

Số: 616/QĐ – ĐHTCQTKD

Hung Yên, ngày 29 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về hoạt động của Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ - TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ - BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 819/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ thuộc trường Đại học – Tài chính Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Giấy phép số 723/GP-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in;

Xét đề nghị của Phó tổng biên tập phụ trách Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh và Trưởng phòng Quản lý khoa học và HTQT.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động của Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổng biên tập, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT; QLKH&HTQT.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

## QUY ĐỊNH

### Về hoạt động của Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số *616* /QĐ-ĐHTCQTKD ngày *29* tháng *10* năm 2020  
của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Tên Tạp chí, tôn chỉ, mục đích hoạt động

1. Cơ quan chủ quản: Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

2. Tên Tạp chí và giấy phép hoạt động

Tên tiếng Việt: Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Tên tiếng Anh: Journal of Finance and Business Administration.

Giấy phép hoạt động báo chí hiện hành số 723/GP-BTTTT ngày 29 tháng 12 tháng 2015 do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

3. Trụ sở tòa soạn:

- Địa chỉ: Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, Xã Trung Trác, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên;

- Điện thoại: 02213.980.757

Fax: 04.36590468

- Email: [tapchi@tcqtkd.edu.vn](mailto:tapchi@tcqtkd.edu.vn) và [tapchi.tcqtkd.ufba@gmail.com](mailto:tapchi.tcqtkd.ufba@gmail.com)

- Website: [www.tcqtkd.edu.vn](http://www.tcqtkd.edu.vn)

4. Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Tạp chí) hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

5. Mục đích hoạt động

- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học, công nghệ;

- Công bố, giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giảng dạy đào tạo;

- Thông tin các kết quả nghiên cứu khoa học nhằm phục vụ công tác đào tạo của Trường.

## **Điều 2. Phạm vi, đối tượng đăng bài**

1. Tạp chí nhận đăng các bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn thuộc các lĩnh vực: Khoa học kinh tế, quản trị kinh doanh, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính – Ngân hàng, Khoa học giáo dục,... chưa được công bố.

2. Tạp chí nhận bài của các nhà khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, người học và các đối tượng khác.

## **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động**

### 1. Tổng Biên tập

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí theo quy định;

- Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản. Tổng Biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Tạp chí trước khi in, nộp lưu chiểu và phát hành;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

### 2. Phó Tổng Biên tập

- Giúp Tổng Biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### 3. Thư ký, trị sự

- Chịu trách nhiệm nhận bài, giúp việc cho Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập;

- Tham gia xây dựng các chính sách và thủ tục của Tạp chí.

### 4. Hội đồng biên tập

#### a) Thành phần

Hội đồng biên tập gồm các nhà khoa học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

#### b) Chức năng, nhiệm vụ

- Chọn người phản biện;

- Tổ chức phản biện, biên tập từng số của Tạp chí;

- Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài báo với tác giả;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công. Tư vấn để phát triển Tạp chí.

#### **Điều 4. Tác giả bài báo**

1. Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí.
2. Mỗi bài báo được đăng, nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.
3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

#### **Điều 5. Phản biện**

1. Phản biện cho bài báo là giảng viên, nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.
2. Nghĩa vụ và quyền lợi
  - Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí;
  - Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bài báo;
  - Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

#### **Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo**

1. Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết.
2. Họ và tên tác giả.
3. Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 250 từ), thể hiện tầm quan trọng, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
4. Nội dung bài báo
 

Bài báo được trình bày theo trình tự sau:

  - Mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;
  - Nội dung: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

+ Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng.

+ Hình, ảnh phải được quét (scan) và đưa vào đúng vị trí minh họa, độ phân giải của ảnh tối thiểu là 600 dpi.

- Kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

#### 5. Danh mục tài liệu tham khảo

Các tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong bài báo. Cách ghi như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;

- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang;

- Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, năm công bố, tên tài liệu, đường dẫn, ngày truy cập.

6. Các thông tin liên quan đến tác giả: học hàm, học vị, cơ quan công tác, điện thoại, email.

7. Dung lượng: Bài viết được đánh máy có dung lượng không quá 10 trang A4 (6000 từ) theo định dạng: font Unicode, cỡ chữ 12, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, giãn dòng Multiple 1.2, Before 3pt, After 3pt.

## Chương II

### QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ÁN, PHÁT HÀNH

#### Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

##### 1. Nhận bài

Nhận bài gửi đăng qua địa chỉ email: [tapchi@tcqtkd.edu.vn](mailto:tapchi@tcqtkd.edu.vn) hoặc [tapchi.tcqtkd.ufba@gmail.com](mailto:tapchi.tcqtkd.ufba@gmail.com) hoặc trực tiếp tới Ban thư ký bằng file mềm và 01 bản in. Thư ký thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài. Các tác giả khi gửi bài đăng phải kèm theo cam kết không vi phạm bản quyền tác giả.

##### 2. Sơ loại về nội dung bài báo

Bài viết sẽ được Thư ký chuyển tới Ban biên tập để đánh giá sơ bộ về chất lượng, nội dung khoa học.

- Bài không đạt sẽ được loại ngay mà không cần gửi phản biện, Thư ký thông báo kết quả cuối cùng tới tác giả.

- Bài sau khi qua sơ loại sẽ được chuyển tới quy trình phản biện.

##### 3. Phản biện

Tổng Biên tập cử thành viên của Ban biên tập phụ trách công tác phản biện của mỗi bài báo (đề xuất phản biện cho bài báo). Thư ký theo đó gửi bản

thảo bài báo tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 02 phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả). Thời gian thực hiện phản biện không quá 10 ngày kể từ khi bài báo được chuyển đến phản biện.

#### 4. Xử lý kết quả phản biện

##### a) Bài báo được hai phản biện đồng ý

Thư ký thông báo với tác giả về ý kiến của phản biện.

Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì Thư ký trình Tổng Biên tập quyết định.

b) Bài báo được một phản biện đồng ý, một phản biện không đồng ý Tổng biên tập sẽ giới thiệu phản biện thứ ba.

Thư ký thông báo đến tác giả về ý kiến của 2 phản biện và gửi bài báo đến phản biện thứ 3. Nếu bài báo được phản biện thứ 3 đồng ý đăng thì tiến hành quy trình như đã nêu trong Mục a, Khoản 4 Điều này.

##### c) Bài báo có 2 phản biện không đồng ý

Thư ký thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

#### 5. Biên tập kỹ thuật

Bài báo đã được các phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa được biên tập kỹ thuật, chế bản trước khi in.

### **Điều 8. In ấn và phát hành**

1. Biên tập kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn Tạp chí theo đúng quy định, trình Tổng Biên tập duyệt.

2. Mỗi số Tạp chí in 1000 bản, mỗi bản 80 trang. Trường hợp thay đổi số lượng bản in, số trang của mỗi số phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tạp chí được phát hành định kỳ ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí được cấp.

4. Số đặc san của Tạp chí được Hiệu trưởng phê duyệt phát hành nhằm phục vụ: lễ kỉ niệm, hội nghị, hội thảo... và phải được sự đồng ý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **Chương III**

### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 9. Kinh phí, thanh toán**

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ của Trường, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân.

2. Lệ phí phản biện: Tác giả phải nộp lệ phí phản biện trước khi bài được chuyển phản biện. Hình thức nộp lệ phí được thông báo qua thư điện tử gửi đến

tác giả. Nếu tác giả có yêu cầu rút bài sau khi đã chuyển phản biện thì sẽ không được hoàn trả lệ phí phản biện. Lệ phí phản biện 500.000 đồng/bài.

3. Chi phí cho các hoạt động của Tạp chí theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

4. Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 10. Khen thưởng**

1. Các phản biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các tác giả đăng nhiều bài báo có chất lượng tốt được biểu tặng Tạp chí thường xuyên.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

- Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

- 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 Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh xem xét và quyết định./.