

**QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP VÀ XUẤT BẢN
BÀI BÁO KHOA HỌC ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ KH&CN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**

Bước	Sơ đồ Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Bài báo gửi đăng	Gửi bài viết qua email Tạp chí	- Tác giả.
2	Ban Thư ký tiếp nhận bài báo	Nhận bài viết qua email.	- Ban Thư ký tòa soạn.
3	Sơ duyệt	- Tiến hành kiểm tra bài viết so với thể lệ. - Nếu đúng thì tiếp nhận, nếu không đúng thì từ chối nhận; Gửi email thông báo đến tác giả.	- Ban Thư ký Tòa soạn.
4	Gửi bài viết đến Tổng Biên tập phân công phản biện	- Ban Thư ký gửi bài báo đã phân loại ghi mã số đến Tổng biên tập. - Tổng Biên tập sơ duyệt (có tư vấn của Thành viên HĐ biên tập cùng chuyên ngành) và phân công 02 phản biện.	- Ban Thư ký tòa soạn. - Tổng Biên tập. - HĐ Biên tập.
5	Gửi bài viết cho phản biện	Ban Thư ký gửi bài báo đến 02 phản biện độc lập (Phản biện kín, lần 1)	- Ban Thư ký tòa soạn.
6	Kết quả phản biện	- Các phản biện đánh giá, nhận xét bài viết theo yêu cầu của Tạp chí. - Các phản biện nhận xét vào phiếu phản biện (có thể kèm nhận xét trực tiếp vào bài báo) và gửi lại cho Ban Thư ký Tạp chí. - Ban Thư ký gửi bài cho tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện (Quá trình phản biện có thể lặp lại nhiều lần cho đến khi phản biện đồng ý công bố hoặc không đồng ý). - Hội đồng biên tập dựa trên ý kiến của các phản biện sẽ tư vấn việc duyệt đăng cho Tổng Biên tập.	- Các nhà khoa học. - Ban Thư ký tòa soạn. - HĐ Biên tập.
7	Tổng Biên tập duyệt đăng bài báo	- Ban Thư ký tiến hành biên tập, rà soát bài báo đã được phản biện và HĐ Biên tập chấp nhận, trình Tổng biên tập. - Tổng biên tập duyệt đăng bài báo đã được hoàn thiện trên cơ sở đề xuất của Ban Thư ký.	- Ban Thư ký tòa soạn. - Tổng Biên tập.
8	Biên tập bản thảo và duyệt in	- Ban Thư ký lên mục lục các bài báo đã được chọn trình Tổng Biên tập duyệt đăng. - Ban Thư ký chuyển các bài báo cho Biên tập viên của Nhà xuất bản để biên tập, dàn trang, hiệu đính ngôn ngữ để ra bản bông 1 và chuyển Tổng Biên tập và Phó TBT đọc lại. Ban Thư ký và Biên tập viên tiếp tục sửa bông 1 và ra bông 2 trình Tổng Biên tập duyệt lại, sau đó sẽ ký chuyển Nhà xuất bản.	- Ban Thư ký tòa soạn. - Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập. - Biên tập viên NXB.
9	In, nộp lưu chiểu, phát hành	Ban Thư ký phối hợp với Nhà xuất bản in ấn, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.	- Ban Thư ký tòa soạn.