

Số: 561 /QĐ - ĐHNA

Nghệ An, ngày 29 tháng 06 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của
Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sát nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị định Số 103/2016/NĐ-CP ngày 05/04/2016 của Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Báo chí”;

Căn cứ nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 13/6/2022 của Hội đồng trường về việc thành lập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ nghị quyết số 15/NQ-HĐTĐHNA ngày 16/6/2025 của Hội đồng trường về việc đổi tên Tạp chí Khoa học Trường;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 252/GP-BTTTT ngày 23/05/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về hoạt động tạp chí Tạp chí khoa học Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Giấy phép sửa đổi, bổ sung những quy định ghi trong giấy phép Hoạt động Tạp chí in số 50/GP-BVHTTDL ngày 02/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Căn cứ Nghị quyết Số 17/NQ-HĐTĐHNA ngày 17/6/2025 của HĐT về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế và Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổng biên tập Tạp chí, Trưởng phòng QLKH&HTQT, Hội đồng biên tập Tạp chí, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (B/c);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (B/c);
- Các ông (bà) có tên tại điều 2;
- iOffice;
- Lưu VT, QLKH & HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 581/QĐ-ĐHNA ngày 24 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Đại học Nghệ An)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Tên gọi, trụ sở

Tên Tạp chí: Tạp chí khoa học Trường Đại học Nghệ An

Tên Tiếng Anh: Nghe An University Science Journal

Trụ sở tòa soạn: Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế, trường Đại học Nghệ An

Số 51 Lý Tự Trọng, Vinh, Nghệ An

Điện thoại:

Email: tckh@nau.edu.vn

Website: <https://dhna.edu.vn>

Điều 2: Tôn chỉ, mục đích

- Thông tin về các hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

- Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản để thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, giới thiệu, công bố, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực đào tạo của Trường Đại học Nghệ An.

Công bố các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy và đào tạo của cán bộ giảng viên, sinh viên trong và ngoài nhà trường;

Thông tin kết quả nghiên cứu khoa học ở trong và ngoài nước nhằm phục vụ công tác đào tạo của nhà trường;

Góp phần thúc đẩy ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ vào sự phát triển kinh tế xã hội ở Nghệ An và Bắc Trung Bộ;

Góp phần nâng cao thương hiệu, uy tín và chất lượng Trường Đại học Nghệ An

Điều 3: Nội dung xuất bản

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An là Tạp chí đa lĩnh vực, công bố các công trình khoa học công nghệ thuộc các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên và Công nghệ, Khoa học xã hội, Khoa học giáo dục, Nông Lâm Ngư, Kinh tế.

1. 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.

2. 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.

Điều 4: Phạm vi và Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các thành viên của Hội đồng biên tập, Tổng biên tập, các phản biện và các tác giả có công trình khoa học công nghệ công bố trên Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An.

2. Các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, chuyên gia trong các lĩnh vực, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên trong nước và quốc tế.

Điều 5: Định kỳ xuất bản và phát hành

1. Thẻ thức xuất bản

- Kỳ hạn xuất bản 04 tháng/kỳ, 03 kỳ/năm.

- Khuôn khổ: 19 x 27 cm; Số trang: 180 trang; Số lượng phát hành: 100 bản/kỳ.

- Nơi in: thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

- Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Tạp chí xuất bản 03 số/năm, thời gian xuất bản vào các tháng 4, 8, 12 hàng năm. Mỗi số định kỳ đăng tải khoảng 20-30 bài báo.

3. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các hội nghị, hội thảo của các đơn vị trong Trường phải đăng ký kế hoạch hằng năm và được Hội đồng biên tập thông qua. 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 Hội đồng Biên tập có thể xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay cho số định kỳ hàng năm.

4. Nộp lưu chiều và phát hành

- Nộp lưu chiều tại Ban Tuyên giáo tỉnh Nghệ An, Thư viện Trường Đại học Nghệ An, Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Phạm vi phát hành: Tạp chí được phát hành trong cả nước và được giới thiệu trên trang thông tin điện tử (website) của Trường Đại học Nghệ An.

- Tạp chí được gửi tặng một số trường, viện nghiên cứu, hội đồng chức danh giáo sư nhà nước và các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, cá nhân trong nước có liên quan về chuyên môn và có hợp tác với Trường.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

- Tạp chí được tổ chức và hoạt động theo Giấy phép hoạt động báo chí, Luật Báo chí, các văn bản quy phạm pháp luật khác về báo chí và các quy định của Trường Đại học Nghệ An.

- Các thành viên Ban biên tập, Ban thư ký, Hội đồng Biên tập 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 Nghệ An.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng biên tập.
- Ban biên tập: Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập, Thư ký.
- Ban Thư ký và trị sự.

Điều 8. Hội đồng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí.
- 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.
- Tư vấn Ban biên tập giới thiệu chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo.
- Tổ chức biên tập bài báo và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí.
- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo của tác giả.
- Hội đồng Biên tập định kỳ họp 02 lần/năm.

2. Quyền lợi

Các thành viên kiêm nhiệm của Hội đồng biên tập được hưởng chế độ biên tập, phản biện bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà Trường.

3. Nhân sự

Hội đồng biên tập Tạp chí bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch, Thư ký, các Thành viên. Các Thành viên trong Hội đồng biên tập do Tổng Biên tập, Phòng TCHC, Phòng QLKH&HTQT đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Tiêu chí lựa chọn các Thành viên trong Hội đồng biên tập là các nhà khoa học, nhà quản lý có trình độ từ Thạc sỹ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường, có nhiều công trình công bố trong 5 năm gần đây.

Điều 9. Tổng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Ban biên tập; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về 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 các Biên tập viên trong Tạp chí.

2. Quyền lợi

Tổng Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật Nhà nước và của Nhà trường.

3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Căn cứ theo nhu cầu, tiêu chuẩn và năng lực của cán bộ và theo các quy định hiện hành, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Điều 10. Ban Thư ký:

1. Nhiệm vụ

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng biên tập.

- Tiếp nhận tin từ các ủy viên Hội đồng biên tập.

- Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng Biên tập

- Phối hợp với các ủy viên liên quan biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Trình lãnh đạo Hội đồng biên tập phê duyệt.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website.

- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Hội đồng biên tập.

- Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

- Tổ chức phát hành, lưu chiểu

- Quản lý tư liệu, đưa lên Website của Tạp chí.

2. Quyền lợi

- Các thành viên của Ban thư ký được hưởng chế độ biên tập và thẩm định bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định của nhà Trường.

3. Nhân sự

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

Chương III

TÁC GIẢ, THẺ LỆ GỬI BÀI

Điều 11: Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài

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. Thứ tự tên của các 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 các đồng tác giả.
3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học trường Đại học Nghệ An; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Hội đồng biên tập của Tạp chí.
4. Tác giả không được phép gửi bản thảo 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. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin bài báo trong vòng 1 tuần sau khi Tòa soạn nhận được bản thảo.
6. Tác giả bài báo hoặc đồng tác giả được đăng bài trên Tạp chí khoa học trường Đại học Nghệ An được tính giờ chuẩn theo Quy định của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 12: Thẻ lệ gửi bài

1. Bài viết gửi cho Tạp chí qua địa chỉ email của tạp chí (tckh@nau.edu.vn) với các nội dung cụ thể như sau:
 - Chủ đề: Bản thảo bài báo nghiên cứu/Bản thảo bài báo tổng hợp
 - Nội dung thư bao gồm: tên bài báo; tên các tác giả; chuyên ngành của bài báo; nội dung cam kết bài báo là kết quả nghiên cứu, tổng hợp của nhóm tác giả và chưa được đăng trên bất kì tạp chí khoa học nào khác.
 - File đính kèm là toàn bộ nội dung của bài báo và được soạn thảo bằng tập tin Microsoft word.
2. Bài viết phải tuân thủ theo quy định về định dạng của Tạp chí.
3. 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. Hội đồng 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.
4. 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.

5. Khi bài viết bị từ chối, tác giả có thể giải trình thêm về bài viết, Tổng biên tập sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài biết.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, PHẢN BIỆN, THÙ LAO PHẢN BIỆN

Điều 13: Kinh phí thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của trường, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và lệ phí gửi đăng bài của tác giả.
2. Chi phí cho các hoạt động của Tạp chí theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Nghệ An.
3. Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.
4. Phản biện bài báo: Chậm nhất sau 10 ngày tạp chí phát hành, Ban Trị sự làm thanh toán chi cho phản biện, biên tập, trong từng số phát hành trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi theo quy định hiện hành.

Điều 14: Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của người phản biện

1. Người phản biện cho bài viết là các nhà khoa học trong và ngoài Trường, có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với nội dung bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có uy tín, có nhiều công trình được công bố.
2. Người phản biện được Ban biên tập mời. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.
3. Người phản biện có quyền gửi ý kiến riêng cho Hội đồng biên tập về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Hội đồng biên tập sẽ không công bố tên người phản biện.
4. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.
5. Thù lao phản biện bài được chi trả theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Nghệ An

Điều 15: Quy trình phản biện

1. Quy trình xét duyệt bài báo

Bước 1: Ban thư ký nhận bản thảo bài báo thông qua email (tckh@nau.edu.vn), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc theo nhu cầu của tác giả.

Bước 2: Ban thư ký tiến hành rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được phân loại ghi mã số để trình Tổng biên tập, đồng thời gửi thông báo đến tác giả.

- Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Ban thư ký gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1).

Bước 3: Tổng Biên tập thẩm định sơ bộ bài báo, nếu đạt yêu cầu sẽ chỉ định và gửi bài báo ban thư ký.

Bước 4: Ban thư ký liên hệ gửi bài báo đến phản biện và thực hiện quy trình phản biện độc lập (xóa địa chỉ đơn vị công tác và tên tác giả).

Bước 5: Người phản biện thực hiện nhận xét nội dung bài báo theo mẫu bản phản biện của Tạp chí, ký tên và gửi cho Ban thư ký qua email hoặc trực tiếp tại Phòng QLKH&QHQT.

Bước 6: Ban thư ký nhận kết quả nhận xét từ phản biện và thông báo kết quả phản biện đến tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (Nếu phản biện yêu cầu đọc lại lần 2 hoặc có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi phản biện đồng ý công bố hoặc không đồng ý).

Bước 7: Tác giả hoàn chỉnh bài báo sau các lần thẩm định, đối với các bài viết được chấp nhận đăng và hiệu đính lần cuối.

Bước 8: Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần thẩm định và chuyển đến Tổng biên tập duyệt đăng bài.

Bước 9: Tổng biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đến Ban thư ký.

Bước 10: Ban thư ký nhận bài báo từ biên tập bài báo để cùng với tác giả hiệu đính.

Bước 11: Ban thư ký tiến hành thông báo đến tác giả về kết quả của bài báo (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu).

2. Quy trình xuất bản Tạp chí khoa học

Bước 1: Ban thư ký lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt.

Bước 2: Ban thư ký gửi in các bài báo được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in.

Bước 3: Ban thư ký chuyển bản thảo tạp chí đến Tổng biên tập kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt bản in cuối cùng.

Bước 4: Ban thư ký chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in.

Bước 5: Ban thư ký nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

Bước 6: Ban thư ký tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí.

Bước 7: Ban thư ký lưu trữ hồ sơ.

Điều 16: Điều kiện bài báo được xuất bản trên Tạp chí

1. Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác; hoặc chỉ gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Hội đồng biên tập.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua thẩm định độc lập và chỉ được đăng khi đã được sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện và Ban biên tập; Tổng biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và thời gian đăng.

3. Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều tạp chí khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

4. Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Hội đồng biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng trong số gần nhất.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản để Tòa soạn Tạp chí Khoa học Trường Đại học Nghệ An tham mưu đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh cho phù hợp./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Anh Tư

PHỤ LỤC 1: BỐ CỤC NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÀI BÁO KHOA HỌC

A. Cấu trúc bài báo

Bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học có cấu trúc theo thứ tự như sau:

1. Tiêu đề bài báo bằng tiếng Việt (chữ in hoa)
2. Tên tác giả (kèm theo ghi chú về địa chỉ của các tác giả theo nhóm đơn vị/cơ quan và email của tác giả liên lạc chính) (chữ in thường)
3. Tóm tắt bằng tiếng Việt và từ khóa tiếng Việt (chữ in hoa)
4. Tiêu đề bài báo bằng tiếng Anh (chữ in thường)
5. Tóm tắt (abstracts) bằng tiếng Anh và từ khóa (keywords) bằng tiếng Anh.
6. Đặt vấn đề (chữ in hoa)
7. Vật liệu và phương pháp (chữ in hoa)
8. Kết quả và thảo luận (có thể tách thành 2 phần riêng biệt: Kết quả, Thảo luận) (chữ in hoa)
9. Kết luận (chữ in hoa)
10. Lời cảm ơn (nếu có) (chữ in hoa)
11. Tài liệu tham khảo (chữ in hoa)
12. font chữ Time New Roman, size 12.

B. Quy định nội dung

1. Dung lượng bài báo khoảng 5.000-8.000 từ (kể cả bảng, hình, tài liệu tham khảo).
2. **Tiêu đề bài báo** phải bao hàm nội dung bài viết, ngắn gọn súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học đại chúng, phản ánh được nội dung chính của bài viết và thể hiện được từ khoá, không dài quá 20 từ.
3. **Tóm tắt** nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu chính, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu (đóng góp, điểm mới của bài viết) không quá 250 từ. **Từ khoá** khoảng 3-6 cụm từ, từ khóa phải thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.
4. **Đặt vấn đề:** cung cấp bối cảnh/cơ sở của vấn đề nghiên cứu, tổng quan các tài liệu liên quan đến vấn đề nghiên cứu, logic dẫn đến việc nghiên cứu và trình bày mục đích nghiên cứu.
5. **Vật liệu và phương pháp:** mô tả các vật liệu dùng cho nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, địa điểm và thời gian bố trí các thí nghiệm, các chỉ tiêu theo dõi và phương pháp xử lý số liệu.
6. **Kết quả và thảo luận:** trình bày các kết quả thu được theo trình tự logic, không nhắc lại số liệu đã có trong các bảng biểu; thảo luận giúp cho việc diễn giải các kết quả nghiên cứu, khám phá những mối quan hệ với các nghiên cứu trước đó thông qua tài liệu tham khảo, giải thích được sự quan trọng, cũng như tính hợp lý của kết quả nghiên cứu.
7. **Kết luận:** tóm tắt những thành tựu chính và/hoặc kết quả. Lưu ý không được sao chép phần Tóm tắt, các tác giả chỉ nên nhấn mạnh những phát hiện quan trọng nhất và có thể thêm quan điểm của nghiên cứu.
8. **Lời cảm ơn** (không bắt buộc): Dành để cảm ơn các cơ quan, tổ chức tài trợ, các cá nhân có đóng góp, giúp đỡ cho việc viết và hoàn thiện bài báo.

9. **Tài liệu tham khảo:** Tất cả các tài liệu đã trích dẫn trong bài báo đều được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

C. Quy định trình bày

1. Bản thảo được đánh máy vi tính và định dạng trên khổ A4, font chữ Time New Roman, size 12.
2. Tiêu mục chính không vượt quá 3 cấp: nghĩa là chỉ trình bày tới mục ba chấm (1.1.1., 1.1.2...), còn sau đó là abc, dấu gạch đầu dòng, dấu cộng... (*Chú ý không sử dụng tiêu mục tự động*)
3. Không được viết tắt trên: tiêu đề, tiêu mục, tên bảng, hình vẽ.
4. Sử dụng hệ thống đơn vị quốc tế đối với tất cả các số liệu.
5. Thuật ngữ: Các thuật ngữ khoa học nếu chưa được Việt hóa thì ưu tiên dùng nguyên bản tiếng Anh. Các ký hiệu viết tắt (phổ biến) cần được giải thích khi xuất hiện lần đầu. Đối với thực vật, côn trùng, động vật và vi sinh vật khi trình bày lần đầu tiên trong tóm tắt và bài báo cần kèm theo tên khoa học (tên kép La tinh). Hệ thống phân loại quốc tế được sử dụng đối với thuật ngữ dùng cho đất. Hệ thống đơn vị quốc tế SI được sử dụng đối với tất cả các số liệu. Công thức toán học dùng Equation. Công thức hoá học: hoá trị ion cần được ghi rõ như Ca^{2+} hoặc SO_4^{2-} , không dùng Ca^{++} hoặc SO_4^{--} . Số đồng vị phóng xạ phải viết trước ký hiệu, ví dụ: ^{18}O hoặc $(^{15}\text{NH}_4)_2\text{SO}_4$. Đối với mức tin cậy thống kê, cần được chú thích rõ các mức ý nghĩa tương ứng * $P < 0,05$, ** $P < 0,01$ và *** $P < 0,001$.
6. Bảng/hình: Thứ tự bảng và hình được đánh số thứ tự tăng dần, không đánh theo thứ tự các tiêu mục. Ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, ... Ví dụ: *Bảng 2. Sự biến đổi pH của thịt trong thời gian bảo quản*. Chú thích (Ghi chú) của bảng hay hình đều được viết nghiêng và đặt ngay dưới bảng hoặc hình.
7. Đồ thị: Tất cả các đồ thị trong bài phải thể hiện ở dạng đen trắng.
8. Trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung bài báo: Tất cả các nội dung trong bài báo mà tác giả tham khảo từ người khác đều phải được trích dẫn ngay trong nội dung và thông nhất liệt kê vào danh mục tài liệu tham khảo cuối bài báo. Nếu một nội dung nào đó được gián tiếp trích dẫn qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ nguồn. Ví dụ: "Tác giả Peterson (1988) đã chỉ ra rằng...." (trích dẫn từ Kramer, 1989). Nếu tài liệu là của một hoặc 2 tác giả thì trích dẫn đủ các tác giả, sử dụng ký hiệu "&". Ví dụ: Koots & Gibson (2004), Nguyễn Văn Toàn & Đặng Văn Lâm (2008). Nếu tài liệu là của ba tác giả trở lên thì chỉ trích dẫn tên của tác giả đầu tiên và kèm theo cụm chữ "& cs."
9. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự và bao gồm tối thiểu các nội dung: Tên tác giả (tên cơ quan chủ quản), năm xuất bản, tên bài viết (tên tài liệu), đơn vị xuất bản (tên địa phương), tập (số) trang nếu có. Đối với tài liệu tiếng Việt, tên người Việt Nam giữa đúng thứ tự họ và tên, người nước ngoài cũng viết theo thứ tự họ và tên (tên và đệm có thể viết tắt bằng chữ cái đầu). Tài liệu bằng tiếng anh và những ngôn ngữ sau khi được dịch sang tiếng Anh cũng cần được trình bày tương tự như tài liệu tiếng Việt. Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo vần abc chữ cái đầu tiên, không phân tách tài liệu tiếng Anh hay tiếng Việt.

PHỤ LỤC 2: ĐỊNH DẠNG CHI TIẾT VĂN BẢN TRONG BÀI BÁO

Giấy: A4, Portrait.

Lề: Top: 2,5cm, Bottom: 2,5cm, Left: 3cm, Right: 3cm.

Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

Đề mục	Kích thước	Định dạng	Sắp xếp
Tiêu đề	14pt	BOLD	Centered
Tác giả, địa chỉ	12pt	<i>Bold Italic</i>	Center
Tóm tắt	12pt	regular	Justified
Abstract	12pt	regular	Justified
Từ khóa	10pt	<i>italic</i>	Left
1.	11pt	BOLD	Left
1.2.	11pt	bold	Left
1.2.3.	11pt	<i>Italic</i>	Left
Nội dung (Text)	12pt	Normal	Justified
Tên khoa học		<i>Italic</i>	
Bảng (table)	12pt	Bold	Left, trên bảng
Chú thích (ghi chú) bảng/hình	10pt	<i>italic</i>	Left, dưới bảng/hình
Tên hình	12pt	Bold	Left, dưới hình
Ghi chú	10pt	<i>italic</i>	Justified, cuối trang
Lời cảm ơn	12pt	Normal	Justified
Tài liệu tham khảo	12pt	Normal	Justified

PHỤ LỤC 3: CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO TRONG TẠP CHÍ KHOA HỌC

Đối với tất cả các tài liệu khoa học của trường Đại học Nghệ An (đề tài/dự án, sách, tạp chí, luận án/luận văn/khóa luận tốt nghiệp...), bất cứ dẫn chứng nào cũng phải chỉ rõ nguồn gốc và thời điểm công bố (xuất bản). Các trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung tài liệu khoa học phải được liệt kê đầy đủ ở Danh mục tài liệu tham khảo. Ngược lại, các tài liệu tham khảo được liệt kê ở Danh mục tài liệu tham khảo đều phải được trích dẫn trong nội dung tài liệu khoa học.

1. CÁCH TRÍCH DẪN TRONG NỘI DUNG TÀI LIỆU KHOA HỌC

1.1. Cách trích dẫn họ và tên cá nhân, tổ chức

a. *Tác giả là cá nhân hoặc tổ chức tại Việt Nam*: Sử dụng đầy đủ họ và tên có dấu hoặc sử dụng họ và tên như trong tài liệu bản gốc.

* *Trường hợp 1 tác giả hoặc 1 tổ chức*

Ví dụ: Theo Nguyễn Văn Toàn (2022); (Nguyễn Văn Toàn, 2022);

Theo Ban quản lý KKT Đông Nam Nghệ An (2018); (Ban quản lý KKT Đông Nam Nghệ An, 2018)

* *Trường hợp 2 tác giả*: Sử dụng dấu nối (&) dựa 2 tác giả

Ví dụ: Theo Nguyễn Văn Toàn & Đỗ Ngọc Đài (2022); (Nguyễn Văn Toàn & Đỗ Ngọc Đài, 2022);

* *Trường hợp 3 tác giả trở lên*: Chỉ sử dụng họ và tên tác giả chính sau đó dùng dấu nối (&)

cs.

Ví dụ: Theo Nguyễn Văn Toàn & cs. (2008); (Nguyễn Văn Toàn & cs., 2008);

b. *Trường hợp tác giả là người nước ngoài*: Chỉ sử dụng họ khi trích dẫn, cách trích dẫn các trường hợp một hay nhiều tác giả tương tự như người Việt Nam.

* *Trường hợp 1 tác giả*

Ví dụ: Theo Smith (1998); (Smith, 1998)

* *Trường hợp 2 tác giả*: Sử dụng dấu nối (&) dựa 2 tác giả

Ví dụ: Adzitey F. & Nurul H. (2011); (Adzitey F. & Nurul H. 2011)

* *Trường hợp 3 tác giả trở lên*: Chỉ sử dụng họ tác giả chính sau đó dùng dấu nối (&) cs.

Ví dụ: Adzitey F. & cs. (2011); (Adzitey F. & cs., 2011)

1.2. Cách trích dẫn nội dung kèm theo tên tác giả

* *Cách 1: Ghi tên tác giả trích dẫn trước, nội dung trích dẫn (không trích nguyên)*.

Ví dụ: Nguyễn Văn Toàn (2022)...

Nguyễn Văn Toàn & Đỗ Ngọc Đài (2022)...

Nguyễn Văn Toàn & cs. (2008)...

* *Cách 2: Ghi nội dung trích dẫn trước tên tác giả trích dẫn sau*

Ví dụ: ... (Nguyễn Văn Toàn, 2022);

... (Nguyễn Văn Toàn & Đỗ Ngọc Đài, 2022);

... (Adzitey F. & cs., 2011)

* *Ghi chú: Nếu nội dung trích dẫn nguyên gốc đầy đủ, thì nội dung trích để trong ngoặc kép.*

Ví dụ: Theo Nguyễn Văn Toàn (2022) “...”

Theo Nguyễn Văn Toàn & Đỗ Ngọc Đài (2022) “...”

Theo Nguyễn Văn Toàn & cs. (2008) “...”

1.3. Trích dẫn nguồn đối với các số liệu bảng biểu, hình, sơ đồ: Ghi nguồn trích dẫn theo cú pháp: tên tác giả hoặc tên tổ chức cung cấp nguồn + (Năm) ghi dưới bảng biểu.

Ví dụ:

Bảng 4.3. Lũy kế thu hút đầu tư tỉnh Nghệ An giai đoạn 2007-2017

TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Lũy kế đến năm						
			2007	2010	2013	2014	2015	2016	2017
1	Tổng số dự án	Dự án	34	87	121	145	151	176	199
1.1	Dự án FDI	Dự án	0	10	14	15	24	30	34
1.2	Dự án trong nước	Dự án	34	77	107	130	127	146	165
2	Tổng số vốn								
2.1	Dự án FDI	Tỷ USD	0	1,044	1,123	1,178	1,312	1,453	1,507
2.2	Dự án trong nước	Tỷ đồng	2.881,0	18.226,1	26.534,1	31.793,3	38.685,2	65.345,2	73.598,1

Nguồn: Ban Quản lý Khu Kinh tế Đông Nam Nghệ An (2018)

2. CÁCH TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

2.1. Tác giả (cá nhân, tổ chức) Việt Nam

* *Trường hợp 1 tác giả:* sử dụng đầy đủ họ tên (có dấu trong văn bản tiếng Việt và không có dấu trong văn bản tiếng Anh) theo đúng tài liệu gốc.

Cú pháp: Tên tác giả (năm). Tên bài (sách). Tên Tạp chí. Số Tạp chí: Từ trang đến trang

Ví dụ: Võ Anh Khoa (2012). Ảnh hưởng của gen MYOG và LIF lên một số tính trạng kinh tế ở lợn. Tạp chí Khoa học và Phát triển. 10(4): tr.620-626.

* *Trường hợp 2 tác giả:* Nối tên 2 tác giả bằng ký hiệu "&".

Cú pháp: Họ và tên tác giả 1 & Họ và tên tác giả 2 (năm). Tên bài (sách). Tên Tạp chí. Số Tạp chí: Từ trang đến trang.

Ví dụ: Hà Xuân Bộ & Đỗ Đức Lực (2017). Nghiên cứu thực trạng kinh tế hộ trang trại tại tỉnh Nam Định. Tạp chí Kinh tế Châu Á Thái Bình Dương. Số 3: tr.8-14.

* *Trường hợp 3 tác giả trở lên:* Nối họ tên tác giả 1 với các tác giả sau bằng ký hiệu "& cs.,".

Cú pháp: Họ và tên tác giả 1 & cs., (năm). Tên bài (sách). Tên Tạp chí. Số Tạp chí: Từ trang đến trang.

Ví dụ: Hà Xuân Bộ & cs., (2017). Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả kinh tế hộ trang trại tại tỉnh Nam Định. Tạp chí Kinh tế Châu Á Thái Bình Dương. Số 3: tr.8-14.

2.2. Tác giả (cá nhân, tổ chức) nước ngoài: Thực hiện tương tự như tác giả là cá nhân, tổ chức của Việt Nam tuy nhiên chú ý họ đứng trước, viết tắt tên đệm và tên kèm theo dấu chấm "." trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh.

- Ví dụ 1:

Adzitey F. & Nurul H. (2011). Pale soft exudative (PSE) and dark firm dry (DFD) meats: causes and measures to reduce these incidences - a mini review. International Food Research Journal. 18: 11-20.

- Ví dụ 2:

Geraci C., Varzandi A. R., Schiavo G., Bovo S., Ribani A., Utzeri V. J., Galimberti G., Buttazzoni L., Ovilò C., Gallo M., Dall'Olio S. & Fontanesi L. (2019). Genetic markers associated with resistance to infectious diseases have no effects on production traits and haematological parameters in Italian Large White pigs. Livestock Science. 223: 32-38.