

Hải Phòng, ngày 10 tháng 02 năm 2022

Số: 338 /QĐ-YDHP

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hỗ trợ bài báo khoa học
đăng trên các tạp chí quốc tế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2020 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ biên bản Cuộc họp xin ý kiến về một số văn bản quản lý khoa học, định hướng khuyến khích, hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học ngày 29/9/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 31/NQ-HĐT-YDHP ngày 28/10/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về Phương hướng hoạt động Khoa học Công nghệ trường Đại học Y Dược Hải Phòng giai đoạn 2021-2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hỗ trợ bài báo khoa học đăng trên các tạp chí quốc tế của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi thành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

QUY ĐỊNH

**Hỗ trợ bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-YDHP ngày 10 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Nhằm khuyến khích, động viên kịp thời và tạo động lực phấn đấu đối với các cán bộ tham gia hoạt động trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

Nhằm đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan và công bằng trong việc xét duyệt và hỗ trợ bài báo khoa học đăng tải trên các tạp chí quốc tế (bài báo quốc tế).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định về yêu cầu, thẩm quyền, quy định xét duyệt và hỗ trợ bài báo quốc tế; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Cá nhân, tập thể được xem xét hỗ trợ khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

a) Tại thời điểm công bố và đăng ký xét duyệt, tác giả, nhóm tác giả của bài báo quốc tế là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (ĐHYDHP).

b) Tính đến thời điểm xét duyệt, tác giả, nhóm tác giả của bài báo quốc tế không vi phạm quy định tại điều 8, Luật Khoa học Công nghệ.

c) Bài báo được đăng tải trên các tạp chí quốc tế thuộc hệ thống cơ sở dữ liệu ISI hoặc Scopus (tính tại thời điểm đăng), có tên của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, không là sản phẩm công bố trong yêu cầu của nhóm nghiên cứu mạnh và chi phí đăng tải, công bố không nằm trong dự toán ngân sách được hỗ trợ từ các nguồn khác.

Điều 3. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế gồm các nguồn sau:

a) Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường ĐHYDHP;

b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương II
ĐỊNH MỨC HỖ TRỢ BÀI BÁO QUỐC TẾ VÀ
CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN

Điều 4. Định mức hỗ trợ bài báo quốc tế

1. Định mức hỗ trợ cho tác giả, nhóm tác giả bài báo quốc tế đang công tác toàn thời gian tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng:

Stt	Bài đăng trên các tạp chí	Mức hỗ trợ cho 01 bài báo (đồng)		
		Định mức tối đa	Tác giả chính	Đồng tác giả
1	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q1	40.000.000	[1/3 Định mức tối đa/Số tác giả chính] + [2/3 Định mức tối đa/Số tác giả]	2/3 Định mức tối đa/Số tác giả
2	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q2	30.000.000		
3	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q3	20.000.000		
4	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q4	10.000.000		
5	Thuộc hệ thống ISI/Scopus chưa được Scimago xếp hạng	5.000.000		

* Tác giả chính là tác giả đầu (first author) hoặc tác giả liên hệ (corresponding author)

2. Định mức hỗ trợ cho tác giả, nhóm tác giả bài báo quốc tế, đang đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn (có quyết định cử đi học):

Stt	Bài đăng trên các tạp chí	Mức hỗ trợ cho 01 bài báo (đồng)		
		Định mức tối đa	Tác giả chính	Đồng tác giả
1	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q1	10.000.000	[1/3 Định mức tối đa/Số tác giả chính] + [2/3 Định mức tối đa/Số tác giả]	2/3 Định mức tối đa/Số tác giả
2	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q2	7.500.000		
3	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q3	5.000.000		
4	Thuộc hệ thống ISI/Scopus được Scimago xếp hạng Q4	2.500.000		
5	Thuộc hệ thống ISI/Scopus chưa được Scimago xếp hạng	1.500.000		

* Tác giả chính là tác giả đầu (first author) hoặc tác giả liên hệ (corresponding author)

Điều 5. Định mức hoạt động của Hội đồng cấp cơ sở xét hỗ trợ bài báo quốc tế

1. Chi tiền công

Định mức chi tối đa cho Hội đồng theo quy định tại Điều 9, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Căn cứ khả năng, nguồn lực của Trường và đặc thù của các đề nghị hỗ trợ, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng Hội đồng.

2. Mời chuyên gia tư vấn độc lập

Trong trường hợp cần thiết, phòng Quản lý Khoa học (QLKH) có thể trình lãnh đạo nhà trường xem xét, mời chuyên gia tư vấn, đánh giá độc lập.

Tổng mức chi mời chuyên gia tư vấn độc lập được tính tối đa bằng 2 lần mức chi tiền công của Chủ tịch Hội đồng (bao gồm chi tiền công họp Hội đồng và chi nhận xét, đánh giá).

Chương III

HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH XÉT HỖ TRỢ BÀI BÁO QUỐC TẾ

Điều 6. Thời gian và trình tự xét hỗ trợ bài báo quốc tế

1. Thời gian xét hỗ trợ bài báo quốc tế

Hàng năm, Trường ĐHYDHP sẽ thành lập Hội đồng cấp cơ sở để tổ chức xét duyệt và đề nghị Hiệu trưởng Trường ĐHYDHP hỗ trợ bài báo quốc tế vào hai đợt (trong tháng 01 và trong tháng 7).

2. Trình tự xét hỗ trợ bài báo quốc tế

Bước 1: Phòng QLKH gửi thông báo về việc xét hỗ trợ bài báo quốc tế.

Bước 2: Các đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường (Khoa/Bộ môn/Phòng/Ban/Trung tâm...) gửi Hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế về Phòng QLKH.

Bước 3: Phòng QLKH tổng hợp, công khai Danh mục đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế đến các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

Bước 4: Phòng QLKH đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng cấp cơ sở để tổ chức tư vấn, đánh giá và đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế.

Bước 5: Hội đồng cấp cơ sở họp xem xét, đánh giá và đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế. Kết quả buổi họp xét duyệt của Hội đồng phải được ghi nhận bằng văn bản. Phòng QLKH tập hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ bài báo quốc tế.

Bước 6: Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng ban hành Quyết định hỗ trợ bài báo quốc tế.

Bước 7: Phòng QLKH, phối hợp với các đơn vị liên quan công bố và chi trả kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế cho tác giả, nhóm tác giả.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế

Hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế gồm 01 bộ (được đóng thành quyển) và 01 bản mềm (định dạng word/PDF), bao gồm:

1. Biên bản thông qua và Đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế theo đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường, có xác nhận của trưởng đơn vị.
2. Đơn đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế, có xác nhận của tác giả hoặc tập thể tác giả.
3. Toàn văn bài báo quốc tế.
4. Minh chứng, tài liệu liên quan đến bài báo quốc tế, tác giả, nhóm tác giả.

Điều 8. Thành phần và trách nhiệm của Hội đồng cấp cơ sở xét hỗ trợ bài báo quốc tế

1. Hội đồng bao gồm 07 thành viên. Thành viên của Hội đồng có trình độ, chuyên môn về lĩnh vực liên quan đến nội dung các bài báo quốc tế đề nghị hỗ trợ, bao gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng và 05 ủy viên hội đồng. Giúp việc cho Hội đồng gồm 01 thư ký hành chính.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức đánh giá khách quan, trung thực các bài báo quốc tế được đề nghị hỗ trợ theo tiêu chuẩn quy định ở Khoản 2, Điều 2 của Quy định này, đề xuất mức kinh phí hỗ trợ cho tác giả, nhóm tác giả các bài báo quốc tế theo quy định ở Điều 4, Điều 5 của Quy định này và lập Biên bản đánh giá, trong đó phản ánh đầy đủ ý kiến của các thành viên, kết quả biểu quyết và kết luận của Hội đồng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN. TẬP THỂ LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học

Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về việc đăng ký, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét hỗ trợ bài báo quốc tế của các tập thể, cá nhân thuộc Trường.

Đề xuất và mời các chuyên gia, người có chuyên môn phù hợp tham gia Hội đồng cấp cơ sở xét hỗ trợ bài báo quốc tế; tổ chức họp Hội đồng theo quy định.

Tập hợp hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế, trình Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ.

Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB), Phòng Tài chính kế toán (TCKT), Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) và phòng Công tác chính trị (CTCT) tổ chức công bố và chi trả kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Phòng QLKH, xác nhận về thời gian công tác của cán bộ cơ hữu đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế (*toàn thời gian/đi học*)

3. Trách nhiệm của Phòng Tài chính kế toán

Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động xét duyệt và hỗ trợ bài báo quốc tế.

Phối hợp với Phòng QLKH, Phòng HCTH và Phòng CTCT tổ chức công bố và chi trả kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế.

4. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp và Phòng Công tác chính trị

Phối hợp với Phòng QLKH, Phòng TCKT tổ chức công bố và chi trả kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế.

5. Trách nhiệm của đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường

Tổ chức thông qua hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế.

Gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế quy định tại Điều 7 của Quy định này về phòng QLKH đúng hạn.

Điều 10. Quyền lợi và trách nhiệm của cá nhân, tập thể đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế

1. Quyền lợi

Được nhận kinh phí hỗ trợ theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Được sử dụng bài báo quốc tế đăng ký tham gia các hình thức khen thưởng, thi đua các cấp.

2. Trách nhiệm

Chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu xảy ra tranh chấp về bản quyền có liên quan đến bài báo quốc tế đề nghị hỗ trợ.

Chuẩn bị và nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế quy định tại Điều 7 của Quy định này về đơn vị quản lý trực tiếp (Khoa/Bộ môn/Phòng/Trung tâm...).

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của Trường.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Những trường hợp đặc biệt ngoài Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.





QUY TRÌNH

Hỗ trợ bài báo khoa học đăng trên các tạp chí quốc tế
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 338 /QĐ-YDHP ngày 10 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

1. Lưu đồ

Bước	Quy trình	Thực hiện	Biểu mẫu
1	Thông báo nhận đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế	- Phòng QLKH - Tháng 01 và tháng 7 hàng năm	BM.HT_BBQT.V.1.01
2	Gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế	- Tác giả, tập thể tác giả - Các đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường	BM.HT_BBQT.V.1.02 BM.HT_BBQT.V.1.03 BM.HT_BBQT.V.1.04
3	Công khai Danh mục đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế	- Phòng QLKH - Phòng TCCB	BM.HT_BBQT.V.1.05
4	Thành lập Hội đồng cấp cơ sở	- BGH - Phòng QLKH	BM.HT_BBQT.V.1.06
5	Họp hội đồng cấp cơ sở	- Hội đồng cấp cơ sở - Phòng QLKH	BM.HT_BBQT.V.1.07 BM.HT_BBQT.V.1.08 BM.HT_BBQT.V.1.09
6	Quyết định phê duyệt hỗ trợ	- BGH - Phòng QLKH	BM.HT_BBQT.V.1.10
7	Công bố, cấp kinh phí hỗ trợ	- BGH - Phòng QLKH - Phòng TCKT - Phòng HCTH - Phòng CTCT - Tháng 01 và tháng 7 hàng năm	

2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Thông báo kế hoạch xét duyệt hỗ trợ bài báo quốc tế

Hàng năm, sau khi kế hoạch hoạt động KH&CN của nhà trường được phê duyệt, Phòng QLKH sẽ thông báo tới toàn thể đơn vị, cá nhân trong trường về việc tiếp nhận đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế (BM.HT_BBQT.V.1.01).

Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí bài báo quốc tế

Tác giả, tập thể tác giả gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế về đơn vị quản lý trực tiếp (BM.HT_BBQT.V.1.02)

Các đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường tập hợp hồ sơ, tổ chức thông qua hồ sơ, gửi Đề nghị hỗ trợ và Biên bản thông qua đề nghị hỗ trợ về phòng QLKH (BM.HT_BBQT.V.1.03, BM.HT_BBQT.V.1.04)

Bước 3: Công khai Danh mục đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế

Phòng QLKH, phối hợp với Phòng TCCB tổng hợp, lập Danh mục đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế (BM.HT_BBQT.V.1.05).

Phòng QLKH công khai toàn trường Danh mục đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế.

Bước 4: Thành lập Hội đồng cấp cơ sở xét duyệt đề nghị hỗ trợ

Căn cứ vào các bài báo được đề nghị hỗ trợ, phòng QLKH đề xuất Hội đồng xét duyệt đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế (BM.HT_BBQT.V.1.06)

Bước 5: Hợp Hội đồng cấp cơ sở xét duyệt đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế

Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế, Phòng QLKH liên hệ, tổ chức họp Hội đồng xét duyệt.

Hội đồng họp, nhận xét, đánh giá và tư vấn Hiệu trưởng cấp kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế cho các công trình đạt tiêu chuẩn (BM.HT_BBQT.V.1.07, BM.HT_BBQT.V.1.08, BM.HT_BBQT.V.1.09)

Bước 6: Quyết định phê duyệt hỗ trợ bài báo quốc tế

Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét duyệt đề nghị hỗ trợ kinh phí bài báo quốc tế, Phòng QLKH trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định cấp kinh phí hỗ trợ bài báo quốc tế cho các công trình đạt tiêu chuẩn (BM.HT_BBQT.V.1.10)

Bước 7: Công bố, cấp kinh phí hỗ trợ

Phòng QLKH phối hợp với Phòng HCTH, Phòng CTCT công bố quyết định hỗ trợ bài báo quốc tế.

Phòng TCKT chi trả kinh phí hỗ trợ cho cá nhân, tập thể tác giả theo quyết định hỗ trợ kinh phí bài báo quốc tế.

Cá nhân, tập thể tác giả được hỗ trợ bài báo quốc tế nhận kinh phí tại phòng TCKT.

3. Hồ sơ lưu trữ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế	Đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường Phòng QLKH	Bản in File điện tử	10 năm
2	Tổng hợp kết quả xét duyệt hồ trợ bài báo quốc tế cấp cơ sở	Phòng QLKH	Bản in File điện tử	10 năm
3	Quyết định phê duyệt hồ trợ bài báo quốc tế	Phòng QLKH Phòng TCKT Phòng HCTH Phòng CTCT Tác giả	Bản in File điện tử	10 năm

4. Biểu mẫu áp dụng

Stt	Số, ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.HT_BBQT.V.1.01	Thông báo nhận đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế
2	BM.HT_BBQT.V.1.02	Đơn đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế
3	BM.HT_BBQT.V.1.03	Biên bản thông qua đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế cấp đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường
4	BM.HT_BBQT.V.1.04	Đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế cấp đơn vị có thuộc và trực thuộc Trường
5	BM.HT_BBQT.V.1.05	Danh mục tổng hợp đề nghị hỗ trợ bài báo quốc tế
6	BM.HT_BBQT.V.1.06	Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở tư vấn, xét duyệt hồ trợ bài báo quốc tế
7	BM.HT_BBQT.V.1.07	Phiếu nhận xét, đánh giá bài báo quốc tế
8	BM.HT_BBQT.V.1.08	Biên bản kiểm phiếu nhận xét, đánh giá bài báo quốc tế
9	BM.HT_BBQT.V.1.09	Biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở tư vấn, xét duyệt hồ trợ bài báo quốc tế
10	BM.HT_BBQT.V.1.10	Quyết định phê duyệt hồ trợ bài báo quốc tế