

Số: 3426 /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 763-QĐ/TCCB ngày 09 tháng 9 năm 1994 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Tạp chí Luật học;

Căn cứ Giấy phép hoạt động báo chí số 282/GP-BTTTT ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐTĐHLHN ngày 15 tháng 6 năm 2023 về việc phê duyệt Đề án đổi mới tổ chức, hoạt động của Tạp chí Luật học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Tổng biên tập Tạp chí Luật học.

QUYẾT ĐỊNH:

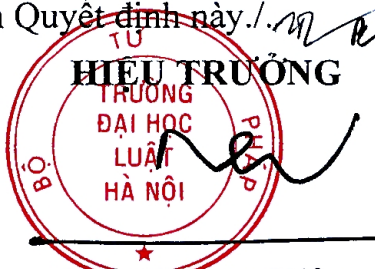
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2023 và thay thế Quyết định số 3268/QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Tổng biên tập Tạp chí Luật học, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCCB, TCLH.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
LUẬT
HÀ NỘI
Đoàn Trung Kiên

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học
(Ban hành theo Quyết định số 3426/QĐ-ĐHLLHN ngày 09 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Tạp chí Luật học (sau đây gọi tắt là Tạp chí) là đơn vị thuộc Trường, tạp chí khoa học ngành luật, cơ quan báo chí của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), được tổ chức và hoạt động theo quy định của Nhà nước và của Trường. Trường Đại học Luật Hà Nội thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chủ quản đối với Tạp chí theo quy định của pháp luật.

2. Tên tiếng Anh: Journal of Legal Studies.

Tên giao dịch viết tắt: JLS.

3. Mã số chuẩn quốc tế: ISSN 0868 – 3522.

4. Ngày truyền thống của Tạp chí là ngày 9 tháng 9 hằng năm.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích, mục tiêu phát triển

1. Tạp chí thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học pháp lý; công bố, giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng dạy, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên; trao đổi học thuật về khoa học pháp lý; phổ biến phương pháp, kinh nghiệm nghiên cứu, giảng dạy, học tập của Trường, các cơ sở đào tạo luật khác ở trong nước và quốc tế.

2. Tạp chí xác định mục tiêu trở thành tạp chí khoa học luật có uy tín, tiên phong hội nhập với khu vực và quốc tế.

Điều 3. Chức năng của Tạp chí

1. Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích được quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho Tạp chí.

2. Xuất bản, phát hành, thông tin, đăng tải các số định kỳ, số đặc biệt của

Tạp chí (gồm có Tạp chí in và Tạp chí điện tử bằng tiếng Việt và tiếng Anh) theo quy định của Nhà nước, của Trường và Giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, thông tin điện tử; Hợp tác với các cơ quan báo chí, xuất bản, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích và theo quy định của pháp luật, của Trường.

3. Quản lý nội bộ cấp đơn vị.

4. Chức năng khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tạp chí

1. Về công tác Tạp chí:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, định hướng, chiến lược, kế hoạch hoạt động của Tạp chí; các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả hoạt động Tạp chí;

b) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng các quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn quản lý về hoạt động Tạp chí;

c) Tổ chức thực hiện quy trình xuất bản Tạp chí;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và quyết toán kinh phí hoạt động Tạp chí;

đ) Chủ trì tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về công tác đối ngoại của Tạp chí ở trong nước và nước ngoài;

e) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm về công tác Tạp chí hoặc các nội dung khác theo phân công của Hiệu trưởng;

g) Quản trị Trang thông tin điện tử của Tạp chí và Tạp chí điện tử theo quy định của Trường;

h) Thực hiện nhiệm vụ hành chính, tài chính, văn phòng và các nhiệm vụ khác của Tạp chí theo quy định của pháp luật hoặc được Hiệu trưởng giao.

2. Về quản lý nội bộ đơn vị:

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của Tạp chí; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của Tạp chí; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hằng năm của Tạp chí;

b) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng

dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Tạp chí; xây dựng và thực hiện quy định, hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Tạp chí; xây dựng bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Tạp chí;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Tạp chí theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Tạp chí;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức lãnh đạo, quản lý; triển khai các bước trong quy trình quy hoạch, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị theo quy định và kế hoạch Trường;

- Tham gia xây dựng danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Tạp chí; tổ chức phân công công việc theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao động, chăm công đối với các viên chức và người lao động trong Tạp chí theo quy định;

- Giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động của Tạp chí; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức, người lao động của Tạp chí theo quy định; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức, người lao động trong Tạp chí theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng có thẩm quyền; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Trường và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai, tổng kết các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tuyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công;

h) Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng về những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác của Tạp chí, của Trường.

3. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí và sự phân công của Hội đồng trường, Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 5. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Tạp chí với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan và quy định cụ thể sau:

1. Tạp chí chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị hoặc lĩnh vực, công việc thuộc chức năng của Tạp chí và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Tạp chí là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4 Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Tạp chí có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

4. Tạp chí có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác thuộc Trường trong việc giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí.

5. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Tạp chí với các đơn vị khác thuộc Trường thì Tổng biên tập Tạp chí có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 6. Tổ chức bộ máy

Tổ chức bộ máy của Tạp chí gồm:

1. Tổng Biên tập và không quá 02 Phó Tổng Biên tập;
2. Hội đồng biên tập;
3. Thư kí Tòa soạn;
4. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 7. Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập là người đứng đầu Tạp chí, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Trường. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí. Tổng Biên tập có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Tổng Biên tập được hưởng phụ cấp chức vụ và các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Tổng Biên tập có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và hằng năm của Tạp chí trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí theo Quy chế này, đảm bảo đúng tôn chỉ, mục đích và các quy định ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí;

c) Quyết định yêu cầu, tiêu chuẩn bài đăng Tạp chí, quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, duyệt đăng bài trên Tạp chí; quyết định danh sách cộng tác viên của Tạp chí;

d) Chỉ đạo, tổ chức, thực hiện quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, duyệt đăng bài trên Tạp chí đúng quy định;

đ) Quyết định chủ đề, cơ cấu nội dung, hình thức của Tạp chí và từng số Tạp chí; quyết định xuất bản, in, phát hành Tạp chí in và Tạp chí điện tử;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng và giải pháp phát triển,

đào tạo, bồi dưỡng đối với đội ngũ chuyên viên, biên tập viên và cộng tác viên làm công tác Tạp chí;

g) Thực hiện công tác quản lý nội bộ đơn vị đúng quy định;

h) Thực hiện công tác đối ngoại của Tạp chí theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Phó Tổng Biên tập

1. Phó Tổng Biên tập là người giúp Tổng Biên tập thực hiện quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác của Tạp chí; được thay mặt Tổng Biên tập giải quyết các công việc, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện. Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Trường. Phó Tổng Biên tập được hưởng phụ cấp chức vụ và các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Phó Tổng Biên tập có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giúp Tổng Biên tập thực hiện quản lý, điều hành một số nhiệm vụ công tác của Tạp chí; được thay mặt Tổng Biên tập giải quyết các công việc thuộc phạm vi được Tổng biên tập phân công hoặc uỷ quyền;

b) Đề xuất và chuẩn bị nội dung, phương hướng, kế hoạch hoạt động của Tạp chí trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

c) Tổ chức, thực hiện quy trình tiếp nhận, phản biện, biên tập, duyệt đăng bài trên Tạp chí đúng quy định và theo phân công của Tổng Biên tập;

d) Duyệt các bài, tin, ảnh, bố cục và ma kết của từng số Tạp chí theo sự phân công của Tổng Biên tập;

đ) Viết bài có tính định hướng, cốt lõi của Tạp chí theo sự phân công của Tổng Biên tập;

e) Tham gia các cuộc họp, hội thảo do cơ quan báo chí cấp trên triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội thảo của Tạp chí theo sự phân công của Tổng Biên tập;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng Biên tập.

Điều 9. Thư kí toà soạn

1. Thư kí toà soạn là người giúp Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập tổ chức thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ và hoạt động nghiệp vụ của Tạp chí; báo

cáo công tác với Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện. Thư ký Tòa soạn do Hiệu trưởng phân công theo đề nghị của Tổng Biên tập; được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Thư ký toà soạn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu, giúp Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Tạp chí gồm có: xây dựng và triển khai phương hướng, kế hoạch công tác, kế hoạch xuất bản của Tạp chí; tổ chức thực hiện quy trình biên tập, chế bản, in, phát hành Tạp chí và các nhiệm vụ khác có liên quan;

b) Chuẩn bị nội dung, chương trình họp Hội đồng biên tập, hội nghị cộng tác viên Tạp chí và các cuộc họp khác theo phân công của Tổng Biên tập; chuẩn bị các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập trình Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập xem xét, ban hành;

c) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, báo cáo, thống kê, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu; quản lý Trang thông tin điện tử của Tạp chí theo quy định và phân công của Tổng Biên tập;

d) Phân công, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các biên tập viên, chuyên viên của Tạp chí để thực hiện các nhiệm vụ của Thư ký Tòa soạn theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng Biên tập.

Điều 10. Hội đồng biên tập

1. Hội đồng biên tập là cơ quan tư vấn chuyên môn cho Tổng Biên tập về nội dung, phương hướng, định hướng phát triển dài hạn, kế hoạch hoạt động hằng năm của Tạp chí và những vấn đề chuyên môn khi có yêu cầu của Tổng Biên tập. Nhiệm kì của Hội đồng biên tập là 05 năm. Việc thành lập, giải thể, thay đổi thành viên của Hội đồng biên tập do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Tổng Biên tập.

2. Hội đồng biên tập gồm các thành viên là nhà khoa học có uy tín ở trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực chuyên môn, tham gia Hội đồng với tư cách cá nhân, chịu trách nhiệm trước Hội đồng biên tập và Tổng Biên tập về các ý kiến của mình.

3. Thành viên Hội đồng biên tập có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Nghiên cứu và đề xuất ý kiến về phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động, chủ đề nội dung, nghiệp vụ và các vấn đề khác của Tạp chí;

b) Phản biện nội dung chuyên môn các bài viết được phân công hoặc mời tham gia phản biện;

c) Viết bài cốt lõi theo sự phân công của Tổng Biên tập hoặc Phó Tổng biên tập;

d) Được hưởng các chế độ, chính sách đối với thành viên Hội đồng biên tập theo quy định của Trường.

4. Hội đồng biên tập làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

Điều 11. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tạp chí có thể có các các tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Tổng biên tập, phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

2. Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Hiệu trưởng phân công theo đề nghị của Tổng Biên tập; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và báo cáo công tác với Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập; chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những nhiệm vụ công tác được phân công; được hưởng phụ cấp trách nhiệm và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Xuất bản các số định kỳ và số đặc biệt

1. Tạp chí xuất bản các số định kỳ theo giấy phép hoạt động và kế hoạch xuất bản được phê duyệt.

2. Tạp chí xuất bản các số đặc biệt trên cơ sở đề nghị của Tổng Biên tập hoặc các đơn vị thuộc Trường được Hiệu trưởng phê duyệt. Thủ tục xuất bản các số đặc biệt được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 13. Nguyên tắc đăng bài

1. Tất cả các bài đăng Tạp chí đều phải được phản biện độc lập theo quy trình kín bởi các chuyên gia, nhà khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

2. Các bài đăng trên Tạp chí phải được xử lý thông qua quy trình tiếp nhận, sơ loại, sơ duyệt, phản biện, biên tập, duyệt đăng bài trên Tạp chí và phải đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn đối với bài đăng trên Tạp chí theo quy định do Tổng Biên tập ban hành.

3. Các hoạt động ở khoản 1, khoản 2 Điều này và các hoạt động nghiệp vụ khác của Tạp chí được tổ chức thực hiện theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo chuyên nghiệp, hiệu quả.

Điều 14. Chế độ tài chính

1. Trường đảm bảo kinh phí cho hoạt động của Tạp chí.
2. Các khoản thu, chi của Tạp chí được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Tạp chí, các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và người học có liên quan của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Tạp chí để đảm bảo tiến độ và chất lượng hoạt động xuất bản của Tạp chí; phối hợp thúc đẩy và tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển của Tạp chí.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản gửi Tổng Biên tập hoặc Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

