

Số: **844**/HD-ĐHTCM-QLKHHTQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **21** tháng **3** năm **2025**

HƯỚNG DẪN
Về việc xét công nhận và chi hỗ trợ đối với bài báo khoa học
công bố quốc tế năm 2025

Căn cứ Quyết định số 2640/QĐ-ĐHTCM ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học và xác định khối lượng tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc điều chỉnh một số điều của Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học và xác định khối lượng tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-ĐHTCM-QLKHHTQT ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về liên chính học thuật trong hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ tình hình thực tế về việc công bố quốc tế của viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing,

Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Hướng dẫn về việc xét công nhận và chi hỗ trợ đối với bài báo khoa học công bố quốc tế năm 2025 như sau:

1. Mục tiêu

a) Nhằm đẩy mạnh số lượng và nâng cao chất lượng các công bố quốc tế của Trường Đại học Tài chính – Marketing (gọi tắt là Trường).

b) Khuyến khích, thúc đẩy phát triển nghiên cứu khoa học của viên chức đồng thời nâng cao uy tín học thuật của Trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi:

- Hướng dẫn này áp dụng cho các bài báo khoa học (Academic articles/Papers) là các bài báo được thông qua hệ thống bình duyệt.

- Hướng dẫn này không áp dụng với các công bố quốc tế và tác giả/đồng tác giả vi phạm liên chính học thuật.

- Hướng dẫn này không áp dụng hỗ trợ cho các công bố sau đây:

+ Tạp chí thuộc nhà xuất bản trong danh mục Beallist: <https://beallist.net/> bao gồm các tạp chí không có nhà xuất bản: <https://beallist.net/standalone-journals/>; tạp chí không có quy trình biên tập và phản biện: <https://beallist.net/vanity-press/>; tạp chí bị giả danh: <https://beallist.net/hijacked-journals/>; tạp chí có các chỉ mục đánh giá không tin cậy: <https://beallist.net/misleading-metrics/>.

+ Danh mục tạp chí mạo danh, lừa đảo (Retraction Watch Hijacked Journal Checker) gồm: tạp chí lừa đảo: <https://retractionwatch.com/>; tạp chí săn mồi: <https://predatoryjournals.org/the-list>.

2

b) Đối tượng áp dụng:

Toàn thể viên chức (người lao động có hợp đồng lao động với Trường) và người học (học viên cao học và nghiên cứu sinh tại Trường còn trong thời hạn đào tạo quy định) công bố chung với người hướng dẫn khoa học tại Trường.

3. Hướng dẫn thực hiện

a) Để được xét công nhận và chi hỗ trợ, Trường hướng dẫn đối tượng áp dụng cần thực hiện các yêu cầu sau đây:

- Trong công bố quốc tế, tác giả có đứng tên Trường phải đưa thông tin chính xác tên trường “University of Finance – Marketing”.

- Trong công bố quốc tế, tác giả phải sử dụng thư điện tử (email) do Trường cung cấp trong phần thông tin tác giả bài báo có tên miền @ufm.edu.vn (đối với viên chức), @sv.ufm.edu.vn (đối với người học).

- Trong công bố quốc tế, tác giả phải đưa thông tin trong phần Acknowledgement của bài báo theo thông tin như sau:

+ “This research is funded by University of Finance – Marketing” trong trường hợp tác giả dự kiến bài báo được chi hỗ trợ toàn bộ từ Trường.

+ “This research is partly funded by University of Finance – Marketing” trong trường hợp tác giả dự kiến bài báo được chi hỗ trợ một phần từ Trường.

- Nội dung các công bố phải thuộc các nhóm ngành được giảng dạy và nghiên cứu tại Trường.

b) Quy trình xét công nhận và chi hỗ trợ đối với bài báo công bố quốc tế.

- **Bước 1:** Trong thời gian từ ngày 15 đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối trong mỗi quý, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thành lập Hội đồng xét duyệt trình Hiệu trưởng.

- **Bước 2:** Tác giả gửi thông tin bài báo được công bố trên tạp chí quốc tế đến Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế qua địa chỉ email: congbospkh@ufm.edu.vn. Phòng chỉ tiếp nhận thông tin bài báo qua địa chỉ email này, các trường hợp tác giả không gửi thông tin theo hướng dẫn này sẽ không được xét duyệt.

+ Nội dung gửi:

Bài báo đã được xuất bản file PDF (bài báo đã có mã số DOI, số volume, issue và năm xuất bản).

Đường link bài báo được xuất bản trên website tạp chí.

Đề xuất mức xếp hạng của tạp chí.

+ Nội dung gửi thêm (nếu tạp chí thuộc danh mục ISI/Scopus):

Đường link tạp chí thuộc danh mục ISI/Scopus.

Đường link xếp hạng của tạp chí trên Scimagojr.

- **Bước 3:** Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp hồ sơ các bài báo trình Hội đồng thẩm định và xét duyệt. Hội đồng triển khai mỗi quý một lần (4 lần/1 năm) và thực hiện việc xét duyệt theo các tiêu chí sau đây:

+ Kiểm tra tạp chí thuộc các danh mục được xét chi hỗ trợ.

+ Vào website của tạp chí để kiểm tra thông tin xuất bản của bài báo.

Các tạp chí khoa học thuộc danh mục ISI

1. Truy cập địa chỉ: <http://mjl.clarivate.com/>

2. Gõ từ khóa hoặc tên đầy đủ của tạp chí cần tra cứu tại **Search Journal**. Nếu tạp chí có tên trong danh sách thì tạp chí đó thuộc danh mục ISI.

Các tạp chí khoa học thuộc danh mục Scopus

1. Truy cập địa chỉ: <https://www.scopus.com/sources> và tìm kiếm theo tên tạp chí hoặc mã ISSN của tạp chí. Nếu không có kết quả tìm kiếm phù hợp, tức là tạp chí đó không

nằm trong danh mục Scopus.

2. Kiểm tra mức xếp hạng của tạp chí bằng cách truy cập qua trang <https://www.scimagojr.com/> và tìm kiếm theo tên tạp chí hoặc mã ISSN của tạp chí. Click vào kết quả tìm kiếm phù hợp (nếu có), kéo xuống Quartiles và để chuột vào ngành tương ứng của bài báo và năm mới nhất, trang web sẽ hiển thị số liệu Quartile cần thiết.

- Bước 4: Báo cáo kết quả xét duyệt

Trong vòng 7 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng thẩm định, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế sẽ gửi kết quả này đến các tác giả có bài báo được xét duyệt để kiểm tra và xác nhận thông tin.

- Bước 5: Làm rõ những vướng mắc với tác giả

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận các thông tin phản hồi của tác giả và tổng hợp trình Hội đồng xem xét. Sau đó, Phòng gửi thông tin phản hồi về kết luận của Hội đồng đến tác giả.

- Bước 6: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán xác định mức chi hỗ trợ cho tác giả. Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

- Bước 7: Trình Ban Giám hiệu ra quyết định. Thực hiện chi hỗ trợ và tính giờ nghiên cứu khoa học theo danh sách đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Mức chi hỗ trợ công bố quốc tế

a) Mức chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. Nếu bài báo thuộc tạp chí nằm trong nhiều mức chi, sẽ áp dụng mức cao nhất.

b) Nguyên tắc phân chia mức chi hỗ trợ thực hiện theo Khoản 3 Điều 7 của Quyết định số 2640/QĐ-ĐHTCM ngày 04/10/2024 và Quyết định số 423/QĐ-ĐHTCM ngày 03/3/2025. Tuy nhiên, trong trường hợp nhóm tác giả có thỏa thuận khác thì có đề xuất tự thỏa thuận, trong đó có chữ ký xác nhận của các tác giả tham gia.

c) Trường hợp bài báo là sản phẩm của Nhóm nghiên cứu, Nhóm nghiên cứu mạnh (các thành viên/cộng tác viên có tên trong Quyết định được Nhà trường công nhận) thì nguyên tắc phân chia mức chi hỗ trợ thực hiện theo Khoản 3 Điều 7 của Quyết định số 2640/QĐ-ĐHTCM ngày 04/10/2024 và Quyết định số 423/QĐ-ĐHTCM ngày 03/3/2025 hoặc theo đề xuất của Trưởng nhóm.

d) Trường hợp tác giả là Viên chức của Trường và bài báo thể hiện đơn vị công tác của tác giả này gồm (i) University of Finance – Marketing và (ii) đơn vị ngoài Trường, thì nguyên tắc phân chia mức chi hỗ trợ thực hiện theo Khoản 3 Điều 7 của Quyết định số 2640/QĐ-ĐHTCM ngày 04/10/2024 và Quyết định số 423/QĐ-ĐHTCM ngày 03/3/2025, sau đó chia đều cho tổng số đơn vị tác giả đứng tên.

e) Trường hợp là Người học tại Trường (học viên cao học, nghiên cứu sinh), thông tin đơn vị đào tạo phải ghi rõ nội dung “University of Finance – Marketing”.

f) Trong những trường hợp đặc biệt cần thêm thông tin, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có quyền yêu cầu tác giả cung cấp thêm minh chứng để bổ sung vào hồ sơ xét duyệt bài báo.

g) Thời gian công nhận và chi hỗ trợ được thực hiện theo năm chia theo từng quý và 4 lần/1 năm. Thời gian tổng kết và kết thúc từ ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của các tháng 3, 6, 9 và 12 hàng năm.

h) Sau 90 ngày kể từ khi bài báo được xuất bản trực tuyến (có mã số DOI, số volume, issue và năm xuất bản) tác giả không gửi thông tin về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để xét chi hỗ trợ thì xem như tác giả từ chối nhận chi hỗ trợ cho công bố quốc tế đó.

i) Các tác giả có công bố quốc tế được công nhận và chi hỗ trợ trong năm sẽ đồng thời được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2025 và thay thế cho các hướng dẫn trước đây. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các cá nhân/tổ chức báo cáo kịp thời về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để phòng tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết theo từng trường hợp cụ thể./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, QLKHHTQT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt