

	Thủ tục quy trình:	Mã hoá: TT/5.3.3/P.QLKH&HTQT
	XUẤT BẢN TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ	Ban hành lần: 04
		Hiệu lực từ ngày: 11/11/2020
		Trang/ tổng số trang: 1/ 4

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo việc biên tập và xuất bản Tạp chí Nghiên cứu khoa học - Đại học Sao Đỏ đúng kế hoạch và tiến độ.
- Thủ tục quy trình này áp dụng cho Hội đồng biên tập Tạp chí Nghiên cứu khoa học - Đại học Sao Đỏ, Ban biên tập (BBT), cộng tác viên (CTV) và các đơn vị phòng, khoa.


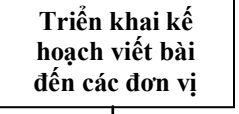
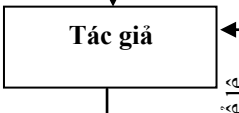

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. **Định nghĩa:** Không có

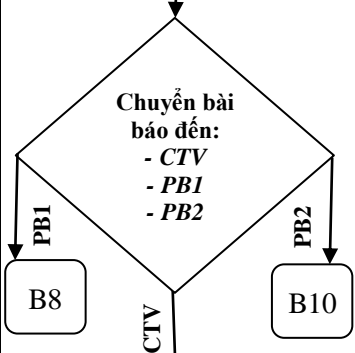
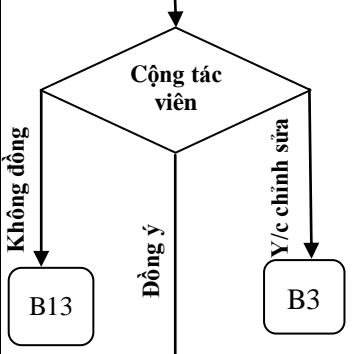

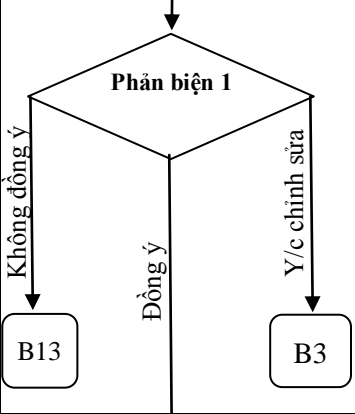
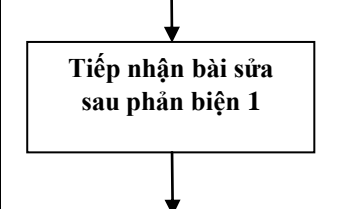
2. **Từ viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng
- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- TBT: Tổng biên tập
- HDBT: Hội đồng biên tập
- CTV: Cộng tác viên
- BBT: Ban biên tập
- PTBT: Phó Tổng biên tập
- NXB: Nhà xuất bản
- PB: Phản biện

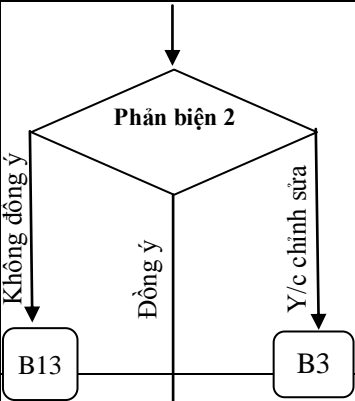
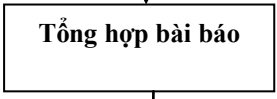
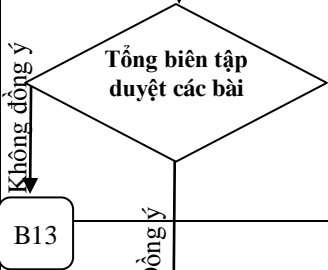
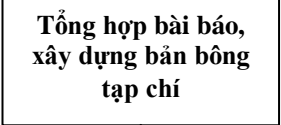
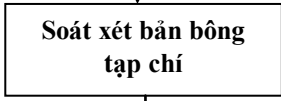
III. NỘI DUNG:

TT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1		BBT xây dựng kế hoạch xuất bản tạp chí hàng quý, năm.	BBT	Kế hoạch xuất bản
2		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch đến các đơn vị. - Các đơn vị triển khai đến cán bộ, giảng viên trong đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLKH&HTQT - Các đơn vị phòng, khoa 	Danh sách phân công cán bộ, giảng viên viết bài
3		<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả viết bài - Tác giả sửa bài theo góp ý của Hội đồng Khoa học cấp Khoa - Gửi bài đã sửa cho BBT 	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - Hội đồng khoa học cấp Khoa 	Bài báo
4		<ul style="list-style-type: none"> - BBT Tạp chí tiếp nhận bài báo - Kiểm tra bài báo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả - BBT 	Bài báo

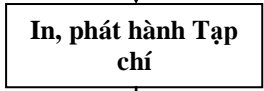

	Thủ tục qui trình:	Mã hoá: TT/5.3.3/P.QLKH&HTQT
	XUẤT BẢN TẠP CHÍ	Ban hành lần: 04
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ	Hiệu lực từ ngày: 11/11/2020
		Trang/ tổng số trang: 2/ 4

TT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
5		BBT chuyển bài báo đến CTV hoặc PB1 hoặc PB2	BBT	Bài báo
6		<ul style="list-style-type: none"> - CTV nhận bài báo, đọc bài, góp ý kiến về bài báo - CTV gửi bài báo và ý kiến góp ý cho BBT. - BBT gửi bài báo và ý kiến góp ý của CTV cho tác giả để chỉnh sửa. 	<ul style="list-style-type: none"> - CTV - BBT - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu CTV - Bài báo
7		BBT tiếp nhận bài báo của tác giả được CTV đồng ý để chuyển cho phản biện 1	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - CTV - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu CTV - Bài báo
8		<ul style="list-style-type: none"> - BBT gửi bài đến PB1 - BBT chuyển ý kiến của PB1 đến tác giả và ngược lại 	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - PB1 - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu PB - Bài báo
9		BBT tiếp nhận các bài báo được PB1 đồng ý để chuyển cho PB2	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - PB1 - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu PB - Bài báo

	Thủ tục qui trình:	Mã hoá: TT/5.3.3/P.QLKH&HTQT
	XUẤT BẢN TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ	Ban hành lần: 04
		Hiệu lực từ ngày: 11/11/2020
		Trang/ tổng số trang: 3/ 4

TT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
10		<ul style="list-style-type: none"> - BBT gửi bài đến PB2 - BBT chuyển ý kiến của PB2 đến tác giả và ngược lại 	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - PB2 - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu PB - Bài báo
11		BBT tổng hợp các bài báo có tối thiểu 02 ý kiến phản biện đồng ý cho đăng	BBT	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu PB - Bài báo - Danh sách các bài báo đủ điều kiện đăng
12		TBT duyệt bài báo để đăng theo kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - TBT 	Danh sách các bài báo đủ điều kiện đăng
13		<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin tới các đơn vị, tác giả bài báo được TBT chấp nhận đăng, chưa được đăng và không được đăng. - BBT trao đổi nội dung và hình thức các bài báo với NXB; - BBT gửi tác giả chỉnh sửa lại bài báo cho phù hợp với nội dung và hình thức theo yêu cầu của NXB (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - NXB - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp các bài báo được TBT chấp nhận đăng và không được đăng. - Bài báo - Bản bông Tạp chí
14		<ul style="list-style-type: none"> - BBT đọc, soát xét bản bông của Tạp chí; - Tác nghiệp với nhà xuất bản chỉnh sửa bản bông Tạp chí cho đến khi hoàn thiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - NXB - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Bài báo - Bản bông Tạp chí

	Thủ tục qui trình: XUẤT BẢN TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ	Mã hoá: TT/5.3.3/P.QLKH&HTQT
		Ban hành lần: 04
		Hiệu lực từ ngày: 11/11/2020
		Trang/ tổng số trang: 4/ 4

TT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
15		<ul style="list-style-type: none"> - Thống nhất với nhà xuất bản in Tạp chí; - Lưu chiểu, phát hành Tạp chí tới các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường. - Thanh toán hợp đồng xuất bản Tạp chí; 	<ul style="list-style-type: none"> - BBT - Nhà xuất bản - Tác giả 	<ul style="list-style-type: none"> - Bài báo - Tạp chí
16		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu cuốn Tạp chí đã được xuất bản; - Xây dựng báo cáo sơ kết. 	BBT	Cuốn tạp chí

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Thẻ lệ bài báo	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
2.	Định dạng form bài báo	Không mã hóa		
3.	Kế hoạch xuất bản	Không mã hóa		
4.	Bảng tổng hợp tình trạng bài báo	HS/5.3.3a/P.QLKH&HTQT		
5.	Phiếu cộng tác viên	Không mã hóa		
6.	Phiếu trả lời ý kiến cộng tác viên	Không mã hóa		
7.	Phiếu phản biện	Không mã hóa		
8.	Phiếu trả lời ý kiến phản biện	Không mã hóa		
9.	Cuốn tạp chí	Không mã hóa		