

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **67** /QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày **25** tháng **02** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động của Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ - TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ - BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 819/QĐ - ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ thuộc trường Đại học – Tài chính Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Giấy phép số 20/GP-BTTTT ngày 13 tháng 02 năm 2026 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí in;

Xét đề nghị của Tổng biên tập Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động của Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quyết định trước trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổng biên tập, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.



PGS.TS. Nguyễn Thị Bích Diệp

QUY ĐỊNH
Về hoạt động của Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh
(Kèm theo Quyết định số **67** /QĐ-ĐHTCQTKD ngày **25** tháng **02** năm 2026
của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên Tạp chí, tôn chỉ, mục đích hoạt động

1. Cơ quan chủ quản: Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh
2. Tên Tạp chí và giấy phép hoạt động
Tên tiếng Việt: Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh.
Tên tiếng Anh: Journal of Finance and Business Administration.
Giấy phép hoạt động báo chí hiện hành số 20/GP-BVHTTDL ngày 13 tháng 02 năm 2026 do Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.
3. Mã số chuẩn quốc tế: ISSN 2525-2305
4. Trụ sở tòa soạn:
 - Địa chỉ: Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh, Xã Như Quỳnh, tỉnh Hưng Yên;
 - Điện thoại: 02213.980.757
 - Email: tapchitcqtcd@ufba.edu.vn
 - Website: www.ufba.edu.vn
5. Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Tạp chí) hoạt động theo quy định của Luật Báo chí 2016, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí được cấp và các văn bản pháp luật có liên quan.
6. Mục đích hoạt động
 - Thông tin các hoạt động khoa học của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;
 - Định kỳ theo kỳ hạn xuất bản để giới thiệu, công bố các kết quả nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực đào tạo, giảng dạy của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

Các nhà khoa học, cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên, nghiên cứu viên, người học của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và bạn đọc quan tâm.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Tổng Biên tập

Tổng Biên tập là người đứng đầu Tạp chí Tài chính – Quản trị Kinh doanh, chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị Kinh doanh về tổ chức, nội dung, chất lượng khoa học và hoạt động xuất bản của Tạp chí.

- Xây dựng chiến lược phát triển Tạp chí theo hướng tạp chí khoa học chuẩn hóa, nâng cao chất lượng, uy tín và sức lan tỏa học thuật;

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc quy trình phản biện khoa học độc lập, khách quan, tuân thủ đạo đức nghiên cứu, phòng chống đạo văn và xung đột lợi ích;

- Chịu trách nhiệm xuất bản ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản. Tổng Biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Tạp chí trước khi in, nộp lưu chiểu và phát hành;

- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí.

- Tham vấn ý kiến Hội đồng Biên tập, về định hướng học thuật, chuyên đề, số chuyên sâu và các vấn đề khoa học quan trọng; Tiếp thu, xem xét và quyết định đối với các kiến nghị của Hội đồng Biên tập trong phạm vi thẩm quyền.

2. Phó Tổng Biên tập

- Giúp Tổng Biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Ký thay Tổng Biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Tổng Biên tập và Phó Tổng Biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Hội đồng biên tập

a) Thành phần

Hội đồng biên tập gồm các nhà khoa học uy tín trong và ngoài Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập. Bao gồm:

- Chủ tịch hội đồng;

- Thư ký hội đồng;
- Các thành viên hội đồng.

b) Chức năng, nhiệm vụ

* Chủ tịch Hội đồng biên tập đóng vai trò định hướng chiến lược, đảm bảo chất lượng khoa học và đạo đức xuất bản; Tổ chức họp Hội đồng biên tập theo đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí.

* Hội đồng Biên tập là tổ chức tư vấn khoa học cho Tổng Biên tập, có chức năng định hướng học thuật, bảo đảm chất lượng khoa học, chuẩn mực đạo đức nghiên cứu và uy tín của Tạp chí Tài chính – Quản trị Kinh doanh:

- Tư vấn cho Tổng Biên tập về định hướng nội dung và chiến lược phát triển khoa học của Tạp chí.

- Tham gia thẩm định, phản biện khoa học; giới thiệu phản biện đối với các bài viết gửi đăng Tạp chí khi nhận được yêu cầu từ Toà soạn Tạp chí.

- Góp ý xây dựng chuyên đề, số chuyên sâu, bảo đảm chất lượng khoa học và chuẩn mực học thuật.

- Đề xuất giải pháp nâng cao uy tín, chất lượng và hiệu quả hoạt động của Tạp chí.

c) Chế độ làm việc:

Thành viên Hội đồng biên tập làm việc theo chế độ chuyên gia, mọi thông tin tư vấn được thực hiện thông qua Toà soạn. Hội đồng biên tập sẽ họp theo đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí khi cần thiết, theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

Thành viên Hội đồng Biên tập Tạp chí được hưởng các chế độ liên quan đến công tác tư vấn, phản biện bài viết theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Thư ký, trị sự

- Giúp lãnh đạo Tạp chí thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ và hoạt động nghiệp vụ của Tạp chí;

- Chịu trách nhiệm nhận, gửi bài, giúp việc cho Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập về trị sự, kỹ thuật, thủ tục xuất bản, phát hành;

- Tham gia xây dựng các chính sách và thủ tục của Tạp chí.

Điều 4. Tác giả bài báo

1. Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí. Các tác giả gửi bài đăng có nội dung chưa được công bố trên bất kỳ Tạp chí, ấn phẩm khoa học nào.

2. Mỗi bài báo được đăng, nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và phải chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.

3. Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện.

4. Các tác giả tiến hành sửa chữa bài viết trong vòng 7-15 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả phản biện từ Toà soạn.

Điều 5. Phản biện

1. Phản biện cho bài báo là giảng viên, nhà khoa học ở các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, cơ quan khoa học công nghệ trong và ngoài nước, có cùng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với nội dung bài báo đề cập, có khả năng đánh giá chất lượng bài báo.

2. Nghĩa vụ và quyền lợi

- Đánh giá khách quan nội dung khoa học của bài báo và hoàn thành công việc theo yêu cầu của Tạp chí;
- Tư vấn về chất lượng, nội dung khoa học và thông tin của bài báo;
- Được nhận thù lao phản biện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo

1. Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập thẳng đến vấn đề bài báo muốn giải quyết (tiếng Việt và tiếng Anh).

2. Họ và tên tác giả/Nhóm tác giả.

3. Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (không quá 250 từ), thể hiện tầm quan trọng, mục đích nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, những kết quả và kết luận chủ yếu của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

4. Từ khoá (tiếng Việt và tiếng Anh), không quá 6 từ khoá.

5. Nội dung bài báo

Bài báo được trình bày theo trình tự sau:

- Giới thiệu/Đặt vấn đề;
- Cơ sở lý thuyết/Tổng quan nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Kết quả và thảo luận: Thực trạng vấn đề nghiên cứu, giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận, lý giải chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn; Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng;

- Kết luận;
- 6. Tài liệu tham khảo theo chuẩn quốc tế APA;
- 7. Phụ lục (nếu có);
- 8. Tuyên bố về đóng góp khoa học (nếu có);
- 9. Cam kết về mâu thuẫn lợi ích (nếu có).
- 10. Các thông tin liên quan đến tác giả: học hàm, học vị, cơ quan công tác, điện thoại, email.
- 11. Dung lượng: Bài viết được đánh máy có dung lượng không quá 10 trang A4 (5000 từ) theo định dạng: font Unicode, cỡ chữ 12, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, giãn dòng Multiple 1.2, Before 3pt, After 3pt.

Chương II

QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ẤN, PHÁT HÀNH

Điều 7. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

1. Nhận bài

Nhận bài gửi đăng qua địa chỉ email: tapchitcqtcd@ufba.edu.vn. Toà soạn thông báo cho tác giả sau khi nhận được bài.

2. Sơ loại

Bài viết sẽ được sơ loại, đánh giá sơ bộ về chất lượng, nội dung khoa học; và quyết trùng lặp kiểm tra đạo văn.

- Bài viết không đủ điều kiện sẽ được loại ngay mà không gửi phản biện; Toàn soạn thông báo kết quả cuối cùng tới tác giả.

- Bài sau khi qua sơ loại đủ điều kiện sẽ thực hiện quy trình phản biện.

3. Phản biện

Tổng Biên tập cử thành viên của Ban biên có lĩnh vực phù hợp phản biện hoặc đề nghị giới thiệu người phản biện phù hợp. Toàn soạn theo đó gửi bản thảo bài báo tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 02 phản biện kín độc lập (sau khi đã xóa thông tin về tác giả). Thời gian thực hiện phản biện không quá 10 ngày kể từ khi bài báo được chuyển đến phản biện.

4. Xử lý kết quả phản biện

a) Bài báo được hai phản biện đồng ý:

Toà soạn thông báo với tác giả về ý kiến của phản biện;

Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì Thư ký trình Tổng Biên tập quyết định.

b) Bài báo được một phản biện đồng ý, một phản biện không đồng ý Tổng biên tập sẽ giới thiệu phản biện thứ ba. Nếu bài báo được phản biện thứ 3 đồng ý đăng thì tiến hành quy trình như đã nêu trong Mục a, Khoản 4 Điều này.

c) Bài báo có 2 phản biện không đồng ý:

Toàn soạn thông báo kết quả phản biện cho tác giả.

d) Tổng Biên tập ký duyệt toàn bộ số Tạp chí cho xuất bản (chấp nhận đăng bài) .

5. Biên tập kỹ thuật

Bài báo đã được các phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa được biên tập kỹ thuật, chế bản trước khi in.

Điều 8. Công khai bài báo khoa học trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày được phát hành, Tạp chí cập nhật thông tin thư mục bài báo khoa học; thông tin toàn văn đối với bài báo khoa học đăng trên Tạp chí lên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 9. Quy định về huỷ bài, rút lại bài

Tạp chí không chấp nhận các bài báo vi phạm đạo đức xuất bản như đạo văn, gian lận học thuật, dữ liệu giả, trích dẫn sai lệch, vi phạm bản quyền. Tạp chí thực hiện kiểm tra trùng lặp, xử lý xung đột lợi ích, rút bài hoặc cải chính khi cần thiết; tác giả chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung và tính trung thực của bài báo.

1. Huỷ bài báo đang trong quá trình xuất bản: Việc huỷ bài báo được áp dụng cho các bài báo đang trong quá trình xuất bản nhưng bị phát hiện: Có lỗi nghiêm trọng làm thay đổi kết luận bài báo; Có vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học: nộp bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, nguy tạo dữ liệu, giả mạo tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, và các trường hợp tương tự.

2. Rút lại bài báo đã xuất bản: Việc rút lại bài báo được áp dụng cho các bài báo đã xuất bản để khắc phục các lỗi: vi phạm đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học: nộp bài báo cho nhiều tạp chí cùng lúc, nguy tạo dữ liệu, giả mạo tuyên bố về quyền tác giả, đạo văn, và các trường hợp tương tự. Việc rút lại bài báo được thực hiện theo yêu cầu của các tác giả hoặc Tổng Biên tập.

Điều 10. In ấn và phát hành

1. Trị sự, kỹ thuật chịu trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, lên khuôn Tạp chí theo đúng quy định, trình duyệt và chuyển in.

2. Mỗi số Tạp chí in 500 bản, mỗi bản 80 trang.

3. Tạp chí được phát hành định kỳ ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí được cấp, (2 tháng 01 số tính từ năm 2026, vào cuối các tháng chẵn).

4. Số đặc san của Tạp chí được Hiệu trưởng phê duyệt phát hành nhằm phục vụ: lễ kỉ niệm, hội nghị, hội thảo,... và phải được sự đồng ý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Chương III

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Kinh phí, thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ của Trường, nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân.

2. Lệ phí phản biện: Tác giả phải nộp lệ phí phản biện trước khi bài viết được duyệt đăng. Hình thức nộp lệ phí được thông báo qua thư điện tử gửi đến tác giả. Nếu tác giả có yêu cầu rút bài sau khi đã xuất bản sẽ không được hoàn trả lệ phí phản biên. Lệ phí phản biên 500.000 đồng/bài.

3. Chi phí cho các hoạt động của Tạp chí theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

4. Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

1. Các phản biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các tác giả đăng nhiều bài báo có chất lượng tốt được biếu tặng Tạp chí thường xuyên.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực từ thời điểm ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

- Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh xem xét và quyết định./.