

THÔNG BÁO
**Quy trình thanh toán hỗ trợ bài báo khoa học
đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế**

Kính gửi: - Các Khoa, Viện, Bộ môn thuộc trường
- Phòng Quản lý Khoa học, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển khoa học
công nghệ, Phòng Kế hoạch tài chính

1. Mục đích

Nhằm mục đích chuẩn hóa quy trình thanh toán hỗ trợ bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế của cán bộ, giảng viên trường Đại học Thương mại.

2. Nội dung

2.1. Quy trình thanh toán hỗ trợ bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

TT	Quy trình	Nội dung các bước	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Bước 1	Làm hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế	Tác giả bài báo quốc tế làm hồ sơ: - Đối với bài báo độc lập: chuẩn bị đầy đủ minh chứng bài báo (Điều 52 và PL 13 QĐ số 1668/QĐ-ĐHTM về việc ban hành QĐ thu chi nội bộ) và đơn đề nghị theo mẫu 1; mẫu 2 kèm theo thông báo này. - Đối với bài báo là sản phẩm của các nhóm nghiên cứu: chuẩn bị đầy đủ minh chứng bài báo (QĐ số 2358/QĐ-ĐHTM 23/12/2022 và QĐ số 118/QĐ-ĐHTM 08/02/2023 về QĐ sửa đổi bổ sung QĐ tổ chức hoạt động các nhóm nghiên cứu) và đơn theo mẫu Phụ lục 5 QĐ 2358/QĐ-ĐHTM về việc quy định tổ chức và hoạt động các nhóm nghiên cứu	Sau khi bài báo được công bố (không quá 6 tháng tính từ thời điểm bài báo được công bố)
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán bài báo quốc tế	- Tác giả nộp hồ sơ thanh toán tại phòng Quản lý Khoa học - Phòng Quản lý Khoa học kiểm tra mức độ đầy đủ của hồ sơ đề nghị thanh toán theo đúng quy định và tiếp nhận hồ sơ	Vào thời điểm tác giả nộp hồ sơ và ký xác nhận thu-nộp
3	Bước 3	Tổng hợp hồ sơ và lập danh sách bài báo quốc tế	- Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và chuyển tiếp danh sách, hồ sơ cho Trung tâm NC & PTKHCN kiểm tra mức độ xếp hạng và chất lượng của tạp chí	Từ ngày 05-09 tháng cuối cùng của quý

4	Bước 4	Kiểm tra mức xếp hạng và chất lượng của tạp chí và bài báo quốc tế	- Trung tâm NC & PTKHCN kiểm tra và ký xác nhận chất lượng và xếp hạng bài báo vào đơn đề nghị thanh toán của tác giả. - Trung tâm NC & PTKHCN chuyển hồ sơ đã xác nhận cho Phòng Quản lý Khoa học.	Từ ngày 10-19 tháng cuối cùng của quý
5	Bước 5	Tổng hợp danh sách bài báo quốc tế và đề nghị hỗ trợ thanh toán	Phòng Quản lý Khoa học lập danh sách tổng hợp, sắp xếp hồ sơ và ký xác nhận, chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính	Từ ngày 20-24 tháng cuối cùng của quý
6	Bước 6	Rà soát tổng thể hồ sơ thanh toán	Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát tổng thể hồ sơ và kiểm tra các mức kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định	Từ ngày 25-29 tháng cuối cùng của quý
7	Bước 7	Trình Ban giám hiệu phê duyệt	Phòng Quản lý Khoa học làm tờ trình Ban Giám hiệu về việc đề nghị hỗ trợ bài báo có công bố quốc tế	Ngày 30 tháng cuối cùng của mỗi quý
8	Bước 8	Chi trả kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế	Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ đối với tác giả được duyệt chi hỗ trợ công bố quốc tế	

(Quy trình nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế)

2.2. Điều kiện để được hỗ trợ bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

Theo Điều 52 Hỗ trợ cho tác giả có bài báo công bố quốc tế và Phụ lục 13 của Quyết định về việc ban hành Quy định thu chi nội bộ Trường Đại học Thương mại (ban hành kèm theo quyết định 1668/QĐ-ĐHTM ngày 04 tháng 11 năm 2021 của trường Đại học Thương mại)

2.3. Các bài báo không được hỗ trợ hoặc đầu tư của trường

Các bài báo không được hỗ trợ hoặc đầu tư của trường là các bài báo thuộc các loại sau:

- Tạp chí thuộc nhà xuất bản trong danh mục Beall'slist: (<https://beallslit.net>)
- Bài báo đăng tạp chí có nội dung không liên quan trực tiếp đến chuyên ngành đào tạo và NCKH của Trường.

* CBGV cần cẩn trọng và lưu ý khi gửi đăng bài tại các tạp chí truy cập mở để bảo vệ uy tín học thuật của mình cũng như của Nhà trường.

2.4. Danh mục website hỗ trợ tra cứu tạp chí

Các bài viết phải thuộc danh mục Wos hoặc Scopus, tra cứu tại:

- Danh mục tạp chí có uy tín do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia Nafosted thuộc Bộ KH&CN công bố: <https://nafosted.gov.vn/cong-bo-danh-muc-tap-chi-quoc-te-va-quoc-gia-co-uy-tin-trong-linh-vuc-khoa-hoc-xa-hoi-va-nhan-van> (cập nhật theo công bố thường xuyên hàng năm của Quỹ Nafosted)

- Tạp chí trong danh mục Wos, vào trang <http://mjl.clarivate.com>
- Tạp chí trong danh mục Scopus, vào trang <https://www.scopus.com/sources>
- Kiểm tra thứ hạng SJR (Quartile) của tạp chí: <https://www.scimagojr.com/index.php>

- Tra cứu Impact Factor: <https://impactfactorforjournal.com>

2.5. Tần suất thanh toán

- Việc thanh toán bài báo quốc tế được thực hiện định kỳ hằng quý (3 tháng/ 1 lần)

- Thời gian thanh toán: Thời điểm phòng Quản lý Khoa học hoàn thành hồ sơ thanh toán (bước 7 trong quy trình) là ngày cuối cùng của mỗi quý trong năm tài chính.

- Việc thanh toán khoản hỗ trợ và phí đăng bài của bài báo quốc tế căn cứ vào kết quả phân loại tạp chí quốc tế Điều 52 và PL 13 (QĐ số 1668/QĐ-ĐHTM về việc ban hành QĐ thu chi nội bộ) tại thời điểm phòng Quản lý Khoa học làm hồ sơ thanh toán và Phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt hồ sơ không căn cứ vào thời điểm bài báo được xuất bản.

3. Thực hiện

- Nhà trường yêu cầu các Khoa, Viện, bộ môn thuộc trường triển khai thông báo này tới toàn thể viên chức, giảng viên của đơn vị mình để thực hiện theo đúng quy định.

- Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển KHCN thực hiện công việc theo đúng chuyên môn nhiệm vụ được phân công và phối hợp thực hiện theo đúng quy trình thanh toán bài báo quốc tế.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, QLKH.

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

PGS, TS Nguyễn Hoàng Việt

Mẫu 1. Đơn đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế - Mã số BBQT (P.QLKH sẽ đánh mã)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ BÀI BÁO QUỐC TẾ

1. Họ và tên người đề nghị: Mã số: BBQT.....
2. Đơn vị công tác:
3. Người đề nghị là tác giả:
- Tác giả đứng đầu - Tác giả liên hệ - Đồng tác giả
- Tạp chí có chính sách không phân biệt các tác giả
4. Họ và tên các đồng tác giả:
5. Số tác giả là CCVC của Trường ĐHTM/ tổng tác giả:
6. Tên bài báo:
7. Tên tạp chí:
8. Số Doi:.....
9. Đường link bài báo:.....
10. Thời gian đăng bài:.....
11. Thuộc danh mục:
WOS IF: SCIE: , SSCI: , AHCI: , ESCI:
SCOPUS Xếp loại (Q theo Scimago hoặc Cite Score):
ABDC Xếp loại:
Khác:
12. Bài báo đã được tài trợ từ các đề tài, dự án KH&CN:
- Có - Không
- Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

Xác nhận Phòng QLKH

Xác nhận TTNC&PTKHCN

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:

1. Bìa và mục lục của số tạp chí đăng bài; đường link về thông tin tạp chí (đối với các tạp chí đăng online);
2. Toàn văn bài báo đăng tạp chí; Tên tác giả trong bài báo phải có tên trường **Thuongmai University, Hanoi, Vietnam** hoặc email của tác giả có định dạng đuôi **@tmu.edu.vn**
3. Minh chứng đối với tạp chí thuộc **Wos** (<http://mjl.clarivate.com>; scopus.com/sources và chỉ số IF của tạp chí/ Minh chứng xếp hạng thuộc **Scopus** (<http://Scimagojr.com>; scopus.com/sources) tính đến thời điểm đăng bài.

Mẫu 2. Đơn đề nghị hỗ trợ **phí đăng bài báo quốc tế** - Mã số BBQT (P.QLKH sẽ đánh mã)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÍ ĐĂNG BÀI BÁO QUỐC TẾ

1. Họ và tên người đề nghị: Mã số: BBQT.....
2. Đơn vị công tác:
3. Người đề nghị là tác giả:
- Tác giả đứng đầu - Tác giả liên hệ - Đồng tác giả
- Tạp chí có chính sách không phân biệt các tác giả
4. Họ và tên các đồng tác giả:
5. Số tác giả là CCVC của Trường ĐHTM/ tổng tác giả:.....
6. Tên bài báo:
7. Tên tạp chí:
8. Đường link bài báo:.....
9. Thời gian đăng bài:.....
10. Thuộc danh mục:
WOS IF: SCIE: , SSCI: , AHCI: , ESCI: .
SCOPUS Xếp loại (Q theo Scimago hoặc Cite Score):
ABDC Xếp loại:
Khác:
10. Các chứng từ thanh toán đứng tên tác giả là CCVC của ĐH Thương mại:
- Có - Không

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường hỗ trợ phí đăng bài tại tạp chí trên. Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

Xác nhận Phòng QLKH

Xác nhận TT NC&PTKHCN

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:

1. Bìa và mục lục của số tạp chí đăng bài; đường link về thông tin tạp chí (đối với các tạp chí đăng online);
2. Toàn văn bài báo đăng tạp chí; Tên tác giả trong bài báo phải có tên trường **Thuongmai University, Hanoi, Vietnam** hoặc email của tác giả có định dạng đuôi **@tmu.edu.vn**
3. Minh chứng đối với tạp chí thuộc Wos (<http://mjl.clarivate.com>; scopus.com/sources và chỉ số IF của tạp chí/ Minh chứng xếp hạng thuộc Scopus (<http://Scimagojr.com>; scopus.com/sources) tính đến thời điểm đăng bài.
4. Minh chứng Invoice (của tạp chí) và bản dịch invoice (tiếng việt)
5. Minh chứng hóa đơn, điện chuyển tiền, chuyển khoản (có xác nhận của ngân hàng) cho tạp chí đứng tên tác giả là CCVC của TMU.