

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Thông báo, gửi thư mời viết bài đăng trên Tạp chí trên hệ thống web Tạp chí và email Tạp chí	TKTS	
2	Các tác giả gửi bài viết qua website Tạp chí	TG	
3	TKTS tiếp nhận và sơ duyệt bài viết	TKTS	
4	TKTS lập danh sách dự kiến phân công người phản biện gửi TBT phê duyệt	TBT	
5	TKTS gán phản biện trên hệ thống web Tạp chí	TKTS	
6	Hội đồng biên tập thực hiện quy trình phản biện kín bài viết trên website	Phản biện, TG, TKTS	
7	TBT thẩm định, phân loại bài viết	TBT	
8	Tác giả thực hiện chỉnh sửa, bổ sung bài viết theo yêu cầu	TG	
9	TBT duyệt đăng bài viết đã đạt yêu cầu	TBT	
10	TKTS gửi xác nhận nội dung và thời gian đăng bài đến tác giả	TKTS	

1.2 Diễn giải

Bước 1. Thông báo, gửi thư mời viết bài đăng trên Tạp chí

Thực hiện kế hoạch về việc xuất bản Tạp chí Khoa học định kì 3 tháng/số, Thư ký Tòa soạn (TKTS) định kỳ 2 lần/tháng gửi thông báo và thư mời viết bài Tạp chí đến các tổ chức, cá nhân qua email; công bố trên website chính thức của Học viện Phụ nữ Việt Nam, qua facebook của Tạp chí... kèm theo thể lệ yêu cầu về nội dung và hình thức viết bài.

Thời gian: Cả năm

Bước 2. Tác giả gửi bài viết đến Tạp chí Khoa học

Tác giả nộp bản cứng bài viết theo hình thức trực tiếp tại Tòa soạn Tạp chí (Viện Nghiên cứu Phụ nữ, Phòng 410, Tòa A2, Học viện Phụ nữ Việt Nam), qua mail tapchikh@vwa.edu.vn hoặc bằng cách đăng nhập tài khoản và gửi bài trên website: <http://tapchikhoahoc.hvpnv.edu.vn/>. Sau khi đã hoàn thành tất cả các bước trong quy trình nộp bài này, tác giả liên hệ của bài báo sẽ nhận được email xác nhận rằng quá trình nộp bài đã hoàn tất.

Thời gian: Cả năm

Bước 3. TKTS tiếp nhận và sơ duyệt các bài viết gửi đăng

Sau khi tiếp nhận các bài viết gửi đến, TKTS sơ duyệt cả hình thức và nội dung của bài viết:

+ Nếu đúng: Tiếp nhận bản thảo, gửi trao đổi và email thông báo đến tác giả. Các bản thảo không tuân thủ theo yêu cầu quy định về thể lệ viết bài sẽ được gửi lại để tác giả chỉnh sửa, hoàn thiện.

+ Nếu không đúng: Tạp chí quyết định việc từ chối nhận bài viết vì không đáp ứng đầy đủ các quy định về thể lệ viết bài, gửi email thông báo đến tác giả (nêu lý do).

Thời gian: 1-7 ngày sau khi nhận bài viết

Lưu ý: Ở bước này, bài viết đã chỉnh sửa (phù hợp với thể lệ viết bài) cần được gửi lại cho Tòa soạn trong vòng 3 tháng kể từ ngày nhận được thư yêu cầu của Tòa soạn, trừ khi được sự đồng ý của TBT.

Bước 4. TKTS lập danh sách dự kiến phân công người phản biện gửi TBT phê duyệt

Sau khi nhận được các bài viết đáp ứng đúng các quy định về thể lệ viết bài, hoặc đã được chỉnh sửa theo góp ý ở phần sơ duyệt, TKTS sẽ lập danh sách dự kiến phân công người phản biện cho từng bài viết, trình Tổng Biên tập Tạp chí phê duyệt. Người phản biện là thành viên trong Hội đồng biên tập.

Thời gian: 1-7 ngày sau khi nhận được đầy đủ các bài viết dự kiến đăng cho số gần nhất của Tạp chí

Bước 5. TKTS gán người phản biện trên danh sách đã được phê duyệt

Thời gian: 1-3 ngày sau khi nhận được danh sách dự kiến từ TKTS

Bước 6. Phản biện thực hiện quy trình phản biện theo phân công (Thành phần phản biện gồm các thành viên trong HĐBT)

Sau khi TBT phê duyệt danh sách phản biện, TKTS sẽ gửi bài viết kèm phiếu phản biện cho người được phân công. Người phản biện là thành viên Hội đồng biên tập theo danh sách được phân công sẽ thực hiện toàn bộ quá trình phản biện (quy trình bình duyệt kín hai chiều) và theo dõi việc chỉnh sửa của tác giả liên quan đến bài viết được giao phụ trách.

TKTS là đầu mối liên hệ giữa tác giả và người được phân công phản biện.

Thành viên Hội đồng biên tập là người phản biện bình duyệt bản thảo bài viết theo các tiêu chuẩn và thời gian quy định; cho ý kiến tư vấn vào phiếu phản biện về chất lượng bài viết theo một trong các phương án, bao gồm:

- a) Bài viết được chấp nhận đăng và không cần phải sửa chữa, bổ sung;
- b) Bài viết được chấp nhận đăng với điều kiện phải sửa chữa, bổ sung theo yêu cầu của người phản biện (chủ yếu là lỗi chính tả, câu từ);
- c) Bài viết cần được sửa chữa, bổ sung và nộp lại để gửi đi phản biện lần hai;
- d) Bài viết không được chấp nhận đăng.

Thời gian: 1-7 ngày tính từ ngày TKTS gửi bài viết của TG cho người phản biện

Bước 7. TBT thẩm định, phân loại bài viết

Trên cơ sở ý kiến tư vấn của người phản biện và ý kiến của Phó TBT, TBT ra quyết định theo một trong các phương án ở bước trên, tương ứng với các trường hợp T1, T2, T3, T4 trong lưu đồ. Quyết định của TBT không nhất thiết phải thống nhất với ý kiến tư vấn của người phản biện.

* Trường hợp (T1): bài viết được chấp nhận đăng và không cần phải sửa chữa, bổ sung sẽ được duyệt đăng trên Tạp chí.

* Trường hợp (T2): bài viết được chấp nhận đăng với điều kiện phải sửa chữa, bổ sung theo yêu cầu của người phản biện (chủ yếu là lỗi nhỏ về chính tả, lỗi câu từ); Tác giả sửa lại và gửi cho TC. TKTS rà soát hoặc TKTS chỉnh sửa luôn cho tác giả, không cần gửi lại cho TBT.

* Trường hợp (T3): bài viết cần sửa chữa lớn về nội dung. Căn cứ vào bản nhận xét, góp ý của người phản biện, tác giả chỉnh sửa và gửi lại cho TC. Quá trình phản biện được thực hiện lần thứ 2.

* Trường hợp (T4): bài viết không được chấp nhận đăng trên Tạp chí. TKTS gửi email từ chối đăng đến tác giả của bài viết. Nội dung ghi rõ nhận xét, lý do từ chối đăng.

Thời gian: 1-7 ngày tính từ ngày người phản biện gửi phản chỉnh sửa, góp ý kèm phiếu nhận xét phản biện

Bước 8. Tác giả thực hiện chỉnh sửa, bổ sung bài viết theo yêu cầu

Với các trường hợp (T1), (T2): Tác giả thực hiện chỉnh sửa, bổ sung bài viết theo yêu cầu; trong đó chỉ rõ những nội dung của bài viết đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu, cũng như những nội dung tác giả muốn bảo lưu, kèm theo lý do giải thích việc bảo lưu (nếu có).

Thời gian: Trong vòng 3-5 ngày kể từ ngày tác giả nhận được ý kiến phản biện.

Bước 9. TBT duyệt đăng bài viết đã đạt yêu cầu

Tổng Biên tập duyệt đăng bài viết trên cơ sở đề xuất của Hội đồng biên tập đã được Thư ký Tòa soạn tổng hợp.

Thời gian: 1-7 ngày tính từ ngày nhận được danh sách tổng hợp từ TKTS

Bước 10: Thư ký TS gửi xác nhận đến tác giả về nội dung bài viết, thời gian dự kiến đăng bài

2. LƯU HỒ SƠ

TT	TÊN HỒ SƠ	Nơi/người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Thư mời viết bài	TKTS	Bản cứng và bản mềm	5 năm	
2	Thẻ lệ viết bài	TKTS	Bản cứng và bản mềm	5 năm	
3	Danh sách phân công phản biện	TKTS	Bản cứng và bản mềm	5 năm	Hủy
4	Danh sách duyệt bài đăng	TKTS	Bản cứng và bản mềm	5 năm	Hủy

5	Danh sách Hội đồng biên tập	TKTS	Bản cứng và mềm	5 năm	
6	Phiếu nhận xét của phản biện	TKTS	Bản cứng và mềm	5 năm	Hủy
7	Bài chỉnh sửa của tác giả	TKTS	Bản cứng và mềm	5 năm	Hủy
8	Tạp chí	TKTS	Bản cứng và mềm	Vĩnh viễn	