

Số: 3268/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 6 tháng 9 năm 2019

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 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

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;

Xét đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Luật học và Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ,

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 kí và thay thế Quy định về tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học ban hành kèm theo Quyết định số 1253/QĐ-TCCB ngày 04 tháng 7 năm 2005 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Tổng Biên tập Tạp chí Luật học, Trưởng Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Hội đồng trường;
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCLH, QLKH&TSTC, TCCB.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC LUẬT
HÀ NỘI
[Chữ ký]
Trần Quang Huy

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học

*(Ban hành theo Quyết định số 3268 /QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 9 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, tôn chỉ, mục đích

1. Tạp chí Luật học (sau đây gọi tắt là Tạp chí) là 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.

Tên giao dịch quốc tế: Hanoi Law Review

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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. Tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành, thông tin, đăng tải các số định kỳ, đặc san 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.

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và nghiên cứu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tạp chí.

4. Hợp tác với các cơ quan báo chí, xuất bản, các tổ chức, nhà khoa học 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.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Tổ chức bộ máy của Tạp chí gồm:

1. Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập;
2. Hội đồng biên tập;
3. Thư kí Tòa soạn;
4. Các ban chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 4. Tổng Biên tập

1. Tổng Biên tập là người đứng đầu Tạp chí, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở ý kiến đồng ý của Bộ Thông tin và Truyền thông. Tổng Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Tạp chí. Tổng Biên tập Tạp chí có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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; lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo đúng tôn chỉ, mục đích của Tạp chí;

b) 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 biên tập của Tạp chí;

c) Quyết định chủ đề, cơ cấu nội dung, hình thức của Tạp chí và từng số Tạp chí;

d) Quyết định xuất bản, in, phát hành Tạp chí in và Tạp chí điện tử;

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng 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 biên tập, trị sự của Tạp chí; các giải pháp xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên biên tập của Tạp chí;

e) Quyết định các vấn đề về quan hệ hợp tác và đối ngoại của Tạp chí theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện chế độ báo cáo Hiệu trưởng định kỳ (hàng quý, sáu tháng và hàng năm) và đột xuất; tham dự các hội nghị giao ban công tác của Trường theo Quy chế làm việc của Trường;

h) Quản lý con dấu, tài liệu và dữ liệu của Tạp chí theo phân cấp của Trường và quy định của pháp luật;

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

Điều 5. Phó Tổng Biên tập

1. Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Tổng biên tập. Phó Tổng biên tập là người giúp Tổng Biên tập quản lý, điều hành các hoạt động của Tạp chí; được quyền quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được Tổng biên tập phân công hoặc uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc uỷ quyền. Phó Tổng Biên tập có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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

a) 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;

b) Chuẩn bị danh sách người phản biện dự kiến; chuẩn bị các số dự kiến đăng, tranh, ảnh bìa và các thông tin khác cho mỗi số tạp chí, trình Tổng Biên tập xem xét, quyết định;

c) Duyệt các bài, tin, ảnh, bố cục và ma kết của từng số Tạp chí trình Tổng Biên tập quyết định cho in;

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

đ) 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;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập phân công;

g) Thay mặt Tổng Biên tập lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Tạp chí khi Tổng Biên tập uỷ quyền.

Điều 6. Thư kí toà soạn

1. Thư kí toà soạn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Tổng Biên tập. Thư kí toà soạn giúp Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập tổ chức thực hiện các kế hoạch và hoạt động nghiệp vụ của Tạp chí; có trách nhiệm báo cáo công tác với Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập; chịu trách nhiệm trước Tổng Biên tập và trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Thư ký tòa soạn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Thư ký tòa soạn giúp Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập thực hiện những công việc sau:

a) Chuẩn bị nội dung, chương trình họp Hội đồng biên tập, hội nghị công tác viên Tạp chí và các cuộc họp khác theo phân công của Tổng Biên tập;

b) Chuẩn bị các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Biên tập trình Tổng Biên tập xem xét, ban hành;

c) Tổ chức biên tập, chế bản; liên hệ đặt, nhận bài theo chỉ đạo của Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập;

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

Điều 7. 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 và 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.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Xuất bản các số định kỳ và đặc san

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 đặc san 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 đặc san được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nguyên tắc đăng bài

1. Tất cả các bài gửi 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, 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 10. In, phát hành, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử

1. Tạp chí tổ chức in, theo dõi, tiếp nhận, kiểm tra chất lượng về nội dung và hình thức bản in; thực hiện nộp lưu chiểu, tổ chức phát hành bản in của Tạp chí theo quy định.

2. Việc đăng tải thông tin về các số định kỳ, đặc san hoặc nội dung bài trên Trang thông tin điện tử của Tạp chí thực hiện theo quy định do Tổng Biên tập ban hành.

Điều 11. Chế độ tài chính

1. Trường Đại học Luật Hà Nội 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 Đại học Luật Hà Nội.

Điều 12. Chế độ báo cáo, lưu trữ và thực hiện các nghĩa vụ

1. Tạp chí có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Hiệu trưởng, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí, thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Tạp chí theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Tất cả tài liệu, dữ liệu của Tạp chí phải được bảo quản và lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường. Tổng Biên tập Tạp chí quy định cụ thể danh mục tài liệu, dữ liệu cần lưu trữ và phương thức quản lý, sử dụng các tài liệu, dữ liệu của Tạp chí.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí trong công tác Tạp chí Luật học

1. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí thực hiện công tác nghiệp vụ hành chính của Tạp chí Luật học, gồm các công việc sau đây:

a) Liên hệ đặt, nhận bài; gửi, nhận phản biện; biên tập, chế bản sau khi có quyết định của Tổng Biên tập;

b) Làm thủ tục in, phát hành Tạp chí;

c) Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm liên quan đến công tác Tạp chí;

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

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

2. Trưởng Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí chịu trách nhiệm phối hợp với Tổng Biên tập trong việc xây dựng kế hoạch, quản lý và điều hành đội ngũ biên tập viên, chuyên viên của Phòng đối với các công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Định kỳ hằng quý hoặc khi cần thiết, Trưởng Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí và Tổng biên tập họp để trao đổi, thống nhất nội dung, kế hoạch triển khai nhiệm vụ của Tạp chí và giải quyết những công việc khác có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Tạp chí, các đơn vị thuộc Trường, công chức, viên chức, người học của Trường Đại học Luật Hà Nội 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 để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / *[Signature]*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

