

QUY CHẾ
VỀ HOẠT ĐỘNG TẠP CHÍ KHOA HỌC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 188/QĐ-DSG-QLKH ngày 28/11/2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập, các phân biện và các tác giả công bố kết quả nghiên cứu hoặc chuyển tải các thông tin khoa học trên Tạp chí Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- Đối tượng phục vụ là các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên, cán bộ quản lý, những người sản xuất kinh doanh và bạn đọc quan tâm.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

- Công bố, giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy, đào tạo, khoa học công nghệ; thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước nhằm phục vụ cho công tác đào tạo của Nhà trường; tuyên truyền, phổ biến đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học công nghệ.
- Đăng tải các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường nhằm góp phần phát triển và xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học phục vụ mục tiêu đào tạo, nghiên cứu, triển khai ứng dụng thực tế và chuyển giao công nghệ.
- Trao đổi thông tin khoa học công nghệ và làm cầu nối giữa khoa học và thực tiễn trong cộng đồng các nhà giáo, nhà khoa học, quản lý và doanh nghiệp trong và ngoài nước.
- Góp phần thiết thực trong việc xây dựng thương hiệu và uy tín của Nhà trường trong lĩnh vực nghiên cứu, giáo dục trong và ngoài nước.
- Các Thông tin khoa học đăng trong Tạp chí Khoa học và Đào tạo bao gồm:

a) *Bài báo nghiên cứu*: Trình bày những kết quả nghiên cứu mới (*nghiên cứu gốc*) có chất lượng khoa học, hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới, một giải pháp mới.

b) *Thông tin ngắn*: là bài công bố những kết quả nghiên cứu nhưng chưa đủ để cấu thành bài hoàn chỉnh.

c) *Bài tổng hợp*: là bài viết được tổng hợp từ các nguồn tư liệu thứ cấp (*chủ yếu các bài báo nghiên cứu đăng tải trong các tạp chí khoa học/ hàn lâm*) về một chủ đề cụ thể.

d) *Thư gửi tòa soạn*: là bài viết ngắn đăng ý kiến của bạn đọc thảo luận về vấn đề khoa học, công nghệ và đào tạo.

Điều 3. Tên gọi, trụ sở, định kỳ xuất bản và phát hành

1. Tên gọi, trụ sở:

- *Tên tiếng Việt*: Tạp chí Khoa học và Đào tạo.
- *Tên tiếng Anh*: Journal of Science and Education.
- *Trụ sở tòa soạn*: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- *Điện thoại*: 08 38 505 520. Email: tapchikhdt@stu.edu.vn
- *Website*: www.stu.edu.vn

2. Thể thức xuất bản:

- *Ngôn ngữ thể hiện*: tiếng Việt và tiếng Anh.
- *Kỳ hạn xuất bản*: 1 năm / kỳ và tiến tới 3 tháng/ 1 kỳ
- *Khuôn khổ*: 20cm x 28,5cm;
Số trang: ~250 trang;
Số lượng: 500 bản/kỳ.
- *Nơi in*: Thành phố Hồ Chí Minh

3. Tạp chí xuất bản 1 số mỗi năm, thời gian xuất bản vào khoảng tháng 11; tiến tới xuất bản 4 số mỗi năm, thời gian xuất bản mỗi số vào khoảng tháng 2, tháng 5, tháng 8, và tháng 11 hàng năm. Mỗi số định kỳ đăng tải 18 - 28 bài báo.

4. Các số đặc biệt phải được đăng ký trước và được Ban biên tập thông qua và đưa vào kế hoạch xuất bản hàng năm. Số đặc biệt được xuất bản thay cho số định kỳ phát hành nếu được phê duyệt. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị hội thảo có nguồn kinh phí (*thảm định và xuất bản*) thì có thể được xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không tính trong kỳ xuất bản.

5. Nộp lưu chiểu và phát hành

a) *Nộp lưu chiểu* tại Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh, Cục báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông, Thư viện Trường;

b) *Gửi đến* các Sở Khoa học & Công nghệ các tỉnh thành khu vực phía Nam; Các trường, viện có quan hệ với Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

b) *Phạm vi phát hành* trong cả nước;

c) *Đăng toàn văn các bài báo* trên website của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 4. Nội dung xuất bản

Tạp chí công bố các công trình nghiên cứu thuộc các lĩnh vực Khoa học công nghệ, Khoa học quản lý về đào tạo, Điện tử, Viễn thông, Điện công nghiệp, Tự động hóa, Cơ khí chế tạo, Cơ điện tử, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật công trình, Xây dựng, Công nghệ thực phẩm, An toàn vệ sinh thực phẩm, Mỹ thuật công nghiệp, Thiết kế, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, Khoa học cơ bản và các lĩnh vực liên quan. Đồng thời, đăng các bài viết đóng góp ý kiến, kiến nghị nhằm xây dựng và phát triển toàn diện Nhà trường.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, tuân thủ các quy định Hội nhà báo Việt Nam và quy định của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Các thành viên của Ban biên tập, nhân viên chịu trách nhiệm về kết quả công việc theo sự phân công, bố trí công tác và làm việc tuân thủ theo quy định chung của Trường.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Tạp chí gồm:

- Tổng biên tập;
- Phó tổng biên tập;
- Ban cố vấn;
- Ban biên tập;
- Ban thư ký và trị sự;

Điều 7. Tổng biên tập

1. *Bổ nhiệm, miễn nhiệm:* dựa trên nhu cầu và năng lực cán bộ, Hiệu trưởng trình Hội đồng quản trị thông qua việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Tổng biên tập; Hiệu trưởng gửi văn bản xin ý kiến Bộ Thông tin - Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương. Sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin - Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương, Hiệu trưởng ra quyết định bổ

nhiệm, miễn nhiệm.

2. *Nhiệm vụ:*

- Thực hiện việc lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt, đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hoạt động của Tạp chí;
- Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổng biên tập duyệt người phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành;
- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng toàn bộ nội dung và hình thức của các số tạp chí;
- Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó tổng biên tập, biên tập viên trong tòa soạn.

Điều 8. Phó tổng biên tập

1. *Bổ nhiệm, miễn nhiệm:* dựa trên nhu cầu và năng lực cán bộ, Tổng biên tập trình Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm, bãi nhiệm Phó tổng biên tập; Hiệu trưởng xem xét và trình Thường trực Hội đồng quản trị thông qua; Hiệu trưởng gửi văn bản xin ý kiến Bộ Thông tin - Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương. Sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin - Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó tổng biên tập.

2. *Nhiệm vụ:*

- Giúp Tổng biên tập điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về các quyết định của mình;
- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng tạp chí. Duyệt và bàn giao cho tổ thư ký tòa soạn đủ số lượng, chất lượng, đúng thời gian các bài báo theo mục lục số Tạp chí đã được Tổng biên tập duyệt; tổ chức thực hiện những đợt xuất bản theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

Điều 9. Ban cố vấn

Ban cố vấn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập bao gồm Trưởng ban và các Ủy viên;

Các thành viên trong Ban cố vấn là những nhà khoa học, quản lý tiêu biểu, có uy tín trong và ngoài trường.

Nhiệm vụ Ban cố vấn:

- Cố vấn cho Tổng biên tập tất cả những vấn đề liên quan đến Tạp chí để đưa tạp chí ngày càng phát triển, chất lượng thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích đã đề ra.

Điều 10. Ban biên tập

1. *Thành lập*: các biên tập viên là thành viên trong Ban biên tập do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Tiêu chí lựa chọn là những nhà khoa học, quản lý tiêu biểu, uy tín trong và ngoài trường.

2. *Nhiệm vụ*: Ban biên tập có trách nhiệm tư vấn cho Tổng biên tập về các vấn đề thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tạp chí, cụ thể là:

- a) Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí;
- b) Đánh giá sơ bộ về nội dung, chất lượng và hình thức trình bày bài viết để giúp Tổng biên tập quyết định quy trình xử lý bài viết, đồng thời xem xét có ý kiến về nội dung bài viết;
- c) Thẩm định lần cuối, đề nghị bài chọn đăng cho từng số tạp chí và tổ chức biên tập sau khi Tổng biên tập duyệt đăng;
- d) Tổng biên tập phân công các biên tập viên đề xuất người đánh giá, phân biện phù hợp với từng báo cáo, theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả, biên tập các bài gửi đăng và chịu trách nhiệm về nội dung mà mình phụ trách;
- e) Biên tập viên bản thảo, biên tập viên trình bày là người chế bản và soát lỗi các bài được chấp nhận đăng trên tạp chí, chịu trách nhiệm về thể thức trình bày của các bài viết. Biên tập viên bản thảo sửa các bài nộp làm cho các bài viết mạch lạc hơn và chuẩn hơn về ngữ pháp, đảm bảo bài viết đã đầy đủ và tuân thủ các qui định chuẩn về thư mục, văn bản, tạo ra một bản thảo “sạch” để biên tập viên trình bày chuyển thành các bản dùng cho việc xuất bản tạp chí và chuyển thành định dạng để xuất bản điện tử.
- f) Ban biên tập định kỳ họp mỗi quý một lần trong năm.

Điều 11. Ban thư ký và trị sự

1. *Thành lập*: Ban thư ký và trị sự do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

2. *Nhiệm vụ*: Ban thư ký và trị sự có chức năng, nhiệm vụ của tạp chí, cụ thể là:

- a) Quản lý nghiệp vụ của tòa soạn:
 - Tham mưu lập kế hoạch xuất bản, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí và định hướng nội dung các kỳ tiếp theo trình Tổng biên tập quyết định;

- Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng biên tập;
 - Theo dõi quá trình phản biện, trả lời cho các tác giả về việc bài viết có được sử dụng hay không và dự kiến thời gian sử dụng cũng như các yêu cầu khác sau khi nhận kết quả thẩm định của Ban biên tập về chất lượng bài viết;
 - Thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người đánh giá phản biện, Ban biên tập và Lãnh đạo tạp chí;
 - Sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục tạp chí đã lập. Xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật;
 - Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số tạp chí.
- b) Thực hiện các mặt công tác về lĩnh vực hành chính, tài vụ, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ tư liệu, cụ thể là:
- Tiếp nhận bản thảo, hình ảnh từ tác giả;
 - Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày ma-két (*maquette*), đánh máy bản thảo.
 - Tổ chức việc phát hành, lưu chiểu.
 - Quản lý tư liệu, trang web của tạp chí.

CHƯƠNG III

PHẢN BIỆN, TÁC GIẢ

Điều 12. Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của người phản biện

1. Người phản biện cho Tạp chí là các nhà khoa học ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung bài viết đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu. Ban biên tập sẽ ưu tiên lựa chọn những người phản biện có uy tín, là tác giả của nhiều công bố khoa học ở trong và ngoài nước và tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng;
2. Được mời thẩm định bài báo qua email (*file đính kèm bài nộp và thư mời phản biện*) và có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực, và hoàn thành công việc theo biểu mẫu và thời hạn quy định;
3. Có trách nhiệm tư vấn cho Ban biên tập Tạp chí về chất lượng nội dung khoa học của bài báo và chất lượng thông tin, đưa ra quyết định đăng tải để giúp Tổng biên tập lựa chọn các bài báo;
4. Thời gian phản biện không quá 30 ngày tùy theo dung lượng của bài báo;

5. Thù lao phản biện được trả theo quy chế chi tiêu hiện hành đã được Hội đồng quản trị của Trường duyệt.

Điều 13. Quyền lợi và trách nhiệm của tác giả bài báo

1. Các tác giả chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước Lãnh đạo tạp chí, trước nhà trường về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài viết;
2. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến phản biện (*nếu có*) và theo yêu cầu của Ban biên tập;
3. Không được gửi bản thảo bài viết đến tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập tạp chí;
4. Tác giả được quyền rút lại bản thảo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin trong bản thảo trong vòng 1 tuần sau khi tòa soạn nhận được bản thảo;
5. Tác giả không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài;
6. Tác giả có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa nội dung bài viết của mình lần cuối trước khi in trên Tạp chí;
7. Nghiêm cấm hành vi sao chép, sử dụng ý tưởng, kết quả hay câu văn của người khác bất hợp pháp. Phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết những câu, đoạn văn được mượn từ bài viết, tài liệu của tác giả khác;
8. Tác giả phải đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của các cá nhân hay 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;
9. Tác giả có bài viết đăng trong tạp chí được tính điểm công trình nghiên cứu khoa học theo quy định và được Ban biên tập gửi biểu tạp chí.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH ĐĂNG BÀI TẠP CHÍ

Điều 14. Yêu cầu về nội dung của bài viết và tạp chí

Các bài gửi đăng phải có nội dung khoa học và chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác. Ngoài ra phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Bài gửi đăng phải là kết quả từ công trình nghiên cứu khoa học đã được đánh giá, nghiệm thu;
2. Kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án được bảo vệ thành công;

3. Các bài viết tổng hợp, phân tích có nội dung khoa học mới;
4. Cuối bài viết ghi thông tin về tác giả: Học hàm, học vị, chức vụ công tác, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email;

Điều 15. Yêu cầu về hình thức của bài viết

Bài viết phải tuân thủ theo định dạng quy định. Bài viết dài tối đa 10 trang bao gồm tài liệu tham khảo. Định dạng chung của bài gửi đăng như sau:

1. Bài viết bằng tiếng Việt, soạn thảo trên Word, font Arial (*Unicode*); cỡ chữ 10; trên khổ giấy A4; lề trên: 2,7 cm, lề dưới 3 cm, lề trái: 3cm, lề phải: 2,5cm; cách dòng 1.15; cách đoạn: spacing Before 6pt;
2. Nội dung bài viết cô đọng, súc tích, theo cấu trúc của bài báo khoa học; Không quá 10 trang đánh máy (*bao gồm cả bảng biểu, hình vẽ, chú thích, tài liệu tham khảo và phụ lục*); Trường hợp đặc biệt Ban biên tập sẽ xem xét riêng;

Điều 16. Quy chuẩn các thành phần nội dung của bài viết

1. Tên bài viết (Title):

Tên bài viết có độ dài vừa phải, thường từ 10 – 15 từ, phản ánh trực tiếp nội dung của bài viết. Tên bài viết phải viết chữ in hoa, chữ đậm, canh giữa trang.

2. Tóm tắt bài viết (Abstract):

Phần tóm tắt có độ dài từ 150 đến 200 từ, bao gồm các thành phần quan trọng xác định nội dung bài viết: Mục đích, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và kết luận chính của tác giả, phản ánh đầy đủ các kết quả và ý cơ bản của bài báo. Phần tóm tắt gồm 2 phần tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Từ khóa (Keywords):

Tác giả đưa ra khoảng 5 đến 6 từ khóa của bài viết theo thứ tự alphabet. Từ khóa là những từ mà bài viết đó cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu đặc trưng cho chủ đề của bài viết đó.

4. Giới thiệu (Introduction):

Phần này giới thiệu sơ bộ tổng quan lĩnh vực chung mà nghiên cứu này là một bộ phận; tính cần thiết và cấp bách của chủ đề nghiên cứu; các vấn đề mà nghiên cứu sẽ giải quyết; những đóng góp của đề tài nghiên cứu về lý luận và thực tiễn mà đề tài dự kiến đạt được...

5. Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu (Theoretical framework and Methods):

Phần cơ sở lý thuyết nêu các nội dung lý luận làm nền tảng cho nghiên cứu, qua đó đề xuất khung lý thuyết cụ thể liên quan trực tiếp đến vấn đề nghiên cứu của đề tài.

Phần phương pháp nghiên cứu chỉ rõ tiến trình nghiên cứu và các phương pháp, công cụ sử dụng trong nghiên cứu như dữ liệu và cách thức thu thập và xử lý dữ liệu; mô hình và cách thức tổ chức phân tích để giải quyết các vấn đề nghiên cứu đặt ra; và cách thức mà đề tài kết nối những phát hiện của nghiên cứu và các đề xuất, hàm ý chính sách (nếu có).

6. Kết quả và thảo luận (Results and Discussion):

Phần kết quả nghiên cứu trình bày tóm tắt những kết quả nghiên cứu rút ra từ việc phân tích dữ liệu và các suy luận logic. Dữ liệu được trình bày theo bảng biểu, đồ thị, hình vẽ v.v... Những số liệu và bảng biểu tự chúng đã trình bày đầy đủ thông tin mà không cần phải giải thích thêm bằng lời.

Phần thảo luận cho biết các nhận định của tác giả về sự khác biệt của kết quả nghiên cứu của đề tài so với các nghiên cứu cùng lĩnh vực nhằm cho thấy các đóng góp của nghiên cứu vào tri thức khoa học ở các mặt lý luận và/ hoặc thực tiễn cũng như những hạn chế của nghiên cứu. Tác giả có thể đề xuất những nghiên cứu trong tương lai để làm sáng tỏ những vấn đề còn hạn chế trong kết quả nghiên cứu của mình.

7. Kết luận và (hoặc) gợi ý chính sách (Conclusions and policy implications):

Phần này đưa ra các kết luận ngắn gọn rút ra trực tiếp từ kết quả của nghiên cứu. Đồng thời, phần này Tác giả cũng có thể nêu các gợi ý chính sách và kiến nghị giải pháp dựa trên chính kết quả của nghiên cứu.

8. Tài liệu tham khảo (Reference):

Liệt kê tất cả tài liệu đã trích dẫn trong bài viết. Tài liệu tham khảo cần được trình bày theo tiêu chuẩn Harvard. Các hình thức trích dẫn được quy định cụ thể tại khoản 3 điều 17.

*Định dạng chi tiết của các mục này tham khảo ở “**Phần hướng dẫn trình bày bài báo khoa học**” đính kèm.*

Trên đây là cách trình bày một bài báo mà Tạp chí khuyến khích các tác giả sử dụng. Tuy nhiên, tùy theo nội dung, cách tiếp cận và phương pháp sử dụng mà nội dung chính của bài viết có thể có kết cấu khác với quy định như trên. Trong trường hợp này, bài viết cũng phải đảm bảo giúp người đọc nắm được vị trí và tầm quan trọng của bài viết trong lĩnh vực nghiên cứu, các vấn đề mà nghiên cứu giải quyết, phương pháp nghiên cứu, kết quả và các bàn luận của tác giả về kết quả nghiên cứu.

Điều 17. Các quy định kỹ thuật trình bày

1. Quy định đánh số đề mục:

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ đậm, canh trái và được đánh số liên tục theo chữ số A-rập. Các tiêu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là chữ đậm và in nghiêng. Các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng nhưng không in đậm. Tất cả các trang bài phải được đánh số trang liên tục.

2. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ, ký hiệu, công thức:

Các bảng biểu và hình vẽ trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Hình 1). Mỗi bảng biểu và hình vẽ cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung. Tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa trang phía dưới hình; tên bảng biểu đặt giữa trang phía trên bảng. Các hình vẽ phải được nhóm (*grouping*) để tiện biên tập.

Trong nội dung bài viết, khi tham chiếu đến bảng biểu hay hình vẽ tác giả cần chỉ rõ bảng biểu hay hình vẽ cụ thể nào. Không sử dụng các cụm từ tham chiếu không rõ ràng như “hình trên” hay “bảng dưới đây”.

Các ký hiệu, công thức phải rõ ràng, chính xác, có tên và chú thích đầy đủ, có đánh số thứ tự và chỉ rõ vị trí trong nội dung bài viết; số của công thức ở phía bên phải.

3. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: Trích dẫn trong bài (*In-text reference*) và danh sách tài liệu tham khảo (*Reference list*).

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (*Việt, Anh, Pháp,...*); theo thứ tự Alphabet của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự Alphabet từ đầu của cơ quan ban hành.

Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (*in-text reference*) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Cụ thể:

3.1 Trích dẫn trong bài:

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin gồm tên tác giả/ tổ chức, năm xuất bản và trang tài liệu trích dẫn (*nếu có*). Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

- Tên tác giả và năm xuất bản đều để trong ngoặc đơn. **Ví dụ:** Lạm phát năm 2009 của Việt Nam không phải do yếu tố cầu kéo (Nguyễn Văn A, 2009); hoặc

- Tên tác giả là thành phần của câu và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn. **Ví dụ:** Nguyễn Văn A (2009) cho rằng lạm phát năm 2009 không phải do yếu tố cầu kéo.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo. **Ví dụ:** Nguyễn Văn A (2009, tr. 3) nêu rõ “Lạm phát trong năm 2009 tại Việt Nam không bị tác động bởi các yếu tố cầu kéo”.

Trong trường hợp có nhiều hơn một bài viết của một tác giả trong một năm được trích dẫn, thì phải đánh dấu phân biệt bài viết bằng ký tự a, b, c.

Ví dụ: (Trần Văn A, 2012a), (Trần Văn A, 2012b), (Trần Văn A, 2012c).

3.2 Danh mục tài liệu tham khảo:

Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, bắt đầu bằng tiêu đề **“Danh mục tài liệu tham khảo”**, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (*sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử*) được sắp xếp thứ tự Alphabet lần lượt theo tên tác giả, tiếp đến là theo năm xuất bản và tên bài viết.

a) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là giáo trình, sách tham khảo:

Quy chuẩn trình bày sách tham khảo là: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Hội nhập quốc tế của Việt Nam thế kỷ XX*, Nhà xuất bản XYZ, Tp. Hồ Chí Minh.

b) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học:

Mẫu quy chuẩn cho loại tài liệu này là: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Văn H (2009), “Tác động của toàn cầu hoá đến tăng trưởng kinh tế: Trường hợp nghiên cứu tại Việt Nam”, *Tạp chí Y*, số 15, tr. 12-19.

c) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử:

Mẫu quy chuẩn cho loại tài liệu này là: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/ tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Trần Văn A (2013), *Tác động của toàn cầu hoá đến tăng trưởng kinh tế: Trường hợp nghiên cứu tại Việt Nam*, Tạp chí Y, truy cập ngày 14 tháng 09 năm 2013, <<http://tapchiy.org/tranvanA2013.pdf>>.

d) Quy chuẩn trình bày một số loại tài liệu tham khảo khác:

LOẠI TÀI LIỆU THAM KHẢO	QUY CHUẨN TRÌNH BÀY	VÍ DỤ <i>(thông tin chỉ có tính minh họa)</i>
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), “tên bài viết”, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), “Bàn về lạm phát Việt Nam năm 2009”, <i>Kỷ yếu Hội thảo các vấn đề kinh tế Việt Nam năm 2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Tp.Hồ Chí Minh, tr. 17-24.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), “tên bài tham luận”, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị... <i>(tên hội thảo/hội nghị)</i> , đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), “Bàn về lạm phát Việt Nam năm 2009”, báo cáo tại hội nghị <i>Các vấn đề kinh tế đương đại Việt Nam</i> , Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, ngày 12-15 tháng 9.
Bài viết trên báo in.	Họ tên tác giả (năm), “tên bài báo”, <i>tên báo số ... ngày ...tháng...</i> , trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), “Bàn về lạm phát Việt Nam năm 2009”, <i>Nhân dân số 20</i> ngày 11 tháng 11, trang 3.
Bài viết trên báo điện tử/ trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên ấn bài báo”, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/ bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), “Nhân tố nào thúc đẩy tăng trưởng Việt Nam năm 2009”, <i>Báo điện tử Tạp chí Cộng sản</i> , truy cập ngày 11 tháng 11 năm 2011, < http://tapchicongsan.org/123.html >.
Báo cáo của các tổ chức.	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (2011), <i>Báo cáo tổng hợp các công trình nghiên cứu khoa học của các nhà khoa học của Trường 5 năm 2005-2010</i> , T.p Hồ Chí Minh.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản</i> , cơ quan/ tổ chức/ người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.	<i>Thông tư số 44/2007/BCT hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.

Các công trình chưa được xuất bản.	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Bàn về lạm phát của Việt Nam sau khi gia nhập WTO</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa Quản trị Kinh doanh, Trường Đại Công nghệ Sài Gòn.
------------------------------------	---	---

4. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú:

4.1 *Viết tắt:*

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).

Đối với các đơn vị đo lường thông dụng thì được sử dụng ngay mà không cần phải có sự giới thiệu khi chúng xuất hiện lần đầu (như: km, cm,...).

4.2 *Chữ viết hoa:*

Các trường hợp điển hình bao gồm (*nhưng không giới hạn*) tên các cơ quan tổ chức; tên các cá nhân; hay tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (không viết hoa từ “nhà nước”). Cụ thể hơn có thể tham khảo Quy định về cách viết hoa trong các văn bản hành chính của Bộ nội vụ:

(http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=26230).

4.3 *Định dạng ngày tháng:*

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: ngày/tháng/năm.
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: tháng, ngày năm (vd: October, 3rd 2010).

4.4 *Định dạng con số:*

Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục, hàng trăm, hàng nghìn...

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

4.5 *Ghi chú:*

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Các ghi chú**”. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1,2,3...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài viết. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết.

Điều 18. Điều kiện bài báo được đăng trên tạp chí

1. Nội dung bài báo thuộc các lĩnh vực của tạp chí và chưa được công bố trên các Tạp chí khác.
2. Bài báo đã được đánh giá và thông qua phản biện độc lập; đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến đóng góp (*nếu có*) của phản biện, Ban biên tập và Ban thư ký.
3. Được 2 phản biện, ban biên tập và Tổng biên tập đồng ý cho đăng và được tác giả xác nhận về nội dung, hình thức trình bày bài viết.
4. Trong trường hợp đặc biệt Tổng biên tập sẽ quyết định cho phép đăng.

Điều 19. Thể lệ gửi và nhận bài viết

1. Tác giả gửi cho tòa soạn 01 bản in chính thức và gửi kèm tập tin (*file*) thông qua Ban thư ký. Cuối bài viết ghi rõ họ tên, học vị, chức danh, địa chỉ liên hệ (*có số di động và địa chỉ email*), đơn vị công tác để liên lạc, trao đổi thông tin. Tòa soạn không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn đăng và Tổng biên tập sẽ phản hồi lý do nếu bài không được đăng.
2. Bài viết có thể nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, hoặc qua email, hoặc qua phần mềm quản lý của Tạp chí;
3. Địa chỉ gửi bài viết:
 - Phòng Quản lý Khoa học & Đối ngoại (*QLKH & ĐN*), Trường ĐH Công nghệ Sài Gòn;
 - 180 Cao Lỗ, Phường 4, Quận 8, Tp. Hồ Chí Minh.
 - Điện thoại: 08 38505520 – 206
 - Email: tapchikhdt@stu.edu.vn
4. Tòa soạn nhận bài viết của tác giả liên tục trong năm, tiến hành phản biện, trình duyệt danh mục bài và danh sách cán bộ mời phản biện cho từng số theo thứ tự ưu tiên đã quy định.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH XÉT DUYỆT BÀI ĐĂNG TẠP CHÍ

Điều 20. Các bước xét duyệt

1. Sau khi tòa soạn tiếp nhận bài viết của tác giả, Ban biên tập tiến hành xem xét và sơ duyệt các yêu cầu về nội dung và hình thức. Những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc có nội dung không phù hợp hoặc quá nhiều lỗi chính tả và cú pháp hoặc chất lượng bài viết quá thấp sẽ bị từ chối và được tòa soạn thông báo đến tác giả trong vòng 1 tuần. Những bài đủ điều kiện, được ban biên tập chuyển đến thành viên Ban biên tập có cùng chuyên môn với nội dung bài viết để đề xuất người phản biện. Thời gian kể từ khi thành viên Ban biên tập nhận bài báo đến khi đề xuất người phản biện chậm nhất là 1 tuần;

2. Tổng biên tập duyệt người phản biện;

3. Ban thư ký gửi bài và yêu cầu đến phản biện. Mỗi bài báo có 2 phản biện độc lập.

4. Phản biện gửi nhận xét cho Ban thư ký. Thời gian từ khi gửi bài cho phản biện cho đến khi nhận ý kiến của phản biện tối đa 30 ngày.

- Sau khi nhận ý kiến của phản biện, Ban biên tập và Ban thư ký thẩm định, trình Tổng biên tập quyết định chọn đăng hoặc từ chối bài viết.

- Những bài chất lượng không đạt yêu cầu, cả 2 phản biện không đồng ý cho đăng sẽ bị từ chối.

- Những bài chỉ có 1 phản biện đồng ý cho đăng: Ban biên tập và Ban thư ký thẩm định và trình Tổng biên tập quyết định chọn đăng hoặc từ chối hoặc gửi bài đến phản biện thứ 3; Nếu phản biện thứ 3 đồng ý cho đăng thì bài viết mới được xem xét đưa vào danh mục chọn đăng.

- Những bài viết tốt, được 2 phản biện đồng ý cho đăng, không phải sửa chữa sẽ được đưa vào danh mục chọn đăng.

- Những bài viết có chất lượng khá và trung bình, phải sửa chữa thì Tổng biên tập gửi ý kiến phản biện cho tác giả để xem xét, chỉnh sửa và giải trình các câu hỏi, bình luận của phản biện về bài viết, đặc biệt là những vấn đề giữa tác giả và phản biện chưa thống nhất. Thời gian từ khi tác giả nhận bài viết để chỉnh sửa đến khi nộp lại cho tòa soạn tối đa 15 ngày. Bài viết đã chỉnh sửa, nộp lại cho tòa soạn được xử lý như sau:

- Trường hợp sửa chữa không cần gửi lại phản biện: Ban biên tập và Ban thư ký xem xét tác giả đã sửa đúng theo yêu cầu của phản biện hay không. Nếu đúng sẽ chuyển sang giai đoạn thẩm định để đưa vào danh mục chọn đăng; nếu chưa đúng gửi lại cho tác giả yêu cầu sửa lần cuối.

- Trường hợp phải sửa gởi lại phản biện: Tòa soạn sẽ gởi bài báo đã sửa và bản trả lời phản biện của tác giả đến phản biện; phản biện gởi nhận xét cho tòa soạn như lần đầu nhận ý kiến phản biện.

5. Ban thư ký tổng hợp các bài viết đã được tác giả hoàn thiện sau các lần thẩm định trình Ban biên tập xem xét, Tổng biên tập duyệt, quyết định bài đăng theo các phương diện:

- Sự phù hợp nội dung bài viết với tôn chỉ, mục đích hoạt động và lĩnh vực của tạp chí;
- Thể loại bài viết (*ưu tiên các bài nghiên cứu chuyên sâu, có hàm lượng khoa học cao*);
- Đóng góp mới của bài báo.

Bài viết được ưu tiên đăng trong số tạp chí gần nhất theo thứ tự: Tính thời sự, chất lượng bài viết và thời gian gởi bài.

6. Biên tập bản thảo (*tiếng Việt và tiếng Anh*), chề bản, đọc soát lỗi. Thời gian hoàn thành từ 10 đến 15 ngày.

7. Ban thư ký gởi cho tác giả hiệu đính lần cuối và xác nhận bản thảo trước khi in. Thời gian hoàn thành từ 5 đến 7 ngày.

8. In ấn, phát hành và đưa bài báo lên trang web.

CHƯƠNG VI

LƯU TRỮ & BẢO QUẢN

Điều 21. Lưu trữ và bảo quản

1. Để lưu trữ một cách khoa học các bài báo khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, tài liệu hoạt động báo chí chuyên ngành được lưu giữ bằng 02 hình thức: lưu giữ bằng văn bản cuốn tạp chí và bằng file trong máy tính của Phòng QLKH & ĐN. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số theo đúng mã số của quy trình.

2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy được qui định trong phụ lục (*đính kèm*).

Điều 22. Sử dụng

1. Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý tạp chí Khoa học & Đào tạo (*Trưởng phòng, Phó trưởng phòng QLKH & ĐN, chuyên viên trực tiếp phụ trách*). Sau khi dùng,

người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng, chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn và trả phải ghi vào sổ theo biểu mẫu (QLTC.01).

Điều 23. Huỷ hồ sơ

1. Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được huỷ theo đúng phương pháp qui định.
2. Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm huỷ theo phương pháp cần thiết.

Điều 24. Kiểm soát hồ sơ hoạt động báo chí chuyên ngành

Cán bộ chuyên trách của Phòng QLKH &ĐN có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ hoạt động báo chí chuyên ngành theo Biểu mẫu (QLTC.02).

CHƯƠNG VII

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 25. Nguồn kinh phí

Kinh phí hoạt động tạp chí của trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn;

Điều 26. Các khoản chi của tạp chí

1. Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, Hội nghị;
2. Chi in ấn, làm ma-két (maquette), chế bản in ấn;
3. Chi cho biên tập, phản biện, nhuận bút;
4. Các chi phí khác.

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng

1. Các phản biện, các cộng tác viên, cán bộ, giảng viên, nhân viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí Khoa học và Đào tạo sẽ được khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Trường.
2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, được quan tâm nhiều nhất trên Tạp chí sẽ được biếu tặng tạp chí thường xuyên.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Tác giả vi phạm bản quyền và những cam kết với Tạp chí không được gửi bài trên Tạp chí trong thời gian 2 năm, và chịu trách nhiệm xử lý theo quy định hiện hành của Luật báo chí và Luật xuất bản.
2. Thành viên trong Ban biên tập và tòa soạn vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn hiệu lực.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Đào Văn Lượng