

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
XUẤT BẢN TẠP CHÍ Y DƯỢC HỌC CẦN THƠ

Mã quy trình: QT.KHCN.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Lê Thị Nhân Duyên</p>	<p>KT.Trưởng P. NCKH-HTQT Phó Phòng</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>* Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý, xuất bản Tạp chí Y Dược học Cần Thơ nhằm thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm của Ban biên tập Tạp chí (gồm Tổng Biên tập, Phó tổng biên tập và các thành viên), tác giả trong việc xuất bản Tạp chí.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: nhận bài, phản biện, xét chọn đăng bài Tạp chí Y Dược học Cần Thơ.
- Đối tượng áp dụng: Ban biên tập Tạp chí (gồm Tổng Biên tập, Phó tổng biên tập và các thành viên), tác giả trong và ngoài trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- 3.1. Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13;
- 3.2. Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13;
- 3.3. Căn cứ Quyết định số 849/ QĐ-ĐHYDCT 03 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ;
- 3.4. Căn cứ Quyết định số 850/ QĐ-ĐHYDCT 03 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc Ban hành Quy định về xuất bản Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

Chữ viết tắt:

- BBT: Ban Biên tập
- BTK: Ban Thư ký
- TG: tác giả
- P. TCKT: phòng Tài chính kế toán

V. Trách nhiệm

5.1. Tổng Biên tập:

Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các bài xuất bản trên Tạp chí. Chỉ đạo Ban Biên tập hoạt động theo chương trình kế hoạch đề ra;

5.2. Phó Tổng Biên tập:

Giúp Tổng Biên tập trong công tác biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập về toàn bộ nội dung các bài báo xuất bản, thay mặt Tổng Biên tập điều hành các hoạt động của Ban khi Tổng Biên tập đi vắng.

5.3. Thành viên Ban biên tập:

- Đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành theo đúng thời gian quy định.
- Chịu trách nhiệm nội dung bài báo thuộc lĩnh vực theo phân công của Tổng biên tập.

5.4. Ban Thư ký:

- Thực hiện chức năng thường trực của Ban Biên tập Tạp chí; tham mưu cho Ban Biên tập về các vấn đề liên quan đến công tác vận hành và phát triển của Tạp chí, kế hoạch tổ chức các hoạt động của Tạp chí;

- Tiếp nhận bài của tổ chức, cá nhân gửi đến tòa soạn để chuyển đến các thành viên trong Ban Biên tập nhận xét, đồng thời tập hợp bài đã biên tập xem xét lần cuối trước khi trình Tổng biên tập duyệt cho xuất bản;

- Tham mưu cho Tổng Biên tập phân công người nhận xét bài phù hợp chuyên môn;

- Trình Tổng biên tập duyệt nội dung Tạp chí, sau đó phối hợp với cán bộ phụ trách kỹ thuật để đưa tin lên Website Tạp chí;

- Chịu trách nhiệm thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của Tạp chí theo số định kỳ;

- Quản lý nội dung kỹ thuật Website Tạp chí: phối hợp với chuyên viên công nghệ thông tin cập nhật nội dung Tạp chí theo số định kỳ và những hoạt động liên quan đến Tạp chí lên website theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Ban Thư ký			3 tháng/lần theo từng số
2		Ban Thư ký	Mẫu 24-KHCN		3 tháng/lần theo từng số
3		Ban Thư ký	Mẫu 25-KHCN		Nhận theo thông báo và theo nhu cầu tác giả gửi
4		-Tổng/Phó tổng BT -Ban Thư ký			Trong vòng 07 ngày sau khi nhận đủ bài cho 1 số Tạp chí
5		-Ban Thư ký -Ban Biên tập	Bài báo kèm phiếu nhận xét (Mẫu 24-KHCN)		Trong vòng 07 ngày sau khi nhận đủ bài cho 1 số Tạp chí
6		-Ban Thư ký -Ban Biên tập	Bài báo kèm phiếu nhận xét (Mẫu 24-KHCN)		15-20 ngày sau khi nhận bài

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
7	Phản hồi tác giả	-Ban Thư ký -Tác giả	Bài báo kèm phiếu nhận xét (Mẫu 24-KHCN)		Trong vòng 03 ngày sau khi nhận bài báo từ phản biện
8	Nhận bài chỉnh sửa từ tác giả	-Ban Thư ký -Tác giả	Bài báo		Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận bài để sửa theo ý kiến phản biện
9	Gửi Ban Biên tập xem tiếp	-Ban Thư ký -Ban biên tập	Bài báo	Gửi tiếp phản biện lần 2 (nếu có). Trong vòng 02 ngày phản biện sửa lần 2 và gửi BTK	Trong vòng 02 ngày sau khi nhận bài của tác giả đã sửa
10	Gửi tác giả chỉnh sửa lần 2 (nếu có)	Ban thư ký Tác giả	Bài báo kèm phiếu nhận xét (Mẫu 24-KHCN)	Gửi tác giả chỉnh sửa lần 2 (nếu phản biện yêu cầu) trong 2 ngày	Trong vòng 02 ngày sau khi nhận bài báo từ phản biện
11	Tổng hợp bài báo và họp thông qua Biên tập xét đăng	-Ban Biên tập -Ban Thư ký	Danh sách tổng hợp Các bài báo		Trong vòng 07 ngày sau khi nhận tất cả các bài đã sửa theo ý kiến phản biện
12	Hoàn chỉnh, format bản thảo	Ban Thư ký	Bản thảo Tạp chí		Trong vòng 07 ngày
13	Duyệt bản thảo	Trưởng Ban Thư ký	Bản thảo Tạp chí		Trong vòng 02 ngày
14	Liên hệ và gửi nhà in	-Ban Thư ký -Nhà xuất bản ĐHCT	Bản in chính thức		Gửi đi ngay sau khi bản thảo được duyệt

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
15	Nhận Tạp chí từ nhà xuất bản	Ban Thư ký	Quyền Tạp chí		Trong vòng 07 ngày sau khi gửi bản thảo
16	Phân phát Tạp chí	Ban thư ký	Quyền Tạp chí		Trong vòng 03 ngày
17	Nộp lưu chiếu	- Cục Báo chí (Bộ Thông tin & Truyền thông) - Thư viện Quốc gia - Văn phòng đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN-ISSN	Mẫu 25-KHCN và Quyền Tạp chí		Trong vòng 03 ngày sau khi nhận Tạp chí
18	Tạm ứng và thanh toán kinh phí xuất bản Tạp chí	Ban thư ký P.TCKT	Biểu mẫu tại P.TCKT		Trễ nhất 30 ngày sau khi xuất bản Tạp chí

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch xuất bản Tạp chí:

Ban Thư ký lập kế hoạch xuất bản Tạp chí theo từng số, 3 tháng/lần. Trình Tổng/Phó tổng và Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2: Thông báo:

Ban Thư ký làm thông báo gửi đến các đơn vị trong và ngoài trường về việc gửi bài đăng Tạp chí định kỳ dựa trên kế hoạch đã được duyệt.

Bước 3: Nhận bài và kiểm tra nội dung, hình thức:

Ban Thư ký nhận bài và kiểm tra nội dung và hình thức các bài báo theo đúng qui định. Bài nào chưa đúng thể lệ đăng bài thì phản hồi cho tác giả viết lại trong 02 ngày.

Bước 4: Phân công phản biện:

Ban Thư ký lập danh mục tạp chí và phân công phản biện cho các bài báo. Tổng/Phó Tổng biên tập duyệt danh mục tạp chí và duyệt danh sách phân công phản biện.

Bước 5: Gửi bài báo cho Ban biên tập phản biện:

Theo danh sách đã phân công, Ban Thư ký in bài báo kèm phiếu nhận xét gửi Ban Biên tập. Mỗi bài báo có 02 phản biện nhận xét, đánh giá.

Bước 6: Ban biên tập phản hồi bài báo:

Trong vòng từ 15-20 ngày, Ban Biên tập sẽ phản hồi lại Ban Thư ký thông qua phiếu nhận xét kèm bài báo đã góp ý sửa.

Bước 7: Phản hồi tác giả:

Ban Thư ký scan bài báo và phiếu nhận xét gửi tác giả để chỉnh sửa theo ý kiến của 02 phản biện.

Bước 8: Nhận bài chỉnh sửa từ tác giả:

Tác giả sửa bài báo theo ý kiến 02 phản biện và gửi lại Ban Thư ký trong vòng 07 ngày.

Bước 9: Gửi phản Ban biên tập xem tiếp lần 2 (nếu có):

Có một số bài báo, phản biện yêu cầu xem tiếp lần 2, Ban Thư ký sẽ gửi tiếp cho phản biện. Trong vòng 02 ngày phản biện xem và phản hồi cho Ban Thư ký.

Bước 10: Gửi tác giả chỉnh sửa lần 2 (nếu có):

Gửi tác giả chỉnh sửa lần 2 (nếu phản biện yêu cầu) trong vòng 02-03 ngày.

Bước 11: Tổng hợp bài báo và họp thông qua Ban Biên tập xét đăng:

Trong vòng 07 ngày sau khi nhận tất cả các bài đã sửa theo ý kiến phản biện, Ban Biên tập sẽ tổ chức 01 buổi họp xét duyệt các bài báo đăng Tạp chí.

Bước 12: Hoàn chỉnh, format bản thảo:

Ban Thư ký format và hoàn chỉnh bản thảo Tạp chí trong vòng 07 ngày sau buổi họp xét đăng bài.

Bước 13: Duyệt bản thảo:

Trưởng Ban Thư ký duyệt bản thảo trong vòng 02 ngày.

Bước 14: Liên hệ và gửi nhà in:

Ban Thư ký gửi bản in chính thức sang Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ ngay sau khi bản thảo được duyệt.

Bước 15: Nhận Tạp chí từ Nhà xuất bản ĐHCT:

Tạp chí được in trong 07 ngày và Ban Thư ký liên hệ nhận Tạp chí theo kế hoạch đã duyệt.

Bước 16: Phân phát Tạp chí:

Ban Thư ký lập danh sách phát Tạp chí cho các đơn vị, tác giả.

Bước 17: Nộp lưu chiều:

Ban Thư ký gửi nộp lưu chiều cho: Cục Báo chí (Bộ Thông tin và Truyền thông), Thư viện Quốc gia; Văn phòng đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN-ISSN. Mỗi nơi 3 quyển Tạp chí kèm tờ khai nộp lưu chiều xuất bản phẩm.

Bước 18: Tạm ứng và thanh toán kinh phí xuất bản Tạp chí:

Ban Thư ký tạm ứng và thanh toán kinh phí xuất bản Tạp chí với P. TCKT trường trong vòng 30 ngày sau khi xuất bản Tạp chí.

VII. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Qui định viết bài báo	Văn phòng Tạp chí (P. NCKH-HTQT)	5 năm	

2.	Phiếu nhận xét, đánh giá bài báo	Văn phòng Tạp chí (P. NCKH-HTQT)	5 năm	
3.	Tờ khai nộp lưu chiểu xuất bản phẩm	Văn phòng Tạp chí (P. NCKH-HTQT)	5 năm	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): 03 biểu mẫu đính kèm

Mẫu 24-KHCN: Quy định viết bài báo

Mẫu 25-KHCN: Phiếu nhận xét, đánh giá bài báo

Mẫu 26-KHCN: Tờ khai nộp lưu chiểu xuất bản phẩm

QUI ĐỊNH VIẾT BÀI BÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Đăng Tạp chí Y Dược học Cần Thơ

1. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC BÀI BÁO

- Bảng mã Unicode; Font: Times New Roman, Cỡ chữ 12 (trừ tên đề tài là 14), cách dòng đơn;
- Canh lề: lề trái 3,5 cm, lề phải 2,5 cm, lề trên 3 cm, lề dưới 3 cm;
- Đánh số trang: đánh ở giữa trang, bên dưới của bài viết;
- **Số trang: từ 5-7 trang (kể cả tài liệu tham khảo)**

2. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG BÀI BÁO

2.1 Phần tóm tắt: tiếng Việt và tiếng Anh khoảng 250-300 từ

2.1.1 Tóm tắt tiếng Việt có cấu trúc như sau:

- Đặt vấn đề;
- Mục tiêu nghiên cứu;
- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (*bao gồm đối tượng, phương pháp và nội dung nghiên cứu chính*)

- Kết quả;

- Kết luận;

- Từ khóa

2.1.2 Tóm tắt tiếng Anh có cấu trúc như sau:

- Title (Cỡ chữ 14, hoa, đậm, đặt ở giữa); Author (Không dấu, ghi cơ quan bằng tiếng Anh);

- Background;

- Objectives;

- Materials and method;

- Results;

- Conclusion;

- Keywords

2.2. Nội dung toàn văn: gồm 5 phần như sau

I. Đặt vấn đề: phải nêu được tóm tắt tổng quan đối với vấn đề nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.

II. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

2.1. Đối tượng nghiên cứu

- Tiêu chuẩn chọn mẫu

- Tiêu chuẩn loại trừ

2.2. Phương pháp nghiên cứu

- Thiết kế nghiên cứu:

- Cỡ mẫu và phương pháp chọn mẫu

- Nội dung nghiên cứu (ghi tóm tắt)

III. Kết quả nghiên cứu

IV. Bàn luận

V. Kết luận

Tài liệu tham khảo

- Chọn lọc từ 10-15 TLTK. Không sử dụng website làm TLTK. Sắp xếp TLTK tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng. TLTK khối tiếng Việt xếp trước.
- TLTK được trích dẫn đầy đủ trong bài báo theo số (ví dụ [1], [2],...) không theo tên tác giả và năm.
- TLTK là sách viết theo thứ tự: Tên tác giả, năm xuất bản, tên sách (in nghiêng), Tập, Nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang tham khảo từ đến....
- TLTK là tạp chí viết theo thứ tự: Tên tác giả (nhóm tác giả), năm. Tên bài báo. Tên tạp chí (được viết tắt theo qui ước như trong Medline), tập số, trang đầu và trang cuối của bài báo.

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO

1. Tên bài:

.....

.....

.....

2. Mã số:TCYDCT..... (Số/2018)

3.Nhận xét bài báo:

3.1. Hình thức trình bày:

- Đúng thể lệ bài báo đăng theo qui định: (Đúng/Không đúng)
 - Chất lượng trình bày: (về font chữ, Bảng, biểu đồ, hình vẽ, tài liệu tham khảo, lỗi chính tả, lỗi đánh máy)
-
-
-
-

3.2. Nội dung bài báo:

- Tính thời sự, giá trị khoa học, ý nghĩa thực tiễn mang lại (phương pháp nghiên cứu, và khả năng ứng dụng của nghiên cứu):
-
-
-
-
- Kết quả đạt được so với mục tiêu nghiên cứu đề ra:
-
-
-
-
- Góp ý chỉnh sửa cụ thể:
-
-

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đánh giá chung (**Đánh dấu vào ô xếp loại**):

- Bài báo có thể đăng theo như hiện trạng
- Bài báo có thể đăng sau khi sửa theo ý kiến phản biện
- Bài báo cần sửa chữa lại, gửi phản biện xem tiếp
- Bài báo không nên đăng

Người nhận xét
(*chữ ký, ghi rõ họ tên, học vị, học hàm*)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 201..

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIẾU XUẤT BẢN PHẨM

Kính gửi: - Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Báo chí)
- Thư viện Quốc gia

I. Phần ghi của đơn vị nộp lưu chiểu:

1. Tên cơ quan nộp lưu chiểu: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
2. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu: Tạp chí Y Dược học Cần Thơ - Số .../20...
3. Số đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: 102/GP-BTTTT, cấp ngày 10/4/2015.
4. Kỳ hạn xuất bản: 10 kỳ/năm
5. Số trang: ... trang Kích cỡ: 19 x 26.5 cm
6. Số lượng in:..... quyển
7. Nơi in: Xưởng in Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ.
8. Thời gian in xong: Quý/20..
9. Ngày nộp lưu chiểu: .../.../20..
10. Số bản nộp lưu chiểu: 03 bản
11. Địa chỉ website đăng tải xuất bản phẩm (nếu có):
<http://www.ctump.edu.vn/tapchiyduochoccantho>
12. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có): ISSN 2354-1210

Tổng Biên tập

II. Phần ghi của cơ quan nhận lưu chiểu:

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người nhận lưu chiểu

(Ký và ghi rõ họ tên)