

**DỰ THẢO**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

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

**QUY CHẾ****TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC TÂY NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-DHTN ngày ..... tháng .... năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, trụ sở**

1. Tên Tạp chí: Tạp chí Khoa học Tây Nguyên
2. Tên Tiếng Anh: Tay Nguyen Journal of Science
3. Chỉ số ISSN: pISSN: 1859-4611/2815-648X; eISSN: 2815-6471
4. Trụ sở tòa soạn: Cơ quan Tạp chí Khoa học Tây Nguyên, Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế, Trường Đại học Tây Nguyên, Số 567 Lê Duẩn, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.
5. Điện thoại: 02623.853276
6. Email: [tapchikhoahoctaynguyen@tn.edu.vn](mailto:tapchikhoahoctaynguyen@tn.edu.vn)
7. Website: <https://tnjos.vn/>

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

1. Thông tin về các hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên.
2. Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản (đối với loại hình tạp chí in), định kỳ cập nhật thông tin theo quy định của pháp luật (đối với loại hình tạp chí điện tử) để thông tin chuyên sâu, chuyên ngành; giới thiệu, công bố kết quả nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của Trường Đại học Tây Nguyên.

**Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập, Hội đồng biên tập, Ban thư ký, các nhà phản biện và các tác giả có công trình khoa học công nghệ công bố trên Tạp chí khoa học Tây Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng là các nhà khoa học, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên, cán bộ quản lý, các nhà sản xuất, kinh doanh, các bạn đọc quan tâm.

**Điều 4. Lĩnh vực và hình thức công bố**

1. Tạp chí Khoa học Tây Nguyên là Tạp chí đa ngành, công bố các công trình khoa học công nghệ thuộc các lĩnh vực: Khoa học Tự nhiên và Công nghệ; Khoa học Sức khỏe; Khoa học Nông Lâm nghiệp; Khoa học Xã hội và Nhân văn.

2. Hình thức công bố bao gồm:

a) Bài báo nghiên cứu (research paper): Bài viết trình bày những kết quả nghiên cứu mới (nghiên cứu gốc) có chất lượng khoa học, hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới hoặc một giải pháp mới.

## **DỰ THẢO**

b) Bài báo tổng hợp (review paper): Bài viết được tổng hợp từ các nguồn tư liệu thứ cấp (chủ yếu là các bài báo nghiên cứu đăng tải trong các tạp chí khoa học hàn lâm) về một chủ đề cụ thể và có ý nghĩa thực tiễn.

### **Điều 5. Xuất bản và phát hành**

1. Thể thức và kỳ xuất bản

a) Khuôn khổ: 19 x 27 cm; Số trang: 150 trang; Số lượng phát hành: 500 bản/kỳ.

b) Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

c) Kỳ hạn xuất bản 02 tháng/kỳ, 06 kỳ/năm.

2. Các số xuất bản đặc biệt (chuyên đề) từ các Hội nghị, Hội thảo của các đơn vị trong Trường phải đăng ký kế hoạch hàng năm và được Ban Biên tập thông qua. 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 Tổng Biên tập có thể xem xét xuất bản số đặc biệt riêng không thay cho số định kỳ hàng năm.

3. Nộp lưu chiều và phát hành:

a) Nộp lưu chiều tại Cục Báo chí – Bộ Thông tin và Truyền thông; Cục Thông tin và Công nghệ quốc gia – Bộ Khoa học và Công nghệ; Thư viện Trường Đại học Tây Nguyên.

b) Phạm vi phát hành: Tạp chí được phát hành trong cả nước và được giới thiệu trên trang thông tin điện tử (website tạp chí) của Trường Đại học Tây Nguyên.

### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động**

1. Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và quy định của trường Đại học Tây Nguyên.

2. Các thành viên Ban biên tập, Hội đồng Biên tập, Ban thư ký 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 trường Đại học Tây Nguyên.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Biên tập gồm Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập.

2. Hội đồng biên tập gồm chủ tịch Hội đồng biên tập và các ủy viên.

3. Ban Thư ký gồm phụ trách trị sự và các ủy viên.

#### **Điều 8. Tổng Biên tập**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung hoạt động của Ban Biên tập; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí.

b) Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật xuất bản và chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổng Biên tập duyệt người

## **DỰ THẢO**

phản biện và là người duyệt cuối cùng các ấn phẩm của Tạp chí trước khi In; công bố trực tuyến và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

c) Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng toàn bộ nội dung và hình thức của các số Tạp chí.

d) Ủy quyền, phân công trách nhiệm quản lý và điều hành cho Phó Tổng Biên tập và Ban thư ký của Tạp chí.

### 2. Quyền lợi

Tổng Biên tập được hưởng chế độ theo quy định của Nhà trường.

### 3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Hiệu trưởng trình Đảng ủy thông qua dự kiến việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Tổng Biên tập. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đúng quy định của Ban Tuyên giáo Trung ương; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Cục báo chí – Bộ Thông tin và truyền thông và theo đúng quy định của Nhà trường.

## **Điều 9. Phó Tổng Biên tập**

### 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) 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.

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

c) Duyệt và bàn giao cho Ban thư ký tòa soạn 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.

d) Thực hiện các công việc được Tổng Biên tập phân công phụ trách hoặc được ủy nhiệm của Tổng Biên tập.

### 2. Quyền lợi

Phó Tổng Biên tập được hưởng chế độ theo quy định của Nhà trường.

### 3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm

Trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập, Hiệu trưởng trình Đảng ủy thông qua dự kiến việc bổ nhiệm, bãi nhiệm phó Tổng Biên tập. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đúng quy định của Ban Tuyên giáo Trung ương; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Cục báo chí – Bộ Thông tin và truyền thông và theo đúng quy định của Nhà trường.

## **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 các vấn đề thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí, cụ thể là:

a) Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí.

b) Đánh giá về nội dung, chất lượng và hình thức trình bày bài báo để giúp Tổng Biên tập quyết định quy trình xử lý bài báo, đồng thời xem xét có ý kiến về nội dung bài báo với tác giả.

c) Giới thiệu người phản biện phù hợp cho từng bài báo.

## **DỰ THẢO**

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

e) Hội đồng Biên tập định kỳ họp 02 lần/năm.

### **2. Quyền lợi**

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

### **3. Nhân sự**

Hội đồng biên tập Tạp chí bao gồm: Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên. Các Ủy viên trong Hội đồng biên tập do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Tiêu chí lựa chọn các Ủy viên trong Hội đồng biên tập là các nhà khoa học, có trình độ từ Tiến sĩ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường, có nhiều công trình công bố trong 05 năm gần đây.

## **Điều 11. Ban thư ký**

### **1. Nhiệm vụ**

- a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Biên tập.
- b) Tiếp nhận thông tin từ các ủy viên Hội đồng biên tập.
- c) Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng Biên tập và Hội đồng biên tập
- d) Phối hợp với các ủy viên hội đồng biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.
- e) Chịu trách nhiệm rà soát hình thức của bài báo theo đúng quy định của Tạp chí
- f) Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Tổng Biên tập và Hội đồng biên tập.
- g) Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ hằng năm.
- h) Tổ chức phát hành, lưu trữ
- i) Quản lý hồ sơ của tạp chí, đưa bài lên cơ sở dữ liệu của Tạp chí.

### **2. Quyền lợi**

Các thành viên của Ban thư ký được hưởng chế độ biên tập và thẩm định bài báo (khi làm phản biện bài báo) theo quy định, quy chế của Nhà trường.

### **3. Nhân sự**

Ban thư ký do Tổng Biên tập đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

## **Chương III**

### **TÁC GIẢ, THẺ LỆ GỬI BÀI VÀ LỆ PHÍ GỬI BÀI**

#### **Điều 12. Quyền và trách nhiệm của tác giả gửi bài**

1. Tác giả bài báo phải chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước pháp luật 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.

## **DỰ THẢO**

3. Tác giả gửi bài có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí Khoa học Tây Nguyên; 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 cá nhân ngoài quy định trong bài viết; không được tiếp xúc với phản biện trong quá trình phản biện bản thảo bài báo.

5. Tác giả được quyền rút lại bản thảo bài báo hoặc bổ sung, điều chỉnh thông tin bài báo trong vòng 1 tuần sau khi Toà soạn nhận được bản thảo.

6. Tác giả (nhóm tác giả) sẽ được nhận 02 cuốn tạp chí sau khi bài báo được xuất bản.

### **Điều 13. Thể lệ gửi bài**

1. Bài viết gửi cho Tạp chí qua địa chỉ website (<https://tnjos.vn/>) theo đúng và đủ các nội dung cụ thể ghi trong mục “gửi một bài báo mới” cụ thể như sau:

a) Bắt đầu: Chuyên mục; thể loại; bình luận cho Biên tập viên (nội dung cam kết bài báo là kết quả nghiên cứu, tổng hợp của nhóm tác giả và chưa được gửi và đăng trên bất kì tạp chí khoa học nào khác).

b) Tải lên tập tin bài gửi: File đính kèm là toàn bộ nội dung của bài báo và được soạn thảo bằng tập tin Microsoft word.

c) Nhập siêu dữ liệu: Tiêu đề; tóm tắt; người tham gia; từ khóa

d) Xác nhận

2. Bài viết phải tuân thủ theo quy định về định dạng của Tạp chí khoa học Tây Nguyên.

3. Cuối bài viết ghi rõ họ tên, học vị, chức danh, địa chỉ liên hệ (có số điện thoại di động và hộp thư điện tử), đơn vị công tác để phục vụ trao đổi thông tin. Ban biên tập không gửi lại tác giả bản thảo và các thông tin có liên quan nếu bài không được chọn xuất bản và sẽ phản hồi qua thư điện tử lý do nếu bài không được đăng. Tác giả (nhóm tác giả) có quyền giới thiệu 1-3 người phản biện cho bài viết nhưng việc chọn người phản biện là do Trưởng tiểu ban hoặc Tổng Biên tập/Phó Tổng Biên tập quyết định.

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.

5. Khi bài viết bị từ chối, tác giả không được yêu cầu thay đổi người phản biện mà có thể giải trình thêm về bản thảo bài báo, Trưởng tiểu ban chuyên môn hoặc Tổng Biên tập/Phó Tổng Biên tập sẽ quyết định có thẩm định lại hay không và thông báo đến nhóm tác giả gửi bài biết thông tin.

### **Điều 14. Lệ phí xuất bản**

1. Tác giả phải nộp lệ phí xuất bản trước khi bài được thực hiện quy trình phản biện. Hình thức nộp lệ phí được thông báo qua thư điện tử gửi đến tác giả. Nếu tác giả có yêu cầu rút bài hoặc bài không được chấp nhận đăng thì sẽ không được hoàn trả lệ phí xuất bản.

2. Lệ phí xuất bản thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Tây Nguyên.

## DỰ THẢO

### Chương IV PHẢN BIỆN

#### **Điều 15. Quyền hạn, trách nhiệm và vai trò của người phản biện**

1. Người phản biện cho bản thảo bài báo là các nhà khoa học có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần với nội dung bản thảo bài báo, có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu, có uy tín và có nhiều công trình được công bố có liên quan đến nội dung bản thảo bài báo.

2. Người phản biện được 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 có). Ban biên tập không công bố tên người phản biện.

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

5. Được hưởng thù lao phản biện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Tây Nguyên.

#### **Điều 16. Quy trình phản biện**

1. Quy trình xét duyệt bài báo

*Bước 1:* Ban thư ký nhận bản thảo bài báo thông qua hệ thống trực tuyến (<https://tnjos.vn/>), thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc trong tuần.

*Bước 2:* Ban thư ký tiến hành rà soát các yêu cầu về thể thức và hình thức, phản hồi đến tác giả kết quả sơ duyệt.

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

- Nếu bài báo chưa đạt yêu cầu, Ban thư ký 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 sơ bộ bản thảo bài báo, nếu đạt yêu cầu sẽ chỉ định và gửi bài báo đến Tiểu ban biên tập phụ trách thẩm định bài báo.

*Bước 4:* Tiểu ban biên tập gửi nhận xét đánh giá sơ bộ bài báo và giới thiệu ít nhất 02 phản biện độc lập về Ban thư ký.

*Bước 5:* Ban thư ký liên hệ gửi bài báo đến 02 phản biện và thực hiện quy trình phản biện kín 2 chiều và độc lập.

*Bước 6:* Người phản biện thực hiện nhận xét nội dung bài báo theo mẫu file phản biện của Tạp chí, xác nhận và gửi lên hệ thống website của tạp chí.

*Bước 7:* Ban thư ký nhận kết quả nhận xét từ 02 phản biện, chuyển nhận xét và xin ý kiến của Tiểu ban chuyên môn, thông báo kết quả đến tác giả chỉnh sửa hoàn thiện bài báo (bước 7 có thể phải lặp lại nhiều lần cho đến khi có kết luận đồng ý hoặc không đồng ý cho đăng).

*Bước 8:* 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.

## DỰ THẢO

*Bước 9:* Ban thư ký xác nhận bài báo đã được tác giả hoàn chỉnh sau các lần thẩm định và chuyển đến Tổng Biên tập duyệt đăng bài.

*Bước 10:* Tổng Biên tập chuyển bài chấp nhận đăng đến Ban thư ký.

*Bước 11:* Ban thư ký tiến hành biên tập và lưu kho, đồng thời thông báo đến tác giả về kết quả của bài báo (xác nhận bài báo nếu tác giả có nhu cầu).

### 2. Quy trình xuất bản tạp chí

#### a) Xuất bản tạp chí In

*Bước 1:* Ban thư ký lập mục lục và nội dung bài báo dự kiến xuất bản trình Tổng Biên tập thẩm định và phê duyệt.

*Bước 2:* Ban thư ký gửi Nhà in các bài báo được Tổng biên tập phê duyệt, thực hiện chế bản, đồng thời phối hợp hoàn chỉnh bản in.

*Bước 3:* Ban thư ký chuyển bản thảo tạp chí đến Tổng Biên tập kiểm tra, chỉnh sửa và ký duyệt bản in cuối cùng.

*Bước 4:* Ban thư ký chuyển bản ký duyệt đến Nhà in và yêu cầu tiến hành in.

*Bước 5:* Ban thư ký nhận tạp chí từ nhà in, phát hành, nộp lưu chiểu theo quy định.

*Bước 6:* Ban thư ký tiến hành thủ tục thanh toán kinh phí xuất bản tạp chí.

*Bước 7:* Ban thư ký lưu trữ hồ sơ.

#### b) Xuất bản tạp chí Điện tử

*Bước 1:* Ban thư ký tiến hành biên tập, hoàn chỉnh bản thảo được Tổng Biên tập thẩm định và phê duyệt chấp nhận đăng.

*Bước 2:* Ban thư ký chuyển bản thảo bài báo đến Tổng Biên tập kiểm tra và ký duyệt bản thảo cuối cùng.

*Bước 3:* Ban thư ký gắn DOI cho bản chính thức và đăng lên trang điện tử của Tạp chí Khoa học Tây nguyên.

*Bước 4:* Ban thư ký lưu trữ hồ sơ.

### **Điều 17. Điều kiện bài báo được xuất bản 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; tác giả chỉ được phép gửi cho các tạp chí hay các hình thức xuất bản khác khi có kết luận từ chối bài báo hoặc quyết định cho phép rút bản thảo của Ban biên tập.

2. Bài gửi đăng phải có nội dung liên quan đến một trong các lĩnh vực của Tạp chí. Bài viết được đánh giá thông qua phản biện độc lập và quyết định của Ban biên tập; Tổng Biên tập/Phó Tổng Biên tập là người quyết định cuối cùng về bài được đăng và 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.

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 trong số gần nhất.

## DỰ THẢO

### CHƯƠNG V KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

#### **Điều 18. Nguồn kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Tạp chí Khoa học Tây Nguyên lấy từ nguồn thu lệ phí xuất bản; nguồn kinh phí của Nhà trường và từ nguồn hỗ trợ hoạt động khoa học công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 19. Các khoản chi của Tạp chí Khoa học Tây Nguyên**

1. Thù lao phản biện, biên tập, phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm, thù lao chuyên môn khác;
2. Chi cho công tác chế bản, in ấn, phát hành Tạp chí;
3. Hoạt động chuyên môn của Tạp chí;
4. Chi cho công tác quản lý hành chính;
5. Chi phí khác.

### CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 20. Khen thưởng**

1. Các tác giả, phản biện, biên tập viên, Ban thư ký, cán bộ phụ trách của Tạp chí có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí sẽ được Ban biên tập đề nghị khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Nhà trường;

2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng được quan tâm nhiều nhất trên Tạp chí sẽ được biểu tặng Tạp chí theo thời gian quy định (01 năm).

#### **Điều 21. Xử lý vi phạm**

1. Đối với các tác giả có vi phạm bản quyền; tác giả gửi bài đến Tạp chí Khoa học Tây Nguyên những bài đã đăng ở các Tạp chí khác, Ban Biên tập sẽ không nhận đăng bài của các tác giả đó trong thời gian 1 năm. Đồng thời, tác giả vi phạm sẽ chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật báo chí, Luật xuất bản và các quy định của Nhà trường.

2. Lãnh đạo Tạp chí Khoa học Tây Nguyên, Tòa soạn, Hội đồng biên tập, Ban thư ký, các cá nhân thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này nếu vi phạm Luật báo chí, đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo Luật báo chí và các quy định của Nhà trường.

### Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, tòa soạn Tạp chí Khoa học Tây Nguyên tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp./.