

THÔNG BÁO

Về việc triển khai áp dụng Quy trình tổ chức bản thảo,
Quy trình xét duyệt và đăng bài và Hướng dẫn dành cho tác giả
đăng bài trên Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ, Trường Đại học Hà Nội

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ ban hành kèm theo Quyết định số 2241/QĐ-ĐHHN ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội; theo đề nghị của Ban Biên tập Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là Tạp chí); nhằm tăng cường quản lý và đảm bảo chất lượng đối với việc xuất bản Tạp chí bản điện tử và bản in, Trường Đại học Hà Nội thông báo triển khai áp dụng một số văn bản quy định mới cho Tạp chí, cụ thể như sau:

1. Ban Biên tập, Ban Trị sự Tạp chí, các đơn vị phục vụ và các cá nhân có tên tại Quyết định số 1300/QĐ-ĐHHN ngày 07/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai công tác xuất bản Tạp chí theo **Quy trình tổ chức bản thảo Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ, Trường Đại học Hà Nội** (Phụ lục 1);

2. Phòng Quản lý Khoa học, Trung tâm Công nghệ thông tin và Đào tạo trực tuyến chịu trách nhiệm phổ biến **Quy trình xét duyệt và đăng bài** (Phụ lục 2), **Hướng dẫn dành cho tác giả** (Phụ lục 3) trên trang điện tử của Trường Đại học Hà Nội và trang tạp chí điện tử của Tạp chí.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hay đề xuất, đề nghị các đơn vị liên hệ với TS Nguyễn Ngọc Lân, Thư ký Ban Biên tập Tạp chí, email: tckhnn@hanu.edu.vn; số điện thoại: 0903209594.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Trào

Phụ lục 1

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢN THẢO TẠP CHÍ KHOA HỌC NGOẠI NGỮ, TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI

(Kèm theo Thông báo số: **2819** /TB-ĐHHN ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Hà Nội)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người phụ trách	Mô tả các bước	Thời gian (tối đa)	Ghi chú
I	NHẬN BẢN THẢO				
1.	Nhận bản thảo	Ban Trị sự	Tác giả đăng ký gửi bản thảo thông qua trang website của Tạp chí hoặc thư điện tử. Tên trang website: http://tapchi.hanu.edu.vn .	Không giới hạn/ Thường xuyên	Bản thảo phải được trình bày theo đúng quy định trong Thẻ lệ gửi bài của Tạp chí. Trong trường hợp tác giả gặp khó khăn khi gửi bản thảo qua trang website, tác giả có thể gửi bản mềm theo địa chỉ email: tckhnn@hanu.edu.vn . Hệ thống tự tạo mã cho bản thảo.
2.	Xác nhận đã nhận bản thảo	Ban Trị sự	Thông báo đã nhận bản thảo cho tác giả.	02 ngày làm việc	Thông báo tự động từ hệ thống đăng ký gửi bản thảo hoặc từ Ban Trị sự.
II	ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ (10 ngày làm việc theo Quyết định số 2241/QĐ-ĐHHN ngày 01/11/2021)				
3.	Sơ duyệt	Ban Trị sự và Ban Biên tập	Kiểm tra độ trùng lặp, bố cục, tài liệu tham khảo. Chọn những bản thảo có	01 tuần	Ban Trị sự kiểm tra sơ bộ cấu trúc, tài liệu tham khảo, v.v. Ban Biên tập đánh giá sơ bộ nội dung.



[Handwritten signature]

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người phụ trách	Mô tả các bước	Thời gian (tối đa)	Ghi chú
			nội dung và hình thức trình bày phù hợp gửi đi phản biện. Dự kiến số đăng.		Thông báo bằng thư điện tử cho tác giả chỉnh sửa sơ bộ nếu cần thiết, hoặc Thông báo bằng thư điện tử cho tác giả bị từ chối (không bắt buộc phải nêu lý do từ chối).
III	PHẢN BIỆN KÍN VÀ CHỈNH SỬA BẢN THẢO (Phản biện kín tối đa 20 ngày làm việc theo Quyết định số 2241/QĐ-ĐHHN ngày 01/11/2021)				
4.	Gửi phản biện kín	Ban Trị sự	Gửi bản thảo cho ít nhất hai phản biện.	02 tuần	Gửi theo mẫu thư mời phản biện và phiếu phản biện mới. Phản biện được thực hiện qua hệ thống hoặc thư điện tử. Trong trường hợp một trong hai phản biện từ chối cho đăng bài nhưng Ban Biên tập xét thấy bản thảo đáp ứng được các tiêu chuẩn đề ra của Tạp chí thì có thể mời thêm phản biện thứ ba.
5.	Tổng hợp phản biện	Ban Trị sự	Tổng hợp ý kiến của hai phản biện.	03 ngày làm việc	Tổng hợp phản nội dung cần chỉnh sửa của hai phản biện. Đánh mã các tài liệu theo mã mà hệ thống đăng bài đã tạo.
6.	Gửi kết quả phản biện cho tác giả	Ban Trị sự	Gửi cho tác giả bản tổng hợp nội dung cần chỉnh sửa và nhận xét trực tiếp vào bản thảo.	Ngay sau khi tổng hợp xong ý kiến phản biện	Gửi thư đề nghị tác giả chỉnh sửa (theo mẫu) Yêu cầu tác giả gửi lại 03 tài liệu (Bản tóm tắt chỉnh sửa/giải trình, Bản đánh dấu chỗ chỉnh sửa và Bản đã làm sạch các chỉnh sửa). Đảm bảo tính khuyết danh của phản biện.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người phụ trách	Mô tả các bước	Thời gian (tối đa)	Ghi chú
7.	Gửi lại bản thảo	Tác giả	Gửi lại các tài liệu đã chỉnh sửa qua hệ thống đăng bài hoặc thư điện tử.	02 tuần	Đảm bảo tác giả gửi lại 03 tài liệu như ghi ở bước trên.
8.	Tái phản biện	Ban Trị sự và Phản biện	Ban Trị sự thông báo cho phản biện về tái phản biện.	02 tuần	Thực hiện như phản biện lần đầu, thông qua trang web hoặc thư điện tử. Chỉ tái phản biện những bản thảo có kết luận: <i>chỉnh sửa nhiều và gửi lại cho phản biện</i> . Phản biện có thể từ chối đăng sau khi tái phản biện.
9.	Biên tập nội dung	Ban Trị sự và Ban Biên tập	Biên tập trên bản thảo đã được phản biện và tái phản biện.	01 tuần	Ban trị sự gửi cho Ban Biên tập 03 tài liệu tác giả đã nộp/gửi. Ban Biên tập có thể từ chối bản thảo.
10.	Chỉnh sửa bản thảo đã biên tập	Tác giả	Yêu cầu tác giả chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Ban Biên tập.	01 tuần	Đảm bảo tác giả gửi lại 03 tài liệu như ghi ở bước 6 ở trên.
IV	DUYỆT ĐĂNG (45 ngày làm việc Quyết định số 2241/QĐ-ĐHHN ngày 01/11/2021)				
11.	Duyệt bản thảo lần cuối	Trưởng Ban biên tập	Trưởng Ban biên tập duyệt các bản thảo lần cuối trước khi lên bông.	01 tuần	Trưởng Ban biên tập có thể từ chối bản thảo.
12.	Lên bản bông và hiệu đính bản bông	Ban Trị sự	Ban Trị sự lên bông và hiệu đính các bản bông, không giới hạn số lượng bản bông.	02 tuần	

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người phụ trách	Mô tả các bước	Thời gian (tối đa)	Ghi chú
13.	In bản can và hiệu đính lần cuối trên bản scan	Ban Trị sự	Sau khi Ban Trị sự lên xong bản bông, in bản scan để hiệu đính lần cuối.	01 tuần	Các bản thảo của bản can phải có chữ ký của Trưởng Ban biên tập và Trưởng Ban trị sự.
14.	Tổng duyệt trước khi in	Tổng biên tập	Tổng biên đọc đọc lại lần cuối trước khi quyết định cho in	03 ngày làm việc	
V	PHÁT HÀNH VÀ LƯU TRỮ				
15.	Xuất bản	Ban Trị sự		01 - 02 tuần	01 tuần đối với Bản điện tử. 02 tuần đối với Bản báo in.
16.	Gửi biểu, giao phát Tạp chí	Phòng Quản lý Khoa học	Gửi qua các kênh: gửi trực tiếp, qua hòm thư của Trường, qua bưu điện.	01 tuần	Mỗi tác giả có bài đăng được nhận 2 cuốn tạp chí biểu. Để đặt mua tạp chí, xin điền vào <i>Phiếu đặt tạp chí</i> .
17.	Trả thù lao/ hoàn thiện thủ tục tài chính	Phòng Quản lý Khoa học	Phòng Quản lý Khoa học lập danh sách phân biện và chi phí khác chuyển cho Phòng Tài chính - Kế toán.	02 tuần	Thù lao theo Quy định của Trường.

Phụ lục 2
QUY TRÌNH XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG BÀI

(Kèm theo Thông báo số: **2819** /TB-ĐHHN ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Trường Đại học Hà Nội)

A. TIẾNG VIỆT

Trích Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ (ban hành kèm theo Quyết định số 2241/QĐ-ĐHHN ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội):

1. Quy trình này được áp dụng đối với bản thảo gửi đăng trên tạp chí in và tạp chí điện tử.

2. Quy trình xét duyệt và đăng bài gồm 03 bước: đánh giá sơ bộ; phản biện kín và duyệt đăng.

a) Đánh giá sơ bộ: Bản thảo được đánh giá về nội dung học thuật, thể thức trình bày, kết cấu nội dung, liên chính khoa học; cam kết của tác giả;

b) Phản biện kín: Bản thảo (sau khi đã xóa thông tin về tác giả) được gửi tới 02 phản biện để lấy ý kiến đánh giá/nhận xét theo tiêu chí của bài báo khoa học. Trường hợp một trong hai phản biện không đồng ý đề nghị đăng bài, bản thảo được gửi lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trên cơ sở xem xét ý kiến của phản biện thứ ba, Trường Ban biên tập đề xuất với Tổng biên tập xem xét, quyết định về việc chấp nhận hoặc từ chối đăng bài;

c) Duyệt đăng: Nếu đáp ứng các yêu cầu, bản thảo sẽ được duyệt đăng.

3. Thời gian đánh giá sơ bộ là 10 ngày; phản biện kín là 20 ngày; duyệt đăng là 45 ngày.

Tác giả có thể tải *Phiếu bản biện* để tham khảo.

B. TIẾNG ANH

The JFLS peer-review process

1. The peer-review process applies to both online and printed versions.

2. The review process follows three steps: initial judgment, double-blinded review and publication.

a) Initial judgment: The manuscript is judged on content, presentation, structure, ethics & malpractice, and the authors' commitment.

b) Peer-review: The manuscript (with information about the author deleted) is sent to two reviewers to evaluate according to the criteria. If the manuscript is rejected by one of the reviewers, it is sent to the third reviewer. The head of the Editorial Board then recommends to the editor-in-chief if the manuscript is accepted for publication or rejected.

c) Publication approval: The manuscript is accepted for publication if it meets the Journal's criteria.

3. Time: Initial judgment: 10 days, peer-review process: 20 days, publication: 45 days.



Handwritten signature

MẪU PHIẾU PHẢN BIỆN

A. TIẾNG VIỆT

Tên bản thảo:

Mã số:

Họ và tên người phản biện: Học vị, chức danh:

PHẦN 1: BẢNG ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BẢN THẢO

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
I/ ĐÁNH GIÁ CHUNG	/04
- Tính mới và độc đáo của bài báo	
- Tính quan trọng, thời sự, thiết thực của vấn đề nghiên cứu	
- Ý nghĩa lí luận, thực tiễn của bài báo	
- Chất lượng phân tóm tắt	
II/ ĐẶT VẤN ĐỀ/MỞ ĐẦU	/04
- Bối cảnh (phù hợp)	
- Tổng quan nghiên cứu đã có (phương pháp, chất lượng, tính cập nhật)	
- Khung lý thuyết sử dụng cho nghiên cứu (luận giải tính phù hợp)	
- Câu hỏi/giả thuyết nghiên cứu (phù hợp, xác đáng)	
III/ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	/04
- Phương pháp (luận giải tính phù hợp)	
- Dữ liệu (công cụ, quy trình thu thập, độ tin cậy)	
- Đối tượng khảo sát (miêu tả, luận giải mẫu nghiên cứu)	
- Kỹ thuật phân tích dữ liệu	
IV. KẾT QUẢ, THẢO LUẬN/ĐỀ XUẤT	/04
- Kết quả nghiên cứu (chính xác, logic, theo câu hỏi/giả thuyết nghiên cứu)	
- Thảo luận (diễn giải, lập luận logic, có liên hệ với các nghiên cứu đã công bố)	
- Phát hiện mới (số lượng, diễn giải, lập luận)	
- Đề xuất và kết luận (logic, dựa vào kết quả nghiên cứu)	
V. TRÌNH BÀY BẢN THẢO	/04
- Cấu trúc (Tuân thủ quy định của Tạp chí)	
- Ngôn ngữ trình bày (chính xác, rõ ràng, mạch lạc, lỗi ché bản)	
- Bảng, biểu, hình ảnh (rõ ràng, đúng quy chuẩn)	
- Trích dẫn (theo quy định của Tạp chí)	
TỔNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	/20

PHẦN 2: NHẬN XÉT ĐIỂM MẠNH VÀ GỢI Ý CHỈNH SỬA

PHẦN 3: KẾT LUẬN

- ☐ Đề nghị đăng
☐ Chỉnh sửa ít trước khi đăng
☐ Chỉnh sửa nhiều trước khi đăng
☐ Chỉnh sửa nhiều và gửi lại cho phản biện
☐ Không đăng

Nếu có thể đăng, bản thảo xếp vào mục:

- ☐ Lí luận ngôn ngữ
☐ Phương pháp giảng dạy
☐ Văn hóa-văn học
☐ Dịch thuật
☐ Trao đổi thông tin

PHẦN 4: Ý KIẾN RIÊNG VỚI BAN BIÊN TẬP TẠP CHÍ

.....

(Handwritten signature)

B. TIẾNG ANH**REVIEW FORM**

Title:
 Reviewer: Academic title:

PART 1: RATING FOR THE MANUSCRIPT

Evaluation topics	Points
I/ GENERALEAL	/04
- New contribution and originality	
- Importance, current and relevance	
- Theoretical and practical significance	
- Quality of the abstract	
II/ INTRODUCTION	/04
- Context (suitability)	
- Literature review (method, quality, current)	
- Conceptual framework (justification)	
- Research questions/hypotheses (suitable, valid)	
III/ METHOD	/04
- Methods (Rationale)	
- Data (instruments, collection procedure, reliability)	
- Participants (description and rationale for sampling method)	
- Data analysis	
IV. RESULTS, DISCUSSION, RECOMMENDATIONS	/04
- Results (accurate, logic, as per research questions/hypotheses)	
- Discussion (interpretation, logic, and relationships with published studies)	
- New findings (number, interpretation, justification)	
- Suggestions and conclusions (logical, basing on research results)	
V. PRESENTATION	/04
- Structure (as per the Journal's guidelines)	
- Language usage (scholarly, clear, coherence, errors)	
- Tables, figures, charts (clear, standardized)	
- References (as per the Journal's guidelines)	
TOTAL POINTS	/20

PART 2: STRONG POINTS AND SUGGESTIONS FOR REVISION

.....

PART 3: CONCLUSION

- () Accept submission
 () Accept with minor revisions
 () Accept with major revisions
 () Major revision and resubmit for reviews
 () Reject without resubmission

PART 4: NOTES TO THE EDITORS

.....

DD/MM/YYYY
 Reviewer



Phụ lục 3
HƯỚNG DẪN DÀNH CHO TÁC GIẢ

(Kèm theo Thông báo số: **2819** /TB-ĐHHN ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Trường Đại học Hà Nội)

Khi viết bài đăng Tạp chí Khoa học Ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là Tạp chí), quý Thầy/Cô hãy đọc phần Giới thiệu về Tạp chí và Hướng dẫn dành cho tác giả. Thầy/Cô cần đăng ký sử dụng Hệ thống nộp bài, hoặc nếu đã đăng ký, hãy đăng nhập và bắt đầu quy trình nộp bài theo 5 bước.

Cấu trúc bản thảo

Tạp chí khuyến nghị tác giả sử dụng cấu trúc IMRAD (Introduction – Đặt vấn đề, Methods – Phương pháp nghiên cứu, Results – Kết quả nghiên cứu, Discussion – Bàn luận) đối với các bản thảo. Tác giả có thể tham khảo cấu trúc bản thảo theo mẫu sau:

Mẫu cấu trúc bản thảo (Phụ lục 1)

Phản biện

Tạp chí áp dụng quy trình phản biện kín hai chiều đối với tất cả các bản thảo nhằm đảm bảo chất lượng của Tạp chí. Tất cả bản thảo gửi cho Tạp chí cần phải xóa các thông tin về tác giả. Chỉ các bản thảo đã xóa thông tin về tác giả mới được gửi đi phản biện.

Tác giả có thể đọc Mẫu phản biện để biết các nội dung sẽ được phản biện là gì, và qua đó có thể nâng cao chất lượng bài viết. Những người phản biện cũng sử dụng mẫu này làm hướng dẫn khi đưa ra các ý kiến nhận xét giúp tác giả chỉnh sửa, nâng cao chất lượng bài viết.

Mẫu phản biện

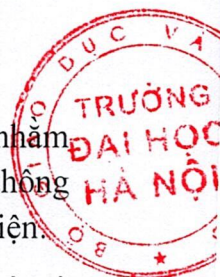
Tạp chí sử dụng hệ thống trích dẫn APA7 đối với cả phần trích dẫn trong bài và tài liệu tham khảo. Tác giả có thể sử dụng Google Scholar hoặc phần mềm hỗ trợ khác trong quá trình trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo.

Chỉnh sửa sau phản biện/biên tập

Sau khi bản thảo được phản biện và biên tập tác giả phải sử dụng mẫu chỉnh sửa sau đây để gửi lại bản thảo đã được chỉnh sửa.

Mẫu chỉnh sửa

Tạp chí sử dụng phần mềm Turnitin để kiểm tra độ trùng lặp. Tạp chí chỉ cần nhắc gửi đi phản biện, biên tập với các bản thảo có độ trùng lặp dưới 30%. Vì vậy, tác giả cần lưu ý sử dụng phương pháp trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo phù hợp. Đề nghị tác giả đọc phần kỹ phần *Liên chính khoa học* của Tạp chí.



K

GUIDES FOR AUTHORS

If you wish you submit an article to HANU's Journal of Foreign Language Studies (JFLS), please review the About the Journal section as well as the Author Guidelines. Authors need to register with the Journal prior to submitting or, if already registered, can simply log in and begin the five-step process.

Article template

The JFLS employs IMRAD (Introduction, Methods, Results, and Discussion) structure for an article. Please use the template below for your paper to submit to the JFLS.

Article Template (Appendix 1)

Review

The JFLS employs double-blind peer review processes to evaluate the submitted papers to ensure the quality of the Journal. All papers submitted to the Journal need to be without the authors' name and other personal information. Only papers without authors' name and other personal information will be sent to peer reviewers to undergo the reviewing process.

The authors can have a close look at the Review Form to see how or what aspects of their papers are reviewed so that they could revise to enhance the quality of their papers. The Reviewers also use this Review Form as guidelines to provide useful comments to help the authors improve the quality of their research papers.

Review Form

The JFLS uses the APA7 style for citations and references. The authors can need helps from Google Scholar or other software to employ the appropriate citations and references.

Post review/Editing

After receiving the peer reviewers' and editors' comments, you are also required to use the Revision Form when you submit your revised version.

Revision form

The JFLS uses the Software of Turnitin to check for Plagiarism. Only manuscripts with less than 30% of similarity index are considered for publication. So, please be aware of using appropriate citations and references. Please check the *Ethics and Malpractice* section for this issue.

