí đóng góp của tác giả cho quá trình xét duyệt và xuất bản bài báo theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN. Thông tin về hình thức đóng góp và mức phí đóng góp được công khai trên website tạp chí và sẽ được gửi đến tác giả qua thư điện tử sau khi bản thảo vượt qua vòng sơ duyệt theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

2. Việc đóng góp kinh phí của tác giả nhằm hỗ trợ vận hành quy trình xét duyệt và xuất bản bài báo, do đó trong trường hợp tác giả rút bài báo sau khi đã nộp phí thì khoản đóng góp này sẽ không được hoàn trả.

Điều 19. Đính chính, cải chính và thu hồi bài báo

1. Tạp chí cam kết bảo đảm tính chính xác, trung thực và toàn vẹn của hồ sơ khoa học được công bố.

2. Đối với các sai sót được phát hiện sau khi bài báo đã xuất bản nhưng không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của kết quả nghiên cứu, Trưởng Ban Biên tập xem xét, đề xuất việc đính chính hoặc cải chính để Tổng biên tập quyết định.

3. Đối với các sai sót nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến tính chính xác, độ tin cậy của kết quả nghiên cứu hoặc các hành vi vi phạm đạo đức xuất bản, Ban Biên tập xem xét, đề xuất việc thu hồi bài báo theo quy định của Tạp chí.

4. Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, tổ chức xác minh và làm việc với tác giả cùng các bên liên quan. Trường hợp cần thiết, Tổng biên tập quyết định lấy ý kiến của chuyên gia độc lập hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm căn cứ xử lý; căn cứ kết quả xác minh, Tổng biên tập quyết định việc đính chính, cải chính hoặc thu hồi bài báo.

5. Ban Biên tập có trách nhiệm công khai quyết định đính chính, cải chính hoặc thu hồi bài báo trên hệ thống điện tử của Tạp chí theo quy định của pháp luật và thông lệ xuất bản khoa học.

Điều 20. Lưu trữ, khai thác và bảo mật dữ liệu khoa học

1. Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện lưu trữ, quản lý và khai thác dữ liệu phục vụ hoạt động xuất bản theo quy định của pháp luật và quy định của ĐHĐN.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm lưu trữ an toàn hồ sơ bài báo, hồ sơ phản biện, dữ liệu biên tập và dữ liệu xuất bản nhằm bảo đảm khả năng truy xuất, xác minh và duy trì tính liên tục của hoạt động xuất bản.

3. Ban Biên tập có trách nhiệm áp dụng các biện pháp kỹ thuật và quản lý phù hợp nhằm bảo vệ dữ liệu; ngăn ngừa việc truy cập trái phép, mất mát, sửa đổi hoặc sử dụng dữ liệu không đúng mục đích. Kỹ thuật viên quản trị hệ thống chịu trách nhiệm trực tiếp về việc vận hành, bảo đảm an toàn, bảo mật và duy trì hoạt động ổn định của hệ thống dữ liệu và hạ tầng công nghệ phục vụ hoạt động của Tạp chí.

4. Thành viên Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập, phản biện và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm bảo mật thông tin về tác giả, phản biện và các tài liệu thuộc quá trình phản biện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được các bên liên quan chấp thuận bằng văn bản.

5. Ban Biên tập thực hiện lưu trữ và cung cấp dữ liệu bài báo đã công bố theo chính sách truy cập của Tạp chí. Riêng hồ sơ phản biện được lưu trữ theo thời hạn quy định tại khoản 7 Điều 24 Quy chế này.

6. Tác giả có trách nhiệm lưu giữ dữ liệu nghiên cứu gốc và cung cấp khi có yêu cầu hợp lý của Ban Biên tập hoặc Tổng biên tập nhằm phục vụ việc xác minh tính chính xác và độ tin cậy của kết quả nghiên cứu.

Điều 21. Truy cập mở và bản quyền bản thảo

1. Tạp chí áp dụng chính sách truy cập mở đối với các bài báo đã được xuất bản nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc phổ biến và chia sẻ tri thức khoa học.

2. Ban Biên tập thực hiện đăng ký và quản lý mã định danh số DOI cho các bài báo được công bố theo quy định của Tạp chí.

3. Độc giả được quyền truy cập, đọc, tải xuống, trích dẫn và sử dụng bài báo cho mục đích học tập, nghiên cứu và các mục đích phi thương mại theo quy định của pháp luật và của Tạp chí.

4. Tác giả giữ quyền tác giả đối với bài báo đã công bố và đồng ý cấp cho Tạp chí quyền xuất bản, lưu trữ, phổ biến và khai thác bài báo theo quy định của pháp luật và quy định của Tạp chí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng, trích dẫn hoặc khai thác nội dung bài báo có trách nhiệm ghi rõ nguồn và tuân thủ các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

Điều 22. Điều kiện xuất bản bài báo

1. Bài báo gửi đăng phải là bài nghiên cứu gốc, bài tổng quan khoa học hoặc bài trao đổi, phản biện học thuật, có đóng góp mới về mặt học thuật hoặc thực tiễn; bảo đảm

tính mới, tính nguyên gốc; chưa được công bố và không đang trong quá trình xem xét xuất bản tại bất kỳ tạp chí, hội nghị khoa học hoặc hình thức xuất bản chính thức nào khác.

2. Nội dung bài báo phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi và lĩnh vực chuyên môn của Tạp chí theo quy định tại Điều 4 Quy chế này. Bài báo được công bố bằng tiếng Việt chuẩn mực hoặc tiếng Anh học thuật, sử dụng hệ thống trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo chuẩn hóa theo thông lệ quốc tế.

3. Bài báo phải tuân thủ các quy định của Tạp chí về thể lệ trình bày, đạo đức xuất bản, liêm chính học thuật, xung đột lợi ích, bản quyền và các chính sách liên quan khác.

4. Bài báo phải được ít nhất hai (02) phản biện kín độc lập đánh giá đạt yêu cầu công bố; tác giả đã hoàn thiện bản thảo theo ý kiến phản biện và yêu cầu của thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách.

5. Bài báo được chấp nhận đăng khi được thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách bản thảo kết luận thông qua trên cơ sở kết quả phản biện theo quy định tại Điều 24 Quy chế này. Tổng biên tập phê duyệt cuối cùng khi quyết định xuất bản từng số Tạp chí, trên cơ sở kết quả kiểm tra trùng lặp và thẩm tra hồ sơ bài báo theo quy định tại khoản 5 Điều 24 Quy chế này.

6. Bài báo được chấp nhận đăng sẽ xuất bản và phát hành với hai hình thức là tạp chí in và tạp chí điện tử.

Chương IV
CẤU TRÚC, THỂ THỨC TRÌNH BÀY; QUY TRÌNH XÉT DUYỆT VÀ XUẤT BẢN BÀI BÁO

Điều 23. Yêu cầu về cấu trúc và thể thức trình bày bài báo

1. Bài viết phải được trình bày theo cấu trúc do Tạp chí quy định phù hợp với từng loại bài báo và ngôn ngữ xuất bản, bảo đảm tuân thủ quy định tại Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN ngày 31/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam; đồng thời bảo đảm các yêu cầu về trình bày, sử dụng ngôn ngữ, ký hiệu, chữ viết, bảng biểu, hình ảnh và tài liệu tham khảo theo quy định của pháp luật hiện hành. Cấu trúc bài báo bao gồm các thành phần cơ bản như: tên bài viết, thông tin tác giả và đơn vị công tác, tóm tắt, từ khóa, nội dung nghiên cứu, kết luận, cam kết (nếu có), kê khai xung đột lợi ích (nếu có), lời cảm ơn (nếu có) và tài liệu tham khảo. Đối với bài báo tiếng Anh, việc trình bày các thông tin bằng tiếng Việt được thực hiện theo quy định của Tạp chí.

2. Bài viết phải được trình bày theo quy cách, thể thức và yêu cầu kỹ thuật do Tạp chí quy định trên hệ thống quản lý và xuất bản trực tuyến; bảo đảm tính thống nhất, khoa học và phù hợp với quy định của Tạp chí, các quy định của pháp luật có liên quan và thông lệ xuất bản khoa học. Độ dài bài viết thông thường không quá 06 trang; trường hợp vượt quá 06 trang, tác giả phải nộp chi phí xử lý bổ sung đối với phần trang vượt theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

3. Tài liệu tham khảo trong bài báo được trích dẫn và trình bày theo định dạng IEEE hoặc định dạng khác do Tổng biên tập quy định.

4. Tác giả gửi bài báo thông qua hệ thống quản lý và xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Ban Biên tập thực hiện kiểm tra sơ bộ và sơ duyệt theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này trước khi đưa bài báo vào quy trình phản biện khoa học.

5. Tổng biên tập ban hành và công bố hướng dẫn tác giả về cấu trúc, quy cách trình bày bài báo, yêu cầu kỹ thuật và các nội dung liên quan trên trang thông tin điện tử của Tạp chí.

Điều 24. Quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập và xuất bản bài báo

1. Tiếp nhận và sơ duyệt: Biên tập viên tiếp nhận bản thảo qua hệ thống quản lý và xuất bản trực tuyến của Tạp chí tại https://jst-ud.vn, kiểm tra hình thức, thể lệ và trùng lặp lần 1. Trưởng Ban Biên tập (theo ủy quyền của Tổng biên tập) sơ duyệt bản thảo về sự phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi và chất lượng khoa học tối thiểu. Bản thảo không đạt yêu cầu bị từ chối, có nêu rõ lý do.

2. Phân công thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách bản thảo: bản thảo đạt yêu cầu sơ duyệt được Trưởng Ban Biên tập phân công cho một (01) thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách theo danh sách phân công lĩnh vực chuyên môn đã được Tổng biên tập phê duyệt, bảo đảm thành viên được phân công không có xung đột lợi ích với bản thảo.

3. Mời phản biện: thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách bản thảo mời ít nhất hai (02) người phản biện độc lập, có chuyên môn phù hợp và không có xung đột lợi ích với tác giả. Biên tập viên gửi thư mời qua hệ thống, theo dõi, đôn đốc tiến độ phản biện; Phó Trưởng Ban Biên tập hỗ trợ tìm kiếm, liên hệ người phản biện khi có yêu cầu.

4. Kết luận thông qua hoặc chỉnh sửa hoặc từ chối: căn cứ ý kiến phản biện, thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách bản thảo kết luận thông qua hoặc yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối đăng và thông báo kết quả cho tác giả. Trường hợp ý kiến phản biện trái ngược nhau, mời thêm phản biện thứ ba hoặc trực tiếp đánh giá để kết luận. Bản thảo yêu cầu chỉnh sửa được tác giả nộp lại kèm bản giải trình và xem xét lại (kể cả gửi phản biện lần 2 nếu cần), lặp lại đến khi thành viên Hội đồng Biên tập phụ trách bản thảo kết luận thông qua hoặc từ chối.

5. Duyệt đăng: bản thảo đạt yêu cầu được kiểm tra trùng lặp lần 2, biên tập ngôn ngữ, hình thức và nội dung; Trưởng Ban Biên tập thẩm tra hồ sơ bài báo và trình Tổng biên tập phê duyệt, quyết định xuất bản. Tổng biên tập có quyền yêu cầu xem xét lại hoặc không đưa vào số xuất bản đối với bài báo chưa bảo đảm quy trình, chất lượng khoa học hoặc quy định pháp luật.

6. Xuất bản: bài báo được xuất bản online trên website của Tạp chí, cấp số DOI, in ấn, nộp lưu chiểu và phát hành theo quy định.

7. Lưu trữ hồ sơ phản biện: hồ sơ phản biện của mỗi bài báo được lưu trữ tối thiểu 05 năm kể từ ngày xuất bản hoặc kể từ ngày có quyết định từ chối đăng, bảo đảm bảo mật danh tính người phản biện theo nguyên tắc phản biện kín hai chiều.

Chương V
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ

Điều 25. Nguồn kinh phí hoạt động

Hằng năm, trên cơ sở kế hoạch hoạt động, Tạp chí lập dự toán kinh phí trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt. Nguồn kinh phí hoạt động của Tạp chí gồm có:

1. Kinh phí của ĐHĐN.

2. Kinh phí của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ.

3. Kinh phí đóng góp của tác giả cho quá trình xét duyệt và xuất bản bài báo.

Điều 26. Các khoản chi

1. Chi hoạt động xuất bản: chi họp xét chọn bài báo và tiền trách nhiệm theo từng số Tạp chí đối với các chức danh tham gia tổ chức, quản lý hoạt động xuất bản; chi phản biện bài báo; biên tập nội dung, hình thức, tiếng nước ngoài hoặc dịch thuật (tiếng Việt sang tiếng Anh); hỗ trợ tác giả là viên chức, người lao động thuộc ĐHĐN có bài báo đăng trên Tạp chí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

2. Chi phí thường niên, phí đăng ký DOI cho bài báo mới và phí duy trì mã định danh DOI đối với các bài báo đã xuất bản trên Tạp chí theo quy định hiện hành của tổ chức cung cấp dịch vụ (Crossref).

3. Chi in ấn, phát hành Tạp chí theo số lượng thực tế và quy định hiện hành.

4. Chi phụ cấp trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng Biên tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

5. Chi tổ chức hội họp và các hoạt động chuyên môn phục vụ hoạt động của Tạp chí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN.

6. Chi hạ tầng công nghệ và chuyển đổi số, bao gồm: thuê máy chủ ảo cloud server; đăng ký và duy trì tên miền; mua, thuê, gia hạn bản quyền phần mềm và các dịch vụ công nghệ phục vụ hoạt động của Tạp chí.

7. Chi văn phòng phẩm và các khoản chi hợp pháp khác phục vụ hoạt động của Tạp chí theo quy định hiện hành.

Chương VI
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, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, Tổng biên tập tổng hợp và báo cáo Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định.

3. Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập và các chức danh của Tạp chí đã được thành lập, bổ nhiệm trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Giám đốc ĐHĐN quyết định kiện toàn theo quy định tại Quy chế này./.