

Số: 389/QĐ-ĐHHHVN-KHCN

Hải Phòng, ngày 04 tháng 03 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy định về xuất bản
Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định 4283/QĐ-BGTVT ngày 12/11/2014 của Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 19/2005/QĐ-BGT&ĐT ngày 15/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các trường đại học, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1350/GP.BTTTT ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí cho Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải;

Căn cứ vào nhu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của Thư ký Tòa soạn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về xuất bản Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải** của trường Đại học Hàng hải Việt Nam, được áp dụng đối với các đơn vị tham gia quản lý và xuất bản Tạp chí; các cá nhân tham gia gửi bài, người thẩm định và biên tập bài của Tạp chí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01/01/2015, các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3. Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn, Trưởng các đơn vị trong toàn Trường, các cá nhân trong và ngoài Trường gửi bài đăng trên Tạp chí chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu VT, KHCN, VNCPT, NXBHH

QUY ĐỊNH
VỀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ HÀNG HẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHVVN ngày 04 tháng 03 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Tôn chỉ và mục đích

Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam hoạt động theo Giấy phép hoạt động báo chí in số 1350/GP-BTTTT ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Tạp chí có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục, đào tạo, khoa học - công nghệ Hàng hải và kinh tế biển;
- Ưu tiên phổ biến, trao đổi các kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ chuyên ngành Hàng hải và khoa học công nghệ biển của giảng viên, học viên và sinh viên Nhà trường và của các nhà khoa học, các nhà quản lý ở các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp ngoài trường;
- Góp phần thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao và ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ Hàng hải vào sự phát triển ngành Giao thông vận tải và kinh tế biển của đất nước;
- Góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín và chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2: Nội dung xuất bản

Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải là Tạp chí Khoa học chuyên ngành Hàng hải và Kinh tế biển, công bố các công trình nghiên cứu về các lĩnh vực gồm: Khoa học Hàng hải; Cơ khí động lực; Công trình Giao thông vận tải; Kỹ thuật môi trường; Kinh tế Hàng hải và dịch vụ vận tải biển, Công nghệ thông tin và các lĩnh vực liên quan khác.

Điều 3: Đối tượng được đăng bài

1) Ưu tiên cho bài viết của các nhà khoa học, Giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

2) Các nhà khoa học, Giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của các Trường, Viện nghiên cứu và các cơ quan trong nước và ngoài nước liên quan đến Hàng hải và Kinh tế biển.

3) Các nhà quản lý các cơ quan đơn vị, doanh nghiệp trong ngành Giao thông vận tải và Kinh tế biển.

Điều 4: Xuất bản và phát hành

1) Tạp chí được xuất bản bằng tiếng Việt với 4 kỳ/năm (03 tháng/kỳ), vào các đợt sau: Kỳ 1: Số chào mừng Năm mới 20/01; Kỳ 2: Số chào mừng Ngày thành lập Trường 01/4; Kỳ 3: Số chào mừng năm học mới 15/8 và Kỳ 4: Số chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Tạp chí được chia thành 4 lĩnh vực chính gồm:

(i) Phần A: Khoa học Hàng hải; (ii) Phần B: Kỹ thuật và Công nghệ;
(iii) Phần D: Công trình thủy, Môi trường biển; (iv) Phần C: Kinh tế biển và các lĩnh vực liên quan đến biển, đảo.

2) Hình thức của Tạp chí là khổ 29 x 21 cm; tổng số trang của mỗi kỳ xuất bản là 100 trang; số lượng phát hành 300 bản mỗi kỳ và được in tại Nhà xuất bản Hàng hải.

3) Kỳ xuất bản của Tạp chí theo giấy phép hoạt động báo chí được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

4) Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo của các đơn vị trong Trường phải đăng ký kế hoạch hàng năm và được Hội đồng biên tập thông qua. Số đặc biệt tùy theo lĩnh vực sẽ thay cho số định kỳ phát hành của lĩnh vực đó. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí (thẩm định và xuất bản) thì có thể được xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay số định kỳ.

5) Nộp lưu chiểu và phát hành: Tạp chí nộp lưu chiểu tại Thư viện Quốc gia, Cục Báo chí, Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

6) Tạp chí được phát hành trong cả nước và đăng toàn văn các bài báo trên trang thông tin điện tử (website) của Tạp chí để truy cập miễn phí. Tạp chí được phát tặng cho một số Trường, Viện nghiên cứu, Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước và các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

Điều 5: Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Tạp chí gồm:

- Lãnh đạo Tạp chí: Tổng Biên tập: Hiệu trưởng; Phó Tổng biên tập: Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng biên tập;
- Thư ký Hội đồng;
- Trị sự.

Lãnh đạo Tạp chí, thành viên Hội đồng biên tập, thư ký và trị sự làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO TẠP CHÍ, BAN BIÊN TẬP, THƯ KÝ, TRỊ SỰ, PHẢN BIỆN VÀ TÁC GIẢ

Điều 6. Lãnh đạo tạp chí

1. Lãnh đạo Tạp chí gồm Tổng biên tập và không quá 3 Phó Tổng biên tập.
2. Tổng biên tập lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt, bảo đảm thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí, chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của Tạp chí.
3. Tổng biên tập phân công nhiệm vụ cho các Phó tổng biên tập và biên tập viên.
4. Phó tổng biên tập giúp Tổng biên tập quản lý, điều hành hoạt động của Tạp chí; quyết định các công việc được phân công trực tiếp phụ trách; chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công.
5. Tổng biên tập và Phó tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Điều 7. Ban biên tập

1. Ban biên tập Tạp chí gồm các cán bộ khoa học trong Hội đồng Khoa học của Trường; các cán bộ quản lý trong và ngoài trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập.
2. Ban biên tập có trách nhiệm tư vấn cho Tổng biên tập về các vấn đề liên quan đến 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 của các số 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 thực hiện quy trình xử lý bài viết, đồng thời xem xét, có ý kiến về nội dung bài báo với tác giả;

c) Thẩm định lần cuối, đề nghị chọn bài đăng trong 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 phản biện phù hợp với từng bài báo, theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả, biên tập các bài gửi đăng và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Ban biên tập họp định kỳ 6 tháng 1 lần, trước khi xuất bản Tạp chí; có thể họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 8. Thư ký tòa soạn

Thư ký là người quản lý nghiệp vụ của Tòa soạn, giúp việc cho Ban biên tập. Thư ký có nhiệm vụ:

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số tạp chí trình Tổng biên tập quyết định.
2. Gửi bài và yêu cầu đến phản biện theo ý kiến của Tổng biên tập.
3. Theo dõi quá trình phản biện. Trả lời cho các tác giả về bài viết có được sử dụng hay không và dự kiến thời gian sử dụng cũng như các yêu cầu khác sau khi nhận được kết quả thẩm định về chất lượng bài viết. Thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người phản biện, Ban biên tập và lãnh đạo Tạp chí.
4. Sắp xếp nội dung và yêu cầu theo mục lục tạp chí đã lập; trình bày hình thức bản thảo các số tạp chí, trình Tổng biên tập phê duyệt.
5. Giám sát công việc in ấn Tạp chí.

Điều 9. Trị sự

Trị sự có trách nhiệm thực hiện các công việc về hành chính, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ tư liệu của tạp chí. Cụ thể:

1. Tiếp nhận bản thảo từ tác giả và chuyển tới thư ký tòa soạn.
2. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày maket, chỉnh sửa hình thức bài, đánh máy bản thảo.
3. Tổ chức việc phát hành, lưu chiểu Tạp chí.

4. Tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Lãnh đạo Tạp chí xử lý, phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn đi của Tạp chí theo quy định.

5. Quản lý tài liệu và website Tạp chí.

Điều 10. Người phản biện

1. Phản biện các bài gửi đăng Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải là các nhà khoa học của Trường hoặc có thể mời các nhà khoa học ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm KHCN trong và ngoài nước; có chuyên môn cùng với nội dung của bài báo, am hiểu vấn đề mà bài báo quan tâm; có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu. Ban biên tập ưu tiên lựa chọn những phản biện có uy tín, là tác giả của nhiều công trình công bố khoa học ở trong, ngoài nước và tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng.

2. Phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực và đảm bảo thời gian quy định.

3. Ý kiến của phản biện là cơ sở quan trọng về chất lượng khoa học của bài báo để giúp Ban biên tập và Tổng biên tập lựa chọn bài đăng tạp chí.

4. Tạp chí áp dụng quy định phản biện kín, theo đó người phản biện không được biết thông tin về tác giả bài viết và ngược lại.

5. Thù lao phản biện được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 11. Tác giả bài báo

1. Tác giả chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước Tạp chí, trước Nhà trường về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp về 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 của phản biện (nếu có) và các 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 nội dung 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 01 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 tìm hiểu hoặc 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, hình thức 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 các bài viết, tài liệu của tác giả khác. 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.

8. Tác giả có bài viết đăng trong tạp chí được tính điểm công trình NCKH theo quy định và được Tòa soạn gửi biểu tạp chí có bài đăng.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT BÀI GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ

Điều 12. Quy định bài gửi đăng

1. Tạp chí nhận đăng các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học, nghiên cứu, học viên cao học, sinh viên và các độc giả trong và ngoài trường, chưa đăng và chưa gửi đăng ở bất kỳ tạp chí nào.

Bài không được chọn đăng sẽ không gửi trả lại bản thảo cho tác giả.

2. Bài gửi đăng trên Tạp chí phải đánh máy vi tính theo font Unicode (Arial), cỡ chữ 10, in 01 bản gốc (khổ giấy A4 21 x 29,7cm; Lề trái: 3cm; Phải: 2,5cm; Trên: 2,7cm; Dưới: 3,3cm), đồng thời gửi kèm 01 file mềm bài viết gửi qua Email vào hộp thư khcn.dhhh@gmail.com (file doc).

3. Nội dung bài viết cô đọng, súc tích, theo cấu trúc một bài báo khoa học; không quá 04 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.

4. Tóm tắt bài báo bằng tiếng Việt và tiếng Anh (cỡ chữ 11); khoảng (150 ÷ 200) từ; phản ánh đầy đủ các kết quả và ý cơ bản của bài báo. Phần tóm tắt bằng tiếng Việt đặt ở phía trên bài, bằng tiếng Anh đặt ngay sau phần tiếng Việt.

5. Dưới tên bài báo, ghi rõ thông tin về tác giả: học hàm, học vị, họ và tên, đơn vị công tác. Nếu có 2 tác giả trở lên thì ghi rõ tên và chức danh từng tác giả.

6. 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; tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa trang phía dưới hình tên bảng biểu đặt ở giữa trang phía trên ảnh.

7. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp...); theo thứ tự ABC 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 ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành. Chỉ nêu các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong bài. Ghi đầy đủ các thông tin cần thiết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án: Số thứ tự, họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, tái bản lần thứ mấy (nếu có).

- Tài liệu tham khảo là chương sách: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên chương (trong ngoặc kép), tên sách (in nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang (đầu - cuối).

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên tạp chí (in nghiêng), tập, số trang.

- Tài liệu tham khảo là cáo cáo tại hội nghị/ hội thảo được xuất bản thành ấn phẩm: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên báo cáo (trong ngoặc kép), tên hội thảo (in nghiêng), đơn vị tổ chức và thời gian diễn ra hội nghị/ hội thảo, nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang.

- Tài liệu tham khảo là báo cáo hội nghị/ hội thảo không được xuất bản thành ấn phẩm: Số thứ tự, họ và tên tác giả, năm công bố (trong ngoặc đơn), tên báo cáo (trong ngoặc kép), tên hội thảo (in nghiêng), tên đơn vị tổ chức và thời gian diễn ra hội nghị/ hội thảo.

- Bài viết trên báo in: Họ tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên báo (in nghiêng), số/ ngày tháng, trang chứa nội dung bài báo.

- Bài viết trên báo điện tử/ trang thông tin điện tử: Họ và tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên bài báo (trong ngoặc kép), tên tổ chức xuất bản, ngày tháng

truy cập, liên kết đến ấn phẩm trên website. Tài liệu tham khảo là đường dẫn trên Internet xếp ở cuối danh mục.

- Báo cáo của các tổ chức: Tên tổ chức báo cáo, năm (trong ngoặc đơn), tên báo cáo (in nghiêng), địa danh ban hành báo cáo.

- Văn bản pháp luật: Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản (in nghiêng), cơ quan/ tổ chức/ người có thẩm quyền ban hành, ngày tháng ban hành.

- Các công trình chưa được xuất bản: Họ và tên tác giả, năm viết công trình (trong ngoặc đơn), tên công trình (in nghiêng) (Công trình/ tài liệu chưa xuất bản phải được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu).

8. Bài báo phải nộp trực tiếp 01 bản giấy đến Tòa soạn và gửi 01 file vào hộp thư của Phòng KHCN.

Điều 13. 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 không đúng các quy định của Tạp chí về bài báo khoa học sẽ bị từ chối và được Tòa soạn thông báo cho tác giả trong vòng 1 tuần. Những bài đủ điều kiện, được Tòa soạn chuyển tới Viện Nghiên cứu phát triển sau khi đã giấu tên, đơn vị công tác của tác giả, đồng thời Ban biên tập đề xuất danh sách những nhà khoa học (khoảng 5 người ÷ 6 người) có thể tham gia phản biện bài báo.

2. Viện trưởng Viện nghiên cứu phát triển cử 02 cán bộ trong danh sách phản biện kín do Ban Biên tập đề xuất để phản biện độc lập đối với bài báo.

4. Phản biện gửi bản nhận xét về Viện, sau đó Viện chuyển cho Thư ký tòa soạn. Thời gian từ khi gửi bài để phản biện kín đến khi nhận được ý kiến của phản biện tối đa 20 ngày. Viện trưởng Viện nghiên cứu phát triển có trách nhiệm đôn đốc các nhà khoa học khẩn trương gửi kết quả thẩm định theo đúng thời gian quy định.

5. Sau khi nhận được ý kiến của phản biện kín. Ban biên tập thẩm định và 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 có chỉ 1 phản biện đồng ý cho đăng: Ban biên tập xem xét, trình Tổng biên tập quyết định 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 để đưa vào danh mục chọn đăng.

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

- Những bài có chất lượng khá và trung bình, phải sửa chữa thì Thư ký 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 báo, đặc biệt là những vấn đề mà tác giả và phản biện chưa thống nhất. Thời gian từ khi tác giả nhận bài báo để chỉnh sửa đến khi nộp lại cho tòa soạn tối đa là 10 ngày. Bài viết đã chỉnh sửa nộp lại cho tòa soạn được xử lý như sau:

+ Trường hợp sửa không cần gửi lại phản biện: Ban biên tập kiểm tra tác giả có sửa đúng theo yêu cầu của phản biện hay không. Nếu đúng, chuyển bài sang giai đoạn thẩm định để đưa vào danh mục chọn đăng; nếu chưa đúng, gửi lại tác giả yêu cầu sửa lần cuối.

+ Trường hợp sửa phải gửi lại phản biện: Tòa soạn gửi bài đã sửa và bản trả lời phản biện của tác giả đến phản biện; phản biện gửi nhận xét cho tòa soạn và quy trình trở lại như lần đầu nhận ý kiến phản biện.

6. Thư ký tổng hợp các bài báo 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. 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 gửi bài.

7. Ban biên tập lên khuôn bản thảo, chế bản, đọc soát lỗi.

Thời gian hoàn thành từ (10 ÷ 15) ngày.

8. Thư ký tòa soạn gửi tác giả hiệu đính lần cuối và xác nhận bản thảo trước khi in.

Thời gian hoàn thành từ (5 ÷ 10) ngày.

9. In ấn, nộp lưu chiểu, phát hành và đưa bài báo lên trang web.

Điều 14. 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 được đánh giá thông qua phản biện độc lập; đã được sửa chữa hoàn thiện theo ý kiến đóng góp (nếu có) của phản biện và Ban biên tập.

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 báo.

Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1) Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

2) Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, các nhà khoa học, tác giả, độc giả có thể gửi ý kiến góp ý để Tòa soạn Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải tập hợp, tham mưu đề xuất Tổng Biên tập nhằm điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

