

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số: 1257/QĐ-DHNT

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

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2015

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Tạp chí Khoa học - Công nghệ thuỷ sản thuộc Trường Đại học Nha Trang

### 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 thuỷ sản và Trưởng phòng Khoa học Công nghệ,

### QUYẾT ĐỊNH:

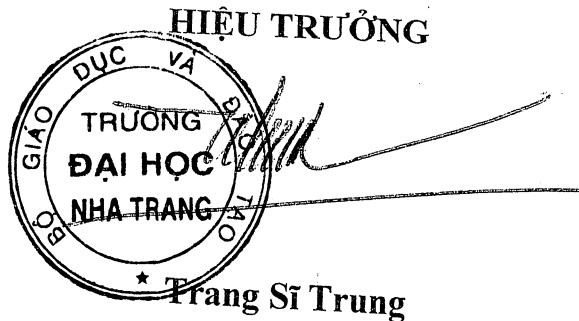
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học – Công nghệ thuỷ sản thuộc Trường Đại học Nha Trang.

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

**Điều 3.** Tổng biên tập Tạp chí Khoa học – Công nghệ thuỷ 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, KHCM.



**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ**  
**KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-DHNT ngày 31/12/2015  
của Hiệu trưởng Trường đại học Nha Trang)

**CHƯƠNG 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, trụ sở**

- Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thuỷ sản.
- Tên tiếng Anh: Journal of Fisheries Science and Technology.
- Trụ sở tòa soạn: Trường Đại học Nha Trang, số 02 Nguyễn Đình Chiểu, Thành phố Nha Trang, Tỉnh Khánh Hòa.
- Điện thoại: 058 2220767, Fax: 0583.831 147, Email: [tapchidhnt@ntu.edu.vn](mailto:tapchidhnt@ntu.edu.vn)
- Website: [www.ntu.edu.vn](http://www.ntu.edu.vn).

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

1. Công bố, giới thiệu các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ về lĩnh vực Thuỷ sản phục vụ cho công tác giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Thông tin, giới thiệu các kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực thuỷ sản ở trong và ngoài nước nhằm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

3. Cung cấp diễn đàn trao đổi thông tin khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thuỷ sản; làm cầu nối giữa khoa học và đời sống thực tiễn, giữa các nhà giáo, nhà khoa học, nhà quản lý và doanh nghiệp trong và ngoài nước.

4. Thông tin, tuyên truyền và phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ đặc biệt là lĩnh vực Thuỷ sản.

5. Góp phần xây dựng thương hiệu và uy tín để nâng cao vị thế của Nhà trường trong hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước.

6. Thông tin khoa học đăng tải trong Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thuỷ sản bao gồm các bài viết về khoa học công nghệ và quản lý trong lĩnh vực thuỷ sản là:

a) Bài báo nghiên cứu: Bài viết trình bày những kết quả nghiên cứu mới (nghiên cứu gốc) có chất lượng khoa học, hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới hoặc một giải pháp mới.

b) Thông tin ngắn: Bài viết trình bày những kết quả nghiên cứu mới, thông tin nhanh nhưng chưa đủ để cấu thành một bài hoàn chỉnh.

c) Bài tổng hợp: Bài viết được tổng hợp từ các nguồn tư liệu thứ cấp (chủ yếu là các bài báo nghiên cứu đăng tải trong các tạp chí khoa học hàn lâm) về một chủ đề cụ thể.

d) Thư gửi tòa soạn: Bài viết ngắn đăng ý kiến trao đổi của bạn đọc thảo luận về vấn đề khoa học, công nghệ và đào tạo.

### **Điều 3. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập, các phản biện và các tác giả công bố kết quả nghiên cứu hoặc chuyên tải các thông tin khoa học trên Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thuỷ sản của Trường đại học Nha Trang.

2. Đối tượng phục vụ là các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên, cán bộ quản lý, các nhà sản xuất, kinh doanh và các bạn đọc quan tâm khác.

### **Điều 4. Định kỳ xuất bản và phát hành**

1. Thể thức xuất bản:

- Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.
- Kỳ hạn xuất bản: 3 tháng/ 1 kỳ
- Khuôn khổ: 19 cm x 27cm, Số trang: 250 ~ 300 trang, Số lượng: 500 bản/kỳ.
- Nơi in: Thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

2. Tạp chí xuất bản 04 số mỗi năm, thời gian xuất bản vào tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hàng năm. Mỗi số định kỳ đăng tải khoảng 30-35 bài báo.

3. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường phải được đăng ký trước và được Ban biên tập thông qua và đưa vào kế hoạch xuất bản hàng năm. Số đặc biệt được xuất bản thay cho số định kỳ phát hành nếu được phê duyệt. Trong một số trường hợp, nếu hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí (thẩm định và xuất bản) thì Tổng biên tập có thể được xem xét xuất bản số đặc

biệt riêng không tính trong số kỳ xuất bản hàng năm.

#### 4. Nộp lưu chiểu và phát hành

a) Nộp lưu chiểu: tại Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Khánh Hòa; Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông; Thư viện quốc gia và Thư viện Trường đại học Nha Trang.

b) Gửi đến: các Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn các tỉnh thành có nghề cá phát triển; Các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước có quan hệ hợp tác với Trường đại học Nha Trang.

c) Phạm vi phát hành: trong cả nước.

d) Giới thiệu các bài báo trên website của Trường đại học Nha Trang.

#### Điều 5. Nội dung xuất bản

Tạp chí công bố các công trình nghiên cứu thuộc các lĩnh vực Khoa học công nghệ, Khoa học quản lý về Thuỷ sản, phát triển nông thôn và các lĩnh vực liên quan khác.

#### Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, tuân thủ quy định của Hội nhà báo Việt Nam và quy định của Trường đại học Nha Trang.

Các thành viên của Ban biên tập, nhân viên của Tạp chí chịu trách nhiệm về kết quả công việc theo sự phân công, bố trí công tác và làm việc tuân thủ theo quy định chung của Trường đại học Nha Trang.

## CHƯƠNG 2

### TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

#### Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thuỷ sản là một đơn vị độc lập tương đương như một phòng chức năng, trực thuộc Trường có cơ cấu tổ chức, bao gồm:

- Tổng biên tập
- Phó tổng biên tập
- Ban biên tập
- Ban thư ký và trị sự.

#### Điều 8. Tổng biên tập

##### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt theo chế độ thủ trưởng,

đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật mọi hoạt động của Tạp chí.

- 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 Hiệu trưởng. Tổng biên tập duyệt người phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.
- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng toàn bộ nội dung và hình thức của các số Tạp chí.
- Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó tổng biên tập và các Biên tập viên trong Tạp chí.

## **2. Quyền lợi:**

Tổng Biên tập có chức danh và quyền lợi tương đương với Trưởng phòng, Khoa, Viện trong Trường.

## **3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm:**

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực cán bộ, Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường thông qua dự kiến việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Tổng biên tập. Hiệu trưởng gửi văn bản xin ý kiến của Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Tuyên giáo Trung ương. Sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

## **Điều 9. Phó tổng biên tập**

### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

- 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.
- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.
- Duyệt và bàn giao cho Ban thư ký tòa soạn đủ số lượng, chất lượng, đúng thời gian các bài báo theo mục lục số Tạp chí đã được Tổng biên tập duyệt; tổ chức thực hiện những đợt xuất bản theo chỉ đạo của Tổng biên tập.
- Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Tổng biên tập.

## **2. Quyền lợi:**

Phó Tổng Biên tập có chức danh và quyền lợi tương đương với Phó trưởng phòng, Khoa, Viện trong Trường.

## **3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm:**

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực cán bộ, Tổng biên tập trình Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm, bãi nhiệm Phó tổng biên tập. Hiệu trưởng xem xét và hiệp ý với Chủ tịch Hội đồng Trường thông qua. Hiệu trưởng gửi văn bản xin ý kiến Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương. Sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban tuyên giáo Trung ương, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng biên tập.

## **Điều 10. Ban biên tập**

### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

Ban biên tập có trách nhiệm tư vấn cho Tổng biên tập về các vấn đề thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí, cụ thể là:

- a) Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí.
- b) Đánh giá sơ bộ về nội dung, chất lượng và hình thức trình bày bài báo để giúp Tổng biên tập quyết định quy trình xử lý bài báo, đồng thời xem xét có ý kiến về nội dung bài báo với tác giả.
- c) Giúp Tổng biên tập giới thiệu chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo.
- d) Tổ chức biên tập bài báo (cả nội dung và hình thức) và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí.
- e) Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả.
- f) Ban biên tập định kỳ họp mỗi quý một lần trong năm.

### **2. Quyền lợi:**

Các thành viên kiêm nhiệm của Ban biên tập được hưởng các chế độ biên tập, phản biện thẩm định bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo qui định của Trường.

### **3. Nhân sự:**

Ban biên tập Tạp chí bao gồm: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký - ủy viên thường trực và các Biên tập viên. Các Biên tập viên trong Ban biên tập do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Tiêu chí lựa chọn các Biên tập

viên là những nhà khoa học, nhà quản lý, có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có uy tín trong và ngoài Trường và có nhiều công trình công bố trong 5 năm gần đây.

### **Điều 11. Ban thư ký và trị sự**

#### **1. Nhiệm vụ:**

Ban thư ký và trị sự có chức năng, nhiệm vụ sau:

##### a) Quản lý nghiệp vụ của tòa soạn:

- Tham mưu lập kế hoạch xuất bản, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí và định hướng nội dung các kỳ tiếp theo theo trình Tổng biên tập quyết định.
- Gởi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng biên tập.
- Theo dõi quá trình phản biện, trả lời cho tác giả thông tin về bài báo (bài báo có được đăng hay không và dự kiến thời gian đăng cũng như các yêu cầu khác sau khi nhận kết quả thẩm định của Ban biên tập về chất lượng bài báo).
- Thực hiện chức năng liên lạc giữa tác giả, người đánh giá phản biện, Ban biên tập và lãnh đạo Tạp chí.
- Sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục Tạp chí đã lập.

Xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.

- Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số Tạp chí.

##### b) Thực hiện các mặt công tác về lĩnh vực hành chính, xuất bản, phát hành, nộp lưu chiểu, lưu trữ tư liệu:

- Tiếp nhận bản thảo bài báo (file dữ liệu) từ tác giả.
- Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày ma-két bản thảo.
- Tổ chức phát hành, lưu chiểu.
- Quản lý tư liệu, đưa lên Websites của Tạp chí.

#### **2. Thành lập:**

Ban thư ký và trị sự do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

## **CHƯƠNG 3**

### **PHẢN BIỆN, TÁC GIẢ**

### **Điều 12. Vai trò, quyền hạn và trách nhiệm của người phản biện**

1. Người phản biện bài báo cho Tạp chí là các nhà khoa học ở các Trường đại học, Viện nghiên cứu, Trung tâm khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có

cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung bài báo đề cập; có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu. Ban biên tập Tạp chí ưu tiên lựa chọn những người phản biện có năng lực và uy tín, là tác giả của nhiều công bố khoa học ở trong và ngoài nước và tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng.

2. Phản biện bài báo theo quy trình kín, theo đó người phản biện không được biết thông tin về tác giả bài báo và ngược lại.

3. Người phản biện được mời thẩm định bài báo có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng yêu cầu và nội dung của Tạp chí (theo mẫu và yêu cầu thời hạn hoàn thành).

4. Người phản biện có trách nhiệm tư vấn cho Ban biên tập Tạp chí về chất lượng thông tin và nội dung khoa học của bài báo, đưa ra quyết định đăng tải để giúp Tổng biên tập lựa chọn các bài báo.

5. Thời gian phản biện bài báo không quá 30 ngày tùy theo dung lượng và tính chất của bài báo.

6. Thủ lao phản biện bài báo được trả theo quy định của Trường.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả bài báo**

1. Tác giả bài báo phải chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật, lãnh đạo Tạp chí, lãnh đạo Trường về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài báo.

2. Tác giả bài báo chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự tên của mình và các đồng tác giả khác.

3. Tuân thủ các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản; chỉnh sửa, bổ sung bài viết, làm rõ nội dung và hoàn thiện bài báo theo yêu cầu của Phản biện và của Ban biên tập.

4. Tác giả không được gửi bản thảo bài báo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác (nếu có); không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài báo.

5. Phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết những ý tưởng, kết quả nghiên cứu của các

công trình nghiên cứu hoặc tài liệu của các tác giả khác đã được công bố trong và ngoài nước; phải đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của các cá nhân hay tổ chức sở hữu các dữ liệu này.

6. Tác giả có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa nội dung bài báo của mình lần cuối trước khi được in trên Tạp chí.

7. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin của bài báo trong vòng 1 tuần sau khi Tòa soạn Tạp chí nhận được bản thảo.

8. Tác giả hoặc đồng tác giả bài báo được đăng trong Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản được tính điểm công trình nghiên cứu khoa học theo quy định của Hội đồng chúc danh giáo sư ngành hoặc liên ngành.

## CHƯƠNG 4

### QUY ĐỊNH ĐĂNG VÀ XÉT DUYỆT BÀI TRÊN TẠP CHÍ

#### Điều 14. Yêu cầu về nội dung của bài viết

Bài báo gửi đăng cho tòa soạn Tạp chí phải có nội dung khoa học và chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác. Bài báo phải là:

1. Kết quả từ các công trình nghiên cứu khoa học.
2. Kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án.
3. Bài viết tổng hợp, phân tích có nội dung khoa học mới.

Ngoài ra, bài báo phải có thông tin về tác giả như: Học hàm, học vị, chức vụ công tác, nơi công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email.

#### Điều 15. Yêu cầu về hình thức của bài viết

Bài báo phải tuân thủ theo định dạng quy định chung của Tạp chí sau đây:

1. Bài viết bằng tiếng Việt, soạn thảo trên Word, font Times New Roman (Unicode); cỡ chữ 11; trên khổ giấy A4; lề trên: 2,0 cm, lề dưới 2,0 cm, lề trái: 2,0 cm, lề phải: 2,0 cm; giãn dòng: single. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ.

2. Nội dung bài được viết cô động, súc tích, theo cấu trúc của bài báo khoa học; Không quá 06 trang đánh máy giấy A4 (bao gồm cả bảng biểu, hình vẽ, chú thích, tài liệu tham khảo).

#### Điều 16. Kết cấu và các thành phần nội dung của bài báo

1. Tên bài báo (Title):

Tên bài viết Tiếng Việt có độ dài vừa phải, thường từ 10 - 15 từ, phản ánh trực tiếp nội dung của bài báo. Tên bài báo phải viết chữ in hoa, cỡ chữ 14, in đậm, căn giữa trang. Tên bài báo bằng Tiếng Anh (Title): chữ in hoa, cỡ chữ 12, in đậm và nghiêng, căn giữa trang.

## 2. Tóm tắt bài viết (Abstract):

Phần tóm tắt bài báo gồm 2 phần tiếng Việt và tiếng Anh. Tóm tắt bằng Tiếng Việt có độ dài từ 200 đến 250 từ, bao gồm các thành phần quan trọng xác định nội dung bài báo: Mục đích, đối tượng, phương pháp nghiên cứu và kết luận chính của tác giả, phản ánh đầy đủ các kết quả và ý cơ bản của bài báo. Tóm tắt bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh đều có cỡ chữ 11, chữ thường và in nghiêng, căn đều hai bên.

## 3. Từ khóa (Keywords):

Từ khóa là những từ được cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu đặc trưng cho chủ đề của bài viết đó. Tác giả đưa ra một số từ khóa (khoảng 4 - 6 từ khóa) của bài viết và sắp xếp theo thứ tự Alphabet. Từ khóa có cỡ chữ 11, chữ thường và căn bên trái trang giấy.

## 4. Giới thiệu (Introduction):

Tác giả trình bày sơ lược tổng quan lĩnh vực chung về vấn đề nghiên cứu, trong đó nghiên cứu của tác giả là một bộ phận; tính cấp thiết của chủ đề nghiên cứu; các vấn đề mà nghiên cứu sẽ giải quyết; những đóng góp của đề tài nghiên cứu về lý luận và thực tiễn mà đề tài dự kiến đạt được...

## 5. Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu (Theoretical framework and Methods):

Cơ sở lý thuyết cần nêu được các nội dung lý luận làm nền tảng, cơ sở cho nghiên cứu, qua đó để xuất khung lý thuyết cụ thể liên quan trực tiếp đến vấn đề nghiên cứu của đề tài. Phần phương pháp nghiên cứu chỉ rõ tiến trình, các phương pháp và công cụ sử dụng trong nghiên cứu như: dữ liệu và cách thức thu thập và xử lý dữ liệu; mô hình nghiên cứu và cách thức tổ chức phân tích để giải quyết các vấn đề nghiên cứu; cách thức mà đề tài kết nối những phát hiện của nghiên cứu và các đề xuất của tác giả.

## 6. Kết quả và thảo luận (Results and Discussion):

Kết quả nghiên cứu: tác giả cần trình bày tóm tắt những kết quả được rút ra từ

việc phân tích dữ liệu và các khái quát, suy luận logic. Kết quả nghiên cứu có thể được trình bày bằng lời văn hoặc theo bảng biểu, đồ thị, hình vẽ....v.v....

Phần thảo luận của bài báo: cho biết các phân tích, nhận định và đánh giá của tác giả về các kết quả nghiên cứu khi so sánh, đối chiếu với các kết quả nghiên cứu khác cùng lĩnh vực; qua đó cho thấy những đóng góp của tác giả vào tri thức khoa học về mặt lý luận và thực tiễn cũng như những hạn chế của nghiên cứu. Mặt khác, tác giả có thể đề xuất thêm những hướng hoặc vấn đề nghiên cứu trong tương lai để làm sáng tỏ những vấn đề còn hạn chế trong nghiên cứu của mình.

#### 7. Kết luận và gợi ý, đề xuất (Conclusions and implications):

Tác giả cần đưa ra các kết luận ngắn gọn được rút ra trực tiếp từ kết quả của nghiên cứu. Đồng thời, tác giả cũng có thể nêu ra các gợi ý và các đề xuất, kiến nghị giải pháp dựa trên chính kết quả nghiên cứu của mình.

#### 8. Tài liệu tham khảo (Reference):

Liệt kê tất cả tài liệu đã được tác giả trích dẫn trong bài báo. Tài liệu tham khảo cần được trình bày theo kiểu trích dẫn Harvard. Các hình thức trích dẫn được quy định cụ thể ở điều 17.

### **Điều 17. Các quy định kỹ thuật trình bày**

#### **1. Quy định đánh số đề mục:**

Trong phần nội dung chính của bài viết, các đề mục lớn phải là chữ in đậm, căn trái và được đánh số liên tục theo chữ số Ả-rập. Các tiêu mục cấp 1 (ví dụ: 2.1) là chữ in đậm và nghiêng. Các tiêu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng nhưng không in đậm.

#### **2. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ, ký hiệu, công thức:**

Các bảng biểu và hình vẽ trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Hình 2....). Mỗi bảng biểu và hình vẽ cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung. Tên hình vẽ, ảnh và đồ thị đặt ở giữa trang phía dưới hình; tên bảng biểu đặt giữa trang phía trên bảng. Các hình vẽ phải được nhóm (grouping) để thuận tiện cho công tác biên tập.

Các ký hiệu, công thức phải rõ ràng, chính xác, có tên và chú thích đầy đủ, có đánh số thứ tự và chỉ rõ vị trí trong nội dung bài viết; số của công thức ở phía bên phải.

### **3. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:**

Việc trích dẫn tài liệu tham khảo được thể hiện ở: Trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...); theo thứ tự Alphabet của tên tác giả đối với người Việt, của họ tác giả đối với người nước ngoài; tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự Alphabet từ đầu của cơ quan ban hành.

Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài báo, mỗi trích dẫn trong bài báo phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Cụ thể:

#### **3.1 Trích dẫn trong bài:**

Trích dẫn trong bài báo bao gồm các thông tin gồm tên tác giả/tổ chức, năm xuất bản và trang tài liệu trích dẫn (nếu có). Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài báo:

- Tên tác giả và năm xuất bản đều để trong ngoặc đơn. Ví dụ: Lạm phát năm 2009 của Việt Nam không phải do yếu tố cầu kéo (Nguyễn Văn A, 2009); hoặc
- Tên tác giả là thành phần của câu và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng lạm phát năm 2009 không phải do yếu tố cầu kéo.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr. 3) nêu rõ “Lạm phát trong năm 2009 tại Việt Nam không bị tác động bởi các yếu tố cầu kéo”.

Trong trường hợp có nhiều hơn một bài viết của một tác giả trong một năm được trích dẫn, thì phải đánh dấu phân biệt bài viết bằng ký tự a, b, c.

Ví dụ: (Trần Văn A, 2012a), (Trần Văn A, 2012b), (Trần Văn A, 2012c).

#### **3.2 Danh mục tài liệu tham khảo:**

Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn án phẩm điện tử) được sắp xếp theo thứ tự Alphabet lần lượt theo tên tác giả, đến năm xuất bản và tên bài viết.

##### **a) Tài liệu tham khảo là giáo trình, sách tham khảo theo:**

Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản. Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2010), *Hội nhập quốc tế của Việt Nam thế kỷ XX*, Nhà xuất bản XYZ, Tp. Hồ Chí Minh.

b) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học theo:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí. Ví dụ: Lê Văn H (2009), “Tác động của toàn cầu hoá đến tăng trưởng kinh tế: Trường hợp nghiên cứu tại Việt Nam”, *Tạp chí Y*, số 15, tr. 12-19.

c) Tài liệu tham khảo là án phẩm điện tử theo:

Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên án phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến án phẩm/tài liệu>. Ví dụ: Trần Văn A (2013), *Tác động của toàn cầu hoá đến tăng trưởng kinh tế: Trường hợp nghiên cứu tại Việt Nam*, Tạp chí Y, truy cập ngày 14 tháng 09 năm 2013, <<http://tapchiy.org/tranvanA2013.pdf>>.

#### **4. Cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú:**

##### **4.1 Viết tắt:**

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong bài viết. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: Trường đại học Nha Trang (ĐHNT).

##### **4.2 Chữ viết hoa:**

Theo Quy định về cách viết hoa trong các văn bản hành chính của Bộ nội vụ.

##### **4.3 Định dạng ngày tháng:**

- Định dạng ngày tháng tiếng Việt: theo thứ tự ngày/tháng/năm.
- Định dạng ngày tháng tiếng Anh: theo thứ tự tháng, ngày năm (ví dụ: October, 3rd 2010).

##### **4.4 Định dạng con số:**

Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục, hàng trăm, hàng nghìn.....

Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng

nghìn...còn dấu chấm(.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

#### 4.5 Ghi chú:

Các ghi chú được đặt cuối bài viết, trước danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi ghi chú phải được đánh số theo thứ tự tăng dần (1, 2, 3...) và phải tương ứng với số đánh ghi chú trong nội dung bài báo. Các ghi chú phải ngắn gọn, chỉ bao hàm các thông tin bổ sung thật cần thiết.

### **Điều 18. Các bước xét duyệt**

1. Sau khi Tòa soạn nhận được bài báo của tác giả, Ban biên tập sẽ tiến hành kiểm tra sơ bộ bài báo (các yêu cầu về nội dung và hình thức). Những bài báo không đúng quy cách hoặc có nội dung không phù hợp hoặc có quá nhiều lỗi chính tả và cú pháp hoặc chất lượng bài viết quá thấp, hoặc vi phạm bản quyền sẽ bị từ chối (Ban thư ký tòa soạn Tạp chí sẽ thông báo đến tác giả trong vòng 1 tuần). Những bài báo đủ điều kiện, được Ban thư ký tòa soạn chuyển đến Biên tập viên có cùng chuyên môn với nội dung bài báo để đề xuất người phản biện. Thời gian kể từ khi Biên tập viên nhận bài báo đến khi đề xuất người phản biện bài báo cho Tổng biên tập chậm nhất là 1 tuần.

2. Tổng biên tập duyệt người phản biện.

3. Ban thư ký gửi bài và yêu cầu đến 02 phản biện độc lập.

4. Các phản biện gửi nhận xét cho Ban thư ký. Thời gian từ khi gửi bài cho phản biện cho đến khi nhận ý kiến của phản biện tối đa 30 ngày.

- Sau khi nhận ý kiến của phản biện, Ban biên tập và Ban thư ký thẩm định, trình Tổng biên tập quyết định chọn đăng hoặc từ chối bài viết.

- Những bài báo có chất lượng không đạt yêu cầu, cả 2 phản biện không đồng ý cho đăng sẽ bị Tòa soạn Tạp chí từ chối đăng.

- Những bài báo chỉ có 01 phản biện đồng ý cho đăng: Ban biên tập và Ban thư ký thẩm định và trình Tổng biên tập quyết định chọn đăng hoặc từ chối hoặc gửi bài đến phản biện thứ 3. Nếu phản biện thứ 3 đồng ý cho đăng thì bài viết mới được xem xét đưa vào danh mục chọn đăng.

- Những bài báo viết tốt, được 2 phản biện đồng ý cho đăng, không phải sửa chữa sẽ được đưa vào danh mục chọn đăng.

- Những bài báo viết thoả mãn các tiêu chí cơ bản của Tạp chí nhưng cần phải sửa chữa thì Tổng biên tập gửi ý kiến phản biện cho tác giả để xem xét, chỉnh sửa và

giải trình các câu hỏi, bình luận của phản biện về bài viết, đặc biệt là những vấn đề giữa tác giả và phản biện chưa thống nhất. Thời gian từ khi tác giả nhận bài viết để chỉnh sửa đến khi nộp lại cho Tòa soạn tối đa 15 ngày. Bài viết đã chỉnh sửa, nộp lại cho Tòa soạn được xử lý như sau:

- Trường hợp sửa chữa không cần gửi lại phản biện: Ban biên tập và Ban thư ký xem xét tác giả đã sửa đúng theo yêu cầu của phản biện hay không. Nếu đúng sẽ chuyển sang giai đoạn thẩm định để đưa vào danh mục chọn đăng; nếu chưa đúng gửi lại cho tác giả yêu cầu sửa lại.
- Trường hợp phải sửa và gửi lại phản biện: Tòa soạn sẽ gửi bài báo đã sửa và bản trả lời phản biện của tác giả đến phản biện; phản biện gửi nhận xét cho Tòa soạn như lần đầu nhận ý kiến phản biện.

5. Ban thư ký tổng hợp các bài viết đã được tác giả hoàn thiện sau các lần thẩm định trình Ban biên tập xem xét, Tổng biên tập duyệt, quyết định bài đăng theo các tiêu chí sau:

- Sự phù hợp nội dung bài báo với tôn chỉ, mục đích hoạt động và lĩnh vực của Tạp chí.

- Thể loại bài viết (ưu tiên các bài nghiên cứu chuyên sâu, có hàm lượng khoa học cao).

- Đóng góp mới của bài báo.

- Bài báo được ưu tiên đăng trong số của Tạp chí gần nhất theo thứ tự: tính thời sự, chất lượng bài báo và thời gian gửi bài.

6. Biên tập bản thảo (tiếng Việt và tiếng Anh), chế bản, đọc rà soát lỗi. Thời gian hoàn thành từ 10 đến 15 ngày.

7. Ban thư ký gửi cho tác giả hiệu đính lần cuối và xác nhận bản thảo trước khi in. Thời gian hoàn thành từ 5 đến 7 ngày.

8. In ấn, phát hành và đưa lên websites của Trường.

#### **Điều 19. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí**

1. Bài báo gửi đăng có nội dung chưa được công bố trên bất kỳ Tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác.
2. Nội dung bài báo thuộc lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Tạp chí.
3. Bài báo đã được đánh giá thông qua các phản biện độc lập.

4. Các bài báo chỉ được đăng khi đã được sửa chữa, hoàn thiện theo góp ý của Ban biên tập và phản biện.

5. Trong trường hợp đặc biệt Tổng biên tập sẽ quyết định cho phép đăng.

#### **Điều 20. Thủ tục gửi và nhận bài báo**

1. Tác giả gửi bài báo (file) cho Thư ký tòa soạn Tạp chí bằng hình thức trực tuyến (online). Cuối bài báo cần ghi rõ thông tin của tác giả (họ tên, học vị, chức danh, số di động, địa chỉ email, đơn vị công tác) để liên lạc, trao đổi thông tin. Tòa soạn không gửi lại tác giả bản thảo bài báo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn đăng và Thư ký tòa soạn sẽ phản hồi lý do nếu bài không được đăng.

2. Bài báo có thể gửi trực tiếp hoặc qua Email, hoặc qua phần mềm quản lý của Tạp chí.

3. Địa chỉ gửi bài báo và liên hệ:

- Phòng Khoa học Công nghệ, Trường Đại học Nha Trang, số 02 Nguyễn Đình Chiểu, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa. Điện thoại: 058 2220767, Fax: 0583.831 147, Email: tapchidhnt@ntu.edu.vn.

4. Tòa soạn Tạp chí nhận bài báo của tác giả liên tục trong năm, tổ chức công tác phản biện, xét duyệt và xuất bản theo đúng quy trình kỹ thuật quy định.

### **CHƯƠNG 5**

#### **LUU TRỮ VÀ BẢO QUẢN**

#### **Điều 21. Lưu trữ và bảo quản**

1. Tất cả dữ liệu bài báo liên quan đến hoạt động báo chí của Tạp chí được lưu giữ bằng 02 hình thức: văn bản cuốn Tạp chí và file trong máy tính của Tòa soạn Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số theo đúng mã số của quy trình lưu giữ.

2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ với chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, được thực hiện theo đúng qui định chung của Trường.

#### **Điều 22. Sử dụng**

1. Những người có trách nhiệm cần xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản (Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập và chuyên viên trực tiếp phụ trách). Người sử dụng

có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ sau khi dùng.

2. Cá nhân hoặc đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Tạp chí, chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn và trả phải ghi vào sổ theo dõi của Tòa soạn Tạp chí.

### **Điều 23. Huỷ hồ sơ**

1. Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ của Tạp chí được hủy theo đúng quy trình và phương pháp quy định.

2. Những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm huỷ theo đúng quy trình và phương pháp quy định.

### **Điều 24. Kiểm soát hồ sơ hoạt động báo chí chuyên ngành**

Cán bộ chuyên trách của Tạp chí có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ hoạt động báo chí chuyên ngành theo đúng quy định.

## **CHƯƠNG 6 KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 25. Nguồn kinh phí**

Kinh phí hoạt động của Tạp chí lấy từ nguồn kinh phí của Trường và từ nguồn hỗ trợ hoạt động khoa học công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 26. Các khoản chi của Tạp chí**

1. Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị, hội thảo chuyên ngành báo chí.
2. Chi cho công tác chế bản, in ấn Tạp chí và phát hành Tạp chí.
3. Chi cho công tác phản biện, biên tập bài báo, phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm.
4. Các khoản chi phí khác.

## **CHƯƠNG 7 KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 27. Khen thưởng**

1. Các phản biện, các cộng tác viên, cán bộ, giảng viên, nhân viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí Khoa học - Công nghệ sẽ được khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Trường.
2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, được quan tâm nhiều nhất trên Tạp chí sẽ được biểu tặng Tạp chí theo thời hạn quy định (1 năm).

### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

1. Tác giả vi phạm bản quyền và những cam kết với Tạp chí không được gửi bài trên Tạp chí trong thời gian 3 năm và chịu trách nhiệm xử lý theo quy định hiện hành của Luật báo chí và Luật xuất bản.
2. Thành viên trong Ban biên tập và Tạp chí vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG 8**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

## **HIỆU TRƯỞNG**