

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 3839/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Nghị định số 51/2002/NĐ-Cp ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí;

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 116/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 26 tháng 2 năm 2024 của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu về việc sáp nhập đơn vị;

Theo đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu và Trưởng phòng Khoa học, Đào tạo, Hợp tác quốc tế và Tạp chí.

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 thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 468/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Khoa học, Đào tạo, Hợp tác quốc tế và Tạp chí, Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện 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, KH (T.14).

me

VIỆN TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Nga

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu
(Kèm theo Quyết định số: 379/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 06 tháng 8 năm 2024
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, trụ sở

Tên Tạp chí: Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

Tên Tiếng Anh: Journal of Climate Change Science

Trụ sở tòa soạn: Phòng Khoa học, Đào tạo, Hợp tác quốc tế và Tạp chí, Viện
Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu

Số 23 ngõ 62, đường Nguyễn Chí Thanh, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội.

Điện thoại: 024 37 731 410

Email: tapchibdkh@gmail.com

Website: <https://im.h.ac.vn>

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

Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản: ISSN 2525-2496

Điều 2: 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 các 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 của Viện và các đơn vị
liên quan.

Điều 3: Nội dung xuất bản

Tạp chí Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu đăng tải các nội dung gồm:

- Bài báo công bố kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học và thực tiễn trong lĩnh
lực 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 4: Phạm vi và Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập, các phản biện và các tác giả có công trình khoa học công nghệ công bố trên Khoa học Biến đổi khí hậu.

2. Đối tượng phục vụ là nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của các Trường, Viện nghiên cứu, các cơ quan trong nước và ngoài nước.

Điều 5: Định kỳ xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản

- Tạp chí xuất bản định kỳ 03 tháng/kỳ.

- Khuôn khổ: 19 x 27 cm; Số trang: 70-150 trang; Số lượng phát hành: 100 bản/kỳ.

- Nơi in: Hà Nội.

- Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Tạp chí xuất bản 4 số/năm, trong đó: 03 số tiếng Việt và 01 số tiếng Anh. Thời gian xuất bản vào các tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm. Mỗi số định kỳ đăng tải 7-15 bài báo.

3. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) 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.

4. Nộp lưu chiều và phát hành:

- Nộp lưu chiều: Tạp chí nộp lưu chiều tại Cục Báo chí, Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia (ISSN), Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, Thư viện quốc gia, Thư viện Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.

- Phạm vi phát hành: Tạp chí được phát hành trong cả nước, được giới thiệu trên trang thông tin điện tử (website) của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu (<https://imh.ac.vn>) và Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến (VJOL: <https://vjol.info.vn/>).

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

- Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí và quy định của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.

- Các thành viên Ban biên tập, Ban thư ký, Hội đồng Biên tập 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 Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.

Chương II

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

Điều 7. 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.

Điều 8. Tổng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Tạp chí; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí.

- 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. Tổng biên tập duyệt người phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trình Viện trưởng trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

- Lập kế hoạch trình Viện trưởng toàn bộ nội dung và hình thức của các số Tạp chí.

- 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 và biên tập viên trong Tạp chí.

2. Quyền lợi

Tổng Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của Viện.

Điều 9. Phó Tổng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- 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.

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

- Duyệt và bàn giao cho Ban Thư ký - Biên tập đủ số lượng, chất lượng, đúng thời gian các bài báo theo mục lục số Tạp chí đã được Tổng biên tập duyệt, tổ chức thực hiện những đợt xuất bản theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

- Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Tổng Biên tập.

2. Quyền lợi

Phó Tổng Biên tập được hưởng các quyền lợi theo quy định của Viện.

Điều 10. Hội đồng biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Hội đồng biên tập có trách nhiệm tư vấn cho Tổng Biên tập về định hướng, xác định nội dung và hoạt động của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, phù hợp với tôn chỉ mục đích đã được xác định trong giấy phép xuất bản.

- Giúp Tổng Biên tập chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo.

- Tổ chức biên tập bài báo và quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí.

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

2. Quyền lợi

Các thành viên kiêm nhiệm của Hội đồng biên tập được hưởng chế độ biên tập, phản biện bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định của Viện.

3. Nhân sự

Hội đồng biên tập Tạp chí bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, các Ủy viên. Các Ủy viên trong Hội đồng biên tập do Tổng Biên tập đề xuất, Viện trưởng ra quyết định thành lập. Tiêu chí lựa chọn các Ủy viên trong Hội đồng biên tập là các nhà khoa học, nhà quản lý có trình độ từ Tiến sỹ trở lên, có uy tín trong và ngoài Viện, có nhiều công trình công bố trong 5 năm gần đây.

Điều 11. Ban Thư ký - Biên tập

1. Nhiệm vụ

Ban Thư ký - Biên tập chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Biên tập, thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí với các nhiệm vụ:

- Tiếp nhận các bài viết gửi đến Tạp chí.

- Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng Biên tập.

- Tổ chức biên tập, sắp xếp nội dung, mục lục.

- Thực hiện dàn trang các bài báo trong số Tạp chí, phối hợp với các bộ phận liên quan biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Trình lãnh đạo Tạp chí, Lãnh đạo Viện phê duyệt.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website.

- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Tổng biên tập.

- Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ.

2. Quyền lợi

- Các thành viên của Ban Thư ký - Biên tập được hưởng chế độ biên tập và thẩm định bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định của Viện.

3. Nhân sự

- Ban Thư ký - Biên tập do Tổng biên tập đề xuất, Viện trưởng ra quyết định thành lập.

Điều 12. Ban Trị sự - Phát hành

1. Nhiệm vụ

Ban Trị sự - Phát hành chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Biên tập, thực hiện các công tác về lĩnh vực hành chính, xuất bản, phát hành của Tạp chí với các nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch công việc, dự toán kinh phí hoạt động, theo dõi việc thực hiện theo tiến độ.

- Thực hiện các công tác hành chính của Tạp chí.

- Tổ chức thực hiện công tác xuất bản.

- Xây dựng kế hoạch phát hành Tạp chí; tổ chức phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí theo quy định.

- Quản lý tư liệu (bài viết, ảnh...) và lưu trữ thông tin của Tạp chí.

- Tổ chức lưu trữ Tạp chí theo quy định.

- Quản lý tư liệu, đưa lên Website của Tạp chí.

2. Quyền lợi

- Các thành viên của Ban Trị sự - Phát hành được hưởng chế độ theo quy định của Viện.

3. Nhân sự

- Ban Trị sự - Phát hành tập do Tổng biên tập đề xuất, Viện trưởng ra quyết định thành lập.

Điều 13: Tác giả

1. Tác giả bài báo phải chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật, Lãnh đạo Tạp chí, Lãnh đạo Viện về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp và bản quyền của bài báo.

2. Thứ tự tên của các tác giả được sắp xếp theo quy định, vị trí tên của tác giả thể hiện tương xứng với vai trò đóng góp đối với công trình công bố trong bài báo. Tác giả gửi bài chịu trách nhiệm về việc sắp xếp thứ tự các tác giả của bài viết và tên của các đồng tác giả.

3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học Biển đổi khí hậu; chỉnh sửa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của Phản biện và Ban biên tập, Hội đồng biên tập của Tạp chí.

4. Tác giả không được phép gửi bản thảo đến tạp chí khác trong khi chưa có quyết định xét duyệt cuối cùng của Ban biên tập Tạp chí và phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài báo trùng lặp với tạp chí khác (nếu có); không được cung cấp thông tin liên

quan đến mình trong bài viết; không được biết danh tính phản biện trong quá trình tòa soạn xử lý bài báo.

5. Tác giả không được sao chép, sử dụng ý tưởng, kết quả hay câu văn của người khác bất hợp pháp. Tác giả phải trích dẫn rõ ràng, chi tiết nhưng câu văn, đoạn văn được mượn từ bài viết, tài liệu của tác giả khác và dẫn nguồn theo quy định. Tác giả phải đảm bảo việc sử dụng 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.

6. Tác giả bài báo hoặc đồng tác giả được đăng bài trên Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu được công nhận điểm công trình trong nghiên cứu khoa học và xét công nhận đạt chuẩn chức danh Giáo sư và Phó Giáo sư (các Ngành đã được công nhận tính điểm của HĐCDGSNN).

Điều 14: Phản biện

1. Người phản biện cho bài viết là các nhà khoa học trong và ngoài Viện, có cùng chuyên môn hoặc gần chuyên môn với nội dung bài viết, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có uy tín, có nhiều công trình được công bố.

2. Người phản biện được Tổng Biên tập, Hội đồng biên tập, Ban biên tập mời. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực theo quy định của Tạp chí và hoàn thành công việc theo đúng thời gian quy định.

3. Người phản biện có quyền gửi ý kiến riêng cho Ban biên tập về nội dung, chất lượng bài viết và các vấn đề khác (nếu cần). Ban biên tập có trách nhiệm giữ kín thông tin về người phản biện với tác giả bài báo.

4. Thời gian phản biện bài viết được thông báo bằng thư điện tử gửi đến người phản biện.

5. Thù lao phản biện bài được chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.

Chương III

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, XÉT DUYỆT, XUẤT BẢN VÀ LỆ PHÍ NỘP BÀI TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

Điều 15: Điều kiện đăng bài trên Tạp chí

1. Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là bài chưa gửi đăng hoặc xuất bản trên các tạp chí hay các hình thức xuất bản chính thức khác; hoặc chỉ gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài viết của Ban biên tập.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu, đúng với tôn chỉ mục đích hoạt

động của Tạp chí. Trường hợp bài viết có nội dung khác thì phải được xem xét và được Tổng Biên tập quyết định duyệt đăng.

3. Bài viết gửi đăng Tạp chí 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 tại Viện.

4. Bài tổng quan, bài thông tin, trao đổi được Ban Thư ký - Biên tập và Tổng Biên tập chấp thuận.

5. Bài viết sau khi được đánh giá thông qua thẩm định độc lập, được tác giả sửa chữa hoàn chỉnh theo góp ý của phản biện và Ban biên tập sẽ được Hội đồng biên tập, Tổng biên tập/Phó Tổng biên tập quyết định về thời gian đăng.

3. Tạp chí không chịu trách nhiệm về sự trùng lặp của bài viết được đăng trong Tạp chí với một hay nhiều tạp chí khác. Tác giả bài viết phải chịu trách nhiệm về việc đăng bài trùng lặp với tạp chí khác (nếu có).

4. Bài viết sau khi được thẩm định, biên tập và định dạng, Ban biên tập sẽ gửi đến tác giả nộp bài và xác định là bài được chấp nhận để đăng.

Điều 16: Thể lệ gửi bài

1. Bài viết gửi cho Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu qua địa chỉ email của tạp chí (tapchibdkh@gmail.com) với các nội dung cụ thể như sau:

- Chủ đề: Bản thảo bài báo nghiên cứu/Bản thảo bài báo tổng hợp
- Nội dung thư bao gồm: tên bài báo; tên các tác giả; chuyên ngành của bài báo; nội dung cam kết bài báo là kết quả nghiên cứu, tổng hợp của nhóm tác giả và chưa được đăng trên bất kì tạp chí khoa học nào khác.

- File đính kèm là toàn bộ nội dung của bài báo được soạn thảo bằng tập tin Microsoft word theo mẫu viết bài tại địa chỉ: <https://imh.ac.vn/quy-dinh-viet-bai-dang-tap-chi-kh-bdkh/>.

2. Bài viết phải tuân thủ theo Thể lệ viết và gửi bài cho Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu ban hành theo Quyết định số 127/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 29 tháng 2 năm 2024 (Phụ lục 1).

3. Bài viết gửi đăng đảm bảo các quy định về thể lệ sẽ được Ban biên tập chấp nhận và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử.

4. Bài viết gửi đăng không đảm bảo các quy định về thể lệ thì Ban biên tập có quyền từ chối và phản hồi lại tác giả qua thư điện tử. Khi bài viết bị từ chối, tác giả không được yêu cầu thay đổi người thẩm định mà có thể giải trình thêm về bài viết, Hội đồng biên tập hoặc Tổng biên tập/Phó Tổng biên tập sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo cho tác giả gửi bài biết.

Điều 17: Quy trình xét duyệt bài báo

Bước 1: Ban Thư ký - Biên tập nhận bản thảo bài báo thông qua email (tapchibdkh@gmail.com), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc theo nhu cầu của tác giả.

Bước 2: Ban Thư ký - Biên tập tiến hành rà soát các yêu cầu về nội dung và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

- Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được phân loại để trình Tổng biên tập, đồng thời gửi thông báo đến tác giả.

- Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Ban Thư ký - Biên tập gửi thông báo đến tác giả yêu cầu điều chỉnh theo quy định của tạp chí (quy trình thực hiện sẽ quay lại bước 1).

Bước 3: Tổng Biên tập thẩm định bài báo, trao đổi với Hội đồng biên tập và quyết định người phản biện.

Bước 4: Ban Thư ký - Biên tập liên hệ, gửi bản thảo bài báo (sau khi đã xóa mọi thông tin về tác giả) và mẫu phiếu phản biện của Tạp chí (Phụ lục 2) đến chuyên gia được chỉ định.

Bước 5: Người phản biện thực hiện nhận xét, thẩm định nội dung bài báo theo mẫu phiếu phản biện của Tạp chí, ký tên và gửi cho Ban Thư ký - Biên tập qua email hoặc trực tiếp tại Phòng Khoa học, Đào tạo, Hợp tác quốc tế và Tạp chí. Thời gian phản biện không quá 10 ngày tùy theo dung lượng của bài báo.

Bước 6: Ban Thư ký – Biên tập nhận kết quả nhận xét từ phản biện và thông báo kết quả phản biện (sau khi đã xóa mọi thông tin về chuyên gia phản biện) đến tác giả. Trong trường hợp phản biện có ý kiến góp ý, sửa chữa thì tác giả chỉnh sửa theo ý kiến phản biện và gửi lại bài báo đã chỉnh sửa kèm Phiếu giải trình (Phụ lục 3). Nếu phản biện yêu cầu đọc lại lần 2 hoặc có thể lặp lại nhiều lần thì tác giả cần chỉnh sửa và giải trình cho đến khi phản biện đồng ý công bố hoặc không đồng ý. Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì trình Tổng Biên tập quyết định.

Bước 7: 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.

Bước 9: Ban Thư ký - Biên tập gửi thông báo xác nhận bài báo đủ chất lượng xuất bản và cấp Giấy xác nhận (Phụ lục 4 - nếu tác giả yêu cầu) kèm theo thông báo nộp kinh phí đăng bài theo quy định của Tạp chí.

Bước 10: Ban Thư ký - Biên tập chuyển bài báo đã được xác nhận đến Tổng biên tập.

Bước 11: Tổng biên tập trao đổi với Hội đồng biên tập để xem xét, quyết định thời gian đăng bài. Tổng biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đã có thông tin về thời gian đăng đến Ban Thư ký - Biên tập trong thời gian từ 5-10 ngày.

Bước 12: Ban Thư ký - Biên tập tiến hành biên tập bài báo.

Điều 18. Quy trình xuất bản tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

Bước 1: Ban Thư ký - Biên tập lập mục lục bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng biên tập phê duyệt.

Bước 2: Khi Tổng biên tập duyệt mục lục, Ban Thư ký - Biên tập tiến hành dàn trang các bài báo trong số tạp chí, lên market và đọc soát lỗi.

Bước 3: Ban Thư ký - Biên tập trình Tổng biên tập kiểm tra, chỉnh sửa bản bông.

Bước 4: Ban Thư ký - Biên tập chỉnh sửa và trình Tổng biên tập, Lãnh đạo Viện cho ý kiến và ký duyệt bản in cuối cùng.

Bước 5: Ban Thư ký - Biên tập chuyển bản in tạp chí đã được phê duyệt cho Ban Trị sự - Phát hành.

Bước 6: Ban Trị sự - Phát hành chuyển bản in đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in.

Bước 7: Ban Trị sự - Phát hành đăng ký DOI cho các bài báo, phát hành tạp chí lên website của Viện và Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến (VJOL).

Bước 8: Ban Trị sự - Phát hành nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

Bước 9: Ban Trị sự - Phát hành tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí.

Bước 10: Ban Trị sự - Phát hành lưu trữ hồ sơ.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 19: Nguồn kinh phí và các khoản thu

Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch hoạt động, Ban Trị sự - Phát hành 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 từ các tổ chức, cá nhân.
- Thu bán tạp chí (20.000 đồng/quyển).
- Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 20: Các khoản chi

1. Chi nhuận bút, thù lao biên tập, phản biện và các nghiệp vụ liên quan đến tác phẩm báo chí do Tổng biên tập đề xuất theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và trình Viện trưởng phê duyệt.
2. 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.
3. Chi phí phát hành theo quy định của Nhà nước.
4. Chi phí đăng ký chỉ số DOI cho các bài báo.

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 Cách mạng 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định 468/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Viện trưởng Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
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./.

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

(Kèm theo Quyết định số 127/QĐ-VKTTVBĐKH ngày 29 tháng 02 năm 2024 của Viện
Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu)

I. Thẻ lệ gửi bài

- Tạp chí chỉ nhận những bài viết chưa công bố trên các tạp chí khoa học, sách, báo trong nước và quốc tế.

- Bài viết gửi về Tòa soạn dưới dạng file mềm (file word) qua địa chỉ email: tapchibdkh@gmail.com.

- Tòa soạn không nhận đăng các bài viết không đúng quy định và không gửi lại bài nếu không được đăng.

II. Yêu cầu về trình bày

TÊN BÀI BÁO

Họ và Tên tác giả 1⁽¹⁾, Họ và tên tác giả 2⁽²⁾

⁽¹⁾Tên đơn vị công tác của tác giả 1; Email;

⁽²⁾Tên đơn vị công tác của tác giả 2; Email

Ngày nhận bài: ngày/tháng/năm; ngày chuyển phản biện: ngày/tháng/năm; ngày chấp nhận đăng: ngày/tháng/năm

Tóm tắt: Tóm tắt là phần bắt buộc trong bài báo. Tóm tắt viết không quá 300 từ, cung cấp đầy đủ thông tin về nội dung của bài báo như: Mục đích, phương pháp, nội dung thực hiện, kết quả và kết luận chính. Trong phần tóm tắt hạn chế trích dẫn tài liệu tham khảo, nếu có chữ viết tắt trong bài xuất hiện ở tóm tắt thì nó cần được giải thích ở lần xuất hiện đầu tiên. Ví dụ áp thấp nhiệt đới (ATNĐ).

Từ khóa: Từ khóa là những từ quan trọng trong nội dung bài báo để người đọc dễ tra cứu. Từ khóa dài tối đa 5 cụm từ, mỗi cụm từ ngăn cách bằng dấu phẩy.

1. Mở đầu

Nội dung bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu 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,...;

Liên hệ tác giả: Họ và tên

Email:

- 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.

Phần nội dung bài báo được trình bày trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, chia 02 cột, bảng mã Unicode, font chữ Calibri, cỡ chữ 11. 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 10 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.

Bản thảo phải được lưu trong Microsoft Office (bằng .doc / .docx),

2. Cấu trúc của bài báo

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 với đủ các phần sau:

- Tên bài báo: Bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Font chữ Calibri, cỡ chữ 14, in hoa đậm, căn giữa.

- Họ và tên tác giả bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Font chữ Calibri, cỡ chữ 11, in đậm, căn giữa.

- Đơn vị công tác bằng tiếng Việt và tiếng Anh: Font chữ Calibri, cỡ chữ 11, in nghiêng, căn giữa.

- 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): Font chữ Calibri, cỡ chữ 10,5, in nghiêng, first line: 0,63 cm.

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

- Nội dung bài báo phải đủ các phần theo đúng thông lệ quốc tế, gồm:

+ Mở đầu: Tổng quan được các nghiên cứu có liên quan, tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu.

+ Số liệu và phương pháp nghiên cứu: Phần này tác giả phân tích các thông tin về những phương pháp nghiên cứu được sử dụng trong bài viết như: Phạm vi nghiên cứu, số liệu sử dụng, phương pháp nghiên cứu.

+ Kết quả và thảo luận: Trình bày nội dung phân tích và thảo luận các kết quả thử nghiệm.

+ Kết luận: Viết về các kết quả nghiên cứu của tác giả.

- Đóng góp của tác giả: Font chữ Calibri, cỡ chữ 10,5, in nghiêng, first line: 0,63 cm.

- Lời cảm ơn: Font chữ Calibri, cỡ chữ 10,5, in nghiêng, first line: 0,63 cm.

- Lời cam đoan: Font chữ Calibri, cỡ chữ 10,5, in nghiêng, first line: 0,63 cm.

- Tài liệu tham khảo: Font chữ Calibri, cỡ chữ 11.

3. Hình thức trình bày

3.1. Font chữ

Phần nội dung bài báo được trình bày chia hai cột, font chữ Calibri, cỡ chữ 11, first line: 0,63 cm.

3.2. Đánh số đề mục

Các phần trong bài báo cần được đánh số bằng chữ số Ả Rập in đậm (ví dụ: **1.**, **2.**, **3.**); các mục trong mỗi phần in đậm, nghiêng (ví dụ: **1.1.**, **1.2.**); các tiểu mục in nghiêng (ví dụ: *1.1.1.*, *1.1.2.*); dưới tiểu mục để thường.

3.3. Trình bày bảng, hình vẽ

3.3.1. Bảng

Bảng 1. Danh sách các trạm quan trắc mực nước biển [7]

TT	Tên trạm	Tọa độ		Thời gian quan trắc
		Kinh độ	Vĩ độ	
1	Sơn Trà	108,20	16,12	1980-2015
2	Quy Nhơn	109,22	13,75	1976-2015
3	Phú Quý	108,56	10,31	1986-2015
4	Vũng Tàu	107,07	10,33	1978-2015

3.3.2. Hình vẽ/ảnh

Các hình vẽ trong bài viết đánh số theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả Rập sau chữ “Hình”. Ví dụ: Hình 1., Hình 2.... Tên hình được viết ngay sau số tự nhiên xuất hiện của hình trong bài viết, in nghiêng, font Calibri, cỡ chữ 10. Nguồn của hình được để trong ngoặc vuông bằng số tự nhiên xuất hiện của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu trong hình có nhiều phần hình khác

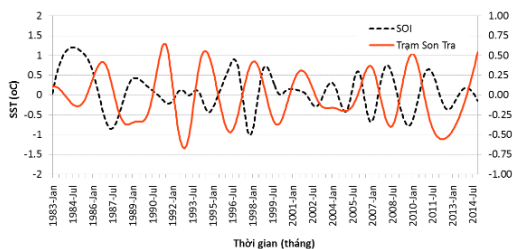
Các bảng trong bài viết được đánh số theo thứ tự liên tục bằng chữ số Ả Rập sau chữ “Bảng”. Ví dụ: Bảng 1., Bảng 2.... Tên bảng được viết ngay sau số tự nhiên xuất hiện của bảng trong bài viết, in nghiêng, font Calibri, cỡ chữ 10. Nguồn của bảng được để trong ngoặc vuông bằng số tự nhiên xuất hiện của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Bảng được đặt ngay dưới tên bảng. Nội dung bảng để font Calibri, cỡ chữ 10, độ cao dòng 12,6 pt.

Trong bài viết, nội dung bảng bắt buộc phải được giải thích rõ ràng, có tham chiếu cụ thể với từng bảng (Bảng 1 hay Bảng 2).

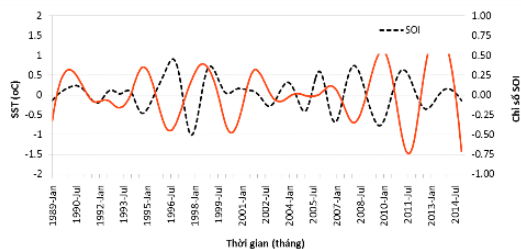
n nhau thì đánh số a), b), c)... cho mỗi hình. Tên hình vẽ được đặt ngay dưới hình.

Trong bài viết, các hình bắt buộc phải được giải thích rõ ràng, có tham chiếu cụ thể với từng hình (Hình 1a hay Hình 2b).

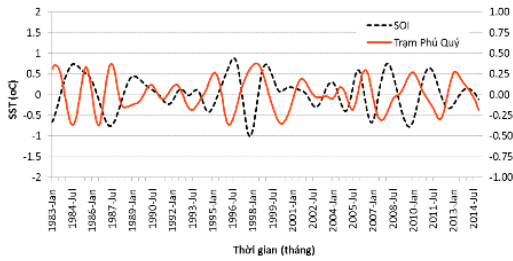
Tất cả các hình vẽ/ảnh phải có độ phân giải tối thiểu 300 dpi. Không để hình/ảnh có độ phân giải thấp, chất lượng không đảm bảo. Cách trình bày hình theo mẫu tại Hình 1.



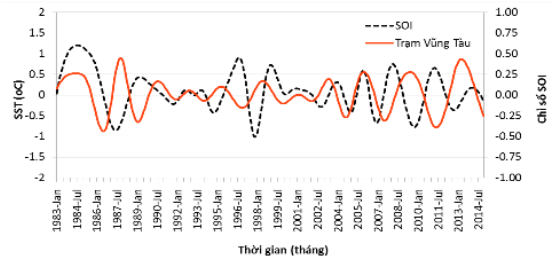
a) Trạm Sơn Trà



b) Trạm Quy Nhơn



c) Trạm Phú Quý



d) Trạm Vũng Tàu

Hình 1. Thành phần dao động IMF4 của SOI và SST tại các trạm

3.3.3. Bản đồ

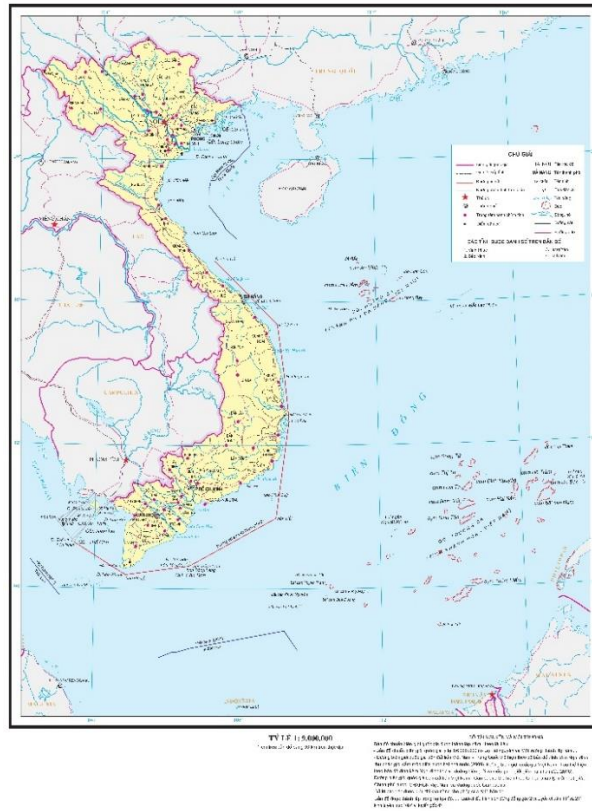
Các bản đồ được đưa ra trong bài báo phải tuân thủ Luật Đo đạc và Bản đồ số 27/2018/QH14 do Quốc Hội ban hành ngày 14 tháng 6 năm 2018. Đặc biệt, theo Điều 20, Thông tư 17/2018/TT-BTNMT ban hành ngày 31/10/2018, quy định kỹ thuật thành lập, cập nhật bộ bản đồ chuẩn biên giới quốc gia và thể hiện đường biên giới quốc gia, chủ quyền lãnh thổ quốc gia trên các sản phẩm đo đạc và bản đồ, xuất bản phẩm bản đồ quy định về “Thể hiện chủ quyền lãnh thổ quốc gia trên các sản phẩm đo đạc và bản đồ, xuất bản phẩm bản đồ

1. Sản phẩm đo đạc và bản đồ, xuất bản phẩm bản đồ toàn vẹn lãnh thổ Việt Nam phải thể hiện đầy đủ đường biên giới quốc gia, điểm đặc trưng phân bố lãnh thổ trong giới hạn tọa độ địa lý từ 4°30’ đến 23°30’ vĩ độ Bắc, từ 102°00’ đến 118°00’ kinh độ Đông.

2. Sản phẩm đo đạc và bản đồ, xuất bản phẩm bản đồ thể hiện một phần lãnh thổ đất liền có liên quan đến chủ quyền biển, đảo Việt Nam phải có bản đồ phụ thể hiện toàn vẹn lãnh thổ Việt Nam.

3. Sản phẩm đo đạc và bản đồ, xuất bản phẩm bản đồ thể hiện toàn bộ hoặc một phần thành phố Đà Nẵng, tỉnh Khánh Hòa, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Kiên Giang phải có bản đồ phụ thể hiện các đảo, quần đảo trực thuộc”.

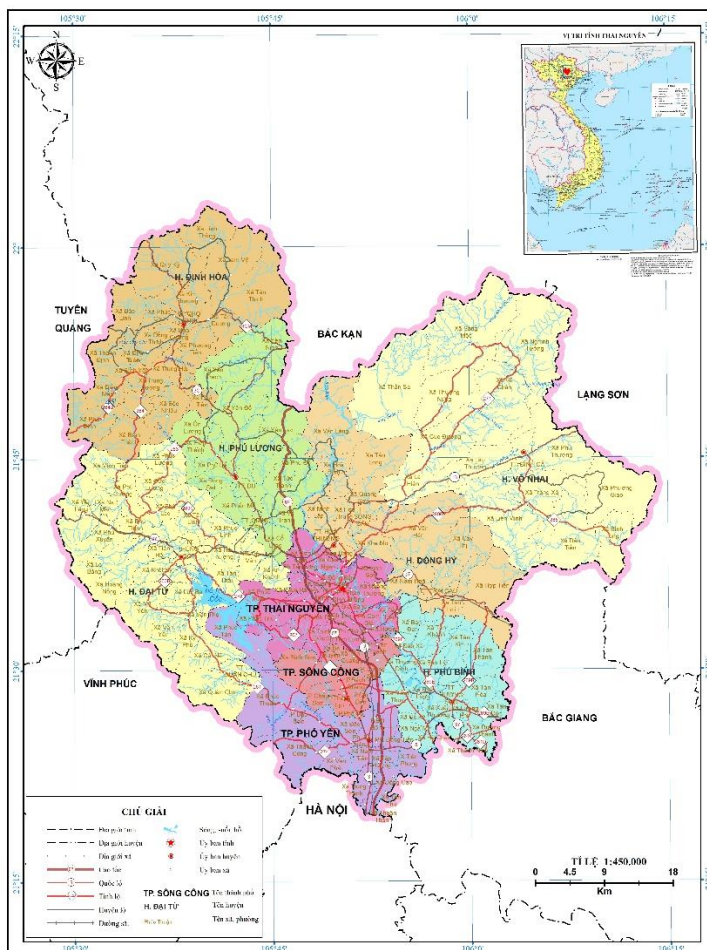
Bản đồ toàn vẹn lãnh thổ quốc gia đăng tải trong bài báo theo mẫu bản đồ tại Phụ lục 3: Mẫu trình bày bản đồ chuẩn biên giới quốc gia tỷ lệ 1:9.000.000, Thông tư 17/2018/TT-BTNMT.



Hình 2. Mẫu trình bày bản đồ chuẩn biên giới quốc gia tỷ lệ 1:9.000.000

Các bản đồ về một phần lãnh thổ Việt Nam đều phải có thêm bản đồ phụ toàn vẹn lãnh thổ Việt Nam tại Phụ lục 3: Mẫu trình

bày bản đồ chuẩn biên giới quốc gia tỷ lệ 1:9.000.000, Thông tư 17/2018/TT-BTNMT. Trong bản đồ phụ bôi đỏ khu vực nghiên cứu.



Hình 3. Sơ đồ vị trí tỉnh Thái Nguyên

Các ký hiệu, chú giải trong bản đồ phải sử dụng font chữ Arial.

*** Lưu ý:** Các chú thích, từ ngữ trong các hình vẽ, bảng biểu, bản đồ của Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu số tiếng Việt phải được Việt hóa và ngược lại, trong số tiếng Anh cần được dịch sang tiếng Anh.

3.4. Công thức trong bài báo

Các công thức trong bài báo phải được giới thiệu trong phần nội dung, viết cẩn thận theo Equation Editor, đánh số thứ tự công thức trong ngoặc đơn phía bên phải lề. Các tham số trong công thức phải được chú thích chi tiết ngay dưới công thức. Ví dụ:

$$X(t) = \sum_{i=1}^n IMF_i + r \tag{1}$$

Trong đó, IMF_i là các thành phần dao động với tần số từ cao tới thấp; r là phần còn lại của chuỗi số liệu sau khi tách (được xem là xu thế biến đổi của chuỗi số liệu $X(t)$); n là số lượng các thành phần IMF phụ thuộc vào số giá trị quan trắc của chuỗi số liệu.

3.5. Viết hoa, viết tắt, định dạng ngày tháng, con số

3.5.1. Viết hoa

Ngoài các danh từ, từ viết hoa theo quy định chung, Tạp chí Khoa học Biến đổi khí

hậu quy định một số trường hợp viết hoa sau:

- 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.

- Việt Nam trong số tiếng Anh viết là Viet Nam.

3.5.1. *Viết tắt*

Các cụm từ viết tắt bắt buộc phải được giới thiệu đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên. Ví dụ: biến đổi khí hậu (BĐKH).

Các đơn vị đo lường thông dụng được viết tắt từ lần sử dụng đầu tiên và đánh "space bar" giữa đơn vị đo và giá trị (trừ độ, phần trăm viết liền). Ví dụ "3 m", 5 kg, 7 km², 12 m³, 8°C, 20°N, 105°E, 10%...

Không viết tắt ở tiêu đề bài báo.

3.5.3. *Định dạng ngày tháng năm*

Định dạng ngày tháng năm: Ngày/tháng/năm. Trong đó, ngày, tháng, năm đánh theo số Ả Rập. Ví dụ: ngày 23/7/2021, tháng 1, tháng 2.

3.5.4. *Định dạng con số*

Định dạng con số trong tiếng Việt: Dấu phẩy (,) ngăn cách phần nguyên và phần thập phân; còn dấu chấm (.) ngăn cách hàng nghìn, hàng triệu.

Định dạng con số trong tiếng Anh: Dấu phẩy (,) ngăn cách hàng nghìn, hàng triệu; Dấu chấm (.) ngăn cách phần nguyên và phần thập phân.

3.6. *Tài liệu tham khảo*

3.6.1. *Trích dẫn tài liệu tham khảo*

Tất cả các tài liệu tham khảo bắt buộc phải được trích dẫn trong bài viết. Trích dẫn theo kiểu IEEE - kiểu số trong ngoặc vuông:

Trích dẫn tài liệu tham khảo trong bài báo theo số thứ tự tăng dần và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang và nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ [1, 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 [2], [3], [4]. Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa số chú dẫn TLTK đầu và cuối, ví dụ: [1-5].

3.6.2. *Danh mục tài liệu tham khảo*

Tất cả các tài liệu trích dẫn trong bài báo đều được trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo. Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết sau từ "Tài liệu tham khảo". Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo số thứ tự trích dẫn của bài báo, không theo Anpha B.

- Đối với tác giả người Việt: Sử dụng đầy đủ họ tên (có dấu trong văn bản tiếng Việt và không có dấu trong văn bản tiếng Anh) theo đúng tài liệu gốc.

- Đối với tác giả người nước ngoài: Họ đứng trước, viết tắt tên đệm và tên kèm theo dấu chấm "." Trong cả văn bản tiếng Việt và tiếng Anh. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo với từng loại ấn phẩm theo quy định sau:

a. 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).

Ví dụ: Bộ Tài nguyên và Môi trường (2016), *Kịch bản biến đổi khí hậu, nước biển dâng cho Việt Nam*, Nhà xuất bản Tài nguyên Môi trường và Bản đồ Việt Nam, Hà Nội.

b. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, bài báo trong hội thảo... 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 (đặt trong ngoặc kép, khung in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

- Tên tạp chí hoặc tên sách, tên hội thảo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

- Tập (dấu phẩy).

- Số (dấu phẩy).

- Các số trang (gạch ngang giữa hai số, dấu phẩy).

- Doi (nếu có, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ: Nguyễn Thị Thanh Thuận (2020), *Ước tính hệ số cây trồng của một số loại cây trồng tại khu vực thượng nguồn Hồ Xuân Hương, thành phố Đà Lạt*, *Tạp chí khoa học Đại học Đà Lạt*, tập 10, số 2, 28-41, doi:10.37569/DalatUniversity.10.2.580(2020).

c. Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử ghi như sau:

- Họ và tên tác giả (năm công bố), tên ấn phẩm hoặc bài viết (in nghiêng), tên tổ chức

xuất bản, ngày tháng năm truy cập. Tiếng Việt ghi "Trực tuyến:", tiếng Anh ghi "Link:..."

Ví dụ: Nghĩa Lê (2023), *Việt Nam đối mặt với biến đổi khí hậu: Băng tan và sự nóng lên toàn cầu*, Báo điện tử Đảng cộng sản Việt Nam, 22/12/2024. Trực tuyến: <https://dangcongsan.vn/xay-dung-xa-hoi-an-toan-truoc-thien-tai/viet-nam-doi-mat-voi-bien-doi-khi-hau-bang-tan-va-su-nong-len-toan-cau-646724.html>.

c. Một số lưu ý khác

- Với Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu số tiếng Anh: Tên tài liệu tiếng Việt cần dịch sang tiếng Anh, tên các tác giả người Việt viết theo thứ tự họ và tên không dấu, cuối tài liệu ghi thêm thông tin (in Vietnamese). Ví dụ: Pham Van Huan and Nguyen Tai Hoi (2007), *"Viet Nam coastal sea level fluctuations"*, *Hydrometeorological Journal*, vol 556, 30-37 (in Vietnamese).

- Nếu tài liệu có 2 tác giả thì ghi cả 2 tác giả, ngăn cách bằng chữ "và" (nếu viết bằng tiếng Việt) hoặc "and" (nếu viết bằng tiếng Anh). Ví dụ: Nguyễn Hữu Đồng và Trần Thị Tú (2014), *"Ứng dụng GIS xây dựng cơ sở dữ liệu nguồn nước thải công nghiệp tỉnh Hà Tĩnh"*, *Tạp chí Khoa học Đại học Huế*, tập 97, số 9, 29-44.

- Nếu tài liệu có nhiều hơn hai tác giả thì chỉ ghi họ và 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). Ví dụ: Soukhaphon, A. et al. (2021), *"The impacts of hydropower dams in the mekong river basin: A review"*, *Water*, vol 13, 1-18, doi:10.3390/w13030265.

Đóng góp của từng tác giả trong bài báo: Xây dựng ý tưởng: Họ và tên tác giả; Xử lý số liệu: Họ và tên tác giả.....

Lời cảm ơn (nếu có): Tác giả viết lời cảm ơn dành cho cá nhân/tổ chức, nhiệm vụ...

Lời cam đoan (bắt buộc): Tập thể tác giả cam đoan bài báo này là công trình nghiên cứu của mình, chưa từng công bố trước đó, không sao chép, đạo văn; không có sự tranh chấp lợi ích trong nhóm tác giả.

Tài liệu tham khảo

1. Chu, P.C. et al. (1998), "Temporal and spatial variabilities of the South China Sea surface temperature anomaly", *Journal of geophysical research*, vol 102, no C9, 20937-20955.
2. Chun-Yi Lin et al. (2011), "Variability of sea surface temperature and warm pool area in the South China Sea and its relationship to the western Pacific warm pool", *Journal of Oceanography*, 67, 719-724, doi 10.1007/s10872-011-0072-x.
3. Đinh Văn Ưu và cộng sự (2015), "Một số đặc điểm biến động phân bố của các trường khí tượng - hải văn cơ bản tại các thủy vực ven bờ từ Đà Nẵng đến Nha Trang", *Tạp chí Khoa học Đại học Quốc gia*, tập 31, số 1S, 127-136.

TITLE OF THE MANUSCRIPT

Author name 1⁽¹⁾, Author name2⁽²⁾

⁽¹⁾Affiliation author 1; Email;

⁽²⁾Affiliation author 2; Email;

Received: day/month/year; Accepted: day/month/year

Abstract: The content of abstract in English.

Keywords: Keywords 1, keywords 2, keywords 3, keywords 3.

PHÒNG KHOA HỌC,
ĐÀO TẠO, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ TẠP CHÍ
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

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:

9. Bảng biểu và hình vẽ

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

Kết luận:

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

Tài liệu tham khảo:

.....
.....
.....
ĐÁNH GIÁ CHUNG:

.....
.....
.....
KẾT LUẬN

Đăng mà 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)

PHÒNG KHOA HỌC,
ĐÀO TẠO, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ TẠP CHÍ
TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

Phụ lục 3
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU GIẢI TRÌNH

Kính gửi: Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu

Tên bài báo: “.....”.

Tác giả: Họ và tên tác giả 1, Họ và tên tác giả 2.....

Đơn vị công tác:

Nhóm tác giả xin chân thành cảm ơn các ý kiến của người phản biện, sau đây là những giải trình và chỉnh sửa bài báo của nhóm tác giả.

TT	Ý kiến phản biện	Giải trình
1
2
3
4

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Đại diện nhóm tác giả

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG KHOA HỌC,
ĐÀO TẠO, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ TẠP CHÍ
TẠP CHÍ KHOA HỌC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

*V/v xác nhận đăng bài trên
Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu*

Phụ lục 4
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

GIẤY XÁC NHẬN

Tạp chí Khoa học Biến đổi khí hậu đã nhận được bài báo: "*Tên bài báo*" của các tác giả Họ và tên tác giả 1, Họ và tên tác giả 2, Họ và tên tác giả 3, Họ và tên tác giả 4...

Bài báo đã hoàn thiện các quy trình về phản biện, biên tập và sẽ được đăng trong số ..., quý ... năm ... của Tạp chí.

Tạp chí làm giấy chứng nhận này để các tác giả sử dụng khi cần thiết.

TỔNG BIÊN TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)