

QUY ĐỊNH
HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐỐI VỚI BÀI BÁO
XUẤT BẢN TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC QUỐC TẾ UY TÍN

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc hỗ trợ kinh phí tại thời điểm xuất bản đối với bài báo đã được công bố trên tạp chí quốc tế uy tín (là các tạp chí trong hệ thống WoS-ISI/Scopus).

2. Quy định này áp dụng đối với các đối tượng: viên chức, người lao động của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Mục đích

1. Khuyến khích viên chức, người lao động nâng cao chất lượng sản phẩm khoa học công nghệ thông qua các công bố quốc tế.

2. Thúc đẩy, tăng số lượng, chất lượng và vai trò của viên chức, người lao động trong các công bố quốc tế của Trường Đại học Y Hà Nội.

Chương II
HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐỐI VỚI BÀI BÁO
XUẤT BẢN TRÊN TẠP CHÍ QUỐC TẾ UY TÍN

Điều 3. Tiêu chuẩn bài báo được hỗ trợ

1. Bài báo khoa học xuất bản trên tạp chí phù hợp chuyên ngành thuộc danh mục WoS-ISI/SCOPUS có thể tra cứu trên Scimago (<https://www.scimagojr.com>) và tạp chí được phân loại theo Scimago thuộc nhóm tạp chí Q1, Q2 và Q3.

2. Bài báo đã được xuất bản (bản giấy hoặc bản trực tuyến).

3. Bài báo thuộc dạng bài: bài báo nghiên cứu gốc (Original research), bài báo tổng quan hệ thống (Systematic review), bài báo tổng quan hệ thống kết hợp phân tích gộp (Systematic review and Meta-analysis), bài báo cáo trường hợp (case reports).

4. Bài báo phải được cập nhật thành công trên cơ sở dữ liệu tại cổng thông tin cán bộ thuộc hệ thống quản trị trực tuyến của Trường Đại học Y Hà Nội (<https://portal.hmu.edu.vn>).

Điều 4. Tiêu chuẩn tác giả được hỗ trợ

1. Viên chức, người lao động cơ hữu của Trường Đại học Y Hà Nội.
2. Địa chỉ cơ quan công tác của tác giả phải ghi danh “Hanoi Medical University” (không chấp nhận các ghi danh khác). Đối với tác giả ghi danh nhiều hơn một địa chỉ thì ghi danh “Hanoi Medical University” phải ở vị trí thứ nhất.
 - Đối với tác giả chính: phải sử dụng email gửi bài/liên hệ bằng email có tên miền là hmu.edu.vn hoặc daihocyhanoi.edu.vn.
3. Là tác giả chính của bài báo: tác giả liên hệ (corresponding author) hoặc tác giả đứng đầu (first-author).

Không tính đối với tác giả là đồng tác giả liên hệ (co-corresponding author) và đồng tác giả đứng đầu (co-first author).

 - Nếu bài báo có tác giả liên hệ và tác giả đứng đầu khác nhau thì tác giả đăng ký nhận hỗ trợ kinh phí theo thứ tự ưu tiên: tác giả liên hệ => tác giả đứng đầu.

Điều 5. Định mức hỗ trợ

1. Kinh phí hỗ trợ:
 - Tạp chí thuộc nhóm Q1: 35.000.000 đồng.
 - Tạp chí thuộc nhóm Q2: 25.000.000 đồng.
 - Tạp chí thuộc nhóm Q3: 20.000.000 đồng.
2. Nguồn vốn: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường Đại học Y Hà Nội.
3. Mức kinh phí hỗ trợ ở khoản 1 điều 5 được tính cho một bài báo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Thời gian hỗ trợ kinh phí

- Thời gian hỗ trợ kinh phí một năm 2 đợt:
- Đợt 1: hỗ trợ kinh phí đối với các bài báo xuất bản từ 01/01 đến 30/6 theo năm đăng ký.
 - Đợt 2: hỗ trợ kinh phí đối với bài báo xuất bản từ 01/7 đến 31/12 theo năm đăng ký.

Các bài báo xuất bản trong thời gian của đợt 1, nếu chưa làm hồ sơ đăng ký hỗ trợ kinh phí có thể đăng ký vào đợt 2. Với các bài báo xuất bản trong khoảng thời gian của đợt 2, nếu chưa nộp hồ sơ đăng ký, có thể đăng ký muộn nhất vào thời điểm đăng ký đợt 1 của năm sau đó.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí

1. Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ kinh phí (mẫu 01): có cam kết bài báo chưa nhận bất kỳ hỗ trợ kinh phí trực tiếp (cho sản phẩm cuối cùng là bài báo) từ nguồn kinh phí của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2. Bài báo đã được kê khai hợp lệ trên hệ thống quản trị của Nhà trường (<https://portal.hmu.edu.vn>).

Điều 8. Đơn vị đầu mối xét hỗ trợ

1. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, đề xuất Hội đồng thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí.

2. Hội đồng thẩm định gồm từ 07 thành viên, trong đó: có 01 Chủ tịch (Ban Giám hiệu), có 01 uỷ viên thường trực (Phòng QL.KH&CN) và các uỷ viên (trong đó có thành viên đại diện khối lâm sàng, khối cận lâm sàng, khối y tế công cộng). Hội đồng thẩm định có 02 thành viên thư ký giúp việc (Phòng QL.KH&CN).

3. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm đánh giá và xem xét đề xuất Hiệu trưởng quyết định hỗ trợ cho các bài báo có hồ sơ được thẩm định.

4. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng và có 7 ngày để tiếp nhận ý kiến phản hồi.

- Nếu không có ý kiến phản hồi trong thời gian nói trên thì Phòng QL.KH&CN trình Ban Giám hiệu ra quyết định hỗ trợ kinh phí cho các bài báo có hồ sơ được thẩm định đạt.

- Nếu có ý kiến phản hồi về kết quả thẩm định bài báo thì uỷ viên thường trực gặp và trao đổi với tác giả bài báo đứng tên đề xuất hỗ trợ để làm rõ các ý kiến phản hồi, báo cáo Hội đồng thẩm định và Ban Giám hiệu về phương hướng giải quyết.

Điều 9. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ

Tác giả bài báo đã được hỗ trợ kinh phí phải hoàn lại toàn bộ kinh phí nhận hỗ trợ nếu bị phát hiện vi phạm một trong những điều sau đây:

1. Bài báo bị Ban biên tập của tạp chí rút bài và công bố trên trang thông tin điện tử của tạp chí.

2. Bài báo vi phạm quy định liên chính trong khoa học.

3. Bài báo đã nhận được hỗ trợ kinh phí trực tiếp (cho sản phẩm cuối cùng là bài báo) từ nguồn kinh phí của Trường, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Trường phòng QL.KH&CN, TCCB, TCKT, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với văn bản pháp quy của Nhà nước và điều kiện thực tế của Trường Đại học Y Hà Nội. 

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các đơn vị trong toàn trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tú

Mẫu 01

(Kèm theo Quy định số/QyĐ-ĐHYHN ngày ... tháng ... năm 2025
của Trường Đại học Y Hà Nội)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT HỖ TRỢ CÔNG BỐ QUỐC TẾ
TRÊN TẠP CHÍ UY TÍN

Kính gửi: - Ban giám hiệu;

- Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, Trường ĐHYHN.

1. Thông tin chung

- Họ và tên:
- Chức danh, học vị:
- Đơn vị công tác cơ hữu:
- Số điện thoại: ; Email:
- Tên tài khoản:; Số tài khoản:
- Ngân hàng:

2. Tên bài báo quốc tế uy tín đề nghị hỗ trợ kinh phí:

DOI:

Tên tạp chí đã công bố bài báo:

3. Vai trò trong bài báo đã công bố:

- Tác giả liên hệ (corresponding author) ☐
- Tác giả đứng đầu (first-author) ☐
- Cả 2 ☐

4. Phân loại mức độ tạp chí đã công bố bài báo: tạp chí thuộc danh mục ISI/SCOPUS có thể tra cứu trên Scimago (<https://www.scimagojr.com>) và tạp chí được phân loại theo Scimago thuộc:

- Nhóm tạp chí Q1 ☐
- Nhóm tạp chí Q2 ☐
- Nhóm tạp chí Q3 ☐

Tôi xin đăng ký nhận kinh phí hỗ trợ của Trường đối với bài báo xuất bản trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín và tôi đã thông báo cho nhóm nghiên cứu về việc đăng ký nhận hỗ trợ kinh phí của Trường đối với bài báo xuất bản.

Tôi xin cam đoan bài báo chưa nhận bất kỳ kinh phí hỗ trợ trực tiếp (đối với sản phẩm cuối cùng là bài báo) từ nguồn kinh phí của Trường, và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Tôi xin cam kết những thông tin đã khai ở trên là đúng sự thật.

Người đề nghị hỗ trợ
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC

Quy trình hỗ trợ kinh phí đối với bài báo xuất bản trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín

(Kèm theo Quy định số 981./QyĐ-ĐHYHN ngày 22 tháng 11 năm 2025
của Trường Đại học Y Hà Nội)

TT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải	Thời gian
1.	Phòng QL.KH&CN	Thông báo nhận đăng ký hỗ trợ bài báo đã xuất bản	Thông báo lịch tuần, website, email	Tháng 6 và tháng 12
2.	Tác giả đăng ký	Nộp đơn đăng ký theo mẫu và hồ sơ bài báo trên https://portal.hmu.edu.vn	- Hoàn thiện mẫu đơn đăng ký và nộp đơn đăng ký về phòng QL.KH&CN - Tải bài báo hợp lệ lên https://portal.hmu.edu.vn	Trong vòng 14 ngày kể từ khi có thông báo
3.	Phòng QL.KH&CN	Công bố danh sách bài báo đăng ký hỗ trợ kinh phí	- Tổng hợp bài báo đăng ký - Công bố danh sách các đề xuất trên trang thông tin điện tử của Nhà trường	Trong vòng 5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký
4.	Phòng QL.KH&CN	Tổng hợp, đề xuất hội đồng, kế hoạch thẩm định hồ sơ	Phòng QL.KH&CN đề xuất hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký	Trong vòng 3 ngày kể từ thời điểm hết hạn công bố danh sách bài báo đăng ký
5.	Ban giám hiệu	Phê duyệt danh sách hội đồng thẩm định và kế hoạch họp hội đồng	Ban giám hiệu ra quyết định phê duyệt danh sách hội đồng thẩm định và kế hoạch họp hội đồng	Trong vòng 3 ngày khi nhận được đề xuất từ phòng QL.KH&CN
6.	Hội đồng thẩm định	Thẩm định hồ sơ bài báo đăng ký	Hội đồng thẩm định tiến hành xét duyệt các hồ sơ đăng ký	Trong vòng 10 ngày kể từ khi có quyết định
7.	Phòng QL.KH&CN	Công khai kết quả thẩm định hồ sơ bài báo đăng ký	Công khai kết quả thẩm định hồ sơ bài báo đăng ký và nhận phản hồi từ phía tác giả	Trong vòng 7 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định
8.	Ban giám hiệu	Phê duyệt các hồ sơ bài báo được hỗ trợ kinh phí	Ban giám hiệu phê duyệt các hồ sơ bài báo được hỗ trợ kinh phí	Ngay khi kết thúc thời hạn nhận phản hồi
9.	Phòng TCKT Phòng QL.KH&CN	Thực hiện giải ngân kinh phí hỗ trợ bài báo	Chi trả kinh phí cho các bài báo đã được phê duyệt hỗ trợ kinh phí	Trong vòng 5 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt