

Số: 1371/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy trình nhận bài, phản biện bài báo, in ấn, phát hành
và các mẫu phiếu phản biện, phiếu trả lời ý kiến phản biện
của Tạp chí Khoa học kỹ thuật Thủy lợi và Môi trường**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi ban hành theo Quyết định số 1249/QĐ-BNN ngày 29/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí số 158/GP-BVHTT ngày 8/5/2003 của Bộ Văn hoá Thông tin;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình nhận bài, phản biện bài báo, in ấn, phát hành; Thẻ lệ viết và gửi đăng bài; Mẫu phiếu phản biện, mẫu phiếu trả lời ý kiến phản biện của Tạp chí Khoa học kỹ thuật Thủy lợi và Môi trường (mã số chuẩn quốc tế: ISSN 1859 – 3941) như các phụ lục kèm theo.

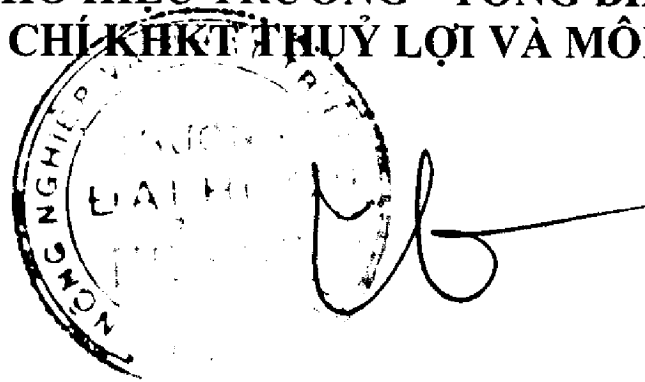
Các quy trình, biểu mẫu trước đây trái với quy trình này đều được bãi bỏ.

Điều 2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- HDBT, BTK;
- Tạp chí KHKT Thủy lợi & MT;
- Website Tạp chí;
- Lưu VT, KHCN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG - TỔNG BIÊN TẬP
TẠP CHÍ KHKT THỦY LỢI VÀ MÔI TRƯỜNG**



PGS.TS. Nguyễn Cảnh Thái

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN BÀI BÁO VÀ IN ẤN, PHÁT HÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1871/QĐ-ĐHTL ngày 19 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

I. Phân loại bài báo

Bài báo của Tạp chí TLMT được phân làm 2 loại chính sau

1. **Bài báo khoa học:** là bài báo viết về chuyên ngành thủy lợi môi trường, được Hội đồng đánh giá có chất lượng tốt, có hàm lượng khoa học cao, có những đóng góp mới hoặc về lý thuyết, phương pháp, kết quả, v.v.... và có khả năng áp dụng thực tiễn hoặc phát triển trong tương lai. Bài báo có thể được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.
2. **Bài thông tin khoa học:** là bài viết mang tính thông tin khoa học, với nội dung giới thiệu công nghệ mới, đưa tin, quảng cáo.

II. Quy trình nhận bài và sơ loại

1. Nhận bài

- Tác giả cần format định dạng bài viết theo đúng quy định về định dạng riêng của Tạp chí. Ban Thư ký (BTK) chỉ nhận những bài báo đúng quy cách, định dạng của Tạp chí.
- Bài viết cần gửi về Ban biên tập (BBT) của tạp chí bằng file mềm qua email và 01 bản in.
- Bài viết được BTK phân loại và đánh mã số (theo quy định riêng của Tạp chí).
- Sau khi nhận bài, BTK gửi 01 email tới tác giả, thông báo đã nhận được bài viết, bao gồm: Thời gian nhận; Mã số bài viết; Tên bài viết, tên tác giả. Địa chỉ liên hệ của tạp chí.

2. Sơ loại về nội dung bài báo:

Bài viết sẽ được BTK chuyển tới BBT để đánh giá sơ bộ về chất lượng, nội dung khoa học.

- + Bài không đạt sẽ được loại ngay mà không cần gửi phản biện, BTK thông báo kết quả cuối cùng tới tác giả.
- + Bài sau khi qua sơ loại sẽ được chuyển tới quy trình phản biện.

III. Quy trình phản biện:

1. Chọn người phản biện

- Dựa vào danh sách dữ liệu các chuyên gia phản biện trong và ngoài Trường, Tổng biên tập và Phó TBT thường trực sẽ chỉ định người phản biện (NPB) tiềm năng cho bài viết.

2. Gửi yêu cầu và bài để phản biện

- (a). BTK liên lạc, gửi email hoặc phiếu yêu cầu phản biện tới NPB và chờ phản hồi.

- + Trong trường hợp NPB được chọn không thực hiện được thì BTK sẽ gửi cho NPB khác và lặp lại bước (a) ở trên.
- + Nếu NPB chấp nhận, BTK gửi bài (bản in hoặc file) tới NPB.

- (b). Bài gửi cho NPB được thực hiện phản biện kín theo Phiếu phản biện (PPB) – Mẫu RF 01.

3. Thời gian người phản biện:

- Thời gian người phản biện thực hiện không quá 2 tuần.
- Khi hết hạn: BTK cần liên lạc với NPB để lấy PPB. PPB có thể kèm theo cả bài viết có ý kiến phản biện trực tiếp của NPB.
- Sau khi nhận PPB, BTK cần gửi email tới NPB để phản hồi đã nhận PPB.

IV. Sau khi phản biện xong

1. Thông báo và gửi kết quả phản biện tới tác giả

- Sau khi nhận đủ ý kiến PPB, BTK cần tổng hợp nội dung ý kiến để gửi BBT.
- Nếu bài viết bị loại, chuyển xuống mục V.
- Nếu bài được chấp nhận, BTK cần liên lạc với tác giả, thông báo kết quả, bao gồm cả loại bài báo, kèm theo bản copy các ý kiến trong PPB (phần gửi cho tác giả), kèm theo cả copy bài viết ghi bút tích của NPB. Thời gian chỉnh sửa bài báo do tác giả tự chịu trách nhiệm.
- Trong trường hợp NPB và tác giả không thống nhất nội dung sửa, bài báo được gửi đến NPB2 để xem xét.

2. Nhận bài chỉnh sửa và phản hồi của tác giả

- Các tài liệu BTK nhận gồm:
 - + Trả lời các ý kiến phản biện (mẫu RF02)
 - + Bài báo đã chỉnh sửa theo ý kiến phản biện.
- BTK cần gửi email tới tác giả để phản hồi đã nhận các tài liệu trên.

V. Thông báo kết quả cuối cùng

BTK gửi email tới tác giả để xác nhận tình trạng cuối cùng của bài báo.

- + Với bài báo bị loại từ Phản biện: thông báo tới tác giả bài báo bị loại.
- + Bài báo hoàn chỉnh sẽ được đưa vào danh sách để chờ xuất bản và tác giả sẽ được BTK cấp giấy xác nhận. Thứ tự các bài báo được xếp theo thời gian NPB chấp nhận đăng ngoại trừ các trường hợp đặc biệt sẽ được TBT và Phó TBT thường trực xem xét riêng.

VI. Quy trình làm chế bản và in

1. BTK lên danh sách số lượng bài báo cần in, số lượng bản in để trình TBT và Phó TBT thường trực vào trung tuần của tháng cuối quý. Số bài dành cho một tác giả trong một số là không quá 2 bài (trừ trường hợp các bài báo đó phản ánh một kết quả nghiên cứu đặc biệt xuất sắc)
2. Với bài báo thuộc loại Bài báo khoa học, thì trên trang đầu (Header) của bài báo sẽ có các chữ “Bài báo khoa học” đối với bài tiếng Việt hoặc “Research paper” với bài tiếng Anh. Với loại bài báo thông tin khoa học thì trên trang đầu (Header) của bài viết sẽ có các chữ “Thông tin khoa học”.
3. BTK chuyển files các bài đăng tới xưởng in
4. Nhà in rà soát lại format các bài báo
5. Chế bản cuối cùng
 - + Nếu có ý kiến chỉnh sửa nhỏ, thì BTK yêu cầu nhà in chỉnh sửa.
 - + Hoàn thiện chế bản cuối cùng.

VII. In ấn, phát hành

- Thời gian in: Tuần cuối cùng của tháng cuối quý.
- Phát hành: Tuần đầu tiên của tháng đầu quý tiếp theo.

Phụ lục 2

THẺ LỆ VIẾT VÀ GỬI ĐĂNG BÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/VQĐ-ĐHTL ngày 19 tháng 8 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

1. Tạp chí KHKT Thủy lợi và Môi trường nhận đăng các bài là các công trình nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tiến bộ KHKT, mô hình tổ chức quản lý điển hình... về lĩnh vực khoa học kỹ thuật thủy lợi, thủy điện, phòng tránh, giảm nhẹ thiên tai và bảo vệ môi trường của các nhà khoa học trong và ngoài nước; được viết bằng tiếng Việt, hoặc tiếng Anh. Tạp chí thuộc danh mục các tạp chí được tính điểm công trình của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước. Tạp chí không nhận đăng bài đã công bố trên các ấn phẩm khác.

2. Mỗi bài viết dài không quá 8 trang, được chia làm 2 cột, khổ giấy A4 (210mm x 297 mm) kể cả hình vẽ, bảng biểu và tài liệu tham khảo. Quy cách như sau:

- Font: Times New Roman (Unicode), cỡ chữ: 12pt;
- Lề trái: 3cm, lề phải: 2cm, trên: 2,5cm, dưới: 2,5cm;
- Tiêu đề bài báo: Font: Time New Romans, chữ in hoa đậm, cỡ chữ 14pt;
- Tên tác giả viết đầy đủ họ và tên, căn giữa dòng phía dưới tiêu đề bài báo, chữ thường, đậm, cỡ chữ 12pt; Địa chỉ của tác giả đặt ngay dưới tên của mỗi tác giả; Số lượng tác giả không quá 4 người.
- Bài viết phải kèm theo tóm tắt (Abstract), từ khóa (keywords) bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Tên bài phải được dịch sang tiếng Việt và/hoặc tiếng Anh (tùy ngôn ngữ viết bài). Mỗi phần tóm tắt không quá 200 từ viết thành 1 đoạn, cỡ chữ 12pt in nghiêng, phản ánh nội dung cơ bản nhất và các kết quả chính của bài báo. Từ khóa (key words): cần cụ thể, liệt kê tối thiểu 3 từ hoặc cụm từ, nằm ngay dưới mục Tóm tắt (Abstract), cỡ chữ 12pt, .

Phần tóm tắt bằng tiếng Việt đặt ở phía dưới địa chỉ của các tác giả, tóm tắt bằng tiếng Anh đặt dưới Tài liệu tham khảo và ngược lại đối với bài báo bằng tiếng Anh.

- Bài viết được quy định theo trình tự: mở đầu, nội dung bài báo, kết luận và tài liệu tham khảo. Các đầu mục chữ in hoa, đậm. Cần đánh số thứ tự các mục theo số latin, tương tự cách đánh số thứ tự của TCVN theo luật tiêu chuẩn hiện hành;

- Tên các bảng biểu đặt giữa phía trên bảng, chữ thường, đậm; Tên hình vẽ đặt ở phía dưới giữa hình vẽ, chữ thường, nghiêng. Các bản đồ theo đúng qui cách hiện hành, có thước tỷ lệ và hướng Bắc Nam; Hình vẽ và bảng biểu phải đánh số thứ tự và chú dẫn. Hình vẽ đặt đúng chỗ và rõ nét. Biểu đồ hay đồ thị được biểu diễn khi in trắng đen người đọc phân biệt được

- Công thức, phương trình được đánh máy theo Equation Editor và được đánh số thứ tự phía bên phải trong dấu ngoặc đơn cách xa công thức ≥ 2 cm.

3. Lời cảm ơn (nếu có): đặt cuối bài báo, trước tài liệu tham khảo.

4. Tài liệu tham khảo chỉ nêu những tài liệu được trích dẫn trong bài, không quá 10 đơn vị, trừ trường hợp tài liệu có liên quan trực tiếp với trích dẫn. Những tài liệu tham khảo viết bằng các thứ tiếng ngoài hệ chữ La-tin được chuyển sang kí tự La-tin. Tài liệu tham khảo được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt trước sau đó là các tiếng nước ngoài như Anh, Pháp, Đức...), sắp theo thứ tự ABC của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; có đầy đủ các thông tin sau đây:

- *Đối với sách, luận án, báo cáo*: Họ và tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), tên sách, luận án, báo cáo (in nghiêng), nhà xuất bản (Nxb), nơi xuất bản

- *Đối với bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, kỷ yếu hội nghị, hội thảo*: Họ và tên tác giả, năm công bố (đặt trong ngoặc đơn), tên bài báo (đặt trong ngoặc kép), tên tạp chí, tên sách hoặc tên cuốn kỷ yếu (in nghiêng), tập (không có dấu ngăn cách) số (đặt trong ngoặc đơn) nếu có, các số trang (gạch ngang giữa hai số). Ví dụ: Nguyễn Văn A (2013), "Nghiên cứu thực nghiệm đánh giá...", *Tạp chí Khoa học kỹ thuật Thủy lợi và Môi trường*, 43(1), tr. 10-15.

- Nguồn tài liệu trích dẫn là tên tác giả, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn; trường hợp nhiều hơn 2 tác giả chỉ ghi tên 1 tác giả và cụm từ "nnk." đối với bài báo tiếng Việt hoặc chữ "et al." đối với bài báo tiếng Anh.

5. Cuối bài ghi rõ: họ tên, học hàm, học vị, nơi công tác, địa chỉ, điện thoại, e-mail và có chữ kí của (các) tác giả khẳng định kết quả bài báo chưa được công bố.

6. Tác giả gửi bài phải nộp lệ phí theo quy định hoạt động của Tạp chí.

7. Ban biên tập chỉ nhận những bài đã được định dạng rõ ràng, hình vẽ rõ nét, quy cách đúng theo quy định nêu trên. Ban biên tập không gửi lại bài viết cho tác giả trong trường hợp bài không được chọn đăng. Trường hợp bài phải gửi lại để tác giả sửa chữa thì ngày nhận bài sẽ là ngày nhận bản thảo hoàn chỉnh.

8. Bài viết cần gửi về Ban biên tập dưới dạng bản in trên giấy A4, kèm đĩa hoặc tập tin đính kèm theo email.

9. Tác giả có bài được đăng trên Tạp chí KHKT Thủy lợi và môi trường chịu trách nhiệm về các thông tin mình cung cấp và được nhận miễn phí 02 cuốn tạp chí đăng bài đó.

10. Tất cả các bài in trên Tạp chí đều sẽ được công bố toàn văn trên website <http://tapchivatuyentap.tlu.edu.vn/>

11. Mọi thông tin cần biết xin liên hệ theo địa chỉ:

TÒA SOẠN TẠP CHÍ KHOA HỌC KỸ THUẬT THỦY LỢI VÀ MÔI TRƯỜNG
PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
175 TÂY SƠN - ĐÔNG ĐA - HÀ NỘI

Tel: 04. 35638158 ; Email: tapchitlmt@tlu.edu.vn

Ch

Phụ lục 3

PHIẾU PHẢN BIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1371/QĐ-ĐHTL ngày 19 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Ý kiến phản biện gửi Ban biên tập

Bài viết

Mã bài viết, tiêu đề

Sau khi đọc bài viết kể trên, người phản biện có một số ý kiến sau:

(Chỉ đánh dấu vào 1 ô duy nhất)

☐

Cho đăng bài, không cần chỉnh sửa gì thêm

☐

Cho đăng bài, nhưng cần chỉnh sửa

☐

Không cho đăng

☐

Người phản biện muốn kiểm tra lại bài viết sau khi Tác giả đã chỉnh sửa theo các ý kiến phản biện

Các ý kiến cụ thể tới Ban biên tập ngoài ý kiến ở các trang sau (Đề nghị dùng trang riêng nếu ý kiến quá dài)

Đánh máy hoặc viết vào ô này

Ý kiến phản biện

Bài viết

Mã bài viết, tiêu đề

Sau khi đọc bài viết kể trên, người phản biện có một số ý kiến sau:

(Đánh dấu vào 1 ô duy nhất)

1. Chất lượng bài viết:

--- ☐ --- ☐ --- ☐ --- ☐ --- ☐ ---
Kém Trung bình Khá Tốt Xuất sắc

Ý kiến khác: _____

2. Mức độ phù hợp với ngành thủy lợi, môi trường

--- ☐ --- ☐ ---
Không phù hợp Phù hợp

Ý kiến khác: _____

3. Phương pháp tiếp cận có phù hợp không?

--- ☐ --- ☐ ---
Không Có

Ý kiến khác: _____

4. Tài liệu tham khảo có trích dẫn đầy đủ không

--- ☐ --- ☐ ---
Đầy đủ Không đầy đủ

Ý kiến khác: _____

5. Chất lượng hình vẽ, minh họa

--- ☐ --- ☐ --- ☐ ---
Kém Khá Tốt

Ý kiến khác: _____

6. Phương pháp chính dùng trong nghiên cứu (đánh dấu vào các ô phù hợp nhất)

	Có	Không
a) Nghiên cứu lý thuyết?	☐	☐
b) Thí nghiệm, thực hành?	☐	☐
c) Phương pháp giải tích?	☐	☐
d) Phương pháp số?	☐	☐
e) Ứng dụng?	☐	☐
f) Tổng quan vấn đề đã có?	☐	☐
g) Ý kiến khác: _____		

7. Có thể áp dụng phương pháp / giải pháp / kết quả nghiên cứu vào thực tiễn?

-----☐-----☐-----☐-----☐-----
Không Có thể trong tương lai Một phần Trực tiếp

Ý kiến khác: _____

8. Mức độ đóng góp mới của Bài viết (manuscript **originality**) (đánh dấu vào các ô phù hợp nhất)

- ☐ Không có tính mới
- ☐ Mới về vấn đề nghiên cứu
- ☐ Mới về phương pháp
- ☐ Mới về mô hình
- ☐ Mới về kết quả
- ☐ Mới về ứng dụng
- ☐ Ý kiến khác: _____

9. Bài viết có cần chỉnh sửa không?

-----☐-----☐-----☐-----☐-----☐-----
Không được đăng Chỉnh sửa nhiều Cần viết lại Chỉnh sửa ít Không cần sửa

Ý kiến khác: _____

Các nhận xét CỤ THỂ về bài viết (Đề nghị dùng trang riêng nếu ý kiến quá dài)

Đánh máy hoặc viết vào ô này. Ý kiến cần chi tiết hóa các lỗi ở dòng nào, trang nào, v.v... để giúp tác giả chỉnh sửa bài báo. Kể cả bài bị loại cũng cần cho ý kiến chi tiết này... Hoặc có thể ý kiến ngay vào bài viết của tác giả.

-
-
-
-
-

Phụ lục 3

PHIẾU TRẢ LỜI Ý KIẾN PHẢN BIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/VQĐ-ĐHTL ngày 19 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Tên bài báo:

Mã hiệu bài báo:

Lần thứ:

TT	Ý kiến của Phản biện	Giải trình tiếp thu, sửa chữa
	1.....	
	2.....	
	3.....	

Người giải trình

