

- Email 100V
- p. học hết lý
- p. không đi học

Ngô

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2017

Số: 468/QĐ-VKTTVBĐKH

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu**

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí in số 604/GP-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí đối với Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu;

Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-BTNMT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc thành lập Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu trực thuộc Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu và Chánh Văn phòng Viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu.

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

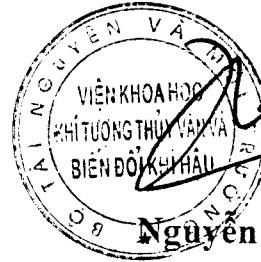
Điều 3. Chánh Văn phòng Viện, Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Biển đổi khí hậu và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Lãnh đạo Viện;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội CCB Viện;
- Lưu: VT, TCCB, VP, KHTC, Tạp chí, Hg (20).

[Handwritten mark]

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thắng

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2017

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu
(Kèm theo Quyết định số: 468/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 16 tháng 8 năm 2017
của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Tên tạp chí và giấy phép hoạt động

Tên tiếng Việt: TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

Tên tiếng Anh: JOURNAL OF CLIMATE CHANGE SCIENCE

Giấy phép hoạt động báo chí in số 604/GP-BTTTT ngày 30 tháng 12 tháng 2017 do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kì ISSN 2525-2496 do Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ cấp tại Công văn số 06/TTKH-CN-ISSN ngày 24 tháng 3 năm 2017.

2. Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu trực thuộc Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu (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.

3. Tôn chỉ, mục đích:

- Phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu;

- Đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ về khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu;

- Thông tin các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu và các đơn vị liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Tạp chí, các phản biện và các tác giả công bố kết quả nghiên cứu và công nghệ hoặc đăng tải các thông tin khoa học và công nghệ trên Tạp chí.

2. Đối tượng phục vụ của Tạp chí là các nhà khoa học, các nhà nghiên cứu, cán bộ quản lý, giảng viên, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và bạn đọc quan tâm.

3. Bài báo của các tác giả đăng trên Tạp chí bao gồm:

- Bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu...;

- Bài viết thông tin về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, sự kiện diễn ra tại Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu và các đơn vị liên quan;

- Thông tin, trao đổi tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu.

Điều 3. Định kỳ xuất bản và phát hành

1. Mỗi số Tạp chí in tối đa 1.000 cuốn, mỗi cuốn khoảng 120 trang. Trường hợp thay đổi số lượng bản in, số trang của mỗi số phải được Tổng Biên tập phê duyệt.

2. Tạp chí được phát hành định kỳ: 03 tháng/kỳ.

3. Số đặc biệt của Tạp chí được Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu phê duyệt phát hành trong trường hợp cụ thể.

Chương 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY, PHẢN BIỆN VÀ TÁC GIẢ BÀI BÁO

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

- Tổng Biên tập
- Phó Tổng Biên tập
- Hội đồng biên tập
- Ban Thư ký - Biên tập
- Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền

Điều 5. Tổng Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu về các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí.

2. Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý của Đảng và Nhà nước về nội dung các bài viết đăng trên Tạp chí.

3. 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 Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu. Tổng Biên tập là người duyệt cuối cùng

các bản bông, ấn phẩm tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

4. Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý, điều hành và quyết định giải quyết từng mặt công việc cho Phó Tổng Biên tập, cán bộ, viên chức, phóng viên, biên tập viên trong Tạp chí.

Điều 6. Phó Tổng Biên tập

1. 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.

2. Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo sự ủy nhiệm của Tổng Biên tập.

Điều 7. Hội đồng biên tập

Hội đồng biên tập gồm các nhà khoa học tiêu biểu trong và ngoài Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu, có trách nhiệm giúp Tổng Biên tập về định hướng, xác định nội dung và hoạt động của Tạp chí theo các quy định của Luật Báo chí, phù hợp với tôn chỉ mục đích đã được xác định trong Giấy phép xuất bản.

Tổ chức, quy chế hoạt động và thành viên Hội đồng biên tập do Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu quyết định phê duyệt, thành lập.

Điều 8. Ban Thư ký – Biên tập

Ban Thư ký - Biên tập được Tổng Biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí. Ban Thư ký - Biên tập có trách nhiệm:

1. Xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số Tạp chí và định hướng nội dung của số tạp chí tiếp theo.

2. Tiếp nhận bài, ảnh và tổ chức biên tập; sắp xếp nội dung và yêu cầu của từng trang theo mục lục tạp chí đã dự kiến; xử lý những trường hợp đột xuất về nội dung và kỹ thuật.

3. Trình Tổng Biên tập duyệt bản thảo của mỗi số tạp chí.

4. Giúp Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập xây dựng các chính sách và thủ tục của tạp chí.

Điều 9. Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền

Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền được Tổng Biên tập giao nhiệm vụ thực hiện các công tác về lĩnh vực hành chính, xuất bản, lưu trữ tư liệu và các

nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập giao. Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch công việc, dự toán kinh phí hoạt động, theo dõi việc thực hiện theo tiến độ.
2. Thực hiện các công tác hành chính của Tạp chí.
3. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày ma-két, đánh máy bản thảo theo kế hoạch.
4. Xây dựng kế hoạch phát hành Tạp chí; tổ chức việc phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí trong và ngoài Viện theo quy định.
5. Quản lý tư liệu (bài viết, ảnh...) và lưu trữ thông tin của Tạp chí.
6. Tổ chức lưu trữ Tạp chí theo quy định.

Điều 10. Tác giả bài báo

1. Các tác giả chịu trách nhiệm trước Tạp chí về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài viết.
2. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, đóng phí đăng bài theo quy định.
3. Không được gửi bản thảo bài viết đến tạp chí khác cho đến khi có quyết định xét duyệt cuối cùng của Tổng Biên tập Tạp chí.
4. Tác giả có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa bài viết, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của người phản biện và Hội đồng biên tập.
5. Nghiêm cấm hành vi sao chép, sử dụng ý tưởng, kết quả hay câu văn của người khác bất hợp pháp. Phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết những câu, đoạn văn được mượn từ bài viết, tài liệu của tác giả khác.
6. Tác giả phải đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của các cá nhân hay tổ chức sở hữu các dữ liệu này. Đối với các công trình nghiên cứu chưa được công bố mà được sử dụng trong bài viết, tác giả phải cung cấp cho Ban Thư ký - Biên tập Tạp chí văn bản đồng ý của cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện công trình đó.
7. Tác giả có bài đăng được Tạp chí thanh toán nhuận bút theo quy định.

Điều 11. Phản biện

1. Phản biện cho bài báo là các nhà khoa học trong và ngoài Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu, 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 Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.

Chương 3

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI TRÊN TẠP CHÍ

Điều 12. Điều kiện và thể lệ đăng bài trên Tạp chí

1. Điều kiện đăng bài

- Bài báo gửi đăng phải đáp ứng được các tiêu chí về mặt khoa học của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu và chưa được công bố trên bất kỳ tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác.
- Bài gửi đăng có nội dung thuộc lĩnh vực đúng với tôn chỉ mục đích hoạt động của Tạp chí, có liên quan đến các lĩnh vực của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu. Trường hợp bài viết có nội dung khác thì phải được xem xét và được Tổng Biên tập quyết định duyệt đăng.
- Bài gửi đăng phải là kết quả từ công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ, đề tài, nghiên cứu khoa học và công nghệ đang được thực hiện hoặc đã được đánh giá, nghiệm thu; kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án đang được thực hiện hoặc bảo vệ thành công.
- Bài tổng quan, bài thông tin, trao đổi được Ban Thư ký - Biên tập và Tổng Biên tập chấp thuận.
- Bài viết chỉ được đăng khi đã được tác giả chỉnh sửa theo góp ý của người phản biện và được Hội đồng biên tập chấp thuận.

2. Thể lệ gửi bài đăng trên Tạp chí quy định chi tiết tại Phụ lục 01.

3. Phiếu đăng ký nộp bài theo mẫu trong Phụ lục 02.

Điều 13. Các bước xét duyệt

1. Nhận bài

Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền nhận bài viết từ tác giả và chuyển cho Ban Thư ký - Biên tập để rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, sau

đó thông báo cho tác giả biết về tình trạng bài viết trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận được bài gửi đăng. Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được chuyển tới Hội đồng biên tập.

2. Gửi bài cho phản biện

- Chủ tịch Hội đồng biên tập sẽ chỉ định phản biện.
- Ban Thư ký - Biên tập gửi bản thảo tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 2 phản biện độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả).
- Thời gian phản biện không quá 10 ngày tùy theo dung lượng của bài báo.
- Mẫu phiếu phản biện theo Phụ lục 03.

3. Xử lý kết quả phản biện

a) Bài báo được 2 phản biện đồng ý

- Ban Thư ký - Biên tập thông báo với tác giả về ý kiến của phản biện.
- Trong trường hợp phản biện có ý kiến góp ý, sửa chữa thì tác giả hoàn thiện và gửi lại Ban Thư ký - Biên tập để chuyển cho phản biện nhận xét, đánh giá việc hoàn thành sửa chữa.
- Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì trình Tổng Biên tập quyết định.

b) Bài báo được 1 phản biện đồng ý, 1 phản biện không đồng ý

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 3 Điều này. Nếu phản biện thứ 3 không đồng ý thì tiến hành quy trình như nêu trong Mục c, Khoản 3 Điều này.

c) Bài báo có 2 phản biện không đồng ý

Ban Thư ký - Biên tập thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

4. Các 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 trong thời gian không quá 7 ngày.

5. Ban Thư ký - Biên tập gửi Hội đồng biên tập có ý kiến trong thời gian không quá 3 ngày.

6. Ban Thư ký - Biên tập tổng hợp trình Tổng Biên tập duyệt và xếp số ưu tiên đăng các bài báo trong thời gian từ 5 - 10 ngày.

7. Biên tập bản thảo, chế bản, đọc soát lỗi trong thời gian 10 ngày.

8. In ấn, nộp lưu chiểu và phát hành Tạp chí.

9. Đưa tóm tắt bài báo lên trang thông tin điện tử của Viện trong vòng 10 ngày.

Chương 4

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Nguồn kinh phí và các khoản thu

Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch hoạt động, Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền lập dự toán kinh phí của Tạp chí.

Nguồn kinh phí hoạt động của Tạp chí bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước được phân bổ do Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu quyết định.
- Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân.
- Thu bán tạp chí.
- Thu lệ phí đăng bài của các tác giả.
- Các khoản thu hợp pháp khác.

(Chi tiết một số mức thu tại Phụ lục 04)

Mức thu bán tạp chí và thu lệ phí đăng bài của tác giả do Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu quyết định, điều chỉnh và được thông báo công khai.

Điều 15. Các khoản chi

1. Chi nhuận bút

- Chế độ nhuận bút của Tạp chí áp dụng theo Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.

- Khung nhuận bút của Tạp chí do Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền xây dựng trình Tổng Biên tập quyết định.

- Căn cứ vào thể loại, chất lượng, dung lượng, mức độ ảnh hưởng, đóng góp của bài viết Ban Trị sự, Phát hành - Tuyên truyền xác định hệ số nhuận bút đề xuất mức chi nhuận bút cho từng bài báo trình Tổng Biên tập quyết định.

2. Chi thù lao biên tập, phản biện và các nghiệp vụ liên quan đến tác phẩm báo chí do Tổng Biên tập quyết định và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

3. Chi in ấn, làm ma-két, chế bản Tạp chí căn cứ vào số lượng thực tế mỗi kỳ và hợp đồng in ấn với cơ sở in.

4. Chi phí phát hành (nếu có): Căn cứ vào hợp đồng với cơ quan phát hành và theo chế độ quy định của Nhà nước.

5. Các khoản chi chung của Tạp chí phải tuân thủ quy chế chi tiêu nội bộ của Viện:

- Chi tiền lương, tiền công.

- Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị.
 - Chi phí mua sắm tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho hoạt động báo chí.
 - Chi đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phóng viên, biên tập viên Tạp chí.
 - Chi khác: Chi hội nghị, hội thảo; chi nhân ngày Báo chí Việt Nam, hoạt động của Hội đồng biên tập hoặc hợp đồng với cộng tác viên.
6. Các khoản chi đặc thù phát sinh tùy trường hợp cụ thể trình Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu quyết định.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu có trách nhiệm triển khai các hoạt động đúng theo các quy định tại Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu xem xét và quyết định.

VIỆN TRƯỞNG 

★ **Nguyễn Văn Thắng**

THẺ LỆ VIẾT VÀ GỬI BÀI TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

1. Nội dung viết bài đăng trên Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

- Bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu...;
- Bài viết thông tin về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, sự kiện diễn ra tại Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu và các đơn vị liên quan;
- Thông tin, trao đổi tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về khí tượng thủy văn, môi trường và biến đổi khí hậu.

2. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo

Hình thức:

Bài báo được trình bày trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman. Lề trên 3,5 cm, lề dưới 3,5 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm; cách dòng Single (before: 3pt, after: 0); First line: 0,63 cm;

Bài báo được thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh, dài không quá 8 trang A4, bao gồm cả bảng biểu, hình minh họa, ghi chú, tài liệu tham khảo; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

Cấu trúc

a) Bài báo cần được trình bày đúng theo quy định của CV số 30/HĐCDGSNN ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Hội đồng chức danh GS Nhà nước

b) Tên bài báo: Bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa.

c) Họ và tên tác giả bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Cỡ chữ 11, in đậm, căn giữa.

d) Đơn vị công tác bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Cỡ chữ 11, in nghiêng, căn giữa.

đ) Tóm tắt (tóm tắt ý tưởng và nội dung bài báo bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải phản ánh được đầy đủ các kết quả và ý mới cơ bản của bài viết, khoảng 300 từ): Cỡ chữ 10,5, in nghiêng, first line: 0,63 cm.

e) Từ khóa bằng tiếng Việt và tiếng Anh tối thiểu là 3 từ, tối đa 5 từ: Cỡ chữ 10,5, in nghiêng, căn giữa, first line: 0,63 cm.

g) Nội dung bài báo: Cỡ chữ 11, first line: 0,63 cm.

Bài báo viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng Anh và cần có kết quả mới (về lý thuyết, phương pháp, phương tiện, mô hình, công cụ...), có giá trị khoa học và thực tiễn, 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.

+ Chú thích Hình (nằm dưới hình vẽ): Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; cách dòng với hình vẽ: Single (before: 0, after: 6).

+ Chú thích Bảng (nằm trên bảng): Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; cách dòng với hình vẽ: Single (before: 0, after: 6).

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

h) Danh mục tài liệu tham khảo: Cỡ chữ 11, Hanging: 0,63 cm.

Tất cả các tài liệu trích dẫn trong bài báo đều được trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại, tất cả các tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo đều đã được trích dẫn trong bài báo.

- Trích dẫn là bài báo trên các tạp chí theo thứ tự như sau: Tên tác giả, năm công bố, tên bài báo, tên tạp chí, số (tập), số trang;

- Trích dẫn là bài báo ở hội nghị, hội thảo khoa học theo thứ tự như sau: Tên tác giả, năm công bố, tên bài báo, tên hội thảo, nơi tổ chức, số (tập), số trang;

- Trích dẫn là sách theo thứ tự như sau: Tên tác giả, năm công bố, tên sách, nhà xuất bản: Tên của tác giả và năm xuất bản trong trích dẫn phải giống như trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu tên tác giả và năm xuất bản trong trích dẫn không thống nhất với trong danh mục tài liệu tham khảo, thì phải kèm theo nguồn đã trích dẫn có trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu tài liệu trích dẫn có 2 tác giả thì trích dẫn cả 2 tác giả, ngăn cách bằng chữ “và” (nếu viết bằng tiếng Việt) hoặc and (nếu viết bằng tiếng Anh);

- Nếu tài liệu trích dẫn có nhiều hơn hai tác giả thì chỉ trích dẫn tên của tác giả đầu tiên, kèm theo chữ “và cộng sự” (nếu viết bằng tiếng Việt) hoặc “et al.” (nếu viết bằng tiếng Anh);

- Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b...

- Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo (xem cụ thể dưới đây). Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42]. Danh mục Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái, Danh mục Tài liệu tham khảo tiếng Việt được sắp xếp trên danh mục Tài liệu tham khảo tiếng Anh.

+ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ: (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

+ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC:

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: Xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục Đào tạo xếp vào văn b, v.v...

+ Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngoặc ngăn cách).
- Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy hoặc sau ngoặc đơn).
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+ Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Tên bài báo (dấu trong ngoặc kép, khung in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Tập (không có dấu ngăn cách).
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).



Một số quy định khác:

- Sau hai chấm viết hoa; sau dấu chấm phẩy không viết hoa, nếu có xếp thứ tự thì viết hoa, ví dụ: (1) hoặc (i), ...

- Các hướng Đông, Tây, Nam, Bắc, các khu vực Bắc Bộ, Trung Trung Bộ, ... phải viết hoa.

- Sử dụng “space bar” giữa đơn vị đo và giá trị, ví dụ “3 m”, không dùng “3m”.

3. Đăng ký gửi bài:

Tác giả lập phiếu đăng ký gửi bài (theo mẫu tại Phụ lục 02) kèm theo bản thảo gửi theo đường công văn hoặc địa chỉ email.

4. Địa chỉ nhận bài:

Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu

Số 23, ngõ 62, Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Email: tapchibdkh@gmail.com.



VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

Tập chí Khoa học Biến đổi khí hậu

PHIẾU ĐĂNG KÝ NỘP BÀI GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ
KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

1. Tên bài báo.....

.....

.....

2. Loại bản thảo

3. Tên và địa chỉ liên lạc của tác giả chịu trách nhiệm chính:

Họ và tên:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

4. Tác giả trao cho Tạp chí quyền xuất bản, công bố, phổ biến bản in và bản điện tử của bài báo (bằng việc ký vào phiếu này, để khẳng định rằng):

i) Tôi (Chúng tôi) là tác giả (đồng tác giả) của bản thảo này.

ii) Tôi đã nhận được sự đồng ý của các tác giả đứng tên trong bài báo và ký đại diện.

iii) Những tài liệu đã công bố (hình, bảng) có liên quan đến nội dung bài báo đã nhận được sự cho phép.

iv) Bản thảo này chưa được đăng và hiện thời chưa được gửi đăng ở bất kỳ tạp chí nào khác. Tôi (chúng tôi) đảm bảo rằng: Không gửi đăng hoặc công bố bản thảo này ở tạp chí khác cho đến khi Ban biên tập cho biết quyết định bản thảo không được chấp nhận.

v) Bất kỳ tổ chức hoặc cá nhân có liên quan (tham gia hoặc tài trợ cho nghiên cứu) đều đã được xác định bằng lời cảm ơn trong bản thảo.

vi) Bản thảo đã được chuẩn bị theo đúng qui định của Tạp chí.

5. Bản thảo sửa chữa lần cuối được coi là bản gốc, bất kỳ sự thay đổi nào của bản gốc và/hoặc gửi lại bản gốc không đúng hạn, bài báo sẽ bị xuất bản chậm lại.

6. Lệ phí nộp bài: đồng.

....., Ngày tháng năm

Tác giả (ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tác giả điền đầy đủ các thông tin vào phiếu này và gửi trực tiếp đến Ban Biên tập Tạp chí hoặc theo đường bưu điện hoặc theo đường email (tapchibdkh@gmail.com). Nếu bản thảo không được chấp nhận xuất bản, phiếu đăng ký này sẽ không có giá trị.



VIỆN KHOA HỌC
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU
TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU PHẢN BIỆN

Kính gửi:

Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu trân trọng kính đề nghị
.....vui lòng cho ý kiến nhận xét bài báo:.....

Kính mong gửi ý kiến nhận xét cho Tạp chí trước ngày:
.....

Xin chân thành cảm ơn sự cộng tác của

T/M BAN BIÊN TẬP

I. Thông tin về chuyên gia phản biện

Họ và tên:.....

Cơ quan công tác:

Chức danh khoa học:

Chuyên ngành:

Điện thoại:; E-mail:.....

II. Nhận xét của chuyên gia

1. Về tiêu đề

Phù hợp: ☐

Không phù hợp: ☐

Không phù hợp vì:

Đề xuất tiêu đề mới:

2. Về từ khoá và tóm tắt tiếng Anh

Đạt: ☐

Không đạt: ☐

Không đạt vì:



Những điểm cần chỉnh sửa:

3. Về từ khoá và tóm tắt tiếng Việt

Đạt: ☐

Không đạt: ☐

Không đạt vì:

Những điểm cần chỉnh sửa:

4. Đối tượng nghiên cứu

Phù hợp: ☐

Không phù hợp: ☐

Không phù hợp vì:

5. Về phương pháp nghiên cứu

5.1. Tính phù hợp

Phù hợp: ☐

Không phù hợp: ☐

Không phù hợp vì:

5.2. Tính mới

Có:

Tính mới đó là:

Không: ☐

5.3. Độ tin cậy

Cao: ☐

Trung bình: ☐

Không tin cậy: ☐

Không tin cậy vì:

6. Về kết quả nghiên cứu

6.1 Tính mới

Có: ☐

Đó là:

Không: ☐

7. Khả năng ứng dụng

Cao: ☐

Trung bình: ☐

Không tin cậy: ☐

8. Độ tin cậy

Cao: ☐

Trung bình: ☐

Không tin cậy: ☐

Không tin cậy vì: không có

9. Bảng biểu và hình vẽ

.....

.....

.....

.....

Kết luận:

.....
.....
.....

Tài liệu tham khảo:

.....
.....
.....

ĐÁNH GIÁ CHUNG:

.....
.....
.....

KẾT LUẬN

Đăng không cần chỉnh sửa: ☐

Đăng sau khi chỉnh sửa: ☐

Không đăng: ☐

Hà Nội, ngày tháng năm

Chuyên gia phản biện

(ký và ghi rõ họ tên)



CHI TIẾT CÁC MỨC THU CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

I. Thu bán tạp chí

Mức giá ấn định được in trên Tạp chí là: 20.000 đồng/quyển.

II. Thu lệ phí đăng bài của các tác giả

1. Bài viết từ kết quả của các công trình nghiên cứu; đề tài khoa học và công nghệ/dự án trong Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu: 1.000.000 đồng/bài.

2. Bài viết của Nghiên cứu sinh thuộc Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu là công trình khoa học liên quan đến nội dung luận án đang thực hiện của NCS: 500.000 đồng/bài.

3. Bài viết không thuộc 2 trường hợp trên: 2.000.000 đồng/bài.

4. Trường hợp đặc biệt, tác giả bài viết không phải nộp lệ phí đăng bài do Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu quyết định.



PHỤ LỤC

(Kèm theo Phiếu trình số:

/TTr-VP ngày tháng 8 năm 2017 của Văn phòng Viện)

Tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị về Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Biển đổi khí hậu

TT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến giải trình
01	Trung tâm NC Đào tạo Việt Nam – Hàn Quốc	Thống nhất với dự thảo quy chế và không có góp ý gì thêm.	
02	Trung tâm Tư vấn, Dịch vụ KTTV và BDKH	Khoản 1, Điều 12, Chương 3: “Bài gửi đăng phải là kết quả từ công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ đang được thực hiện hoặc đã được đánh giá, nghiệm thu; kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án được bảo vệ thành công.” (Đề nghị điều chỉnh nội dung trên, vì theo đó: đối với kết quả nghiên cứu độc lập không thuộc đề tài, luận án hoặc kết quả nghiên cứu của các luận văn, luận án đang thực hiện thì không được đăng??); Phụ lục 04, Mục II, Điều 1: “Bài viết từ kết quả của các công trình nghiên cứu; đề tài khoa học và công nghệ/ dự án trong Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biển đổi khí hậu: 1.000.000 đồng/bài. (Bổ sung thêm từ “dự án”); Phụ lục 04, Mục II, Điều 2: “2. Bài viết của Nghiên cứu sinh thuộc Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biển đổi khí hậu là công trình khoa học liên quan đến nội dung luận án đang thực hiện của NCS: 500.000 đồng/bài.” (Bổ sung thêm cụm từ “là công trình khoa học liên quan đến nội dung luận án đang thực hiện của NCS”).	Đã tiếp thu và chỉnh sửa
03	Trung tâm Nghiên cứu KTTN	Đã góp ý cho bản dự thảo trước và thống nhất với bản dự thảo lần này	
04	Phòng Nghiên cứu Viễn thám và GIS	Nhất trí với dự thảo và không có ý kiến bổ sung	

QR

05	Phòng Khoa học, Đào tạo và Hợp tác quốc tế	Dự thảo Quyết định, sửa lại lỗi trong Điều 1: ngày 30 tháng 12 năm 2017; Bổ sung thêm nội dung sau vào mục quy định về cấu trúc bài báo: + Chú thích Hình (nằm dưới hình vẽ): Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; cách dòng với hình vẽ: Single (before: 0, after: 6). + Chú thích Bảng (nằm trên bảng): Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, in nghiêng; cách dòng với hình vẽ: Single (before: 0, after: 6). Bổ sung nội dung sau vào mục quy định về cách sắp xếp tài liệu tham khảo: - Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo (xem cụ thể dưới đây). Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42]. Danh mục Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái, Danh mục Tài liệu tham khảo tiếng Việt được sắp xếp trên danh mục Tài liệu tham khảo tiếng Anh. + Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ: (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu). + Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC: - Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ. - Tác giả là người Việt Nam: Xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục Đào tạo xếp vào văn b, v.v...	Đã tiếp thu và chỉnh sửa Đã tiếp thu và chỉnh sửa
----	--	---	--

		+ Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: ☐ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngoặc ngăn cách). ☐ Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy hoặc sau ngoặc đơn). ☐ Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên). ☐ Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản). ☐ Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo). + Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...ghi đầy đủ các thông tin sau: ☐ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách). ☐ Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn). ☐ Tên bài báo (dấu trong ngoặc kép, khung in nghiêng, dấu phẩy cuối tên). ☐ Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên). ☐ Tập (không có dấu ngăn cách). ☐ Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn). ☐ Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc). Một số quy định khác: - Sau dấu chấm phẩy không viết hoa, sau hai chấm viết hoa. - Các hướng Đông, Tây, Nam, Bắc, các khu vực Bắc Bộ, Trung Trung Bộ... phải viết hoa. - Sử dụng "space bar" giữa đơn vị đo và giá trị ví dụ "3 m", không dùng "3m".	Đã tiếp thu và chỉnh sửa
06	Trung tâm Nghiên cứu KT-KH	Bổ sung ý kiến đóng góp cho Phụ lục 1: Không nên giới hạn số trang bài báo là 8 trang, có thể mở rộng là giới hạn từ 10-12 trang A4.	

		Bổ sung ý kiến đóng góp cho Phụ lục 1: Bổ sung quy định sắp xếp tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...). Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo họ tên tác giả, theo thông lệ của từng nước (tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự theo họ; tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự theo tên), hoặc tên tổ chức phát hành. Góp ý thêm về cấu trúc bài báo in (Không đề cập đến trong các văn bản quy định): Bài báo cần được trình bày đúng theo quy định của CV số 30/HĐCDGSNN ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Hội đồng chức danh GS Nhà nước (kèm theo). Vì đây là cơ sở quan trọng khi xét điểm của tạp chí.	Đã tiếp thu và chỉnh sửa
07	Trung tâm Nghiên cứu Môi trường	Nhất trí với dự thảo và không có ý kiến bổ sung.	Đã tiếp thu và chỉnh sửa

CP