

Số: /TB-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 7 năm 2024

THÔNG BÁO

Viết bài cho Tạp chí khoa học Trường Đại học Hoa Lư

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư đã được cấp phép hoạt động theo Giấy phép số 07/GP-BTTTT ngày 07/01/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ cấp mã số chuẩn quốc tế ISSN 2615-9538.

Tạp chí là nơi công bố những kết quả nghiên cứu khoa học của các nhà khoa học, học giả, cán bộ, giảng viên Trường Đại học Hoa Lư; các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; các cơ quan, ban, ngành trong tỉnh, khu vực và cả nước về thành tựu, ứng dụng khoa học trên các lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, kỹ thuật và công nghệ, nông, lâm, ngư nghiệp. Thông qua các kết quả nghiên cứu nhằm phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Trường Đại học Hoa Lư trân trọng kính mời các nhà khoa học, học giả, cán bộ, giảng viên trong và ngoài trường quan tâm tham gia viết bài công bố các kết quả nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm trong công tác khoa học, học thuật, thành tựu mới cho Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư số 04.

1. Thời gian nhận bài viết: Kể từ ngày ra Thông báo đến hết ngày 10/11/2024.

2. Thời gian xuất bản Tạp chí: Ngày 25 tháng 12 năm 2024.

3. Yêu cầu cấu trúc bài viết: Theo Phụ lục đính kèm.

4. Địa chỉ gửi bài: Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, Trường Đại học Hoa Lư, đường Xuân Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

Điện thoại: 02293 892 245.

Email: tapchikhoahoc@hlu.edu.vn

Trường Đại học Hoa Lư trân trọng cảm ơn sự hợp tác, gửi bài của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Các đơn vị, cá nhân ngoài trường;
- Công thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, ĐT-QLKH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Kiểm TÔNG BIÊN TẬP

TS. Dương Trọng Luyện

PHỤ LỤC
CẤU TRÚC BÀI VIẾT ĐĂNG TẠP CHÍ KHOA HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(Kèm theo Thông báo số /TB-ĐHHL ngày /7/2024 của Trường Đại học Hoa Lư)

NHAN ĐỀ BÀI VIẾT (In hoa, đậm, cỡ chữ 12)

¹Tên tác giả (Cỡ chữ 12, chữ thường, đậm)

Tên đơn vị công tác, số điện thoại, email (Cỡ chữ 12, chữ thường)

Tóm tắt (bằng tiếng Việt): (Khoảng 150-200 từ, cỡ chữ 12, chữ thường và in nghiêng, căn đều hai bên)

Từ khóa (bằng tiếng Việt): (cỡ chữ 12, chữ thường và căn đều hai bên)

TITLE (In hoa, đậm, cỡ chữ 12)

Abstract: (cỡ chữ 12, chữ thường và in nghiêng, căn đều hai bên)

Keywords: (cỡ chữ 12, chữ thường và căn đều hai bên)

Giới thiệu/Đặt vấn đề

Nội dung (font Times New Roman (Unicode); cỡ chữ 13; trên khổ giấy A4; lề trên: 2,0 cm, lề dưới: 2,0 cm, lề trái: 2,0 cm, lề phải: 2,0 cm; giãn dòng; single. Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ).

Kết luận

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

[2] Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, tên tạp chí, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ghi chú: Trường hợp bài viết bằng tiếng Anh thì nhan đề bài viết, tóm tắt và từ khóa phải được dịch sang tiếng Việt.

¹ Học hàm, học vị (nếu có)

QUY TRÌNH NHẬN VÀ XÉT DUYỆT BÀI

Nội dung	Thời gian (tối đa)
<ul style="list-style-type: none">• Ban thư ký nhận bài của các tác giả, chuyển Tổng biên tập hoặc ủy viên Hội đồng biên tập xem xét.✓ Nếu Tổng biên tập hoặc ủy viên hội đồng biên tập đồng ý để phản biện xem xét thì chuyển phản biện;✓ Nếu không đồng ý thì bài báo bị từ chối nhận đăng.	07 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Tổng biên tập chỉ đạo Ban thư ký gửi bài tới các phản biện dựa trên danh sách giới thiệu phản biện của ủy viên hội đồng biên tập, Ban thư ký hoặc tác giả bài báo.	07 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Phản biện bài báo	30 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Nếu các phản biện đồng ý, Ban thư ký gửi kết quả phản biện tới tác giả để chỉnh sửa (nếu có).• Nếu các phản biện không đồng ý, Ban thư ký trả lời tác giả theo chỉ đạo của Tổng biên tập.	03 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Tác giả chỉnh sửa và gửi lại bài.	15 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Ban thư ký gửi các phản biện để xin ý kiến và phản hồi kết quả tới tác giả.• Trường hợp phản biện yêu cầu phải chỉnh sửa thêm, Ban thư ký gửi tác giả theo quy trình trên.	07 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Tác giả chỉnh sửa và gửi lại bài	07 ngày
<ul style="list-style-type: none">• Ban thư ký tập hợp kết quả bài đăng mỗi số và trình Tổng biên tập. Tổng biên tập báo cáo Hội đồng biên tập xét, phê duyệt các bài nhận đăng.	10 ngày

(Trường hợp quy trình tổ chức xét duyệt, phản biện gặp khó khăn, Ban thư ký trình Tổng biên tập xem xét và quyết định hình thức giải quyết).