

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 Quyết định số: 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ 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 kết quả cuộc họp ngày 06/01/2020 của Ban Biên tập, Ban Thư ký, Thường trực Ban Biên tập Tạp chí Y dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Phòng Nghiên cứu Khoa học – Hợp tác Quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Ban Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ số định kỳ.

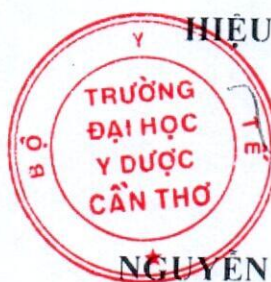
Điều 2. Quy định này áp dụng cho tất cả thành viên Ban Biên tập Tạp chí.

Điều 3. Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, Ban Thư ký, Ban thường trực Ban Biên tập, 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 điều 3;
- Lưu VT, NCKH-HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN TRUNG KIÊN

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BAN BIÊN TẬP TẠP CHÍ Y DƯỢC HỌC CẦN THƠ SỐ ĐỊNH KỲ
(Ban hành kèm theo quyết định số 139/QĐ-ĐHYDCT ngày 02 tháng 03 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ)

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;

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 và Thường trực Ban Biên tập.

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.

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban biên tập và người phản biện:

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. Trách nhiệm của người phản biện

- Người phản biện (là thành viên Ban Biên tập Tạp chí hoặc các nhà khoa học ngoài trường) được mời thẩm định bài báo, có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu và nội dung của Tạp chí và chịu trách nhiệm nội dung bài báo thuộc lĩnh vực được phân công.

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

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

Điều 6: Quy trình thẩm định bài báo

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

1. Sau khi Tòa soạn nhận được bài báo của tác giả, Ban Thư ký sẽ tiến hành kiểm tra sơ bộ bài báo (các yêu cầu về nội dung và hình thức). Những bài báo không đúng quy cách hoặc có nội dung không phù hợp hoặc vi phạm bản quyền sẽ bị từ chối (Ban Thư ký thông báo phản hồi đến tác giả trong vòng 1 tuần). Những bài báo đủ điều kiện được Ban Thư ký tòa soạn chuyển đến người phản biện.

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

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

4. Ban Thư ký có trách nhiệm liên hệ người 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.

5. 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.

+ Trường hợp sửa chữa không cần gửi lại phản biện: Ban Biên tập và Ban Thư ký xem xét tác giả đã sửa đúng theo yêu cầu phản biện hay không. Nếu đúng sẽ chuyển sang giai đoạn thẩm định để đưa vào danh mục chọn đăng. Nếu chưa đúng gửi lại cho tác giả yêu cầu sửa lại

+ Trường hợp sửa chữa và gửi lại phản biện: Ban Thư ký sẽ gửi bài báo đã sửa và bản trả lời phản biện của tác giả đến phản biện; phản biện gửi nhận xét cho Ban Thư ký như lần đầu nhận ý kiến phản biện.

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

– Những bài báo chỉ 01 phản biện đồng ý cho đăng: Ban Biên tập và Ban Thư ký thẩm định và trình Tổng Biên Tập quyết định chọn đăng hoặc từ chối hoặc gửi bài đến phản biện 3. Nếu phản biện 3 đồng ý cho đăng thì bài viết mới được xem xét đưa vào danh mục chọn đăng.

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

6. Hình thức phản biện: bản giấy hoặc file mềm.

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

8. Ban thư ký tổng hợp các bài viết đã được tác giả hoàn thiện sau các lần thẩm định trình Ban Biên Tập xem xét, Tổng Biên tập phê duyệt, quyết định bài đăng theo các tiêu chí: sự phù hợp nội dung với tôn chỉ và mục đích, thể loại bài viết (ưu tiên các bài có nghiên cứu chuyên sâu, hàm lượng khoa học cao), đóng góp mới bài báo, bài báo được ưu tiên đăng trong số gần nhất của Tạp chí theo thứ tự: tính thời sự, chất lượng bài báo và thời gian gửi bài. ✓

9. Ban Biên tập và Ban Thư ký biên tập bản thảo, chế bản, đọc rà soát lỗi. Thời gian hoàn thành từ 15-25 ngày.

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

11. 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.

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 và theo qui chế chi tiêu nội bộ

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

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;

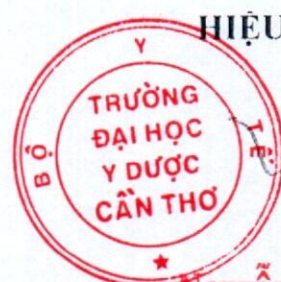
- Các khoản chi khác.

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

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên