

Số: 582 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 4 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản của 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 thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 10/12/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của 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 Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN ngày 31/10/2025 của Bộ trưởng 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 Nghị định 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-ĐHNT ngày 26/7/2023 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Nha Trang;

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

Theo đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản và Trưởng phòng Khoa học và 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 Thủy sản của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1257/QĐ-ĐHNT ngày 31/12/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản thuộc Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 3.** Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản, Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu trường ĐHNT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH&CN.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Quách Hoài Nam**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản  
của Trường Đại học Nha Trang**

*(Kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-ĐHNT ngày 21 tháng 4 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản (sau đây gọi chung là Tạp chí) thuộc Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT, sau đây gọi là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm các nội dung: tôn chỉ, mục đích; cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận thuộc Tạp chí; quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài báo khoa học; liên chính khoa học và đạo đức xuất bản; công khai thông tin, chuyển đổi số; quản lý tài chính, hồ sơ, dữ liệu; khen thưởng, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Các nội dung không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập, Hội đồng biên tập và Ban thư ký tòa soạn của Tạp chí.

2. Tác giả, đồng tác giả, người phản biện, cộng tác viên, tổ chức và cá nhân gửi bài, sử dụng, khai thác và công bố thông tin trên Tạp chí.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Tạp chí.

#### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

1. “Bài báo khoa học” trình bày kết quả của công trình nghiên cứu gốc hoặc phân tích khoa học, được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện, nhằm đóng góp tri thức mới cho cộng đồng.

2. “Cơ sở dữ liệu trích dẫn khoa học” là hệ thống lưu trữ dữ liệu thư mục và trích dẫn của các bài báo khoa học, cho phép truy vết mối quan hệ trích dẫn giữa các bài báo, tác giả, tạp chí, tổ chức hoặc lĩnh vực nghiên cứu.

3. “Metadata” là siêu dữ liệu.

4. “DOI (Digital Object Identifier)” là mã định danh đối tượng số.

5. “ORCID (Open Researcher and Contributor ID)” là mã định danh số duy nhất được gắn cho mỗi bài báo khoa học nhằm xác định và dẫn chiếu bài báo đó trên môi trường điện tử.

6. “Chuẩn IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)” là chuẩn quốc tế quy định cách trích dẫn, trình bày tài liệu tham khảo trong các công trình khoa học, đảm bảo tính thống nhất và minh bạch về nguồn trích dẫn.

7. “ISSN (International Standard Serial Number)” là mã số tiêu chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm định kỳ.

8. “e-ISSN (Electronic International Standard Serial Number)” là mã số tiêu chuẩn quốc tế dành cho xuất bản phẩm định kỳ điện tử.

#### **Điều 4. Vị trí pháp lý, tên gọi, trụ sở và thông tin nhận diện**

1. Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản là đơn vị thuộc Trường ĐHTN, hoạt động theo quy định của pháp luật về báo chí, pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định có liên quan.

2. Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản.

3. Tên tiếng Anh: Journal of Fisheries Science and Technology.

4. Trụ sở tòa soạn: 02 Nguyễn Đình Chiểu, phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

5. Tên miền: <https://jfst.vn>

6. Mã số ISSN: 1859-2252

7. Mã số DOI: 10.53818

8. Điện thoại: 058 2220767      Email: [tapchidhnt@ntu.edu.vn](mailto:tapchidhnt@ntu.edu.vn)

#### **Điều 5. Tôn chỉ, mục đích**

1. Công bố, giới thiệu các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ về lĩnh vực Thủy 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 thủy 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 thủy 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 Thủy 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. Tạp chí được định hướng phát triển nhằm nâng cao chất lượng học thuật, hội nhập với các chuẩn mực xuất bản khoa học trong nước và quốc tế, đồng thời đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học tại Việt Nam.

7. Nội dung công bố của Tạp chí phải bảo đảm tính học thuật; ưu tiên bài báo nghiên cứu gốc, bài tổng quan khoa học, bài trao đổi/phản biện học thuật.

#### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động**

1. Tuân thủ pháp luật, tôn chỉ, mục đích, giấy phép hoạt động báo chí và quy định hiện hành có liên quan.

2. Bảo đảm chất lượng khoa học, tính khách quan, minh bạch, công bằng, trách nhiệm giải trình và liêm chính khoa học trong mọi khâu hoạt động.

3. Thực hiện phản biện kín hai chiều đối với bài báo khoa học; bảo đảm độc lập chuyên môn, tránh xung đột lợi ích trong tiếp nhận, phản biện, biên tập và quyết định xuất bản.

4. Thực hiện chuyển đổi số, công khai thông tin, cập nhật dữ liệu bài báo trên website Tạp chí và Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định.

#### **Điều 7. Loại hình bài công bố trên Tạp chí**

1. Bài báo nghiên cứu gốc.

2. Bài tổng quan khoa học.

3. Bài trao đổi/phản biện học thuật.

4. Thông tin khoa học khác do Tổng Biên tập quyết định, với điều kiện không làm ảnh hưởng đến cơ cấu nội dung học thuật của Tạp chí theo tiêu chí đánh giá tạp chí khoa học.

#### **Điều 8. Ngôn ngữ, định kỳ xuất bản và hình thức xuất bản**

1. Tạp chí xuất bản bằng tiếng Việt, tiếng Anh hoặc song ngữ theo kế hoạch hằng năm.

2. Tạp chí xuất bản định kỳ 04 số/năm; việc xuất bản số chuyên đề, số đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Tổng Biên tập và phù hợp với giấy phép hoạt động báo chí.

3. Tạp chí được xuất bản dưới hình thức bản in, bản điện tử hoặc kết hợp cả hai theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Trường.

4. Tần suất xuất bản, số lượng phát hành, lưu chiểu và phát hành được thực hiện theo giấy phép hoạt động báo chí và kế hoạch hằng năm của Tạp chí.

5. 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 × 27 cm, Số trang: 250 ~ 300 trang, Số lượng: 500 bản/kỳ;
- Nơi in: Tỉnh Khánh Hòa.

#### 6. Nộp lưu chiểu và phát hành

a) Nộp lưu chiểu: Tạp chí nộp lưu chiểu tại Thư viện Quốc gia Việt Nam, Cục Báo chí - Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch, Thư viện Trường;

b) Gửi đến: các Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh thành có nghề cá phát triển; các Đại học, Trường đại học, Viện nghiên cứu trong và ngoài nước có quan hệ hợp tác với Trường ĐHNHNT;

c) Phạm vi phát hành: trong cả nước;

d) Giới thiệu các bài báo trên website của Trường.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TẠP CHÍ**

#### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Tạp chí**

Cơ cấu tổ chức Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản bao gồm:

1. Tổng Biên tập.

2. Phó Tổng biên tập.

3. Hội đồng biên tập.

4. Ban thư ký tòa soạn và các bộ phận nghiệp vụ khác do Hiệu trưởng Trường ĐHNHNT (sau đây gọi là Hiệu trưởng) quyết định thành lập theo đề nghị của Tổng Biên tập.

5. Cộng tác viên, chuyên gia tư vấn, người phản biện khoa học.

#### **Điều 10. Tổng Biên tập**

1. Tổng Biên tập là người đứng đầu Tạp chí, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Tạp chí.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Biên tập:

a) Tổ chức thực hiện tôn chỉ, mục đích, chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của Tạp chí;

b) Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các quy định nội bộ, quy trình nghiệp vụ, Hướng dẫn tác giả, biểu mẫu phản biện và các chính sách xuất bản của Tạp chí.

c) Chỉ đạo tổ chức tiếp nhận, phản biện, biên tập, xuất bản bài báo khoa học theo đúng quy định;

d) Chịu trách nhiệm về chất lượng học thuật, liêm chính khoa học, đạo đức xuất bản, tính minh bạch và trách nhiệm giải trình của Tạp chí;

đ) Quyết định tạm dừng hoặc đình chỉ việc xử lý, phản biện, biên tập, xuất bản đối với các bản thảo có dấu hiệu vi phạm liêm chính khoa học, có tranh chấp về quyền tác giả, xung đột lợi ích hoặc các vấn đề pháp lý khác cần xác minh;

e) Quyết định chấp nhận, yêu cầu sửa chữa, từ chối đăng, đình chính, cải chính, rút bài hoặc xử lý sau xuất bản theo quy định;

g) Chỉ đạo việc công khai thông tin trên website của Tạp chí; cập nhật dữ liệu bài báo lên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

h) Tổ chức xây dựng và triển khai lộ trình gắn DOI, chuẩn hóa metadata, chỉ mục, cơ sở dữ liệu trích dẫn và nâng cao chất lượng, thứ hạng của Tạp chí;

i) Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ và dữ liệu của Tạp chí;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Tiêu chuẩn, thẩm quyền bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Biên tập thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

4. Tổng Biên tập được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

#### **Điều 11. Phó Tổng biên tập**

1. Phó Tổng biên tập giúp Tổng Biên tập chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Tổng biên tập được thay mặt Tổng Biên tập giải quyết công việc khi được ủy quyền.

3. Tiêu chuẩn, thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng biên tập thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

4. Phó Tổng biên tập được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

#### **Điều 12. Hội đồng biên tập**

1. Hội đồng biên tập là bộ phận tư vấn chuyên môn cho Tổng Biên tập về chiến lược phát triển, định hướng học thuật, chất lượng nội dung và chính sách xuất bản của Tạp chí và những vấn đề chuyên môn khi có yêu cầu của Tổng Biên tập. Hội đồng có tối thiểu 07 (bảy) thành viên, trong đó ít nhất 50% thành viên là chuyên gia độc lập ngoài cơ quan chủ quản; khuyến khích có thành viên là chuyên gia quốc tế.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng biên tập là 05 (năm) năm. Việc thành lập, giải thể, bổ nhiệm lại và thay đổi thành viên của Hội đồng biên tập do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổng Biên tập.

### 3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng biên tập

#### a) Tiêu chuẩn về chuyên môn và kinh nghiệm

- Thành viên Hội đồng phải có trình độ Thạc sỹ trở lên, trong đó tối thiểu 60% có trình độ Tiến sĩ hoặc Giáo sư/Phó Giáo sư;

- Có bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí được chỉ mục quốc tế hoặc tạp chí khoa học có uy tín trong nước trong 05 (năm) năm gần nhất;

- Có ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy đại học hoặc quản lý khoa học và công nghệ.

#### b) Tiêu chuẩn về liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp

Thành viên Hội đồng biên tập không vi phạm liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; không lạm dụng quyền để can thiệp kết quả phản biện; không xử lý bài viết có xung đột lợi ích.

### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng biên tập

a) Tư vấn về phạm vi chuyên môn, chính sách học thuật, quy trình bình duyệt, chuẩn trích dẫn, chuẩn mực đạo đức xuất bản, chỉ mục và lộ trình nâng cao chất lượng, xếp loại Tạp chí;

b) Đề xuất giải pháp phát triển Tạp chí;

c) Thực hiện phản biện nội dung chuyên môn đối với các bài viết được phân công hoặc đề xuất Tổng Biên tập lựa chọn người phản biện phù hợp; không trực tiếp tham gia xử lý, thẩm định hoặc quyết định đối với các bài báo có xung đột lợi ích; trường hợp cần thiết, phải báo cáo Tổng Biên tập để xem xét, phân công thay thế;

d) Thẩm định các bài báo sau khi đã được chỉnh sửa theo ý kiến phản biện, theo phân công của Tổng Biên tập;

đ) Quảng bá, giới thiệu Tạp chí; thu hút các bài báo có chất lượng nhằm nâng cao chất lượng và uy tín của Tạp chí;

e) Được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Thành viên Hội đồng biên tập bị thay thế hoặc chấm dứt tư cách khi không còn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Danh sách, học hàm, học vị, cơ quan công tác, lĩnh vực chuyên môn và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng biên tập được công khai trên website của Tạp chí.

7. Hội đồng biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; chế độ họp, lấy ý kiến, trách nhiệm tham gia thực chất và cơ chế thay thế thành viên do Tổng Biên tập trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 13. Ban thư ký tòa soạn**

Ban thư ký tòa soạn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện công tác hành chính, hậu cần, kế hoạch xuất bản, quản lý văn bản, hồ sơ, dữ liệu và hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động của Tạp chí.
2. Tổ chức các khâu tiếp nhận, xử lý bản thảo (kiểm tra hình thức, kiểm tra đạo văn, phân loại bản thảo), sơ duyệt; tham mưu phân người phản biện; tổng hợp ý kiến phản biện; gửi yêu cầu sửa chữa cho tác giả; đối chiếu bản giải trình và tham mưu quyết định tiếp theo; biên tập và tham mưu quyết định xuất bản đối với bài báo khoa học.
3. Chuẩn hóa ngôn ngữ, trích dẫn, metadata, DOI, ORCID và các thông tin khác trước khi công bố; tổ chức công khai bài báo.
4. Hỗ trợ xuất bản, thực hiện công tác chế bản, phát hành, quản trị website của Tạp chí, cập nhật dữ liệu; lưu trữ, quản lý hồ sơ và phục vụ hoạt động thường xuyên của Tạp chí.
5. Cơ cấu cụ thể, nhiệm vụ cụ thể của Ban thư ký tòa soạn do Tổng Biên tập quy định.
6. Ban thư ký tòa soạn được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

### **Điều 14. Người phản biện**

1. Người phản biện là nhà khoa học có uy tín, có chuyên môn phù hợp, độc lập với tác giả và nội dung bài báo, được phân công nhận xét, đánh giá bản thảo.
2. Người phản biện có trách nhiệm
  - a) Đánh giá bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành đúng thời hạn quy định của Tạp chí;
  - b) Nhận xét, góp ý mang tính xây dựng nhằm nâng cao chất lượng khoa học, tính mới và tính ứng dụng của bài báo;
  - c) Bảo đảm tính bảo mật đối với nội dung bản thảo; không tiết lộ, trao đổi hoặc sử dụng thông tin, dữ liệu trong bản thảo cho mục đích cá nhân hoặc bên thứ ba;
  - d) Từ chối thực hiện phản biện trong trường hợp có xung đột lợi ích hoặc không đáp ứng yêu cầu về chuyên môn;
  - đ) Thông báo kịp thời cho Ban thư ký tòa soạn khi phát hiện các dấu hiệu sai sót khoa học hoặc vi phạm đạo đức nghiên cứu;
  - e) Chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của mình theo quy định của Tạp chí.

3. Người phản biện được hưởng các quyền lợi và chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

### **Chương III**

## **BÀI BÁO KHOA HỌC VÀ THẺ LỆ ĐĂNG BÀI**

#### **Điều 15. Nguyên tắc xét chọn bài báo khoa học**

1. Nội dung bài báo khoa học phải bảo đảm tính học thuật, hợp pháp và được kiểm tra bằng các công cụ kiểm tra đạo văn.

2. Tuân thủ quy định về liên chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của 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, chuyên đổi số và các vấn đề chung.

3. Tuân thủ thể lệ đăng bài viết của Tạp chí.

#### **Điều 16. Điều kiện đối với bài báo gửi đăng**

1. Bài báo chưa được công bố trên tạp chí hoặc ấn phẩm khác và không đồng thời gửi xét duyệt tại cơ quan xuất bản khác.

2. Bài báo phải có nội dung thuộc tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; có giá trị khoa học, tính mới, tính logic, nguồn trích dẫn rõ ràng, phù hợp quy định về sở hữu trí tuệ và đạo đức nghiên cứu.

3. Bài báo sử dụng dữ liệu, hình ảnh, bảng biểu, công cụ, kết quả nghiên cứu của tổ chức, cá nhân khác phải có căn cứ pháp lý và được trích dẫn theo quy định.

4. Bài báo phải tuân thủ quy định của Tạp chí về thể thức trình bày, cấu trúc bài viết, ngôn ngữ, trích dẫn tài liệu tham khảo và các yêu cầu kỹ thuật khác.

#### **Điều 17. Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài**

1. Tác giả chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tạp chí về nội dung khoa học, tính chính xác, tính hợp pháp, tính trung thực và bản quyền của bài báo.

2. Thứ tự các tác giả được xác định phù hợp với mức độ đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc xác định, sắp xếp thứ tự các tác giả và bảo đảm sự đồng thuận của các đồng tác giả.

3. Tác giả gửi bài có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Tạp chí về thể lệ đăng bài; thực hiện việc chỉnh sửa, hoàn thiện bài viết theo yêu cầu của người phản biện và Hội đồng biên tập trước khi xuất bản.

4. Tác giả không được gửi bản thảo đến tạp chí khác khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Tạp chí; không cung cấp thông tin liên quan đến bài báo và không liên hệ với người phản biện trong quá trình xử lý bài báo.

5. Tác giả được quyền rút bản thảo hoặc đề nghị bổ sung, điều chỉnh thông tin của bài báo trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày Tạp chí nhận được bản thảo.

6. Tác giả có trách nhiệm kê khai trung thực và đầy đủ các thông tin về họ tên, thứ tự tác giả, cơ quan công tác, nguồn dữ liệu, tình trạng công bố của bản thảo, nguồn tài trợ, xung đột lợi ích (nếu có) và các thông tin liên quan khác.

### **Điều 18. Cấu trúc cơ bản của bài báo khoa học**

1. Cấu trúc cơ bản của bài báo khoa học gồm các thành phần sau: tiêu đề (tiếng Việt và tiếng Anh); tác giả/nhóm tác giả và thông tin liên hệ; tóm tắt (tiếng Việt và tiếng Anh); từ khóa (tiếng Việt và tiếng Anh); giới thiệu/đặt vấn đề; vật liệu và/hoặc phương pháp nghiên cứu; kết quả và thảo luận; kết luận; phụ lục (nếu có); tuyên bố về đóng góp khoa học (nếu có); cam kết về mâu thuẫn lợi ích (nếu có); tuyên bố nguồn tài trợ (nếu có); lời cảm ơn đối với cơ quan tài trợ, tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có); tài liệu tham khảo được trình bày theo quy định của Tạp chí.

2. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, Tổng Biên tập ban hành Hướng dẫn tác giả và mẫu bài báo của Tạp chí theo từng giai đoạn.

3. Khuyến khích xuất bản bài báo khoa học bằng tiếng Anh có đính kèm phụ lục (tiêu đề, tóm tắt, từ khóa bằng tiếng Việt) nhằm phục vụ cho quá trình xếp hạng quốc tế.

### **Điều 19. Trích dẫn, tài liệu tham khảo và mã định danh**

1. Tạp chí áp dụng hệ thống trích dẫn và trình bày danh mục tài liệu tham khảo theo chuẩn quốc tế IEEE, nhằm bảo đảm tính thống nhất, minh bạch và khả năng kiểm chứng của nguồn trích dẫn.

2. Tạp chí xây dựng và thực hiện lộ trình gán DOI cho các bài báo khoa học; ưu tiên áp dụng đối với các bài báo xuất bản mới và từng bước chuẩn hóa đối với dữ liệu bài báo đã công bố.

3. Khuyến khích tác giả cung cấp mã định danh ORCID và các định danh học thuật khác nhằm phục vụ công tác quản lý dữ liệu trích dẫn.

4. Ban biên tập có trách nhiệm chuẩn hóa dữ liệu thư mục, metadata và thông tin trích dẫn của bài báo trước khi công bố.

### **Điều 20. Hướng dẫn tác giả**

1. Tạp chí ban hành Hướng dẫn tác giả riêng, trong đó quy định chi tiết về thể loại bài báo, độ dài, thể thức trình bày, biểu mẫu, phương thức nộp bài, chuẩn trình bày bảng biểu, hình ảnh, dữ liệu và tài liệu tham khảo.

2. Hướng dẫn tác giả phải được công khai trên website của Tạp chí và được cập nhật khi cần thiết.

3. Các nội dung kỹ thuật không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Hướng dẫn tác giả do Tổng Biên tập ban hành.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP VÀ XUẤT BẢN**

#### **Điều 21. Tiếp nhận bản thảo**

1. Bản thảo được tiếp nhận thông qua hệ thống nộp bài trực tuyến của Tạp chí.
2. Ban thư ký tòa soạn kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, thể lệ trình bày bài viết, sự phù hợp về phạm vi chuyên môn và thực hiện kiểm tra đạo văn.
3. Bản thảo không đáp ứng điều kiện ban đầu có thể bị từ chối ngay từ vòng sơ duyệt hoặc được yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung trước khi đưa vào quy trình phản biện; việc từ chối phải được thông báo cho tác giả.

#### **Điều 22. Sơ duyệt học thuật**

1. Sau khi hoàn thành kiểm tra hình thức, bản thảo được chuyển cho thành viên Hội đồng biên tập có chuyên môn phù hợp để triển khai quy trình phản biện.
2. Sơ duyệt học thuật nhằm đánh giá mức độ phù hợp của bản thảo với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí; chất lượng khoa học, khả năng đưa vào phản biện và các rủi ro liên quan đến liên chính khoa học.
3. Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng biên tập/thành viên Hội đồng biên tập được ủy quyền quyết định việc đưa bản thảo vào quy trình phản biện hoặc từ chối ở vòng sơ duyệt.

#### **Điều 23. Phản biện kín hai chiều**

1. Mỗi bài báo khoa học phải được gửi tới ít nhất 02 (hai) người phản biện độc lập theo hình thức phản biện kín hai chiều.
2. Trong quá trình phản biện, tác giả và người phản biện không được biết danh tính của nhau.
3. Người phản biện phải độc lập với tác giả, không có xung đột lợi ích và có chuyên môn phù hợp với nội dung bản thảo.
4. Trường hợp các ý kiến phản biện khác biệt đáng kể, Tổng Biên tập có thể quyết định mời người phản biện thứ ba hoặc xin ý kiến chuyên gia tư vấn.
5. Người phản biện không được là người cùng tham gia nghiên cứu, người có quan hệ lợi ích trực tiếp với tác giả hoặc người cùng cơ quan công tác trong trường hợp có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động phản biện.

#### **Điều 24. Kết luận phản biện và sửa chữa bản thảo**

1. Căn cứ ý kiến phản biện, Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng biên tập/thành viên Hội đồng biên tập được ủy quyền quyết định một trong các hình thức sau: chấp nhận đăng; chấp nhận có sửa chữa; yêu cầu sửa chữa và phản biện lại; từ chối đăng.

2. Tác giả có trách nhiệm sửa chữa bản thảo theo ý kiến phản biện và gửi lại bản sửa kèm theo bản giải trình việc tiếp thu, chỉnh sửa.

3. Ban thư ký tòa soạn có trách nhiệm theo dõi quá trình sửa chữa, đối chiếu nội dung giải trình của tác giả và tham mưu Tổng Biên tập quyết định bước xử lý tiếp theo.

#### **Điều 25. Quyết định xuất bản**

1. Tổng Biên tập là người quyết định cuối cùng về việc chấp nhận hoặc từ chối đăng bài trên cơ sở hồ sơ bản thảo, kết quả phản biện, ý kiến đề xuất của Phó tổng biên tập/thành viên Hội đồng biên tập được ủy quyền xử lý bài và các quy định của Tạp chí.

2. Bài báo chỉ được xuất bản khi đã hoàn thành đầy đủ các yêu cầu về nội dung, thể thức trình bày, trích dẫn, kiểm tra trùng lặp (đạo văn), xung đột lợi ích, bản quyền và dữ liệu liên quan.

3. Quyết định từ chối đăng bài phải được thông báo cho tác giả bằng hình thức phù hợp.

#### **Điều 26. Biên tập, chế bản và xuất bản**

1. Bài báo được chấp nhận đăng phải trải qua các khâu: biên tập nội dung, biên tập ngôn ngữ, biên tập kỹ thuật, chế bản và kiểm tra lần cuối trước khi xuất bản.

2. Tạp chí có trách nhiệm chuẩn hóa các thông tin về tên tác giả, cơ quan công tác, tóm tắt, từ khóa, trích dẫn, tài liệu tham khảo, DOI và các metadata khác.

3. Việc nộp lưu chiểu, xuất bản, phát hành bản in, công bố bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 27. Công khai quy trình và minh bạch thông tin**

1. Tạp chí phải công khai trên website các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tôn chỉ, mục đích;

b) Thành phần Hội đồng biên tập;

c) Quy trình tiếp nhận, sơ duyệt, phản biện và sửa chữa, quyết định và xuất bản bài báo;

d) Hướng dẫn tác giả;

đ) Chính sách về đạo đức xuất bản, chống đạo văn, xử lý xung đột lợi ích và bản quyền xuất bản, đính chính, cải chính, rút bài;

e) Chính sách thu phí hoặc không thu phí đối với quá trình tiếp nhận, xử lý, biên tập, xuất bản bài báo;

g) Hình thức phản biện kín hai chiều, số lượng người phản biện tối thiểu, thời gian xử lý bài trung bình và thông tin liên hệ;

h) Trên mỗi bài báo công bố rõ ngày nhận bài, ngày chấp nhận đăng và ngày xuất bản.

2. Các nội dung công khai phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời và bảo đảm dễ tiếp cận.

## **Chương V**

### **LIÊM CHÍNH KHOA HỌC, ĐẠO ĐỨC XUẤT BẢN VÀ XỬ LÝ SAU XUẤT BẢN**

#### **Điều 28. Nguyên tắc liêm chính khoa học và đạo đức xuất bản**

1. Tạp chí, tác giả, người phản biện và các bên liên quan phải tuân thủ các nguyên tắc trung thực, khách quan, minh bạch, công bằng, tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ và trách nhiệm giải trình trong toàn bộ quá trình xuất bản khoa học.

2. Tạp chí bảo đảm bí mật thông tin theo quy định; tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tác giả, người phản biện, đối tượng nghiên cứu và các bên liên quan.

3. Mọi hành vi vi phạm liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp và đạo đức xuất bản phải được phát hiện, xem xét và xử lý kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền.

#### **Điều 29. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Ngụy tạo dữ liệu, giả mạo dữ liệu, đạo văn dưới mọi hình thức.

2. Ghi tên tác giả không đúng thực tế hoặc loại bỏ tác giả có đóng góp thực sự.

3. Cản trở, đe dọa, ép buộc, can thiệp trái quy định vào quá trình phản biện, xét duyệt, biên tập và xuất bản.

4. Không công khai nguồn tài trợ, mối quan hệ tài chính, xung đột lợi ích có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của bài báo.

5. Truyền bá thông tin sai sự thật; xuyên tạc kết quả nghiên cứu; che giấu rủi ro hoặc vi phạm các quy định về đạo đức nghiên cứu đối với con người, động vật, dữ liệu cá nhân hoặc đối tượng nghiên cứu theo quy định.

6. Tiết lộ trái phép dữ liệu nhạy cảm; vi phạm quyền riêng tư; vi phạm quy định về đạo đức nghiên cứu.

7. Sử dụng bản thảo, dữ liệu hoặc ý tưởng khoa học tiếp cận được trong quá trình biên tập, phản biện vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác trái quy định.

8. Cố ý cung cấp sai lệch thông tin về tác giả, cơ quan công tác, nguồn tài trợ, tình trạng công bố hoặc nguồn gốc dữ liệu nghiên cứu.

9. Các hành vi khác vi phạm quy định của pháp luật và quy định của Tạp chí về liêm chính khoa học và đạo đức xuất bản.

### **Điều 30. Xung đột lợi ích**

1. Tác giả, người phản biện, thành viên Hội đồng biên tập và các cá nhân liên quan có trách nhiệm khai báo đầy đủ, trung thực và kịp thời các xung đột lợi ích có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của việc xử lý bài báo.

2. Người có xung đột lợi ích không được tham gia phản biện, thẩm định, biên tập hoặc quyết định xuất bản đối với bài báo có liên quan; trường hợp cần thiết phải áp dụng cơ chế thay thế phù hợp, bảo đảm tính độc lập và minh bạch.

3. Tạp chí ban hành biểu mẫu và quy trình khai báo, xử lý xung đột lợi ích.

### **Điều 31. Tiếp nhận, xác minh và xử lý dấu hiệu vi phạm**

1. Khi phát hiện hoặc tiếp nhận thông tin về dấu hiệu vi phạm, Tổng Biên tập tổ chức xem xét, xác minh sơ bộ.

2. Trường hợp cần thiết, Tổng Biên tập báo cáo Hiệu trưởng để thành lập tổ tư vấn hoặc hội đồng tư vấn gồm các cá nhân có chuyên môn phù hợp, độc lập với nội dung vụ việc để thẩm tra, xác minh.

3. Quá trình xem xét, xác minh phải bảo đảm quyền được biết, quyền giải trình và quyền khiếu nại của cá nhân, tổ chức bị xem xét.

4. Kết quả xử lý phải được lập thành văn bản và lưu hồ sơ của Tạp chí; trường hợp vượt thẩm quyền, Tạp chí báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin về dấu hiệu vi phạm, Tạp chí phải tiến hành xem xét, xác minh sơ bộ và thông báo hướng xử lý ban đầu; trường hợp phức tạp có thể gia hạn nhưng phải thông báo bằng văn bản cho các bên liên quan.

### **Điều 32. Hình thức xử lý vi phạm**

1. Xử lý bài báo đã được đăng trên Tạp chí

Căn cứ vào tính chất và mức độ vi phạm, Tạp chí có thể áp dụng một trong các biện pháp sau đây: yêu cầu đính chính hoặc cải chính; rút lại bài báo đã công bố.

2. Xử lý tác giả, người phản biện, thành viên Hội đồng biên tập hoặc cá nhân liên quan

Căn cứ vào tính chất và mức độ vi phạm, Tạp chí có thể áp dụng một trong các biện pháp sau: nhắc nhở, cảnh báo; tạm ngừng tiếp nhận bài hoặc tạm ngừng mời phản biện trong một thời hạn nhất định; loại khỏi danh sách người phản biện, cộng tác viên hoặc thành viên Hội đồng biên tập.

3. Tổng Biên tập quyết định việc áp dụng các biện pháp xử lý quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Trường hợp vượt thẩm quyền, Tổng Biên tập báo cáo Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

4. Hình thức xử lý phải được thông báo công khai theo quy định. Việc cập nhật thông tin vi phạm lên nền tảng số quốc gia được thực hiện theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

**Điều 33. Đính chính, cải chính và rút bài**

1. Tạp chí thực hiện việc đính chính, cải chính, rút bài báo đã được đăng khi phát hiện sai sót hoặc vi phạm liên quan đến bài báo đã công bố.

2. Việc xử lý sau xuất bản phải bảo đảm minh bạch, có căn cứ, nêu rõ lý do và được công khai trên website hoặc ấn phẩm điện tử của Tạp chí theo quy định.

3. Quy trình chi tiết về xử lý sau xuất bản do Tổng Biên tập ban hành.

**Chương VI**

**CÔNG KHAI THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ, DỮ LIỆU VÀ LƯU TRỮ**

**Điều 34. Website và công khai thông tin của Tạp chí**

1. Tạp chí phải duy trì website hoặc chuyên trang điện tử phục vụ hoạt động xuất bản khoa học.

2. Website phải công khai tối thiểu các thông tin quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy chế này và các thông tin khác theo quy định pháp luật.

3. Tạp chí công bố bài báo trên môi trường số theo quy định của pháp luật và lộ trình phát triển của Tạp chí; trường hợp pháp luật yêu cầu cập nhật toàn văn thì phải thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn.

**Điều 35. Cập nhật thông tin trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo**

1. Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày được phát hành, Tạp chí có trách nhiệm cập nhật thông tin thư mục bài báo khoa học, thông tin toàn văn đối với bài báo sử dụng ngân sách nhà nước hoặc bài báo đăng trên Tạp chí có sử dụng ngân sách nhà nước lên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Khuyến khích cập nhật toàn văn đối với các bài báo khác phù hợp với chính sách xuất bản của Tạp chí và quy định của pháp luật.

3. Ban thư ký tòa soạn là đầu mối tham mưu cho Tổng Biên tập tổ chức cập nhật dữ liệu bài báo lên Hệ thống thông tin quốc gia theo đúng thời hạn quy định.

**Điều 36. Cơ sở dữ liệu, metadata và trích dẫn khoa học**

1. Tạp chí tổ chức quản lý dữ liệu thư mục, trích dẫn, chỉ số khai thác, metadata và các dữ liệu khác của bài báo phục vụ cho hoạt động đánh giá, xếp loại Tạp chí.

2. Tạp chí có trách nhiệm chuẩn hóa các thông tin về bài báo, tác giả, cơ quan công tác, từ khóa, DOI, ORCID, ISSN/e-ISSN và các thông tin cần thiết khác theo quy định và điều kiện thực tế.

3. Tạp chí khuyến khích áp dụng các nền tảng quản trị tạp chí điện tử, tích hợp công cụ tra cứu, chỉ mục và thống kê để nâng cao chất lượng quản trị xuất bản.

### **Điều 37. Lưu trữ hồ sơ và dữ liệu**

1. Tạp chí có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ, an toàn và có hệ thống đối với các tài liệu sau: bản thảo gốc; kết quả kiểm tra đạo văn; phiếu phản biện; bản sửa chữa và giải trình của tác giả; quyết định biên tập, quyết định xuất bản; hồ sơ khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm (nếu có); dữ liệu xuất bản, metadata và các tài liệu liên quan khác.

2. Hồ sơ phản biện, hồ sơ xử lý bài báo và hồ sơ xử lý sau xuất bản phải được lưu trữ tối thiểu 05 (năm) năm, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn lưu trữ dài hơn.

3. Việc khai thác, sử dụng, mượn, sao chụp và tiêu hủy hồ sơ được thực hiện theo quy định của Tạp chí, của Nhà trường và quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương VII**

### **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CHẾ ĐỘ CHI VÀ MINH BẠCH CHI PHÍ**

#### **Điều 38. Nguồn tài chính của Tạp chí**

1. Kinh phí do Nhà trường cấp theo kế hoạch hằng năm.

2. Nguồn hỗ trợ từ các chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; các dự án, đề án; nguồn tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác.

3. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

#### **Điều 39. Nội dung chi**

1. Chi cho công tác quản lý, hành chính; thông tin, liên lạc; tổ chức hội nghị, hội thảo; truyền thông học thuật.

2. Chi cho các hoạt động tiếp nhận, xử lý bài; phản biện; biên tập; dịch thuật; hiệu đính; chế bản; in ấn; xuất bản; phát hành và duy trì, vận hành hệ thống điện tử của Tạp chí.

3. Chi cho hoạt động chuyển đổi số; gán DOI; chuẩn hóa dữ liệu; lập chỉ mục; phát triển cơ sở dữ liệu và các hoạt động nâng cao chất lượng Tạp chí.

4. Các khoản chi hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

#### **Điều 40. Chính sách thu phí hoặc không thu phí**

1. Tạp chí có trách nhiệm công khai trên website về chính sách thu phí hoặc không thu phí đối với các khâu: tiếp nhận, xử lý, phản biện, biên tập, xuất bản bài báo.

2. Trường hợp thu phí, Tạp chí phải công khai mức thu, căn cứ thu, thời điểm thu, chế độ miễn giảm (nếu có) và trách nhiệm tài chính liên quan.

3. Trường hợp không thu phí, Tạp chí phải công khai rõ đề tác giả, người phản biện và các bên liên quan biết và thực hiện.

#### **Điều 41. Quản lý tài chính và tài sản**

1. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị, phần mềm và các nguồn lực khác của Tạp chí phải đúng mục đích; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; công khai, minh bạch theo quy định.

2. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài chính và tài sản được giao cho Tạp chí.

3. Công tác thanh quyết toán, kiểm tra, giám sát tài chính được thực hiện theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

### **Chương VIII**

#### **PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 42. Mục tiêu phát triển Tạp chí**

1. Tạp chí xây dựng và triển khai lộ trình phát triển nhằm đáp ứng các tiêu chí đánh giá tạp chí khoa học Việt Nam theo quy định hiện hành; phấn đấu được công nhận đạt tiêu chuẩn tạp chí khoa học và từng bước nâng cao kết quả xếp loại hàng năm.

2. Các mục tiêu trọng tâm gồm:

- a) Nâng cao tỷ trọng nội dung học thuật;
- b) Chuẩn hóa Hội đồng biên tập;
- c) Chuẩn hóa quy trình phản biện kín hai chiều;
- d) Tăng cường công bố bằng tiếng Anh;
- đ) Gán DOI; chuẩn hóa metadata, ORCID, ISSN và e-ISSN;
- e) Tăng khả năng chỉ mục, mức độ hiển thị và trích dẫn khoa học;
- g) Tăng cường chuyển đổi số và công khai dữ liệu.

##### **Điều 43. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng, phát triển, nâng cao chất lượng và uy tín của Tạp chí được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

2. Tác giả, người phản biện, cộng tác viên có đóng góp tích cực và hiệu quả cho sự phát triển của Tạp chí được biểu dương, ghi nhận hoặc khen thưởng bằng các hình thức phù hợp.

**Điều 44. Xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này hoặc vi phạm pháp luật về báo chí, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, liên chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức xuất bản thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy chế này, quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng, Tạp chí báo cáo Hiệu trưởng để chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm khách quan, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; có căn cứ rõ ràng và bảo đảm quyền giải trình, khiếu nại của các bên liên quan.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 45. Tổ chức thực hiện**

1. Tổng Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình, biểu mẫu, Hướng dẫn tác giả, quy tắc đạo đức xuất bản và các tài liệu nghiệp vụ liên quan.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Tạp chí trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh có khó khăn, vướng mắc, Tổng Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 46. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản ban hành kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-ĐHNT ngày 31/12/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT.

3. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

4. Đối với các bản thảo đã được tiếp nhận trước ngày Quy chế này có hiệu lực mà chưa hoàn tất quy trình xuất bản thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Quyết định số 1257/QĐ-ĐHNT ngày 31/12/2015 cho đến khi kết thúc.

5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**Phụ lục 1****QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, SƠ DUYỆT, PHẢN BIỆN, XÉT DUYỆT, BIÊN TẬP VÀ XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC**

(Kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-ĐHNT ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ thể thực hiện</b>	<b>Sản phẩm/Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn dự kiến</b>
1	Tiếp nhận bản thảo, kiểm tra hồ sơ, thể lệ trình bày, tệp đính kèm, mẫu cam kết, đồng thời rà soát minh chứng chấp thuận đạo đức nghiên cứu hoặc văn bản tương đương đối với bài báo thuộc diện phải có.	Ban thư ký tòa soạn	Bản thảo và hồ sơ hợp lệ/không hợp lệ	02-03 ngày làm việc
2	Kiểm tra đạo văn bằng công cụ phù hợp; rà soát dấu hiệu trùng lặp, dữ liệu bất thường và tính thiếu minh bạch của nguồn trích dẫn.	Ban thư ký tòa soạn	Kết quả kiểm tra đạo văn	02 ngày làm việc
3	Sơ duyệt học thuật: đánh giá mức độ phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chất lượng tối thiểu và khả năng đưa vào phản biện.	Ban thư ký tòa soạn	Phiếu sơ duyệt học thuật	03-05 ngày làm việc
4	Phân công tối thiểu 02 người phản biện độc lập, kiểm tra xung đột lợi ích và điều kiện độc lập của phản biện trước khi gửi bản thảo.	Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng biên tập/thành viên HĐ biên tập được ủy quyền	Quyết định mời phản biện	02 ngày làm việc
5	Tổ chức phản biện kín hai chiều bản thảo.	Phản biện khoa học	Phiếu phản biện	10-20 ngày làm việc
6	Tổng hợp ý kiến phản biện; thông báo cho tác giả về kết quả phản biện và yêu cầu sửa chữa, bổ sung (nếu có).	Ban thư ký tòa soạn	Thông báo kết quả phản biện	03 ngày làm việc
7	Tác giả chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo và nộp lại bản sửa kèm theo bản giải trình tiếp thu/chỉnh sửa.	Tác giả/nhóm tác giả	Bản sửa + Bản giải trình	07-20 ngày làm việc

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Chủ thể thực hiện</b>	<b>Sản phẩm/Hồ sơ</b>	<b>Thời hạn dự kiến</b>
8	Đánh giá lại bản sửa; trường hợp cần thiết gửi phản biện lại hoặc xin ý kiến người phản biện thứ ba.	Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng biên tập/thành viên HĐ biên tập được ủy quyền	Kết luận sau sửa chữa	05-10 ngày làm việc
9	Quyết định chấp nhận đăng hoặc từ chối đăng.	Tổng Biên tập	Thông báo quyết định cuối cùng	03 ngày làm việc
10	Biên tập nội dung, ngôn ngữ và kỹ thuật; chuẩn hóa trích dẫn, metadata, DOI (nếu có).	Ban thư ký tòa soạn/Tòa soạn	Bản thảo/bản in thử	05-10 ngày làm việc
11	Duyệt bản thảo cuối cùng và lập kế hoạch số xuất bản.	Tổng Biên tập/Tác giả	Bản duyệt cuối cùng	03 ngày làm việc
12	Xuất bản, công bố trên website Tạp chí; cập nhật thư mục và/hoặc toàn văn lên Hệ thống thông tin quốc gia theo quy định.	Ban thư ký tòa soạn	Số tạp chí phát hành; dữ liệu cập nhật	Trong 03 tháng kể từ ngày phát hành

**Ghi chú:**

Hồ sơ bắt buộc lưu trữ gồm có:

- Bản thảo gốc của tác giả.
- Kết quả kiểm tra đạo văn.
- Phiếu sơ duyệt học thuật.
- Phiếu phản biện và các trao đổi nghiệp vụ liên quan.
- Bản sửa chữa, bản giải trình của tác giả.
- Quyết định chấp nhận đăng hoặc từ chối đăng.
- Bản thảo và bản duyệt cuối cùng.
- Hồ sơ khiếu nại, đính chính, cải chính, rút bài báo đã được đăng (nếu có).



## Phụ lục 2

### **QUY TẮC LIÊM CHÍNH KHOA HỌC, ĐẠO ĐỨC XUẤT BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-ĐHNT ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

1. Bảo đảm tính trung thực trong việc thu thập, phân tích, diễn giải và công bố dữ liệu nghiên cứu.
2. Không ngụy tạo, giả mạo dữ liệu hoặc can thiệp, sửa chữa kết quả theo hướng làm sai lệch bản chất khoa học của nghiên cứu.
3. Không đạo văn; không sao chép hoặc sử dụng trái phép ý tưởng, dữ liệu, biểu đồ, hình ảnh, bảng biểu hoặc sản phẩm trí tuệ của tổ chức, cá nhân khác.
4. Xác định đúng tác giả và đúng mức độ đóng góp; không ghi tên tác giả không có đóng góp thực sự hoặc loại bỏ cá nhân có đóng góp hợp pháp.
5. Công khai đầy đủ, trung thực nguồn tài trợ, hỗ trợ kỹ thuật và các xung đột lợi ích có thể ảnh hưởng tới tính khách quan của bài báo.
6. Tôn trọng tính bảo mật của quá trình phản biện; không can thiệp trái phép vào việc lựa chọn người phản biện hoặc nội dung kết luận phản biện.
7. Không gửi đồng thời cùng một bản thảo cho nhiều tạp chí, trừ trường hợp được phép theo chính sách xuất bản đã được công khai của các bên liên quan.
8. Tuân thủ quy định về đạo đức nghiên cứu đối với con người, động vật, môi trường, dữ liệu cá nhân và các đối tượng nghiên cứu khác theo quy định hiện hành.
9. Chấp hành việc đính chính, cải chính, rút bài hoặc giải trình theo yêu cầu hợp pháp, có căn cứ của Tạp chí.
10. Không che giấu rủi ro nghiên cứu; không cung cấp sai lệch thông tin về tác giả, cơ quan công tác, nguồn tài trợ hoặc nguồn gốc dữ liệu nghiên cứu.



23

**Phụ lục 3**  
**CÁC BIỂU MẪU**

*(Kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-ĐHNT ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

<b>STT</b>	<b>Tên mẫu</b>	<b>Nội dung</b>
1	Mẫu 01	Cam kết/tuyên bố xung đột lợi ích của tác giả
2	Mẫu 02	Phiếu xác nhận không có xung đột lợi ích của người phản biện
3	Mẫu 03	Phiếu xác nhận không có xung đột lợi ích của thành viên hội đồng biên tập/người xử lý bài
4	Mẫu 04	Cam kết bản quyền và tính nguyên gốc của bài báo
5	Mẫu 05	Bản giải trình chỉnh sửa bài báo theo góp ý
6	Mẫu 06	Giấy đề nghị rút bài báo đã gửi đăng

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

**CAM KẾT/TUYÊN BỐ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH CỦA TÁC GIẢ**

**Kính gửi: Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản**

- 1. Tên bài báo:
- 2. Thông tin tác giả/nhóm tác giả:
- 3. Nội dung cam kết:

- Tôi/chúng tôi đã rà soát và khai báo trung thực mọi mối quan hệ tài chính, chuyên môn, cá nhân hoặc tổ chức có thể tạo ra xung đột lợi ích liên quan đến bài báo nêu trên.

- Tại thời điểm nộp bài,  không có xung đột lợi ích;  có xung đột lợi ích và đã kê khai chi tiết như sau:

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

- Tôi/chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tạp chí về tính trung thực của nội dung khai báo này.

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐẠI DIỆN NHÓM TÁC GIẢ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**PHIẾU XÁC NHẬN KHÔNG CÓ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH  
CỦA NGƯỜI PHẢN BIỆN**

**Kính gửi: Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản**

1. Họ tên người phản biện:

2. Tên bài báo được mời phản biện:

3. Nội dung xác nhận:

- Tôi xác nhận không có xung đột lợi ích về tài chính, chuyên môn, cá nhân hoặc tổ chức có thể ảnh hưởng đến tính khách quan trong quá trình phản biện bài báo nêu trên.

- Trường hợp phát sinh xung đột lợi ích sau khi nhận phản biện, tôi cam kết thông báo ngay cho Tạp chí và từ chối tiếp tục phản biện nếu cần thiết.

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**NGƯỜI PHẢN BIỆN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**PHIẾU XÁC NHẬN KHÔNG CÓ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH  
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP/NGƯỜI XỬ LÝ BÀI**

**Kính gửi: Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản**

1. Họ tên thành viên Hội đồng biên tập/người xử lý bài:

2. Tên bài báo:

3. Nội dung xác nhận:

- Tôi xác nhận không có xung đột lợi ích có thể ảnh hưởng đến tính khách quan trong quá trình tiếp nhận, xử lý, biên tập hoặc tham mưu quyết định đối với bài báo nêu trên.

- Trường hợp phát sinh xung đột lợi ích, tôi cam kết báo cáo Tổng Biên tập để được phân công thay thế.

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**THÀNH VIÊN HĐ BIÊN TẬP/NGƯỜI XỬ LÝ BÀI**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**CAM KẾT BẢN QUYỀN VÀ TÍNH NGUYÊN GỐC CỦA BÀI BÁO**

**Kính gửi: Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản**

1. Tên bài báo:

2. Tác giả/nhóm tác giả:

3. Nội dung cam kết:

- Bài báo là công trình do tôi/chúng tôi trực tiếp thực hiện hoặc đồng thực hiện hợp pháp; nội dung bài báo là trung thực, chưa công bố trên tạp chí khác và không đồng thời gửi xét duyệt tại cơ quan xuất bản khác.

- Các tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, biểu đồ, bảng biểu, kết quả nghiên cứu của người khác đã được trích dẫn, xin phép hoặc sử dụng hợp pháp theo quy định.

- Tôi/chúng tôi đồng ý để Tạp chí biên tập, xuất bản, lưu trữ, công bố bản in/bản điện tử và cập nhật dữ liệu thư mục hoặc toàn văn bài báo theo quy định hiện hành.

- Trường hợp phát hiện có vi phạm bản quyền, đạo văn, dữ liệu giả hoặc vi phạm pháp luật khác, tôi/chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐẠI DIỆN TÁC GIẢ/NHÓM TÁC GIẢ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA BÀI BÁO THEO GÓP Ý**  
**(Căn cứ vào phiếu thẩm định của người phản biện)**

Tên bài báo:

*Ghi chú: các phần chỉnh sửa/bổ sung được highlighted vào xanh lá cây*

TT	Nội dung góp ý, đề nghị chỉnh sửa	Nội dung đã chỉnh sửa
<b>1. Đặt vấn đề / Mở đầu:</b>		
<b>2. Đối tượng, vật liệu và phương pháp nghiên cứu:</b>		
<b>3. Kết quả nghiên cứu:</b>		
<b>4. Kết luận, kiến nghị:</b>		
<b>5. Về hình thức trình bày bài báo</b>		

Tác giả/Đại diện tập thể tác giả

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ RÚT BÀI BÁO ĐÃ GỬI ĐĂNG**

**Kính gửi: Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản**

Thay mặt nhóm tác giả, tôi xin trân trọng đề nghị được rút bài báo với tiêu đề:  
..... đã được gửi tới Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản.

Thông tin chi tiết của bản thảo như sau:

- Mã số bài báo: .....

- Ngày gửi bài: .....

Kính mong Ông/Bà xác nhận việc rút bài báo của tôi đã được thực hiện thành công.

Tôi xin chân thành cảm ơn Quý Tạp chí.

Trân trọng./.

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐẠI DIỆN NHÓM TÁC GIẢ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 4****HƯỚNG DẪN TÁC GIẢ VÀ MẪU TRÌNH BÀY BÀI BÁO**

(Kèm theo Quyết định số 582 /QĐ-ĐHNT ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

**I. Hướng dẫn chung**

1. Bài báo gửi đăng phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích và phạm vi chuyên môn của Tạp chí.
2. Ngôn ngữ sử dụng là tiếng Việt chuẩn mực hoặc tiếng Anh học thuật; khuyến khích bài viết bằng tiếng Anh kèm theo phụ lục tiêu đề, tóm tắt, từ khóa bằng tiếng Việt.
3. Bài báo phải được chuẩn bị theo đúng mẫu và tuân thủ các quy định về thể lệ trình bày của Tạp chí; đồng thời nộp đầy đủ các biểu mẫu bắt buộc, bao gồm: thông tin tác giả; cam kết xung đột lợi ích; cam kết bản quyền và các tài liệu liên quan khác (nếu có).
4. Tạp chí có thể yêu cầu tác giả cung cấp dữ liệu gốc, minh chứng đạo đức nghiên cứu, văn bản thuận của cơ quan/tổ chức có thẩm quyền hoặc các tài liệu liên quan khác khi cần thiết.
5. Tác giả gửi bài qua hệ thống nộp bài trực tuyến của Tạp chí; Tạp chí không tiếp nhận bài gửi qua thư điện tử (E-mail).
6. Bài gửi chưa được công bố trên tạp chí hoặc ấn phẩm khác và không đồng thời gửi xét duyệt tại cơ quan xuất bản khác.
7. Tập tin bài gửi ở định dạng tệp tài liệu OpenOffice, Microsoft Word hoặc RTF; tổng dung lượng các tập tin không được vượt quá 10 MB.
8. Đối với các tài liệu tham khảo có đường dẫn truy cập (URL), tác giả phải cung cấp đầy đủ.
9. Tác giả có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện bản thảo theo yêu cầu của Tạp chí trước khi bài viết được tiếp nhận.

**II. Cấu trúc tối thiểu bắt buộc của bài báo khoa học****1. Bài báo thuộc thể loại nghiên cứu**

- a) Tóm tắt bằng Tiếng Việt: không quá 250 từ; trình bày ngắn gọn các nội dung chính của bài báo, bao gồm: mục tiêu, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và kết quả chính. Nội dung tóm tắt phải phản ánh trung thực nội dung của bài báo;
- b) Tóm tắt bằng Tiếng Anh: dịch từ tóm tắt bằng tiếng Việt;
- c) Từ khoá: Trình bày bằng tiếng Việt và tiếng Anh; gồm 4-6 từ khoá; viết in nghiêng, cách nhau bằng dấu phẩy; sắp xếp theo thứ tự bằng chữ cái; tránh sử dụng các từ chung chung hoặc cụm từ quá rộng;
- d) Đặt vấn đề/Mở đầu: nêu rõ tính cấp thiết, ý nghĩa và mục tiêu nghiên cứu; trình bày ngắn gọn tổng quan các nghiên cứu liên quan và khoảng trống nghiên cứu cần giải quyết;

đ). Đối tượng, vật liệu và phương pháp nghiên cứu: trình bày rõ đối tượng, vật liệu, phương pháp nghiên cứu và phương pháp/kỹ thuật phân tích được sử dụng;

e) Kết quả và thảo luận: trình bày các kết quả chính của nghiên cứu và phân tích, so sánh với các kết quả đã công bố có liên quan; làm rõ ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả;

g) Kết luận và kiến nghị: tóm tắt các kết quả chính và đề xuất, khuyến nghị (nếu có);

h) Lời cảm ơn (không bắt buộc): ghi nhận các tổ chức, cá nhân tài trợ, hỗ trợ nghiên cứu hoặc đóng góp khác chưa đủ điều kiện đứng tên tác giả; tên tổ chức, cá nhân phải được ghi đầy đủ;

i) Tuyên bố: Nêu rõ tuyên bố đóng góp của tác giả, tuyên bố xung đột lợi ích, tuyên bố nguồn tài trợ (nếu có).

k) Tài liệu tham khảo.

## **2. Bài báo thuộc thể loại tham khảo và trao đổi ý kiến bao gồm các phần sau**

a) Tóm tắt bằng Tiếng Việt;

b) Tóm tắt bằng Tiếng Anh;

c) Từ khóa;

d) Mở đầu;

đ) Nội dung;

e) Tài liệu tham khảo.

## **III. Quy cách trình bày bài báo**

1. Tác giả có thể sử dụng mẫu bản thảo của Tạp chí để chuẩn bị bài viết.

2. Bài viết không quá 10 trang A4.

3. Bài báo được trình bày trên khổ giấy A4, định dạng trang dọc (portrait)

4. Canh lề: Trên/Top: 2 cm; Dưới/ Bottom: 2 cm; Trái/Left: 2 cm; Phải/Right: 2 cm; Header: 2 cm; Footer: 2 cm;

5. Bảng mã: Unicode; kiểu chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 11, Giãn dòng: đơn (single).

6. Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các ký tự.

7. Chi tiết định dạng các mục như sau:

<b>Mục</b>	<b>Cỡ chữ</b>	<b>Định dạng</b>	<b>Căn lề</b>
Tên bài báo tiếng Việt	14	<b>CHỮ HOA, IN ĐẬM</b>	Căn giữa
Title (Tiếng Anh)	12	<b>CHỮ HOA, IN ĐẬM, NGHIÊNG</b>	Căn giữa
Thông tin về tác giả (họ và tên, đơn vị công tác, điện thoại, email) (*)	12	<i>Chữ thường, in nghiêng, đậm</i>	Căn phải

<b>Mục</b>	<b>Cỡ chữ</b>	<b>Định dạng</b>	<b>Căn lề</b>
Tóm tắt (tiếng Việt)	11	<i>Chữ thường, in nghiêng</i>	Căn đều hai bên
Abstract (tiếng Anh)	11	<i>Chữ thường, in nghiêng</i>	Căn đều hai bên
Từ khóa	11	Chữ thường	Căn trái
Tên đề mục mức 1 (**)	11	<b>CHỮ HOA, IN ĐẬM (số thứ tự của đề mục 1 dùng chữ số La mã (I, II, III...))</b>	Căn trái
Tên đề mục mức 2	11	<b>Chữ thường, in đậm (số thứ tự của đề mục mức 2 dùng chữ số Ả rập (1, 2, 3...))</b>	Căn trái
Tên đề mục mức 3	11	<i>Chữ thường, in nghiêng (số thứ tự của đề mục mức 3 dùng chữ số Ả rập (1.1, 2.1, 3.1...))</i>	Căn trái
Tên đề mục thứ 4 (nếu có)	11	Chữ thường (số thứ tự của đề mục mức 4 dùng chữ số Ả rập (1.1.1, 2.1.1, 3.1.1...))	Căn trái
Tên đề mục thứ 5 (nếu có)	11	<i>Chữ thường, in nghiêng (số thứ tự của đề mục mức 5 dùng theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt: a, b, c...)</i>	Căn trái
Nội dung	11	Chữ thường	Căn đều hai bên
Tên khoa học (latinh)	11	Theo quy định chung	
Tên bảng	11	<b>Chữ thường, in đậm</b>	Căn giữa, phía trên bảng
Nội dung bảng	11	Chữ thường	
Tên hình	11	<b>Chữ thường, in đậm</b>	Căn giữa, phía dưới hình
Chú thích bảng, hình	9	<i>Chữ thường, in nghiêng</i>	Căn trái, phía dưới bảng
Đánh số bảng, hình	11	Đánh số theo chữ số Ả rập (1, 2, 3...)	
Tài liệu tham khảo	11	Chữ thường	Căn đều hai bên

*Ghi chú:*

(\*): Đối với những bài báo có nhiều tác giả, tên tác giả liệt kê đầu tiên được hiểu là tác giả chính.

(\*\*): Nhằm đảm bảo tính khoa học và rõ ràng cho bài viết, sau tiêu đề lớn nhất là các số la mã, các tiêu đề nhỏ trong từng phần thống nhất cách đánh là số thứ tự: 1, 2, 3...và chia nhỏ với các tiêu đề nhỏ hơn. Các phần: Tóm tắt, Lời cảm tạ, Tài liệu tham khảo không đánh số thứ tự.

### III. Đơn vị đo lường

1. Chiều dài, diện tích, thể tích: mm, cm, km, mm<sup>2</sup>, cm<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, μL, mL, L,...
2. Khối lượng: g, kg, ng, μg, mg, kg, t, Da, kDa,...
3. Nồng độ: nM, μM, mM, M, %, μg/L, mg/L, g/L,...
4. Viết chữ số cách đơn vị đo lường một khoảng trắng (ví dụ: 5 L, 5 kg, 5 ppm,...) trừ phần trăm và nhiệt độ (ví dụ: 5%, 60°C).
5. Số thập phân dùng dấu phẩy và số từ hàng ngàn trở lên dùng dấu chấm.
6. Phương pháp dùng số thập phân căn cứ vào mức độ đo lường của phương pháp nghiên cứu.

### IV. Tên khoa học

Tên khoa học được viết in nghiêng, viết từ đầy đủ ở tựa bài và trong lần viết đầu tiên, về sau cần nhất quán sử dụng từ viết tắt trong toàn bài, ví dụ: viết đầy đủ *Escherichia coli* ở lần viết đầu tiên, *E. coli* từ lần viết thứ hai.

### V. Phương trình

Phương trình hay công thức được viết xuống dòng riêng và canh giữa. Có thể dùng Equation (MS. Word) hoặc MathType để viết công thức.

$$(d_{hkl})^{-2} = (h^2 + k^2 + l^2) \cdot a^{-2} \quad (1)$$

### VI. Cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo chỉ giới hạn là những tài liệu được sử dụng trong bài báo. Tài liệu tham khảo được trình bày theo cách trích dẫn bằng kiểu đánh số (kiểu IEEE), nguồn trích dẫn được đặt trong dấu ngoặc vuông [ ].