

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN NGHIÊN CỨU - PHÁT TRIỂN VÀ GẮN KẾT TOÀN CẦU



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI
CÔNG BỐ QUỐC TẾ VÀ THANH TOÁN

Mã quy trình: NCPTGKTC.QT.06

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 22/7/2025

Người soạn thảo	Trần Thị Hoàng Dung	Trần Thị Hoàng Dung ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Ngày lập	10/7/2025
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	Nguyễn Phong Nguyên	Ký bởi: Nguyễn Phong Nguyên Email: nguyenvphongnguyen@ueh.edu.vn Cơ quan: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Ngày ký: 22-07-2025 09:40:50 +07:00	Ngày kiểm tra	22/7/2025
Ban Giám đốc phụ trách đơn vị	Đình Công Khải		Ngày ký	22/7/2025
Giám đốc phê duyệt	Sử Đình Thành	 	Ngày phê duyệt	22/7/2025

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn thống nhất việc quản lý, xét duyệt, theo dõi và thanh toán kinh phí cho các công trình công bố quốc tế tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi

Bài báo khoa học (Academic Research Articles/ Papers), bao gồm.

- Bài báo nghiên cứu có nội dung khoa học được công bố trên các tạp chí quốc tế, có uy tín nằm trong danh mục Web of Science (SSCI, SCIE, AHCI), Scopus và ABDC (hạng B trở lên);
- Chương sách chuyên khảo thuộc danh mục các nhà xuất bản uy tín sau đây: Springer, Elsevier, Wiley-Blackwell, Taylor and Francis, Sage, Oxford University Press, Cambridge University Press, Emerald, Macmillan Publishers, Inderscience Publishers, Edward Elgar Publishing, Degruyter, World Scientific, Peter Lang, Thomson Reuters, McGraw Hill và các nhà xuất bản của top 100 các trường đại học hàng đầu thế giới theo bảng xếp hạng của Times Higher Education World University Ranking (THE) được bình chọn hàng năm.
- Bài đăng trên kỷ yếu hội thảo quốc tế thuộc lĩnh vực kỹ thuật công nghệ hạng A*, A, B theo CORE.

2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng, bao gồm: (1) Viên chức UEH (kể cả đang làm việc/học tập ở nước ngoài); (2) Người học UEH (bao gồm: sinh viên đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang theo học các chương trình được UEH cấp bằng hoặc các chương trình liên kết quốc tế tại UEH); (3) Chuyên gia nghiên cứu cộng tác (Research Fellow); và (4) Cựu sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh (Alumni) của UEH; trong đó, các đối tượng trên là tác giả có đứng tên UEH trên công bố quốc tế.

Trong trường hợp tác giả là người học UEH, chuyên gia nghiên cứu cộng tác, cựu sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh (Alumni) của UEH, UEH chỉ xét tài trợ/thưởng nếu công bố quốc tế có đứng tên UEH và có đồng tác giả là viên chức UEH cùng đứng tên UEH.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Quy định số 3846/QyĐ-ĐHKT-QLKH ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về Quỹ nghiên cứu công bố quốc tế của UEH;

Căn cứ Hướng dẫn số 540/HD-ĐHKT-QLKHHTQT ngày 16 tháng 3 năm 2023 về việc xét tài trợ và thưởng cho bài báo công bố quốc tế năm 2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 491/HD-ĐHKT-NCPTGKTC ngày 06 tháng 3 năm 2025 về việc xét tài trợ và thưởng cho bài báo công bố quốc tế;

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh trong hoạt động quản lý nghiên cứu hàn lâm và công bố quốc tế tại UEH;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH: Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- NC-PT&GKTC: Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu
- TC-KHĐT: Ban Tài chính - Kế hoạch Đầu tư
- CBQT: Công bố Quốc tế
- Platform: Hệ thống quản lý

V. NỘI DUNG

Các bước được thực hiện trực tuyến trên hệ thống Quản lý khoa học tại liên kết: <https://qlkh.ueh.edu.vn/>

1. Quy trình thực hiện chung: Quy trình quản lý đề tài công bố quốc tế và thanh toán được thực hiện qua các bước chính như sau:

BUỚC	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
1	Đăng ký tài trợ	- Tác giả UEH đại diện	- Theo platform trên hệ thống
2	Duyệt đăng ký tài trợ	- Hội đồng phê duyệt	- Quyết định phê duyệt
3	Ký hợp đồng tài trợ	- Tác giả UEH đại diện - Ban NC-PT&GKTC	- Ký số hợp đồng tài trợ
4	Kê khai sản phẩm	- Tác giả UEH đại diện	- Theo platform trên hệ thống
5	Duyệt sản phẩm	- Ban NC-PT&GKTC	- Mẫu biên bản thanh lý/giấy đề nghị thưởng
6	Ký hồ sơ tài trợ/thưởng bài báo	- Tác giả UEH đại diện - Ban NC-PT&GKTC	- Ký số biên bản thanh lý/ biên bản thưởng bài báo công bố quốc tế
7	Thanh toán	- Ban TC-KHĐT	- Mẫu (form) đề nghị thanh toán - Hợp đồng tài trợ bài báo công bố quốc tế - Biên bản thanh lý hợp đồng tài trợ bài báo công bố quốc tế/ Biên bản thưởng bài báo công bố quốc tế - Sản phẩm đính kèm

2. Quy trình thực hiện chi tiết

a. Hình thức tài trợ

TRÌNH TỰ	MÔ TẢ	CHI TIẾT	HỒ SƠ/THÔNG TIN YÊU CẦU	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH
1	Đăng ký tài trợ	Tác giả UEH đại diện đăng ký khi bắt đầu triển khai công bố bài báo trên hệ thống https://qlkh.ueh.edu.vn/ (Xem hướng dẫn sử dụng mô-đun CBQT khi tác giả UEH đăng nhập vào hệ thống) Tác giả đăng ký thường xuyên	- kê khai thông tin theo các trường bắt buộc trên platform	- Tác giả UEH đại diện
2	Xét duyệt tài trợ	Hội đồng họp xét duyệt các tài trợ đăng ký Dựa trên kết luận của Hội đồng xét duyệt (họp định kỳ hàng quý hoặc theo tình hình thực tế), chuyên viên phụ trách sẽ cập nhật trạng thái của các đăng ký (trong vòng 03 ngày làm việc)	- Danh sách các đăng ký - Quyết định phê duyệt các đăng ký	- Hội đồng xét duyệt - Ban NC-PT&GKTC
3	Tác giả ký hợp đồng	Tác giả tiến hành ký số hợp đồng tài trợ bài báo	- Mẫu hợp đồng - Ký số	- Tác giả UEH
4	Lãnh đạo ban NC-PT&GKTC ký số hợp đồng	Lãnh đạo phụ trách tiến hành ký số hợp đồng tài trợ bài báo Thời gian xử lý 05 ngày làm việc	- Mẫu hợp đồng - Ký số	- Lãnh đạo phụ trách Ban NC-PT&GKTC
5	Tác giả kê khai sản phẩm	Tác giả UEH đại diện kê khai sản phẩm	- Kê khai thông tin theo các trường bắt buộc trên hệ thống quản lý (platform)	- Tác giả UEH đại diện

TRÌNH TỰ	MÔ TẢ	CHI TIẾT	HỒ SƠ/THÔNG TIN YÊU CẦU	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH
6	Tác giả tiến hành ký số biên bản thanh lý	Tác giả tiến hành ký số biên bản thanh lý tài trợ bài báo	- Mẫu biên bản thanh lý - Ký số	- Tác giả UEH
7	Lãnh đạo Ban NC-PT&GKTC ký số biên bản thanh lý	Lãnh đạo phụ trách tiến hành ký số biên bản thanh lý tài trợ bài báo Thời gian xử lý 05 ngày làm việc	- Mẫu biên bản thanh lý - Ký số	- Lãnh đạo phụ trách Ban NC-PT&GKTC
8	Tác giả đề nghị thanh lý	Sau khi nhận được thông báo từ hệ thống về việc biên bản thanh lý đã được Lãnh đạo phụ trách phê duyệt, tác giả UEH đại diện thực hiện thao tác chọn 'Đề nghị thanh lý' trên hệ thống"	- Đề nghị thanh lý	- Tác giả UEH đại diện
9	Duyệt đề nghị thanh lý	Lãnh đạo phụ trách duyệt đề nghị thanh lý Thời gian xử lý 02 ngày làm việc	- Mẫu (form) đề nghị thanh toán	- Lãnh đạo phụ trách Ban NC-PT&GKTC - Chuyên viên phụ trách Ban NC-PT&GKTC
10	Kiểm tra hồ sơ và thực hiện thanh toán	Lãnh đạo Ban NC-PT&GKTC duyệt đề nghị và hệ thống chuyển sang Ban TC-KHĐT bằng email để thực hiện thanh toán Ban TC-KHĐT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tối đa 16 giờ làm việc * Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ban TC-KHĐT lập chứng từ thanh toán để trình lãnh đạo Ban duyệt và thực hiện thanh toán trong vòng 08 giờ làm việc ** Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu:	- Mẫu đề nghị thanh toán - Hợp đồng tài trợ bài báo công bố quốc tế - Biên bản thanh lý hợp đồng tài trợ bài báo công bố quốc tế - Sản phẩm đính kèm	- Ban TC-KHĐT

TRÌNH TỰ	MÔ TẢ	CHI TIẾT	HỒ SƠ/THÔNG TIN YÊU CẦU	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH
		<p>Ban TC-KHĐT sẽ gửi yêu cầu bổ sung tài liệu trên hệ thống, hệ thống sẽ gửi email đến những người có liên quan</p> <p>Ban NC-PT&GKTC sẽ nhận email và yêu cầu tác giả UEH đại diện bổ sung hồ sơ</p> <p>Trường hợp Ban TC-KHĐT tiếp nhận lại hồ sơ sau điều chỉnh, thời gian nhận và kiểm tra bổ sung là 08 giờ làm việc. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ tiếp tục bước (*)</p>		
11	Thông tin truyền thông học thuật	Sau khi thanh toán, chuyên viên phụ trách gửi trên hệ thống các nội dung liên quan đến Truyền thông học thuật cho Ban Truyền thông và Phát triển đối tác	- Bài truyền thông học thuật	- Chuyên viên phụ trách Ban NC-PT&GKTC

b. Hình thức thưởng

TRÌNH TỰ	MÔ TẢ	CHI TIẾT	HỒ SƠ/THÔNG TIN YÊU CẦU	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH
1	Đăng ký thưởng CBQT	Tác giả UEH đại diện kê khai sản phẩm trên hệ thống https://qlkh.ueh.edu.vn/	- Kê khai thông tin theo các trường bắt buộc trên platform	- Tác giả UEH đại diện
2	Lập đề nghị thưởng	Tác giả tiến hành ký số giấy đề nghị thưởng bài báo	- Mẫu giấy đề nghị thưởng - Ký số	- Tác giả UEH
3	Lãnh đạo Ban NC-PT&GKTC duyệt	Lãnh đạo phụ trách tiến hành ký số giấy đề nghị thưởng bài báo Thời gian xử lý 05 ngày làm việc	- Mẫu giấy đề nghị thưởng - Ký số	- Lãnh đạo phụ trách Ban NC-PT&GKTC
4	Tác giả UEH đề nghị thanh lý	Sau khi nhận được email từ hệ thống về việc giấy đề nghị đã được Lãnh đạo phụ trách ký duyệt, tác giả UEH đại diện chọn nút “đề nghị thanh lý” trên hệ thống	- Đề nghị thanh lý	- Tác giả đại diện UEH
5	Duyệt đề nghị thanh lý	Lãnh đạo phụ trách duyệt đề nghị thanh lý Thời gian xử lý 02 ngày làm việc	- Mẫu (form) đề nghị thanh toán	- Lãnh đạo phụ trách Ban NC-PT&GKTC - Chuyên viên phụ trách Ban NC-PT&GKTC
6	Thậm định hồ sơ và thực hiện thanh toán	Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ và làm đề nghị thanh toán trên hệ thống Lãnh đạo Ban NC-PT&GKTC duyệt đề nghị thanh toán và hệ thống chuyển sang Ban TC-KHĐT bằng email để thực hiện thanh toán	- Biên bản v/v thưởng bài báo công bố quốc tế - Sản phẩm đính kèm	- Ban TC-KHĐT

TRÌNH TỰ	MÔ TẢ	CHI TIẾT	HỒ SƠ/THÔNG TIN YÊU CẦU	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH
		<p>Ban TC- KHĐT tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ tối đa 16 giờ làm việc</p> <p>* Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ban TC-KHĐT lập chứng từ thanh toán để trình lãnh đạo Ban duyệt và thực hiện thanh toán trong vòng 8 giờ làm việc</p> <p>** Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ban TC-KHĐT sẽ gửi yêu cầu bổ sung tài liệu trên hệ thống, hệ thống sẽ gửi email đến những người có liên quan Ban NC-PT&GKTC sẽ nhận email và yêu cầu tác giả UEH đại diện bổ sung hồ sơ Trường hợp Ban TC-KHĐT tiếp nhận lại hồ sơ sau điều chỉnh, thời gian nhận và kiểm tra bổ sung là 08 giờ làm việc. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ tiếp tục bước (*)</p>		
7	Chuyển thông tin truyền thông học thuật	Sau khi thanh toán, chuyên viên phụ trách gửi trên hệ thống các nội dung liên quan đến Truyền thông học thuật cho Ban Truyền thông và Phát triển đối tác	- Bài truyền thông học thuật	- Chuyên viên phụ trách Ban NC-PT&GKTC

VI. DANH MỤC HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu	Thời hạn lưu trữ	Trách nhiệm lưu	Hình thức lưu trữ
1	Quyết định phê duyệt đăng ký tài trợ bài báo công bố quốc tế	20 năm	NC-PT&GKTC	Hệ thống QLKH
2	Sản phẩm bài báo	20 năm	NC-PT&GKTC	Hệ thống QLKH
3	Hợp đồng và biên bản thanh lý tài trợ/Giấy đề nghị thưởng bài báo công bố quốc tế	20 năm	NC-PT&GKTC	Hệ thống QLKH
4	Giấy đề nghị thanh toán	20 năm	Ban TC-KHĐT	Hệ thống TCKT, File giấy
5	Ủy nhiệm chi	20 năm	Ban TC-KHĐT	Hệ thống TCKT, File giấy