

## QUY ĐỊNH

### Về công tác phản biện và xuất bản bài báo khoa học của Tạp chí Kinh tế và Kinh doanh, Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác phản biện và xuất bản bài báo khoa học của Tạp chí Kinh tế và Kinh doanh thuộc Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội (gọi tắt là Tạp chí), trong đó các bài báo công bố kết quả nghiên cứu mới, tổng quan hoặc chuyên sâu, có giá trị khoa học và thực tiễn, thuộc lĩnh vực kinh tế và kinh doanh.

2. Quy định này áp dụng đối với Hội đồng Biên tập, ban trị sự, chuyên gia phản biện, chuyên gia hiệu đính, cộng tác viên dàn trang và tác giả có bài viết gửi đăng trên Tạp chí.

#### Điều 2. Mục đích

1. Quy định được ban hành nhằm thống nhất công tác phản biện và xuất bản bài báo khoa học gửi đăng Tạp chí đáp ứng mục tiêu chất lượng hướng đến các chuẩn mực quốc tế.

2. Quy định này là cơ sở để Tạp chí thẩm định, duyệt đăng và xuất bản những bài báo khoa học có chất lượng và đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC PHẢN BIỆN VÀ XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC

#### Điều 3. Quy định về quy trình, cách thức phản biện bài viết

1. Trước khi gửi phản biện chính thức, Thư ký Tòa soạn và chuyên gia cố vấn (thành viên trong hoặc ngoài Hội đồng Biên tập) tiến hành sơ loại nhằm xem xét, loại bỏ các bài viết không đúng quy định, thể lệ hay chủ đề của Tạp chí hoặc không đáp ứng yêu cầu của bài báo khoa học. Nếu kết quả sơ loại đạt yêu cầu, Thư ký Tòa soạn trình Tổng Biên tập phê duyệt danh sách đề xuất phản biện chính thức. Sau khi được phê

duyet, Thư ký Tòa soạn gửi lời mời tới chuyên gia phản biện chính thức. Việc đánh giá bài viết và gửi lại kết quả phản biện đều được thực hiện một cách bảo mật (phản biện kín hai chiều) thông qua hệ thống website trực tuyến của Tạp chí.

2. Trước khi chấp nhận hoặc từ chối lời mời phản biện bài viết, chuyên gia phản biện cần xem xét các vấn đề sau:

a) Bài viết có phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của chuyên gia phản biện hay không? Chuyên gia phản biện chỉ chấp nhận trong trường hợp có khả năng đưa ra đánh giá chất lượng và chính xác.

b) Phát hiện có xung đột lợi ích tiềm ẩn hay không? Nếu có, chuyên gia phản biện cần phản hồi cho Thư ký Tòa soạn.

c) Thời hạn phản biện có đáp ứng hay không? Chuyên gia phản biện cần phản hồi sớm vì việc trì hoãn quyết định sẽ làm chậm tiến độ phản biện dù chấp nhận phản biện hay không. Nếu từ chối lời mời, đề nghị đề xuất chuyên gia phản biện khác phù hợp nếu có thể.

3. Trong quá trình phản biện, chuyên gia phản biện cần thực hiện các yêu cầu sau:

a) Đảm bảo tính bảo mật cho bài viết, không chia sẻ các đánh giá hoặc thông tin về bài viết với bất kỳ ai hoặc liên hệ trực tiếp với tác giả mà không có được sự đồng ý của Tạp chí. Điều này được áp dụng cả trong và sau quá trình công bố nghiên cứu trên Tạp chí.

b) Đánh giá nội dung khoa học và hình thức của bài viết một cách lịch sự, khách quan, trung thực, trên tinh thần tự nguyện, tự do học thuật, không bao gồm bất kỳ nhận xét mang tính đánh giá cá nhân hoặc ghi chú lại thông tin cá nhân của phản biện (bao gồm họ tên người phản biện). Nếu chuyên gia phản biện nghi ngờ đạo văn, gian lận hoặc có phát hiện nào khác, cần nêu rõ nghi vấn đó với Tạp chí.

c) Các nhận xét của chuyên gia phản biện tập trung vào các nội dung chính sau: Phương pháp; dữ liệu; tính mới (đóng góp về mặt khoa học và thực tiễn); hình thức trình bày; và khuyết điểm (nếu có). Sau khi đánh giá bài viết, chuyên gia phản biện lựa chọn một trong các đề xuất sau để giúp Tạp chí đưa ra quyết định đối với bài viết: Chấp nhận đăng ngay; Chấp nhận đăng nhưng phải sửa chữa nhỏ; Chấp nhận đăng nhưng phải sửa chữa lớn; Từ chối đăng.

d) Bất kỳ đề xuất sửa đổi nào đối với tác giả, bao gồm cả trích dẫn tài liệu của chuyên gia phản biện (hoặc cộng sự của chuyên gia phản biện) phải vì lý do khoa học chính đáng, không nhằm mục đích tăng số lượng trích dẫn hoặc tăng khả năng hiển thị công trình nghiên cứu của chuyên gia phản biện (hoặc cộng sự).

e) Sau khi nhận được kết quả nhận xét, Tạp chí có trách nhiệm thông báo cho tác giả thông qua hệ thống xuất bản trực tuyến. Trong trường hợp ý kiến phản biện là “Chấp nhận đăng nhưng phải sửa chữa nhỏ”, “Chấp nhận đăng nhưng phải sửa chữa

lớn”, Tạp chí gửi các yêu cầu cần sửa chữa đến tác giả. Tác giả sẽ chỉnh sửa bài viết kèm nội dung giải trình, trong đó giải thích rõ các điểm sửa chữa theo ý kiến phản biện, các điểm không đồng ý với phản biện. Tạp chí sẽ gửi lại bài viết đã sửa chữa và nội dung giải trình cho phản biện để đánh giá lại bài viết. Tạp chí có thể yêu cầu chuyên gia phản biện hỗ trợ cung cấp thêm các ý kiến, trao đổi khác về bài viết để hoàn thiện quá trình phản biện.

g) Tổng Biên tập là người đưa ra quyết định cuối cùng chấp nhận hay từ chối đăng bài viết. Hệ thống webiste xuất bản trực tuyến cập nhật tình trạng bài viết cho chuyên gia phản biện biết về quyết định cuối cùng.

4. Thời gian trả kết quả phản biện: Từ 1-2 tuần, tính từ ngày phản biện chấp nhận lời mời phản biện. Đối với bài nghiên cứu phức tạp, thời gian phản biện các vòng có thể kéo dài đến 4-5 tuần. Trong một số trường hợp đặc biệt, chuyên gia phản biện có thể được đề nghị đánh giá bài viết trong khoảng thời gian ngắn (dưới 1 tuần).

5. Thù lao phản biện bài viết: Được chi trả theo quy định của Trường Đại học Kinh tế.

#### **Điều 4. Quy định về quy trình, cách thức xuất bản bài báo khoa học**

1. Sau khi Tổng Biên tập duyệt danh mục bài đăng, Thư ký Tòa soạn chuyển bài viết cho biên tập viên/chuyên gia hiệu đính để tiến hành biên tập, hiệu đính nội dung, ngôn ngữ, văn phong, thể thức và hình thức trình bày theo đúng quy định của Tạp chí. Công tác biên tập bao gồm các bước cụ thể sau:

a) Biên tập nội dung nhằm đảm bảo bài viết phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng và Nhà nước, khách quan, trung thực; phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; không vi phạm quy định về đạo văn.

b) Biên tập văn phong nhằm đảm bảo bài viết mang phong cách khoa học. Bài viết tiếng Anh được biên tập, hiệu đính bởi chuyên gia người bản ngữ.

c) Biên tập thể thức nhằm đảm bảo bài viết đáp ứng thể lệ của Tạp chí.

d) Biên tập hình thức (định dạng kỹ thuật) nhằm đảm bảo bài viết được trình bày theo quy chuẩn định dạng xuất bản của Tạp chí.

2. Trong quá trình xử lý bản thảo, biên tập viên có trách nhiệm phối hợp với tác giả, chuyên gia hiệu đính và cộng tác viên dàn trang để hiệu chỉnh chính xác nội dung, ngôn ngữ cũng như hình thức trình bày; đồng thời lưu lại các bản thảo đã xử lý trong thư mục riêng của mình để báo cáo khi cần.

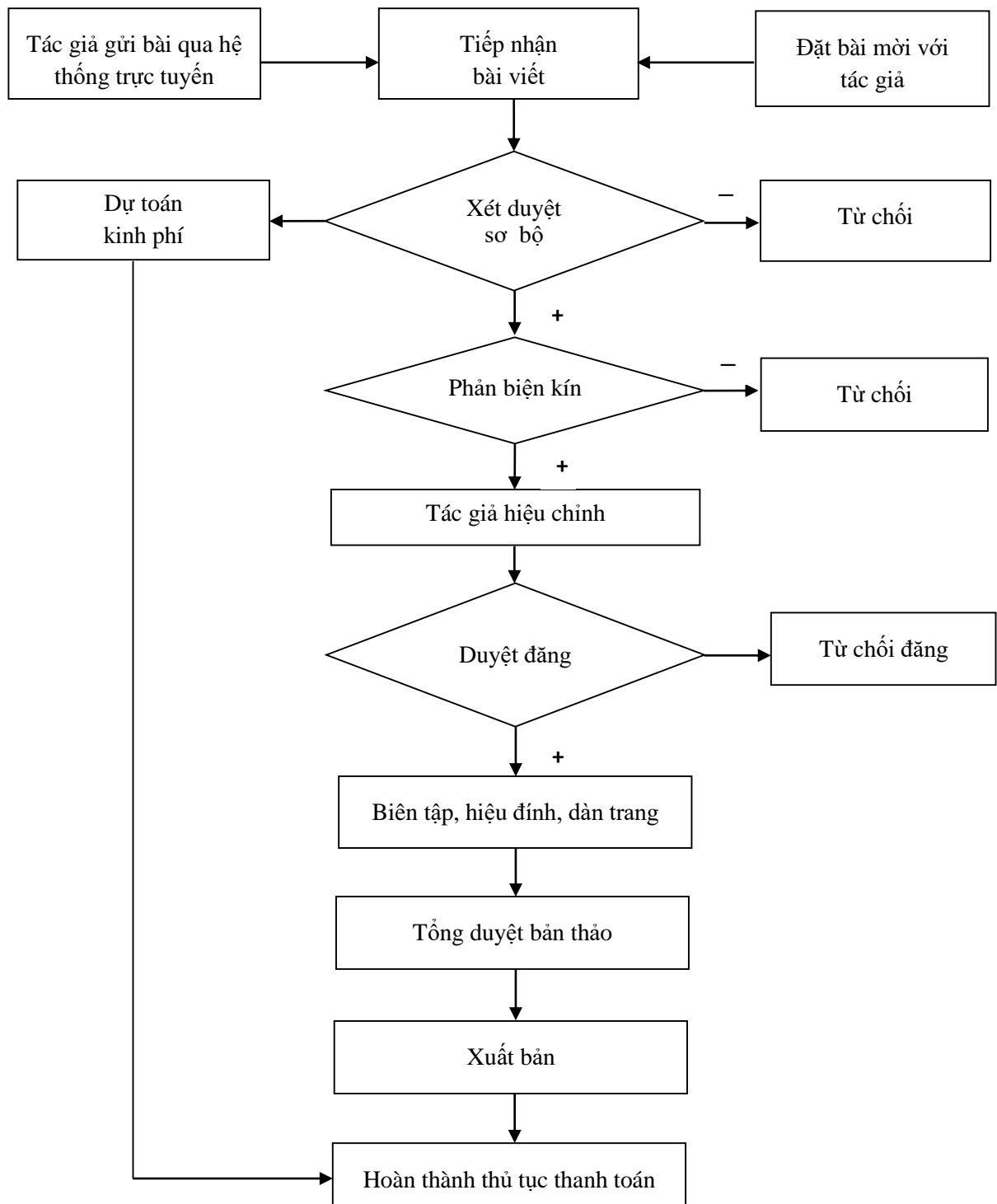
3. Sau khi bài viết đã được hoàn thiện về nội dung và hình thức, Thư ký Tòa soạn tiến hành đọc duyệt, xếp mục lục dự kiến và trình lãnh đạo Tạp chí (Phó Tổng Biên tập, Tổng Biên tập) tổng duyệt danh mục bài đăng để xuất bản. Thư ký Tòa soạn có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ xuất bản của các số tạp chí, bao gồm bài viết thô, các bản phản biện và các bản thảo trong quá trình kiểm tra, chỉnh sửa.

4. Các bài viết được xuất bản trên Tạp chí theo hai hình thức: Xuất bản trực tuyến và in bản cứng. Trong một số trường hợp đặc biệt cần hiệu chỉnh nội dung, kỹ thuật sau khi xuất bản, Tạp chí chấp nhận chỉnh sửa trên bài viết được xuất bản trực tuyến.

5. Tổng thời gian thực hiện quy trình xuất bản trên cho 1 kỳ trong khoảng 2 tháng.

6. Kinh phí dàn trang, hiệu đính và in ấn: Được chi trả theo quy định của Trường Đại học Kinh tế.

#### Điều 5. Lưu đồ về quy trình phản biện và xuất bản Tạp chí



### **Chương III**

## **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí**

Kinh phí cho công tác phản biện và xuất bản được trích từ ngân sách của Trường, nguồn thu hợp pháp của Tạp chí.

#### **Điều 7. Nội dung, định mức chi**

1. Nội dung, định mức chi cho công tác phản biện và xuất bản của Tạp chí được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kinh tế.

2. Các trường hợp khác căn cứ vào đề xuất của Tổng biên tập trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổng Biên tập**

1. Theo dõi, kiểm tra sự tuân thủ quy định về công tác phản biện và xuất bản bài báo khoa học của Tạp chí Kinh tế và Kinh doanh nhằm đảm bảo thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí.

2. Duyệt chuyên gia phản biện và danh mục bài đăng trên Tạp chí.

3. Tổng hợp ý kiến nhằm bổ sung, cập nhật, điều chỉnh quy định cho phù hợp với định hướng phát triển của Tạp chí chuẩn mực khoa học quốc tế.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này gồm 4 Chương 9 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy định sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế, theo sự điều chỉnh của Luật Báo chí, Luật Sở hữu Trí tuệ và các quy định của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trúc Lê**