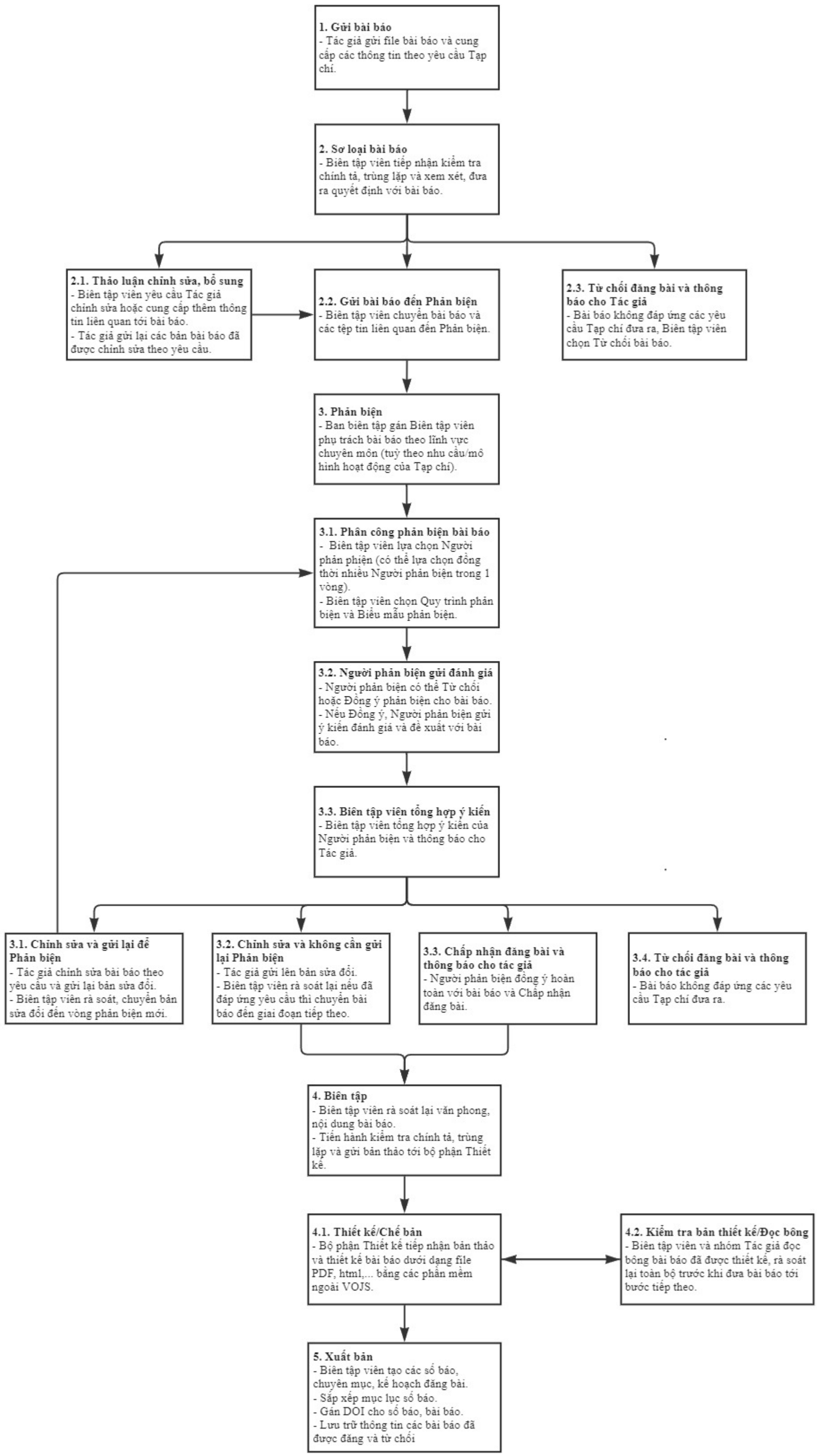
1. Gửi bài báo
- Tác giả gửi file bài báo và cung cấp các thông tin theo yêu cầu Tạp chí.
2. Sơ loại bài báo
- Biên tập viên tiếp nhận kiểm tra chính tả, trùng lặp và xem xét, đưa ra quyết định với bài báo.
2.1. Thảo luận chỉnh sửa, bổ sung
- Biên tập viên yêu cầu Tác giả chỉnh sửa hoặc cung cấp thêm thông tin liên quan tới bài báo.
- Tác giả gửi lại các bản bài báo đã được chỉnh sửa theo yêu cầu.
2.2. Gửi bài báo đến Phản biện
- Biên tập viên chuyển bài báo và các tệp tin liên quan đến Phản biện.
2.3. Từ chối đăng bài và thông báo cho Tác giả
- Bài báo không đáp ứng các yêu cầu Tạp chí đưa ra, Biên tập viên chọn Từ chối bài báo.
3. Phản biện
- Ban biên tập gán Biên tập viên phụ trách bài báo theo lĩnh vực chuyên môn (tuỳ theo nhu cầu/mô hình hoạt động của Tạp chí).
3.1. Phân công phản biện bài báo
- Biên tập viên lựa chọn Người phản phiện (có thể lựa chọn đồng thời nhiều Người phản biện trong 1 vòng).
- Biên tập viên chọn Quy trình phản biện và Biểu mẫu phản biện.
3.2. Người phản biện gửi đánh giá
- Người phản biện có thể Từ chối hoặc Đồng ý phản biện cho bài báo.
- Nếu Đồng ý, Người phản biện gửi ý kiến đánh giá và đề xuất với bài báo.
3.3. Biên tập viên tổng hợp ý kiến
- Biên tập viên tổng hợp ý kiến của Người phản biện và thông báo cho Tác giả.
3.1. Chỉnh sửa và gửi lại để Phản biện
- Tác giả chỉnh sửa bài báo theo yêu cầu và gửi lại bản sửa đổi.
- Biên tập viên rà soát, chuyển bản sửa đổi đến vòng phản biện mới.
3.2. Chỉnh sửa và không cần gửi lại Phản biện
- Tác giả gửi lên bản sửa đổi.
- Biên tập viên rà soát lại nếu đã đáp ứng yêu cầu thì chuyển bài báo đến giai đoạn tiếp theo.
3.3. Chấp nhận đăng bài và thông báo cho tác giả
- Người phản biện đồng ý hoàn toàn với bài báo và Chấp nhận đăng bài.
3.4. Từ chối đăng bài và thông báo cho tác giả
- Bài báo không đáp ứng các yêu cầu Tạp chí đưa ra.
4. Biên tập
- Biên tập viên rà soát lại văn phong, nội dung bài báo.
- Tiến hành kiểm tra chính tả, trùng lặp và gửi bản thảo tới bộ phận Thiết kế.
4.1. Thiết kế/Chế bản
- Bộ phận Thiết kế tiếp nhận bản thảo và thiết kế bài báo dưới dạng file PDF, html,... bằng các phần mềm ngoài VOJS.
4.2. Kiểm tra bản thiết kế/Đọc bông
- Biên tập viên và nhóm Tác giả đọc bông bài báo đã được thiết kế, rà soát lại toàn bộ trước khi đưa bài báo tới bước tiếp theo.
5. Xuất bản
- Biên tập viên tạo các số báo, chuyên mục, kế hoạch đăng bài.
- Sắp xếp mục lục số báo.
- Gán DOI cho số báo, bài báo.
- Lưu trữ thông tin các bài báo đã được đăng và từ chối