

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Số: 5195/QĐ-HVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v: Ban hành Quy định về Hoạt động của Tạp chí

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-HVN ngày 18/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ giấy phép hoạt động báo chí số 148/GP-BTTTT ngày 29/3/2016 của Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 5 tháng 4 năm 2016;

Xét đề nghị của Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp và Ban biên tập Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về Hoạt động của Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp, Ban biên tập Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, chánh văn phòng học viện và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều;
- Lưu: VPHV; NXB(L.5).



Phạm Văn Cường

QUY ĐỊNH

HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5195** /QĐ-HVN ngày **14** tháng **9** năm 2022
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Căn cứ:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 5 tháng 4 năm 2016.
- Giấy phép hoạt động báo chí số 148/GP-BTTTT ngày 29/3/2016 của Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

Chương I QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giới thiệu chung

1. Tên tạp chí

Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam

Tên tiếng Anh: Vietnam Journal of Agricultural Sciences

2. Trụ sở

Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp, Học viện Nông nghiệp Việt Nam - Trâu Quỳ - Gia Lâm - Hà Nội

Điện thoại: 024 62617714

Email: bttapchi@vnu.edu.vn

3. Mã số quốc tế

- Bản Định kỳ: ISSN 1859 - 0004

- Bản tiếng Anh: ISSN 2588 - 1299

4. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

- Công bố giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học về nông nghiệp phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu giảng dạy của Học viện.

- Thông tin giới thiệu các kết quả nghiên cứu khoa học về nông nghiệp ở trong nước và ngoài nước.

- Cung cấp diễn đàn trao đổi thông tin cho các nhà khoa học, các nhà hoạch định chính sách và độc giả quan tâm đến các vấn đề phát triển nông nghiệp.

- Thông tin, tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và khoa học nông nghiệp.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng đối với thành viên của Ban biên tập, phản biện, các cộng tác viên và các tác giả công bố kết quả nghiên cứu hoặc chuyển tải thông tin khoa học trên Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

2. Đối tượng phục vụ là cộng đồng các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên, cán bộ quản lý, và những người sản xuất kinh doanh trong và ngoài nước.

3. Thông tin khoa học đăng trong Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam bao gồm:

a) *Bài báo nghiên cứu (original research paper)*: Trình bày những kết quả nghiên cứu mới (nghiên cứu gốc) hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới, một giải pháp mới có ý nghĩa khoa học và/hay thực tiễn.

b) *Thông tin ngắn (short communication)*: là bài công bố nhanh những kết quả nghiên cứu mới nhưng chưa đủ để cấu thành bài báo nghiên cứu hoàn chỉnh.

c) *Bài tổng quan*: là bài viết được tổng hợp từ các nguồn tài liệu đã xuất bản (chủ yếu các bài báo khoa học đăng tải trong các tạp chí khoa học/hàn lâm) về một chủ đề cụ thể.

d) *Thư gửi tòa soạn (Letter to the Editor)*: là bức thư chính thức gửi cho Ban biên tập để đăng trên Tạp chí nhằm bày tỏ ý kiến thảo luận về một bài báo đã đăng trong Tạp chí hay truyền đạt thông tin, quan điểm về một vấn đề khoa học, công nghệ hay phát triển nào đó trong các lĩnh vực quan tâm của Tạp chí.

Cách viết các dạng bài báo trên do Ban biên tập Tạp chí hướng dẫn cụ thể tại trang web của Tạp chí.

Điều 3. Định kỳ xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản

Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

Kỳ hạn xuất bản: Bản Định kỳ: 12 số/ năm

Bản tiếng Anh: 4 số/ năm

Khuôn khổ: 21cm x 29cm

Số trang: ~150 trang

Số lượng: 1000 bản/kỳ

Nơi in: Hà Nội

2. Thời gian và số lượng bài xuất bản

- Bản tiếng Việt xuất bản vào cuối mỗi tháng, mỗi số gồm 9-15 bài báo,

- Bản tiếng Anh xuất bản vào cuối mỗi quý, mỗi số gồm từ 5-10 bài.

3. Các số đặc biệt phải được đăng ký trước, 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 (thẩm định và xuất bản) thì có thể được xem xét xuất bản số riêng, không tính trong kỳ xuất bản.

4. Nộp lưu chiểu và phát hành

a) Các số xuất bản được nộp lưu chiểu tại Thư viện Quốc gia, Thư viện Khoa học kỹ thuật Trung ương, Thư viện Lương Định Của, Cục Báo chí;

b) Phạm vi phát hành:

- Bản in: Bản tiếng Việt phát hành trong cả nước; Bản tiếng Anh phát hành cả trong và ngoài nước;

- Bản điện tử: Xuất bản trên website của Tạp chí (<https://tapchi.vnua.edu.vn/>; <https://vjas.vnua.edu.vn/>) và trên các cơ sở dữ liệu quốc tế được chỉ định.

Điều 4. 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 công nghệ, khoa học quản lý về lĩnh vực nông lâm thuỷ sản, thủy, phát triển nông thôn, phát triển cộng đồng và các lĩnh vực liên quan... chưa được công bố trước đó.

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 từ cả trong và ngoài nước.

Điều 5. Bản quyền và Quyền miễn trách nhiệm

Bản quyền bài báo thuộc về Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam. Mọi sự sao chép, xuất bản lại dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý của Tổng biên tập Tạp chí.

Các nội dung, thông tin của bài báo được chọn đăng trong Tạp chí đều đã được các nhà khoa học có uy tín liên quan phản biện và được biên tập cẩn thận. Tuy nhiên, Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự sai sót của dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, tài liệu trích dẫn và đạo văn (nếu có) trong các bài đăng cũng như hệ quả phát sinh từ việc sử dụng thông tin từ bài báo đăng trên Tạp chí.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí và tuân thủ các quy định Hội Nhà báo Việt Nam.

Các thành viên của ban biên tập, cán bộ trị sự 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 Học viện.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Ban Biên tập

1. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của Ban biên tập

Ban Biên tập bao gồm: Tổng biên tập (Editor-in-chief), Phó tổng biên tập (Vice Editor-in-chief), Tiểu ban Biên tập tiếng Anh, Tiểu ban Biên tập tiếng Việt, Bộ phận Trị sự - Tổng hợp.

Ủy viên Ban Biên tập gồm có: Biên tập viên theo lĩnh vực chuyên môn (section editors), Biên tập ngôn ngữ (language editors), Biên tập viên kỹ thuật (layout editor), Biên tập viên đọc bản bông (proof reader).

Ban Biên tập có nhiệm vụ:

+ Định hướng khoa học cho Tạp chí; Quyết định kế hoạch xuất bản Tạp chí hàng năm; Đề xuất lên Giám đốc Học viện những thay đổi của Tạp chí nhằm nâng cao chất lượng và tăng cường công bố khoa học của Tạp chí.

+ Các ủy viên có nhiệm vụ giải quyết các vấn thường xuyên và những vấn đề phát sinh trong quá trình xử lý bản thảo.

2. Yêu cầu, nhiệm vụ, chức trách của thành viên Ban Biên tập

a) Tổng biên tập

Tổng biên tập là nhà báo, là cán bộ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam, do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Tuyên giáo Trung ương. Điều kiện bổ nhiệm theo đúng Luật báo chí.

Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về mọi mặt hoạt động của Tạp chí, thực hiện việc điều hành Ban Biên tập Tạp chí.

+ Quyết định phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban biên tập,

+ Quyết định công nhận đội ngũ cộng tác viên,

+ Ký duyệt danh sách mời phản biện,

+ Ký duyệt cuối cùng các bản bông, ấn phẩm tạp chí trước khi in,

+ Chịu trách nhiệm định hướng phát triển cho Tạp chí.

b) Phó tổng biên tập

Do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện. Điều kiện bổ nhiệm theo đúng Luật báo chí.

Nhiệm vụ: Giúp Tổng biên tập điều hành, quyết định các công việc được Tổng biên tập phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về các quyết định của mình.

c) *Thành viên Ban biên tập*

Thành viên Ban biên tập do Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận.

Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm:

- + Đọc duyệt bản thảo đầu vào, giới thiệu phản biện, biên tập chuyên môn cho bài báo theo lĩnh vực được phân công.
- + Đề xuất giải pháp cho các bài báo có khả năng nâng cao chất lượng để công bố quốc tế.
- + Xem xét và có ý kiến bổ sung về nội dung của bài viết với tác giả (ngoài ý kiến của phản biện).
- Đề xuất bài báo có chất lượng tốt để xuất bản tiếng Anh và công bố quốc tế.

d) *Cộng tác viên biên tập*

- + Biên tập chuyên môn, ngôn ngữ tiếng Anh, sửa chữa lại các thuật ngữ chuyên ngành cho bài báo theo từng lĩnh vực được phân công, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định.

3. *Nhiệm vụ, chức trách của Bộ phận Trị sự - Tổng hợp*

Bộ phận Trị sự do Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp (Nhà xuất bản) hiệp quản, có nhiệm vụ:

- + Nhận bài, chuẩn bị các thủ tục và thực hiện quy trình phản biện, trao đổi và theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả và của biên tập chuyên môn.
- + Là đầu mối tiếp nhận bài để chuyển đến các thành viên trong Ban biên tập.
- + Hỗ trợ tìm phản biện nước ngoài.
- + Tập hợp các ý kiến, đề xuất, từ các phản biện trong Ban biên tập.
- + Lên khuôn theo chủ đề từng kỳ xuất bản; thiết kế hình thức; chỉnh sửa lỗi cú pháp, lỗi chính tả; in ấn; phát hành, phân phối.
- + Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Ban biên tập.
- + Đề xuất, thực hiện các chế độ, chính sách phục vụ công tác biên tập, xuất bản, phát hành.
- + Quản lý trang web và phần mềm, xuất bản điện tử.
- + Báo cáo định kỳ và khi được yêu cầu.

Điều 8. Người phản biện

1. Người phản biện cho Tạp chí là các nhà khoa học có uy tín, cùng chuyên môn hoặc gần với chuyên môn mà nội dung bài viết đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.

2. Có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực, hoàn thành công việc theo biểu mẫu và đúng thời hạn quy định.

3. Được nhận thù lao phản biện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện.

Điều 9. Tác giả bài báo

1. Có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Ban biên tập và người phản biện.

2. Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo qui định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương ứng với vai trò đóng góp của họ đối với công trình công bố trong bài báo.

Tác giả chính (first author): là người trực tiếp thực hiện các thí nghiệm, thu thập, tính toán và phân tích số liệu, viết bản nháp của bài báo.

Tác giả liên hệ (corresponding author): là người chịu trách nhiệm về công bố khoa học của nhóm tác giả.

Các đồng tác giả (co-authors): là các tác giả tham gia cùng thực hiện các thí nghiệm, chỉnh sửa, góp ý để hoàn thiện tăng chất lượng của bài báo.

Địa chỉ của tác giả: cung cấp đầy đủ thông tin về địa chỉ của từng tác giả, bao gồm cả tên thành phố, mã zip code, tên quốc gia.

3. Nộp lệ phí đăng bài theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 10. Quyền hạn và trách nhiệm của Học viện

1. Quyền hạn

Theo quy định tại Điều 14, 15 Luật Báo chí, Học viện có quyền hạn:

a) Xác định loại hình, tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ, ngôn ngữ thể hiện, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động của Tạp chí;

b) Bổ nhiệm Tổng biên tập và Phó tổng biên tập sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông; Bổ nhiệm các thành viên Ban biên tập.

c) Miễn nhiệm, cách chức lãnh đạo Ban Biên tập và gửi văn bản thông báo tới Bộ Thông tin và Truyền thông;

d) Thanh tra, kiểm tra hoạt động của Tạp chí; khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo Tạp chí thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động; tổ chức nhân sự và chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban biên tập;

b) Bảo đảm nguồn kinh phí ban đầu và điều kiện cần thiết cho hoạt động của Tạp chí;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Tạp chí, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Ban hành quy định này và các quy định liên quan khác để thúc đẩy tăng số lượng và chất lượng bản thảo bài báo của các nhà khoa học trong Học viện.

4. Giám đốc Học viện không được kiêm nhiệm chức Tổng biên tập và liên đới chịu trách nhiệm trước pháp luật trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình đối với các sai phạm của Tạp chí.

Điều 11. Quyền hạn và Trách nhiệm của Nhà xuất bản

1. Quyền hạn

Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp là đơn vị được Học viện giao quản lý về hành chính Tạp chí Khoa học Nông nghiệp Việt Nam. Nhà xuất bản có trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động xuất bản của Tạp chí theo các quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức in ấn, nộp lưu chiểu, phát hành các số của Tạp chí.
- Phối hợp với Ban biên tập để đề xuất kế hoạch quảng bá, nâng cấp chất lượng Tạp chí.
- Quản lý hành chính Bộ phận Trị sự - Tổng hợp theo các quy định của Học viện.
- Duy trì mối liên hệ với Ban Biên tập và các cộng tác viên theo hình thức phối hợp.
- Thu và quản lý kinh phí của Tạp chí theo quy định của Học viện.
- Thực hiện công tác tài chính theo quy định của Học viện.
- Lãnh đạo Nhà xuất bản tham gia các cuộc họp của Ban Biên tập.

Chương III

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

Điều 12. Điều kiện bài báo được đăng trên Tạp chí

1. Bài gửi đăng có nội dung chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí nào (kể cả tạp chí trong nước và nước ngoài) hoặc các dạng xuất bản phẩm khác.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến các lĩnh vực mà Tạp chí đề cập và theo đúng quy định về thể thức bản thảo của Tạp chí.

3. Bài báo đã được 02 phản biện kín độc lập nhận xét và đánh giá đạt điều kiện cho đăng (Tạp chí tiếng Anh (VJAS): 01 phản biện kín trong nước và 01 phản biện kín ngoài nước).

4. Các bài viết chỉ được đăng khi tác giả đã sửa chữa hoàn thiện theo góp ý của Ban biên tập và phản biện (nếu có).

Điều 13. Quy trình nhận bài, phản biện và biên tập

1. Trị sự tòa soạn nhận bản thảo bài báo từ tác giả và tiến hành soát các yêu cầu về bố cục và hình thức, sau đó chuyển tới ủy viên Ban biên tập hoặc cộng tác viên duyệt sơ bộ nội dung bài viết và giới thiệu phản biện trong thời gian 2-3 ngày.

2. Trị sự thông báo cho tác giả biết về tình trạng bài viết, có thể từ chối hoặc yêu cầu sửa chữa, trong vòng 3-5 ngày kể từ khi nhận được bài gửi đăng.

3. Trị sự báo cáo Tổng biên tập phê duyệt danh sách đề xuất phản biện cho bài báo, liên hệ mời 02 phản biện đánh giá bản thảo bài báo trong thời gian từ 7-15 ngày làm việc.

Những bài báo bị 02 phản biện đánh giá không đạt sẽ bị từ chối đăng. Những bài báo được hai phản biện đánh giá đạt được tiếp tục chuyển sang biên tập. Những bài báo mà 1 trong 2 phản biện đánh giá không đạt, hoặc ủy viên Ban biên tập có yêu cầu, sẽ được chuyển tới phản biện thứ 3.

4. Trị sự báo cáo ý kiến của các phản biện cho Ban biên tập, tổng hợp và phản hồi tới các tác giả về ý kiến đánh giá của các phản biện và của Ban biên tập (nếu có).

5. Các tác giả tiến hành sửa chữa bài viết trong vòng 7-15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được kết quả phản biện từ Trị sự), tùy theo mức độ phải sửa chữa.

6. Trị sự tổng hợp và trình Tổng biên tập (hoặc biên tập viên được ủy quyền) duyệt các bài báo đã được hoàn thiện. Bài báo sau khi kết thúc quá trình phản biện và biên tập chuyên môn được chấp nhận đăng hay không tùy thuộc vào quyết định cuối cùng của Tổng biên tập (trường hợp TBT và PTBT nhận thấy bài báo còn có vấn đề chưa thông nhất có thể mời thêm chuyên gia phản biện cho bài báo).

7. Biên tập viên ngôn ngữ (language editor) chỉnh sửa ngôn ngữ và văn phong, kể cả tóm tắt tiếng Anh của bài bằng tiếng Việt.

8. Biên tập viên kỹ thuật (layout editor) tiến hành trình bày các bài bài được chấp nhận đăng sau khi đã được sửa chữa chuyên môn và hiệu đính ngôn ngữ lần cuối, lên khuôn Tạp chí theo đúng quy định.

9. Biên tập viên đọc bản bông (proofreader) tiến hành đọc rà soát bản bông của số Tạp chí để rà soát, chỉnh sửa lỗi (nếu có) trước khi xuất bản.

10. Tổng Biên tập đọc và ký duyệt toàn bộ số Tạp chí cho xuất bản.

Tổng thời gian để thực hiện các công việc trên là khoảng 60 ngày.

Điều 14. Quy định về hủy bài, rút lại bài, loại bỏ bài, thay thế bài báo đã xuất bản

1. Hủy bài báo đang trong quá trình xuất bản

Việc hủy bài báo được Tổng biên tập áp dụng cho các bài báo đang trong quá trình xuất bản nhưng bị phát hiện: (i) Có sai lỗi nghiêm trọng làm thay đổi kết luận của bài báo; (ii) Vô ý nộp trùng với một bài báo khác đã được xuất bản; (iii) Tác giả có những vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như nộp bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, ngụy tạo dữ liệu, và những trường hợp tương tự;

Nếu việc hủy bài báo được áp dụng đối với một bài báo đang trong quá trình xuất bản và đã được công bố trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, thì toàn bộ nội dung của bài báo đó ở định dạng HTML hoặc/và PDF sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, và được thay thế bằng một trang HTML hoặc/và PDF với ghi chú “Bài báo bị hủy: [Tiêu đề bài báo]”.

2. Rút lại bài báo đã xuất bản

Việc rút lại bài báo đã xuất bản được áp dụng để khắc phục các sai lỗi trong quá trình nộp bài và xuất bản do tác giả và/hoặc đồng tác giả có những vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học như nộp bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, giả mạo trong tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, ngụy tạo dữ liệu, và những trường hợp tương tự;

Việc rút lại bài báo đã xuất bản được thực hiện theo yêu cầu của: (i) Tác giả và/hoặc đồng tác giả bài báo; hoặc (ii) Tổng biên tập theo đề nghị của các thành viên trong cộng đồng khoa học. Nếu chính sách rút lại bài báo được áp dụng đối với một bài báo đã xuất bản, các biện pháp sau đây sẽ được triển khai:

a) Đối với phiên bản Tạp chí in: Một ghi chú có tiêu đề “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo]” sẽ được xuất bản trong số tiếp theo của Tạp chí, và được liệt kê trong phần mục lục của số xuất bản đó;

b) Đối với phiên bản Tạp chí trực tuyến: Một màn hình với ghi chú “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo]” cùng với một đường dẫn đến bản gốc của bài báo (định dạng PDF) sẽ được hiển thị trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Nội dung của bài báo gốc (phiên bản PDF) sẽ không bị thay đổi nhưng có một chú thích chìm (watermark) được ghi trên mỗi trang với nội dung “Bài báo đã bị rút lại”. Phiên bản định dạng HTML của bài báo gốc (nếu có) sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

Trường hợp tác giả xin rút lại bài khi đã có kết quả của các phản biện, tác giả phải chịu phần kinh phí trả cho các phản biện.

3. Loại bỏ bài báo đã xuất bản

Việc loại bỏ bài báo đã xuất bản được Tổng biên tập áp dụng trong những trường hợp đặc biệt, khi: (i) Bài báo đó vi phạm một cách rõ ràng các quy định pháp luật; hoặc (ii) Bài báo cần được loại bỏ theo yêu cầu của tòa án hoặc cơ quan thực thi pháp luật khác;

Nếu việc loại bỏ bài báo đã xuất bản được áp dụng, thì các thông tin về bài báo gồm tiêu đề, tên tác giả, và đơn vị công tác vẫn được giữ lại trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí, nhưng toàn bộ nội dung của bài báo sẽ được thay thế bởi một màn hình có ghi chú

rằng “Bài báo này đã bị loại bỏ vì lý do vì lý do pháp lý”. Tổng biên tập quyết định nội dung của phần thuyết minh chi tiết cho lý do loại bỏ bài báo.

4. Thay thế bài báo đã xuất bản

Việc thay thế bài báo đã xuất bản được Tổng biên tập áp dụng khi bài báo đó có nguy cơ dẫn đến những rủi ro nghiêm trọng về sức khỏe con người nếu độc giả thực hiện theo nội dung của bài báo;

Việc thay thế bài báo đã xuất bản được thực hiện theo yêu cầu của các tác giả của bài báo gốc và được sự đồng ý của Tổng biên tập. Các tác giả bài báo gốc phải có yêu cầu bằng văn bản nêu rõ nguyện vọng rút lại bài báo gốc bị sai sót, và thay thế nó bằng một phiên bản mới đã được chỉnh sửa, bổ sung;

Nếu việc thay thế bài báo được áp dụng đối với một bài báo đã xuất bản, các biện pháp sau đây sẽ được triển khai:

a) Đối với phiên bản Tạp chí in: Một ghi chú có tiêu đề “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo gốc], và được thay thế bởi bài báo sau đây: [Tiêu đề bài báo thay thế]”, cùng với toàn văn nội dung bài báo mới thay thế sẽ được xuất bản trong số gần nhất so với thời điểm chính sách thay thế bài báo được áp dụng, và được liệt kê trong phần mục lục của số xuất bản đó;

b) Đối với phiên bản Tạp chí trực tuyến: Một màn hình với ghi chú “Bài báo bị rút lại: [Tiêu đề bài báo gốc], và được thay thế bởi bài báo sau đây: [Tiêu đề bài báo thay thế]”, cùng với một đường dẫn đến phiên bản chỉnh sửa, bổ sung của bài báo (định dạng PDF) sẽ được hiển thị trên Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí. Trang đầu tiên của bài báo thay thế sẽ ghi rõ lịch sử của bài báo, gồm thông tin về ngày nhận bài, ngày chấp nhận đăng của bài báo gốc và của bài báo thay thế, cùng thuyết minh lý do tại sao bài báo bị thay thế;

c) Phiên bản PDF và phiên bản định dạng HTML (nếu có) của bài báo gốc sẽ bị rút khỏi Hệ thống Quản lý xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

Điều 15. In ấn và phát hành

1. Nhà xuất bản tiến hành đăng ký chỉ số DOI, in ấn, phát hành và đưa các bài báo của số mới lên trang web của Tạp chí trong thời gian 10 ngày.

2. Trường hợp thay đổi số lượng bản in, số trang của mỗi số phải được Tổng biên tập phê duyệt.

Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ

Điều 16. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí hoạt động của Tạp chí gồm: nguồn ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thông tin khoa học, nguồn ngân sách của Học viện, và một số nguồn thu từ: lệ phí đăng bài, phát

hành tạp chí.

Hàng năm, Ban biên tập Tạp chí lập kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí xuất bản trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 17. Lệ phí đăng bài

Tác giả gửi bản thảo phải nộp lệ phí trước khi bài được thẩm định.

Lệ phí nộp bài: 500.000đ/bài

Lệ phí đăng nhanh: 2.000.000/bài.

Hình thức nộp: chuyển khoản theo hướng dẫn trên website hoặc nộp tiền mặt tại Văn phòng Tòa soạn Tạp chí.

Nếu tác giả có yêu cầu rút bài thì không được hoàn trả lệ phí đã nộp.

Điều 18. Các khoản chi

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

Các khoản chi cụ thể bao gồm:

1. Quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội họp.
2. In ấn tạp chí: phụ thuộc vào số lượng thực tế mỗi kỳ và hợp đồng in ấn với cơ sở in.
3. Thủ lao phản biện, cộng tác viên và các nghiệp vụ liên quan đến các công tác báo chí.
4. Chi phí phát hành: theo thực tế.
5. Chi phí mua sắm tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho hoạt động của Tạp chí.
6. Chi khác: Chi nhân ngày Báo chí Việt Nam, hoạt động của Ban biên tập hoặc hợp đồng với cộng tác viên. Nhà xuất bản dự trù trình Giám đốc Học viện duyệt.

Chương V 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 Khoa học Nông nghiệp Việt Nam sẽ được khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Học viện.

2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, có chỉ số trích dẫn cao nhất trên Tạp chí sẽ được biểu tặng tạp chí thường xuyên.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền và những cam kết với Tạp chí, thành viên trong Ban biên tập vi phạm quy chế hoạt động của Tạp chí, tùy theo mức nặng nhẹ sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật: phê bình, cảnh cáo hoặc đình chỉ hoạt động xuất bản theo quy định của Học viện và Luật Báo chí.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Ban biên tập, Nhà xuất bản chịu trách nhiệm về hoạt động của Tạp chí theo các quy định, kế hoạch của Học viện và Luật Báo chí, Luật Xuất bản.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.