

Số: 1367/QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy định về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành
Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;

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 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 256/QĐ- ĐHSPTDTTHN ngày 14/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc thành lập Tạp chí khoa học Giáo dục thể chất và thể thao trường học thuộc Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và Tổng biên tập Tạp chí khoa học Giáo dục thể chất và thể thao trường học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quyết định này quy định về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học.

Điều 2. Hội đồng biên tập và các ban của Tạp chí Khoa học Giáo dục thể chất và thể thao trường học chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong Giấy phép hoạt động tạp chí và các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

Trưởng các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ; phòng Quản lý Đào tạo-Khoa học và Hợp tác quốc; phòng Kế hoạch tài chính; phòng Hành chính Tổng hợp; Tạp chí Khoa học Giáo dục thể chất và thể thao trường học và ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU; BGH (để B/cáo);
- Lưu VT, Tạp chí.



QUY ĐỊNH

Về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành

Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1367~~ **1367** QĐ-ĐHSPTDTHN ngày **31**/12/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên Tạp chí, tôn chỉ, mục đích hoạt động

1. Tên Tạp chí

- Tên tiếng Việt: **Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học**
- Tên tiếng Anh: **Scientific Journal of Physical Education and School Sports**

2. Tôn chỉ, mục đích

Cập nhật tin tức và hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Sư phạm TDTT 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 TDTT Hà Nội.

3. Thể thức xuất bản

a) Kết cấu chuyên trang, chuyên mục của Tạp chí gồm:

- (1) Chuyên mục “Lý luận thực tiễn Giáo dục thể chất và thể thao trường học” (chiếm tỷ lệ 10-15%/số).
- (2) Chuyên mục “Kết quả nghiên cứu Giáo dục thể chất và thể thao trường học” (chiếm tỷ lệ 80%/số).
- (3) Chuyên mục “Diễn đàn - Trao đổi- Tin tức sự kiện khoa học công nghệ” (chiếm tỷ lệ 05%/số).

b) Kỳ hạn xuất bản Tạp chí

- 01 kỳ/03 tháng. Thời gian phát hành: Vào ngày 30 các tháng 3, 6, 9 và 12.

c) Khuôn khổ: 19 cm x 27 cm. Số trang: 100 trang. Số lượng: 1.000 bản/kỳ.

d) Ngôn ngữ

Tiếng Việt và Tiếng Anh

Hàng năm các dành ít nhất một số hoàn toàn bằng tiếng Anh công bố những bài báo có chất lượng khoa học tốt nhất.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài

1. Phạm vi

Tạp chí đăng tải các công trình nghiên cứu mới, bài báo khoa học, bài tổng quan, chuyên khảo có giá trị khoa học và thực tiễn trong các lĩnh vực khoa học giáo dục thể chất, thể thao trường học và thể dục thể thao. Ngoài ra, Tạp chí tiếp nhận các bài viết trao đổi kinh nghiệm về nghiên cứu khoa học, giảng dạy, quản lý, và hoạt động chuyên môn liên quan đến giáo dục thể chất và thể thao trong nhà trường, cùng với các thông tin khoa học và công nghệ phục vụ phát triển lĩnh vực này.

*Tạp chí không đăng quảng cáo, thông báo, ảnh không liên quan đến nội dung các bài báo khoa học đăng trong tạp chí...

2. Đối tượng

Các nhà khoa học, cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên trong và ngoài nước.

Điều 3. Hình thức bài báo

1. Bài báo được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, được đánh máy trên khổ giấy A4, phông chữ (font) Times New Roman (unicode), cỡ chữ (size) 12 thống nhất cho toàn bài, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, cách trên, cách dưới 2,5 cm, giãn dòng (exactly) 17pt. Cuối bài có ghi rõ họ tên, học hàm học vị, cơ quan công tác, địa chỉ, số điện thoại của tác giả. Tạp chí chỉ nhận những bài có bố cục rõ ràng, cô đọng, súc tích (bản mềm gửi qua email).

2. Đối với bài báo đăng trên chuyên mục: “Kết quả nghiên cứu Giáo dục thể chất và thể thao trường học” phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được viết theo trình tự sau: Tóm tắt (nêu ý tưởng và nội dung tóm tắt của bài báo); Mở đầu (tổng quan tình hình nghiên cứu, tính thời sự của vấn đề, đặt vấn đề); Nội dung (phương pháp, phương tiện, nội dung, kết quả nghiên cứu); Kết luận và Tài liệu tham khảo.

- Phần Tóm tắt (cả tiếng Việt và tiếng Anh) không quá 10 dòng. Tóm tắt tiếng Việt đặt sau tiêu đề bài báo và tên tác giả bài báo; tóm tắt tiếng Anh (gồm cả tiêu đề bài báo) đặt sau mục Tài liệu tham khảo (với bài báo viết bằng tiếng Anh, trình tự ngược lại). Bài báo toàn văn không dài quá 07 trang đánh máy. Các thuật ngữ khoa học và đơn vị đo lường viết theo quy định của Nhà nước; các công thức, hình vẽ cần được viết theo các ký hiệu thông dụng; các trích dẫn, chú thích, chú giải cần ngắn gọn, chính xác.

- Phần Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài (ghi tên đối với người Việt, họ với người nước ngoài), không trích dẫn quá 8 tài liệu và được ghi theo trình tự: số thứ tự, tên tác giả, năm xuất bản, tên ấn phẩm, cơ quan xuất bản, tập, số, nơi xuất bản, trang trích dẫn. Các tên nước ngoài được ghi bằng ký tự Latinh.

Chương II

QUY TRÌNH GỬI BÀI, PHẢN BIỆN, IN ÁN, PHÁT HÀNH

Điều 4. Quy trình gửi bài, phản biện

1. Tác giả gửi bài báo, công trình nghiên cứu, tin hoạt động KHCN, bài diễn đàn trao đổi cho Tạp chí qua email: bbttapchi.hupes@moet.edu.vn (hoặc của Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập). Ban biên tập có trách nhiệm xem xét, phân loại các bài báo đảm bảo phù hợp với các chuyên mục của Tạp chí, lược bỏ các bài không đúng quy cách (theo thể lệ gửi bài) hoặc không đáp ứng yêu cầu của một bài báo khoa học. Căn cứ vào nội dung chuyên môn của bài báo, Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm phân công bài viết; Ban Trị sự thực hiện việc gửi bài báo tới các chuyên gia để phản biện. Thời gian phản biện không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được bài báo. (Đối với những bài thuộc chuyên mục “Diễn đàn - Trao đổi- Tin tức sự kiện khoa học công nghệ, Trưởng Ban biên tập xem xét duyệt đăng không qua phản biện. Bài báo cũng không được tính là công trình khoa học, mà chỉ được xem xét trên góc độ về hoạt động tham gia phong trào thi đua).

2. Mỗi bài báo đăng trên chuyên mục “Lý luận thực tiễn Giáo dục thể chất và thể thao trường học; “Kết quả nghiên cứu Giáo dục thể chất và thể thao trường học” được gửi cho 02 phản biện độc lập. Nội dung nhận xét, phản biện bài báo khoa học bao gồm: ý nghĩa, giá trị khoa học của vấn đề, nội dung, kết quả nghiên cứu; mức độ đáp ứng các quy định về bố cục và hình thức bài báo; kiến nghị sửa chữa, bổ sung...*(Chi tiết mẫu phiếu nhận xét phản biện tại Phụ lục 1)*

3. Ban trị sự có trách nhiệm chuyển các yêu cầu, đề nghị sửa chữa, bổ sung cho tác giả bài báo. Sau 05 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu sửa chữa, bổ sung, nếu tác giả bài báo không chỉnh sửa và gửi lại thì coi như không có nhu cầu đăng bài báo. Sau khi bài viết được chỉnh sửa đạt yêu cầu, Ban trị sự đề nghị tác giả nộp lệ phí phản biện theo quy định. Bài báo chỉ được phép công bố khi tác giả đã chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện và nộp đầy đủ lệ phí. (Đối với những bài thuộc chuyên mục Diễn đàn - Trao đổi- Tin tức sự kiện khoa học công nghệ, tác giả không phải nộp lệ phí).

4. Mỗi bài báo đứng tên một tác giả, nếu có cộng sự hoặc đồng tác giả thì số lượng không quá 03 người.

5. Ban Biên tập không trả lại bản thảo nếu bài không được đăng. Bài đề nghị đăng số này nếu không sắp xếp được sẽ đăng ở số sau.

(Chi tiết quy trình tại phụ lục 2 kèm theo)

Điều 5. In ấn

1. Mỗi số Tạp chí phải đảm bảo đúng với số trang quy định trong Giấy phép. Tổng số bản/kỳ là 1.000 bản, trường hợp thay đổi số lượng bản in phải do Tổng Biên tập đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Danh mục các bài báo gửi đăng thống nhất sắp xếp theo nhóm và theo thứ tự tên tác giả.

3. Ban trị sự chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bản gửi in và bản bông theo đúng quy định về hình thức của Tạp chí, lập danh sách tác giả, bài báo gửi đăng mỗi số, ngày nhận, ngày phản biện, người phản biện... báo cáo Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng Biên tập trước khi chuyển in và gửi cho Ban thư ký để tham mưu ban hành quyết định xuất bản.

4. Tạp chí được gửi in tại các nhà xuất bản theo Đề án đã được phê duyệt.

Điều 6. Phát hành

1. Tạp chí phát hành và nộp lưu chiểu theo quy định.

2. Mỗi tác giả có bài báo được đăng được nhận 01 cuốn.

3. Mỗi thành viên phản biện được nhận 01 cuốn.

4. Thư ký Tòa soạn chịu trách nhiệm việc phát hành, đăng website và nộp lưu chiểu ngay sau khi in ấn mỗi số. Việc phát hành được thực hiện qua đường bưu điện, hoặc trực tiếp.

Chương III KINH PHÍ VÀ THANH TOÁN

Điều 7. Kinh phí

1. Kinh phí chỉ cho hoạt động xuất bản Tạp chí (công tác phản biện, in ấn...) được lấy từ nguồn kinh phí chỉ cho hoạt động khoa học công nghệ được cấp hàng năm và các nguồn kinh phí hỗ trợ, bổ sung khác (nếu có).

2. Việc hỗ trợ kinh phí cho hoạt động xuất bản Tạp chí trong trường hợp nguồn kinh phí khoa học công nghệ được cấp hàng năm không đủ cho khoản mục này do Tổng Biên tập đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Thanh toán

1. Kinh phí chỉ cho hoạt động xuất bản Tạp chí được thanh toán theo từng số và theo định mức do Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo quy định này.

(Chi tiết định mức thu-chi hoạt động Tạp chí tại phụ lục 3 của Quy định này)

2. Chi phí in ấn, phát hành thanh toán theo từng Hợp đồng cụ thể.

Chương IV

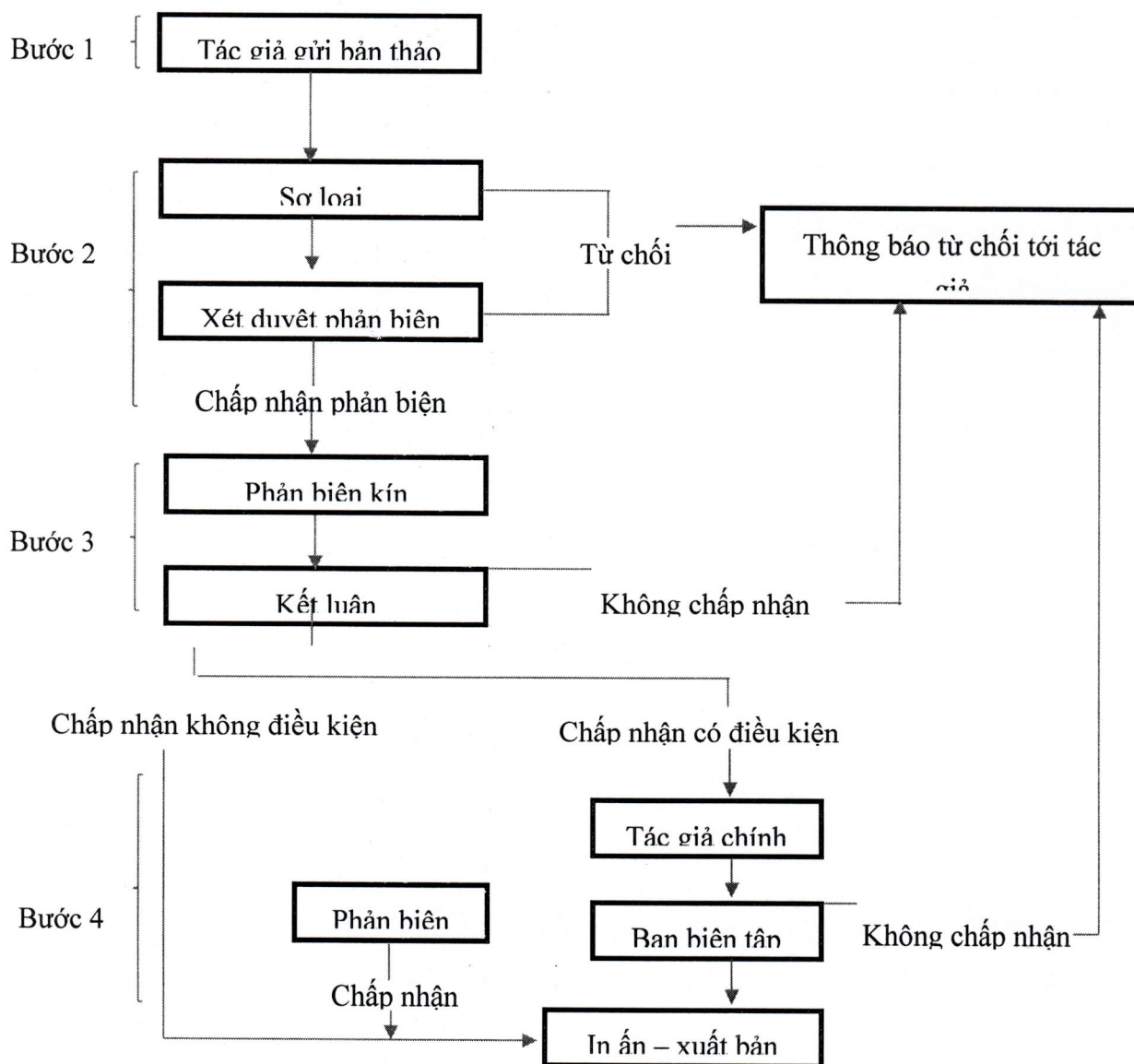
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm điều hành, quản lý, tổ chức thực hiện

1. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc xuất bản Tạp chí Khoa học, đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức, đáp ứng các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.
2. Ban trị sự, Ban Biên tập và Ban Thư ký Tòa soạn chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức phản biện, in ấn, phát hành, thanh toán các số Tạp chí theo quy định.
3. Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành và có giá trị đến khi có quy định mới.

QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT, PHẢN BIỆN VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC
GIÁO DỤC THỂ CHẤT VÀ THỂ THAO TRƯỜNG HỌC
(Kèm theo Quy định về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành
Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học)

1. Quy trình phản biện



Quy trình phản biện được chia làm 4 bước cơ bản sau:

- Bước 1: Tác giả gửi bài đến tòa soạn Tạp chí
- Bước 2: Ban trị sự tiếp nhận bài báo qua email hoặc trực tiếp
- Bước 3: Sơ loại: Tiến hành kiểm tra bài viết so với thể lệ
 - + Nếu đúng: Tiếp nhận gửi email thông báo đến tác giả
 - + Nếu không đúng: Từ chối nhận (nêu lý do), gửi email thông báo đến tác giả
- Bước 3: Phản biện:
 - + Ban trị sự gửi bài báo đã phân loại, ghi mã số đến Trường Ban biên tập

- + Trưởng Ban biên tập phân công phản biện
- + Ban Trị sự đồng thời gửi bài báo tới 02 phản biện.
- + Phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài viết theo yêu cầu của Tạp chí.
- + Phiếu nhận xét ghi ngày, tháng, ký tên và gửi cho Ban trị sự qua email hoặc trực tiếp cho Ban trị sự.
- + Ban trị sự gửi Phiếu nhận xét của phản biện cho tác giả chỉnh sửa tối đa trong vòng 03 ngày.
- + Trường hợp có 01 phản biện đồng ý đăng và 01 phản biện không đồng ý đăng, bài báo sẽ được gửi đến phản biện thứ ba. Nếu phản biện thứ ba không đồng ý, bài báo không được duyệt đăng.
- Bước 4: Thẩm định bản bông và duyệt đăng
- + Tổng biên tập phân công Biên tập viên đọc rà soát, chế bản bông
- + Bản bông được thông qua các thành viên Hội đồng biên tập thẩm định và thống nhất
- + Tổng Biên tập duyệt đăng bài báo trên cơ sở đề xuất của Ban biên tập, Ban trị sự.
- Bước 5: In ấn, nộp lưu chiểu, phát hành: Ban trị sự tiến hành in ấn, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

2. Quy trình xuất bản

Tạp chí tập trung vào việc đảm bảo các bài báo khoa học được xuất bản có chất lượng tốt, được cộng đồng khoa học ghi nhận và đánh giá cao. Quy trình xuất bản của Tạp chí bao gồm các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra chất lượng ban đầu của bài báo

Sau khi tác giả gửi bài, Ban biên tập của Tạp chí sẽ đánh giá về sự phù hợp của bài báo với tôn chỉ, mục đích, phạm vi và thể thức trình bày bài báo theo quy định của Tạp chí Khoa học Giáo dục thể chất và thể thao trường học; đồng thời kiểm tra các thông tin về quyền tác giả, lợi ích cạnh tranh, đạo đức nghiên cứu và đạo văn. Việc kiểm tra này nhằm đảm bảo sự công bằng và đánh giá một cách kỹ lưỡng công trình nghiên cứu của tác giả.

Bước 2: Đánh giá của Hội đồng biên tập và chuyển phản biện

Sau khi vượt qua giai đoạn bước 1, bài báo sẽ được thành viên Hội đồng biên tập của Tạp chí thuộc lĩnh vực liên quan cho ý kiến. Nếu được thành viên này đồng ý về nội dung và có thể gửi phản biện, Tạp chí sẽ lựa chọn ít nhất 2 chuyên gia am hiểu lĩnh vực của bài báo và có các công trình khoa học công bố trong lĩnh vực liên quan để đánh giá về bài báo. Đây là quy trình phản biện kín, do vậy, cả tác giả và người phản biện sẽ không biết thông tin của nhau (mù đôi).

Bước 3: Phản biện

Các phản biện sẽ đánh giá tính đúng đắn về mặt kỹ thuật và giá trị khoa học của phương pháp nghiên cứu, phân tích và các giải thích của bài báo. Tất cả đều phải phù hợp, chính xác về mặt dữ liệu và tuân theo các quy định về đạo đức nghiên cứu. Các phản biện sẽ gửi Phiếu nhận xét và những góp ý, đánh giá bằng văn bản cho Ban trị sự.

Bước 4: Ra quyết định

Ban biên tập của Tạp chí sẽ quyết định về việc chấp nhận đăng bài báo mà không cần chỉnh sửa gì thêm, hoặc với những chỉnh sửa nhỏ hay chỉnh sửa quan trọng, hoặc từ chối đăng vì những lý do không thể khắc phục.

Thời gian từ khi Tạp chí nhận được bài báo của tác giả đến khi có quyết định cuối cùng trong vòng 15 ngày.

* Nếu có yêu cầu tác giả chỉnh sửa bài báo trong một thời gian cụ thể (deadline), thì tác giả cần chỉnh sửa lại bài báo theo yêu cầu của phản biện, sau đó gửi lại bài đã chỉnh sửa, kèm theo bản giải trình, trong đó chỉ ra từng điểm đã chỉnh sửa và những thay đổi của bài báo sau khi đã chỉnh sửa. Bài báo này sẽ được gửi cho các phản biện xem lại hoặc gửi tới các phản biện mới, tùy theo quyết định của Ban biên tập.

Mỗi bài báo được chấp nhận đăng phải qua 2 vòng phản biện kín, độc lập.

Sau khi bài báo được chấp nhận đăng, tác giả sẽ nhận được một bản thảo trước khi đăng, nhằm kiểm tra lại một cách cẩn thận nội dung và sự chính xác của bài báo trong quá trình chỉnh sửa và biên tập. Ở giai đoạn này, các tác giả chỉ được phép thay đổi về tiêu đề của bài báo, danh sách tác giả hoặc các lỗi mang tính khoa học và tất cả các sửa đổi này phải được Ban biên tập chấp thuận.

Tạp chí sẽ thông báo cho tác giả biết về việc đăng tải bài báo và cấp giấy chứng nhận đăng cho tác giả/nhóm tác giả (nếu cần).

* Nếu bài báo bị từ chối đăng: Quyết định từ chối đăng bài báo có thể xảy ra nếu Ban biên tập Tạp chí nhận thấy không phù hợp đăng tải bài báo đó, ngay cả khi bài báo đã được phản biện đồng ý về nội dung.

Nếu tác giả có bằng chứng rõ ràng rằng quyết định về bài báo bị ảnh hưởng bởi sự hiểu lầm về mặt khoa học, hoặc là sự đánh giá một cách định kiến thì có thể yêu cầu Ban biên tập xem xét lại quyết định từ chối đăng. Nếu trong thời gian đó, Tạp chí phải xử lý nhiều bài gửi đến và do phải tập trung vào việc đảm bảo chất lượng, tiến độ các quy trình xuất bản, thì việc xem xét lại bài báo này sẽ không được ưu tiên như các bài báo thông thường gửi đến. Quyết định cuối cùng sẽ do Ban biên tập của Tạp chí đưa ra. Trong trường hợp này, quyết định chấp nhận đăng chỉ xảy ra khi Ban biên tập bị thuyết phục bởi những bằng chứng cho thấy quyết định lúc đầu là sự sai lầm lớn (ví dụ: phản biện mắc lỗi đáng kể về việc xem xét nội dung bài báo, hoặc có định kiến rõ ràng với nội dung, quan điểm của bài báo) và bài báo được các phản biện (lần thứ 2) chấp thuận.

ĐỊNH MỨC THU - CHI
HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT
VÀ THỂ THAO TRƯỜNG HỌC

*(Kèm theo Quy định về tổ chức quản lý, phản biện, in ấn, phát hành
Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học)*

1. Chi cố định

- Chi phản biện, biên tập :

+ Phản biện (02 người) 200.000đ/bài/người.

+ Tiền trách nhiệm:

Tổng và Phó Tổng biên tập: 700.000đ/số

Phó Tổng biên tập: 600.000đ/số

Lãnh đạo các Ban biên tập: 500.000/số

Chuyên gia: 300.000đ/bài báo

Thành viên các ban trực tiếp tham gia: 300.000/số.

+ Phiên dịch viên: 500.000/số

+ Chi in ấn: Theo hợp đồng và hóa đơn thanh toán thực tế.

- Chi trang bị phương tiện, văn phòng phẩm và hoạt động sự nghiệp: Theo định mức quy định của Nhà trường.

2. Thu cố định

- Thu 500.000đ/bài với các bài đăng trên chuyên mục:

+ Lý luận thực tiễn Giáo dục thể chất và thể thao trường học

+ Kết quả nghiên cứu Giáo dục thể chất và thể thao trường học.

* Đối với những bài thuộc chuyên mục “Diễn đàn - Trao đổi- Tin tức sự kiện khoa học công nghệ, không thu lệ phí.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
TẠP CHÍ KH GDTC-TTTH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BB số

(Bài báo gửi đăng Tạp chí Khoa học Giáo dục thể chất và Thể thao trường học)

Họ và tên người phản biện:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Tên bài báo:

Lĩnh vực nghiên cứu: Giáo dục – Thể chất

Ngày nhận bài:

Ngày gửi lại phiếu nhận xét:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Về tên và nội dung của bài báo (tính thời sự, tính cấp thiết, tính chính xác):

.....
.....
.....

2. Kết quả đạt được và hàm lượng khoa học của bài báo (Cho biết kết quả đạt được có lặp lại công trình đi trước không? Hàm lượng khoa học và đóng góp mới của bài báo):

.....
.....
.....

3. Đánh giá về hình thức của bài báo (Cấu trúc bài báo, tính chính xác về ngôn từ, ngữ pháp, lỗi đánh máy)

.....
.....
.....

4. Nhận xét về tóm tắt, từ khóa, số liệu thống kê, tài liệu tham khảo, bảng biểu (nếu có) (có phù hợp với nội dung bài viết?)

.....

.....

.....

5. Những điểm cần bổ sung, sửa chữa:

.....

.....

.....

6. Kết luận (xin đánh dấu X vào ô thích hợp):

- ☐ Đồng ý đăng
- ☐ Đăng sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo ý kiến phản biện
- ☐ Đăng sau khi đã bổ sung, sửa chữa và có xác nhận lại của người phản biện
- ☐ Không đồng ý đăng

** Xin đề nghị phản biện gửi nhận xét cho BBT Tạp chí sau 05 ngày: Phiếu phản biện file word và 01 bản góp ý (comments) trực tiếp trên bản viết của tác giả.*

** Chỉ thành viên của HĐBT mới có quyền biết thông tin của người phản biện.*

Hà Nội, ngày... ..tháng.....năm 2026

Người phản biện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI
TẠP CHÍ KHOA HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT
VÀ THỂ THAO TRƯỜNG HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

PHIẾU NHẬN XÉT
BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN CHUYÊN MỤC
“DIỄN ĐÀN-TRAO ĐỔI-TIN TỨC, SỰ KIỆN KHCN”

Họ và tên người nhận xét :

- Tên cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:
- Email:
- Tên bài báo:
- Họ, tên tác giả:

Phản nhận xét:

.....

Kết luận:

- ☐ - Chấp nhận
- ☐ - Sửa lại theo ý kiến nhận xét
- ☐ - Không chấp nhận

Yêu cầu sửa lại

Nội dung yêu cầu:.....

Người nhận xét
 (Ký và ghi rõ họ tên)

