

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

Đăng tải và phổ biến các kết quả nghiên cứu, cập nhật thông tin về khoa học trong lĩnh vực kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh, quản lý kinh tế, luật kinh tế và một số lĩnh vực khác có liên quan cho các cán bộ nghiên cứu khoa học, cán bộ giảng dạy, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên ở trong khu vực Miền núi phía Bắc và trong cả nước...

Góp phần đẩy mạnh các hoạt động nghiên cứu khoa học, học thuật đáp ứng mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng hình ảnh và uy tín của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (sau đây gọi là Tạp chí KT&QTKD) bao gồm các quy định về tổ chức bộ máy, phản biện, tác giả, đăng bài, xét duyệt, lưu trữ, sử dụng bài báo, kinh phí hoạt động, khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động của Tạp chí KT&QTKD.

Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập, Hội đồng biên tập, Ban Thư ký tòa soạn, các phản biện, các cộng tác viên và các tác giả có bài báo gửi đăng trên Tạp chí KT&QTKD, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh – Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Định kỳ xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản:

Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt, tiếng Anh; Khuôn khổ: 21 x 29^{cm}

Số trang: 100 trang; Số lượng tối đa: 400 bản/kỳ

2. Tạp chí xuất bản: 4 số mỗi năm, 3 tháng ra 1 số.

3. Các số đặc biệt: 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 (thảm

định và xuất bản) thì có thể được xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không tính trong kỳ xuất bản.

4. Nộp lưu chiếu và phát hành:

- a. Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật báo chí hiện hành.
- b. Phạm vi phát hành trong cả nước.

Điều 4. Nội dung xuất bản

Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh đăng tải các bài báo khoa học; công bố các công trình nghiên cứu khoa học; thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học; trao đổi các nội dung mang tính học thuật, quan điểm khoa học, phương pháp tiếp cận các vấn đề khoa học mới; giới thiệu thông tin khoa học, các hoạt động khoa học trong nước và ngoài nước trong các lĩnh vực kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh, quản lý kinh tế, luật kinh tế và một số lĩnh vực khác có liên quan.

Đăng các giới thiệu, quảng cáo theo quy định, phù hợp với giấy phép xuất bản và theo sự phê duyệt của Tổng biên tập.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí Khoa học hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật xuất bản, các quy định của Trường Đại học Kinh tế và QTKD và các quy định của Tạp chí KT&QTKD. Các thành viên của Ban biên tập, Hội đồng biên tập, Ban Thư ký và Trị sự, các phản biện, các cộng tác viên và các tác giả có bài báo gửi đăng trong Tạp chí KT&QTKD có trách nhiệm thực hiện các quy định trên và theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Tổng biên tập.

Tạp chí có con dấu riêng và sử dụng vào các hoạt động chuyên môn và hành chính. Tạp chí sử dụng dấu của Trường ĐH Kinh tế & QTKD vào các hoạt động tổ chức và tài chính.

Các cán bộ, viên chức, biên tập viên, cộng tác viên của Tạp chí chịu trách nhiệm về kết quả công việc; chấp hành mọi quy định, sự phân công, điều động, bố trí công tác của Tổng Biên tập.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Tạp chí gồm có:

1. Tổng biên tập;
2. Phó tổng biên tập;
3. Ban biên tập;
4. Hội đồng Biên tập;
5. Ban Thư ký - Trị sự.

Điều 7. Tổng biên tập

Tổng biên tập chịu trách nhiệm thực hiện việc lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí về mọi mặt, đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí KT&QTKD; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về hoạt động của Tạp chí KT&QTKD;

Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xuất bản Tạp chí KT&QTKD định kỳ;

Tổng biên tập là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm Tạp chí KT&QTKD trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành;

Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí KT&QTKD theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Là người ký kết, nghiệm thu các hợp đồng in ấn và phát hành Tạp chí KT&QTKD theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng;

Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết các công việc cho Phó Tổng biên tập, cán bộ, viên chức, biên tập viên trong Tạp chí KT&QTKD.

Điều 8. Phó Tổng biên tập

Giúp Tổng biên tập lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí KT&QTKD; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Tổng biên tập về các hoạt động của Tạp chí;

Giúp Tổng biên tập trong việc quản lý xuất bản Tạp chí KT&QTKD và xét duyệt các ấn phẩm Tạp chí KT&QTKD theo sự phân công của Tổng biên tập;

Giúp Tổng biên tập thực hiện kế hoạch xuất bản Tạp chí KT&QTKD theo kế hoạch và theo phê duyệt của Hiệu trưởng;

Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự ủy nhiệm của Tổng biên tập;

Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí KT&QTKD; tổ chức, chỉ đạo thực hiện những đợt tuyên truyền xuất bản theo sự phân công của Tổng biên tập.

Điều 9. Ban biên tập

Ban Biên tập gồm Tổng biên tập, phó tổng biên tập và các biên tập viên, danh sách do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập do Tổng Biên tập quyết định. Ban biên tập có chức năng và nhiệm vụ sau:

1. Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức của các số tạp chí;
2. Chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo;
3. Tổ chức biên tập và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số tạp chí;
4. Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả;
5. Rà soát các lỗi về nội dung, hình thức trước khi Tổng biên tập duyệt xuất bản và phát hành.

Điều 10. Hội đồng biên tập

1. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Biên tập

Hội đồng biên tập gồm các thành viên là những nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, có trình độ Tiến sĩ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường; được lựa chọn, mời tham gia và do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập;

Hội đồng Biên tập họp thường kỳ 2 lần trong năm do Tổng biên tập triệu tập và họp bất thường (thành phần họp được triệu tập theo yêu cầu của Tổng biên tập).

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Biên tập

- Tư vấn về kế hoạch xuất bản, nội dung và hình thức của Tạp chí Khoa học;
- Tham gia phản biện các bài báo đăng trên Tạp chí;
- Theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả;
- Đề xuất phân loại và xếp hạng bài báo khoa học; xem xét và có ý kiến về nội dung và hình thức bài báo;
- Tham gia các hoạt động hội thảo, tọa đàm khoa học do Tạp chí tổ chức.

Điều 11. Ban Thư ký và Trị sự

Ban thư ký và trị sự, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, do Tổng biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Nhiệm vụ của Ban thư ký và trị sự có chức năng, nhiệm vụ cụ thể là:

1. Xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số Tạp chí và định hướng nội dung của số tạp chí tiếp theo;
2. Tiếp nhận bài, ảnh; Xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật;
3. Thực hiện các công tác hành chính của Tạp chí;
4. Lập dự toán kinh phí hoạt động, theo dõi, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Nhà trường;
5. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản;
6. Quản lý tư liệu (bài viết, ảnh ...) và lưu trữ thông tin của Tạp chí;
7. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác xuất bản của Tạp chí.

Chương III TÁC GIẢ, PHẢN BIỆN

Điều 12. Tác giả bài báo

Tác giả bài báo là một cá nhân hay tập thể các cá nhân đứng tên người viết bài báo gửi bài báo khoa học đến Tòa soạn Tạp chí KT&QTKD theo đúng thể lệ gửi bài của Tạp chí KT&QTKD qua đường bưu điện, email hoặc trực tiếp tại tòa soạn.

Thứ tự tên của tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của đồng tác giả.

Tác giả có bài báo được đăng sẽ được Tạp chí xác nhận, tác giả đứng tên đầu tiên sẽ được nhận báo biểu.

Tác giả bài báo chịu trách nhiệm trước các quy định của pháp luật về nội dung, sử dụng tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, bản quyền bài báo của mình.

Tác giả tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí KT&QTKD; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến phản biện (nếu có) và theo yêu cầu của Ban biên tập.

Tác giả không gửi đến Tòa soạn bài báo đã được đăng ở các tạp chí, kỷ yếu khoa học, các báo khác; không gửi bài báo đến tạp chí, báo khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập.

Viên chức của Trường có bài báo được xuất bản trên Tạp chí được tính giờ chuẩn NCKH theo Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh. Bài báo được coi là minh chứng xét sáng kiến thi đua hàng năm của Nhà trường.

Điều 13. Người phản biện

Người phản biện cho Tạp chí Khoa học là các nhà khoa học có uy tín ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học công nghệ, các cơ quan quản lý, doanh nghiệp hoặc các nhà nghiên cứu độc lập trong và ngoài nước có chuyên môn phù hợp với bài báo khoa học được mời phản biện.

Danh sách phản biện được Ban biên tập đề xuất, được Tổng biên tập ký duyệt.

Người phản biện được mời phản biện bài báo theo đường bưu điện, qua email, hoặc phản biện trực tiếp tại tòa soạn theo yêu cầu của Tạp chí KT&QTKD.

Người phản biện có nhiệm vụ nhận xét, thẩm định nội dung khoa học và hình thức của bài báo một cách khách quan, trung thực và hoàn thành công việc theo đúng thời hạn quy định.

Người phản biện được hưởng thù lao phản biện theo quy định của Nhà trường.

Chương IV QUY ĐỊNH XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI TRÊN TẠP CHÍ

Điều 14. Điều kiện và thể lệ đăng bài trên Tạp chí KT&QTKD

1. Điều kiện đăng bài

a. Bài gửi đăng có nội dung phù hợp với tôn chỉ và mục đích hoạt động của Tạp chí KT&QTKD. Trường hợp bài viết có nội dung khác thì phải được xem xét và được Tổng Biên tập quyết định duyệt đăng.

b. Bài báo đã thông qua phản biện; đã chỉnh sửa theo ý kiến (nếu có) của phản biện và của Ban biên tập.

c. Bài báo đã được biên tập và được Tổng biên tập duyệt cho đăng (trong trường hợp đặc biệt, Tổng biên tập sẽ quyết định cho phép đăng).

d. Đối với các bài báo không thông qua phản biện bao gồm: Các bài báo đặt hàng cho các nhà khoa học, các nhà quản lý, chuyên gia trong các lĩnh vực theo yêu cầu của Tổng biên tập; các bài báo mang tính trao đổi học thuật; giới thiệu thông tin khoa học, các hoạt

động khoa học trong nước và ngoài nước. Các bài báo này được biên tập lại (nếu có) bởi các biên tập viên được phân công, được xác nhận lại của tác giả và được Tổng biên tập duyệt cho đăng.

2. Thể lệ gửi bài đăng trên Tạp chí KT&QTKD.

a) Bài viết gửi có thể gửi trực tiếp tại văn phòng hoặc được gửi thông qua email của Tạp chí và phải tuân thủ theo quy định được hướng dẫn tại website của Tạp chí. Nội dung bài viết được soạn thảo bằng phần mềm Microsoft word (xem chi tiết tại <http://tueba.edu.vn>).

b) Bài tổng quan không quá 3 trang, bài báo khoa học không quá 8 trang và bài trao đổi thông tin khoa học không quá 5 trang khổ A4, dòng đơn, kiểu chữ (font) TimesNewRoman, kích thước 12 (*Trường hợp đặc biệt do Tổng Biên tập quyết định*).

c) Bài viết phải có phần tóm tắt bằng tiếng Việt và tiếng Anh tối đa 160 từ; có thêm tựa đề bài viết, các từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

d) Cuối bài viết ghi rõ họ tên, học vị, chức danh, địa chỉ liên hệ (có số điện thoại di động và hộp thư điện tử), đơn vị công tác để thuận lợi cho việc liên lạc trao đổi thông tin. Ban biên tập không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn xuất bản và sẽ phản hồi qua thư điện tử lý do nếu bài không được đăng.

e) Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

3. Phiếu đăng ký nộp bài (theo mẫu TC-01, Phụ lục I).

Điều 16. Quy trình xét duyệt một bài báo khoa học

1. Nhận bài viết từ tác giả

Ban Thư kí và Trị sự nhận bài viết từ tác giả và ghi vào sổ nhận bài; tập hợp, chuyển bài báo cho cho thường trực Ban Biên tập và Thư ký Tòa soạn.

2. Sơ duyệt

Thường trực Ban biên tập và Thư ký tòa soạn rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức. Những bài viết không đúng quy cách của một bài báo khoa học hoặc có nội dung không phù hợp sẽ bị từ chối, thông báo đến tác giả thông qua Ban Thư kí - Trị sự tòa soạn.

Những bài đủ điều kiện, được Thường trực Ban biên tập phân loại ghi mã số bài báo chuyển đến Tổng biên tập.

3. Phân công và gửi phản biện

Tổng biên tập phân công phản biện (đối với các bài báo phải thông qua phản biện) trên cơ sở danh sách phản biện do Hội đồng biên tập, các nhà khoa học giới thiệu.

Thư ký tòa soạn gửi bài báo đến phản biện (***gửi lần 1***).

4. Phản biện

Phản biện thực hiện việc nhận xét, thẩm định các nội dung của bài báo theo yêu cầu của Tạp chí KT&QTKD theo Mẫu TC-02 (*Phụ lục I*) và theo đúng thời gian quy định.

Phiếu nhận xét phản biện phải ghi ngày tháng, ký tên và gửi cho Ban Thư kí - Trị sự qua bưu điện, email hoặc trực tiếp tại tòa soạn.

5. Kết quả phản biện

Ban Thư kí - Trị sự tập hợp, trình Tổng biên tập về kết quả phản biện. Trên cơ sở ý kiến của Tổng biên tập, Ban Thư kí - Trị sự:

- + Gửi bài báo cho tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện.
- + Gửi các bài báo đã được tác giả chỉnh sửa theo ý kiến của phản biện cho phản biện (***gửi lần 2***).
- + Trường hợp ý kiến của phản biện 1 không rõ ràng hoặc có ý kiến khác từ Thường trực Hội đồng biên tập thì bài báo được gửi cho phản biện 2 nếu được Tổng biên tập cho phép.

6. Biên tập bài báo

Các bài báo không phải chỉnh sửa, các bài báo đã được tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (đối với các bài báo phải thông qua phản biện); các bài báo không phải thông qua phản biện được quy định tại mục d, khoản 1, Điều 14 của Quy chế hoạt động Tạp chí KT&QTKD) đều được biên tập theo đúng yêu cầu của Tạp chí.

Tổng biên tập phân công Biên tập viên để biên tập các bài báo.

Thư ký chuyển bài báo đến từng Biên tập viên theo sự phân công của Tổng biên tập.

Các biên tập viên thực hiện việc biên tập theo yêu cầu về nội dung và hình thức của bài báo.

7. Xét duyệt, xếp hạng và duyệt đăng bài báo

Hội đồng biên tập (hoặc thường trực) rà soát, phân loại, xét duyệt các bài báo đã được biên tập trước khi trình Tổng biên tập duyệt đăng;

Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng biên tập, Tổng biên tập duyệt đăng bài báo;

Các bài báo được Tổng biên tập duyệt đăng theo sẽ được Ban Thư kí - Trị sự gửi cho tác giả hiệu đính trước khi gửi in ấn.

8. Biên tập, rà soát bản thảo, duyệt in:

Biên tập bản thảo Tạp chí KT&QTKD (bao gồm: các bài báo, thiết kế bìa, hình ảnh, quảng cáo, thông tin đã được duyệt); Biên tập viên được phân công;

Thư ký tòa soạn rà soát lỗi trước khi gửi bản thảo Tạp chí KT&QTKD đến cơ sở in ấn;

Sau khi cơ sở in ấn hoàn thành chế bản, Tổng biên tập phân công người đọc, rà soát chế bản trước khi trình Tổng biên tập duyệt cho in.

9. In ấn, nộp lưu chiểu, phát hành, đưa Tạp chí KT&QTKD lên website:

Cơ sở in ấn thực hiện việc in ấn đúng bản thảo và số lượng in ấn theo hợp đồng;

Ban Thư kí và Trị sự tiến hành nộp lưu chiểu theo quy định; phát hành Tạp chí đến đúng địa chỉ và số lượng đã được Tổng biên tập phê duyệt; thực hiện chế độ lưu trữ;

Ban Thư kí và Trị sự đưa danh mục và tóm tắt bài báo lên website của Tạp chí KT&QTKD, thời gian tối đa là 02 tháng.

Chương VI

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ

Điều 17. Kinh phí hoạt động

Kinh phí của hoạt động của Tạp chí được trích từ các nguồn kinh phí của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh; nguồn tài trợ của các tổ chức đơn vị trong và ngoài trường; nguồn thu của tạp chí từ lệ phí đăng bài của tác giả, phát hành, dịch vụ nghiên cứu, quảng cáo...

Điều 18. Các khoản chi

Chi cho các nhiệm vụ thường xuyên và các nhiệm vụ khác được giao.

Chi cho các hoạt động phát hành, in ấn các ấn phẩm, các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

Các khoản chi khác theo quy định.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

1. Các phản biện, các cộng tác viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí KT&QTKD được khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Trường.

2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, được quan tâm nhiều nhất trên Tạp chí được biểu tặng tạp chí thường xuyên.

Điều 20. 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 Tạp chí vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Kinh tế và Quản trị kinh doanh xem xét và quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Đặng Văn Minh

Phụ lục I

Mẫu TC-01: Thông tin tác giả

Tên tác giả thứ nhất:	In thường, không viết tắt	
Đơn vị công tác:		
Đồng tác giả:	...	
Đơn vị công tác:		
...	...	
Học hàm/học vị:	Viết tắt trước tên tác giả	
Đơn vị công tác:	Ghi đầy đủ chức danh và đơn vị công tác	
Ngày gửi bài:	Ghi ngày gửi bài cho Tạp chí	
Thông tin liên lạc: (Chỉ cần ghi của tác giả thứ nhất)	Địa chỉ:	Ghi cụ thể để Ban Thư ký gửi tặng Tạp chí
	Email:	
	Điện thoại DĐ:	
Thông tin tài khoản (để chuyển khoản tiền nhuận bút - nếu có):	Tên tài khoản:	
	Số tài khoản:	
	Tên ngân hàng:	
Tiêu đề bài báo tiếng Việt	In hoa	
Tiêu đề bài báo tiếng Anh	In thường	
Tóm tắt bằng tiếng Việt	Không quá 160 từ	
Tóm tắt bằng tiếng Anh		
Số từ của bài báo:	Số từ của toàn bộ bài báo, không bao gồm tóm tắt, bảng biểu, phụ lục và chú thích hình ảnh	
Ghi chú:		

Mẫu TC-02: Mẫu phản biện bài báo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT BÀI BÁO **Gửi đăng trên Tạp chí Kinh tế và Quản trị Kinh doanh**

Tên bài báo :

.....
.....

Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Điện thoại : CQ DD

I. Phần nhận xét	
1. Tóm tắt nội dung bài viết	
2. Những kết quả nghiên cứu mới	
3. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn	
4. Các nội dung chính của bài viết có bị trùng lặp không?	
5. Tính độc đáo	
6. Độ dài bài báo	
7. Bố cục (tóm tắt, ngôn ngữ,...)	
8. Cách trình bày (độ chính xác, hình ảnh, bảng biểu, trích dẫn...)	
9. Tài liệu tham khảo	
10. Kết luận	☒ Chấp nhận ☐ Sửa lại (Không phản biện) ☐ Sửa lại (Trình phản biện) ☐ Không chấp nhận
III. Yêu cầu sửa lại cho đúng	
1. Tóm tắt	

2. Từ khóa/Keyword	
3. Tính cấp thiết	
4. Cơ sở lý luận	
5. Phương pháp nghiên cứu	
6. Kết quả nghiên cứu	
7. Kết luận và thảo luận	
8. Bố cục	
9. Tài liệu tham khảo	
10. Cách trình bày	

Ngày tháng năm

Người nhận xét

(Ký tên và ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị)

TÊN BÀI BÁO

Tóm tắt (tiếng việt)

Từ khóa (tiếng việt)

1. Đặt vấn đề /Giới thiệu

.....

2. Phương pháp nghiên cứu

3. Kết quả nghiên cứu

Tiểu mục cấp 1

Tiểu mục cấp 2

.....

4. Kết luận

.....

Abstract (tiếng Anh)

Keywords (tiếng Anh)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)