HƯỚNG DẪN TẠO HÒ SƠ KHOA HỌC VÀ KÊ KHAI SẢN PHẨM KHOA HỌC TRÊN GOOGLE SCHOLAR

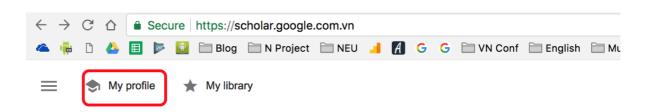
MỤC TIÊU

- Giúp giảng viên xây dựng hồ sơ khoa học cá nhân thông qua việc đăng ký hồ sơ Google Scholar bằng địa chỉ email UEH (có dạng@ueh.edu.vn).
- Hỗ trợ các công bố khoa học (bài báo, bài hội thảo, chương sách...) của các giảng viên UEH tiếp cận tới cộng đồng học thuật, xã hội trong nước và quốc tế, qua đó tăng cơ hội được trích dẫn của từng công bố, làm tăng chỉ số tác động (Impact Factor) các công bố khoa học.
- Giúp đánh giá khách quan chất lượng nghiên cứu khoa học và năng suất công bố của từng giảng viên UEH.

BƯỚC 1. TẠO HỒ SƠ GOOGLE SCHOLAR

Các bước đăng ký và xây dựng hồ sơ Google Scholar cá nhân nhà khoa học

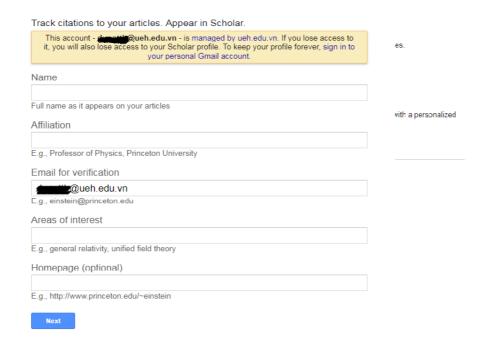
- 1. Truy cập trang chủ Google Scholar: https://scholar.google.com/
- 2. Nhấn vào <u>Sign in</u> ở góc trên bên phải màn hình để đăng nhập bằng địa chỉ email của UEH
 - 3. Sau khi đăng nhập, màn hình sau sẽ hiện ra:





Nhấn chuột vào My Profile để tạo hồ sơ công bố cá nhân.

4. Màn hình sau hiện ra trang đăng ký thông tin, tác giả chọn nhập các thông tin yêu cầu và nhấn Next



Chú ý trong bước này:

Name: sử dụng tên giống như trong các bài viết

Affiliation: University of Economics Ho Chi Minh City

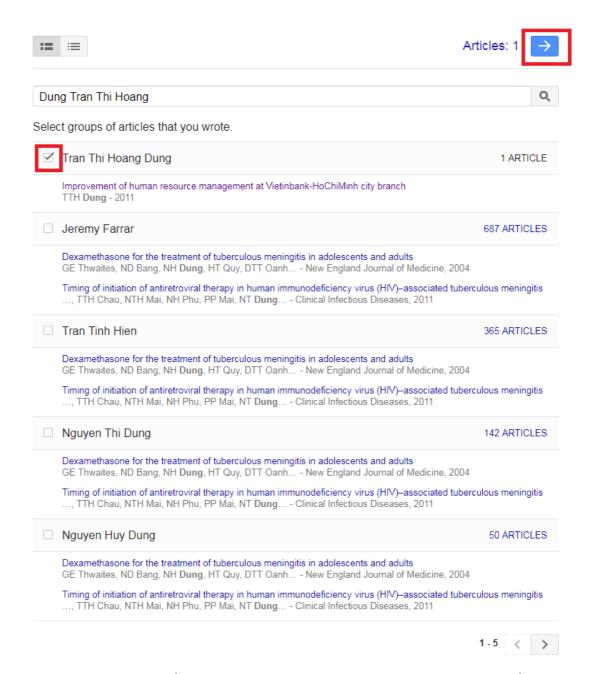
Email for verification: Địa chỉ email cá nhân do nhà trường cung cấp với tên miền ueh.edu.vn

Areas of interest: Lĩnh vực nghiên cứu quan tâm

Homepage: trang chủ cá nhân của cán bộ với tên miền của trường (hoặc sử dụng tên miền www.ueh.edu.vn của trường trong trường hợp không có trang cá nhân)

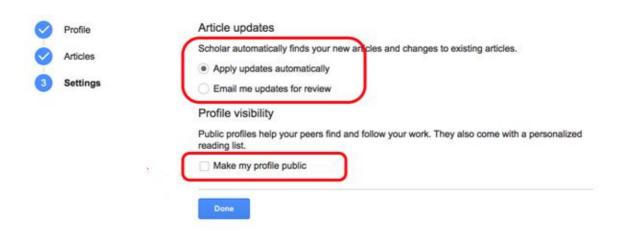
Chú ý trong bước này các giả nên nhập thông tin bằng tiếng Anh, sẽ dễ hơn cho Google trong việc phân tích và tổng hợp thông tin.

5. Chọn các bài báo của mình mà Google Scholar đã lập chỉ mục



Thực hiện bước tìm kiếm và thêm các bài báo của mình vào tài khoản bằng cách chọn và bấm Next. Có thể bấm Skip để bỏ qua bước này khi chưa có bài báo (Trong trường hợp không có nút Skip thì cần chọn 1 bài báo bất kỳ của tác giả khác, sau đó bấm xoá sau khi đã tạo được tài khoản)

6. Cấu hình lựa chọn cho phép Google tự nhập danh sách các bài viết vào tài khoản và cấu hình công khai tài khoản của mình, rồi bấm <u>Done</u>

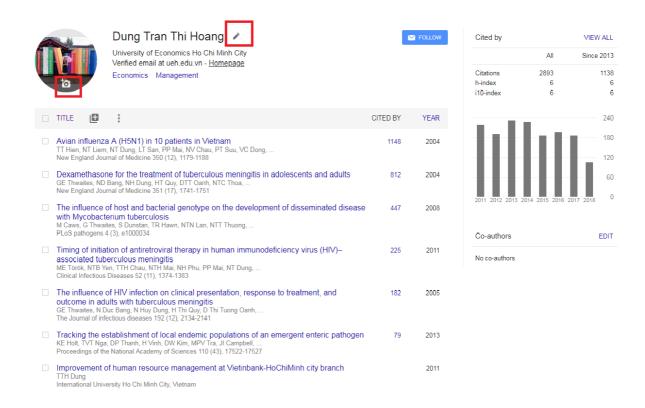


- 7. Xác thực email bằng cách mở hòm email của Trường, chọn email mà Google Scholar gửi đến và và bấm <u>Verify email address</u> để xác thực tài khoản này.
- **8.** Kết thúc quá trình tạo tài khoản Google Scholar sẽ chuyển đến trang thông tin tài khoản. Chủ nhân cần kiểm tra lại để chắc chắn là tài khoản đã ở chế độ Public (Công khai).

BƯỚC 2. QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN VÀ BÀI VIẾT

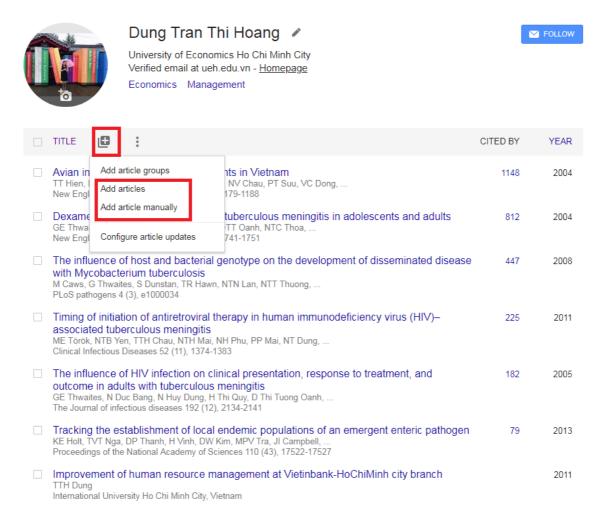
2.1 Thay đổi thông tin tài khoản

Trong màn hình thông tin tài khoản, chúng ta có thể chỉnh sửa, hoặc cập nhật lại thông tin nếu cần thiết bấm cách chọn nút Edit



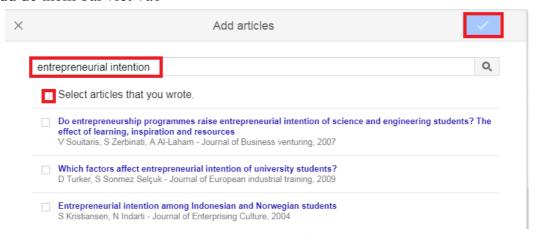
2.2 Thêm bài viết vào tài khoản

Các bài viết của tác giả sẽ được Google tự động thêm vào tài khoản một cách tự động dựa trên các thông tin tác giả đã cung cấp. Trong trường hợp các bài viết không tự thêm vào, tác giả cần phải tìm để thêm vào (Add articles) hoặc thêm vào thủ công (Add article manually):



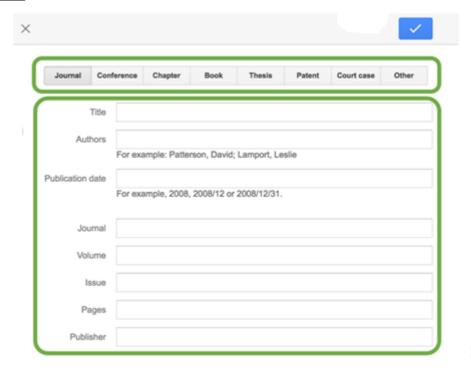
• Tìm và thêm bài viết:

Để tìm và thêm vào (Add Article), giảng viên thực hiện tìm kiếm, chọn, sau đó bấm nút Add để thêm bài viết vào



• Thêm bài viết thủ công:

Để thêm bài viết thủ công, giảng viên lựa chọn loại bài viết, nhập các thông tin cần thiết, sau đó bấm Add



2.3 Xoá bài viết

Trong trường hợp Google Scholar tự động thêm các bài viết không phải của mình (do trùng tên hoặc nhầm lẫn). Chúng ta có thể xoá bài viết bằng cách chọn bài viết, rồi bấm Delete.

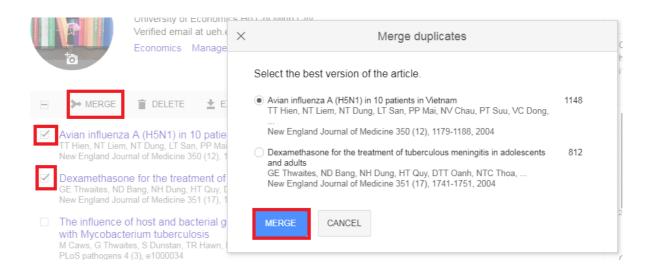


2.4 Chỉnh sửa bài viết

Google lấy dự liệu tự động về từ các trang của các hội thảo, tạp chí, nhà xuất bản ... hoặc từ trang cá nhân của tác giả, đôi khi dữ liệu có thể bị sai, chúng ta có thể bấm chỉnh sửa lại bài viết bằng cách chọn bài viết và bấm nút Edit.

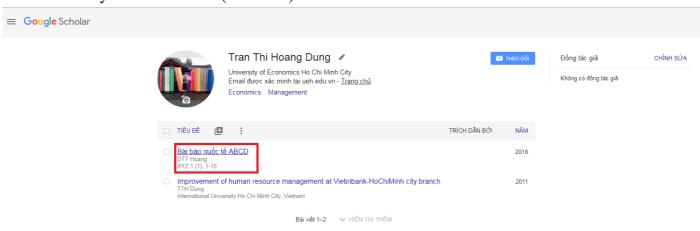
2.5 Hợp nhất 2 bài viết

Trong trường hợp có nhiều phiên bản bài viết được tạo ra (nhưng thực chất là 1 bài), tác giả có thể chọn, rồi bấm Merge để hợp nhất 2 bài viết.

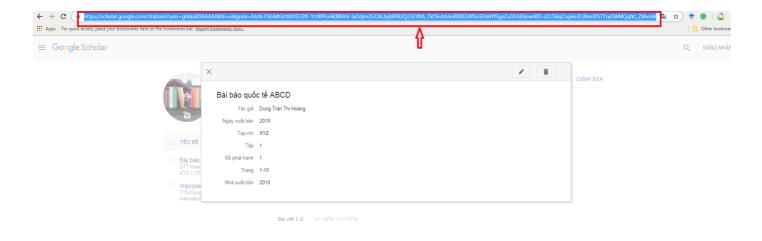


BƯỚC 3. BỔ SUNG ĐƯỜNG LINK GOOGLE SCHOLAR TRONG PHẦN MỀM KỆ KHAI NGHIÊN CỬU KHOA HỌC CỦA PHÒNG QLKH-HTQT

Bước 1. Thầy/Cô vào trang hồ sơ Google Scholar cá nhân, bấm chọn vào bài báo mà Thầy/Cô cần kê khai (như hình).



Bước 2: Sau khi bấm chọn vào bài báo, Thầy/Cô copy đường link của bài báo



Bước 3: Sau khi thực hiên xong Bước 1 và Bước 2, Quý Thầy/Cô truy cập vào hệ thống tại mục dashboard hoặc truy cập vào đường link http://qlkh.ueh.edu.vn, chọn mục Hoạt động NCKH, chọn Nhập mới và kê khai đầy đủ các thông tin kèm theo minh chứng để Trường có căn cứ ghi nhận. Trong đó tại mục: "Đường link đến công trình (Google Scholar)", Thầy/Cô copy đường link của từng sản phẩm khoa học trong Google Scholar vào mục này và bấm lưu cho toàn bộ quá trình kê khai.

Nhà xuất bản:	XYZ	
Năm xuất bản:	2018	
ISSN (Tạp chí) / ISBN (Sách, kỷ yếu):	Nhập số ISSN / ISBN	
Thời gian thực hiện (từ năm đến năm):	Thời gian thực hiện	
Số kỳ xuất bản:	Số kỳ xuất bằn	
Trang:	1-15	
Nơi xuất bản:	Noi xuất bằn	
Lần tái bản:	Lần tái bản	
Loại:	Loal	
Đường link đến công trình (Google Scholar):	https://scholar.google.com/citations?user=ghbluk0AAAAJ&hl=vi&gmla=AJsN-F5bilNt3rtXdYEG2tF-Yzt8PFoHK8RrbV-laOdjm2G0bLbjjbB9EzQ2G0f0A_7kO6vbf\NkvBB8JZdR5o5FbHYfSgxZuGYAEtlev	
Trạng thái duyệt:	○ Chưa duyệt • Chấp nhận ○ Không chấp nhận	
Lý do duyệt:	Admin nhập liệu.	//
	Eluu Quay lại danh sách hoạt động	

Thông tin hỗ trợ:

Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

Trần Kim Cương (028 38295603) – Email: diamond@ueh.edu.vn

Trần Thị Hoàng Dung (028 38295603) – Email: dungtth@ueh.edu.vn