

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/04/2016 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20/11/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kinh doanh bảo hiểm, Luật sở hữu trí tuệ ngày 14/6/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Giấy phép số 211/GP-BVHTT của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ngày 15/7/2003 về việc cấp Giấy phép hoạt động báo chí in cho Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 766/QĐ-ĐHV ngày 31/8/2018 ban hành Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ Trường Đại học Vinh giai đoạn 2018-2025;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh và Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, Trưởng các đơn vị: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: 

- Như điều 3 (t/h);
- Cục Báo chí, Bộ TT&TT (b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Ban Giám hiệu (c/d);
- Lưu: HCTH, KH&HTQT, KH-TC. 



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC VINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1417/QĐ-DHV** ngày **21** tháng **9** năm 2022*
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
ĐIỀU KHOẢN CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và tổ chức các hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, bao gồm: Các điều khoản chung; Cơ cấu tổ chức và vận hành tạp chí; Chính sách của tạp chí; Quy trình xuất bản bài báo khoa học; Khen thưởng và kỷ luật; Điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng cho Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh, các viên chức thuộc Trường Đại học Vinh được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham gia vào các hoạt động của tòa soạn, các uỷ viên Hội đồng biên tập, các nhà khoa học phản biện, các tác giả bài báo gửi đăng trên tạp chí, các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất bản và ban hành Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Tên gọi, trụ sở

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh có:

Tên giao dịch tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

Tên Tiếng Anh: Vinh University Journal of Science

Tên viết tắt: VUJS

Mã ISSN: 1859-2228 (bản in)

Trụ sở tòa soạn: Trường Đại học Vinh.

Địa chỉ liên hệ: Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh; Số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

Điện thoại: (0238) 3856 700 Fax: 0238 3855 269

Email: vujs@vinhuni.edu.vn

Website: <http://tckh.vinhuni.edu.vn>

Điều 3. Sứ mệnh, tôn chỉ và mục đích của tạp chí

1. Sứ mệnh: Thúc đẩy nghiên cứu, đổi mới sáng tạo và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường; Mở rộng hợp tác, trao đổi học thuật cùng với các cơ sở giáo dục và đào tạo trong nước và quốc tế nhằm góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín, vị thế của Trường Đại học Vinh trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ.

2. Tôn chỉ, mục đích: Công bố, giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy và đào tạo cán bộ khoa học; thông tin kết quả nghiên cứu khoa học ở trong

và ngoài nước phục vụ cho công tác đào tạo của Nhà trường; Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chính sách của Đảng trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ.

Điều 4. Nhiệm vụ của tạp chí

1. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh là tạp chí học thuật đa lĩnh vực có nhiệm vụ công bố các kết quả nghiên cứu mới nhất thuộc các lĩnh vực sau:

a) Khoa học tự nhiên, Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ, Khoa học Nông nghiệp:

- Khoa học tự nhiên: Toán học và thống kê; Vật lý; Hóa học; Sinh học; Khoa học trái đất và môi trường; Khoa học máy tính và thông tin; Khoa học tự nhiên khác.

- Khoa học kỹ thuật và công nghệ: Kỹ thuật dân dụng, Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử, Kỹ thuật thông tin; Kỹ thuật cơ khí; Kỹ thuật hóa học; Kỹ thuật vật liệu; Kỹ thuật môi trường; Công nghệ sinh học môi trường và công nghiệp; Công nghệ nano; Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống; Khoa học kỹ thuật và Công nghệ khác.

- Khoa học nông nghiệp: Trồng trọt; Chăn nuôi; Thú y; Lâm nghiệp; Thủy sản; Công nghệ sinh học trong nông nghiệp; Khoa học nông nghiệp khác.

b) Khoa học xã hội và Khoa học nhân văn:

- Khoa học xã hội: Tâm lý học; Kinh tế và kinh doanh; Khoa học giáo dục; Xã hội học; Pháp luật; Khoa học Chính trị; Địa lý kinh tế và xã hội; Thông tin đại chúng và truyền thông; Khoa học xã hội khác.

- Khoa học nhân văn: Lịch sử và khảo cổ học; Ngôn ngữ học và Văn học; Triết học, đạo đức và tôn giáo; Nghệ thuật; Khoa học nhân văn khác.

2. Mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực xuất bản và thúc đẩy công bố khoa học của cán bộ, giảng viên và người học của Trường Đại học Vinh.

Điều 5. Xuất bản, lưu trữ và phát hành

1. Kỳ hạn và hình thức xuất bản

a) Định kỳ xuất bản 04 số/năm. Mỗi số xuất bản từ 20-30 bài báo và được tổ chức thành 2 chuyên san: Series A và Series B.

b) Hình thức xuất bản: xuất bản dưới dạng bản in trên giấy và bản in điện tử (bản in điện tử được công bố trực tuyến).

c) Khuôn khổ bản in giấy: 19 x 27 cm; Số trang: 100-120 trang; Số lượng phát hành: 150-200 bản/số.

d) Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Nội dung xuất bản

Tạp chí xuất bản mỗi số báo gồm 2 chuyên san:

a) Series A: Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật và Công nghệ (tên tiếng Anh: Natural Sciences, Engineering and Technology): Công bố các kết quả nghiên cứu trong các lĩnh vực được quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 4 của Quy chế này.

b) Series B: Khoa học xã hội và nhân văn (tên tiếng Anh: Social Sciences and Humanities): Công bố các kết quả nghiên cứu trong các lĩnh vực được quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 4 của Quy chế này.

3. Lưu trữ và phát hành

a) Lưu trữ: Nộp lưu trữ bản in giấy theo quy định của pháp luật về lưu trữ báo chí hiện hành.

b) Phạm vi phát hành: Bản in giấy phát hành trong cả nước; Bản in điện tử được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là website của tạp chí).

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ VẬN HÀNH

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc vận hành

1. Cơ cấu tổ chức của Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh gồm:

- Hội đồng biên tập: gồm Ban biên tập Series A và Ban biên tập Series B.
- Nhân sự tòa soạn tạp chí: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn, Trị sự, Ban thư ký, Biên tập viên kỹ thuật, Biên tập viên tiếng Anh.

2. Nguyên tắc vận hành

a) Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh hoạt động tập trung tại trụ sở tòa soạn, được vận hành bởi Tổng biên tập và các nhân sự tòa soạn. Các ủy viên Hội đồng biên tập trong và ngoài trường làm việc dưới sự tổ chức, quản lý và điều hành của Tổng biên tập và các nhân sự tòa soạn được ủy quyền.

b) Mọi cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham gia vào các hoạt động của tòa soạn phải chấp hành sự phân công công việc của Tổng biên tập, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Mọi cá nhân phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của tạp chí.

d) Đề cao sự phối hợp công tác, tôn trọng cá nhân và phát huy tối đa năng lực, sở trường của mỗi cá nhân trong phân công nhiệm vụ và giải quyết công việc theo nhiệm vụ hoặc đột xuất.

e) Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của tạp chí.

3. Phân cấp, phân quyền

a) Tổng biên tập chịu trách nhiệm và chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng Nhà trường.

b) Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn chịu sự phân công trực tiếp của Tổng biên tập.

c) Trên cơ sở đồng thuận, Trưởng Ban biên tập chuyên san Series A và Trưởng Ban biên tập chuyên san Series B (sau đây gọi chung là Trưởng ban biên tập) phối hợp với Tổng biên tập cùng chỉ đạo hoạt động của Ban biên tập tương ứng.

d) Trị sự, thành viên Ban thư ký, Biên tập viên kỹ thuật, Biên tập viên tiếng Anh thực hiện vai trò, chức năng, nhiệm vụ theo sự phân công của Tổng biên tập; chịu sự đôn đốc trực tiếp của Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn;

e) Ủy viên Hội đồng biên tập chịu sự phân công của Trưởng Ban biên tập;

Điều 7. Hội đồng biên tập và Ban biên tập

Hội đồng Biên tập là tổ chức tư vấn cho Tổng biên tập tạp chí, do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổng biên tập.

1. Cơ cấu tổ chức

a) Hội đồng Biên tập bao gồm các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý trong và ngoài Trường Đại học Vinh, có học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín trong các lĩnh vực đăng tải của tạp chí được lựa chọn, mời tham gia. Các thành viên của Hội đồng biên tập được gọi chung là các ủy viên Hội đồng biên tập hay ủy viên.

b) Hội đồng biên tập được tổ chức thành 02 Ban biên tập phụ trách hoạt động biên tập tương ứng của các chuyên san Series A và chuyên san Series B. Mỗi Ban biên tập gồm 01 Trưởng ban biên tập, 01 Phó trưởng ban biên tập, các Trưởng tiểu ban và các ủy viên. Trưởng tiểu ban và các ủy viên thuộc tiểu ban phụ trách chuyên môn của một hoặc một nhóm các lĩnh vực thuộc phạm vi đăng tải của tạp chí.

c) Số ủy viên Hội đồng biên tập ngoài Trường chiếm tỉ lệ tối thiểu 50% tổng số ủy viên của Hội đồng và được mở rộng theo định hướng đa dạng vùng địa lý, lãnh thổ để phù hợp với mục tiêu nâng cấp tạp chí theo hướng hội nhập quốc tế.

d) Nhiệm kỳ phục vụ của mỗi ủy viên Hội đồng biên tập là 05 năm. Trong vòng 06 tháng trước khi một ủy viên hết nhiệm kỳ phục vụ, Tổng biên tập trên cơ sở xem xét toàn bộ quá trình đóng góp của ủy viên đó và đạt được đồng thuận giữa hai bên, đề xuất Hiệu trưởng phê chuẩn để được tiếp tục phục vụ cho nhiệm kỳ mới.

2. Nguyên tắc làm việc

a) Các ủy viên Hội đồng biên tập làm việc theo nguyên tắc tự nguyện, khách quan, trung thực, phối hợp và cộng tác, phục vụ mục tiêu phát triển và nâng tầm tạp chí.

b) Các ủy viên thuộc tiểu ban phải kịp thời xử lý công việc theo yêu cầu của Trưởng tiểu ban; Các tiểu ban chấp hành các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban biên tập; Các Ban biên tập chấp hành các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của tạp chí.

3. Chức năng, nhiệm vụ của ủy viên Hội đồng biên tập

a) 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;

b) Giúp tạp chí xây dựng, mở rộng, phát triển mạng lưới người thẩm định, phản biện trong các cơ sở giáo dục và nghiên cứu ở ngoài Trường và ở nước ngoài phù hợp với kế hoạch, lộ trình đã đề ra;

c) Tham mưu, giúp Tổng biên tập xây dựng chiến lược phát triển tạp chí, cấu trúc và nâng cấp tạp chí theo xu hướng hội nhập quốc tế.

4. Quyền lợi của ủy viên Hội đồng biên tập

a) Được nhận ấn phẩm theo các số ra của tạp chí; được hưởng thù lao họp hội đồng, thù lao phản biện bài báo, thù lao cho các ý kiến đóng góp riêng bằng văn bản cho tạp chí.

b) Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng tiểu ban được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Tổng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng biên tập

a) Tuân thủ nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan báo chí theo Điều 24 của Luật Báo chí;

b) Chịu trách nhiệm chỉ đạo hoạt động của tạp chí theo đúng tôn chỉ, mục đích, phương hướng hoạt động của tạp chí;

c) Phân công nhiệm vụ và quản lý nhân sự trong tòa soạn; quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trường bàn giao cho tòa soạn;

d) Giữ liên lạc, phối hợp công tác với các ủy viên Hội đồng biên tập; đề xuất bổ sung, thay thế ủy viên Hội đồng biên tập;

e) Tham mưu cho Nhà trường về công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập và quản lý các hoạt động báo chí, ứng dụng công nghệ hiện đại trong vận hành tòa soạn tạp chí;

f) Xây dựng chiến lược phát triển tạp chí và phương hướng hoạt động của tạp chí; thực hiện vai trò Đại sứ của tạp chí trong các hoạt động đối ngoại (cộng tác với các nhà xuất bản, tạp chí, nhà khoa học và các đối tác khác của tạp chí);

g) Chỉ đạo biên soạn hệ thống các văn bản, chính sách, thủ tục của tạp chí phục vụ cho công tác quản lý, xuất bản của tạp chí đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế;

h) Phê duyệt kết cấu, nội dung ấn phẩm của tạp chí; phê duyệt người phản biện bài báo; phê duyệt đăng bài.

3. Quyền lợi của Tổng biên tập

Tổng biên tập được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 9. Phó Tổng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng biên tập

a) Giúp Tổng biên tập quản lý và điều hành hoạt động của tòa soạn theo từng mảng hay lĩnh vực của tạp chí. Khi được Tổng biên tập ủy quyền, Phó Tổng biên tập được phép quyết định mọi hoạt động của tòa soạn và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

b) Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Tổng Biên tập ủy quyền;

c) Tổ chức và giám sát quá trình biên tập và xuất bản tạp chí;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

2. Quyền lợi của Phó Tổng biên tập

Phó Tổng biên tập được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 10. Thư ký tòa soạn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký tòa soạn

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch từng số của tạp chí; giúp Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập chỉ đạo và đôn đốc các hoạt động biên tập, thiết kế, trình bày nội dung số báo; hiệu đính bản thảo, ra bản bông sạch trước khi trình Tổng biên tập phê duyệt lần cuối;

b) Tham mưu cho Tổng biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục của tạp chí và đề xuất chiến lược phát triển tạp chí;

c) Liên kết, phối hợp giữa tác giả, nhà phản biện, các biên tập viên trong quá trình biên tập và xuất bản tạp chí;

d) Giữ mối liên hệ và liên lạc với các ủy viên Hội đồng biên tập;

e) Phối hợp với Trị sự trong quản lý, lưu trữ tư liệu, đăng bản tin khoa học thích hợp lên website của tạp chí;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

2. Quyền lợi của Thư ký tòa soạn

Thư ký tòa soạn được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Trị sự

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trị sự

a) Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, quản lý mạng, quản trị website, phần mềm tạp chí; tham gia tổ chức các sự kiện, hội họp của tạp chí;

b) Tiếp nhận, xử lý bài báo do tác giả gửi đến qua phần mềm tạp chí, thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc;

c) Thực hiện các thủ tục in ấn, lưu chiếu, phát hành bản in giấy và đăng tải ấn phẩm điện tử trên website của tạp chí;

d) Tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của tạp chí; xây dựng báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của tạp chí; tham mưu xây dựng chính sách, thủ tục pháp lý, thủ tục hành chính của tạp chí;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

2. Quyền lợi của Trị sự

Trị sự được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 12. Ban thư ký

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban thư ký

a) Theo dõi và luân chuyển bản thảo bài báo trong quy trình phản biện, chế bản bao gồm việc giao, nhận bản thảo bài báo trong quá trình trao đổi giữa tác giả, người phản biện, ủy viên Hội đồng biên tập, Biên tập viên kỹ thuật, Biên tập viên tiếng Anh;

b) Liên kết và phối hợp với các nhà khoa học, chuyên gia không thuộc Ban biên tập (trong trường hợp cần thiết) để kiểm tra hoặc thực hiện chỉnh sửa về mặt nội dung khoa học của bài báo theo chỉ đạo của Tổng biên tập;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

2. Quyền lợi của thành viên Ban thư ký

Thành viên Ban thư ký được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Biên tập viên kỹ thuật

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Biên tập viên kỹ thuật

a) Đề xuất và trực tiếp thiết kế maket của từng số tạp chí;

b) Hiệu đính bản thảo về mặt kết cấu, nội dung và các vấn đề liên quan đến kỹ thuật chế bản;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

2. Quyền lợi của Biên tập viên kỹ thuật

Biên tập viên kỹ thuật được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Điều 14. Biên tập viên tiếng Anh

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Biên tập viên tiếng Anh

a) Hiệu đính tiếng Anh của bài báo; trình bày maket của số tạp chí bằng tiếng Anh;

b) Thực hiện chuyển thể bản tin của website từ tiếng Việt sang tiếng Anh;

c) Tham gia biên soạn hệ thống các văn bản, chính sách, thủ tục của tạp chí phục vụ cho công tác quản lý, xuất bản đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng biên tập phân công.

2. Quyền lợi của Biên tập viên tiếng Anh
Biên tập viên tiếng Anh được hưởng chế độ và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

Chương III **CHÍNH SÁCH CỦA TẠP CHÍ**

Điều 15. Chính sách đối với tác giả

1. Tác giả bài báo gửi đăng chịu trách nhiệm về độ tin cậy đối với kết quả nghiên cứu do mình tham gia thực hiện và chịu trách nhiệm tuân thủ mọi quy định liên quan đến xuất bản bài báo khoa học theo Luật xuất bản, Luật báo chí, Luật Khoa học và Công nghệ và Luật sở hữu trí tuệ hiện hành.

2. Tác giả bài báo gửi đăng phải công khai các xung đột lợi ích rõ ràng và tiềm ẩn của bài báo (nếu có).

3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài của tạp chí; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện và Ban biên tập; nộp lệ phí xét duyệt bài báo theo quy định của tạp chí.

4. Thứ tự tên của các tác giả trong bài báo được sắp xếp thể hiện tương xứng với đóng góp của tác giả cho bài báo hoặc vai trò trong nhóm tác giả: Tác giả xếp đầu danh sách có đóng góp nhiều nhất, vị trí tiếp theo là tác giả có đóng góp nhiều thứ hai, thứ ba, v.v.; tác giả xếp cuối thường là người có vai trò lãnh đạo nghiên cứu của nhóm tác giả. Trên cơ sở đạt được sự đồng thuận của nhóm tác giả, tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả. Sau khi bài viết bước vào giai đoạn biên tập, bất kỳ sự bổ sung, xóa bỏ hoặc sắp xếp lại tên tác giả trong danh sách tác giả đều không được chấp nhận (trừ trường hợp có lý do chính đáng và đã kiến nghị đến tòa soạn bằng văn bản); tác giả gửi bài là người chịu trách nhiệm chính trong quá trình trao đổi với tòa soạn.

5. Tác giả được đề xuất tối đa 03 nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của bài báo để phản biện cho bài báo của mình. Căn cứ vào danh sách đề xuất, Tổng biên tập thảo luận với Trường tiểu ban biên tập và đưa ra quyết định lựa chọn tối thiểu 02 nhà khoa học thuộc danh sách đề xuất hoặc các nhà khoa học phản biện khác do Trường tiểu ban biên tập lựa chọn.

6. Tác giả không được phép gửi bản thảo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác; không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình xét duyệt bài báo.

7. Tác giả bài báo được đăng bài trên tạp chí là viên chức của Trường Đại học Vinh được tính giờ chuẩn, giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường.

8. Tác giả bài báo được Hội đồng Giáo sư Nhà nước tính điểm công trình nghiên cứu khoa học khi xét công nhận đạt chuẩn chức danh Giáo sư và Phó Giáo sư (áp dụng với các ngành đã được Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận tính điểm).

9. Sau mỗi giai đoạn 05 năm kể từ khi Quy chế này có hiệu lực, tác giả có nhiều bài báo được đăng trên tạp chí được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Điều 16. Chính sách đối với người phản biện

1. Người phản biện phải là các nhà khoa học có học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín và liên chính khoa học, có nhiều công trình khoa học đã được công bố trong nước và quốc tế; có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu của bài báo được mời tham gia phản biện; có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu.

2. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực, tôn trọng tự do học thuật; đưa ra nhận xét phản biện mang tính xây dựng, tích cực, văn minh. Người phản biện có trách nhiệm:

a) Đánh giá toàn bộ bài báo trên tất cả các khía cạnh khoa học và liên chính học thuật được quy định bởi tạp chí;

b) Không chỉnh sửa nội dung bản thảo, nhưng đưa ra nhận xét và đề xuất cải tiến chất lượng bài báo;

c) Duy trì tính ẩn danh và bí mật trong quá trình đánh giá bài báo; không được liên hệ với tác giả bài báo khi đang trong quá trình bình duyệt;

d) Tuân thủ thời gian trả kết quả phản biện theo cam kết khi nhận lời phản biện, hoặc theo quy định của tạp chí.

3. Người phản biện được nhận thù lao phản biện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Vinh.

Điều 17. Chính sách về công khai và bảo mật thông tin

1. Tạp chí có trách nhiệm công khai bằng văn bản các chính sách của tạp chí, nhân sự tòa soạn, danh sách Ban biên tập, mục tiêu và phạm vi đăng tải của tạp chí, các hướng dẫn chi tiết dành cho tác giả, người phản biện và các mẫu phiếu đánh giá, mẫu quy định về trích dẫn, cấu trúc và thể thức bài báo. Những nội dung công khai trên website của tạp chí được xem là công khai bằng văn bản và Tổng biên tập chịu trách nhiệm phê duyệt trước khi đăng tải.

2. Tạp chí thực hiện chính sách phản biện kín hai chiều, trong đó tác giả và người phản biện sẽ được ẩn danh; mọi thông tin trao đổi sẽ phải thông qua tòa soạn. Tạp chí thực hiện quy trình phản biện mới hoặc sẽ từ chối đăng bài nếu tác giả hoặc người phản biện vô tình hoặc cố ý tiết lộ danh tính cho bên còn lại.

3. Tạp chí có trách nhiệm giữ kín tên tác giả, người phản biện và các thông tin về cá nhân, tổ chức của tác giả, người phản biện và sẽ không tiết lộ vì bất cứ mục đích thương mại nào, ngoại trừ được yêu cầu tiết lộ bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về pháp luật.

4. Tạp chí có quyền liên hệ với các nhà tài trợ, cơ quan quản lý hoặc các tổ chức của tác giả trong các trường hợp nghi ngờ nghiên cứu của tác giả có liên quan đến đối tượng chưa được cấp giấy phép hoặc tiết lộ các tài liệu mật đe dọa đến an ninh, hoặc chứa đựng những thông tin trái với pháp luật hiện hành.

5. Tạp chí có thể gửi các email không thường xuyên đến tác giả, người phản biện, cộng tác viên và bạn đọc của tạp chí với mục đích thu hút bài báo như: thông báo các tin tức mới, mời gửi bài, mời phản biện, mời cộng tác, v.v.. Bất kỳ ai muốn ngừng nhận những email như vậy đều có thể yêu cầu để được xóa khỏi danh sách.

Điều 18. Chính sách về trùng lặp

Bản thảo bài báo được kiểm tra đạo văn bằng phương pháp thủ công hoặc bằng phần mềm phát hiện trùng lặp. Trong trường hợp phát hiện đạo văn, tạp chí có quyền yêu cầu tác

giả giải trình, chỉnh sửa hoặc ngay lập tức từ chối đăng bài. Các hành vi sau đây được tạp chí xem là các hành vi đạo văn:

a) Đưa vào bài báo của tác giả các đoạn văn, số liệu, hình ảnh hoặc các thông tin khác từ các công trình nghiên cứu hoặc bài báo đã xuất bản của người khác mà không trích dẫn nguồn gốc của công trình, bài báo đó;

b) Cung cấp một cách mơ hồ, không rõ ràng hoặc không chính xác về nguồn thông tin được sử dụng lại trong bài báo hoặc không đúng tác giả của nguồn thông tin đó;

c) Có trích dẫn đúng nguồn thông tin nhưng không tuân thủ đúng theo quy định trích dẫn của tạp chí;

d) Dịch một phần hoặc dịch toàn bộ một văn bản từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc từ ngôn ngữ khác sang tiếng Việt để tạo thành trên 20% hàm lượng bài báo của tác giả mà không trích dẫn văn bản gốc;

e) Trích dẫn đúng quy cách nội dung bài viết của tác giả khác để hình thành nên bài báo của mình nhưng có hàm lượng trích dẫn chiếm từ 30% nội dung của bài báo trở lên, ngoại trừ việc trích dẫn đảm bảo tính nguyên vẹn của công trình gốc và việc trích dẫn chỉ có tác dụng làm rõ cho luận điểm mà tác giả đang cố gắng thuyết phục để dẫn tới kết luận riêng của mình;

f) Sử dụng trên 30% hàm lượng của chính công trình đã công bố trước đây của tác giả và trình bày như một bài báo mới;

g) Sao chép toàn bộ công trình, bài báo của người khác để tạo thành bài báo của mình;

h) Các hành vi khác trái với pháp luật hiện hành về bản quyền, sở hữu trí tuệ.

Điều 19. Chính sách về đạo đức nghiên cứu

1. Mọi cá nhân tiến hành nghiên cứu và công bố kết quả nghiên cứu của mình trên tạp chí được yêu cầu tuân thủ các nguyên tắc tự do học thuật, theo đuổi và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học đảm bảo tính toàn vẹn của tri thức; không sợ bị đe dọa, đàn áp hoặc kiểm duyệt bởi tổ chức hoặc cá nhân có quyền lực vì lợi ích riêng mà che giấu những phát hiện và phát minh khoa học. Tạp chí xem các hành vi sau đây là vi phạm về đạo đức trong nghiên cứu:

a) Những nghiên cứu khoa học gây nên tổn thương không thể khắc phục cho con người, động vật sống và môi trường;

b) Đối xử không công bằng với các thành viên nghiên cứu; có hành vi phân biệt chủng tộc, dân tộc, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, hoặc kỳ thị với người, nhóm người dễ bị tổn thương;

c) Có nội dung làm suy yếu - hoặc có thể được coi là phá hoại một cách hợp lý - quyền và phẩm giá của một cá nhân hoặc nhóm người mà vai trò của họ được hình thành trên cơ sở xã hội hoặc có liên quan đến xã hội;

d) Nêu đích danh và đưa vào nội dung bài báo các hình ảnh, thông tin liên quan đến cá nhân mà không được sự cho phép của họ;

e) Nội dung nghiên cứu sử dụng giao tử người, tế bào gốc, phôi người và các vật liệu liên quan, nội tạng hoặc các cơ quan trên cơ thể người mà không có giấy phép của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tác giả có trách nhiệm quản lý các yếu tố về đạo đức nghiên cứu. Tạp chí có quyền yêu cầu tác giả công khai và cung cấp những tài liệu, minh chứng khi cần thiết. Khi không đủ minh chứng, tạp chí có quyền đưa ra từ chối đăng bài.

Điều 20. Chính sách về xung đột lợi ích

1. Tạp chí có trách nhiệm quản lý các xung đột lợi ích tiềm ẩn của các thành viên thuộc toà soạn, thành viên Ban biên tập, tác giả, người phản biện và các cá nhân liên quan. Tạp chí yêu cầu các cá nhân tuyên bố xung đột lợi ích rõ ràng và tiềm ẩn và chịu trách nhiệm với tuyên bố của mình.

2. Tạp chí xem xung đột lợi ích tiềm ẩn là tất cả các yếu tố có thể gây trở ngại hoặc can thiệp vào vào việc trình bày đầy đủ và khách quan kết quả nghiên cứu hoặc có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy của kết quả nghiên cứu trong bài báo sau khi xuất bản. Tạp chí xem các loại xung đột lợi ích tiềm ẩn liên quan đến các ủy viên Ban biên tập, tác giả, người phản biện bao gồm:

a) Đối với thành viên Ban biên tập: Những lợi ích tài chính và phi tài chính mà thành viên đó được hưởng, bao gồm chuyên môn, vị trí công tác, chức vụ, các tổ chức mà cá nhân có liên kết, trả tiền. Những thông tin này được tạp chí thu thập và quản lý thường xuyên, hàng năm hoặc khi bổ nhiệm, tái bổ nhiệm, hoặc khi được giao nhiệm vụ;

b) Đối với tác giả: Tác giả có nghĩa vụ tiết lộ bất kỳ lợi ích cá nhân hoặc mối quan hệ nào có khả năng bị ảnh hưởng khi xuất bản bản thảo đã nộp (nếu có). Các nguồn tài trợ phải được ghi nhận trong bản thảo. Tất cả các tác giả phải báo cáo bất kỳ lợi ích tài chính nào trong các tổ chức doanh nghiệp hoặc thương mại liên quan đến mình. Thay mặt cho tất cả các tác giả, tác giả liên hệ có trách nhiệm thông báo cho tạp chí về xung đột lợi ích tiềm ẩn tại thời điểm gửi bản thảo. Những xung đột như vậy sẽ được tuyên bố trong bài báo khi xuất bản. Tác giả cũng phải gửi bản đính chính nếu xung đột lợi ích tiềm ẩn trở thành xung đột lợi ích rõ ràng sau khi bài báo đã được xuất bản. Khi đó, tùy thuộc vào mức độ xung đột lợi ích mà tạp chí sẽ ra quyết định thu hồi hoặc không thu hồi bài báo, và công bố có xung đột lợi ích của bài báo đó trên website của tạp chí;

c) Đối với người phản biện: Người phản biện ngoài nhiệm vụ được quy định tại Điều 16 Quy chế này còn có nhiệm vụ đánh giá bất kỳ xung đột lợi ích nào do tác giả công khai cũng như khai báo bất kỳ tình huống nào có thể dẫn tới thiên vị hoặc được cho là thiên vị về đánh giá của họ cho bản thảo được đề xuất phản biện, bao gồm: danh tính của mình hoặc của tác giả bị tiết lộ cho bên còn lại, mối quan hệ cá nhân với người mời phản biện, phát hiện có nghiên cứu cạnh tranh đồng thời về cùng một chủ đề trong bài báo, hoặc có các mối quan hệ chuyên môn hoặc tài chính với một tổ chức có lợi ích sau khi bài báo được xuất bản. Trong những trường hợp có xung đột lợi ích tiềm ẩn hoặc rõ ràng, việc sử dụng kết quả đánh giá hay không là tùy theo quyết định của Tổng biên tập.

3. Tạp chí tuân thủ nghiêm ngặt chính sách độc lập trong quá trình sơ duyệt, phản biện, biên tập và xuất bản; không bị chi phối bởi bất kỳ thỏa thuận nào với bên thứ ba hoặc nhà tài trợ, đối tác của tạp chí.

Điều 21. Chính sách về lệ phí xét duyệt bài báo

1. Mức lệ phí xét duyệt bài báo tuân theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Vinh

2. Hình thức nộp lệ phí và mức lệ phí được thông báo qua thư điện tử gửi đến tác giả sau khi bài báo đã qua quy trình sơ duyệt. Sau khi nộp lệ phí, nếu tác giả có yêu cầu rút bài thì sẽ không được hoàn trả lệ phí đã nộp.

Điều 22. Chính sách về rút nộp bản thảo, thu hồi bài báo

1. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo đã nộp hoặc điều chỉnh, bổ sung nội dung, hoặc điều chỉnh thông tin bài báo trong vòng 01 tuần sau khi Toà soạn nhận được bản thảo lần đầu tiên tác giả gửi đến cho tạp chí.

2. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo đã nộp nếu như bản thảo chưa được tạp chí xử lý sau 6 tháng kể từ ngày tác giả lần đầu tiên gửi đến cho tạp chí.

3. Sau thời gian rút nộp cho phép, việc yêu cầu rút nộp sẽ không được chấp nhận trừ khi tác giả gửi yêu cầu bằng văn bản nêu rõ lý do rút nộp hợp lý. Trong trường hợp tạp chí chấp nhận cho rút nộp, tác giả sẽ phải trả khoản phí nộp phạt cho việc rút nộp, mức nộp phạt được công khai trên website của tạp chí.

Lưu ý: Nếu tác giả không đồng ý với hình phạt, tác giả sẽ bị đưa vào danh sách đen của tạp chí và tất cả những bài báo đã xuất bản trước đây tác giả đó cũng sẽ bị xóa khỏi hệ thống trực tuyến của tạp chí.

4. Các bài báo vi phạm nghiêm trọng các chính sách của tạp chí về trùng lặp, hoặc về đạo đức nghiên cứu, hoặc có xung đột lợi ích rõ ràng sẽ bị thu hồi và thông báo công khai trên website của tạp chí.

5. Thông tin về bản thảo rút nộp được sẽ bị xóa vĩnh viễn khỏi hệ thống trực tuyến của tạp chí; thông tin về bài báo bị thu hồi và tác giả của bài báo bị thu hồi sẽ được tạp chí lưu trữ ít nhất 05 năm và danh sách các tác giả của bài báo bị thu hồi sẽ bị đưa vào danh sách đen của tạp chí.

Điều 23. Chính sách về bản quyền

1. Bản quyền bài báo đăng trên tạp chí (cả ấn phẩm trực tuyến và in ấn trên giấy) thuộc về tác giả bài báo và Trường Đại học Vinh.

2. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp về bản quyền, tạp chí sẽ chủ trì tham mưu tới các cấp có thẩm quyền để giải quyết tranh chấp theo pháp luật hiện hành.

Chương IV

QUY TRÌNH XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC

Điều 24. Điều kiện bài báo được xuất bản trên tạp chí

1. Bài gửi đăng phải có nội dung thuộc phạm vi đăng tải của tạp chí, có nội dung phản ánh những kết quả nghiên cứu, khám phá khoa học mới về một chủ đề cụ thể; nội dung bài báo được viết cô đọng, có lập luận khoa học vững chắc và kết luận rõ ràng; bài báo phải tuân thủ mọi quy định của tạp chí.

2. Bài viết gửi đăng trên tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác.

3. Bài viết chỉ được đăng khi có ít nhất 02 người phản biện có khuyến nghị chấp nhận đăng bài và không có ý kiến phản đối nào từ phía những người thẩm định khác thuộc Ban biên tập. Trong trường hợp 01 phản biện đồng ý và người còn lại từ chối, thì Tổng biên tập sẽ cần đến ít nhất 01 người phản biện bổ sung hoặc tham vấn ý kiến của ít nhất 01 nhà khoa học

có cùng chuyên môn với bài báo trước khi đưa ra quyết định cuối cùng chấp nhận hoặc từ chối đăng bài.

Điều 25. Thẻ lệ gửi bài

1. Bài viết gửi đến tạp chí qua Cổng gửi bài trực tuyến chính thức của tạp chí tại điểm truy cập: <http://tckh.vinhuni.edu.vn/>. Tạp chí không chấp nhận các bản thảo được gửi đến qua các kênh khác ngoài website chính thức của tạp chí và không tuân thủ theo quy định được hướng dẫn tại website của tạp chí.

2. Bản thảo bài báo gửi đăng không dài quá 10 trang đánh máy bao gồm cả bảng biểu, hình ảnh, chú thích, tài liệu tham khảo. Các quy định về thể thức, bố cục và trích dẫn trong bài báo được trình bày chi tiết tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3A và Phụ lục 3B kèm theo Quy chế này (Lưu ý các phụ lục ban hành theo Quyết định này có thể được tạp chí cập nhật hàng năm.)

Điều 26. Quy trình xuất bản bài báo khoa học

1. Quy trình sơ duyệt

Quy trình sơ duyệt thực hiện các thủ tục kiểm tra về tính hợp lệ của bản thảo bài báo trên tất cả các khía cạnh mà tạp chí đã quy định.

Bước 1: Trị sự tiếp nhận bản thảo bài báo thông qua cổng gửi bài của tạp chí, thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc.

Bước 2: Trị sự tiến hành rà soát các yêu cầu về bố cục nội dung và hình thức của bài báo, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu bài báo đảm bảo các tiêu chí theo quy định của tạp chí, bài báo sẽ được phân loại, ghi mã số để trình Trưởng tiểu ban, đồng thời gửi thông báo đến tác giả và hướng dẫn tác giả thực hiện các thủ tục tiếp theo.

- Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Trị sự gửi thông báo đến tác giả yêu cầu chỉnh sửa theo quy định của tạp chí.

Bước 3: Trưởng tiểu ban thẩm định sơ bộ bài báo trên tất cả các khía cạnh khoa học của bài báo:

- Nếu đạt yêu cầu: Trưởng tiểu ban gửi bài báo đến 02 nhà khoa học thực hiện quy trình phản biện độc lập.

- Nếu không đạt yêu cầu: Trên cơ sở xem xét phản hồi của Trưởng tiểu ban, Tổng biên tập ra quyết định từ chối đăng bài và kết quả được thông báo đến tác giả.

Quy trình sơ duyệt bài báo kéo dài khoảng 01 tuần.

2. Quy trình phản biện

Quy trình phản biện thực hiện việc kiểm tra nội dung khoa học, liên chính khoa học của bài báo và thực hiện những yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa cần thiết.

Bước 1: Người phản biện thực hiện nhận xét nội dung bài báo theo mẫu *Phiếu nhận xét phản biện* của tạp chí gửi kết quả phản biện về Tổng biên tập.

Bước 2: Căn cứ kết quả phản biện, Tổng biên tập ra quyết định từ chối hoặc chấp nhận cho tác giả chỉnh sửa:

- *Chấp nhận:* Bài báo được chấp nhận xuất bản mà không cần sửa đổi nào.

- *Sửa đổi nhỏ:* Bài báo cần thực hiện những sửa chữa nhỏ và sẽ được chấp nhận đăng nếu tác giả thực hiện những sửa đổi được đề cập trong phiếu nhận xét.

- *Sửa đổi lớn*: Bài báo cần có những sửa đổi lớn, có nghĩa là một số phần của bài báo cần được viết lại và bài báo sửa đổi sẽ được xem xét phản biện ở vòng 2.

- *Từ chối*: Bài báo bị từ chối đăng và không cần xem xét lại.

Ban thư ký thực hiện những thao tác trung gian trong việc trao đổi giữa người phản biện và tác giả bài báo. Bài báo sửa đổi phản hồi thỏa đáng ý kiến của người phản biện được Tổng biên tập phê duyệt đăng bài và chuyển bài báo sang quy trình chế bản. Kết quả được thông báo đến tác giả.

Quy trình phản biện bài báo kéo dài khoảng 02-05 tuần.

3. Quy trình chế bản, xuất bản bản in điện tử

Quy trình chế bản thực hiện việc biên tập, hiệu đính bản thảo bài báo để tạo ra bản thảo cuối cùng phục vụ in ấn và đăng tải.

Bước 1: Các biên tập viên chuyên trách thực hiện công việc biên tập, hiệu đính, trình bày bài theo đúng quy định một bài báo khoa học đăng trên Tạp chí. Ban thư ký tòa soạn thực hiện những thao tác trung gian trong việc trao đổi giữa các biên tập viên chuyên trách, Trưởng tiểu ban và Thư ký tòa soạn. Sau khi rà soát lỗi và hiệu đính (tạo ra bản bông), Ban thư ký gửi bản bông đó đến tác giả để xác nhận lần cuối. Nếu tác giả đồng ý, bản bông sẽ được chuyển đến Tổng biên tập phê duyệt in bài; ngược lại, tác giả yêu cầu chỉnh sửa thêm và quy trình tại bước 5 có thể lặp lại cho đến khi không còn ý kiến phản hồi nào của tác giả những người tham gia biên tập.

Bước 2: Tổng biên tập phê duyệt đăng bài.

- Nếu bản bông của bài báo đạt yêu cầu, Tổng biên tập duyệt đăng và chuyển bài báo đến Trị sự.

- Nếu bản bông của bài báo không đạt yêu cầu, Tổng biên tập yêu cầu biên tập, hiệu đính lại (quay lại bước 5).

Bước 3: Trị sự tạp chí gắn mã số định danh điện tử (DOI) cho bài báo, đính kèm tệp bản bông, đưa bài báo vào số đang xuất bản. Bài báo sẽ xuất hiện trên website của tạp chí và bắt đầu lưu hành. Bài báo đã gắn DOI và đăng tải trên website của tạp chí có giá trị sử dụng như bài báo in chính thức. Quy trình xuất bản bài báo điện tử kết thúc.

Quy trình chế bản, xuất bản bản in điện tử kéo dài từ 01-03 tuần.

4. Quy trình xuất bản bản in giấy

Bước 1: Ban thư ký tiến hành lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt, đồng thời phối hợp với Trị sự thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến in ấn.

Bước 2: Trị sự chuyển bản ký duyệt đến nhà in và yêu cầu tiến hành in; cập nhật số trang cho các bài báo đã xuất bản trực tuyến và thông báo sắp ra số mới.

Bước 3: Ban thư ký và Trị sự nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

Quy trình xuất bản bản in giấy kéo dài từ 03-04 tuần.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp trong xây dựng và phát triển tạp chí, có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được tạp chí đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Quy định

về công tác thi đua khen, thưởng của Trường Đại học Vinh và Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước.

Điều 28. Kỷ luật

Các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Vinh vi phạm các điều, khoản thuộc Quy chế này hoặc có hành vi cản trở, phá hoại, làm ảnh hưởng đến hoạt động của tạp chí thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Vinh và theo các quy định của pháp luật Nhà nước.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm có 6 Chương, 30 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân quy định tại Khoản 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc chưa hợp lý, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản với Nhà trường (qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung hoặc điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số ~~2417~~ QĐ-ĐHV ngày ~~11~~ tháng ~~9~~ năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

PHỤ LỤC 1: YÊU CẦU VỀ THỂ THỨC BẢN THẢO BÀI BÁO

Bản thảo phải được biên soạn dùng phần mềm Microsoft Word (gọi tắt là định dạng Word) hoặc trình soạn thảo LaTeX (gọi tắt là định dạng LaTeX). Tạp chí khuyến nghị tác giả nên sử dụng các *Mẫu bài báo* được công bố trên website của tạp chí.

Bản thảo lần đầu tiên gửi đến tạp chí cần phải được chuyển sang dạng PDF để thuận tiện cho việc thẩm định. Sau khi bài báo được chấp nhận đăng, tác giả cần thực hiện việc sửa chữa chi tiết theo các hướng dẫn trong các mẫu bài báo.

Tác giả cần tuân thủ các quy định chung sau đây:

1. Định dạng Word: Kiểu trang (*layout*) thẳng đứng; Kiểu giấy A4 dạng một cột (*one column*); Kiểu chữ Times New Roman, bảng mã Unicode; cỡ chữ 11, dẫn dòng đơn đối với Tóm tắt; cỡ chữ 12, dẫn dòng 1.15 (*Multiple*) đối với các đoạn văn thường trừ trường hợp đặc biệt; Kiểu lề (*margins*) trên (*top*) 2.5 cm, lề trái (*left*) 3.0 cm, lề dưới (*bottom*) 2.5 cm, lề phải (*right*) 2.5 cm.

2. Định dạng LaTeX:

1. Kiểu tài liệu

Tạp chí sử dụng kiểu tài liệu tiêu chuẩn *article* có sửa đổi và phát triển thành *vuj*s để phù hợp với các quy định của tạp chí. Tác giả không được sửa đổi tệp *vuj*s.cls. Bài báo sẽ bị từ chối nếu tác giả thực hiện bất cứ sửa đổi nào trên tệp tin này.

Sử dụng dòng lệnh sau ở dòng đầu tiên của phần mở đầu (*preamble*) của tệp LaTeX:

```
\documentclass[12pt, twoside]{vuj
```

Lưu ý: Tác giả được phép thêm các thuộc tính khác của *documentclass* bằng cách liệt kê ngay sau thuộc tính *twoside* bên trong ngoặc vuông.

2. Tác giả và cơ quan công tác của tác giả

Tên tác giả (*author*) và tên cơ quan công tác (*affiliation*) được chèn vào như bình thường, nhưng nếu một tác giả có cùng cơ quan công tác với tác giả khác không theo trình tự, thì chỉ số định danh có thể được sử dụng để liên kết tác giả đó với tên cơ quan công tác đã xác định trước đó.

Ví dụ

```
\author{Tuan Dung, Le }  
\affil{Vinh University, Nghe An, Vietnam}  
\author{Jones,Burt}  
\affil{Affiliation of Burt Jones}  
\author[1]{Thi Van Anh, Nguyen}
```

Sẽ tạo ra:

Le Tuan Dung¹, Burt Jones² and Nguyen Thi Van Anh¹

¹ Vinh University, Nghe An, Vietnam

² Affiliation of Burt Jones

3. Từ khóa

Sử dụng dòng lệnh sau để thêm từ khóa:

```
\keywords{keyword 1,keyword 2,...}
```

Chú ý không có khoảng trống sau dấu phẩy và trước mỗi từ khóa.

4. Tóm tắt

Sử dụng dòng lệnh sau để thêm tóm tắt:

```
\begin{abstract}
```

5. Lời cảm ơn

Sử dụng dòng lệnh sau vào vào *preamble* của tệp LaTeX để thêm lời cảm ơn (nếu có):

```
\creditline{}
```

6. Tuyên bố về xung đột lợi ích tiềm ẩn

Sử dụng dòng lệnh sau vào *preamble* của tệp LaTeX để thêm Tuyên bố về xung đột lợi ích tiềm ẩn của bài báo:

```
\disclaimer{}
```

7. Tài liệu tham khảo

Nếu tác giả sử dụng tệp *.bib* để đưa vào các tài liệu tham khảo, thêm lệnh sau vào *preamble* của tệp LaTeX:

```
\addbibresource {<file_name>.bib}
```

và thêm *biber* vào *documentclass* như sau:

```
\documentclass[12pt, twoside, biber]{vujs}
```

đồng thời thêm lệnh sau vào ngay trước `\end{document}` của tài liệu:

```
\prinbibliography
```


PHỤ LỤC 2: YÊU CẦU VỀ BỐ CỤC BẢN THẢO BÀI BÁO

Tiêu đề bài báo: Thể hiện ngắn gọn đối tượng và mục đích hướng tới của nghiên cứu. Tiêu đề bài báo được viết in hoa và không quá 20 từ. Yêu cầu thể hiện cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Thông tin về tác giả: bao gồm họ và tên đầy đủ của các tác giả, cách nhau bởi dấu phẩy. Dùng số đếm hoặc ký tự chữ Latinh ở chỉ số trên của tên tác giả làm chỉ số định danh tác giả để chỉ dẫn tới tên cơ quan công tác của tác giả; dùng dấu chữ thập (*) ở chỉ số trên để chỉ các tác giả có đóng góp tương đương nhau và dùng thêm dấu hoa thị (*) ở chỉ số trên để chỉ dẫn tới email của tác giả liên hệ (là tác giả chịu trách nhiệm liên hệ qua email với tòa soạn và với độc giả sau khi bài báo được xuất bản). Dùng cùng chỉ số định danh với các tác giả có cùng tên cơ quan, khi đó tên cơ quan của các tác giả chỉ thể hiện một lần. Trong trường hợp tất cả tác giả có cùng một cơ quan công tác thì không cần dùng chỉ số định danh.

a) **Tóm tắt:** Phần tóm tắt trình bày thành một đoạn văn, độ dài nằm trong khoảng 150-200 từ, không viết tắt, không chèn chú thích hay tham chiếu tài liệu tham khảo. Nội dung tóm tắt cần cung cấp thông tin một cách ngắn gọn, nhưng có dữ liệu minh chứng và đi thẳng vào vấn đề. Nội dung tóm tắt cần bao gồm bốn ý sau: 1) Câu hỏi và mục đích của nghiên cứu; 2) Phương pháp nghiên cứu: Cần mô tả cách thức giải quyết vấn đề (phát triển lý thuyết/phương pháp thu thập, xử lý dữ liệu...); 3) Kết quả: Tóm tắt những kết quả chính của nghiên cứu, kể cả những số liệu có thể lấy làm điểm thiết yếu của nghiên cứu. 4) Kết luận: Một hoặc 2 câu văn kết luận và ý nghĩa, định hướng ứng dụng của kết quả nghiên cứu. Phần tóm tắt được yêu cầu thể hiện cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Lưu ý: hạn chế gõ công thức có định dạng trong tóm tắt, sẽ không hiển thị đúng trên các trang web.

Từ khóa: Liệt kê từ 3-5 từ khóa và cụm từ khóa cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Nội dung: Nội dung của bài báo trình bày kết quả nghiên cứu một cách có tổ chức và nhất quán. Mỗi luận điểm được trình bày thành một đoạn văn, mỗi đoạn văn có độ dài không quá 400 từ, có mạch logic rõ ràng giữa các đoạn văn để liên kết các luận điểm của bài báo. Bài báo được đăng trên tạp chí bắt buộc phải thỏa mãn những yêu cầu về nội dung và cấu trúc sau đây:

– **Mở đầu:** Tóm tắt tổng quan về tình hình nghiên cứu về lĩnh vực, đối tượng mà bài báo nhắm tới, làm nổi bật tính thời sự, cấp thiết của vấn đề nghiên cứu của bài báo. Thông thường phần mở đầu bài báo được giới hạn không quá 350 từ, gồm 1-3 đoạn văn, 5-7 tài liệu tham khảo.

– **Phương pháp và phương tiện nghiên cứu:** Mô tả về phương pháp tiến hành nghiên cứu và các phương tiện nghiên cứu như máy móc, thiết bị, thang đo, định cỡ, hiệu chỉnh và chuẩn hóa thang đo v.v. Phần này cần được viết ngắn gọn nhưng cần đảm bảo tính đầy đủ thông tin, rõ ràng và cho phép lặp lại được ở nơi khác phục vụ cho các nghiên cứu tiếp theo. Cần cung cấp đầy đủ thông tin như tên, độ tinh khiết, tình trạng của nguyên, vật liệu, mẫu vật liệu, mẫu sinh – hóa học sử dụng trong nghiên cứu và nêu rõ tên cơ quan, đại lý, nhà phân phối cung cấp các nguyên, vật liệu đó. Đối với các nghiên cứu trên các mẫu là con người hoặc các loại động vật sống khác cần có xác nhận về việc nghiên cứu đã được thực hiện dưới sự cho phép hoặc hướng dẫn của các cơ quan hữu quan, cá nhân có liên quan, đồng thời tuân thủ các quy định của pháp luật của quốc gia hoặc các quy định của địa phương. Nêu rõ ràng các biện pháp phòng ngừa các nguy cơ có thể gây

nguy hiểm đối với người lặp lại thí nghiệm, những rủi ro có thể gặp phải khi thực hiện lại quy trình nghiên cứu. Các quy trình thử nghiệm mới, lạ phải được mô tả chi tiết, nhưng các quy trình đã quen thuộc hoặc đã xuất bản trong một công trình khác có thể được đề cập đến bằng cách trích dẫn tài liệu tham chiếu tới bài báo gốc và bất kỳ quy trình sửa đổi nào có liên quan. Thông thường phần phương pháp và phương tiện nghiên cứu được giới hạn không quá 450 từ, gồm 2-4 đoạn văn, 5-10 tài liệu tham khảo.

– **Kết quả và thảo luận:** trình bày cô đọng kết quả nghiên cứu và giải thích ý nghĩa khoa học của kết quả nghiên cứu. Chỉ dùng các công thức, bảng, biểu, đồ thị, hoạt hình, các bảng đối sánh v.v. nếu cần thiết cho việc hiểu dữ liệu. Cần có các chú thích về hình vẽ (khái niệm hình vẽ dùng để chỉ dữ liệu dưới dạng đồ họa bao gồm tranh, ảnh, đồ thị, sơ đồ), bảng, biểu, các từ ngữ viết tắt; giải thích rõ nội hàm của các định nghĩa nếu định nghĩa đó chỉ có giá trị trong phạm vi bài báo. Không được biểu diễn cùng một dữ liệu trên nhiều hình vẽ hoặc nhiều bảng, biểu theo cùng một cách. Các ký hiệu phải rõ ràng, công thức phải chính xác và được đánh số; biểu, bảng, hình ảnh phải được ghi số thứ tự và chú thích, và phải được bố trí gần đoạn văn mà bảng, biểu, hình vẽ được nhắc tới. Mục đích của phần này là nhằm cung cấp các căn cứ khoa học thuyết phục để đưa đến kết luận khoa học vững chắc. Thông thường phần kết quả và luận giải được giới hạn không quá 1800 từ, gồm 7-10 đoạn văn, 10-15 tài liệu tham khảo.

– **Kết luận:** Trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu cả về thành công và thất bại trong nghiên cứu, những điểm đáng chú ý trong các kết quả nghiên cứu; Làm nổi bật tính mới, tính sáng tạo, sự tiến bộ, khác biệt, độc đáo so với những kết quả có trước và nêu tính ứng dụng, thực tiễn, địa chỉ ứng dụng nhắm tới của kết quả nghiên cứu. Thông thường phần kết luận của bài báo được giới hạn không quá 200 từ, gồm 01 đoạn văn, không có tài liệu tham khảo.

Lời cảm ơn: Cung cấp thông tin về việc hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức tài trợ nếu có; ghi nhận những đóng góp về mặt khoa học thông qua trao đổi, góp ý của chuyên gia, đồng nghiệp; những hỗ trợ về mặt kỹ thuật hoặc công nghệ. Thông thường phần lời cảm ơn được giới hạn không quá 100 từ, gồm 1 đoạn văn, không có tài liệu tham khảo.

Tuyên bố về xung đột lợi ích tiềm ẩn: Bài báo được đăng tải trên tạp chí buộc phải công khai các xung đột lợi ích tiềm ẩn, vì thế tác giả cung cấp một tuyên bố rõ ràng về các xung đột lợi ích tiềm ẩn này trong bản thảo bài báo gửi đi của mình. Nếu không có xung đột nào, tác giả cần khai “Các tác giả khai báo không có xung đột lợi ích”. Thông thường phần tuyên bố về xung đột lợi ích tiềm ẩn được giới hạn không quá 50 từ, gồm 1 đoạn văn, không có tài liệu tham khảo.

Danh mục tài liệu tham khảo: Danh mục được trình bày theo phong cách trích dẫn IEEE đối với các lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ và các lĩnh vực tương tự (Xem Phụ Lục 3A); phong cách trích dẫn APA đối với các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn và các lĩnh vực tương tự (Xem Phụ Lục 3A). Thông thường phần danh mục tài liệu tham khảo được giới hạn 10-20 tài liệu tham khảo; không quá 01 tài liệu dạng đường dẫn tới website, hoặc trao đổi riêng qua thư tín, hoặc luận văn, luận án.

Tiêu đề bài báo và Tóm tắt: thể hiện bằng tiếng Anh (đối với bài báo thể hiện bằng tiếng Việt).

Thông tin chi tiết về tác giả: Ghi rõ họ tên, học hàm học vị, cơ quan công tác, địa chỉ, số điện thoại của các tác giả bài báo.

PHỤ LỤC 3A: QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN VÀ SẮP XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO TRONG BÀI BÁO KHOA HỌC GỬI ĐĂNG TRÊN CHUYÊN SAN SERIES A

Tạp chí sử dụng cách trích dẫn định dạng IEEE phiên bản V 11.12.2018 của Viện Kỹ sư điện và điện tử (Institute of Electrical and Electronics Engineers) có bổ sung, chỉnh lý cho phù hợp với các tài liệu tiếng Việt và tác giả người Việt Nam.

Tài liệu gốc có tại đường dẫn : <https://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>

I. Trích dẫn tài liệu tham khảo trong văn bản

– Phong cách trích dẫn IEEE quy định việc trích dẫn các tài liệu tham khảo phải dùng quy tắc ngoặc vuông [], khi đó thông tin về nguồn được trích dẫn được biểu diễn bởi một chữ số đặt bên trong dấu ngoặc vuông, trước bất kỳ dấu chấm câu hay dấu ngắt ý nào, có một khoảng trống ngay trước dấu ngoặc đầu tiên. Về mặt ngữ pháp, cách trích dẫn như vậy được xem là kiểu chú thích cho nội dung của câu/đoạn văn mà tác giả đang đề cập, ví dụ:

...như đã được chỉ ra bởi Brown [4], [5]; như đã đề cập trước đó [2], [4]–[7], [9];
Smith [4] và Brown và Jones [5]; Wood và cộng sự [7]

LƯU Ý: Khi nguồn được trích dẫn có từ ba tác giả trở lên, chỉ sử dụng tên của tác giả đầu tiên và dùng *et al.* với nghĩa “và cộng sự” trong bài báo bằng tiếng Anh.

hoặc như danh từ:

...như được chứng minh trong [3]; theo [4] và [6]–[9].

– Mỗi một chữ số trong ngoặc vuông chỉ dùng để tham chiếu đến một nguồn duy nhất, tác giả phải tiếp tục sử dụng số đó khi trích dẫn ở một điểm khác và trong suốt bài báo.

II. Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo

– Danh mục Tài liệu tham khảo là một danh sách liệt kê tất cả các tài liệu tham khảo có chứa nguồn thông tin hoặc dữ liệu mà tác giả đã sử dụng (được trích dẫn trực tiếp hoặc được diễn giải) trong bài viết. Mỗi tài liệu tham khảo tương ứng với một mục duy nhất, bao gồm một chỉ mục - là một chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông, theo sau là thông tin về tài liệu được tham chiếu được sắp xếp phù hợp với bản chất của tài liệu đó (theo phong cách IEEE).

– Chỉ mục được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, phù hợp với thứ tự mà chúng xuất hiện trong văn bản.

– Danh mục tài liệu tham khảo được bố trí ở cuối bài viết, được đặt tên danh mục **Tài liệu tham khảo** trong bài báo bằng tiếng Việt và là **References** trong bài báo bằng tiếng Anh.

Các quy định và ví dụ trong bảng dưới đây được tạp chí dịch ra từ sách Hướng dẫn tham khảo trích dẫn của IEEE (IEEE Reference Guide, phiên bản V 11.12.2018) có sửa đổi, bổ sung. Các trường hợp khác không được đề cập trong quy định này vẫn tuân thủ các quy định tương ứng của Viện Kỹ sư điện và điện tử (Institute of Electrical and Electronics Engineers).

III. Quy định tạo danh mục tài liệu tham khảo

1. Nguyên tắc chung

- Tên tác giả (Author): Công trình có nội dung thể hiện bằng
 - Tiếng Việt: viết đầy đủ họ tên tác giả theo thứ tự họ trước tên sau, ví dụ Trần

Hoàng Thanh.

- Tiếng Anh: chỉ viết tắt các chữ cái đầu của tên, theo sau bởi dấu chấm, họ, ví dụ H.T. Tran; R. E. Ziemer.

- Tiêu đề (Title)

- Tiêu đề của cuốn sách, của tạp chí được viết in nghiêng. Các từ quan trọng của tiêu đề được viết hoa, nhưng không viết hoa mạo từ, giới từ và liên từ, chẳng hạn như ‘and/và’, ‘of/của’, ‘on/trên’, v.v.
- Tiêu đề của bài báo, chương sách, luận văn, luận án được viết trong ngoặc kép, viết thường, không in nghiêng.
- Chỉ bắt đầu tham chiếu bằng tiêu đề nếu không xác định được tác giả hoặc chủ biên, người biên tập của công trình đó.

- Ngày xuất bản (Year) hoặc ngày truy cập (Accessed) được viết theo quy tắc:

- Ngày/Tháng/Năm trong tiếng Việt, ví dụ: 28/10/2022, và
- Month/Date/Year trong tiếng Anh, ví dụ: Dec. 10, 2022.

- Các từ thường dùng trong tên nhà xuất bản, tên tạp chí, trường đại học có thể được viết tắt, ví dụ: Dept. cho Department.

- Từ viết tắt:

- “Vol.”, “no.”, dùng thay cho “volume number”, “issue number”
- “proc.”, “Int. Conf.” dùng thay cho “proceedings”, “International Conference”
- “etc.”, “i.e.”, “e.g.”, “et al.” dùng thay cho “and so on”, “that is”, “for example”, “and others”
- “n.d.” dùng thay cho “no date”
- “pp.” dùng thay cho “page range”
- “ed.” dùng thay cho “edition”
- “ch.”, “sec.” dùng thay cho “chapter”, “section”
- “Jan.”, “Feb.”, “Mar.”, “Apr.”, “May”, “June”, “July”, “Aug.”, “Sept.”, “Oct.”, “Nov.”, and “Dec.” dùng thay cho các tháng từ Tháng một đến Tháng mười hai.
- “DOI” hoặc “doi” dùng thay cho “Digital Object Identifier”
- “Inc.”, “Co.”, “Corp.”, “Ltd.”, và “©”, “TM”, “®”, “URL” dùng thay cho “Incorporated”, “Company”, “Corporation”, “Limited” và “Copyright”, “Trademark”, “Registered trademark”, “Uniform Resource Locator”.
- ... và những từ thông dụng khác theo quy định của IEEE.

- Nơi xuất bản (Place of Publisher):

- Nếu nhà xuất bản ở nhiều thành phố: trích dẫn thành phố nơi mà công trình được in.
- Đối với các thành phố không được nhiều người biết đến, hãy sử dụng thêm tên quốc gia được viết đầy đủ hoặc dưới dạng mã quốc gia ISO. Ví dụ: Melbourne, Australia hoặc Melbourne, AU.
- Nếu không xác định được nơi xuất bản nhưng có thể suy ra một cách hợp lý, hãy đặt thành phố trong dấu ngoặc vuông, ví dụ: [Melbourne].
- Nếu không xác định được nhà xuất bản, hãy sử dụng [nhà xuất bản không xác định/ publisher unknown].
- Nếu không xác định được ngày xuất bản, hãy cung cấp kiểu viết tắt n.d. ở vị trí của năm trong chi tiết xuất bản, ví dụ [1690?] hoặc n.d.

- Số nhận dạng đối tượng kỹ thuật số (DOI) hoặc đường dẫn (URL):

- Định dạng DOI: doi:xx.xxxxxxxxxxx

Ví dụ: doi:10.1364/OE.21.020964

- Định dạng URL: <http://subdomain.rootdomain.toptopleveldomain/path/post>
Ví dụ : <https://opg.optica.org/oe/fulltext.cfm?uri=oe-21-18-20964>

- Không có dấu chấm “.” sau URL và xóa bỏ siêu liên kết của các đường dẫn URL.

- Luận văn, luận án:

- Loại sách: dùng *luận văn* cho cấp thạc sĩ, *luận án* cho cấp tiến sĩ.
- Nơi xuất bản là địa điểm của trường Đại học nơi hoàn thành luận văn, luận án.
- Nhà xuất bản là nhà xuất bản trường Đại học.
- Cho biết tổng số trang của cuốn luận văn, luận án.

2. Nguyên tắc trình bày danh mục tài liệu tham khảo theo ngôn ngữ thể hiện

Mục tài liệu tham khảo phải thể hiện bằng tiếng Việt khi tài liệu đó có nội dung thể hiện bằng tiếng Việt. Ví dụ:

- [1] Hồ Đình Quang, Dương Thị Ngọc Hằng, Phan Thị Hải Yến, Trần Thị Ngọc Tú, Nguyễn Hoa Du, Lê Thế Tâm, “Nghiên cứu chế tạo vật liệu graphene tấm nano định hướng ứng dụng trong xử lý môi trường,” *Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh: Series A*, Tập 50, số 4A, trang 48-54, 2022, doi:10.56824/vujs.2021nt31

Các trường hợp còn lại phải thể hiện bằng tiếng Anh. Ví dụ:

- [2] L. Bilbao, M. Ortueta and F. Mijangos, "Effect of concentration and temperature on mass transfer in metal ion exchange," *Ind. & Eng. Chemistry Res.*, vol. 55, no. 7, pp. 7287-7295, Jul. 2016, doi:10.1021/acs.iecr.6b00398
- [3] M. T. Do, T. T. N. Nguyen, Q. Li, H. Benisty, I. Ledoux-Rak, and N. D. Lai, "Submicrometer 3D structures fabrication enabled by one-photon absorption direct laser writing," *Opt. Express*, vol. 21, no. 18, pp. 20964-20973, Aug. 2013, doi:10.1364/OE.21.020964

LOẠI TÀI LIỆU (Material type)	ĐỊNH DẠNG CƠ BẢN <i>Basic format to reference</i>
SÁCH Books	
- Nếu toàn bộ cuốn sách được viết bởi (các) tác giả giống nhau, thì <i>không</i> trích dẫn các chương riêng lẻ - cả cuốn sách được xem là một tác phẩm và chỉ trích dẫn toàn bộ cuốn sách. - Bao gồm ấn bản (edition) nếu không phải là ấn bản đầu tiên của cuốn sách (trừ khi tác giả chủ ý trích dẫn ấn bản đầu tiên trong khi đã có các ấn bản sau). - Chỉ yêu cầu đưa vào số trang nếu trích dẫn nguyên văn.	
Sách điện tử <i>E-Books</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), <i>Tên sách điện tử in nghiêng</i>, lần xuất bản, Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm xuất bản. Truy cập: Ngày/Tháng/Năm. [Trực tuyến]. Có tại: site/path/file (cơ sở dữ liệu hoặc đường dẫn) [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), <i>Title of the E-book</i>, xth ed. City of Publisher, Country: Publisher, Year of Publication, pp. xxx-xxx. Accessed: Abbreviated Month Day, Year. [Online]. Available: site/path/file (database or URL)
Chương trong sách điện tử <i>E-Book chapter</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), "Tên chương sách điện tử," trong <i>Tên sách điện tử</i>, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu), Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm xuất bản, trang số xxx-xxx. Truy cập: Ngày/Tháng/Năm. [Trực tuyến]. Có tại: site/path/file (cơ sở dữ liệu hoặc đường dẫn) [#] Chapter Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of chapter in the book," in <i>Title of the Published Book</i>. City of Publisher, Country: Publisher, Year of Publication, ch.x [chapter number], or sec. x [section number], pp. xxx-xxx [page range]. Accessed: Month, Day, Year. [Online]. Available: site/path/file (database or URL)
Sách in <i>Print books</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), <i>Tên sách in</i>, lần xuất bản. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm xuất bản, trang số. [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), <i>Title of the Book</i>, xth ed. City of Publisher, (U.S. State or Country if the City is not 'well known'): Publisher, Year of Publication, pp. xxx-xxx.
Chương trong sách in <i>Book chapter</i>	Định dạng cơ bản [#] Tên tác giả (các tác giả), "Tên chương sách," trong <i>Tên sách</i>, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm xuất bản, trang số xxx-xxx.

	[#] Chapter Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of chapter in the book," in <i>Title of the Published Book</i> , xth ed. City of Publisher, Country: Publisher, Year of Publication, ch. x [chapter number], or sec. x [section number], pp. xxx–xxx [page range].
BÀI BÁO <i>Journal articles</i>	
Bài báo trên tạp chí khoa học – điện tử <i>Electronic journal articles</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), "Tiêu đề bài báo," <i>Tên tạp chí</i> , Tập, Số, trang số, Năm xuất bản. Truy cập: Ngày/Tháng/Năm. doi:xxxxxxx. [Trực tuyến]. Có tại: site/path/file (database or URL) [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of the electronic article," <i>Abbrev. Title of Journal</i> , vol. x, no. x, pp. xxx–xxx, Abbrev. Month. Year. Accessed: Abbrev. Month. Day, Year. doi:xxxxx. [Online]. Available: site/path/file (database or URL)
Bài báo trên tạp chí khoa học – in <i>Print journal articles</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), "Tiêu đề bài báo," <i>Tên tạp chí</i> , Tập, Số, trang số, Năm xuất bản. doi:xxxxxxx (nếu có) [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of the article," <i>Abbrev. Title of Journal</i> , vol. x, no. x, pp. xxx–xxx, Abbrev. Month. Year, doi:xxxxx (if available)
BÁO CÁO VÀ BÀI BÁO HỘI NGHỊ/HỘI THẢO; LUẬN VĂN/LUẬN ÁN <i>Conference paper and proceeding, dissertation and thesis</i>	
Báo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học – điện tử <i>Online conference paper</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả). (Ngày). Tiêu đề bài báo cáo. Báo cáo tại Tên hội thảo, [Trực tuyến]. Có tại: site/path/file [#] Author(s) Initial(s). Surname(s). (Date). Title. Presented at Abbreviated Conf. title. [Type of Medium]. Available: site/path/file
Bài báo tại hội nghị, hội thảo khoa học – in <i>Conference paper in print</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), "Tiêu đề bài báo cáo," được báo cáo tại Tên hội thảo, Nơi diễn ra, Ngày: Ngày/Tháng/Năm, Số bài báo cáo. [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of paper," presented at the Abbrev. Title of Conf., City of Conf., Abbrev. State, Country, Month and day(s), year, Paper number.
Bài báo hội nghị, hội thảo – điện tử <i>Online conference proceeding</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), "Tiêu đề bài báo cáo," in trong <i>Tên hội thảo</i> , (nơi diễn ra), Năm, trang số. [Trực tuyến] Có tại: site/path/file [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of paper," in <i>Abbreviated Name of Conf.</i> , (location of conference is optional), year, pp. xxxxxx. [Online]. Available: http://www.url.com

Bài báo hội nghị, hội thảo – in <i>Conference proceedings in print</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), “Tiêu đề bài báo cáo,” in trong <i>Tên hội thảo</i>, (nơi diễn ra), (Ngày/Tháng/) Năm, trang số. [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of paper", in <i>Abbreviated Name of Conf.</i>, (location of conference is optional), (Month and day(s) if provided) year, pp. xxx-xxx.
Luận văn, luận án <i>Ph.D. dissertation, or a Master or B.S. thesis</i>	[#] Tên tác giả, “Tiêu đề luận văn/ luận án,” Luận văn thạc sỹ (hoặc Luận án tiến sỹ), Tên Khoa/Viện, Tên Trường, Tên Thành phố, (tên Bang hoặc tên Quốc gia nếu tên Thành phố không được nhiều người biết), Năm xuất bản. [Trực tuyến hoặc Cơ sở dữ liệu hoặc Thư viện]. Có tại: site/path/file (nếu có đường dẫn) [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), “Title of thesis or dissertation,” Type of thesis (Ph.D. dissertation, or M.S. thesis), Abbrev. Dept., Abbrev. Univ., City of University, (U.S. State or Country if the City is not 'well known'), Year of Publication. [Type of medium]. Available: site/path/file
BÁO CÁO KỸ THUẬT Technical report	
Báo cáo kỹ thuật – điện tử <i>Electronic technical report: online</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), “Tiêu đề bài báo cáo,” Tên Công ty, Thành phố, Bang, Quốc gia, Số báo cáo, (Tập/số nếu có), Ngày. Truy cập: Ngày/Tháng/Năm. [Trực tuyến]. Có tại: site/path/file [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), “Title of report,” Company, City, State, Country, Rep. no., (optional: vol./issue), Date. Accessed: Date. [Online]. Available: site/path/file
Báo cáo kỹ thuật – Báo cáo in <i>Electronic technical report: print</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), “Tiêu đề bài báo cáo,” Tên Công ty, Thành phố, Bang, Quốc gia, Số báo cáo, (Tập/số nếu có), (Ngày)/Tháng, Năm. [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), “Title of Report,” Abbrev. Name of Co., City of Co., Abbrev. State, Country (abbrev. US State or Country if the City is not 'well known'), Report number/Type (if available), Abbrev. Month. (Day if available), Year of Publication.
BÀI GIẢNG HOẶC TÓM TẮT BÀI GIẢNG, GIÁO TRÌNH Lecture notes	
Tóm tắt bài giảng, giáo trình – in <i>Lecture notes: print</i>	[#] Tên giảng viên. (Năm xuất bản). Tên bài giảng hoặc giáo trình. Nhà xuất bản. Đơn vị chủ quản. [Word/PowerPoint slides/đa phương tiện...]. Có tại: URL [#] Academic/Lecturer(s) Initial(s). Surname(s). (Year). Title of workshop/lecture [Type of Medium]. Available: URL
Bài giảng – Online <i>Lecture notes: online</i>	[#] Tên trường đại học. (Năm). Tên bài giảng hoặc loạt bài giảng. [Word/PowerPoint slides/đa phương tiện...]. Có tại: URL

	[#] University name. (year). Title of workshop/lecture. [Type of Medium]. Available: URL
TIÊU CHUẨN VÀ BẰNG PHÁT SÁNG CHẾ <i>Standards and Patents</i>	
Tiêu chuẩn (Quy chuẩn) <i>Standard</i>	[#] Tên Tiêu chuẩn, Số Tiêu chuẩn, Tác giả công ty, Nơi, Ngày. [#] Title of Standard, Standard number, Corporate author, location, date. hoặc [#] Tên Tiêu chuẩn, Số Tiêu chuẩn, Năm. [#] Title of Standard, Standard number, Year.
Bằng sáng chế: điện tử <i>Electronic Patent</i>	[#] Tên Sáng chế, bởi Tên nhà Sáng chế. (Ngày/Tháng/Năm). Số Bằng [Online]. Có tại: site/path/file [#] Name of the Invention, by Inventor(s) Initial(s). Surname(s). (Year, Abbrev. Month Day). Patent Number [Type of medium]. Available: site/path/file
Bằng phát minh/sáng chế: in <i>Print Patent</i>	[#] Tên nhà Sáng chế, "Tên Sáng chế," Tên nước cấp Sáng chế và Số Bằng, Ngày cấp. [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Title of patent," Patent's country of origin and number xxxx, Abbrev. Month. Day, Year of Publication.
ẤN PHẨM TỪ WEBSITE <i>Web-based document or source</i>	
- Trích dẫn các nguồn trực tuyến tuân thủ dạng tham chiếu tiêu chuẩn đối với nguồn được trích dẫn, đồng thời cũng cung cấp các yếu tố điều hướng như URL, ngày truy cập hoặc DOI, nếu có. - Nếu một ấn phẩm được xuất bản bởi một tổ chức, hiệp hội hoặc một công ty và không có cá nhân nào đứng tên tác giả của ấn phẩm đó, khi đó hãy liệt kê tên của tổ chức của ấn phẩm đó thay cho tên tác giả (gọi là tác giả công ty, hay tác giả tập đoàn). Tác giả công ty/tập đoàn cũng có thể được xem là có tư cách của một nhà xuất bản của một nguồn tin nếu thông tin của nhà xuất bản không được liệt kê trên trang ở nơi ấn phẩm đó xuất hiện.	
Tài liệu/nguồn từ website <i>Web-based document or source</i>	Định dạng cơ bản [#] Tên tác giả (các tác giả), "Tên trang web." Tên website. Địa chỉ URL của website. Ngày truy cập. [#] Author(s) Initial(s). Surname(s), "Page title." Website title. Web Address (accessed date retrieved).
NGUỒN CHƯA XUẤT BẢN <i>Unpublished Materials</i>	
- Hai loại tài liệu tham khảo chưa được công bố phổ biến nhất là trao đổi riêng tư và các bài báo vẫn đang trong quá trình chuẩn bị. - Trao đổi riêng tư bao gồm thư tín, bản ghi nhớ, email, cuộc phỏng vấn cá nhân, cuộc trò chuyện qua điện thoại và các nguồn thông tin	

tương tự. - Vì dữ liệu của cuộc trao đổi riêng tư có thể không khôi phục được (người khác không thể xem, nghe hoặc thấy lại được), thông tin qua trao đổi riêng tư chỉ có thể được trích dẫn ngay trong văn bản của bài viết (in-text citation). Khi đó, hãy cung cấp tên viết tắt cũng như họ của người giao tiếp, cùng với ngày liên lạc chính xác nhất có thể. - Thông tin liên lạc riêng tư với dữ liệu có thể khôi phục, và có thể truy cập được thì được khuyến nghị cung cấp trong Danh mục tài liệu tham khảo. - Cần cân nhắc trong việc trích dẫn các nguồn thông tin điện tử khác, như Twitter hoặc SMS, làm trao đổi riêng tư – nguồn thông tin trích dẫn buộc phải có liên quan đến học thuật.	
Trao đổi riêng tư <i>Email/Letter/Personal interview, phone call</i>	Trích dẫn trong văn bản (dữ liệu không lấy lại được): “...An email (R. Van Staden, private communication, Sept. 2, 2021) confirming that the results are accurate also reaffirms the view that ...” Hoặc đưa vào danh mục (dữ liệu có thể lấy lại được): [1] H. Shi, private communication, Apr. 2022.
Bài báo đang trong quá trình chuẩn bị <i>Paper still in preparation</i>	[#] Tên tác giả (các tác giả), “Tiêu đề bài báo,” chưa xuất bản, Ngày/Tháng/Năm, có tại: site/path/file (nếu có). [#] Author(s) Initial(s). Surname, “Title of paper,” unpublished (if applicable), Abbrev. Month. Year (if applicable), available: site/path/file (if applicable).
HÌNH, BẢNG BIỂU, PHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC NGUỒN DẠNG KHÁC <i> Figures, tables and equations from another source</i>	
Hình là các bản trình bày trực quan về kết quả, chẳng hạn như đồ thị, sơ đồ, hình ảnh, bản vẽ, lược đồ, bản đồ, v.v. - Trường hợp trích dẫn một hình, bảng hoặc phương trình cụ thể được tìm thấy trong một nguồn khác, thì không viết các cụm từ như “trong Hình 1 của tài liệu tham khảo [5]”; thay vào đó, cần viết là “trong [5, Hình 1]”. Tương tự, viết lại các cụm từ như “trong phương trình (2) của tài liệu tham khảo [5]” thành [5, eq. (2)]. Ví dụ “...như minh họa trong [5, Hình 1].” “...bảng số liệu chi tiết được trình bày trong [5, Tab. 3].” “...phương trình này đã được thiết lập trong [5, eq. (2)].” - Tài liệu chứa hình, bảng hoặc phương trình được trích dẫn cần được đưa vào danh mục Tài liệu tham khảo theo dạng phù hợp với định dạng nguồn của tài liệu này, ví dụ: sách, bài báo và báo cáo kỹ thuật, luận án v.v..	

Hình <i>Figures</i>	Trong văn bản: “The entire experimental procedure is given in [2, Fig. 1].” Trong danh mục Tài liệu tham khảo: [2] T. Bohné, I. Heine, Ö. Gülerk, C. Rieger, L. Kemmer and L. Y. Cao, "Perception engineering learning with virtual reality," in <i>IEEE Trans. on Learn. Technologies</i>, vol. 14, no. 4, pp. 500-514, 1 Aug. 2021. doi:10.1109/TLT.2021.3107407 <i>Lưu ý: Đây là ví dụ về trích dẫn hình từ một bài báo điện tử.</i>
Bảng <i>Tables</i>	Trong văn bản : “Design elements in virtual reality and augmented reality are seen in [6, Tab. 1.2].” Trong danh mục Tài liệu tham khảo: [6] D. Le, L. C. Van, J. G. Tromp, and G. N. Nguyen, Eds. <i>Emerging Technologies for Health and Medicine : Virtual Reality, Augmented Reality, Artificial Intelligence, Internet of Things, Robotics, Industry 4. 0</i>. John Wiley & Sons, 2018. <i>Lưu ý: Đây là ví dụ về trích dẫn bảng từ một cuốn sách điện tử.</i>
Phương trình <i>Equations</i>	Trong văn bản : “This result matches the one obtained in [5, eq. (14)].” Trong danh mục Tài liệu tham khảo: [5] R. H. Byor, “Nanotechnology in water and wastewater treatment,” Ph.D. dissertation, College of Eng. and Sci., Victoria Univ., Melbourne, 2016, p. 84. <i>Lưu ý: Đây là ví dụ về trích dẫn phương trình từ một luận án tiến sĩ.</i>

PHỤ LỤC 3B: QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN VÀ SẮP XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO TRONG BÀI BÁO KHOA HỌC GỬI ĐĂNG TRÊN CHUYÊN SAN SERIES B

Phong cách APA (American Psychological Association - Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ) được sử dụng phổ biến nhất để trích dẫn các nguồn trong lĩnh vực khoa học xã hội.

Hướng dẫn trong phụ lục này được dịch và sửa đổi theo ấn bản thứ 7 của Sổ tay APA (Publication Manual, 7th Edition) nhằm làm cho phù hợp với các tài liệu tiếng Việt và tác giả người Việt Nam. Các công trình bằng tiếng Anh và tên tác giả không phải tiếng Việt Nam vẫn tuân thủ theo các quy định của phiên bản gốc.

Tạp chí quy định thống nhất việc sử dụng định dạng APA cho tất cả các bài báo gửi đăng trên tạp chí thuộc Series B: Khoa học xã hội và Nhân văn.

I. Trích dẫn tài liệu tham khảo trong văn bản

APA 7th là một hệ thống 'tác giả/ngày tháng', do đó, tài liệu tham khảo trong văn bản cho tất cả các định dạng (sách, bài báo, tài liệu web) bao gồm họ của (các) tác giả và năm xuất bản theo định dạng sau:

Họ (các) tác giả (Năm xuất bản)

Author's surname(s)(Year)

Các trích dẫn tài liệu trong bài viết cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nằm trong nội dung chính của bài viết, có thể là trích dẫn trực tiếp hoặc gián tiếp
- Tương ứng với các tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo
- Bao gồm: họ tác giả + năm xuất bản
 - Trích dẫn trực tiếp: Thêm thông tin trang. Ví dụ: (Mitchell, 2017, pp. 24-25)
 - Trích dẫn gián tiếp: Bỏ qua thông tin về trang. Ví dụ: (Smith & Bruce, 2018)

Một số lưu ý cụ thể:

- Công trình có một tác giả:

Brown (2021) state...

- Công trình có hai đồng tác giả: Bao gồm họ của cả 2 tác giả, tách biệt nhau bởi "and" hoặc kí tự &

Sliwa and Smith (2017) state...

hoặc

... (Sliwa & Smith, 2017)

- Công trình có 3-5 đồng tác giả: Lần trích dẫn đầu tiên, dẫn đầy đủ các tác giả; lần trích dẫn tiếp theo chỉ nêu tên tác giả thứ nhất, theo sau là *et al.*

Sliwa, Smith and Thomson (2017) state...

hoặc

... (Mitchel, Smith, & Thomson, 2017)
hoặc
Sliwa *et al.* (2017) state...
hoặc
... (Sliwa *et al.*, 2017)

- Công trình có từ 6 đồng tác giả trở lên: Chỉ dẫn tác giả đầu tiên, theo sau là “*et al.*”
-

Sliwa et al (2017) state...
hoặc
... (Sliwa *et al.*, 2017)

- Công trình không rõ tác giả: Dẫn ra một vài từ đầu tiên của tên công trình hoặc dùng Anonymous thay cho tên tác giả.
-

“Barcelona to Ban Burqa” (2010) contends that the move is aimed at all dress that impedes identification.
hoặc
(Anonymous, 2010) contends that the move is aimed at all dress that impedes identification.

Lưu ý: Trong trường hợp này tiêu đề bài báo được dùng thay cho tên tác giả trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Các công trình có cùng tác giả và cùng năm xuất bản: Thêm các chữ cái a, b, c... sau năm xuất bản. Các chữ cái này cũng đã được đặt trong danh mục tài liệu tham khảo.
-

Garret & Mello (2019a) state that...
Garret & Mello (2019b, March 15) state that...
Garret & Mello (2019c, August 26) state that...

- Trích dẫn đồng thời nhiều công trình

- Cùng một tác giả:
-

...Sliwa & Martinez (2017, 2019a, 2019b, 2020)

- Khác tác giả
-

...(Sliwa & Martinez 2017; Ruckebusch and Lakowicz 2019; Metivier 2020)

- Trích dẫn một cơ quan, tổ chức
-

(Alibaba Group Holding Limited, 2018) hoặc (Alibaba, n.d.)

hoặc cho lần trích dẫn tiếp theo

(Alibaba, 2018) hoặc (Alibaba, n.d.)

- Trích dẫn thứ cấp
-

Miller (1953, as cited in Agrios, 2005) found ...

hoặc

... as was found (Miller, 1953, as cited in Agrios, 2005)

Lưu ý: Các trường hợp khác không được đề cập trong quy định này tuân thủ các quy định của APA (American Psychological Association) tại đường dẫn <https://www.apa.org/>

II. Quy tắc lập danh mục Tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được bố trí ở cuối bài viết, được đặt tên danh mục **Tài liệu tham khảo** trong bài báo bằng tiếng Việt và là **References** trong bài báo bằng tiếng Anh.

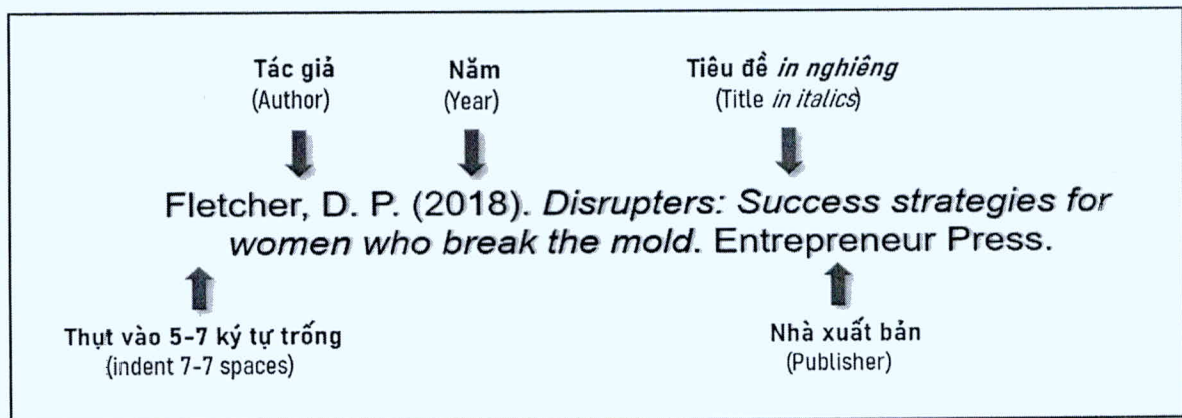
- Thứ tự mục trong danh mục: Mục được sắp xếp theo trình tự alphabet (trình tự abc) bởi họ của giả đầu (first author):

- Với các tài liệu cùng một tác giả, sắp xếp chúng theo năm xuất bản.
- Với các tài liệu cùng một tác giả và cùng năm xuất bản, sắp xếp chúng theo trình tự abc của tên tài liệu. Đằng sau năm xuất bản, lần lượt thêm vào các chữ cái a,b,c...
- Nguyên tắc sắp xếp chữ-theo-chữ và nguyên tắc “cái không có đứng trước cái có” được tuân thủ. Ví dụ Brown, J. R, được xếp trước Browning, A. R.
- Nếu không rõ tên tác giả thì tên tài liệu được sử dụng ở vị trí tên tác giả. Trong trường hợp này, bỏ qua các mạo từ “a”, “an” hoặc “the” trước danh từ đứng đầu của tên tài liệu trước khi sắp xếp.

Cấu trúc tiêu chuẩn của một mục trong danh mục Tài liệu tham khảo bao gồm:

Tác giả (các tác giả), Năm xuất bản, Tiêu đề tài liệu, Nhà xuất bản, (và các thông tin khác)

Ví dụ:



- Tác giả
 - Họ tác giả được viết đầy đủ. Tên tác giả được viết tắt.
 - Các chữ viết tắt tên tác giả được viết cách biệt bởi dấu chấm (.). Ví dụ: Mitchell, J.A
 - Các đồng tác giả được viết cách biệt bởi dấu phẩy (,) và kí tự &. Ví dụ: Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne, R
 - Các đồng tác giả có họ và chữ viết tắt của tên giống nhau thì viết thêm tên đầy đủ trong ngoặc vuông ([]). Ví dụ, Mendeley, J. [James]
- Năm xuất bản
 - Đây là thời gian xuất bản tài liệu ghi theo năm xuất bản.
 - Nếu không rõ thời gian xuất bản, viết (n.d.). Ví dụ: Mendeley, J.A. (n.d.)
- Tiêu đề
 - Tiêu đề nêu tên của tài liệu. Định dạng của tên phụ thuộc vào nguồn tài liệu.
- Nhà xuất bản
 - Trong nước Mỹ: viết tên thành phố và tên viết tắt các bang và vùng lãnh thổ gồm hai chữ cái. Ví dụ: San Francisco, CA
 - Ngoài nước Mỹ: viết tên thành phố và tên quốc gia. Ví dụ: Sydney, Australia
- Đường dẫn internet
 - Cần có đường dẫn internet khi dẫn nguồn tài liệu online
 - Sử dụng Retrieved from + đường dẫn để khai báo thời gian truy cập lần cuối (lúc mà tài liệu vẫn nguyên vẹn về nội dung và có thể xem được).
- Từ viết tắt sử dụng cho tài liệu

Từ viết tắt	Thay cho từ
ed.	Edition
Rev. ed.	Revised edition
2nd ed.	second edition
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)
Trans.	Translator(s)
n.d.	no date
p. (pp.)	page (pages)
Vol.	Volume (as in Vol. 4)
Vols.	Volumes (as in Vols. 1–4)
No.	Number
Pt.	Part
Tech. Rep.	Technical Report
Suppl.	Supplement

Kiểu số: APA sử dụng kiểu số Ả rập (thay vì chữ số La Mã) trong các số báo. Ví dụ: Vol. 3 (không phải Vol. III)

II. Quy định về cấu trúc mục tài liệu tham khảo theo loại tài liệu

Các quy định và ví dụ trong bảng dưới đây được tạp chí dịch ra từ sách Sổ tay APA (Publication Manual, 7th Edition) có sửa đổi, bổ sung phù hợp với các tài liệu bằng tiếng Việt. Các trường hợp khác không được đề cập trong quy định này vẫn tuân thủ các quy định của Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ (American Psychological Association).

LOẠI TÀI LIỆU Material type	CÁCH VIẾT DANH MỤC TÀI LIỆU (KÈM VÍ DỤ) Reference guide (with examples)	LƯU Ý Note
SÁCH Books		
Sách (Book)	Tác giả. (Năm xuất bản). Tên sách (lần xuất bản.). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne, R.P. (2017). <i>A guide to citation</i> . London, England: My Publisher Jones, A.F & Wang, L. (2011). <i>Spectacular creatures: The Amazon rainforest</i> (2nd ed.). San Jose, Costa Rica: My Publisher	Tên sách in nghiêng.
Sách biên soạn (Edited Book)	Người biên soạn. (Ed(s)). (Năm xuất bản). Tên sách (lần xuất bản.). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản Williams, S.T. (Ed.). (2015). <i>Referencing: A guide to citation rules</i> (3rd ed.). New York, NY: My Publisher	Viết Ed. nếu chỉ có 1 người biên soạn. Viết Eds. nếu có nhiều người biên soạn.
Chương sách biên soạn (Chapter in an Edited Book)	Tác giả chương. (Năm xuất bản). Tên chương. Người biên soạn sách (Ed.). Tên sách (lần xuất bản, trang). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản Troy, B.N. (2015). APA citation rules. In S.T, Williams (Ed.). <i>A guide to citation rules</i> (2nd ed., pp. 50-95). New York, NY: Publishers	Tên chương không in nghiêng.
Sách điện tử (E-Book)	Tác giả. (Năm xuất bản). Tên sách. Đường dẫn internet Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne, R.P. (2017). <i>A guide to citation</i> . Retrieved from https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager	Có thể có hoặc không “Ed/Eds” và lần xuất bản

Chương sách điện tử (<i>E-Book Chapter</i>)	Tác giả. (Năm xuất bản). Tên chương. In Người biên soạn (Ed.). Tên sách (lần xuất bản, trang). Đường dẫn internet Troy, B.N. (2015). APA citation rules. In S.T, Williams (Ed.). <i>A guide to citation rules</i> (2nd ed., pp. 50-95). Retrieved from https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager	Giống như đối với chương sách biên soạn, ngoại trừ nhà xuất bản được thay bằng đường dẫn internet.
BÁO Journal articles		
Bài báo khoa học (in ấn/ điện tử) (<i>Journal Article</i>)	Tác giả. (Năm xuất bản). Tên bài báo. Tên Tạp Chí Khoa Học, Số, trang. DOI hoặc đường dẫn internet Mitchell, J.A. (2017). Citation: Why is it so important. <i>Mendeley Journal</i>, 67(2), 81-95 Mitchell, J.A. (2017). Citation: Why is it so important. <i>Mendeley Journal</i>, 67(2), 81-95. Retrieved from https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager	Tên tạp chí và số tạp chí in nghiêng. Viết hoa tất cả các từ trong tên tạp chí. Dẫn DOI hoặc đường dẫn internet đối với bài báo online. Khuyến khích dẫn DOI.
Bài viết trên báo (in ấn/ điện tử) (<i>Newspaper Article</i>)	Tác giả. (Năm, tháng ngày). Tên bài viết. Tên Báo, mục, trang. Đường dẫn internet Mitchell, J.A. (2017). Changes to citation formats shake the research world. <i>The Mendeley Telegraph</i>, Research News, pp.9. Retrieved from https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager	Dẫn đường dẫn internet đối với bài viết online. Thời gian xuất bản bao gồm cả ngày, tháng, năm.
Bài viết trên tạp chí (in ấn/ điện tử) (<i>Magazine Article</i>)	Tác giả. (Năm, tháng ngày). Tên bài viết. Tên Tạp Chí, trang. Đường dẫn internet Mitchell, J.A. (2017). How citation changed the research world. <i>The Mendeley</i>, pp. 26-28	Dẫn đường dẫn internet đối với bài viết online.

TÀI LIỆU TIN ĐIỆN TỬ <i>Non-Print Material</i>		
Ảnh (Image)	Tác giả. (Ngày xuất bản). Tên ảnh [loại]. Đường dẫn internet Millais, J.E. (1851-1852). <i>Ophelia</i> [painting]. Retrieved from www.tate.org.uk/art/artworks/millais-ophelia-n01506	Loại: ảnh (photograph), tranh (painting), infographic (thông tin đồ họa)...
Phim (Film)	Tên nhà sản xuất (Producer), & tên đạo diễn (Director). (Năm công bố). Tên phim [loại phim]. Quốc gia: Hãng phim Hitchcock, A. (Producer), & Hitchcock, A. (1954) <i>Rear window</i> . United States of America: Paramount Pictures	
Chương trình truyền hình (TV Programme)	Tác giả kịch bản (Writer), & Đạo diễn (Director). (Năm công bố). Tên tập [Television series episode]. In Giám đốc sản xuất (Executive Producer), Tên chương trình truyền hình. Nơi sản xuất: Hãng phim Catlin, M., and Walley-Beckett, Moire (Writers), & Johnson, R (Director). (2010). Fly [Television series episode]. In Schnauz, T. (Executive Producer). <i>Breaking bad</i> . Culver City, CA: Sony Pictures Television	
Bài hát (Song)	Nhạc sĩ. (Năm bản quyền). Tên bài hát [Recorded by Ca sĩ]. On Tên Album [định dạng]. Nơi thu âm: Hãng thu âm. (Ngày thu âm) Beyonce, Diplo, MNEK, Koenig, E., Haynie, E., Tillman, J., and Rhoden, S.M. (2016) Hold up [Recorded by Beyonce]. On <i>Lemonade</i> [visual album]. New York, NY: Parkwood Records (August 16)	
Trang web (Website)	Tác giả. (Năm, tháng ngày). Tên website. Đường dẫn internet Mitchell, J.A. (2017, May 21). <i>How and when to reference</i> . Retrieved from https://www.howandwhentoreference.com .	