



TCVN ISO  
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Địa chỉ: Số 76 - đường Nguyễn Thị Duệ - Thái Học 2 - phường Sao Đỏ -  
thành phố Chí Linh - tỉnh Hải Dương  
Điện thoại: 02203.882269 - Fax: 02203.882.921

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**  
**TL. BẢN CHÍNH**

**QUY TRÌNH**  
**XUẤT BẢN TẠP CHÍ**  
**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

Mã hóa: QT/8.5.1/P.QLKH&HTQT  
Ban hành lần: 03  
Hiệu lực từ ngày: **21.3.2023**

**TRƯỜNG**  
**TL.**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>ĐOÀN THỊ THU HẰNG</b>	<b>NGÔ HỮU MẠNH</b>	<b>ĐỖ VĂN ĐÌNH</b>
Chức danh	<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>

*Tài liệu này được phân phối đến các chức danh trong đơn vị sau*

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng QLKH&HTQT
Phó hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký ban QMS	



**Quy trình:****XUẤT BẢN TẠP CHÍ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

Mã hoá: QT/8.5.1/P.QLKH&amp;HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 21/03/2023

Trang/ tổng số trang: 1/3

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo quá trình biên tập và xuất bản Tạp chí Nghiên cứu khoa học - Đại học Sao Đỏ đúng kế hoạch và tiến độ.

- Thủ tục quy trình này áp dụng cho Tạp chí Nghiên cứu khoa học- Đại học Sao Đỏ.

**II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

1. **Định nghĩa:** Không có

2. **Từ viết tắt:**

- BBT: Ban biên tập

- PB: Phản biện

- TKTS: Thư ký toà soạn

- NXB: Nhà xuất bản

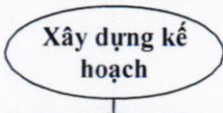
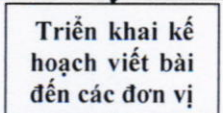
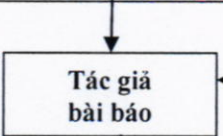

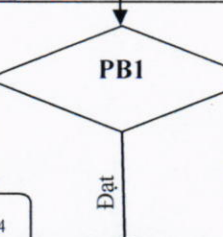
- TBT/PTBT: Tổng biên tập/ Phó Tổng biên tập

- HĐBT: Hội đồng biên tập

- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

- P. TC-KT: Phòng Tài chính – Kế toán

**III. NỘI DUNG**

TT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1		Xây dựng kế hoạch xuất bản tạp chí hằng năm, hằng quý	- TBT/PTBT - TKTS - BBT	Kế hoạch xuất bản
2		- Triển khai kế hoạch đến các đơn vị. - Các đơn vị triển khai đến cán bộ, giảng viên và sinh viên.	- BBT - P.QLKH&HTQT - Các phòng, khoa	
3		Cán bộ, giảng viên, sinh viên viết và gửi bài báo lên trang website của tạp chí <a href="http://tapchikhen.saodo.edu.vn">http://tapchikhen.saodo.edu.vn</a>	Cán bộ, giảng viên, sinh viên	Bài báo
4		- BBT và TKTS tiếp nhận bài báo, kiểm tra, soát xét nội dung, hình thức và trả lời tác giả trong thời gian 05 ngày làm việc. - Tác giả chỉnh sửa bài báo theo yêu cầu và gửi lại toà soạn.	- TKTS - BBT - Tác giả	Bài báo
5		- BBT gửi bài báo đến PB1. - PB1 đọc phản biện, gửi bài báo cho BBT. - BBT gửi cho tác giả chỉnh sửa. - Tác giả chỉnh sửa, gửi bài báo cho BBT và PB1 (nếu có yêu cầu).	- TKTS - BBT - PB1 - Tác giả	- Bài báo - Phiếu phản biện của PB1



**Quy trình:****XUẤT BẢN TẠP CHÍ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

Mã hoá: QT/8.5.1/P.QLKH&amp;HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 21/03/2023

Trang/ tổng số trang: 2/3

TT	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT chuyển bài báo đến PB2.</li> <li>- PB2 đọc phản biện, gửi bài báo cho BBT.</li> <li>- BBT gửi cho tác giả chỉnh sửa.</li> <li>- Tác giả chỉnh sửa, gửi bài báo cho BBT và PB2 (nếu có yêu cầu).</li> <li>- Trường hợp đặc biệt, BBT sẽ gửi bài báo đến PB3 (nếu cần); quy trình thực hiện PB3 giống như PB2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TKTS</li> <li>- BBT</li> <li>- PB2</li> <li>- Tác giả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài báo</li> <li>- Phiếu phản biện của PB2</li> </ul>
7		BBT và TKTS tổng hợp bài báo đã được cả 02 phản biện đồng ý cho đăng gửi TBT/PTBT tạp chí.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT</li> <li>- TKTS</li> <li>- TBT/PTBT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài báo</li> <li>- Danh sách bài báo</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TBT/PTBT tổ chức họp HĐTB xét duyệt bài báo đăng.</li> <li>- BBT thông báo danh sách bài đăng lên website của tạp chí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT</li> <li>- TKTS</li> <li>- TBT/PTBT</li> <li>- HĐTB</li> </ul>	Danh sách bài báo đăng
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT và TKTS gửi các bài báo được duyệt đăng cho NXB để NXB biên tập và gửi bản thảo tạp chí cho BBT&amp;TS soát xét (quá trình này có thể lặp đi lặp lại nhiều lần đến khi hoàn thiện cuốn tạp chí).</li> <li>- BBT và TKTS xây dựng, thống nhất nội dung và gửi hợp đồng xuất bản tạp chí cho NXB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT</li> <li>- TKTS</li> <li>- TBT/PTBT</li> <li>- NXB</li> <li>- Tác giả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản thảo tạp chí</li> <li>- Hợp đồng</li> </ul>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- NXB in, lưu chiểu, phát hành và gửi tạp chí in cho BBT theo hợp đồng đã ký.</li> <li>- BBT và TKTS cập nhật bài báo được đăng lên website của tạp chí và gửi tạp chí cho các bên liên quan.</li> <li>- BBT và TKTS phối hợp với nhà xuất bản, phòng Tài chính - Kế toán thanh toán hợp đồng xuất bản tạp chí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT</li> <li>- TKTS</li> <li>- TBT/PTBT</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- NXB</li> <li>- Tác giả</li> </ul>	Cuốn tạp chí
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu hồ sơ xuất bản tạp chí.</li> <li>- Xây dựng báo cáo sơ kết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BBT</li> <li>- TKTS</li> <li>- TBT/PTBT</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- P. TC-KT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuốn tạp chí</li> <li>- Hồ sơ xuất bản tạp chí</li> </ul>



**Quy trình:**

**XUẤT BẢN TẠP CHÍ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

Mã hoá: QT/8.5.1/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 21/03/2023

Trang/ tổng số trang: 3/3

**IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Thẻ lệ gửi bài	Không mã hoá	Vĩnh viễn	Phòng QLKH&HTQT
2.	Kế hoạch xuất bản	Không mã hoá		
3.	Bảng tổng hợp tình trạng bài báo	...../P.QLKH&HTQT		
4.	Phiếu phản biện	Không mã hoá		
5.	Danh sách bài báo được đăng	Không mã hoá		
6.	Cuốn tạp chí	Không mã hoá		

