

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Nội san Khoa học và Công nghệ Giao thông**

*(Ban hành theo Quyết định số 2914/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 7 tháng 10 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)*

## **Chương 1**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Tên Nội san, tôn chỉ, mục đích hoạt động**

1. Tên Nội san:

Tên tiếng Việt: NỘI SAN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG

Tên tiếng Anh: INTERNAL JOURNAL OF SCIENCE AND TRANSPORT  
TECHNOLOGY

2. Mục đích hoạt động.

Thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của cán bộ, giảng viên trong Nhà trường, góp phần xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học, phục vụ mục tiêu đào tạo, nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống.

Tạo điều kiện trao đổi thông tin khoa học - công nghệ và làm cầu nối giữa lý thuyết và thực tiễn trong đội ngũ các nhà giáo, nhà khoa học, nhà quản lý và doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Thông tin kịp thời về các hoạt động khoa học - công nghệ của Nhà trường, tạo điều kiện học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau giữa các đơn vị trong và ngoài Trường.

#### **Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài**

1. Nội san đăng các kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật và công nghệ, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học giáo dục,... và chưa được công bố trên các báo, tạp chí khác.

2. Nội san đăng các thông tin, hoạt động khoa học công nghệ của Trường và các thông tin khoa học công nghệ trong nước và quốc tế.

2. Nội san nhận bài của các nhà khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, người học sau đại học và các đối tượng khác.

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động**

1. Trưởng Ban biên tập.

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý và hoạt động của Nội san theo quy định;

- Chịu trách nhiệm xuất bản in ấn Nội san theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nội san. Trưởng Ban biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Nội san trước khi in ấn và phát hành;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Nội san.

## 2. Phó Ban biên tập.

- Giúp Trưởng Ban biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Ký thay Trưởng Ban biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Trưởng Ban biên tập và Phó Ban biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm.

## 3. Thư ký.

- Chịu trách nhiệm nhận bài, giúp việc cho Trưởng Ban biên tập, Phó Ban biên tập;

- Tham gia xây dựng các quy định và thủ tục của Nội san.

## 4. Ban biên tập.

### a) Thành phần.

Ban biên tập gồm các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có nhiều công trình công bố thuộc phạm vi của Nội san, do Hiệu trưởng quyết định.

### b) Chức năng, nhiệm vụ.

- Chọn người phản biện;

- Tổ chức phản biện, biên tập từng số của Nội san;

- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công;

- Tư vấn để phát triển Nội san.

## 5. Biên tập kỹ thuật.

Soát lỗi, chế bản và chịu trách nhiệm về thể thức của Nội san.

## **Điều 4. Tác giả bài báo**

1. Tác giả hoặc các tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Nội san.

2. Mỗi bài báo được đăng, tác giả hoặc các tác giả (nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính) phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, số liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.

3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Nội san, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

## **Điều 5. Phản biện**



1. Phản biện cho bài báo là giảng viên, nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục đào tạo, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo được Ban biên tập mời tham gia phản biện.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi.

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Nội san;

- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bài báo;

- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo**

1. Hình thức.

Bài báo được trình bày trên giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

Căn lề: Top 3.0 cm; Bottom 3.0 cm; Left 3.5 cm; Right 2.5 cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; giãn dòng Multiple 1.25, Before 3pt, After 3pt.

Bài báo dài không quá 6 trang kể cả hình vẽ, ảnh, bảng, biểu và tài liệu tham khảo; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Trong trường hợp đặc biệt, nếu độ dài lớn hơn 6 trang sẽ được Ban biên tập xem xét và quyết định.

2. Cấu trúc.

a) Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Các thông tin liên quan đến tác giả: Họ và tên; học hàm, học vị, đơn vị công tác, điện thoại, email.

c) Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 200 từ), thể hiện sự cần thiết, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

d) Nội dung bài báo.

Bài báo viết bằng tiếng Việt hoặc viết bằng tiếng Anh (khuyến khích) và cần có kết quả mới (lý thuyết, phương pháp, phương tiện, mô hình, công cụ,...), có giá trị khoa học và thực tiễn, được trình bày theo trình tự sau:

- Mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải được biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

- Kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

đ) Danh mục tài liệu tham khảo.

Các tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo *thứ tự trích dẫn* trong bài báo. Cách ghi như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;

- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang;

- Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn, ngày truy cập. (*không khuyến khích sử dụng tài liệu từ Internet*)

**Ví dụ trình bày Tài liệu tham khảo:**

- [1] Phạm Thị Ngọc Yến, Ngô Hữu Tình, Lê Tấn Hùng và Nguyễn Thị Lan Hương (2005), *Cơ sở Matlab và ứng dụng*, Nhà xuất bản Khoa học kỹ thuật, Hà Nội.
- [2] Nguyễn Văn Điệp (2014), *Lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với doanh nghiệp trong ngành Giao thông vận tải*, Tạp chí Giao thông vận tải, số 7/2014, 49-51.
- [3] Nguyễn Trần Bạt (2008), *Cải cách giáo dục Việt Nam*, [http://www.chungta.com/nd/tu-lieu-tra-cuu/cai\\_cach\\_giao\\_duc\\_viet\\_nam.html](http://www.chungta.com/nd/tu-lieu-tra-cuu/cai_cach_giao_duc_viet_nam.html), truy cập ngày 24/10/2015.

## **Chương 2**

### **QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH**

#### **Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập**

##### **1. Nhận bài.**

Trước thời hạn xuất bản của một kỳ Nội san 2 tháng, tác giả gửi bài báo về Ban biên tập 01 bản cứng và bản mềm qua địa chỉ email: [tapchikhcngt@utt.edu.vn](mailto:tapchikhcngt@utt.edu.vn). Thư ký thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài. Không nhận bài của các tác giả vi phạm bản quyền.

##### **2. Phản biện.**

Trưởng Ban biên tập cử thành viên của Ban biên tập phụ trách công tác phản biện của mỗi bài báo. Thành viên này chỉ định Phản biện. Thư ký theo đó gửi bản thảo bài báo tới Phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 01 Phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả). Thời gian phản biện tối đa 10 ngày.

##### **3. Xử lý kết quả phản biện.**

Bài báo được xét đăng theo kết quả của người phản biện:



a) Bài báo được Phản biện hoàn toàn đồng ý cho đăng.

Thư ký thông báo kết quả phản biện với tác giả.

b) Bài báo được Phản biện đồng ý cho đăng nhưng phải chỉnh sửa.

Thư ký thông báo với tác giả về ý kiến của Phản biện. Sau khi tác giả chỉnh sửa trong thời gian tối đa 7 ngày thì gửi lại cho Phản biện xác nhận.

Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của Phản biện thì Thư ký trình Trưởng Ban biên tập quyết định.

c) Bài báo không được Phản biện đồng ý cho đăng.

Thư ký thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

#### 4. Biên tập kỹ thuật.

- Bài báo đã được Phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa được Biên tập kỹ thuật và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo nguyên tắc:

- Theo trình tự thời gian bài báo được nhận đăng;

- Theo các lĩnh vực của Tạp chí (Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật và công nghệ, Kinh tế, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học giáo dục,...).

- Biên tập kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn Nội san theo đúng quy định trong vòng tối đa 15 ngày, trình Trưởng Ban biên tập duyệt.

#### **Điều 8. In ấn và phát hành**

1. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định số lượng bản in, số trang của mỗi số Nội san.

2. Nội san được phát hành định kỳ 03 tháng/số, (4 số/ 1 năm).

3. Số đặc biệt của Nội san được Hiệu trưởng phê duyệt phát hành nhằm phục vụ: lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo,...

### **Chương 3**

#### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 9. Kinh phí, thanh toán**

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Nội san được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và các nguồn thu hợp lệ khác của Trường.

2. Chi phí cho các hoạt động của Nội san theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

3. Chi phí in ấn thanh toán theo thực tế hợp đồng.

### **Chương 4**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 10. Khen thưởng**

1. Các Phản biện, Cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Nội san được xét khen thưởng theo quy định.

2. Tác giả có bài đăng được biểu tặng Nội san. Tác giả có nhiều bài đăng có chất lượng được biểu tặng Nội san thường xuyên.

3. Tác giả có bài đăng được tính khối lượng khoa học theo Quy định hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường và các quy định hiện hành khác.

4. Tác giả có bài đăng trên Nội san được phép sử dụng những thông tin chính trong bài đó để viết bài đăng trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

### **Chương 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Phòng KHCN- HTQT là đơn vị thường trực phối hợp cùng Ban biên tập Nội san trong tổ chức quản lý hoạt động của Nội san theo các quy định, kế hoạch của Nhà trường và Luật Báo chí, Luật Xuất bản.

Các đơn vị trong toàn Trường, căn cứ chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp cùng Ban biên tập Nội san, Phòng KHCN- HTQT triển khai tổ chức thực hiện, xây dựng Nội san phát triển cả về nội dung và hình thức để chuẩn bị các điều kiện cần thiết xin phép thành lập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Giao thông./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Đào Văn Đông**