

Số: 1219/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 31 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12/6/1999;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26/4/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

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 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 70/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-ĐHV ngày 09/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh*.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây của Trường Đại học Vinh có nội dung liên quan đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các phòng: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *

- Như Điều 3 (để t/h);
- Cục Báo chí, Bộ TT&TT (để b/c);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, KH&HTQT, KHTC.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học
Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1219/QĐ-ĐHV ngày 8/ tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc quản lý và tổ chức các hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là tạp chí), bao gồm: sứ mệnh, tôn chỉ và mục đích hoạt động; quy trình tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí; chức năng, nhiệm vụ và quyền lợi của các thành viên Hội đồng biên tập, người phản biện; nghĩa vụ và quyền lợi của các tác giả có công trình công bố trên tạp chí và các tập thể, cá nhân có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho: các thành viên Hội đồng biên tập; người phản biện; các tác giả có công trình công bố trên tạp chí; tất cả các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Tên Tạp chí

Tên giao dịch tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

Tên giao dịch tiếng Anh: Vinh University Journal of Science (viết tắt VUJS)

Mã chuẩn Quốc tế:

Bản in: ISSN 1859-2228

Bản online: e - ISSN xxxx-xxxx

Điện thoại: 0238 3 856 700 Fax: 0238 3 855 269

Email: journal@vinhuni.edu.vn

Website: <http://vinhuni.edu.vn/khoa-hoc-cong-nghe/tap-chi-khoa-hoc>

Địa chỉ liên hệ: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

Tầng 4, Nhà Điều hành, Trường Đại học Vinh

Số 182, đường Lê Duẩn, TP. Vinh, tỉnh Nghệ An

Tạp chí xuất bản mỗi năm không quá 5 số, mỗi số 2 kỳ: Series A và Series B.

Series A: Khoa học Tự nhiên và Công nghệ (*Natural Sciences and Technology*)

Series B: Khoa học Xã hội và Nhân văn (*Social Sciences and Humanities*)

Điều 3. Sứ mệnh, mục đích và tôn chỉ hoạt động của tạp chí

1. Sứ mệnh: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh (*Vinh University Journal of Science*) là tổ chức báo chí mang tính học thuật trực thuộc Trường Đại học Vinh. Tạp chí có sứ mệnh công bố các kết quả nghiên cứu mới trong các lĩnh vực khoa học giáo dục, khoa học cơ bản và ứng dụng của các tác giả trong và ngoài Trường Đại học Vinh.

2. Tôn chỉ, mục đích

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh đề cao tính trung thực khoa học, đạo đức nghiên cứu, chuẩn mực, chất lượng và tự do học thuật; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo ở Trường Đại học Vinh, phục vụ sứ mạng phát triển khoa học và công nghệ trong bối cảnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

Để đảm bảo chuẩn mực và chất lượng khoa học, tất cả các bản thảo gửi đăng Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh đều được phản biện kín bởi 02 nhà khoa học có uy tín, là chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn phù hợp ở trong hoặc ngoài nước. Bản thảo bài báo không được chấp nhận xuất bản nếu một trong hai người phản biện từ chối.

3. Nhiệm vụ:

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh là nơi công bố các kết quả nghiên cứu mới nhất thuộc các lĩnh vực sau:

- (i) Khoa học tự nhiên;
- (ii) Khoa học kỹ thuật và công nghệ;
- (iii) Khoa học y, dược;
- (iv) Khoa học nông nghiệp;
- (v) Khoa học xã hội;
- (vi) Khoa học nhân văn.

Điều 4. Nội dung xuất bản

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh là tạp chí đa lĩnh vực, công bố các kết quả nghiên cứu nguyên bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh trên 2 chuyên san: *Natural Sciences and Technology* và *Social Sciences and Humanities*.

Series A: Khoa học Tự nhiên và Công nghệ (*Natural Sciences and Technology*)

Công bố các kết quả nghiên cứu cơ bản và ứng dụng của các lĩnh vực: Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật và Công nghệ: Toán và Vật lý, Khoa học Trái đất và Môi trường, Khoa học Sự sống, Khoa học máy tính và Công nghệ thông tin, truyền thông và các lĩnh vực khác liên quan. Mỗi năm, tạp chí sẽ xuất bản ít nhất 01 số bằng tiếng Anh.

Series B: Khoa học Xã hội và Nhân văn (*Social Sciences and Humanities*)

Công bố các kết quả nghiên cứu cơ bản và ứng dụng của các lĩnh vực: Ngôn ngữ và Văn học, Lịch sử và Khảo cổ, Địa lý, Khoa học Giáo dục, Kinh tế - Luật, Kinh tế và Kinh doanh, Nghiên cứu Quản lý và Chính sách, Nghiên cứu pháp lý và các lĩnh vực khác liên quan. Mỗi năm, tạp chí sẽ xuất bản ít nhất 01 số bằng tiếng Anh.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh bao gồm: Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập, Thư ký Tòa soạn, Hội đồng Biên tập, Trưởng tiểu ban, Ban cố vấn tiếng Anh, Ban Thư ký và các Biên tập viên kỹ thuật, nhân viên hỗ trợ.

1. Tổng Biên tập

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quản và trước pháp luật về mọi hoạt động của tạp chí trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của mình theo Điều 24 của Luật Báo chí;

- Chỉ đạo thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích và các quy định được ghi trong giấy phép xuất bản;

- Quản lý nhân sự, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ biên tập viên, nhân viên; quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Tòa soạn;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tạp chí;

- Phê duyệt kết cấu nội dung, hình thức của tạp chí;

- Phê duyệt bài đăng tạp chí.

2. Phó Tổng Biên tập

- Giúp Tổng Biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Phê duyệt bài đăng tạp chí (khi được Tổng Biên tập ủy quyền);

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

3. Thư ký Tòa soạn

- Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Tòa soạn;

- Giúp việc cho Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập;

- Tham gia xây dựng các chính sách và thủ tục của tạp chí.

4. Hội đồng Biên tập

a) Chức năng, nhiệm vụ

- Tham gia phản biện và biên tập bản thảo bài báo;

- Tham gia tư vấn để phát triển tạp chí;

- Cùng với Tổng Biên tập chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công;

- Đề xuất, lựa chọn người phản biện khi được Tổng Biên tập yêu cầu;

- Xem xét, cho ý kiến về nội dung của bài báo với các tác giả thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Thành phần

Thành viên Hội đồng Biên tập gồm các nhà khoa học tiêu biểu trong và ngoài Trường Đại học Vinh có học vị Tiến sĩ trở lên (hoặc có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư). Số thành viên Hội đồng biên tập ngoài Trường (cả trong và ngoài nước) chiếm tỷ lệ tối thiểu 50% trong tổng số thành viên Hội đồng và được mở rộng theo định hướng

đa dạng vùng địa lý, lãnh thổ để phù hợp với mục tiêu nâng cấp tạp chí hội nhập quốc tế, đạt chuẩn ACI, hướng tới đạt chuẩn Scopus.

c) Nguyên tắc làm việc

Các thành viên Hội đồng Biên tập làm việc theo nguyên tắc tự nguyện, dân chủ, tự do học thuật, phối hợp hoạt động, tất cả vì sự phát triển của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

5. Trưởng tiểu ban

Là thành viên Hội đồng Biên tập được Tổng Biên tập phân công chịu trách nhiệm chính một hoặc nhiều lĩnh vực chuyên môn phù hợp của tạp chí.

6. Ban cố vấn tiếng Anh

Giúp Tổng Biên tập trong công tác chỉnh sửa, hiệu đính nội dung bằng tiếng Anh của bản thảo bài báo.

7. Ban Thư ký

Giúp Tổng Biên tập, các Phó Tổng Biên tập và Thư ký Tòa soạn trong công tác điều hành các hoạt động liên quan tạp chí.

8. Ban biên tập kỹ thuật

- Chế bản, thiết kế bìa, tham gia sửa bản in khi được yêu cầu;
- Chịu trách nhiệm về hình thức của tạp chí;
- Các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Biên tập.

Điều 6. Tác giả

1. Tác giả phải thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích, nguyên tắc hoạt động và các quy định về thể lệ đăng bài của tạp chí; sửa chữa và hoàn chỉnh bản thảo theo yêu cầu của người phản biện và Ban biên tập tạp chí; nộp lệ phí gửi bài và hoàn thiện các thủ tục khác theo quy định của tạp chí;

2. Tác giả cam kết không gửi đăng bản thảo trên cho các tạp chí khác khi chưa có quyết định từ chối của Ban biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh;

3. Các tác giả phải chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo, tính chính xác, độ tin cậy của các số liệu, tư liệu, trích dẫn trong bài, đảm bảo các quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí;

4. Mỗi bài báo được đăng, nếu là của nhóm tác giả thì người đứng tên đầu tiên (hoặc người có địa chỉ email để Ban biên tập trực tiếp trao đổi) là tác giả chính và là người chịu trách nhiệm chính về bài báo.

Điều 7. Người phản biện

1. Người phản biện bản thảo bài báo là các nhà khoa học có uy tín, các chuyên gia trong và ngoài Trường cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với nội dung bài báo;

2. Các phản biện làm việc theo nguyên tắc phản biện độc lập, tự do học thuật, đánh giá khách quan nội dung khoa học của bản thảo bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tổng Biên tập;

3. Người phản biện được nhận thù lao theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Vinh.

Điều 8. Bản quyền

1. Bài báo được chấp nhận đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, bản quyền thuộc về tác giả và Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh;

2. Trong trường hợp xảy ra các tranh chấp về quyền tác giả, tạp chí sẽ chủ trì việc tham mưu để các cấp có thẩm quyền giải quyết theo luật định.

Chương II

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN VÀ PHÁT HÀNH

Điều 9. Quy trình nhận bài và phản biện

1. Gửi và nhận bản thảo

Tác giả gửi bản thảo bài báo cho tạp chí bằng hình thức trực tuyến (online) và phải tuân thủ theo các quy định được hướng dẫn của tạp chí. Ngay sau khi nộp bài (submit), tác giả được thông báo mã số (*Manuscript Number*) bản thảo bài báo (mã số để theo dõi bản thảo bài báo qua các công đoạn xuất bản) qua email. Tác giả theo dõi trạng thái bản thảo bài báo của mình trên tài khoản trực tuyến của tạp chí đã được cấp.

2. Phản biện

Quy trình phản biện bản thảo bài báo gửi đăng gồm các bước sau đây và được thực hiện trực tuyến (online):

Bước 1. Kiểm tra thể thức bản thảo

Ban Thư ký tạp chí nhận bản thảo bài báo và tiến hành kiểm tra thể thức của bản thảo bài báo. Nếu chưa đúng quy định, Ban Thư ký thông báo yêu cầu chỉnh sửa đến tác giả/các tác giả.


Bước 2. Sơ duyệt bản thảo

Bản thảo bài báo được Ban Thư ký chuyển đến Tổng Biên tập. Tổng Biên tập giao trách nhiệm cho Trưởng tiểu ban tương ứng tiến hành đọc sơ duyệt và giới thiệu người phản biện (nếu bản thảo bài báo đảm bảo yêu cầu).

Bước 3. Tác giả nộp lệ phí

Ban Thư ký thông báo và hướng dẫn tác giả nộp lệ phí (nếu có). Tác giả rút bản thảo bài báo không được hoàn trả lệ phí. Lệ phí và hình thức nộp lệ phí có hướng dẫn cụ thể trên website của tạp chí và được thông báo đến tác giả qua email.

Bước 4. Mời người phản biện

Trên cơ sở giới thiệu của Trưởng tiểu ban, Tổng Biên tập lựa chọn và mời 02 nhà khoa học đọc và đánh giá bản thảo bài báo. 

Bước 5. Gửi và nhận kết quả phản biện

Ban Thư ký có trách nhiệm liên hệ và chuyển bản thảo bài báo tới người phản biện; nhắc nhở và thông báo trả kết quả phản biện; thu nhận kết quả phản biện.

Thời gian phản biện không quá 15 ngày kể từ ngày gửi.

Bước 6. Trao đổi kết quả chỉnh sửa, giải trình của tác giả

Kết quả phản biện bản thảo bài báo được phân thành 4 trường hợp:

Trường hợp 1: Nhận đăng (không cần sửa chữa/sửa chữa ít và không cần trao đổi lại với người phản biện);

Trường hợp 2: Đồng ý nhận đăng sau khi sửa chữa (phải sửa chữa và trao đổi lại với người phản biện);

Trường hợp 3: Chưa kết luận. Tác giả sửa chữa theo các ý kiến góp ý của người phản biện và gửi lại để Ban Thư ký thực hiện lại Bước 5;

Trường hợp 4: Từ chối đăng. Ban Thư ký thông báo kết quả phản biện trên tài khoản tạp chí trực tuyến của tác giả.

Đối với các bản thảo bài báo có kết quả phản biện ở Trường hợp 1: Ban Thư ký gửi kết quả phản biện đến tác giả và nhận lại bản thảo bài báo sau khi chỉnh sửa theo ý kiến của người phản biện và Ban biên tập (nếu được yêu cầu).

- Đối với bản thảo bài báo có kết quả phản biện ở các Trường hợp 2 hoặc Trường hợp 3: các tác giả thực hiện chỉnh sửa, giải trình các nội dung theo yêu cầu của người phản biện và của Ban biên tập; trả kết quả chỉnh sửa, giải trình trên tài khoản trực tuyến đúng hạn định. Ban Thư ký nhận kết quả chỉnh sửa, giải trình của tác giả, gửi bản thảo bài báo đã được chỉnh sửa kèm theo giải trình của tác giả tới người phản biện để xin ý kiến lần 2. Quá trình này có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi người phản biện chấp nhận kết quả chỉnh sửa, giải trình của tác giả.

Thời gian chỉnh sửa, giải trình không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả phản biện. Trong các trường hợp đặc biệt, tác giả có thể đề nghị gia hạn thời gian.

Bước 7. Duyệt bài đăng

Ban Thư ký gửi bản thảo bài báo sau khi sửa chữa và được sự đồng ý của 02 người phản biện tới Tổng Biên tập xem xét và quyết định đồng ý hoặc từ chối xuất bản.

Trong trường hợp bản thảo bài báo được chấp nhận đăng, tác giả được cấp giấy xác nhận nếu có nhu cầu.

Điều 10. Quy trình chế bản, biên tập, hiệu đính, in ấn và phát hành

Bước 1. Chế bản lần 1

Ban Thư ký chuyển bản thảo bài báo được chấp nhận xuất bản tới bộ phận chế bản tạp chí để chế bản lần 1.

Bước 2. Hiệu đính, biên tập lần 1

Ban Thư ký gửi bản thảo bài báo đã được chế bản lần 1 tới Trưởng tiểu ban (hoặc thành viên được Trưởng tiểu ban giới thiệu) để biên tập, hiệu đính lần 1.

Thời gian hiệu đính, biên tập lần 1 không quá 5 ngày.

Bước 3. Chế bản lần 2

Ban Thư ký thu nhận kết quả biên tập, hiệu đính lần 1 và chuyển tới bộ phận chế bản để chỉnh sửa, chế bản lần 2.

Bước 4. Hiệu đính, biên tập lần 2

Ban Thư ký chuyển bản thảo bài báo đã được chế bản lần 2 tới chuyên gia biên tập, hiệu đính tiếng Anh (tóm tắt hoặc toàn văn).

Thời gian hiệu đính, biên tập lần 2 không quá 5 ngày.

Bước 5. Chế bản lần 3

Ban Thư ký thu nhận kết quả biên tập, hiệu đính lần 2 và chuyển tới bộ phận chế bản để chỉnh sửa, chế bản lần 3.

Bước 6. Kiểm tra bản thảo lần 1

Ban Thư ký chuyển bản thảo bài báo đã hoàn thành ở Bước 5 tới các bên liên quan để kiểm tra bản thảo lần 1 (tác giả, Trưởng tiểu ban, chuyên gia hỗ trợ tiếng Anh).

Trường hợp tác giả có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung cần phải xin ý kiến Trưởng tiểu ban (hoặc thành viên được Trưởng tiểu ban giới thiệu); chuyên gia hiệu đính tiếng Anh và lặp lại Bước 2 (nếu cần thiết). Quá trình này có thể lặp đi, lặp lại nhiều lần cho đến khi tác giả nhận được sự chấp thuận của Trưởng tiểu ban, chuyên gia hiệu đính tiếng Anh.

Thời gian đọc và kiểm tra bản thảo lần 1 không quá 5 ngày

Bước 7. Kiểm tra bản thảo lần 2

Ban Thư ký chuyển bản thảo bài báo đã hoàn thành ở Bước 6 tới tác giả và Tổng Biên tập (hoặc Phó Tổng Biên tập được phân quyền) đọc và kiểm tra bản thảo lần 2.

Thời gian đọc và kiểm tra bản thảo lần 2 không quá 5 ngày

Bước 8. In ấn và phát hành

Bản thảo bài báo được Tổng Biên tập (hoặc Phó Tổng Biên tập được phân quyền) duyệt đăng sẽ được gắn DOI và online trên website của tạp chí chờ số xuất bản.

Trong thời gian chờ xuất bản, bản thảo bài báo đã gắn DOI và online có giá trị sử dụng như một bài báo chính thức.

Thời gian xuất bản tùy vào số lượng bài nộp, mức độ ưu tiên của bản thảo bài báo và do Tổng Biên tập (hoặc Phó Tổng Biên tập được phân quyền) quyết định. Khi đủ bài và đến thời hạn đăng, tạp chí sẽ in ấn và phát hành bản in và bản điện tử.

Chương III

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Kinh phí

1. Kinh phí chi cho các hoạt động của tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và lệ phí gửi đăng bài của tác giả.
2. Chi phí cho các hoạt động của tạp chí theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và các văn bản hiện hành.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

1. Các nhà khoa học tham gia công tác phản biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh được xét khen thưởng theo quy định.
2. Các tác giả đăng nhiều bài báo có chất lượng tốt được tặng tạp chí thường xuyên.

Điều 13. Xử lý vi phạm

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Tổng Biên tập, các thành viên Ban biên tập, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về hoạt động của tạp chí theo Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực thi hành.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những điều bất hợp lý, Tổng Biên tập tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, điều chỉnh.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa