

Số: 299/QĐ-DHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức quản lý, phân 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 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 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 Tổng biên tập Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định về tổ chức quản lý, phân biện, in ấn, phát hành Tạp chí Khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học.

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; HDT; BGH (để B/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Nguyễn Duy Quyết

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 299/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 14/6/2021
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

- Kỳ hạn xuất bản 01 kỳ/03 tháng.
- Thời gian phát hành: Vào ngày 30 các tháng 3,6,9 và 12.
- Khuôn khổ: 19 cm x 27 cm.
- Số trang: 100 trang.
- Số lượng: 1.000 bản/kỳ.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài

1. Các bài báo, công trình nghiên cứu mới, tổng quan hoặc chuyên sâu, có giá trị khoa học và thực tiễn, thuộc các lĩnh vực khoa học giáo dục thể chất, thể thao trường học, TDTT ...

2. 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 trường.

Điều 3. Hình thức bài báo

1. Bài báo được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

2. Bài báo khoa học cần 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.

3. 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 10 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.

C
R
U
C
H
O
C
T
H
A
I
A

4. Bài báo 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).

5. 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 10 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 cho Ban Biên tập qua email: bbtapchi.hupes@moet.edu.vn (hoặc của Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập). Ban trị sự có trách nhiệm xem xét, 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, Ban trị sự gửi bài báo cho các chuyên gia để phản biện. Thời gian phản biện không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được bài báo.

2. Mỗi bài báo 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 10 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. Bài báo chỉ được phép công bố khi tác giả đã chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện.

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. Tác giả bài báo chưa phải nộp lệ phí khi gửi bài và không được nhận nhuận bút khi bài được đăng.

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 đăng không quá 20 bài, tùy số lượng và số trang của các bài báo gửi đăng.

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

3. Biên tập kỹ thuật 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.

4. Mỗi số Tạp chí in 1.000 bản/kỳ, trường hợp thay đổi số lượng bản in phải do Tổng Biên tập đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. 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 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 chi cho hoạt động xuất bản Tạp chí (công tác phản biện, in ấn...) được lấy từ nguồn kinh phí chi 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 chi 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

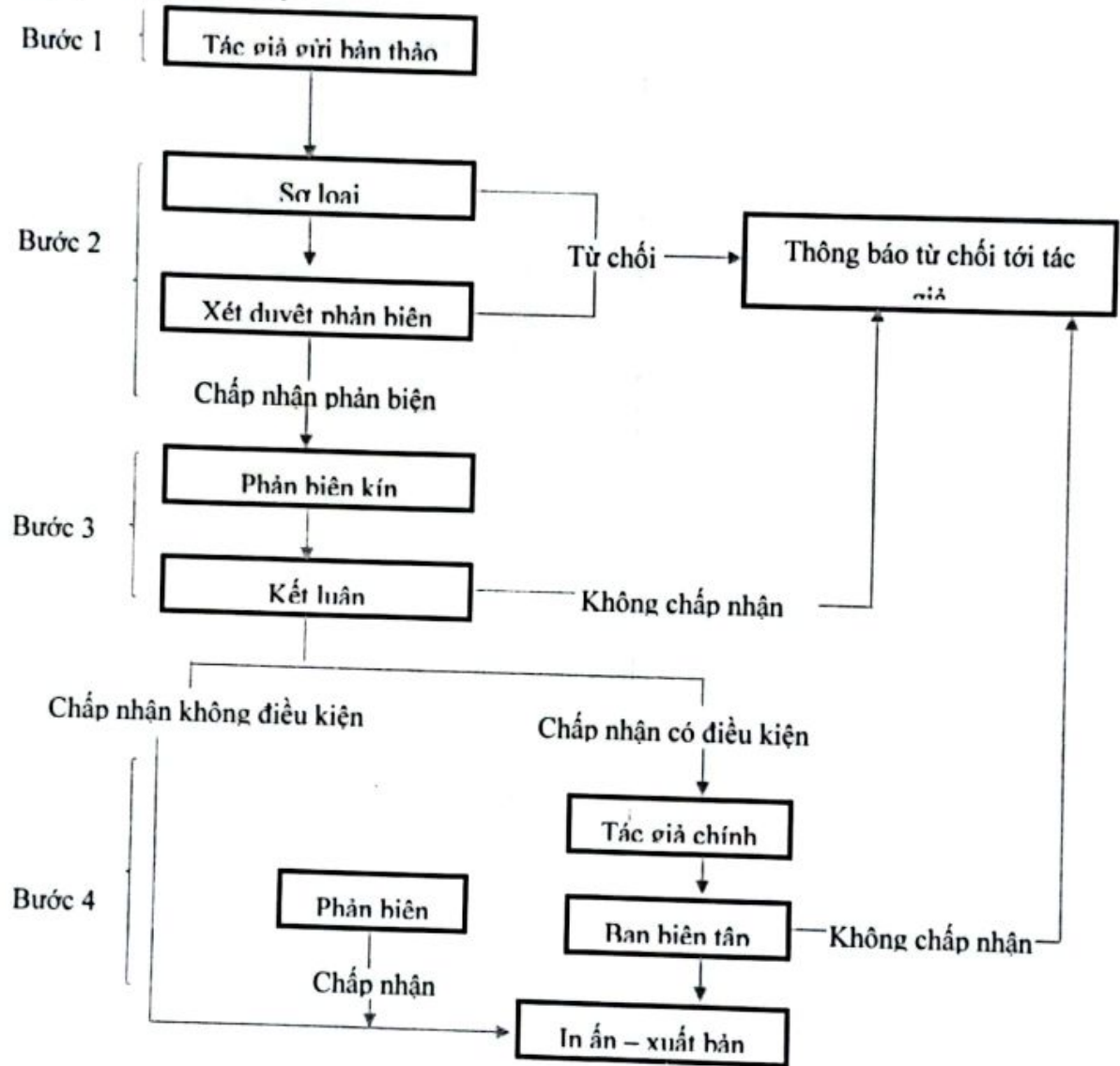
1. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xuất bản Tạp chí Khoa học, đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức, đáp ứng các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

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 Biên tập gửi bài báo đã phân loại, ghi mã số đến Tổng biên tập

- + Tổng biên tập phân công phản biện
- + Ban trị sự gửi bài báo đến Ban biên tập (gửi bài báo đến 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 tại Tạp chí.

+ Gửi bài cho tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (Phản biện lần 2, có thể lập lại lần tiếp theo khi phản biện đồng ý công bố hoặc không đồng ý).

- 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 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. Các tác giả cũng có thể đề xuất các phản biện cho bài báo nhưng Tạp chí sẽ không nhất thiết lựa chọn các chuyên gia này mà chỉ coi đó là các gợi ý tham khảo. Các tác giả cũng có thể đưa ra tối đa 3 cá nhân/phòng thí nghiệm sẽ không nên phản biện bài báo, những loại trừ này sẽ được tôn trọng. 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

GIAO
I AN
HAC
%

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 biên tập.

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 60 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 thường trải qua 1 đến 2 vòng phản biện.

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, phân biện, in ấn, phát hành
Tạp chí khoa học giáo dục thể chất và thể thao trường học)*

1. Chi cố định

- Chi phân biện, biên tập :

- + Phân biện (02 người) 200.000đ/bài/người.
- + Làm bản gốc: 2000đ/trang (được chi khi bắt đầu có thu).
- + Hiệu đính tóm tắt tiếng Anh: 50.000đ/bài (được chi khi bắt đầu có thu).
- + Đọc và sửa chữa bản in: 4.000đ/trang (được chi khi bắt đầu có thu).
- + 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 (sau khi có chứng nhận ISSN)

- Năm thứ nhất: Miễn phí (không thu).
- Từ năm thứ 2 (năm 2022 trở đi): Thu 500.000đ/bài với các bài thuộc lĩnh vực KH Giáo dục thể chất, thể thao trường học, TDTT (bài tiếng Việt).

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
BÀI BÁO KHOA HỌC ĐĂNG TRONG TẠP CHÍ KHOA HỌC GIÁO DỤC THỂ
CHẤT VÀ THỂ THAO TRƯỜNG HỌC**

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

I. Phản nhận xét:

1. Tóm tắt nội dung bài viết

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

2. Những kết quả nghiên cứu mới

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

3. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn

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

4. Các nội dung chính của bài viết này đã được công bố trên các ấn phẩm nào chưa?

.....
.....

5. Kết luận:

- Chấp nhận
 - Sửa lại theo ý kiến phản biện
 - Không chấp nhận

II. Phân đánh giá:

1. Tính độc đáo
(chỉ chọn 1 ô bên phải)

- Không đạt
 Phù hợp
 Trung bình
 Khá
 Tốt

2. Chất lượng
(chỉ chọn 1 ô bên phải)

- Không đạt
 Phù hợp