

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số: 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ vào Luật báo chí;

Căn cứ Quyết định cấp giấy phép số 102/GP.BTTTT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí cho Tạp chí Y Dược học Cần Thơ;

Căn cứ vào kết quả cuộc họp ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Ban Biên tập, Ban Thư ký, Thường trực Ban Biên tập Tạp chí Y dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Phòng Nghiên cứu 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 Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ.

Điều 2. Quy định này hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 849/QĐ-ĐHYDCT ngày 03 tháng 7 năm 2015 của 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.

Điều 3. Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Ban Thư ký, Thường trực Ban Biên tập, Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Tài chính kế toán và tất cả thành viên Ban Biên tập Tạp chí chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cá nhân, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, NCKH.



Nguyễn Trung Kiên

**Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Biên Tập
Tạp Chí Y Dược Học Cần Thơ số định kỳ**
(Ban hành kèm theo quyết định số 239/QĐ-ĐHYDCT ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ, áp dụng cho tất cả thành viên Ban Biên tập Tạp chí.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

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;

- Điều hành hoạt động của Tạp chí, chịu trách nhiệm về nội dung các chuyên mục tạp chí, kỹ thuật, chất lượng in, tài chính nhằm đảm bảo Tạp chí hoạt động thường xuyên, liên tục và đảm bảo uy tín, chất lượng tạp chí cũng như khả năng phát triển mở rộng thêm số định kỳ;

- Tiếp nhận các bài báo, thông tin do các đơn vị trong và ngoài trường, tác giả gửi đăng và phân công người biên tập phù hợp chuyên môn, duyệt bản thảo ấn phẩm trước khi xuất bản;

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.

3. Thường trực Ban Biên tập

- Có trách nhiệm điều hành thường xuyên hoạt động của Tạp chí, chuẩn bị chương trình, nội dung và triệu tập các kỳ họp của Ban Biên tập.

- Thành phần Thường trực Ban Biên tập bao gồm Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập và Ban Thư ký.

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.

5. Các thành viên trong Ban Biên Tập

a. Thành phần

Là các nhà khoa học trong và ngoài trường, có đủ trình độ và có cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung bài báo đề cập; có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có nhiều công trình được công bố.

b. Chức năng, nhiệm vụ

Phản biện bài báo theo quy trình kín, theo đó người phản biện không được biết thông tin về tác giả và ngược lại.

Người phản biện được mời thẩm định bài báo có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu và nội dung của Tạp chí và chịu trách nhiệm nội dung bài báo thuộc lĩnh vực được phân công.

Người phản biện có trách nhiệm tư vấn cho Ban Biên tập tạp chí về chất lượng thông tin và nội dung khoa học của bài báo, đưa ra quyết định đăng tải để giúp Tổng Biên tập lựa chọn các bài báo.

Thời gian phản biện không quá 20 ngày, tùy vào tính chất và dung lượng của bài báo.

Điều 3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực cán bộ, Hiệu trưởng đề xuất trước Hội đồng Trường về Tổng Biên tập của Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ, sau khi Hội đồng Trường thông qua Chủ tịch Hội đồng Trường trình Bộ Thông tin Truyền Thông và Ban Tuyên giáo Trung ương, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Biên tập, Thường trực Ban Biên tập, Ban Thư ký Tạp chí Y Dược học Cần Thơ.

Nhiệm kì của Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Thường trực Ban Biên tập, Ban Thư ký 5 năm kể từ ngày ra quyết định thành lập.

Chương II

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH BÀI BÁO

Điều 4: Quy trình thẩm định bài báo

Quy trình thẩm định bài báo đăng gồm các bước sau:

1. Sau khi Tòa soạn nhận được bài báo của tác giả, Ban Thư ký sẽ tiến hành kiểm tra sơ bộ bài báo (các yêu cầu về nội dung và hình thức). Những bài báo không đúng quy cách hoặc có nội dung không phù hợp hoặc vi phạm bản quyền sẽ bị từ chối (Ban Thư ký thông báo phản hồi đến tác giả trong vòng 1 tuần). Những bài báo đủ điều kiện, được Ban Thư ký tòa soạn chuyển đến Ban Biên tập có cùng chuyên môn với nội dung bài báo để đề xuất người phản biện. Thời gian kể từ khi Ban Biên tập nhận bài báo đến khi đề xuất người phản biện bài báo chậm nhất là 5 ngày.

2. Ban Thư ký gửi bài và yêu cầu phản biện đến 02 phản biện độc lập.

3. Các phản biện gửi nhận xét cho Ban Thư ký. Thời gian từ khi gửi bài cho phản biện đến khi nhận ý kiến của phản biện tối đa là 20 ngày.

4. Ban Thư ký có trách nhiệm liên hệ người phản biện để gửi bài xin ý kiến nhận xét và thông tin các qui định về nhận xét bài báo (mẫu nhận xét, thời gian gửi nhận xét, lệ phí nhận xét...) cho người phản biện bài báo.

5. Kết quả phản biện

- Nếu ý kiến đồng ý cho đăng và không cần chỉnh sửa, Ban Thư ký tiếp tục đăng bài theo qui trình.

- Nếu ý kiến đồng ý đăng và cần chỉnh sửa, Ban Thư ký sẽ thông tin đến tác giả chỉnh sửa theo yêu cầu của người phản biện. Thời gian chỉnh sửa và gửi lại kéo dài không quá 2 tuần, từ khi tác giả bài báo nhận được thông tin (Quá trình này có thể lặp lại tối đa 2 lần/1 bài báo). Khi có sự thống nhất, đồng ý của người phản biện; bài báo được tiếp tục đăng theo qui trình.

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

- Tác giả giải trình các nội dung đã chỉnh sửa và/hoặc bảo lưu ý kiến theo mẫu.

6. Hình thức phản biện: file mềm.

7. Quy định về thời gian phản biện nhanh: tính từ ngày nộp bài hợp lệ đến ngày hoàn chỉnh market 3 tuần.

8. Ban Thư ký tổng hợp các bản thảo đã được tác giả hoàn thiện sau thẩm định trình Ban Biên tập xem xét, Tổng Biên tập phê duyệt, quyết định bài đăng theo các tiêu chí: sự

phù hợp nội dung với tôn chỉ và mục đích, thể loại bài viết (ưu tiên các bài có bài có nghiên cứu chuyên sâu, hàm lượng khoa học cao), đóng góp mới bài báo, bài báo được ưu tiên đăng trong số gần nhất của Tạp chí theo thứ tự: tính thời sự, chất lượng bài báo và thời gian gửi bài.

9. Ban Biên tập và Ban Thư ký biên tập bản thảo, chế bản, đọc rà soát lỗi. Thời gian hoàn thành từ 10-15 ngày.

10. Ban Thư ký có trách nhiệm thông báo cho tác giả bài báo (bằng e-mail) về tình hình phê duyệt bài báo, thời gian, số kỳ, tập xuất bản bài báo theo qui định.

11. Dánh sách bài báo theo số Tạp chí được in ấn và phát hành trong năm định kỳ được công bố chính thức trên website Trường/Tạp chí.

Chương III

PHƯƠNG THỨC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, thành viên Ban Biên tập chấp hành sự phân công công tác của Tổng Biên tập;

2. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm;

3. Ban Biên tập họp thường kỳ 06 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Tổng Biên tập.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động:

- Từ kinh phí chi cho nghiên cứu khoa học và lệ phí đăng bài;

- Kinh phí của đơn vị: hạch toán 50%;

- Hàng năm, Phòng Nghiên cứu Khoa học&Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Tạp chí trình Hiệu trưởng xem xét;

- Kinh phí từ các nguồn tài trợ.

2. Các khoản chi: Theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Ban Thư ký, Thường trực Ban Biên tập, Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học&Hợp tác Quốc tế, Tài chính Kế toán, Trưởng các đơn vị liên quan, các cá nhân trong và ngoài Trường gửi bài đăng tạp chí chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1) Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Tất cả các văn bản trước đây của nhà trường trái với nội dung quyết định này đều bãi bỏ.

2) Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Tòa soạn Tạp chí Y Dược học Cần Thơ tham mưu đề xuất điều chỉnh cho phù hợp.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên