

**QUY TRÌNH PHẢN BIỆN VÀ XUẤT BẢN BÀI BÁO
TẠP CHÍ KHOA HỌC LẠC HỒNG**

Bước	Trình tự thực hiện	Thực hiện
1		<ul style="list-style-type: none"> - Tác giả
2		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách Tạp chí
3		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách Tạp chí
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thành viên phản biện - Chuyên viên phụ trách Tạp chí
5		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách Tạp chí - Tác giả - Thành viên phản biện
6		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách Tạp chí - Tác giả - Thành viên phản biện - Ban Biên tập
7		<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký - Ban Biên tập - Chuyên viên kỹ thuật
8		<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký - Hội đồng Biên tập
9		<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký - Nhà in

Quy trình phản biện và xuất bản bài báo gồm có bước sau:

Bước 1: Tác giả nộp bài trên hệ thống của Tạp chí khoa học Lạc Hồng

Bài báo gửi đến Tạp chí cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Tác giả phải đảm bảo rằng bài báo là của chính tác giả hoặc nhóm tác giả, không trùng lặp với các công bố trước đó của người khác hoặc của chính tác giả.
- Bài báo chỉ được gửi đến Tạp chí và không được gửi đăng ở các đơn vị nào khác ngay cả trong thời gian chờ kết luận cuối cùng của Tạp chí.
- Bài báo phải có tính mới và có hàm lượng khoa học.
- Trình bày theo đúng định dạng của Tạp chí.

Bước 2: Sơ loại

Chuyên viên phụ trách Tạp chí kiểm tra sơ lược bản thảo xem có đúng với quy định của Tạp chí; kiểm tra độ trùng lặp của bài báo; hàm lượng khoa học của bài báo. Kết quả có 3 trường hợp sau:

- **Từ chối, không cho đăng bài** đối với các bài báo có một trong những lỗi sau: Độ trùng lặp từ 50% trở lên, hàm lượng khoa học của bài báo thấp, bài báo không đúng với định dạng của Tạp chí.

- **Cho phép tác giả chỉnh sửa bài** đối với các bài báo có một trong những lỗi sau: Độ trùng lặp dưới 50%, bài báo có hàm lượng khoa học, lỗi định dạng thấp.

- **Chuyển qua giai đoạn phản biện** khi các bài báo đạt được các tiêu chí: độ trùng lặp dưới 20%, bài báo có hàm lượng khoa học, định dạng đúng theo quy định của Tạp chí.

Bước 3: Phân phản biện

Chuyên viên phụ trách Tạp chí tiến hành phân phản biện cho bài báo đã qua bước sơ loại. Mỗi bài báo sẽ gồm 2 phản biện: 1 phản biện trong trường và 1 phản biện ngoài trường. Người phản biện là những người có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu của bài báo.

Quy trình phản biện sẽ được tiến hành theo dạng kín hai chiều. Trước khi gửi phản biện, các bài báo sẽ được mã hóa bằng cách đánh số thự tự, xóa hết các nội dung liên quan đến thông tin của tác giả.

Chuyên viên phụ trách gửi yêu cầu đến nhà khoa học được phân phản biện. Người được chọn phản biện cần trả lời lời mời phản biện của Tạp chí theo thời gian quy định, tránh việc trì hoãn sẽ làm chậm tiến độ ở các bước tiếp theo.

Trường hợp người được phân phản biện không đồng ý phản biện thì chuyên viên Tạp chí sẽ thay thế người khác; nếu người phản biện chấp nhận lời mời thì sẽ tiến hành phản biện theo quy định của Tạp chí.

Bước 4: Phản biện

Người phản biện cần đánh giá một cách nghiêm túc, khách quan bài báo theo các tiêu chí sau:

- Tính mới, tính độc đáo;
- Chất lượng (*bài viết hoàn chỉnh, rõ ràng, hàm lượng khoa học, văn phong viết, ...*);
- Cách trình bày (*định dạng bài viết, hình ảnh, bảng biểu, trích dẫn, v.v...*);
- Tổng quan và Tài liệu tham khảo (*phù hợp, đầy đủ và cập nhật*).

Đồng thời, người phản biện cần nhận xét tóm lược nội dung bài báo (tính mới, tính độc đáo, ý nghĩa khoa học và thực tiễn) và những nội dung cần làm rõ, sửa chữa, bổ sung của bài báo.

Sau khi phản biện, người phản biện sẽ đề xuất phân loại bài báo theo các trường hợp sau:

- Chấp nhận;
- Cần chỉnh sửa ít;
- Cần chỉnh sửa nhiều;
- Không chấp nhận.

Người phản biện có trách nhiệm gửi nội dung phản biện bằng văn bản trên hệ thống của Tạp chí.

Bước 5: Phản hồi kết quả phản biện

Nhận được thông tin phản hồi của 2 phản biện, chuyên viên phụ trách tập hợp và gửi kết quả đánh giá cho tác giả. Các bản nhận xét sẽ được chuyên viên phụ trách xóa thông tin người phản biện trước khi gửi đến tác giả. Kết quả đánh giá có những trường hợp sau:

- Cả 2 phản biện không chấp nhận bài đăng: Gửi phản hồi Từ chối cho đăng bài;
- Trường hợp có 1 phản biện không chấp nhận và 1 phản biện yêu cầu sửa: đề nghị phân phản biện 3 để đánh giá lại;
- Các trường hợp còn lại: Chuyên viên Tạp chí gửi nội dung đánh giá phản biện và các yêu cầu sửa chữa cho tác giả. Tác giả nhận được ý kiến của phản biện thì nhanh chóng chỉnh sửa và gửi lại bản thảo mới cho Tạp chí. Nếu quá hạn chỉnh sửa mà tác giả chưa gửi lại bài, Ban Biên tập sẽ tự động loại bản thảo và thông báo kết luận đến tác giả.

Bước 6: Bình duyệt

Sau khi tác giả đã hoàn thành chỉnh sửa bài báo theo yêu cầu của phản biện. Chuyên viên phụ trách sẽ gửi lại nội dung bài báo mới và thư trả lời phản biện của tác giả để người phản biện bình duyệt bài báo. Việc chỉnh sửa bài báo này được thực hiện lặp lại cho đến khi người phản biện cho kết luận đánh giá là chấp nhận cho đăng hoặc từ chối cho đăng.

Sau khi nhận được kết luận cuối cùng của người phản biện, Ban biên tập sẽ kiểm tra lại bản thảo lần nữa và đưa ra quyết định cho phép hoặc từ chối cho đăng.

Trường hợp:

- Từ chối cho đăng: Ban biên tập sẽ gửi thông báo kết quả cho tác giả;
- Cho phép đăng: Ban Biên tập gửi tác giả chỉnh sửa.

Sau khi tác giả chỉnh sửa hoàn thiện theo yêu cầu thì bản thảo sẽ được chuyển qua giai đoạn Biên tập.

Bước 7: Biên tập

Bản thảo sẽ được chuyển qua bộ phận biên tập để kiểm tra văn phong, ngôn ngữ, chính tả cả phần tiếng Anh và tiếng Việt. Sau đó, chuyên viên phụ trách sẽ gửi lại cho tác giả để chỉnh sửa lần cuối cùng trước khi chuyển qua giai đoạn xuất bản.

Thư ký Tạp chí lập danh sách các bài báo sẽ xuất bản, kế hoạch xuất bản và trình cho Ban Biên tập xét duyệt. Sau khi xét duyệt, các bài báo sẽ được chuyển qua bộ phận kỹ thuật để dàn trang, đưa mã DOI vào bài báo, thiết kế trang bìa, mục lục,... Sau khi thiết kế xong, chuyên viên kỹ thuật sẽ in một bản nháp để Ban Biên tập và thư ký Tạp chí xét duyệt lần 1.

Sau khi hoàn thành chỉnh sửa bản thảo ở phần xét duyệt lần 1, chuyên viên phụ trách kỹ thuật sẽ in bản thảo nháp lần 2. Ban Biên tập, thư ký và chuyên viên phụ trách có trách nhiệm đối chiếu và so sánh giữa 2 bản để tìm ra các lỗi còn tồn tại (nếu có). Chỉnh sửa cho đến khi không còn lỗi.

Bản thảo sau khi đã được chỉnh sửa hoàn thiện, Thư ký Tạp chí sẽ in ra 1 bản để trình Hội đồng Biên tập duyệt in.

Bước 8: Tổng duyệt bản thảo

Hội đồng Biên tập xem xét bản thảo trước khi in, ghi chú những điểm cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). Tổng Biên tập là người quyết định cuối cùng đối với bản thảo.

Sau khi được Tổng Biên tập xem xét, bản thảo sẽ được chuyển cho Thư ký tòa soạn để chỉnh sửa lần cuối trước khi tiến hành xuất bản.

Bước 9: Xuất bản

Thư ký tòa soạn làm hợp đồng với nhà in.

Sau khi hoàn tất giai đoạn in ấn, ấn phẩm sẽ được Tạp chí phát hành và nộp lưu chiểu theo quy định.