

Cần Thơ, ngày 03 tháng 07 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v 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 Điều 36, chương VII của “Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học;
- 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 nhu cầu công tác của Trường;
- Xét đề nghị của Phòng Nghiên cứu Khoa học - Quan hệ 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.**

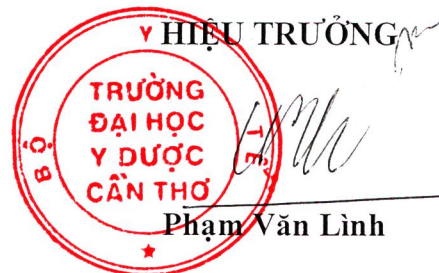
**Điều 2.** Quy định này áp dụng cho tất cả thành viên Ban Biên tập Tạp chí.

**Điều 3.** Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Ban Thư ký, Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học - Quan hệ Quốc tế, Tài chính Kế toán và tất cả thành viên Ban Biên tập Tạp chí chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cá nhân, đơn vị liên quan;
- Lưu HCTH, NCKH-QHQT.





**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 849/ĐHYDCT ngày 03 tháng 7 năm 2015  
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. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập**

**1. Chức năng:**

Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ xuất bản các chuyên mục trên Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ và Website tạp chí (là chuyên mục trên website trường).

**2. Nhiệm vụ:**

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch xuất bản theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- 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;

- Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác xuất bản.

**Điều 3. Quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và các chế độ để thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban biên tập;

2. Đề nghị lãnh đạo các đơn vị cung cấp bài báo (khi cần) và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác xuất bản của Ban biên tập;

3. Trực tiếp trình bày ý kiến cá nhân với Tổng Biên tập về các vấn đề có liên quan đến công tác xuất bản;

4. Dự họp và tham gia thảo luận kế hoạch, nhiệm vụ xuất bản của tạp chí;

5. Soạn thảo các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành có liên quan đến nhiệm vụ xuất bản Tạp chí;

6. Được hưởng thù lao nhận xét bài, chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ là 120.000đ/bài/1 người nhận xét.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Ban Biên tập gồm 01 Tổng Biên tập, 01 Phó Tổng Biên tập, Ban Thư ký và các biên tập viên.

2. Danh sách Ban Biên tập do Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường duyệt và được đính kèm theo quy chế này.

### **Chương II**

#### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban biên tập**

##### **1. Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập:**

- 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;

- Phó Tổng Biên tập: là người 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.

##### **2. Thư ký Ban biên tập:**

- 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.

##### **3. Thành viên Ban biên tập:**

Thành viên Ban Biên tập (biên tập viên): là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có đủ trình độ và có chuyên môn gần với lĩnh vực bài báo, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có nhiều công trình được công bố, có trách nhiệm:

- Đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành theo đúng thời gian quy định;

- Chịu trách nhiệm nội dung bài báo thuộc lĩnh vực theo phân công của Tổng biên tập.



### **Chương III**

#### **QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH BÀI BÁO**

##### **Điều 6: Quy trình thẩm định bài báo**

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

1. Mỗi bài báo sẽ được thẩm định bởi 2 người nhận xét.
2. Ban thư ký có trách nhiệm liên hệ người nhận xét 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 nhận xét bài báo.
3. Sau khi nhận được kết quả nhận xét
  - 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 nhận xét. 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 nhận xét; bài báo được tiếp tục đăng theo qui trình.
4. Sau khi đủ số lượng bài báo cho một kỳ đăng, Ban thư ký trình Tổng biên tập/ Phó Tổng biên tập xem xét, phê duyệt lần cuối trước khi đưa vào chế bản in và xuất bản Tạp chí.
5. 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.
6. Dán 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 IV**

#### **PHƯƠNG THỨC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

##### **Điều 7. 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 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Tổng biên tập.

##### **Điều 8. 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 – Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Tạp chí trình Hiệu trưởng xem xét.

2. Các khoản chi:

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập; Ban Thư ký và 01 cán bộ phụ trách kỹ thuật website;

- Chi trả phí duyệt bài cho Ban biên tập;

- Chi in ấn tài liệu;

- Các khoản chi khác.

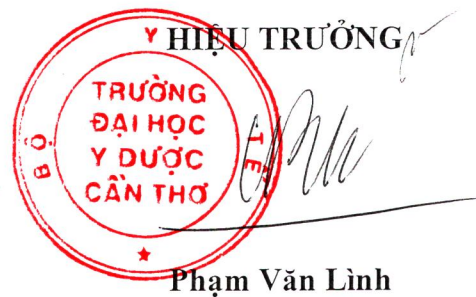
Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9:** Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

**Điều 10:** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do ban Thư ký đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

  
Phạm Văn Linh

**DANH SÁCH BAN BIÊN TẬP TẠP CHÍ TẠP CHÍ Y DƯỢC HỌC  
CẦN THƠ SỐ ĐỊNH KỲ**

(Ban hành kèm theo quyết định số 849/ĐHYDCT ngày 03 tháng 07 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Tổng Biên tập:**

Gs.Ts.Bs. Phạm Văn Linh

**Phó Tổng Biên tập:**

PGs.Ts.Bs. Phạm Thị Tâm

**Ban Biên tập:**

Gs.Ts.Bs. Phạm Văn Linh

PGs.Ts.Bs. Phạm Thị Tâm

PGs.Ts.Bs. Đàm Văn Cương

PGs.Ts.Bs. Nguyễn Trung Kiên

PGs.Ts.Bs. Trần Ngọc Dung

PGs.Ts.Bs. Nguyễn Văn Qui

PGs.Ts.Bs. Lê Thành Tài

PGs.Ts.Bs. Trần Đỗ Hùng

PGs.Ts.Bs. Nguyễn Văn Lâm

PGs.Ts.Bs. Phạm Văn Năng

Ts.Bs. Ngô Văn Truyền

Ts.Bs. Trần Thị Phương Đan

Ts.Bs. Trương Nhật Khuê

Ts.Bs. Lê Minh Lý

Ts.Bs. Huỳnh Văn Bá

Ts.Ds. Dương Xuân Chử

Ts.Ds. Nguyễn Thị Ngọc Vân

Ts.Ds. Phạm Thành Suôi

Ts.Ds. Phạm Thị Tố Liên

Bs.CKII. Dương Hữu Nghị

Bs.CKII. Lại Văn Nông

**Ban Thư ký:**

PGs.Ts.Bs. Trần Ngọc Dung

Ts.Ds. Nguyễn Thị Ngọc Vân

Cn. Lê Thị Nhân Duyên

