1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm đánh giá nội dung của các bài báo gửi đăng trên tạp chí Vật liệu và Xây dựng của Viện Vật liệu xây dựng (sau đây gọi tắt là Tạp chí).

2. PHAM VI ÁP DUNG

Những người tham gia viết bài báo đăng trong tạp chí Vật liệu và Xây dựng của Viện Vật liệu xây dựng.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO: (bao gồm tài liệu nội bộ, các tài liệu bên ngoài, đặc biệt là các văn bản pháp quy)

- Giấy phép xuất bản Tạp chí Vật liệu và Xây dựng
- Thể lệ viết và gửi đăng bài báo trong tạp chí Vật liệu và Xây dựng

4. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

4.1. Nhận bài:

- Các bài viết gửi đến Ban Biên tập tạp chí Vật liệu và Xây dựng theo đường thư điện tử (khuyến khích theo hình thức này) hoặc đường bưu điện (1 bản in và 1 đĩa CD).

- Thư ký Tòa soạn tiếp nhận bài viết, lưu vào danh sách nhận bài.

4.2. Thẩm định sơ bộ :

- Thư ký tòa soạn phân loại bài viết theo nhóm chuyên môn và gửi đến các thành viên trong ban biên tập có chuyên môn liên quan.

- Thành viên ban biên tập xem xét loại bỏ các bài không đúng quy cách (căn cứ trên thể lệ gửi bài), hoặc các bài không đáp ứng yêu cầu khoa học của một bài khoa học.

4.3. Gửi phản biện:

- Thành viên ban biên tập đề xuất các nhà khoa học có cùng chuyên môn phản biện và chuyển lại bài viết cùng với danh sách người phản biện liên quan cho Thư ký.

- Phản biện: Một bài viết phải có hai nhà khoa học có hoc vị Tiến sĩ trở lên và phải cùng chuyên môn được mời làm phản biện.

- Sau khi có ý kiến nhận xét của hai phản biện, nếu cả hai phản biện đồng ý cho bài báo công bố không cần chỉnh sửa, không có ý kiến ngược nào khác thì bài báo được phép công bố, xuất bản.

- Trường hợp bài báo cần chỉnh sửa thì Thư ký chỉ thông báo lại cho (nhóm) tác giả nội dung cần chỉnh sửa. Chỉ được phép công bố khi bài báo được chỉnh sửa theo yêu cầu của phản biện.

- Thành viên ban biên tập đề xuất người phản biện có nhiệm vụ kiểm tra lại sự chỉnh sửa của (nhóm) tác giả theo yêu cầu của phản biện.

- Sau khi bài báo được chỉnh sửa xong, (nhóm) tác giả phải in lại và gửi cho ban thư ký file in và file điện tử.

- Ban thư ký lưu giữ tất cả các thông tin nhận xét của phản biện cùng với giấy tờ liên quan để minh chứng khi cần thiết.

- Lưu giữ danh sách, địa chỉ các nhà khoa học tham gia phản biện liên quan cho từng bài báo của mỗi lần xuất bản để thuận tiện cho công tác thanh toán kinh phí phản biện.

- Các bài báo sau khi đã được biên tập, bổ sung theo yêu cầu (nếu có), được Ban Biên tập lựa chọn bài viết đăng trên từng số để trình Tổng Biên tập quyết định. Khi có sự phê duyệt cuối cùng của Tổng biên tập bài báo sẽ được đăng trên Tạp chí vào các số tương ứng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Đặt bài viết	- Chủ nhiệm các đề tài, dự án trong Viện phải có ít nhất 01 bài báo gửi đăng trên tạp chí của Viện. - Trưởng đơn vị trong Viện yêu cầu cán bộ, nghiên cứu viên viết bài, dịch bài. - Mời các nhà khoa học ngoài Viện viết bài.		Thể lệ viết bài BMTC 01- 2013
Nhận bài viết &chỉnh sửa sơ bộ nội dung Trả lời	**Thư ký tòa soạn :** - Nhận bài viết từ tác giả. Nếu bài viết không theo đúng thể lệ, liên hệ yêu cầu tác giả chỉnh sửa; - Xác nhận nhận bài; - Chỉnh sửa sơ bộ về hình thức (đối với những bài viết đúng thể lệ) và gửi bài cho thành viên Hội đồng khoa học (theo phân công lĩnh vực) đọc và nhận xét.		Xác nhận nhận bài BMTC 02 - 2013 Thư mời phản biện BMTC 03 – 2013
Gửi ý kiến phản hồi	**Thành viên HĐKH được đề nghị đọc phản biện:** đọc và gửi ý kiến phản hồi cho Thư ký Tòa soạn trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được bài viết.		Phiếu kết quả phản biện BMTC 04 - 2013
Nhận bài phản biện và gửi lại tác giả	**Thư ký Tòa soạn:** xem ý kiến phản hồi (ý kiến phản biện) về bài viết, nếu có yêu cầu sửa chữa về nội dung, gửi lại cho tác giả và yêu cầu chỉnh sửa theo ý kiến phản biện.		Thông báo yêu cầu chỉnh sửa bài báo BMTC 05 - 2013
Chỉnh sửa bài theo ý kiến phản biện	**Tác giả** chỉnh sửa bài báo theo ý kiến nhận xét của phản biện và gửi lại cho tòa soạn trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận lại bài từ tòa soạn		Phiếu kết quả phản biện BMTC 04 - 2013

LƯU ĐỒ	CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Lên khuôn ↓	**Thư ký Tòa soạn:** hoàn tất nội dung bài viết theo ý kiến phản biện và chỉnh sửa của tác giả, lên khuôn bản thảo Tạp chí theo Quy định.	**Thư ký tòa soạn** kiểm tra lại các bài viết đã chỉnh sửa theo ý kiến phản biện trước khi lên khuôn	
Ý kiến của tác giả ↓	- **Thư ký Tòa soạn** gửi bản thảo cho tác giả xem xét lại về hình thức, sửa lại theo ý kiến của tác giả (nếu có).		
Duyệt của Tổng biên tập ↓	- **Tổng Biên tập** cho ý kiến phê duyệt để phát hành. - **Thư ký Tòa soạn** đưa bản thảo đi in.		Phiếu trình duyệt xuất bản BMTC 06 - 2013
Phát hành	**Thư ký Tòa soạn** : - Nộp lưu chiểu. - Gửi tặng cho các Sở, Ban, Ngành, các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu.		

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Người/bộ phận chịu trách nhiệm	Ký hiệu biểu mẫu
1	Thể lệ bài viết gửi đăng tạp chí	Thư ký tòa soạn/ Người gửi bài (Tác giả)	BMTC 01 - 2013
2	Phiếu xác nhận gửi bài viết	Thư ký tòa soạn/ Người phản biện	BMTC 02 - 2013
3	Thư mời phản biện	Thư ký tòa soạn/ Người phản biện	BMTC 03 - 2013
4	Phiếu thẩm tra bài viết đăng trên tạp chí	Thư ký tòa soạn/Tác giả bài viết	BMTC 04 - 2013
5	Thông báo yêu cầu chỉnh sửa bài viết	Tổng biên tập/Thư ký tòa soạn	BMTC 05 - 2013
6	Trình duyệt xuất bản		BMTC 06 - 2013

BMTC 01- 2013

THỂ LỆ BÀI VIẾT GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG

Tạp chí của Viện Vật liệu xây dựng - Bộ Xây dựng/ISSN 1859-381X

Thể lệ bài viết gửi đăng tạp chí Vật liệu và Xây dựng được quy định chi tiết trong Phụ lục II.

BMTC 02-2013

TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG

PHIẾU XÁC NHẬN GỬI BÀI VIẾT

- **Tên bài:**
- **Tác giả:**
- **Đơn vị công tác:**
- **Nhận bài ngày:**
- **Hình thức gửi bài:** □Email □Nộp trực tiếp □Qua đường bưu điện

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Người gửi **Người nhận**

BMTC 03 -2013

TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG

THƯ MỜI PHẢN BIỆN

Kính gửi :

Tạp chí Vật liệu và Xây dựng dự kiến xuất bản tạp chí số…với chuyên đề

Ban Biên tập tạp chí trân trọng kính mời Ông/Bà…….viết phản biện cho bài viết sau :

- **Tên bài:**
- **Tác giả:**
- **Đơn vị công tác:**
- **Nhận bài ngày:**

Ban Biên tập rất mong nhận được sự hợp tác của Ông/Bà.

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Ban Biên tập

BMTC 04 -2013

PHIẾU THẨM TRA BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN

TẠP CHÍ "VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG"

(Lần 1)

Tên bài:

Tác giả:

Người hiệu đính:

Gửi hiệu đính (bản in, bản điện tử) ngày:

Nhận hiệu đính ngày:

1. Phần chung:

- Ban Thư ký đã điều chỉnh thể thức trình bày bài viết theo đúng thể lệ quy định;
- Ban thư ký lấy ý kiến của …….. thẩm tra bài viết trước khi đăng trên tạp chí số……. .

2. Kết quả thẩm tra:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá của người thẩm tra:

☐ Bài viết đủ điều kiện để đăng trên tạp chí sau khi đã sửa một số góp ý nêu trên (mục 2).

☐ Bài viết cần được sửa lại theo các góp ý nêu trên (mục 2) để thẩm tra lại.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người thẩm tra

BMTC 05 -2013

TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG

THÔNG BÁO YÊU CẦU CHỈNH SỬA BÀI VIẾT

Kính gửi :

Ban Biên tập Tạp chí xin thông báo kết quả phản biện bài viết của Ông/Bà như sau :

- **Tên bài:**
- **Tác giả:**
- **Đơn vị công tác:**
- **Nhận bài ngày:**
- **Các ý kiến phản biện:**

  + Phản biện 1: ……..(có tài liệu kèm theo)

  + Phản biện 2: ……..(có tài liệu kèm theo)

Ban Biên tập rất mong nhận được sự hợp tác của Ông/Bà trong việc chỉnh sửa bài viết để đăng trên Tạp chí số…..

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Ban Biên tập

BMTC 06 -2013

TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG

TRÌNH DUYỆT XUẤT BẢN

Kính gửi : Tổng Biên tập

Ban Biên tập Tạp chí báo cáo về nội dung xuất bản tạp chí số…. như sau :

1. **Chủ đề :**
2. **Danh mục bài viết :**

- Tin tức & Sự kiện :….
- Vấn đề hôm nay :
- Khoa học và Công nghệ :
- Tiêu chuẩn và chất lượng VLXD :
- Vật liệu xây dựng thế giới :

3. **Chất lượng :**

- Các bài viết đã được chỉnh sửa thể thức và nội dung theo yêu cầu của các phản biện và Ban Biên tập.
- Bản dàn trang các bài viết đã được gửi cho các tác giả xem xét.
- Ban Biên tập đã rà soát và chỉnh sửa các lỗi trong quá trình dàn trang.

4. **Hình thức :**

- Trang bìa 1 :
- Trang bìa 2 :
- Trang bìa 3+4 :

Ban Biên tập kính trình Tổng Biên tập duyệt xuất bản tạp chí số….

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

TỔNG BIÊN TẬP DUYỆT ***Ban Biên tập***