

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh – Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Đại học Thái nguyên”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/04/2016;

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20/11/2012;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Căn cứ Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/2/2023 của Ban Chấp Hành Trung ương về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 2/8/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 417/GP-BTTTT ngày 17/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1032/QĐ-ĐHKT & QTKD-HCTC ngày 14/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc thành lập cơ quan báo chí “Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh”, Bổ nhiệm lãnh đạo cơ quan báo chí và Hội đồng biên tập “Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh”;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHKT và QTKD-HĐT ngày 29/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên”;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Các ông, bà Tổng Biên tập Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh; Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính; Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức; Các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (th/h);
- Lưu: VT, TCKT và QTKD



QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh –
Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 718/QĐ-ĐHKT & QTKD-TCKT ngày 18 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Tạp chí Kinh tế và QTKD) gồm: Tổ chức bộ máy, hình thức hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD; nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân tham gia xuất bản tại Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy định xét duyệt bài đăng bài và lệ phí nộp bài trên Tạp chí Kinh tế và QTKD; Khen thưởng, xử lý vi phạm và trách nhiệm tổ chức thực hiện trong hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia điều hành và xuất bản tại Tạp chí Kinh tế và QTKD, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Tên gọi và trụ sở của Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh

Tạp chí có tên chính thức là **Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh**, hoạt động theo Giấy phép số 417/GP-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày 17/8/2016.

Tên gọi (tiếng Việt): Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

Tên gọi (tiếng Anh): Journal of Economics and Business Administration

Trụ sở: Nhà làm việc và Nghiên cứu - Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh
– Tổ 2 Phường Tân Thịnh – Thành phố Thái Nguyên.

Điện thoại: 02083903373

Email: tapchikt-qtkd@tueba.edu.vn

Website: <http://tapchi.tueba.edu.vn>

Điều 3. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh là tạp chí học thuật về khoa học kinh tế của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh – Đại học Thái Nguyên. Sứ mệnh của Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh là công bố các công trình nghiên cứu khoa học nguyên tác trong lĩnh vực kinh tế và quản trị kinh doanh của cán bộ, giảng viên, sinh viên và các nhà khoa học trong và ngoài Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Mục đích hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh là hỗ trợ, thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, giáo dục và đào tạo. Cụ thể: Nghiên cứu phục vụ hoạch định phát triển kinh tế xã hội; xác lập uy tín khoa học và năng lực nghiên cứu của các nhà khoa học; là kênh giao tiếp học thuật của cộng đồng nghiên cứu khoa học; là nơi kiểm định chất lượng nghiên cứu khoa học thông qua quy trình phản biện; là cơ sở dữ liệu tham khảo, trích dẫn cho các nghiên cứu tương lai. Góp phần đẩy mạnh các hoạt động nghiên cứu khoa học, học thuật đáp ứng mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng hình ảnh và uy tín của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 4. Chức năng và nhiệm vụ của Tạp chí Kinh tế và QTKD

1. Chức năng

Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh là cơ quan báo chí của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, có chức năng tham mưu và tổ chức quản lý hoạt động về báo chí và xuất bản của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh; Quản lý và tổ chức thực hiện biên tập, xuất bản, phát hành, thông tin và đăng tải các ấn phẩm của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

2. Nhiệm vụ

a. Triển khai công tác tham mưu và tổ chức quản lý hoạt động về báo chí và xuất bản của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

- Xác định loại hình báo chí, tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, ngôn ngữ thể hiện của từng loại hình báo chí, từng loại sản phẩm báo chí, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD. Chỉ đạo Tạp chí Kinh tế và QTKD thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong giấy phép hoạt động báo chí do cơ quan có thẩm quyền cấp cho Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD, kế hoạch và chiến lược phát triển của Tạp chí Kinh tế và QTKD. Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Chủ trì xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định thể lệ đăng bài báo khoa học trên Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy trình phản biện bài báo khoa học; Nội quy của cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD; Kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD, viên chức và người lao động;

- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác nghiên cứu, công bố học thuật, tuyên truyền, xuất bản của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Phát triển các hoạt động phối hợp và hợp tác với các cơ quan báo chí, xuất bản, các tổ chức, nhà khoa học trong và ngoài Trường nhằm phát triển Tạp chí Kinh tế và QTKD trên cơ sở tôn chỉ, mục đích và các quy định của pháp luật, của Nhà trường;

- Quản lý nhân sự, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp cho cán bộ viên chức và người lao động của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Quản lý tư liệu, bài viết, hình ảnh và sự hoạt động của website Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê và công tác khen thưởng, kỷ luật trong cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD.

b. Triển khai công tác quản lý và tổ chức thực hiện biên tập, xuất bản, phát hành, thông tin và đăng tải các ấn phẩm của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng xuất bản, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng xuất bản Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch đã được duyệt và giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch biên tập, xuất bản và phát hành ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD định kỳ;

- Chủ trì kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch biên tập, xuất bản và phát hành ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD định kỳ;
- Triển khai thực hiện công tác biên tập và thẩm định nội dung bản thảo, hiệu đính về nội dung và hình thức ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD;
- Thực hiện thủ tục xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí Kinh tế và QTKD theo đúng quy định.
- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí Kinh tế và QTKD.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí Kinh tế và QTKD hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, các quy định của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và các quy định của quy chế này. Các thành viên của Ban Biên tập, Hội đồng Biên tập, Thư ký, các phản biện, cộng tác viên và các tác giả có bài báo gửi đăng trong ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD có trách nhiệm thực hiện các quy định trên và theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Tổng Biên tập.

Tạp chí Kinh tế và QTKD có con dấu riêng và sử dụng vào các hoạt động chuyên môn và hành chính. Cơ quan báo chí sử dụng dấu của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh vào các hoạt động tổ chức và tài chính.

Các cán bộ, viên chức, biên tập viên, cộng tác viên của Tạp chí Kinh tế và QTKD chịu trách nhiệm về kết quả công việc; chấp hành mọi quy định, sự phân công, điều động, bố trí công tác của Tổng Biên tập.

Điều 6. Trách nhiệm khoa học trong công bố

Khi nộp bài, tác giả và các đồng tác giả cam kết rằng bản thảo gửi đăng phải là công trình khoa học nguyên tác và chưa từng công bố trên các ấn phẩm giấy và trực tuyến khác. Tác giả và các đồng tác giả bài báo có trách nhiệm tuân thủ đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như các thông tin tham khảo trong bài viết phải được trích dẫn nguồn đầy đủ và đúng quy định; Các dữ liệu, kết quả phân tích là trung thực và không ngụy tạo hoặc chỉnh sửa. Bài nộp sẽ được gửi đến các nhà khoa học uy tín có liên quan phản biện và quyết định chọn bài đăng trong ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD. Tuy nhiên các tác giả

sẽ chịu trách nhiệm chính về sự chính xác của dữ liệu, về các ý kiến, quan điểm, về tài liệu trích dẫn trong các bài đăng trên ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD.

Điều 7. Bản quyền bản thảo

Bản quyền bản thảo thuộc về Tạp chí Kinh tế và QTKD. Tạp chí Kinh tế và QTKD áp dụng chính sách truy cập tự do đối với các bài báo đã xuất bản nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc phổ biến, chia sẻ kiến thức, góp phần nâng cao thương hiệu Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và uy tín khoa học của tác giả. Độc giả được phép sử dụng các bài báo được công bố trên ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD cho các mục đích hợp pháp và phi thương mại khác.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TẠP CHÍ KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM GIA XUẤT BẢN TẠI TẠP CHÍ

Điều 8. Tổ chức bộ máy

1. Tạp chí Kinh tế và QTKD là đơn vị phục vụ, hỗ trợ cho các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học; và chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Tạp chí Kinh tế và QTKD gồm có:

- a) Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập (nếu có)
- b) Hội đồng Biên tập
- c) Ban Biên tập
- d) Thư ký Tạp chí (nếu có)
- e) Chuyên viên về quản lý báo chí/Biên tập viên.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

1. Nhiệm vụ

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh là cơ quan chủ quản của Tạp chí Kinh tế và QTKD; có những nhiệm vụ sau đây:

a) Chỉ đạo Tạp chí Kinh tế và QTKD thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động; tổ chức nhân sự và chịu trách nhiệm về hoạt động của cơ quan báo chí Tạp chí Kinh tế và QTKD.

b) Bảo đảm nguồn kinh phí và điều kiện cần thiết cho hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Tạp chí Kinh tế và QTKD, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Thực hiện chức trách, quyền hạn của cơ quan chủ quản báo chí theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo Tạp chí Kinh tế và QTKD theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập, phân công phụ trách Tạp chí Kinh tế và QTKD sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương; và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

d) Bổ nhiệm và miễn nhiệm Hội đồng Biên tập, Thư ký và Ban Biên tập theo quy định.

e) Miễn nhiệm Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập và gửi văn bản thông báo về việc miễn nhiệm Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập tới Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

g) Thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với tập thể, cá nhân cơ quan báo chí thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

h) Khen thưởng và kỷ luật đối với Tạp chí Kinh tế và QTKD, Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập của Tạp chí Kinh tế và QTKD theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện chế độ, chính sách đối với lãnh đạo cơ quan báo chí theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng biên tập

1. Tổng Biên tập là người đứng đầu Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh, do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương; và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ của Tổng biên tập là 05 năm và không đảm nhiệm chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp tại Tạp chí Kinh tế và QTKD. Cuối mỗi nhiệm kỳ

hoặc theo quy định, tập thể lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường. Tổng Biên tập được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

Tổng Biên tập thực hiện các nhiệm vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của cơ quan báo chí Tạp chí Kinh tế và QTKD trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD; Kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của viên chức và người lao động;

- Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch biên tập, xuất bản và phát hành ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD định kỳ. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Tạp chí Kinh tế và QTKD theo đúng quy định của Cơ quan cấp trên và của Nhà trường;

- Tổ chức các hội nghị và hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học do Tạp chí Kinh tế và QTKD tổ chức;

- Phát triển các hoạt động phối hợp và hợp tác với các tổ chức và các nhà khoa học bên ngoài trường để tăng cường tiềm lực cho Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý nhân sự, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và người lao động của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý sự hoạt động của website Tạp chí Kinh tế và QTKD.

b) Chủ trì tổ chức thực hiện công tác lập kế hoạch, biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Chỉ đạo triển khai kế hoạch đã được duyệt, giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Duyệt cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành;

- Chịu trách nhiệm xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Duyệt bản thảo và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng xuất bản, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng Tạp chí Kinh tế và QTKD.
- Duyệt thanh toán kinh phí phản biện cho nhà phản biện; kinh phí xuất bản của Tạp chí theo chức trách nhiệm vụ được giao.
- Tham gia phản biện các bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và của cấp có thẩm quyền.

3. Quyền hạn

- a) Lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí Kinh tế và QTKD về mọi mặt, đảm bảo thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích và các quy định ghi trong giấy phép của Tạp chí Kinh tế và QTKD.
- b) Phê duyệt kết cấu nội dung của ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD.
- c) Ký kết, nghiệm thu các hợp đồng in ấn và phát hành ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.
- d) Quản lý nhân sự, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức và người lao động; Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Tạp chí Kinh tế và QTKD.
- e) Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết các công việc cho Phó Tổng Biên tập, cán bộ, viên chức, biên tập viên trong Tạp chí Kinh tế và QTKD.
- g) Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền

4. Yêu cầu về trình độ năng lực

- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản ít nhất 2 năm;
- Có trình độ từ tiến sĩ trở lên;
- Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước về báo chí;

- Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT;
- Tin học: Có chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ IC3 do Certiport Hoa Kỳ cấp;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về báo chí, giáo dục đào tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng Biên tập

1. Phó Tổng Biên tập là cấp phó của người đứng đầu Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh, do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương; và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch. Thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ của Phó Tổng Biên tập là 05 năm. Cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc theo quy định, tập thể lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường. Phó Tổng Biên tập được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

Phó Tổng Biên tập giúp việc cho Tổng Biên tập, thực hiện các nhiệm vụ do Tổng Biên tập giao; thay mặt Tổng Biên tập giải quyết các nội dung được Tổng Biên tập uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Tổng Biên tập về các hoạt động của cơ quan báo chí trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

a) Tham gia quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của Tạp chí Kinh tế và QTKD theo phân công hoặc uỷ quyền của Tổng Biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp được Tổng Biên tập giao.

- Đề xuất và chuẩn bị nội dung, phương hướng, kế hoạch tổ chức các hội nghị và hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học do Tạp chí Kinh tế và QTKD tổ chức để trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

- 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;

- Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự uỷ quyền của Tổng Biên tập;

- Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi công tác được giao phụ trách; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Tạp chí Kinh tế và QTKD của bộ phận được phân công phụ trách.

b) Tổ chức thực hiện công tác lập kế hoạch, biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Thực hiện kế hoạch biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí Kinh tế và QTKD đã được phê duyệt;

- Chủ trì kiểm tra, giám sát việc nhận bài, tiến độ thực hiện phản biện các bài báo và đăng các bài báo khoa học trên các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Lựa chọn và đề xuất người phản biện phù hợp cho từng bài báo của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Triển khai thực hiện công tác biên tập và hiệu đính về nội dung, hình thức trước khi xuất bản, phát hành Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Kiểm tra, thẩm định bản bông cho các số của tạp chí trước khi in ấn phát hành;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Tham gia phản biện các bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và của cấp có thẩm quyền.

3. Quyền hạn

a) Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công việc của Tạp chí Kinh tế và QTKD theo phân công hoặc ủy quyền của Tổng Biên tập; Đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí Kinh tế và QTKD; Tổ chức, chỉ đạo thực hiện những đợt tuyên truyền xuất bản theo sự phân công của Tổng Biên tập.

b) Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo thẩm quyền.

c) Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

4. Yêu cầu về trình độ, năng lực

- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản ít nhất 2 năm;

- Có trình độ từ tiến sĩ trở lên;
- Lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính;
- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước về báo chí;
- Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;
- Tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ IC3 do Certiport Hoa Kỳ cấp;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về báo chí, giáo dục đào tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Biên tập

1. Hội đồng Biên tập của Tạp chí Kinh tế và QTKD được thành lập để tư vấn, giúp Tổng Biên tập trong việc: (1) định hướng chiến lược phát triển tạp chí và xác định nội dung, kế hoạch hoạt động của Tạp chí theo các quy định của Luật Báo chí, phù hợp với tôn chỉ mục đích đã được xác định trong Giấy phép xuất bản và (2) phục vụ công bố kết quả nghiên cứu khoa học, thông tin về hoạt động khoa học và đào tạo, chiến lược, chính sách về kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính - ngân hàng và các vấn đề liên quan trong khuôn khổ chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Hội đồng Biên tập gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các uỷ viên. Các thành viên Hội đồng Biên tập là Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập (nếu có) và một số nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý trong và ngoài Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, có trình độ tiến sĩ trở lên, có uy tín trong các lĩnh vực đăng tải của tạp chí. Hội đồng Biên tập do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

Hội đồng Biên tập làm việc theo chế độ chuyên gia, không thường trực tại văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD. Mọi thông tin trao đổi hoặc tư vấn được thực hiện thông qua văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD, hoặc qua điện thoại, email. Hội đồng Biên tập họp định kỳ mỗi năm một lần và có thể được triệu tập bất thường khi có đề nghị của Tổng Biên tập.

3. Nhiệm vụ

- a) Tư vấn về các lĩnh vực khoa học chuyên ngành

b) Tham mưu, giúp Tổng Biên tập xây dựng chiến lược phát triển tạp chí theo đúng tôn chỉ và mục đích hoạt động, cấu trúc và nâng cấp Tạp chí Kinh tế và QTKD theo xu hướng hội nhập quốc tế.

c) Giúp Tạp chí Kinh tế và QTKD xây dựng, mở rộng và phát triển mạng lưới cộng tác viên thẩm định, phản biện theo từng lĩnh vực chuyên ngành hoặc các hoạt động khác góp phần đẩy mạnh uy tín, chất lượng khoa học của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

d) Trực tiếp thẩm định, biên tập bài báo hoặc giới thiệu người phản biện phù hợp để thẩm định bài báo; tư vấn về nội dung và hình thức của từng số Tạp chí Kinh tế và QTKD.

e) Trực tiếp hoặc tham gia viết bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD.

4. Quyền hạn

a) Thành viên Hội đồng Biên tập được cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Tạp chí và được nhận các số Tạp chí Kinh tế và QTKD theo kỳ xuất bản thông qua website, email hoặc gửi trực tiếp đến địa chỉ theo yêu cầu.

b) Thành viên Hội đồng Biên tập được quyền tham gia với tư cách là tác giả hoặc đồng tác giả bài viết gửi đăng Tạp chí và được hưởng đầy đủ các chế độ tác giả theo quy định của Tạp chí.

c) Thành viên Hội đồng Biên tập được hưởng thù lao thẩm định, phản biện bài viết theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

d) Thành viên Hội đồng Biên tập có quyền gửi ý kiến riêng cho Ban Biên tập về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần).

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập

Ban Biên tập gồm Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập (nếu có), thư ký và các Biên tập viên, danh sách do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập do Tổng Biên tập quyết định. Ban Biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ

a) Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức của các số Tạp chí Kinh tế và QTKD. Tổ chức phản biện và đề xuất với Tổng Biên tập người phản biện cho từng bài báo;

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 đăng bài cho từng số tạp chí và tổ chức thực hiện biên tập sau khi Tổng Biên tập duyệt đăng.

d) Duyệt bản bông các bài báo của ấn phẩm trước khi trình Tổng Biên tập quyết định xuất bản.

e) Tổ chức in ấn, phát hành, nộp lưu chiểu các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD sau khi xuất bản.

2. Quyền hạn

a) Tham gia đề xuất các giải pháp thu hút tác giả và phản biện, giải pháp nâng cao chất lượng ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD.

b) Góp ý cho Chuyên viên quản lý báo chí/Biên tập viên về chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ biên tập và xuất bản ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD.

c) Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD

Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD (còn gọi là Thư ký toà soạn) được phân công để giúp việc cho Tổng Biên tập và Hội đồng biên tập. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD do Tổng Biên tập phân công. Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng Biên tập.

1. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ xây dựng văn bản quản lý các cấp

- Tham gia xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, kế hoạch và chiến lược phát triển của Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy định thể lệ đăng bài báo khoa học trên Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy trình phản biện bài báo Khoa học và các quy định khác có liên quan của cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Tư vấn, góp ý xây dựng văn bản phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

b) Công tác Quản lý báo chí và tổ chức biên tập các ấn phẩm của Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các số Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Tư vấn, đề xuất kế hoạch xuất bản, nội dung và hình thức xuất bản của các ấn phẩm thuộc Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Đảm nhiệm khâu sơ duyệt và đề xuất người phản biện đối với các bài báo nộp vào tạp chí theo quy định; Giúp Tổng Biên tập và Ban Biên tập theo dõi, giám sát quá trình phản biện các bài báo của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Lập danh sách các bài báo được duyệt đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD; Thông báo đến tác giả bài báo được đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý dữ liệu về cộng tác viên phản biện, cộng tác viên viết bài của Tạp chí Kinh tế và QTKD; liên hệ cơ quan quản lý báo chí, xuất bản

- Kiểm tra, thẩm định bản bông cho các số của Tạp chí Kinh tế và QTKD trước khi in ấn phát hành;

- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung và làm thư ký cho các cuộc họp của Hội đồng biên tập;

- Giúp Tổng Biên tập phát triển các hoạt động phối hợp và hợp tác với các tổ chức và các nhà khoa học bên ngoài trường để tăng cường tiềm lực cho tạp chí;

- Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ cho công tác xuất bản của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

c) Cập nhật các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về hoạt động báo chí và xuất bản, báo cáo với Tổng Biên tập để thực hiện đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực báo chí và xuất bản;

d) Công tác văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Quản lý, lưu trữ văn bản (văn bản đến, văn bản đi), báo cáo, hồ sơ, tài liệu của Tạp chí Kinh tế và QTKD. Thực hiện nghiệp vụ văn thư của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý theo dõi vật tư, văn phòng phẩm, tài sản của đơn vị theo yêu cầu;

- Dự trù kinh phí hoạt động theo chỉ tiêu xuất bản đã được Hiệu trưởng xét duyệt trong năm và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Thực hiện các thủ tục thanh toán văn phòng phẩm, theo dõi và kiểm kê, quản lý vật tư, tài sản của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý và cả năm của viên chức và người lao động của Tạp chí Kinh tế và QTKD và báo cáo định kỳ và đột xuất khi lãnh đạo Tạp chí Kinh tế và QTKD và Nhà trường yêu cầu.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và của cấp có thẩm quyền.

2. Quyền hạn

- Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD được hưởng các phụ cấp (nếu có) theo quy định hiện hành của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

- Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham gia ý kiến về công việc chuyên môn và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Được tham gia các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo trong và ngoài nhà trường khi được phân công.

- Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

3. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;

- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về báo chí, xuất bản và các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ IC3 do Certiport Hoa Kỳ cấp;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về báo chí, giáo dục đào tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Biên tập viên

Biên tập viên thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm của Tạp chí Kinh tế và QTKD; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Biên tập về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ xây dựng văn bản văn bản quản lý các cấp

- Tham gia xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, kế hoạch và chiến lược phát triển của Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy định thể lệ đăng bài báo khoa học trên Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy trình phản biện bài báo khoa học và các quy định khác có liên quan của cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Tư vấn, góp ý xây dựng văn bản phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

b) Công tác biên tập, xuất bản và phát hành các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Tham gia, phối hợp xây dựng kế hoạch biên tập các ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Nhận bài báo gửi đăng, sơ duyệt về nội dung, hình thức và trả lời các bài báo gửi đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Phân loại, tổng hợp ý kiến phản biện gửi tác giả; theo dõi, đôn đốc tác giả chỉnh sửa, hoàn thiện bài; theo dõi, rà soát chỉnh sửa của tác giả để chuyển lại bài cho người phản biện hoặc chuyển bài sang quy trình tiếp theo;

- Biên tập, sửa bản bông Tạp chí Kinh tế và QTKD; trao đổi với các tác giả để chỉnh sửa, hoàn thiện bài viết, rà soát chỉnh sửa của tác giả; rà soát liên hệ các tác giả sửa bài theo ý kiến của lãnh đạo Tạp chí Kinh tế và QTKD.

- Xét duyệt, đọc thẩm định nội dung và hình ảnh trong bài báo, biên tập và thẩm định bản thảo, rà soát và hiệu đính kỹ thuật về nội dung và hình thức của bản thảo mỗi ấn phẩm trước khi in và phát hành;

- Tổ chức thực hiện các quy trình thủ tục xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí Kinh tế và QTKD theo quy định; đăng tải nội dung thông tin các ấn phẩm của Tạp chí trên Cổng thông tin điện tử của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Soạn thảo và chuẩn bị hồ sơ thanh toán hợp đồng và thanh lý xuất bản Tạp chí Kinh tế và QTKD, thanh toán các chi phí liên quan đến hoạt động biên tập, xuất bản, phát hành Tạp chí Kinh tế và QTKD.

c) Quản trị website tiếng Việt và tiếng Anh của Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Đăng tải các bài báo khoa học đã được đăng trên các số của Tạp chí Kinh tế và QTKD lên website; Đăng tải một số tin bài thông báo, công văn, kế hoạch, báo cáo của Nhà trường... lên website của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Viết và đăng tải các tin bài liên quan đến các hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD lên website của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý tư liệu bài viết, hình ảnh và lưu trữ thông tin của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Quản lý sự hoạt động của website Tạp chí kinh tế và QTKD

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và của cấp có thẩm quyền.

2. Quyền hạn

- Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước tổng biên tập và trước pháp luật về phần nội dung xuất bản phẩm do mình biên tập.

- Tham gia ý kiến về công việc chuyên môn và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Được tham gia các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo trong và ngoài nhà trường khi được phân công.

- Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

3. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;

- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về báo chí, xuất bản và các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ IC3 do Certiport Hoa Kỳ cấp;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về báo chí, giáo dục đào tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chuyên viên về quản lý báo chí/biên tập

Chuyên viên về quản lý báo chí/biên tập thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý báo chí và tổ chức biên tập các ấn phẩm của Tạp chí Kinh tế và QTKD; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Biên tập về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ xây dựng văn bản quản lý các cấp

- Tham gia xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, kế hoạch và chiến lược phát triển của Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy định thể lệ đăng bài báo khoa học trên Tạp chí Kinh tế và QTKD; Quy trình phản biện bài báo khoa học và các quy định khác có liên quan của cơ quan Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Tư vấn, góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

b) Công tác quản lý báo chí và tổ chức biên tập các ấn phẩm của Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các số tạp chí;

- Tư vấn, đề xuất kế hoạch xuất bản, nội dung và hình thức xuất bản của các ấn phẩm thuộc Tạp chí;

- Đảm nhiệm khâu sơ duyệt và đề xuất người phản biện đối với các bài báo nộp vào tạp chí theo quy định; Giúp Tổng biên tập và Ban biên tập theo dõi, giám sát quá trình phản biện các bài báo của tạp chí;

- Lập danh sách các bài báo được duyệt đăng trên Tạp chí; Thông báo đến tác giả bài báo được đăng trên Tạp chí;

- Quản lý dữ liệu về cộng tác viên phản biện, cộng tác viên viết bài của Tạp chí; liên hệ cơ quan quản lý báo chí, xuất bản;

- Kiểm tra, thẩm định bản bông cho các số của tạp chí trước khi in ấn phát hành;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và của cấp có thẩm quyền.

2. Quyền hạn

- Được chủ động về phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Tổng Biên Tập và trước pháp luật về phần nội dung được phân công.

- Tham gia ý kiến về công việc chuyên môn và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD

- Được tham gia các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo trong và ngoài nhà trường khi được phân công.

- Được tham gia các cuộc họp liên quan đến mảng, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

3. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;

- Bồi dưỡng nghiệp vụ: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về báo chí, xuất bản và các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD;

- Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ IC3 do Certiport Hoa Kỳ cấp;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về báo chí, giáo dục đào tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả bài báo

Tác giả bài báo là một cá nhân hay tập thể các cá nhân đứng tên người viết bài báo gửi bài báo khoa học đến Tạp chí Kinh tế và QTKD theo đúng thể lệ gửi bài đã quy định qua đường bưu điện, email hoặc trực tiếp tại Tạp chí Kinh tế và QTKD.

1. Trách nhiệm

- Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của đồng tác giả. Tên của tác giả được sắp xếp theo quy định của Tạp chí.

- Tác giả bài báo chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước các quy định của pháp luật, lãnh đạo Tạp chí Kinh tế và QTKD về nội dung, sử dụng tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, bản quyền của bài báo. Tác giả chịu trách nhiệm đảm bảo bài báo đủ điều kiện đăng đạt yêu cầu theo quy định liên chính học thuật hiện hành của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh. Trích dẫn phải rõ ràng, chi tiết những câu, đoạn văn được mượn từ tài liệu khác. Tác giả phải đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của 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 Tạp chí Kinh tế và QTKD văn bản đồng ý của cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện công trình đó.

- Tác giả tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến phản biện (nếu có) và theo yêu cầu của Ban Biên tập; 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 Tạp chí Kinh tế và QTKD xử lý bài.

- Bài viết gửi đến Tạp chí Kinh tế và QTKD là bản thảo gốc. Tác giả không gửi đến Tạp chí Kinh tế và QTKD bài báo đã được đăng ở các tạp chí, kỷ yếu khoa học, các tạp chí khác; không gửi bài báo đến tạp chí, báo khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban Biên tập.

- Khi tác giả đã hoàn tất hồ sơ (Bài viết đã được chấp nhận đăng) và gửi về Tạp chí Kinh tế và QTKD, nếu tác giả có nhu cầu lấy Giấy xác nhận đăng bài thì đăng ký với Văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD, sau 04 ngày Văn phòng sẽ trả kết quả cho tác giả. Trong trường hợp đặc biệt, Tạp chí Kinh tế và QTKD có quyền thu hồi và hủy bỏ giá trị của Giấy xác nhận đăng bài.

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh và Tạp chí Kinh tế và QTKD không chịu trách nhiệm về bất cứ chi phí hoặc thiệt hại nào dù trực tiếp hay gián tiếp liên quan đến sai sót, vi phạm bản quyền, hay những vi phạm tương tự khác của các tác giả bài báo đăng trên Tạp chí.

2. Quyền lợi

- Tác giả có bài báo đã được chấp nhận đăng và đã được đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD có thể nhận được Giấy xác nhận đăng bài nếu có nhu cầu.

- Tác giả liên hệ của bài báo được đăng trong số báo nào của Tạp chí Kinh tế và QTKD sẽ được nhận 01 quyền báo biểu của số báo đó.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền lợi của người phản biện

Tạp chí Kinh tế và QTKD áp dụng quy trình phản biện kín hai chiều (người phản biện bài báo không được biết thông tin về tác giả bài báo và ngược lại).

Người phản biện cho Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh là các nhà khoa học có uy tín và có trình độ tiến sĩ trở lên ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học công nghệ, các cơ quan quản lý, doanh nghiệp hoặc các nhà nghiên cứu độc lập trong và ngoài nước có chuyên môn phù hợp với bài báo khoa học được mời phản biện.

Danh sách phản biện được Ban Biên tập đề xuất, được Tổng Biên tập ký duyệt.

1. Trách nhiệm

- Người phản biện có trách nhiệm nhận xét, thẩm định nội dung khoa học và hình thức của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng thời hạn quy định.

- Bất kỳ bản thảo nào nhận được để xem xét, thẩm định đều phải được xem như tài liệu bí mật. Người phản biện không được chia sẻ bài đánh giá hoặc thông tin về bài báo với bất kỳ ai mà không được phép của người biên tập. Người phản biện nên cảnh giác với các vấn đề đạo đức tiềm ẩn trong bản thảo và nên thông báo cho người biên tập những vấn đề này, bao gồm bất kỳ sự tương đồng hoặc trùng lặp đáng kể nào giữa bản thảo đang được xem xét và bất kỳ ấn phẩm đã phát hành nào khác mà người đánh giá đã biết trước. Người phản biện chịu trách nhiệm quan trọng về tính chính trị của bài báo khoa học khi đồng ý cho tác giả xuất bản bài báo.

2. Quyền lợi

Người phản biện được hưởng thù lao phản biện theo quy định của Nhà trường.

Chương III

QUY ĐỊNH XÉT DUYỆT, XUẤT BẢN VÀ LƯU TRỮ

Điều 19. Đối tượng nhận bài của Tạp chí

Tạp chí Kinh tế và QTKD nhận bài của các nhà khoa học, giảng viên, các cán bộ nghiên cứu, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong nước và quốc tế. Tạp chí Kinh tế và QTKD

ưu tiên khuyến khích các bài báo viết bằng tiếng Anh, các bài báo là sản phẩm cộng tác nghiên cứu của các tác giả là viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh với các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

Điều 20. Hình thức hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD

1. Tạp chí Kinh tế và QTKD đăng tải các công trình nghiên cứu nguyên tác thuộc các lĩnh vực kinh tế và quản trị kinh doanh (gồm Kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh, quản lý kinh tế, luật kinh tế, khoa học kinh tế nông nghiệp, phát triển nông thôn và một số lĩnh vực khác có liên quan) của Việt Nam và thế giới.

Nội dung bài báo đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD là kết quả các công trình nghiên cứu lý thuyết và thực tiễn, có giá trị khoa học, chưa từng công bố trên các ấn phẩm giấy và trực tuyến.

2. Thể thức xuất bản

1. Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và tiếng Anh.
2. Kỳ hạn xuất bản: 3 tháng/01 kỳ
3. Khuôn khổ: 21 cm x 29 cm
4. Số trang: 200 trang
5. Số lượng xuất bản tối đa: 400 bản/kỳ
6. Nơi in: Tỉnh Thái Nguyên

3. Phát hành

a. Các bài báo đã được chấp nhận xuất bản sẽ được đăng trực tuyến trên website của Tạp chí Kinh tế và QTKD ngay sau khi quá trình biên tập hoàn tất và có giá trị như bản in.

b. *Các số đặc biệt*: Phải được đăng ký trước và được Ban Biên tập thông qua, 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 (thẩm định và xuất bản) thì có thể được xem xét xuất bản số đặc biệt riêng thay cho số định kỳ xuất bản.

c. Nộp lưu chiếu và phát hành:

Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật Báo chí hiện hành.

Phạm vi phát hành trong cả nước và đăng toàn văn các bài báo trên trang thông tin điện tử (website) của tạp chí. Tạp chí Kinh tế và QTKD được phát hành tặng một số trường đại

học, viện nghiên cứu, các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, các cá nhân trong và ngoài nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Tạp chí Kinh tế và QTKD và Nhà trường.

4. Tài chính, tài sản

a. Tài chính

- Nguồn thu của cơ quan báo chí: nguồn do cơ quan chủ quản tạp chí cấp; thu từ tài trợ hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; Thu từ bán bản quyền xem các sản phẩm tạp chí, quảng cáo, trao đổi, mua bán bản quyền nội dung (nếu có).

- Nội dung chi của cơ quan báo chí: Chi cho các hoạt động chuyên môn (như phản biện, biên tập, in ấn, xuất bản và các hoạt động chuyên môn khác); chi cho các cuộc họp hội đồng biên tập, tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên ngành theo quy định; và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường nhằm phục vụ sự phát triển của cơ quan tạp chí. Việc chi và thanh quyết toán chứng từ theo quy định của Nhà nước.

- Cơ quan báo chí lập kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí thực hiện trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch.

- Cơ quan báo chí thực hiện các nhiệm vụ tài chính theo sự chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng;

b. Tài sản:

Tài sản của Tạp chí Kinh tế và QTKD gồm tài sản do Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh cấp và tài sản được tài trợ hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài (nếu có).

Điều 21. Quy trình phản biện một bài báo khoa học

1. Nhận bài viết từ tác giả

Văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD (nhận trực tiếp/ qua email của Tạp chí Kinh tế và QTKD và trực tuyến từ tác giả thông qua website) và ghi vào sổ nhận bài; tập hợp, chuyển bài báo cho Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD

2. Sơ duyệt

Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức theo Mẫu TC-02 (Phụ lục) và điền thông tin theo Mẫu TC-03 (Phụ lục). Những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc có nội dung không phù hợp sẽ bị từ chối,

thông báo đến tác giả thông qua văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD trong bảy ngày làm việc. Những bài đủ điều kiện và đã đóng lệ phí được Ban Biên tập phân loại ghi mã số bài báo chuyển đến Tổng Biên tập.

3. Phân công và gửi phản biện

Bài báo đạt yêu cầu ở bước sơ duyệt sẽ được Văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD gửi email thông báo đồng ý tiếp nhận đồng thời thông báo kinh phí cho bài báo. Sau khi bài báo được nộp kinh phí, Thư ký chuyển đến Tổng Biên tập phân công phản biện (đối với các bài báo phải thông qua phản biện) trên cơ sở danh sách phản biện do Hội đồng Biên tập, các nhà khoa học giới thiệu.

Văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD thông báo bằng thư điện tử kèm nội dung bản thảo và mẫu nhận xét phản biện hoặc địa chỉ truy cập (nếu phản biện trực tuyến qua phần mềm), thời gian phản biện bài viết đến người phản biện bài báo.

4. Phản biện

Phản biện thực hiện việc nhận xét, thẩm định các nội dung của bài báo theo yêu cầu của Tạp chí Kinh tế và QTKD theo Mẫu TC-04 (Phụ lục) và theo đúng thời gian quy định.

Phiếu nhận xét phản biện phải ghi ngày tháng, ký tên và gửi cho Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD qua bưu điện, email, trực tuyến hoặc trực tiếp tại Văn phòng của Tạp chí.

5. Kết quả phản biện

Văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD nhận kết quả phản biện trực tiếp hoặc qua email, trực tuyến và tập hợp gửi Thư ký. Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD tập hợp, kiểm tra, rà soát trình Tổng Biên tập/Ban Biên tập về kết quả phản biện. Trên cơ sở ý kiến của Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập.

Văn phòng Tạp chí Kinh tế và QTKD nhận kết quả phản biện và chuyển đến tác giả để chỉnh sửa theo ý kiến của người phản biện hoặc bảo lưu ý kiến và gửi giải trình về tất cả những ý kiến mà các phản biện nêu (những chỉnh sửa và bảo lưu) đến Ban Biên tập; quá trình này có thể lặp lại nhiều lần đến khi có sự thống nhất, đồng ý của phản biện.

Khi bài báo đã được phản biện xong, Ban Biên tập tiến hành kiểm tra sự trùng lặp và gửi kết quả đến Tổng Biên tập xem xét. Nếu Tổng Biên tập chấp nhận sẽ sang bước tiếp theo, nếu không chấp nhận Ban Biên tập sẽ gửi thông báo đến tác giả và nêu lý do cụ thể.

6. Biên tập bài báo

Tiến hành kiểm tra tiếng Anh: tiêu đề và tóm tắt đối với bài báo tiếng Việt; toàn bộ bài đối với bài báo tiếng Anh.

Các bài báo không phải chỉnh sửa, các bài báo đã được tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (đối với các bài báo phải thông qua phản biện); các bài báo không phải thông qua phản biện đều được biên tập theo đúng yêu cầu của Tạp chí Kinh tế và QTKD.

Tổng Biên tập phân công Biên tập viên để biên tập các bài báo.

Biên tập viên tiến hành định dạng và biên tập lại bài viết. Trong quá trình biên tập, Ban Biên tập có thể liên hệ tác giả yêu cầu chỉnh sửa lại hình thức hình vẽ, bảng biểu... (nếu cần) và trình Tổng Biên tập quyết định cuối cùng.

Thư ký chuyển bài báo đến từng Biên tập viên theo sự phân công của Tổng biên tập.

Các Biên tập viên thực hiện việc biên tập theo yêu cầu về nội dung và hình thức của bài báo theo quy định của tạp chí.

7. Xét duyệt, xếp hạng và duyệt đăng bài báo

Hội đồng Biên tập rà soát, phân loại, xét duyệt các bài báo đã được biên tập trước khi trình Tổng Biên tập duyệt đăng;

Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Biên tập, Tổng Biên tập duyệt đăng bài báo; Ban Biên tập sẽ gửi thông tin nội dung bài báo đến tác giả kiểm tra lần cuối để tác giả xác nhận đăng hay không.

Các bài báo được Tổng Biên tập duyệt đăng theo sẽ được Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD gửi cho tác giả hiệu đính trước khi gửi in ấn.

8. Biên tập, rà soát bản thảo, duyệt in:

Biên tập viên được phân công rà soát, biên tập bản thảo Tạp chí Kinh tế và QTKD (bao gồm: các bài báo, thiết kế bìa, hình ảnh, quảng cáo, thông tin đã được duyệt);

Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD rà soát lỗi trước khi gửi bản thảo ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD đến cơ sở in ấn;

Sau khi cơ sở in ấn hoàn thành chế bản, Tổng Biên tập phân công người đọc, rà soát chế bản trước khi trình Tổng Biên tập duyệt cho in.

9. In ấn, nộp lưu chiểu, phát hành ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD:

Cơ sở in ấn thực hiện việc in ấn đúng bản thảo và số lượng in ấn theo hợp đồng;

Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD tiến hành nộp lưu chiểu theo quy định; phát hành Tạp chí Kinh tế và QTKD đến đúng địa chỉ và số lượng đã được Tổng Biên tập phê duyệt; thực hiện chế độ lưu trữ;

Thư ký Tạp chí Kinh tế và QTKD đưa toàn văn bài báo lên website của Tạp chí Kinh tế và QTKD, thời gian tối đa là 02 tháng.

Điều 22. Điều kiện và thể lệ đăng bài trên Tạp chí Kinh tế và QTKD

1. Điều kiện đăng bài

a) Bài gửi đăng có nội dung phù hợp với tôn chỉ và mục đích hoạt động của Tạp chí Kinh tế và QTKD. Trường hợp bài viết có nội dung khác thì phải được xem xét và được Tổng Biên tập quyết định duyệt đăng.

b) Bài báo đã thông qua phản biện; đã chỉnh sửa theo ý kiến (nếu có) của phản biện và của Ban Biên tập.

c) Bài báo đã được biên tập và được Tổng Biên tập duyệt cho đăng (trong trường hợp đặc biệt, Tổng Biên tập sẽ quyết định cho phép đăng).

d) Đối với các bài báo không thông qua phản biện bao gồm: Các bài báo đặt hàng cho các nhà khoa học, các nhà quản lý, chuyên gia trong các lĩnh vực theo yêu cầu của Tổng Biên tập; các bài báo mang tính trao đổi học thuật; giới thiệu thông tin khoa học, các hoạt động khoa học trong nước và ngoài nước. Các bài báo này được biên tập lại (nếu có) bởi các Biên tập viên được phân công, được xác nhận lại của tác giả và được Tổng Biên tập duyệt cho đăng.

2. Thể lệ gửi và nhận bài đăng trên ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD.

a) Bài viết gửi có thể gửi trực tiếp tại văn phòng hoặc được gửi thông qua email của Tạp chí Kinh tế và QTKD và phải tuân thủ theo quy định được hướng dẫn tại website của cơ quan báo chí. Nội dung bài viết được soạn thảo bằng phần mềm Microsoft word (xem chi tiết tại <http://tapchi.tueba.edu.vn>).

b) Bài viết phải có phần tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh tối đa 200 từ; có thêm tựa đề bài viết, các từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

c) Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ thì Ban Biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

3. Tác giả bài viết phải ghi rõ họ tên, học vị, chức danh, địa chỉ liên hệ (có số điện thoại di động và hộp thư điện tử), đơn vị công tác theo Phiếu đăng ký nộp bài (theo Mẫu TC-01, Phụ lục I) để thuận lợi cho việc liên lạc trao đổi thông tin. Ban Biên tập không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn xuất bản và sẽ phản hồi qua thư điện tử lý do nếu bài không được đăng.

Điều 23. Quy định về nội dung, thành phần của bài báo

1. Tiêu đề bài báo (Title)

Tên của bài viết cần ngắn gọn, rõ ràng và phản ánh được nội dung chính của bài (từ 15 đến 20 từ). Đối với các bài báo viết bằng tiếng Việt, tác giả được yêu cầu cung cấp thêm tên bài bằng tiếng Anh và ngược lại.

2. Tóm tắt bài báo (Abstract)

Bài viết phải có phần tóm tắt trình bày bằng tiếng Việt và tiếng Anh (200 từ) phản ánh khái quát ngắn gọn nội dung bài báo như: Mục đích, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và các kết quả, đóng góp cũng như điểm mới của bài báo.

3. Từ khóa (Keywords)

Từ khóa trong bài viết tối thiểu từ 4 đến 6 từ trình bày bằng tiếng Việt và tiếng Anh (theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt và bảng chữ cái tiếng Anh) thể hiện được nội dung của bài báo.

4. Giới thiệu hoặc đặt vấn đề (Introduction)

Bài báo cần thể hiện: Lý do thực hiện nghiên cứu, tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu có ý nghĩa như nào về mặt lý luận và thực tiễn; tính cấp thiết của chủ đề nghiên cứu và nội dung chính mà bài báo tập trung giải quyết.

5. Tổng quan tài liệu nghiên cứu/ cơ sở khoa học (Literature review)

Tác giả cần trình bày rõ tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết liên quan, từ đó đề xuất khung lý thuyết cụ thể liên quan trực tiếp đến vấn đề nghiên cứu.

6. Phương pháp nghiên cứu (Methodology)

Phương pháp nghiên cứu tác giả cần chỉ rõ các phương pháp và công cụ sử dụng trong nghiên cứu, dữ liệu và cách thức thu thập và xử lý dữ liệu; mô hình nghiên cứu và cách thức tổ chức phân tích để giải quyết các vấn đề nghiên cứu.

7. Kết quả và thảo luận (Results and discussion)

Giải quyết những vấn đề của phần giới thiệu; làm sáng tỏ những nhận định về vấn đề nghiên cứu.

Trình bày theo một trật tự logic với từ ngữ chính xác kết hợp với công cụ minh họa (bảng biểu, hình ảnh...) và các tóm tắt phân tích thống kê để trả lời cho giả thuyết, câu hỏi hay vấn đề đặt ra.

8. Kết luận hoặc khuyến nghị giải pháp (Conclusions and policy implication)

Tóm tắt kết quả nghiên cứu, nêu các đóng góp của nghiên cứu và đề xuất hướng nghiên cứu trong tương lai.

9. Tài liệu tham khảo

Tác giả chỉ liệt kê các tài liệu đã trích dẫn trong bài viết. Tài liệu tham khảo được trình bày theo quy chuẩn APA.

Cấu trúc của bài báo được quy định lại Mẫu TC-02 (Phụ lục)

Điều 24. Quy định về thu phí thẩm định

Lệ phí nộp bài do Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh quy định và quản lý trên cơ sở đề xuất của Tạp chí Kinh tế và QTKD. Nếu tác giả rút bài thì sẽ không được hoàn trả lệ phí.

Tác giả phải nộp lệ phí trước khi bài được thẩm định. Tác giả nộp trực tiếp tại sổ tài khoản của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

Tác giả liên hệ được nhận 01 cuốn tạp chí miễn phí.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

1. Các phản biện, các cộng tác viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí Kinh tế và QTKD được khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, được quan tâm nhiều nhất trên ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD được biểu tặng ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và QTKD thường xuyên.

3. Cán bộ viên chức và người lao động của Tạp chí Kinh tế và QTKD được hưởng chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Tác giả vi phạm bản quyền và những cam kết với Tạp chí Kinh tế và QTKD không được gửi bài trong thời gian 3 năm và chịu trách nhiệm xử lý theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

2. Thành viên trong Tạp chí Kinh tế và QTKD vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây về hoạt động tạp chí ở Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Những nội dung không quy định trong văn bản này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Kinh tế và Quản trị kinh doanh xem xét và quyết định.



Phụ lục**Mẫu TC-01: Thông tin tác giả**

Tác giả liên hệ (Họ và tên, học hàm, học vị, đơn vị công tác):	In thường, không viết tắt	
Đồng tác giả (Họ và tên, học hàm, học vị, đơn vị công tác):		
Ngày gửi bài:	Ghi ngày gửi bài cho Tạp chí	
Thông tin liên lạc: (<i>Chỉ cần ghi của tác giả liên hệ</i>)	Địa chỉ:	Ghi cụ thể để Ban Thư ký gửi tặng Tạp chí
	Email:	
	Điện thoại ĐD:	
Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu của tác giả	Ví dụ: Phân tích tài chính; Kế toán quản trị, Kinh tế vi mô; Thống kê ứng dụng...	
Lĩnh vực nghiên cứu của bài viết:	Ví dụ: Phân tích tài chính...	
Ngôn ngữ của bài viết:	Ví dụ: Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh	
Tiêu đề bài báo tiếng Việt	In hoa	
Tiêu đề bài báo tiếng Anh	In thường	
Tóm tắt bằng tiếng Việt	Không quá 200 từ	
Tóm tắt bằng tiếng Anh	Không quá 200 từ	
Số từ của bài báo:	Số từ của toàn bộ bài báo, không bao gồm tóm tắt, bảng biểu, phụ lục và chú thích hình ảnh	
Lời cam kết:	Lời cam kết về bản quyền hợp pháp đối với bài viết, cam kết bài viết chưa từng được công bố trước đó, cam kết không gửi bài đến tạp chí khác trong thời gian xét duyệt.	
Ghi chú:		

Mẫu TC-02: Cấu trúc bài báo**TÊN BÀI BÁO***Tóm tắt (tiếng việt)**Từ khóa (tiếng việt)**Tên bài báo Tiếng anh**Abstract (tiếng Anh)**Keywords (tiếng Anh)***1. Đặt vấn đề/Giới thiệu**

.....

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu/Cơ sở khoa học

.....

3. Phương pháp nghiên cứu

.....

4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận*Tiểu mục cấp 1**Tiểu mục cấp 2*

.....

5. Kết luận

.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO**PHỤ LỤC (nếu có)**

Mẫu TC-03: Mẫu nhận xét sơ loại bài báo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
Tạp chí Kinh tế và QTKD

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

BẢN NHẬN XÉT SƠ DUYỆT

Tên bài viết:

Mã bài viết:

Ngày gửi sơ duyệt:

Ngày trả kết quả sơ duyệt:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Đánh giá nội dung khoa học của bài viết (đề nghị kết luận là “đạt yêu cầu sơ loại” hay “không đạt yêu cầu sơ loại”; Nếu “không đạt yêu cầu” đề nghị ghi chi tiết vì sao để thông báo với tác giả)

2. Đánh giá về hình thức và trình bày theo quy định của Tạp chí

3. Kiến nghị

- ☐ Không chấp nhận bài viết đăng trên Tạp chí Kinh tế và QTKD (nêu lý do của mục 1)
- ☐ Bài viết được chấp thuận gửi đi phản biện
- ☐ Bài viết phải chỉnh sửa các yêu cầu ở mục 1 và mục 2 và sau đó gửi đi đọc phản biện
- ☐ Bài viết phải chỉnh sửa các yêu cầu ở mục 1 và mục 2 và sau đó gửi lại người sơ loại xem xét

4. Đề xuất người phản biện (2 người):

Thái Nguyên, ngày tháng năm
Người sơ loại

Mẫu TC-04: Mẫu phản biện bài báo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD
Tạp chí Kinh tế và QTKD

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

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BÀI BÁO KHOA HỌC
Gửi đăng trên ấn phẩm Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành/Lĩnh vực nghiên cứu chính:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại :

Email:

Tài khoản:

Ngân hàng giao dịch:

Chi nhánh:

Tên bài báo :

Số bản thảo:

Ngày gửi phản biện:

Ngày hẹn nhận kết quả (trong vòng 15 ngày kể từ ngày gửi phản biện):

NỘI DUNG NHẬN XÉT (gửi cho tác giả)

1. Sự phù hợp của chủ đề bài viết với nội dung bài viết:
2. Kết cấu, hình thức và trình bày của bài viết (theo các quy định của Tạp chí):
3. Cơ sở lý luận/khung lý thuyết và tổng quan nghiên cứu của bài viết:
4. Phương pháp nghiên cứu:
5. Kết quả nghiên cứu và thảo luận:
6. Kết luận:
7. Trích dẫn và tài liệu tham khảo
8. Đóng góp về học thuật và thực tiễn của bài viết:
9. Phần tóm tắt bài viết (tiếng Việt, tiếng Anh) và từ khóa:
10. Các điểm cần bổ sung, sửa chữa, giải trình của bài viết:

NỘI DUNG NHẬN XÉT (gửi cho Tổng biên tập)

Đánh giá bài viết (vui lòng tick vào ô trống phù hợp)

Nội dung đánh giá	Xuất sắc (90-100)	Tốt (70-89)	Trung bình (50-69)	Kém (< 50)
Tổng thể chất lượng bài viết	☐	☐	☐	☐

Sự phù hợp của chủ đề với nội dung bài viết	☐	☐	☐	☐
Kết cấu bài viết	☐	☐	☐	☐
Cơ sở lý luận/khung lý thuyết và tổng quan nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
Phương pháp nghiên cứu	☐	☐	☐	☐
Kết quả nghiên cứu và thảo luận	☐	☐	☐	☐
Kết luận	☐	☐	☐	☐
Đóng góp của bài viết	☐	☐	☐	☐
Hình thức và trình bày	☐	☐	☐	☐

Kiến nghị

- ☐ Bài viết được *chấp nhận* đăng, không cần sửa chữa
- ☐ Bài viết được chấp nhận đăng, *cần sửa chữa những lỗi nhỏ*, không cần gửi lại phản biện (xin điền yêu cầu vào mục 10)
- ☐ Bài viết *chưa được chấp nhận đăng*, cần sửa chữa những lỗi chính và gửi lại phản biện xem lần 2 (xin điền yêu cầu vào mục 10)
- ☐ Bài viết *không đạt yêu cầu* (xin điền các ý kiến vào mục 10)

Ngày tháng năm 20....

Người nhận xét

(Ký tên và ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị)

Tạp chí Kinh tế và Quản trị kinh doanh xin chân thành cảm ơn sự hỗ trợ nhiệt tình của chuyên gia phản biện.