

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc quy trình xác nhận bài báo đăng trên Tạp chí khoa học uy tín
được nhận kinh phí hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Nhằm tăng cường ứng dụng chuyển đổi số vào công tác quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường, đảm bảo chất lượng chuyên môn và tính minh bạch, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị thông báo đến viên chức, người lao động thực hiện việc xác nhận bài báo đăng trên tạp chí khoa học (bài báo) được nhận kinh phí hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ theo quy trình sau:

Bước 1: Thực hiện kê khai và gửi đề nghị xác nhận bài báo

Viên chức, người lao động kê khai bài báo theo đường link sau:
<https://forms.gle/SCgo1RtD4JPzr9X98>.

Viên chức, người lao động gửi đề nghị xác nhận bài báo theo **Mẫu 01** (dưới dạng file Word/pdf, ký ghi rõ họ tên) và các file minh chứng của bài báo (file bài báo; file minh chứng tra cứu thuộc WoS/Scopus) từ tài khoản Email của viên chức, người lao động (có tên miền của Nhà trường) đến địa chỉ Email bbkh@ttn.edu.vn (email xác nhận bài báo của Phòng KH và QHQT):

- Tiêu đề Email: "Xác nhận bài báo".

- Nội dung Email:

Họ tên và đơn vị

Tên bài báo:

Thuộc danh mục:

Bước 2: Kiểm tra và xác thực bài báo (trong 01 ngày làm việc)

Chuyên viên Phòng KH và QHQT kiểm tra về tính đầy đủ, chính xác của bài báo (bài báo phải kê khai và cập nhật đầy đủ tất cả thông tin trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường và tài khoản cá nhân trên hệ thống Google Scholar):

- Nếu bài báo đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách chuyển file đơn đề nghị xác nhận bài báo và file xác nhận bài báo theo **Mẫu 02** qua hệ thống e-office để trình Lãnh đạo Phòng KH và QHQT ký xác nhận.

- Nếu có thông tin chưa chính xác hoặc công trình chưa có minh chứng, Phòng KH và QHQT sẽ phản hồi qua Email để viên chức, người lao động thực hiện điều chỉnh, cập nhật.

Bước 3: Ký duyệt và trả kết quả xác nhận bài báo (trong 01 ngày làm việc)

Lãnh đạo Phòng KH và QHQT ký xác nhận bằng chữ ký số và chuyển tiếp các văn bản này qua hệ thống e-office đến Lãnh đạo trường để ký xác nhận bằng chữ ký số và Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu xác nhận.

Phòng Hành chính Tổng hợp sau khi đóng dấu xác nhận sẽ chuyển file xác nhận bài báo qua e-office đến Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng KH và QHQT.

Phòng KH và QHQT chuyển file xác nhận bài báo về email của viên chức, người lao động.

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến toàn bộ viên chức, người lao động thực hiện đúng quy trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, các PHT (b/c);
- Phòng TT và TVTS (đăng website);
- Lưu: VT, P.KHQHQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Lê Đức Niêm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BÀI BÁO

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường Đại học Tây Nguyên;
- Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế.

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên hệ:

Email:

Kính đề nghị quý cấp Lãnh đạo xác nhận bài báo đăng trên tạp chí khoa học uy tín để nhận kinh phí hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ với thông tin cụ thể như sau :

- Tên bài báo:
- Tên tạp chí:
- pISSN/eISSN:
- Địa chỉ online (website/DOI):
- Thời gian xuất bản (Ngày/Tháng/Năm; Volume/Issue):
- Thuộc danh mục:
- Bài báo là sản phẩm đề tài/dự án/chương trình hoặc được tài trợ bởi:

Danh sách tác giả đứng danh Trường ĐHTN:

STT	Họ và tên	Tên và email sử dụng trong bài	Tác giả chính/ thành viên	Đơn vị đứng danh
1				
2				
....				

Đắk Lắk, ngày... tháng ... năm 20..

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Xác nhận

Ông/bà:

Email:

Đơn vị:

Đã xuất bản 01 bài báo:

- Tên bài báo:
- Tên tạp chí:
- pISSN/eISSN:
- Địa chỉ online (website/DOI):
- Thời gian xuất bản::
- Thuộc danh mục:
- Danh sách tác giả đứng danh Trường ĐHTN:

STT	Họ và tên	Tên và email sử dụng trong bài	Tác giả chính/ thành viên	Đơn vị đứng danh
1				
2				
....				

PHÒNG KH VÀ QHQT
Trưởng phòng

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
Phó Hiệu trưởng

TS. Nguyễn Đình Sỹ

PGS. TS. Lê Đức Niêm