

THÔNG BÁO

**V/v thực hiện quy trình nhận bài, phản biện và xuất bản bài báo khoa học
trên Tạp chí KHCN và Thực phẩm**

Kính gửi: Quý Tác giả

Với mục tiêu phát triển, nâng cao chất lượng, uy tín và hướng tới tiêu chuẩn VCI (Vietnam Citation Index) và ACI (Asean Citation Index) của Tạp chí Khoa học Công nghệ và Thực phẩm, Hội đồng biên tập Tạp chí xin thông báo tới Quý Tác giả quy trình nhận bài, phản biện và xuất bản bài báo khoa học trên Tạp chí KHCN và Thực phẩm.

Quy trình chi tiết đính kèm thông báo này.

Trân trọng thông báo./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2018

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng website Tạp chí;
- Lưu: TCKHCN&TP.

(đã ký)

GS.TSKH. Lê Huy Bá

QUY TRÌNH

NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN VÀ XUẤT BẢN BÀI BÁO KHOA HỌC TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ THỰC PHẨM

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước tiếp nhận, thẩm định và duyệt bài đăng trên Tạp chí khoa học Công nghệ và Thực phẩm (gọi tắt là Tạp chí).
- Phạm vi áp dụng: Cán bộ, nghiên cứu viên, giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài Trường.

1.2. Văn bản áp dụng

- Giấy phép hoạt động báo chí in số 435/GP-BTTTT ngày 23/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Quyết định số 814/QĐ-DCT ngày 03/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học Công nghệ và Thực phẩm;
- Quyết định số 488/QĐ-DCT ngày 24/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng Biên tập Tạp chí khoa học Công nghệ và Thực phẩm;
- Quyết định số 2539/QĐ-DCT ngày 06/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh Điều 1 Quyết định số 488/QĐ-DCT ngày 24/3/2017.

2. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA QUY TRÌNH

Bước 1: Tác giả gửi bài đến cổng hệ thống thông tin nhận bài viết của tạp chí hoặc qua email journal@hufi.edu.vn/tapchikhoahoc@cntp.edu.vn; Thư ký hành chính nhận bài, tiến hành kiểm tra sự trùng lặp (*nếu có*), kiểm tra hình thức, định dạng của bài viết và gửi thông báo đến tác giả về việc **đạt vòng sơ loại** và tiến hành các bước tiếp theo (trong thời gian khoảng 3 tháng), hoặc cần chỉnh sửa, hoặc từ chối bài viết (*có nêu lý do*).

Bước 2: Nếu bài báo đạt yêu cầu ở *Bước 1* thì được chuyển đến Thư ký tòa soạn để kiểm tra sơ bộ về nội dung; Thư ký tòa soạn chuyển bài viết đến Chủ tịch Hội đồng biên tập để phân công phản biện.

Bước 3: Thư ký tòa soạn nhận danh sách chuyên gia phản biện từ Chủ tịch Hội đồng biên tập (HĐBT) và chuyển đến Thư ký hành chính. Thư ký hành chính mã hóa bài viết và gửi thư mời phản biện qua hệ thống.

Bước 4: Thư ký hành chính nhận kết quả phản biện và chuyển đến Thư ký tòa soạn xem xét. Thư ký hành chính chuyển kết quả phản biện (kèm Mẫu phiếu giải trình chỉnh sửa) đến tác giả để chỉnh sửa theo ý kiến của các phản biện. Tác giả gửi bài chỉnh sửa và phiếu giải trình về Ban biên tập để gửi phản biện xem lại. Quá trình này có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi các phản biện **đồng ý chấp nhận** hoặc **từ chối** cho đăng tạp chí.

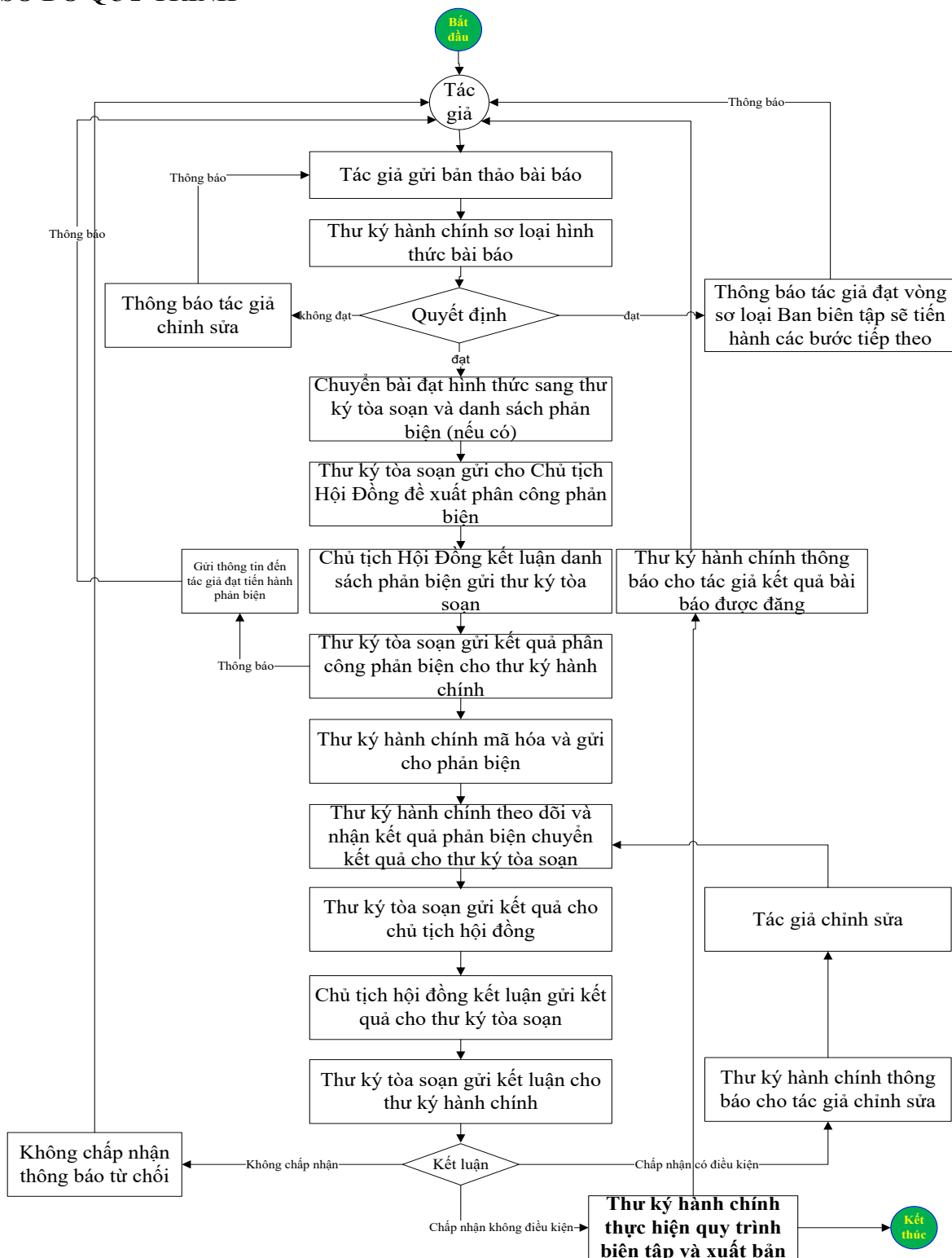
Bước 5: Nếu bài báo đã được 2 phản biện đồng ý chấp nhận cho đăng, Thư ký hành chính gửi kết quả phản biện đến Thư ký tòa soạn để trình Chủ tịch HĐBT xem xét quyết định chấp nhận đăng hay không. Sau đó, Thư ký tòa soạn nhận quyết định chấp nhận cho đăng hay không và chuyển tới Thư ký hành chính để gửi thông báo đến tác giả (*nếu không chấp nhận đăng sẽ nêu lý do cụ thể*).

Bước 6: Ban thư ký phối hợp với Hội đồng biên tập thực hiện biên tập lại bản thảo bao gồm: kiểm tra tiếng Anh (tiêu đề, tóm tắt đối với bài báo tiếng Việt; toàn bộ bài đối với bài tiếng Anh), thực hiện định dạng, biên tập nội dung và hình thức theo yêu cầu của Tạp chí. Trong quá trình biên tập, Ban thư ký có thể liên hệ tác giả yêu cầu chỉnh sửa hình vẽ, bảng biểu...(nếu cần); Ban thư ký đọc, rà soát, chế bản; trình Chủ tịch HĐBT duyệt (Bông 1).

Bước 7: Tổng biên tập tổng duyệt bản thảo trước khi in (Bông 2). Ban thư ký gửi thông tin nội dung bài báo đến tác giả kiểm tra lần cuối. Ban thư ký đọc bản bông, sửa morat và kiểm tra bản can.

Bước 8: In ấn, nộp lưu chiểu, phát hành và công bố trên website của Tạp chí.

3. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



BAN GIÁM HIỆU

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Xuân Hoàn

CHỦ TỊCH HĐBT

(Đã ký)

GS.TSKH. Lê Huy Bá

BAN THƯ KÝ

(Đã ký)

TS. Văn Thế Thành