

Số: 1256 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý Tạp chí Khoa học – Công nghệ Thủy sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí số 292/GP-BTTTT ngày 03 tháng 6 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Tổng biên tập Tạp chí Khoa học – Công nghệ thủy sản và Trưởng phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

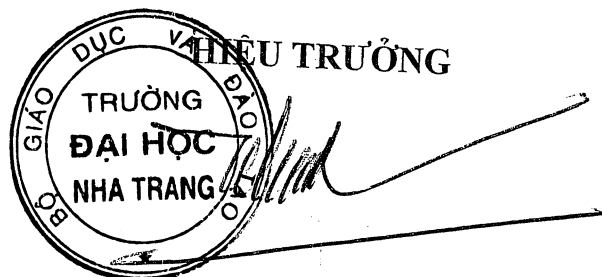
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy quy trình quản lý Tạp chí Khoa học – Công nghệ thủy sản thuộc Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học – Công nghệ thủy sản, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và các trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.



Trang Sĩ Trung

CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ

TẠP CHÍ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ THỦY SẢN

Nội dung quy trình quản lý Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản bao gồm các khâu công việc từ khâu gửi - nhận bài báo cho đến khâu Phát hành và Lưu trữ như sau: Gửi - nhận bài báo, Xử lý sơ bộ bài báo, Phản biện bài báo, Tổ chức biên tập bài báo, Xuất bản Tạp chí và cuối cùng là khâu Phát hành và Lưu trữ Tạp chí.

I. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHÂU GỬI - NHẬN BÀI

A. MỤC ĐÍCH:

Quản lý các công việc khi tác giả gửi bài báo đến Tạp chí để xin đăng và việc tiếp nhận bài báo này của Tạp chí.

B. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý khâu gửi - nhận bài báo này có liên quan hoạt động của tác giả và Thư ký Tạp chí khi:

- Tác giả bài báo gửi đến Tạp chí để xin đăng
- Thư ký Tạp chí theo dõi nhận bài báo

C. HỒ SƠ THỰC HIỆN/MINH CHỨNG:

Tác giả gửi bài báo đến Tạp chí thông qua thủ tục đăng nhập trên website của tạp chí và gửi File nội dung của bài báo.

File nội dung bài báo xin đăng sẽ được lưu lại trên dữ liệu website của Tạp chí.

D. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Quy trình quản lý khâu gửi bài báo của tác giả hoặc đồng tác giả và nhận bài báo của bộ phận thư ký hoặc trị sự của Tạp chí được tiến hành theo một quy trình bao gồm 5 bước theo tuần tự như sau:

Bước 1: Đăng ký tài khoản trên website của Tạp chí.

Khi tác giả quan tâm việc đăng bài báo trên Tạp chí hoặc tìm hiểu các thông tin về Tạp chí cần phải tiến hành thủ tục đăng ký tài khoản trên Tạp chí với thời gian đăng ký không hạn chế. Việc đăng ký tài khoản này của tác giả vào website của Tạp chí là bắt buộc. Tác giả chỉ cần thực hiện theo đúng quy trình các bước hướng dẫn trên website khi nhập các thông tin cần thiết theo yêu cầu của website Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện: tác giả cần gửi bài báo xin đăng trên Tạp chí của Tạp chí.

Bước 2: Cho phép/chấp nhận của Tạp chí

Sau khi tác giả tiến hành thủ tục các bước đăng ký tài khoản ở bước 1, nếu việc

đăng ký tài khoản này thoả mãn các yêu cầu của website thì được Tạp chí chấp nhận.
Nếu không thoả mãn điều kiện yêu cầu của Tạp chí thì sẽ không được chấp nhận.

Trách nhiệm thực hiện: Phần mềm quản lý của website Tạp chí.

Bước 3: Đăng nhập vào website của Tạp chí.

Tác giả thực hiện nhập các thông tin cần thiết theo đúng quy trình và yêu cầu các bước hướng dẫn của website Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện: tác giả cần gửi bài báo xin đăng trên Tạp chí.

Bước 4: Gửi bài trên website của Tạp chí

Tác giả thực hiện nhập các thông tin cần thiết theo đúng quy trình và yêu cầu các bước hướng dẫn của website Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện: tác giả cần gửi bài báo xin đăng trên Tạp chí.

Bước 5: Xác nhận đã nhận bài báo từ tác giả của Tạp chí.

Sau khi tác giả gửi bài thành công trên website thì Tạp chí sẽ thông báo cho tác giả biết Tạp chí đã nhận được bài báo của tác giả.

Trách nhiệm thực hiện: Phần mềm quản lý của website Tạp chí.

Quy trình quản lý khâu: gửi - nhận bài báo được thể hiện qua sơ đồ cụ thể dưới đây:

SƠ ĐỒ THỰC HIỆN:

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Đăng ký tài khoản trên website Tạp chí	Tác giả thực hiện theo đúng quy trình các bước hướng dẫn của website (nhập các thông tin cần thiết)	Không thời hạn	Tác giả
2	Cho phép/chấp nhận	Được chấp nhận đăng ký khi thỏa mãn các điều kiện yêu cầu của Tạp chí (qua email xác nhận của Tạp chí gửi tác giả)	Thực hiện ngay	Phản mềm quản lý tự động của Website Tạp chí
3	Đăng nhập	Tác giả thực hiện theo đúng quy trình các bước hướng dẫn của website (nhập các thông tin cần thiết)	Không thời hạn	
4	Gửi bài trên website	Tác giả thực hiện đúng quy trình các bước hướng dẫn của website (nếu nhập không đúng quy định sẽ xuất hiện dấu đỏ)	Thực hiện ngay	
5	Xác nhận bài báo (<i>chế độ tự động</i>)	Tạp chí thông báo bài báo đã được nhận (ghi thời gian nhận bài để tác giả theo dõi)	Thực hiện ngay	

II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHÂU XỬ LÝ SƠ BỘ BÀI BÁO

A. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quản lý khâu xử lý sơ bộ bài báo nhằm quản lý công việc kiểm tra và xử lý sơ bộ bài báo theo các tiêu chí quy định của Tạp chí trước khi được tiến hành thủ tục phản biện hình thức, nội dung và chất lượng khoa học của bài báo xin đăng trên Tạp chí.

B. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý khâu xử lý sơ bộ bài báo này có liên quan đến các quy định về hình thức cơ bản của bài báo:

Bài báo gửi đến Tạp chí phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chí theo quy định của Tạp chí như font chữ, cỡ chữ, từ khoá, số lượng từ của phần Tóm tắt bài báo, tài liệu tham khảo.....

C. HỒ SƠ THỰC HIỆN/MINH CHỨNG:

Quy trình quản lý khâu xử lý sơ bộ bài báo này có liên quan đến bài báo xin gửi đăng của tác giả và Thư ký Tạp chí, đó là:

File nội dung bài báo của tác giả gửi đến Tạp chí qua hệ thống phần mềm quản lý Tạp chí

D. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Quy trình quản lý khâu xử lý sơ bộ bài báo được tác giả gửi đến Tạp chí để xin đăng bài được tiến hành theo một quy trình bao gồm 3 bước theo tuần tự như sau:

- Bước 1: Tiếp nhận bài báo

Bài báo do tác giả gửi đến Tạp chí xin đăng nếu thoả mãn các yêu cầu quy trình quản lý khâu gửi - nhận bài thì được hệ thống của website tiếp nhận và thực hiện ngay.

Trách nhiệm thực hiện: Phần mềm quản lý ở website Tạp chí.

- Bước 2: Xử lý sơ bộ bài báo

Có hai khả năng mà bài báo gặp phải:

Bài báo mà tác giả xin đăng trên Tạp chí thoả mãn các yêu cầu, tiêu chí định sẵn trên hệ thống của website.

Bài báo không đáp ứng được các yêu cầu, tiêu chí định sẵn nói trên.

Trách nhiệm thực hiện: Phần mềm quản lý của website Tạp chí.

- Bước 3: Chấp nhận/từ chối bài báo để phản biện

Bước này, hệ thống tự động của website Tạp chí sẽ xử lý theo:

Bài báo thoả mãn các yêu cầu, tiêu chí định sẵn trên hệ thống của website: Tạp chí Chấp nhận bài báo ở bước này và ngược lại: Tạp chí Từ chối bài báo.

Trách nhiệm thực hiện: Phần mềm quản lý của website Tạp chí.

Quy trình quản lý khâu xử lý sơ bộ bài báo được thể hiện qua sơ đồ cụ thể dưới đây:

SƠ ĐỒ THỰC HIỆN:

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Tiếp nhận bài báo ↓	Bước cuối cùng của khâu Gửi – Nhận bài báo	Hệ thống thực hiện ngay	Phần mềm quản lý tự động của Website Tạp chí
2	Xử lý sơ bộ bài báo ↓	Hệ thống quản lý xử lý sơ bộ bài báo theo các tiêu chí định sẵn, từ đó ra quyết định chấp nhận hoặc từ chối bài báo	Hệ thống thực hiện ngay	Phần mềm quản lý tự động của Website Tạp chí
3	Chấp nhận/từ chối bài báo để phản biện	- Bài báo thỏa mãn các tiêu chí sẽ được hệ thống chấp nhận - Bài báo chưa thỏa mãn sẽ bị hệ thống từ chối, yêu cầu làm lại.	Hệ thống thực hiện ngay	Phần mềm quản lý tự động của Website Tạp chí

III. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHÂU PHẢN BIỆN BÀI BÁO

A. MỤC ĐÍCH:

Quản lý công việc phản biện bài báo gửi đến Tạp chí của tác giả xin đăng đã được chấp nhận sau khi qua khâu xử lý sơ bộ bài báo của Tạp chí.

Ở đây, bài báo sẽ được tiến hành xem xét, đánh giá theo quy trình và các tiêu chí khoa học về công tác phản biện, đánh giá một bài báo khoa học của Tạp chí (về nội dung và hình thức) đảm bảo tính khách quan, trung thực và khoa học.

B. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý khâu phản biện bài báo này có liên quan đến các quy định, tiêu chí đánh giá về hình thức, nội dung khoa học của bài báo. Do đó, quy trình phản biện bài báo có liên quan đến nhiều hoạt động của nhiều người trong và ngoài Tạp chí. Cụ thể là:

- Các Phản biện được Tạp chí mời tham gia nhận xét, đánh giá bài báo xin đăng
- Biên tập viên ngành/chuyên ngành của Tạp chí
- Thư ký Tạp chí
- Lãnh đạo Tạp chí
- Tác giả bài báo xin đăng

C. HỒ SƠ THỰC HIỆN/MINH CHỨNG:

Quy trình quản lý khâu phản biện bài báo này có liên quan đến nhiều hoạt động của nhiều người trong và ngoài Tạp chí. Do đó, hồ sơ thực hiện của quy trình này được thể hiện qua:

- File nội dung bài báo xin đăng
- File nội dung nhận xét và đánh giá của các phản biện
- Ý kiến của biên tập viên ngành/chuyên ngành
- Ý kiến của lãnh đạo Tạp chí

D. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Quy trình thực hiện quản lý khâu phản biện bài báo được tiến hành tuần tự theo 7 bước cụ thể sau đây:

- Bước 1: Mời Phản biện bài báo
- + Căn cứ nội dung bài báo, Thư ký Tạp chí đề xuất chọn Biên tập viên ngành để tư vấn, lựa chọn 2 người phản biện
- + Lãnh đạo Tạp chí cân nhắc và quyết định mời 2 Phản biện qua Email.

Trách nhiệm thực hiện là Thư ký ban biên tập, Biên tập viên ngành và Lãnh đạo Tạp chí.

- Bước 2: các Phản biện đăng nhập vào website
- + Phản biện đăng nhập theo quy trình
- + Vào mục Phản biện bài báo, tìm bài báo phản biện được mời (bài báo đã dấu các thông tin về tác giả)

Trách nhiệm thực hiện là 2 Phản biện được mời và hệ thống quản lý website của Tạp chí.

- Bước 3: Phản biện đọc nội dung bài báo.

Hai Phản biện đọc nội dung bài báo được mời phản biện: nếu phù hợp thì tiếp tục quy trình; Nếu không phù hợp thì gửi email phản hồi cho Biên tập viên ngành và Thư ký Tạp chí để từ chối phản biện.

Trách nhiệm thực hiện là 2 Phản biện được mời, Biên tập viên, Thư ký Tạp chí và hệ thống quản lý website của Tạp chí.

- Bước 4: Phản biện nhận xét, đánh giá bài báo.
- + Hai Phản biện viết nhận xét theo đúng mẫu hướng dẫn của từng mục cho đến khi hoàn thành.
- + Nếu chưa hoàn thành thì Bản nhận xét được lưu giữ trên hệ thống quản lý của website Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện là hai Phản biện được mời và hệ thống quản lý website của Tạp chí.

- Bước 5: Phản biện gửi bài nhận xét cho Tạp chí.

Hai Phản biện gửi Bản nhận xét cho Tạp chí (qua Biên tập viên ngành), dấu thông tin về phản biện trước khi gửi lại tác giả chỉnh sửa.

Trách nhiệm thực hiện là hai Phản biện được mời, Biên tập viên ngành và hệ thống quản lý website của Tạp chí.

- Bước 6: Xử lý bài báo
- + Nếu cả 2 Phản biện đồng ý cho đăng bài báo thì bài báo được chuyển sang khâu Biên tập bài báo.
- + Nếu cả 2 Phản biện không đồng ý cho đăng thì Thư ký Tạp chí báo cáo lãnh đạo Tạp chí xử lý quyết định bài báo này.
- + Nếu 1 trong 2 Phản biện không đồng ý cho đăng thì Tạp chí sẽ mời Phản biện

thứ 3 tiếp tục thẩm định, đánh giá bài báo theo như quy trình trên.

Trách nhiệm thực hiện là Biên tập viên ngành, Thư ký Tạp chí, Phản biện thứ 3 và hệ thống quản lý website của Tạp chí.

- Bước 7: Quyết định về phản biện bài báo

+ Nếu cả 2 Phản biện đồng ý cho đăng thì Tổng biên tập chuyển sang khâu Biên tập bài báo.

+ Nếu cả 2 Phản biện 2 không đồng ý cho đăng thì Tổng biên tập quyết định không cho đăng và sẽ thông báo cho tác giả bài báo biết

+ Trường hợp Phản biện thứ 3 không đồng ý cho đăng thì Tổng biên tập từ chối đăng bài báo và Thư ký Tạp chí thông báo cho tác giả. Trường hợp Phản biện thứ 3 đồng ý cho đăng thì Tổng biên tập xem xét và quyết định cho đăng hay không cho đăng bài báo.

Trách nhiệm thực hiện là Lãnh đạo Tạp chí và Thư ký Tạp chí.

Quy trình các bước quản lý khâu phản biện bài báo của Tạp chí được thể hiện qua sơ đồ thực hiện cụ thể dưới đây:

SƠ ĐỒ THỰC HIỆN:

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Mời phản biện bài báo	- Căn cứ nội dung bài báo, Thư ký đề xuất chọn Biên tập viên ngành để tư vấn, lựa chọn người phản biện - Lãnh đạo Tạp chí quyết định mời 2 phản biện qua Email.	- 1 tuần sau khi Tạp chí nhận được bài báo gửi xin đăng	- Thư ký BBT - Lãnh đạo Tạp chí
2	Phản biện đăng nhập	- Đăng nhập theo quy trình - Vào mục Phản biện bài báo, tìm bài báo phản biện được mời (giấu thông tin tác giả)	- Ngay sau khi có email mời	- 2 Phản biện - Hệ thống quản lý Tạp chí
3	Phản biện đọc nội dung bài báo	- Đọc nội dung bài báo được mời phản biện: nếu phù hợp thì tiếp tục quy trình; Nếu không phù hợp thì gửi email phản hồi cho Biên tập viên ngành và Thư ký Tạp chí.	- 1 tuần sau khi có email mời phản biện	- 2 Phản biện - Biên tập viên ngành - Thư ký Tạp chí - Hệ thống quản lý TC
4	Phản biện nhận xét, đánh giá bài báo	- Viết nhận xét theo đúng hướng dẫn của từng mục cho đến khi hoàn thành; - Nếu chưa hoàn thành thì Bản nhận xét được lưu giữ trên hệ thống quản lý của website Tạp chí.	- 30 ngày sau khi có email của Tạp chí mời phản biện bài báo	- 2 Phản biện - Hệ thống quản lý Tạp chí
5	Phản biện gửi bài nhận xét cho Tạp chí	- Phản biện gửi Bản nhận xét cho Tạp chí (qua Biên tập viên ngành), dấu thông tin về phản biện trước khi gửi lại tác giả chỉnh sửa)	- 30 ngày sau khi có email mời phản biện bài báo	- 2 Phản biện - Biên tập viên ngành - Hệ thống quản lý Tạp chí
6	Xử lý bài báo	- Nếu 2 Phản biện đồng ý cho đăng thì bài báo được chuyển sang khâu Biên tập bài báo. - Nếu 2 Phản biện không đồng ý thì Thư ký Tạp chí báo cáo lãnh đạo xử lý. - Nếu 1 trong 2 Phản biện không đồng ý cho đăng thì Tạp chí sẽ mời Phản biện thứ 3 tiếp tục thẩm định, đánh giá bài báo theo quy trình trên.	- 1 tuần sau khi 2 Phản biện gửi Bản nhận xét, đánh giá bài báo	- Biên tập viên ngành, - Phản biện 3 - Thư ký Tạp chí - Hệ thống quản lý Tạp chí
7	Quyết định về phản biện bài báo	+ Nếu 2 PB đồng ý cho đăng thì Tổng BT chuyển sang khâu Biên tập bài báo. + Nếu 2 PB không đồng ý cho đăng thì Tổng BT quyết định không cho đăng và thông báo cho tác giả + Nếu PB thứ 3 không đồng ý cho đăng thì Tổng biên tập từ chối đăng bài báo và Thư ký thông báo cho tác giả. Nếu PB thứ 3 đồng ý cho đăng thì Tổng biên tập xem xét, quyết định cho hay không cho đăng bài báo.	- 1 tuần sau khi Phản biện 3 gửi Bản nhận xét	- Lãnh đạo Tạp chí - Hệ thống quản lý Tạp chí

IV. QUY TRÌNH QUẢN LÝ BIÊN TẬP BÀI BÁO

A. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quản lý khâu biên tập bài báo của Tạp chí nhằm quản lý các công việc của biên tập viên ngành với lãnh đạo Tạp chí, Thư ký Tạp chí và tác giả trong quá trình biên tập lại bài báo để xuất bản (bao gồm Khâu biên tập nội dung và hình thức bài báo)

B. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý khâu biên tập bài báo của Biên tập viên này có liên quan mật thiết đến hoạt động của các đối tượng:

- Thư ký Tạp chí
- Biên tập viên ngành/chuyên ngành
- Lãnh đạo Tạp chí
- Tác giả bài báo

C. HỒ SƠ THỰC HIỆN:

Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động liên quan của khâu biên tập bài báo này được thể hiện thông qua:

- File nội dung và bài báo xin đăng
- File đánh giá của các phản biện
- File nội dung bài báo sau khi biên tập.

D. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Quy trình quản lý khâu biên tập lại bài báo của tác giả gửi xin đăng trên Tạp chí được tiến hành theo một quy trình chặt chẽ và bao gồm 4 bước theo tuần tự như sau:

- Bước 1: Biên tập nội dung:

Căn cứ vào các ý kiến nhận xét, đánh giá của các phản biện (có trường hợp chỉ có một phản biện bài báo), Biên tập viên ngành/chuyên ngành biên tập lại nội dung bài báo theo đúng tiêu chí khoa học (tính lô gic, nội dung khoa học, văn phong, thuật ngữ khoa học....) của bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học - Công nghệ. Bài báo sau khi biên tập lại ở bước này phải đảm bảo được các tiêu chí khoa học nhất là phần nội dung và văn phong bài báo, đảm bảo tính ngắn gọn, súc tích và khoa học.

Trách nhiệm thực hiện: Biên tập viên ngành/chuyên ngành.

- Bước 2: Biên tập hình thức:

Sau khi xem xét, biên tập phần nội dung bài báo và căn cứ vào các ý kiến nhận xét, đánh giá của các phản biện, Biên tập viên ngành/chuyên ngành biên tập lại hình thức của bài báo cho phù hợp với quy định chung của Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện: Biên tập viên ngành/chuyên ngành.

- Bước 3: Biên tập tóm tắt bằng tiếng Anh:

Căn cứ tóm tắt bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh, chuyên gia tiếng Anh của Tạp chí sẽ biên tập lại phần Tóm tắt bằng tiếng Anh cho phù hợp với chuẩn mực của ngôn ngữ Anh.

Trách nhiệm thực hiện: Chuyên gia tiếng Anh.

- Bước 4: Hoàn thiện biên tập:

Biên tập viên sẽ rà soát lại phần nội dung và hình thức của bài báo.

Trách nhiệm thực hiện: Thư ký Tạp chí.

Quy trình quản lý khâu biên tập bài báo được thể hiện qua sơ đồ cụ thể dưới đây:

SƠ ĐỒ THỰC HIỆN:

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Biên tập nội dung	Căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của các phản biện, Biên tập viên ngành/chuyên ngành biên tập lại nội dung bài báo	2 tuần sau khi nhận kết quả quyết định phản biện cho bài báo (bước 7, mục IV.3 của Quy trình quản lý khâu Phản biện bài báo)	Biên tập viên ngành/chuyên ngành
2	Biên tập hình thức	Căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của các phản biện, Biên tập viên ngành/chuyên ngành biên tập lại hình thức bài báo cho phù hợp với quy định chung.		
3	Biên tập tóm tắt bằng tiếng Anh	Căn cứ tóm tắt bằng tiếng Việt, chuyên gia tiếng Anh biên tập lại phần Tóm tắt bằng tiếng Anh phù hợp với chuẩn mục ngôn ngữ Anh;	01 tuần sau khi nhận file nội dung bài báo đã biên tập ở bước 2	Chuyên gia tiếng Anh
4	Hoàn thiện biên tập	Rà soát lại nội dung, hình thức bài báo	01 tuần	Thư ký Tập chí

V. QUY TRÌNH QUẢN LÝ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

A. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quản lý khâu xuất bản các bài báo của Tạp chí (gọi là xuất bản Tạp chí) nhằm quản lý các công việc có liên quan đến xuất bản ấn phẩm Tạp chí như biên tập số Tạp chí, thiết kế kỹ thuật, mỹ thuật; in ấn để xuất bản.

B. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý khâu xuất bản các bài báo của Tạp chí có liên quan mật thiết đến hoạt động của các đối tượng:

Thư ký và trị sự Tạp chí; Nhà in

C. HỒ SƠ THỰC HIỆN:

Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động liên quan của khâu xuất bản các bài báo của Tạp chí này được thể hiện thông qua:

- File nội dung các bài báo đã được biên tập hoàn thiện theo số Tạp chí
- Hợp đồng in ấn Tạp chí với nhà in.

D. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Quy trình quản lý khâu xuất bản các bài báo của Tạp chí được tiến hành theo một quy trình chặt chẽ và bao gồm 5 bước theo tuần tự như sau:

- Bước 1: Biên tập số Tạp chí

Căn cứ theo nội dung, thể loại bài báo để sắp xếp thành số Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện: Thư ký Tạp chí

- Bước 2: Chuẩn bị in ấn

Thiết kế kỹ thuật, mỹ thuật.

Trách nhiệm thực hiện: Nhà in

- Bước 3: Kiểm tra số Tạp chí

Kiểm tra nội dung, hình thức từng bài báo và số Tạp chí để in.

Trách nhiệm thực hiện: Nhà in và Thư ký Tạp chí

- Bước 4: In Tạp chí

In số Tạp chí

Trách nhiệm thực hiện: Nhà in theo các điều khoản của hợp đồng đã ký kết.

- Bước 5: Kiểm tra, đính chính

Kiểm tra lại hình thức, nội dung của toàn bộ số Tạp chí.

Trách nhiệm thực hiện: Thư ký Tạp chí.

Quy trình quản lý khâu xuất bản Tạp chí được thể hiện qua sơ đồ cụ thể dưới đây:

SƠ ĐỒ THỰC HIỆN:

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Biên tập số Tạp chí ↓	Căn cứ theo nội dung, thể loại bài báo để sắp xếp thành số Tạp chí	02 tuần sau khi Tổng Biên tập duyệt xuất bản số Tạp chí	Thư ký Tạp chí
2	Chuẩn bị in ấn ↓	Thiết kế kỹ thuật, mỹ thuật	03 tuần sau khi nhận file số Tạp chí	Nhà in
3	Kiểm tra số Tạp chí ↓	Kiểm tra nội dung, hình thức từng bài báo và số Tạp chí để in	01 tuần sau bước 2	Thư ký Tạp chí và Nhà in
4	In số Tạp chí ↓	In số Tạp chí	01 tuần sau bước 3	Nhà in
5	Kiểm tra, đính chính	Kiểm tra lại hình thức, nội dung của toàn bộ số Tạp chí	01 tuần sau bước 4	Thư ký Tạp chí

VI. QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÁT HÀNH VÀ LƯU CHIỀU TẠP CHÍ

A. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quản lý khâu phát hành và lưu chiều Tạp chí nhằm để quản lý các công việc có liên quan đến việc phát hành Tạp chí và lưu chiều ấn phẩm Tạp chí theo đúng quy định của Nhà nước về công tác xuất bản các ấn phẩm báo chí.

B. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý khâu phát hành và lưu chiều Tạp chí có liên quan mật thiết đến hoạt động của các đối tượng:

- Thư ký và Trị sự Tạp chí
- Các cơ quan chức năng quản lý về lưu chiều các ấn phẩm khoa học
- Các cơ quan, trường đại học, viện nghiên cứu
- Các độc giả liên quan

C. HỒ SƠ THỰC HIỆN/MINH CHỨNG:

Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động liên quan của khâu phát hành và lưu chiều các bài báo của Tạp chí này được thể hiện thông qua:

- Tạp chí cuốn (bản cứng)
- File nội dung các bài báo xuất bản theo số/kỳ

D. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Quy trình quản lý khâu phát hành và lưu chiều các bài báo của Tạp chí được tiến hành theo một quy trình chặt chẽ và bao gồm 2 bước theo tuần tự như sau:

- Bước 1: Phát hành Tạp chí
- Đưa lên mạng theo số/kỳ xuất bản (website Tạp chí)
- Gửi Tạp chí theo nhu cầu.

Trách nhiệm thực hiện: Thư ký và trị sự Tạp chí.

- Bước 2: Lưu chiều Tạp chí
- Gửi cho các cơ quan chức năng lưu chiều theo quy định.

Trách nhiệm thực hiện: Thư ký và trị sự Tạp chí.

Quy trình quản lý khâu phát hành và lưu chiều Tạp chí được thể hiện qua sơ đồ cụ thể dưới đây:

SƠ ĐỒ THỰC HIỆN:

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM
1	Phát hành Tạp chí ↓	- Đưa lên mạng theo số/kỳ xuất bản (website Tạp chí) - Gửi Tạp chí theo nhu cầu	- Sau xuất bản 1 tuần theo số/kỳ của Tạp chí	- Thư ký và trị sự Tạp chí
2	Lưu chiếu Tạp chí	- Gửi cho các cơ quan chức năng lưu chiếu theo quy định	- Sau xuất bản Tạp chí theo số/kỳ	- Thư ký và trị sự Tạp chí

