

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Điều dưỡng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Giấy phép số 17/GP-BTTTT ngày 12/01/2018 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp Giấy phép hoạt động cho Tạp chí Khoa học Điều dưỡng của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học Điều dưỡng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Điều dưỡng** của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

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

Điều 3. Ban Biên tập, Hội đồng Biên tập của Tạp chí Khoa học Điều dưỡng, Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Ban Biên tập Tạp chí;
- Lưu: VT, QLCKH.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐIỀU DƯỠNG
NAM ĐỊNH
Lê Thanh Tùng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Điều dưỡng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ - ĐDN ngày 15 tháng 03 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và Đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Điều dưỡng thuộc Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định (sau đây gọi tắt là Tạp chí).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tất cả các tổ chức, cá nhân tham gia điều hành và xuất bản Tạp chí.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Báo chí là sản phẩm thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội thể hiện bằng chữ viết, hình ảnh, âm thanh, được sáng tạo xuất bản định kỳ và phát hành, truyền dẫn tới đông đảo công chúng thông qua các loại hình báo in, báo nói, báo hình, báo điện tử.

2. Hoạt động báo chí là hoạt động sáng tạo tác phẩm báo chí, sản phẩm báo chí, sản phẩm thông tin có tính chất báo chí; cung cấp thông tin và phản hồi thông tin cho báo chí; cải chính thông tin trên báo chí; xuất bản, in, phát hành báo in; truyền dẫn báo điện tử và truyền dẫn, phát sóng báo nói, báo hình.

3. Tác phẩm báo chí là đơn vị cấu thành nhỏ nhất của sản phẩm báo chí, có nội dung độc lập và cấu tạo hoàn chỉnh, gồm tin, bài được thể hiện bằng chữ viết, âm thanh hoặc hình ảnh.

4. Sản phẩm báo chí là ấn phẩm, phụ trương của báo in; nội dung hoàn chỉnh của báo điện tử; bản tin thông tấn; kênh phát thanh, kênh truyền hình; chuyên trang của báo điện tử.

5. Tạp chí khoa học là sản phẩm báo chí xuất bản định kỳ để công bố kết quả nghiên cứu khoa học, thông tin về hoạt động khoa học chuyên ngành.

6. Bài báo khoa học là một bài báo có nội dung khoa học được công bố trên một Tạp chí khoa học và đã được thông qua hệ thống bình duyệt của Tạp chí đó.

Điều 3. Tên gọi và trụ sở làm việc

1. Tên tiếng Việt: Tạp chí Khoa học Điều dưỡng
2. Tên tiếng Anh: Journal of Nursing Science
3. Trụ sở: số 257 Hàn Thuyên - Thành phố Nam Định
4. Điện thoại: (0228) 649 666
5. Email: jns@ndun.edu.vn

Điều 4. Tôn chỉ, mục đích hoạt động

1. Thông tin về các hoạt động khoa học thuộc lĩnh vực điều dưỡng và lĩnh vực đào tạo của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.
2. Công bố, phổ biến các kết quả nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực điều dưỡng.

Điều 5. Xuất bản và phát hành

1. Thể thức xuất bản
 - a) Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt và tiếng Anh;
 - b) Kỳ hạn xuất bản: 02 tháng/kỳ;
 - c) Khuôn khổ: 19cm x 27 cm;
 - d) Số lượng: 500-1.000 bản/kỳ;
 - đ) Số trang: 200 trang/kỳ;
2. Nộp lưu chiểu: Nộp lưu chiểu tại Cục Báo chí - Bộ Thông tin và Truyền thông, Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ, Thư viện Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 6. Đối tượng phục vụ và phạm vi phát hành

1. Đối tượng phục vụ: cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định và bạn đọc quan tâm.
2. Phạm vi phát hành toàn quốc.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TẠP CHÍ

Điều 7. Quyền hạn và nhiệm vụ của Nhà trường đối với Tạp chí

1. Quyền hạn đối với Tạp chí
 - a) Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí, quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc bổ sung, thay thế thành viên của Ban Biên tập, Hội đồng Biên tập Tạp chí;
 - b) Thanh tra, kiểm tra hoạt động của Tạp chí, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ đối với Tạp chí

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

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

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Tạp chí thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Tạp chí

Cơ cấu tổ chức của Tạp chí gồm:

1. Tổng biên tập.
2. Phó Tổng biên tập.
3. Thư ký tòa soạn.
4. Hội đồng Biên tập.
5. Ban Biên tập.
6. Ban Trị sự - Tổng hợp.
7. Ban Phát hành - Quảng cáo.

Điều 9. Ban Biên tập

1. Cơ cấu của Ban Biên tập gồm: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký tòa soạn và các Biên tập viên.

2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập:

a) Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức của các số Tạp chí;

b) Lựa chọn người đánh giá, phản biện bài viết phù hợp, sửa chữa lại các thuật ngữ chuyên ngành cho đúng theo quy định;

c) Tổ chức biên tập, dự kiến các bài báo sẽ được đăng và trình Tổng Biên tập duyệt đăng;

d) Xem xét, bổ sung và có ý kiến về nội dung của bài viết với tác giả;

đ) Ban biên tập định kỳ họp mỗi quý một lần trong năm.

Điều 10. Hội đồng biên tập

1. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Biên tập

a) Hội đồng biên tập gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là những nhà khoa học, nhà nghiên cứu, nhà quản lý, có học hàm, học vị Tiến sĩ trở lên, có uy tín trong và ngoài trường; được lựa chọn, mời tham gia và do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

b) Hội đồng Biên tập họp thường kỳ 2 lần trong năm do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và họp bất thường (thành phần họp được triệu tập theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng).

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Biên tập:

- a) Tư vấn về các lĩnh vực khoa học chuyên ngành của Tạp chí;
- b) Xây dựng định hướng phát triển của Tạp chí theo đúng tôn chỉ và mục đích hoạt động;
- c) Tham gia biên tập và phản biện các bài báo đăng trên Tạp chí;
- d) Xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên theo lĩnh vực khoa học;
- d) Tham gia các hoạt động hội thảo, tọa đàm khoa học do Tạp chí tổ chức.

3. Chế độ, quyền lợi của Hội đồng Biên tập:

- a) Nhận báo biểu theo các số ra của Tạp chí;
- b) Hưởng thù lao biên tập, phản biện bài báo.

Điều 11. Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin & Truyền thông.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định và trước pháp luật về tổ chức và hoạt động của Tạp chí; thực hiện điều hành Tạp chí theo chế độ thủ trưởng.

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

4. Là người duyệt cuối cùng các bản bông, ấn phẩm Tạp chí trước khi in và quyết định nộp lưu chiểu, phát hành.

5. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Tạp chí và phân công công việc cho các thành viên Ban Biên tập Tạp chí.

Điều 12. Phó Tổng biên tập

1. Phó Tổng Biên tập là người giúp việc cho Tổng Biên tập, được Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. 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.

3. 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.

4. Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí; tổ chức, chỉ đạo thực hiện những đợt tuyên truyền xuất bản theo sự phân công của Tổng Biên tập.

Điều 13. Thư ký tòa soạn

1. Thư ký tòa soạn là người được Tổng Biên tập giao nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nghiệp vụ của Tạp chí.

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

3. 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.

4. Trình Tổng Biên tập duyệt bản thảo trong mỗi số Tạp chí.

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

Điều 14. Biên tập viên

1. Các biên tập viên là thành viên trong Ban Biên tập do Tổng Biên tập đề xuất và do Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Biên tập viên chuyên mục: quản lý việc phản biện, trao đổi và theo dõi quá trình sửa chữa của tác giả và biên tập của các bài gửi đăng. Biên tập viên chuyên mục dựa trên các ý kiến của phản biện và đánh giá của mình để trao đổi với tác giả. Biên tập viên này chịu trách nhiệm về nội dung bài thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Biên tập viên bản thảo, biên tập viên trình bày: là người chế bản và soát lỗi các bài viết được chấp nhận đăng trên Tạp chí, chịu trách nhiệm về thể thức trình bày của các bài viết. Biên tập viên bản thảo sửa các bài nộp làm cho các bài viết mạch lạc và chuẩn về ngữ pháp, đảm bảo bài viết đã đầy đủ và tuân thủ các qui định chuẩn về thư mục, văn bản để chuyển thành các bản bông sạch dùng cho việc xuất bản Tạp chí.

Điều 15. Ban Trị sự - Tổng hợp

Ban Trị sự - Tổng hợp là đơn vị 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, làm nhiệm vụ cầu nối giữa Tạp chí với cơ quan cấp trên và các đơn vị bên ngoài. Ban Trị sự có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch công việc, theo dõi việc thực hiện cho đúng tiến độ.

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

3. Lập dự toán kinh phí hoạt động, theo dõi, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Trường.

4. Tiếp nhận bản thảo từ tác giả và chuyển tới thư ký tòa soạn.

5. Tổ chức thực hiện công tác xuất bản, tham gia trình bày maket, đánh máy bản thảo theo kế hoạch.

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

7. Tổ chức lưu trữ Tạp chí theo quy định.

8. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác xuất bản của Tạp chí.

Điều 16. Ban Phát hành - Quảng cáo

1. Xây dựng kế hoạch phát hành Tạp chí; tổ chức việc phát hành, nộp lưu chiểu Tạp chí trong và ngoài Trường theo quy định.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch mời các đơn vị, doanh nghiệp tham gia quảng cáo trên Tạp chí; tiếp nhận, tổng hợp các yêu cầu quảng cáo trình Tổng Biên tập phê duyệt.

3. Tổ chức các hoạt động dịch vụ, sự kiện truyền thông phục vụ công tác tuyên truyền, quảng bá các hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Chương III

PHẢN BIỆN VÀ TÁC GIẢ BÀI BÁO

Điều 17. Người phản biện

1. Phản biện các bài gửi đăng Tạp chí là các nhà khoa học ở các trường đại học, viện nghiên cứu, trung tâm khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; có cùng hướng nghiên cứu với nội dung của bài báo, am hiểu vấn đề mà bài báo quan tâm; có khả năng đánh giá chất lượng công trình nghiên cứu. Ưu tiên lựa chọn những phản biện có uy tín, là tác giả của nhiều công bố khoa học trong, ngoài nước và tham gia thực hiện nhiều công trình nghiên cứu có chất lượng.

2. Người phản biện có nhiệm vụ đánh giá nội dung khoa học của bài viết một cách khách quan, trung thực và đảm bảo thời gian quy định.

3. Ý kiến của phản biện là cơ sở quan trọng về chất lượng khoa học của bài báo giúp cho Tổng biên tập lựa chọn bài đăng Tạp chí.

4. Tạp chí áp dụng quy trình phản biện kín, theo đó người phản biện không được biết thông tin tác giả bài viết và ngược lại.

5. Thù lao phản biện được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 18. Tác giả bài báo

1. Tác giả chịu trách nhiệm trước Tạp chí về nội dung, chất lượng, tính hợp pháp về bản quyền của bài viết.

2. Tuân thủ quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí; chỉnh sửa bài viết, làm rõ nội dung theo ý kiến của phản biện (nếu có) và các yêu cầu của Văn phòng Tòa soạn, yêu cầu của Tổng biên tập.

3. Tác giả không được cung cấp thông tin liên quan đến mình trong bài viết; không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện trong quá trình Tòa soạn xử lý bài.

4. 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 các bài viết, tài liệu của tác giả khác. Tác giả phải đảm bảo việc sử dụng các dữ liệu đã được sự đồng ý của 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 Văn phòng Tòa soạn văn bản đồng ý của cá nhân hay tổ chức là tác giả thực hiện công trình đó.

5. Khi tác giả đã hoàn tất hồ sơ (tức là bài viết được chấp nhận đăng) và gửi về Văn phòng tòa soạn, nếu tác giả có nhu cầu lấy Giấy nhận đăng bài thì đăng ký với Văn phòng tòa soạn, sau 03 ngày Văn phòng tòa soạn sẽ trả kết quả cho tác giả.

6. Tác giả có bài viết đăng trong Tạp chí được tính điểm công trình nghiên cứu khoa học theo quy định, mỗi tác giả được gửi một cuốn Tạp chí.

Chương IV

XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI TRÊN TẠP CHÍ

Điều 19. Điều kiện đăng bài trên Tạp chí

1. Bài gửi đăng phải có nội dung khoa học và chưa được công bố trên bất kỳ Tạp chí nào hoặc các dạng xuất bản phẩm khác.

2. Bài gửi đăng có nội dung thuộc lĩnh vực đúng với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí, có liên quan đến các lĩnh vực đào tạo của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

3. Bài gửi đăng phải là kết quả từ công trình nghiên cứu khoa học đã được đánh giá, nghiệm thu.

4. Bài viết chỉ được đăng khi đã được tác giả chỉnh sửa theo góp ý của người phản biện và Hội đồng Biên tập.

5. Kết quả nghiên cứu của luận văn, luận án được bảo vệ thành công;

6. Bài tổng quan, bài thông tin, trao đổi được Ban Biên tập và Tổng Biên tập chấp thuận.

Điều 20. Các bước xét duyệt

1. Ban Trị sự nhận bài viết từ tác giả và chuyển cho thư ký tòa soạn 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 10 ngày kể từ khi nhận được bài gửi đăng. Nếu đạt yêu cầu, bài báo sẽ được chuyển tới các biên tập viên chuyên mục.

2. Biên tập viên chuyên mục liên hệ mời phản biện bài viết sau khi nhận bài.

3. Sau khi nhận được ý kiến đánh giá của phản biện, biên tập viên chuyên mục đánh giá bài báo và phản hồi tới các tác giả về chất lượng bài viết. Những bài báo chất lượng kém sẽ bị từ chối. Những bài báo tốt sẽ được thông báo chấp nhận mà không cần sửa chữa. Những bài báo có chất lượng khá và trung bình, sẽ được ấn định thời hạn sửa chữa trong vòng từ 2 - 10 ngày, tùy theo mức độ yêu cầu.

4. Biên tập viên chuyên mục tiếp tục mời phản biện thẩm định lần 2 đối với những bài báo được đánh giá loại trung bình và có nhiều sai sót về nội dung hoặc chưa có sự thống nhất giữa tác giả và phản biện (sau khi tác giả sửa và gửi lại). Thời hạn phản biện từ 5 - 10 ngày.

5. 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. Hạn định thời gian từ 5 - 10 ngày.

6. Thư ký tòa soạn tổng hợp và Tổng biên tập duyệt các bài báo đã được hoàn thiện. Thời gian để thực hiện các công việc này từ 10 - 15 ngày.

Chương V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ

Điều 21. Loại hình hoạt động và nguồn thu của Tạp chí

1. Tạp chí hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp có thu.
2. Các khoản thu của Tạp chí bao gồm:
 - a) Nguồn thu do Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định cấp;
 - b) Thu từ bán Tạp chí, bán quyền xem các sản phẩm của Tạp chí, quảng cáo, trao đổi, mua bán bản quyền nội dung của Tạp chí;
 - c) Thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ của Tạp chí;
 - d) Nguồn thu từ tài trợ hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 22. Các khoản chi của Tạp chí

1. Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị theo qui định chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Chi in ấn, làm maket, chế bản Tạp chí căn cứ vào số lượng thực tế mỗi kỳ và hợp đồng in ấn với cơ sở in.
3. Chi nhuận bút
 - a) Mức chi nhuận bút của tác giả bài báo đăng trên Tạp chí được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
 - b) Đối với một số bài viết theo đơn đặt hàng, căn cứ vào thể loại, chất lượng của bài viết, hệ số nhuận bút áp dụng theo khung nhuận bút theo các văn bản hướng dẫn hiện hành quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.

4. Chi thù lao biên tập, phản biện và các nghiệp vụ liên quan đến các công tác báo được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Chi phí phát hành: Căn cứ vào hợp đồng với cơ quan phát hành và theo chế độ quy định của Nhà nước. Ngoài ra, để khuyến khích tăng chỉ số phát hành Tổng Biên tập có quy định riêng.

6. Chi phí mua sắm tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho hoạt động báo chí theo quy định của Trường.

7. Chi đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ phóng viên, Biên tập viên Tạp chí theo quy định của Trường.

8. 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. Ban biên tập Tạp chí lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Khen thưởng

1. Các phản biện, các cộng tác viên có nhiều đóng góp cho phát triển của Tạp chí được khen thưởng theo chế độ khen thưởng của Trường.

2. Các tác giả có nhiều bài viết có chất lượng, được quan tâm nhiều nhất trên Tạp chí được biểu tặng Tạp chí thường xuyên.

Điều 24. Xử lý vi phạm

2. Tác giả vi phạm bản quyền và những cam kết với Tạp chí không được gửi bài trên Tạp chí trong thời gian 3 năm và chịu trách nhiệm xử lý theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

3. Thành viên trong Tạp chí vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định xem xét và quyết định dựa trên đề xuất của Tổng Biên tập./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Tùng