

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2021

Số: 298/QĐ-ĐHSPTDTHN

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Tập chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 01/7/2013;

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 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 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san;

Căn cứ Giấy phép Tạp chí in số 236/GP-BTTTT ngày 12/5/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế tổ chức và hoạt động Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học, thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông; Hành chính tổng hợp; Kế hoạch tài chính; Tổng biên tập Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ TT&TT (để B/cáo);
- ĐU; HĐT; BGH (để B/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO
HÀ NỘI
Nguyễn Duy Quyết

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học

Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 14/6/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

Chương I

VỊ TRÍ PHÁP LÝ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí pháp lý và chức năng

1. Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học (sau đây gọi tắt là Tạp chí), là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, thực hiện chức năng công bố, giới thiệu và thông tin những kết quả nghiên cứu về những vấn đề lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực giáo dục thể chất, thể dục thể thao; mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khoa học giáo dục thể chất, thể dục thể thao.

2. Tạp chí chịu sự chỉ đạo về chính trị, tư tưởng của Ban Tuyên giáo Trung ương, chịu sự quản lý nhà nước về báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông; chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

3. Tạp chí có tư cách pháp nhân và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội chiến lược, quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hàng năm về phát triển của Tạp chí và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Công bố, giới thiệu và thông tin những kết quả nghiên cứu; những thành tựu phát triển giáo dục thể chất, thể dục thể thao của Việt Nam; cung cấp luận cứ khoa học, những thành tựu nghiên cứu khoa học xã hội trong nước và nước ngoài theo quy định.

3. Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường, các tổ chức, cơ quan nghiên cứu khoa học của các Bộ, ngành, địa phương tổ chức xuất bản tạp chí nhằm ứng dụng các kết quả nghiên cứu của khoa học vào thực tiễn.

4. Tổ chức hợp tác quốc tế về công tác xuất bản tạp chí và đào tạo theo quy định hiện hành.

5. Trao đổi thông tin khoa học với các tổ chức cơ quan trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý thông tin, tư liệu, thư viện; xuất bản các ấn phẩm khoa học, phổ biến và đăng tải các kết quả nghiên cứu khoa học, truyền bá các kiến thức khoa học tới quảng đại quần chúng.

6. Quản lý về tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị; tài sản và kinh phí của Tạp chí theo quy định của Nhà nước và theo sự phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật.

Điều 3. Tên, trụ sở và tôn chỉ mục đích của Tạp chí

1. Tên giao dịch:

a) Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học

b) Tên tiếng Anh: Scientific Journal of Physical Education and School Sports.

2. Trụ sở làm việc: Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

a) Địa chỉ: Xã Phụng Châu, Huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội.

b) Điện thoại: (04) 33866 058; Fax: (04) 33866 598.

c) Website: <http://hupes.edu.vn/tapchi> Email: bbttapchi.hupes@moet.edu.vn.

3. Tôn chỉ mục đích: Cập nhật tin tức và hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội; Định kỳ theo xuất bản thông tin chuyên sâu, đăng tải kết quả công trình nghiên cứu khoa học; hướng dẫn trao đổi kinh nghiệm trong công tác đào tạo và bồi dưỡng kiến thức về các lĩnh vực khoa học giáo dục đào tạo về giáo dục thể chất và thể dục thể thao của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Tổng biên tập

2. Phó Tổng biên tập

3. Hội đồng biên tập

4. Ban Biên tập

5. Ban trị sự

6. Ban thư ký.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn viên chức, biên tập viên, phóng viên

1. Tổng Biên tập

Tổng biên tập do Bộ Thông tin và Truyền thông bổ nhiệm, trên cơ sở có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương. Nhiệm kỳ của Tổng biên tập 5 năm, cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc theo quy định, tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Tổng biên tập có các nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức và hoạt động của tạp chí; thực hiện điều hành Tạp chí.

b) Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước về nội dung các bài viết đăng trên Tạp chí.

c) Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường. Tổng biên tập là người duyệt cuối cùng các bản bông, ấn phẩm tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

d) Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó tổng biên tập.

2. Phó Tổng biên tập

Phó Tổng biên tập do Tổng biên tập do Bộ Thông tin và Truyền thông bổ nhiệm, trên cơ sở có ý kiến đồng ý của Ban Tuyên giáo Trung ương. Nhiệm kỳ của Phó Tổng biên tập 05 năm, cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc theo quy định, tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Phó Tổng biên tập có các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Tổng Biên tập điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về các quyết định của mình.

b) Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự ủy nhiệm của Tổng biên tập.

c) Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng tạp chí; tổ chức, chỉ đạo thực hiện những đợt tuyên truyền xuất bản theo sự phân công của Tổng biên tập.

3. Trưởng Ban biên tập

Trưởng ban Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông. Trưởng ban biên tập có các nhiệm vụ sau:

a) Có nhiệm vụ lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức của các số Tạp chí.

b) Chọn người đánh giá, phản biện bài viết phù hợp, sửa chữa lại các thuật ngữ chuyên ngành cho đúng theo quy định.

c) Tổ chức biên tập, dự kiến các bài báo sẽ được đăng và trình Tổng biên tập duyệt đăng.

d) Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài viết với tác giả.

đ) Phát triển mạng lưới cộng tác viên tham gia viết bài.

e) Thực hiện sửa các bài báo mạch lạc hơn và chuẩn về ngữ pháp, đảm bảo bài viết đã đầy đủ và tuân thủ các qui định chuẩn về thư mục, văn bản để chuyển thành các bản bông sạch dùng cho việc xuất bản Tạp chí, khi Ban trị sự đề nghị

g) Sắp xếp các bài viết có nội dung phù hợp với chuyên mục của tạp chí.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tạp chí phân công.

4. Trưởng Ban trị sự

Trưởng ban trị sự do Hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông. Trưởng ban trị sự có các nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận bài báo khoa học, kiểm tra thể thức nếu đạt yêu cầu chuyển tới người thẩm định, phản biện.

b) Là đầu mối trao đổi và theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả và biên tập của các bài gửi đăng.

c) Chê bản, soát lỗi, chỉnh sửa, hiệu đính tiếng Anh và trình bày theo maket Tạp chí.

d) Sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục tạp chí đã dự kiến; xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.

đ) Trình Tổng Biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số tạp chí.

e) In ấn, phát hành mỗi số tạp chí.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tạp chí phân công.

5. Trưởng Ban thư ký

Trưởng ban thư ký do Hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở đề nghị của Tổng biên tập và Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông. Trưởng ban thư ký phải có nghiệp vụ báo chí để giúp Tổng Biên tập thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí. Trưởng ban thư ký có các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch xuất bản.

b) Tham mưu cho Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục của Tạp chí.

c) Quản lý văn bản đến, văn bản đi của Tạp chí.

d) Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi lãnh Tạp chí và Trường yêu cầu.

đ) Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của viên chức, biên tập viên, phóng viên báo cáo lãnh đạo Tạp chí và Trường.

e) Triển khai tin, bài, ảnh cho mỗi số của Tạp chí.

g) Thực hiện quy trình nộp lưu chiểu và đăng tải nội dung thông tin các ấn phẩm của Tạp chí trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tạp chí phân công.

7. Quyền hạn và nhiệm vụ của biên tập viên, phóng viên và viên chức

a) Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

b) Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

d) Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

e) Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp văn hoá giao tiếp.

f) Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

g) Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.

h) Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

i) Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch, kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.

j) Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

k) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

l) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định pháp luật.

m) Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.

n) Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

o) Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Báo chí, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan.

Điều 6. Hội đồng Biên tập

1. 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.

2. Hội đồng Biên tập gồm có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là những nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, có học hàm, học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường được lựa chọn, mời tham gia.

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

a) Hội đồng họp thường kỳ 2 lần trong năm do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và họp bất thường (thành phần họp được triệu tập theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng).

b) Tư vấn về các lĩnh vực khoa học chuyên ngành.

c) Tham gia vào định hướng phát triển của Tạp chí theo đúng tôn chỉ và mục đích hoạt động.

d) Phản biện các bài viết đăng trên Tạp chí.

đ) Giúp Tạp chí xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên theo lĩnh vực khoa học của ngành.

4. Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của thành viên hội đồng, phản biện, thẩm định.

a) Thành viên hội đồng, phản biện, thẩm định có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

b) Thành viên hội đồng có quyền gửi ý kiến riêng cho Ban biên tập về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Ban biên tập sẽ không công bố tên người thẩm định, phản biện.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

c) Thời gian thẩm định, phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người thẩm định, phản biện.

d) Thù lao thẩm định, phản biện bài được chi trả theo quy định hiện hành, hoặc Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

5. Chế độ, quyền lợi của Hội đồng Biên tập.

a) Nhận ân phẩm theo các số ra của Tạp chí.

b) Hưởng thù lao họp Hội đồng, hội nghị, hội thảo, tọa đàm.

c) Hưởng thù lao phản biện bài báo, các ý kiến đóng góp bằng văn bản.

6. Quy trình các bước phản biện, thẩm định

Quy trình thẩm định, phản biện bài báo gửi đăng gồm các bước sau đây và được thực hiện trực tuyến (online).

a) Ban trị sự nhận bài viết trực tuyến từ tác giả, tiến hành kiểm tra nội dung và hình thức của bài viết. Tiếp nhận hoặc từ chối bài viết (có nêu lý do) và gửi thư điện tử thông báo đến tác giả.

b) Bài đạt yêu cầu ở bước 1 sẽ được Ban trị sự chuyển đến người thẩm định, phản biện cho bài viết; ngược lại sẽ có phản hồi tác giả qua thư điện tử.

c) Ban trị sự gửi bài báo khoa học cho người thẩm định, phản biện cho bài viết và nhận kết quả thẩm định và chuyển đến tác giả để chỉnh sửa bài viết; quá trình này có thể lặp lại nhiều lần đến khi có sự thống nhất, đồng ý của người thẩm định. Bài viết được thống nhất gửi về Ban biên tập cho ý kiến (duyet) là đồng ý hoặc từ chối bài viết; hoặc tiến hành thực hiện sửa bài báo (nếu có) để giúp cho thông tin mạch lạc hơn và chuẩn về ngữ pháp, đảm bảo bài viết đã đầy đủ và tuân thủ các qui định chuẩn về thư mục, văn bản để chuyển thành các bản bông sạch.

d) Ban biên tập sắp xếp bài báo theo chuyên mục của Tạp chí và chuyển lại cho Ban trị sự để lên bản bông.

đ) Ban Trị sự tiến hành bài viết, sau đó trình Tổng biên tập/Phó tổng Biên tập xem xét, phê duyệt cho phép in ấn, xuất bản, nộp lưu chiểu và được đăng trên Công thông tin điện tử của Trường.

Chương IV

NGUYÊN TẮC LÀM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Nguyên tắc làm việc của Tạp chí

1. Tạp chí làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Tổng biên tập. Mọi hoạt động của Tạp chí đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Nhà trường. Viên chức, biên tập viên, phóng viên Tạp chí phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Tổng biên tập, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành.

2. Tổng biên tập chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc Tạp chí. Trong phân công công việc, mỗi cá nhân, mỗi Ban được giao chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu công việc đã được giao cho Ban, thì trưởng ban đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được

phân công. Nếu công việc đã được giao cho cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định làm việc của Nhà trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, biên tập viên, phóng viên để cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Tạp chí.

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Tất cả viên chức, biên tập viên, phóng viên trong Tạp chí làm việc theo đúng bảng phân công nhiệm vụ do Tổng biên tập, hoặc Phó tổng biên tập phê duyệt.

2. Viên chức, biên tập viên, phóng viên khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.

3. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Tạp chí.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường

a) Lãnh đạo Tạp chí họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo trường, các Phòng, Khoa khác khi có thông báo của Lãnh đạo trường.

b) Các viên chức, biên tập viên, phóng viên phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.

2. Trong Tạp chí

a) Họp định kì

Thực hiện chế độ họp giao ban thường kỳ mỗi tuần một lần.

Trưởng các ban báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn đều phải thông qua Tổng biên tập, hoặc Phó tổng biên tập.

Họp tổng kết năm học khi kết thúc học kỳ II; Họp đánh giá viên chức vào cuối năm học.

b) Sinh hoạt chuyên môn: Ban tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 01 kì/tháng ngoài các buổi họp triển khai nhiệm vụ hành chính, nội vụ.

c) Họp đột xuất

Tổng biên tập, Phó tổng biên tập triệu tập họp đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

3. Báo cáo

a) Tổng biên tập, phó Tổng biên tập, các Ban phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy chế của Trường.

b) Các viên chức, biên tập viên, phóng viên báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với Trưởng ban trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo lãnh đạo Tạp chí khi được yêu cầu.

Điều 10. Chế độ kiểm tra

Theo nhiệm vụ, chức trách, công việc được giao theo kế hoạch định kì hoặc đột xuất, trực tiếp Tổng biên tập hoặc phân công phối hợp Phó Tổng biên tập, Trưởng ban kiểm tra tiên độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách; kịp thời điều chỉnh hợp lý, đảm bảo hiệu quả.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong trường

Quan hệ giữa Tạp chí với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, viện và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao, Tạp chí có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Viên chức, biên tập viên, phóng viên phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 13. Các quan hệ với cộng tác viên, bạn đọc

1. Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài

a) Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên tạp chí, chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của người thẩm định và Ban biên tập.

b) Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. 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.

c) Viên chức, người lao động của Trường có bài báo được xuất bản trên tạp chí được tính giờ chuẩn theo Quy định quản lý công tác chuyên môn đối với viên chức giảng dạy, được tính điều kiện để đánh giá, phân loại viên chức và bình xét thi đua.

2. Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí

a) 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; hoặc chỉ gửi cho các tạp

chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Ban biên tập.

b) Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua thẩm định, phản biện độc lập và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của thẩm định, phản biện. Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng.

c) Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong tạp chí với một hay nhiều ấn phẩm khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với các ấn phẩm (nếu có).

d) Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Ban biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

Chương VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động chuyên môn được Tạp chí đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các quy định, quy chế của Nhà trường.

Điều 15. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

Viên chức, biên tập viên, phóng viên, sinh viên và các đơn vị cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm theo Quy chế này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cán bộ, giảng viên, biên tập viên, phóng viên đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản qua phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trình Hiệu trưởng quyết định./.



