

Số: 2545/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 04 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý, quản trị và sử dụng phần mềm  
Quản lý xuất bản Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16/6/2022;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006 và Luật Quy hoạch ngày 24/11/2017;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/04/2016 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Giấy phép số 211/GP-BVHTT của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ngày 15/7/2003 về việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí in cho "Tạp chí Khoa học" Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1278/QĐ-ĐHV ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc Ban hành Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2427/QĐ-ĐHV ngày 21/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh và Trưởng Phòng Khoa học & Hợp tác quốc tế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, quản trị và sử dụng phần mềm Quản lý xuất bản Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để c/d);
- Lưu: HCTH, KHHTQT, NC&ĐTTT

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ, QUẢN TRỊ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ XUẤT**  
**BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2545/QĐ-ĐHV ngày 04 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý, quản trị và sử dụng phần mềm Quản lý xuất bản Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh bao gồm: Những quy định chung; trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong quản lý, quản trị và sử dụng phần mềm; phân quyền người sử dụng phần mềm; quy trình xuất bản bài báo điện tử qua phần mềm; điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, Tổng biên tập tạp chí và các cá nhân sử dụng phần mềm Tạp chí trong việc xuất bản các ấn phẩm điện tử của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Tạp chí” là cụm từ viết tắt của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.  
2. “Phần mềm Tạp chí” hoặc “phần mềm” là cụm từ viết tắt của Phần mềm Quản lý xuất bản Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh - là một phần mềm hệ thống hoạt động trực tuyến trên Internet, có giao diện là một website, có địa chỉ tại <http://tckh.vinhuni.edu.vn> và có các chức năng sau đây:

a) Quản lý và tổ chức các hoạt động biên tập và xuất bản các ấn phẩm điện tử của Tạp chí, bao gồm: tiếp nhận bài báo gửi đến từ tác giả; giao và nhận kết quả phản biện; trao đổi giữa các thành viên Ban biên tập, nhân sự Tạp chí và tác giả, người phản biện; quản lý danh mục bài báo; quản lý tài khoản, hồ sơ người sử dụng;

b) Đăng tải thông báo, thông tin khoa học và các ấn phẩm công bố trực tuyến của Tạp chí.

3. Email của Tạp chí là hộp thư điện tử của Tạp chí: [vujs@vinhuni.edu.vn](mailto:vujs@vinhuni.edu.vn).

**Điều 3. Đối tượng sử dụng phần mềm Tạp chí**

Các cá nhân sau đây được cấp tài khoản sử dụng phần mềm Tạp chí:

1. Nhân sự Tòa soạn Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh, bao gồm: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn, Quản trị viên phần mềm, Ban thư ký, Trị sự, Biên tập viên kỹ thuật, Biên tập viên tiếng Anh.

2. Ủy viên Hội đồng biên tập.

3. Tác giả, người phản biện.

#### **Điều 4. Nguyên tắc sử dụng phần mềm Tạp chí**

1. Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy định này sử dụng phần mềm hằng ngày để nhận bài, tổ chức các hoạt động biên tập và xuất bản bài báo qua phần mềm; các đối tượng quy định tại các khoản 2, 3 Điều 3 sử dụng phần mềm Tạp chí khi nhận được email thông báo gửi đến từ Tòa soạn và xử lý công việc theo quy định của Tạp chí.

2. Trong trường hợp có sự cố kỹ thuật hoặc trong thời gian nâng cấp, bảo dưỡng khiến phần mềm Tạp chí không vận hành được, thì việc xử lý các công việc của Tòa soạn qua phần mềm được chuyển sang xử lý bằng email của Tạp chí cho đến khi phần mềm vận hành được trở lại.

3. Không được sử dụng phần mềm và email của Tạp chí để trao đổi thông tin không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí và các nội dung khác trái với quy định của pháp luật.

4. Không truy cập vào tài khoản của người khác (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản ủy quyền hoặc ủy quyền bằng chức năng ủy quyền trên phần mềm) và không cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, QUẢN TRỊ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TẠP CHÍ**

#### **Điều 5. Quản lý, Quản trị phần mềm Tạp chí**

1. Phần mềm Tạp chí hoạt động dưới sự quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh và sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Biên tập Tạp chí.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm phối hợp trong quản lý, quản trị phần mềm Tạp chí bao gồm: Tổng biên tập Tạp chí, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến.

3. Nội dung quản lý và quản trị bao gồm:

a) Quản trị về mặt kế hoạch, chính sách và pháp lý trong vận hành phần mềm;

b) Quản lý người sử dụng phần mềm và phối hợp trong vận hành phần mềm để thực hiện các nhiệm vụ của Tạp chí;

c) Quản lý kỹ thuật máy chủ, đường truyền, sao lưu dữ liệu và bảo mật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**

1. Tạo điều kiện thuận lợi giúp Tổng biên tập Tạp chí khai thác và chỉ đạo hiệu quả việc sử dụng Phần mềm Tạp chí trong vận hành Tòa soạn Tạp chí khoa học trường Đại học Vinh.

2. Thực hiện chức năng quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 5 của Quy định này; báo cáo Hiệu trưởng về các sự cố và đề xuất phương pháp giải quyết; phối hợp với đối tác trong và ngoài Trường để nâng cấp phần mềm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Tiếp nhận các thông tin phản hồi từ người dùng, tổng hợp và tham mưu cho Nhà trường để nâng cấp phần mềm phù hợp với yêu cầu của người dùng và định hướng phát triển của Tạp chí.

4. Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, các đơn vị, cá nhân liên quan trong toàn trường đảm bảo sự vận hành thông suốt của phần mềm Tạp chí.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến**

1. Thực hiện chức năng quy định tại điểm c khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

2. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trong việc đề xuất các giải pháp kỹ thuật nâng cấp phần mềm; kết nối, làm việc trực tiếp với các đối tác trong và ngoài Trường trong các đợt bảo trì hoặc nâng cấp phần mềm Tạp chí.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổng biên tập Tạp chí**

1. Phân công nhân sự của Tòa soạn Tạp chí và các uỷ viên Hội đồng biên tập sử dụng phần mềm tạp chí tương ứng với chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

2. Giám sát và kiểm duyệt người sử dụng phần mềm nhằm đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định của Tạp chí; phát hiện và báo cáo với Hiệu trưởng về các trường hợp vi phạm về quyền sử dụng hoặc thực thi các quyền sử dụng ngoài phạm vi, chức năng và nhiệm vụ của mình.

3. Định kỳ xây dựng và đề xuất kế hoạch nâng cấp phần mềm Tạp chí đáp ứng các tiêu chuẩn xếp hạng và phù hợp với thông lệ quốc tế.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Quản trị viên phần mềm**

Quản trị viên phần mềm được Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thống nhất với Tổng biên tập Tạp chí phân công để thực hiện các nhiệm vụ thuộc về cấu trúc phần mềm và nội dung đăng tải của Tạp chí:

1. Tập hợp tin tức, kế hoạch, sự kiện, nội dung các trang web liên quan đến thông tin về Tạp chí, các chính sách, hướng dẫn, quy định, biểu mẫu, v.v... đã được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải lên website của Tạp chí;

2. Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục website; phối hợp với đơn vị xây dựng phần mềm để nâng cấp các nội dung phù hợp theo từng thời điểm;

3. Kịp thời báo cáo và đề xuất các biện pháp xử lý sự cố xảy ra với phần mềm Tạp chí trong quá trình vận hành.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến phần mềm theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng phần mềm**

Các đối tượng sử dụng phần mềm Tạp chí có trách nhiệm:

1. Kiểm tra thường xuyên và kịp thời xử lý các bài báo gửi đến trong quy trình xử lý bài báo đảm bảo đúng quy trình, đúng tiến độ và đúng vai trò, chức năng được giao.
2. Bảo mật tuyệt đối thông tin cá nhân của tác giả, người phản biện, thông tin về bài báo trong quá trình biên tập và xuất bản.
3. Báo cáo với Quản trị viên phần mềm để khắc phục các lỗi kỹ thuật hoặc các sự cố khác liên quan đến phần mềm; chịu trách nhiệm cá nhân về những sự cố gây ra do quản lý, sử dụng không đúng quy định.
4. Trước khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao tài khoản sử dụng phần mềm cho Tổng biên tập.

### **Chương III**

#### **PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG VÀ QUY TRÌNH XUẤT BẢN BÀI BÁO SỬ DỤNG PHẦN MỀM TẠP CHÍ**

##### **Điều 11. Phân quyền sử dụng phần mềm Tạp chí**

Quyền sử dụng phần mềm được xây dựng trên cơ sở gắn vai trò, nhiệm vụ và trách nhiệm của các đối tượng sử dụng phần mềm với các chức năng đã thiết lập trong phần mềm phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

##### 1. Tổng biên tập

a) Tổng biên tập có nhiệm vụ theo dõi trạng thái bài báo trong toàn bộ quy trình xuất bản bài báo; trao đổi với các Trưởng tiểu ban về nội dung khoa học của bài báo và lựa chọn người phản biện; đưa ra quyết định cuối cùng chấp nhận đăng hoặc từ chối đăng bài báo thông qua phần mềm.

b) Tổng biên tập được cấp các quyền: Quyền giao phản biện; quyền trao đổi với Ủy viên Hội đồng viên tập; quyền phê duyệt chấp nhận hoặc từ chối đăng bài; quyền thiết lập các thông số của số sắp ra; quyền được ủy quyền cho Phó Tổng biên tập hoặc Thư ký tòa soạn.

##### 2. Phó Tổng biên tập

Phó Tổng biên tập có thể được Tổng biên tập ủy quyền một phần hoặc ủy quyền hoàn toàn để quản lý, điều hành các hoạt động biên tập qua phần mềm. Khi được ủy quyền qua phần mềm, Phó tổng biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn như Tổng biên tập ở các chức năng được ủy quyền.

##### 3. Thư ký tòa soạn



a) Thư ký tòa soạn có nhiệm vụ theo dõi trạng thái bài báo trong toàn bộ quy trình xét duyệt và xuất bản bài báo; trao đổi với các Biên tập viên, Trưởng tiểu ban; phê duyệt bài báo ở cuối quy trình phản biện, chế bản trước khi trình Tổng biên tập phê duyệt.

b) Thư ký tòa soạn được cấp các quyền: Quyền trao đổi với Trưởng tiểu ban và Ban thư ký; quyền phê duyệt và chuyển bài báo đã chế bản đến Tổng biên tập để phê duyệt xuất bản; quyền chỉnh sửa dữ liệu mô tả bài báo, thông tin về tác giả, người phản biện; Các quyền khác khi được Tổng biên tập ủy quyền bằng phần mềm.

#### 4. Trị sự Tạp chí

a) Trị sự có nhiệm vụ nhận bài báo gửi đến; tiến hành kiểm tra; yêu cầu chỉnh sửa và đưa ra quyết định chấp nhận hoặc từ chối sơ loại; Tiếp nhận và xử lý bài báo sau khi đã phê duyệt đăng bài.

b) Trị sự được cấp các quyền: Quyền yêu cầu tác giả chỉnh sửa bài báo ở vòng sơ loại; quyền chấp nhận hoặc từ chối sơ loại; quyền trao đổi với Thư ký tòa soạn; quyền sắp xếp bài báo và tạo lập các thông số in ấn cho bài báo, số báo; quyền xuất bản bài báo, số báo mới.

#### 5. Ban thư ký

a) Ban thư ký có nhiệm vụ theo dõi và luân chuyển bài báo trong quy trình phản biện, chế bản bao gồm giao, nhận bài báo trong quá trình trao đổi giữa tác giả, người phản biện, Trưởng tiểu ban, Biên tập viên kỹ thuật, Biên tập viên tiếng Anh và Thư ký tòa soạn; thực hiện các yêu cầu chỉnh sửa cần thiết khác theo ý kiến chỉ đạo của Tổng biên tập và nhân sự được ủy quyền.

b) Ban thư ký được cấp các quyền: Quyền yêu cầu tác giả chỉnh sửa; quyền gửi Tổng biên tập giao lại người phản biện; quyền trao đổi với Thư ký tòa soạn, Trưởng tiểu ban, người phản biện, tác giả, Biên tập viên kỹ thuật, Biên tập viên tiếng Anh;

#### 6. Trưởng tiểu ban

a) Trưởng tiểu ban có nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý và phản hồi yêu cầu của Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn, Ban thư ký trong quá trình thẩm định, hiệu đính và chế bản bài báo.

b) Trưởng tiểu ban được cấp quyền: Quyền trao đổi bài báo với Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn, Ban thư ký trong quá trình thẩm định, hiệu đính và chế bản.

#### 7. Biên tập viên tiếng Anh

a) Biên tập viên tiếng Anh có nhiệm vụ thực hiện hiệu đính tiếng Anh cho bài báo trong quy trình chế bản.

b) Biên tập viên tiếng Anh được cấp quyền: Quyền trao đổi bài báo với Ban thư ký.

#### 8. Biên tập viên kỹ thuật

a) Biên tập viên kỹ thuật có nhiệm vụ định dạng bài báo theo đúng mẫu quy định, sắp chữ và tạo lập thông số cho bài báo chế bản.

b) Biên tập viên kỹ thuật được cấp quyền: Quyền trao đổi bài báo với Ban thư ký.

## **Điều 12. Quy trình xuất bản bài báo khoa học sử dụng phần mềm tạp chí**

### 1. Quy trình sơ duyệt

*Bước 1:* Trị sự nhận bài báo qua cổng gửi bài của Tạp chí.

*Bước 2:* Trị sự kiểm tra thể thức của bài báo, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu đạt yêu cầu: Trị sự phân loại, gán mã số cho bài báo; chuyển bài báo đến Trưởng tiểu ban; gửi thông báo đến tác giả và hướng dẫn tác giả thực hiện các thủ tục tiếp theo.

- Nếu chưa đạt yêu cầu: Trị sự gửi yêu cầu chỉnh sửa đến tác giả hoặc từ chối sơ duyệt.

*Bước 3:* Trưởng tiểu ban thẩm định sơ bộ bài báo trên tất cả các khía cạnh khoa học của bài báo:

- Nếu đạt yêu cầu: Trưởng tiểu ban gửi bài báo đến 02 nhà khoa học thực hiện quy trình phản biện độc lập.

- Nếu không đạt yêu cầu: Trên cơ sở xem xét phản hồi của Trưởng tiểu ban, Tổng biên tập ra quyết định từ chối đăng bài và gửi thông báo kết quả sơ duyệt đến tác giả.

### 2. Quy trình phản biện

*Bước 1:* Người phản biện viết nhận xét phản biện về bài báo theo mẫu *Phiếu nhận xét phản biện* của Tạp chí và gửi lại cho Tổng biên tập.

Lưu ý: Trường hợp người phản biện từ chối phản biện hoặc hết hạn thời gian phản biện mà Tổng biên tập chưa nhận được kết quả phản biện thì Tổng biên tập/Thư ký tòa soạn hội ý với Trưởng tiểu ban đề xuất người phản biện thay thế.

*Bước 2:* Căn cứ kết quả phản biện, Tổng biên tập ra quyết định *từ chối* - kết thúc quy trình xét duyệt bài báo, hoặc chấp nhận cho chỉnh sửa trong hai trường hợp sau:

- *Chỉnh sửa nhỏ:* Ban thư ký thông báo kết quả phản biện đến tác giả và yêu cầu chỉnh sửa theo ý kiến phản biện. Ban thư ký gửi bài báo sau khi chỉnh sửa đến Tổng biên tập để kiểm tra và ra quyết định *từ chối đăng bài* hoặc *chấp nhận đăng bài*. Tổng biên tập gửi thông báo kết quả đến tác giả.

- *Chỉnh sửa lớn:* Ban thư ký thông báo kết quả phản biện đến tác giả và yêu cầu chỉnh sửa theo ý kiến phản biện. Sau khi chỉnh sửa, bài báo được gửi để thực hiện lại Quy trình phản biện (vòng 2).

### 3. Quy trình chế bản

*Bước 1:* Ban thư ký chuyển bài báo đến Biên tập viên tiếng Anh tiến hành hiệu đính tiếng Anh. Biên tập viên tiếng Anh gửi lại bài báo sau khi hiệu đính về Ban thư ký.

*Bước 2:* Ban thư ký gửi bài báo đến Biên tập viên Kỹ thuật để tiến hành chế bản. Biên tập viên Kỹ thuật gửi lại bài báo sau khi chế bản về Ban thư ký.





*Bước 3:* Ban thư ký gửi bài báo sau khi hiệu đính và chế bản đến Trưởng tiểu ban yêu cầu kiểm tra. Trưởng tiểu ban gửi lại ý kiến nhận xét và bài báo sau khi hiệu đính về Ban thư ký

Lưu ý: Nếu tác giả có ý kiến khác, Ban thư ký gửi ý kiến đến các Biên tập viên, Thư ký tòa soạn và Trưởng tiểu ban yêu cầu tiếp tục hiệu đính hoặc sửa trên chế bản cho đến khi không còn yêu cầu chỉnh sửa nào từ phía Trưởng tiểu ban và tác giả.

*Bước 4:* Ban thư ký gửi bài báo đến Tổng biên tập phê duyệt đăng bài. Nếu bài báo sau hiệu đính và chế bản:

- Đạt yêu cầu, Tổng biên tập duyệt đăng và chuyển bài báo đến Trị sự để tiến hành xuất bản;

- Không đạt yêu cầu, Tổng biên tập yêu cầu biên tập, hiệu đính lại (thực hiện lại một số bước trong Quy trình này).

#### 4. Quy trình xuất bản bài báo điện tử

Trị sự tạp chí gán mã số định danh điện tử (DOI) cho bài báo, đính kèm tệp bản công, đưa bài báo vào số đang xuất bản. Bài báo sẽ xuất hiện trên website của tạp chí và bắt đầu lưu hành. Quy trình xuất bản bài báo điện tử kết thúc.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 13. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm các điều khoản thuộc Quy chế này hoặc có hành vi cản trở, phá hoại, làm ảnh hưởng đến hoạt động của phần mềm tạp chí thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Vinh, hoặc nặng hơn sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### Điều 14: Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, viên chức, uỷ viên Hội đồng biên tập, người phản biện, tác giả bài báo và các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm theo quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản để Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Tổng biên tập Tạp chí tham mưu đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng