

Số: **5941**/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày **23** tháng **10** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế và Quy trình xét chọn, tổ chức triển khai
và quản lý nhiệm vụ khoa học – công nghệ cấp cơ sở
của Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 4868/QĐ-BYT ngày 17/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 do Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 3095/QĐ-ĐHYHN ngày 27/9/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế và Quy trình xét chọn, tổ chức triển khai và quản lý nhiệm vụ khoa học – công nghệ cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, Quyết định này thay thế Quyết định số 3095/QĐ-ĐHYHN ngày 27/9/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 3. Trường phòng QL. KH&CN, HCTH, TCCB, Trường các đơn vị có liên quan; công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG



Tạ Thanh Văn

**QUY CHẾ XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 5941 QĐ-ĐHYHN ngày 28 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)*

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc xét chọn, tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở thuộc Trường Đại học Y Hà Nội quản lý trực tiếp và của các đơn vị cấp III (Bệnh viện, Viện, Trung tâm có tài khoản và con dấu riêng) thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Khái niệm nhiệm vụ khoa học – công nghệ cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội

1. Nhiệm vụ khoa học – công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là đề tài cơ sở) là đề tài có phạm vi nghiên cứu ở mức độ và quy mô cấp Trường nhằm mục đích (1) Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cán bộ, viên chức của Trường; (2) Rút ra các phát hiện khoa học ban đầu giúp cho định hướng các nội dung nghiên cứu tiếp theo; (3) Rút ra các bài học kinh nghiệm cho việc triển khai mở rộng;

2. Do mức độ quy mô của đề tài, Nhà trường khuyến khích các đề tài cơ sở sử dụng số liệu đã được thu thập trước đó và đề xuất hướng phân tích mới, không trùng lặp với các nội dung đã báo cáo trong đề tài gốc.

3. Đề tài cơ sở do Trường (hoặc đơn vị cấp III được Trường uỷ quyền) xét duyệt, giám sát trong quá trình triển khai và nghiệm thu kết quả.

Điều 3. Thời gian thực hiện đề tài cơ sở

Thời gian thực hiện 01 đề tài tối đa là 12 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt. Thời gian có thể gia hạn thêm tối đa 6 tháng nếu chủ nhiệm đề tài có giải trình và được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường (hoặc lãnh đạo đơn vị cấp III được uỷ quyền). Thời gian thực hiện 01 đề tài tối thiểu là 03 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền của chủ nhiệm đề tài

1. Trách nhiệm:

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt; chấp hành các yêu cầu về quản lý và kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và đơn vị chủ quản.

+ Chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, tiến độ triển khai và kết quả nghiên cứu của đề tài; có phương án phát triển tiếp tục lâu dài dựa trên kết quả ban đầu từ đề tài cơ sở.

+ Tìm kiếm kinh phí phù hợp với mục tiêu và nhiệm vụ của đề tài cũng như thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc sử dụng kinh phí đề tài theo luật pháp hiện hành.

+ Thực hiện báo cáo kết thúc đề tài theo đề cương được phê duyệt.

+ Hoàn thiện các sản phẩm nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu theo đúng thời hạn được phê duyệt và quy định của cơ quan quản lý đề tài.

2. Quyền:

+ Được lựa chọn các thành viên phù hợp tham gia thực hiện đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu.

+ Được sử dụng các trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trường để triển khai nghiên cứu theo quy định về quản lý tài sản của Trường.

+ Được lãnh đạo Bệnh viện/Viện/Khoa/Bộ môn chủ quản và các đơn vị liên quan tạo điều kiện thuận lợi tổ chức thực hiện đề tài.

+ Được hưởng mọi quyền lợi của chủ nhiệm đề tài liên quan đến thi đua khen thưởng và các hoạt động nghề nghiệp khác nếu nghiệm thu thành công.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ (QL. KHCN)

+ Lập kế hoạch phê duyệt, giám sát thực hiện, nghiệm thu đề tài cơ sở hàng năm theo quy định trong Quy chế này.

+ Phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan và đơn vị đầu mối quản lý khoa học - công nghệ của các đơn vị cấp III để hỗ trợ chủ nhiệm đề tài.

+ Hướng dẫn và hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng các quy định và quy chế về khoa học, tài chính đã được các cơ quan liên quan và Trường ban hành.

+ Hỗ trợ các đơn vị cấp III trong hoạt động quản lý các đề tài cơ sở do đơn vị tổ chức Hội đồng phê duyệt và nghiệm thu theo quy định trong Quy chế này.

+ Tư vấn Ban Giám hiệu có những thay đổi quy chế phù hợp với tình hình thực tế trong quá trình thực hiện triển khai thực hiện.

2. Phòng Tài chính kế toán

+ Phối hợp với Phòng QL.KHCN triển khai lập dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí các hoạt động phê duyệt, giám sát và nghiệm thu theo quy định hiện hành.

3. Phòng Vật tư - Trang thiết bị

+ Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị (nếu có).

4. Đơn vị chủ quản của chủ nhiệm đề tài

+ Tạo điều kiện cho chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện nghiên cứu theo đề cương đã được phê duyệt.

+ Phối hợp giám sát quá trình triển khai thực hiện đề tài.

+ Thông báo với Phòng QL. KHCN và Ban Giám hiệu những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện để kịp thời giải quyết.

5. Bệnh viện/Viện/Trung tâm có con dấu, tài khoản riêng (đơn vị cấp III)

+ Thực hiện nhiệm vụ xét chọn, giám sát triển khai, nghiệm thu và quản lý đề tài theo sự uỷ nhiệm của nhà trường được quy định trong Chương III và tuân thủ Quy trình tại Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 6. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Đối với đề tài cơ sở do cá nhân thuộc các đơn vị do Trường quản lý trực tiếp là chủ nhiệm:

+ Chủ nhiệm đề tài tự tìm kiếm nguồn kinh phí để thực hiện đề tài

+ Nhà trường hỗ trợ kinh phí Hội đồng thông qua đề cương và đánh giá nghiệm thu đối với các đề tài thực hiện đúng kế hoạch và được nghiệm thu từ “Đạt” trở lên.

+ Với những đề tài nghiệm thu không đúng kế hoạch hoặc nghiệm thu không đạt thì chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bồi hoàn các chi phí của Hội đồng phê duyệt cho nhà trường

2. Đối với đề tài cơ sở do đơn vị cấp III quản lý: thực hiện theo quy định tài chính của đơn vị.

Chương II

PHÊ DUYỆT, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI NGHIÊN CỨU VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI DO TRƯỜNG QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

Điều 7. Thời gian tổ chức phê duyệt đề cương

Nhà trường tổ chức 2 đợt phê duyệt đề cương đề tài cơ sở vào tháng 04 và tháng 11 hàng năm. Nhà trường gửi thông báo hướng dẫn cá nhân đề xuất đề tài vào tháng 2 và tháng 9 tháng năm. Quy trình xét chọn thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 8. Hồ sơ xin phê duyệt đề cương

1. Hồ sơ xin phê duyệt đề cương gồm: Đơn đăng ký xét duyệt đề cương (Mẫu M.01.1.KHCN.06), thuyết minh đề tài (Mẫu M.01.2.KHCN.06)

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo các yêu cầu ghi trong các biểu mẫu được phê duyệt kèm theo Quy chế này, có đầy đủ chữ ký của cá nhân chủ nhiệm đề tài và của trưởng đơn vị.

Điều 9. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cơ sở

Chủ nhiệm đề tài là người có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài. Nhà trường ưu tiên dành kinh phí hỗ trợ hội đồng phê duyệt và thẩm định cho các đề tài do cán bộ chưa có chức danh giáo sư và phó giáo sư trở lên đề xuất.

Điều 10. Số lượng đề tài cơ sở mỗi cán bộ được chủ nhiệm và tham gia

1. Đối với cán bộ là chủ nhiệm đề tài: mỗi cán bộ chỉ được đăng ký chủ nhiệm không quá 02 đề tài cấp cơ sở trong cùng một năm.

2. Đối với cán bộ tham gia đề tài: cán bộ đang trong thời gian làm chủ nhiệm đề tài được đăng ký tham gia tối đa 02 đề tài khác; cán bộ khác được đăng ký tham gia thực hiện tối đa 04 đề tài trong một năm.

Điều 11. Số lượng cán bộ tham gia trong một đề tài cơ sở

Mỗi đề tài gồm 01 chủ nhiệm (không có đồng chủ nhiệm) và tối đa 10 cán bộ và sinh viên, học viên tham gia nghiên cứu. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Điều 12. Hội đồng xét duyệt đề cương và đánh giá kết quả nghiên cứu

1. Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QL. KHCN. Hội đồng xét duyệt có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá chất lượng đề cương và đề xuất các nội dung cần chỉnh sửa trước khi đề trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng có 3 hoặc 5 thành viên có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài được xét duyệt trong buổi họp. Tùy theo số lượng thành viên, Hội đồng có thể có 01 Chủ tịch và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Trong thành viên của Hội đồng có 01 thành viên của Hội đồng Đạo đức của nhà trường để đánh giá về các khía cạnh đạo đức cần lưu ý và các biện pháp bảo vệ và chăm sóc đối tượng nghiên cứu.

2. Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu có 3 hoặc 5 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QL. KHCN. Tùy theo số lượng thành viên, Hội đồng có thể có 01 Chủ tịch và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá kết quả các sản phẩm của đề tài và đề xuất các nội dung cần chỉnh sửa trước khi đề trình Hiệu trưởng phê duyệt nghiệm thu.

3. Trong mỗi phiên họp có thể xét duyệt hoặc nghiệm thu nhiều hơn 1 đề tài nhưng mỗi thành viên Hội đồng chỉ phản biện tối đa 02 đề tài. Các thành viên Hội đồng không giữ vai trò phản biện tham gia nhận xét và chấm điểm đề tài. Kết quả tổng kết của mỗi đề tài là kết quả trung bình điểm của các thành viên Hội đồng. Trong các phiên họp của Hội đồng không bắt buộc chủ nhiệm đề tài trình bày hay giải trình nhưng khuyến khích chủ nhiệm đề tài tham dự để ghi nhận ý kiến nhận xét và góp ý.

Điều 13. Tổ chức triển khai nghiên cứu

Sau khi được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai nghiên cứu theo đề cương đã được phê duyệt. Trong quá trình triển khai, nếu có phát sinh, chủ nhiệm đề tài cần gửi văn bản báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng QL. KHCN để xin điều chỉnh, sau khi có phê duyệt điều chỉnh, đề tài mới được phép tiếp tục triển khai.

Điều 14. Nghiệm thu kết quả nghiên cứu

1. Thời gian tổ chức nghiệm thu: Nhà trường tổ chức 02 đợt nghiệm thu, đánh giá kết quả nghiên cứu vào tháng 5 và tháng 12 hàng năm. Ngoài các đợt tập trung này, nhà trường có thể tổ chức hội đồng nghiệm thu theo đề xuất hợp lý của chủ nhiệm đề tài.

2. Sản phẩm bắt buộc của đề tài cơ sở: Tại thời điểm nghiệm thu, kết quả nghiên cứu của đề tài NCKH cấp cơ sở phải được chấp thuận công bố hoặc xuất bản trên các tạp chí chuyên ngành (theo danh mục tạp chí được Hội đồng chức

danh Nhà nước công nhận) và Chủ nhiệm đề tài là tác giả chính. Nhà trường khuyến khích các chủ nhiệm đề tài gửi đăng bài trên Tạp chí Nghiên cứu Y học.

3. Hồ sơ đăng ký nghiệm thu gồm: đơn đăng ký nghiệm thu kết quả nghiên cứu (Mẫu M.06.1.KHCN.06), báo cáo kết quả nghiên cứu (Mẫu M.06.2.KHCN.06) và sản phẩm bắt buộc kèm theo.

4. Sau khi chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ các hồ sơ đăng ký nghiệm thu và sản phẩm bắt buộc và các sản phẩm khác của đề tài (quy định trong đề cương), trong vòng 15 ngày Phòng QL. KHCN thông báo thời gian dự kiến thành lập Hội đồng và trong vòng 45 ngày Phòng QL. KHCN tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu.

5. Kết quả nghiệm thu được đánh giá dựa trên báo cáo tóm tắt kết quả đề tài, chất lượng sản phẩm bắt buộc (ghi trong khoản 2 của Điều 14) và các sản phẩm khác đã đăng ký cũng như tiến độ thực hiện. Kết quả nghiệm thu được phân loại theo các mức độ: xuất sắc, đạt, không đạt.

6. Lưu trữ hồ sơ đề tài: Hồ sơ đề tài do Phòng QL. KHCN chịu trách nhiệm quản lý bao gồm: biên bản họp thông qua đề cương, quyết định phê duyệt đề cương nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề cương được phê duyệt, biên bản họp nghiệm thu kết quả nghiên cứu, quyết định công nhận kết quả nghiệm thu và biên bản nghiệm thu, báo cáo kết quả nghiên cứu, sản phẩm bắt buộc và các sản phẩm đăng ký, và các giấy tờ có liên quan. Chủ nhiệm đề tài đồng lưu trữ các tài liệu nói trên và toàn bộ hồ sơ triển khai nghiên cứu.

Chương III

PHÊ DUYỆT, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI NGHIÊN CỨU VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI DO ĐƠN VỊ CẤP III QUẢN LÝ

Điều 15. Thời gian tổ chức phê duyệt đề cương

Thời gian tổ chức phê duyệt đề cương đề tài cơ sở do Trưởng đơn vị quyết định. Quy trình xét chọn thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Hồ sơ xin phê duyệt đề cương

1. Hồ sơ xin phê duyệt đề cương gồm: Đơn đăng ký xét duyệt đề cương (Mẫu M.01.1.KHCN.07), thuyết minh đề tài (Mẫu M.01.2.KHCN.07)

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo các yêu cầu ghi trong các biểu mẫu được phê duyệt kèm theo Quy chế này, có đầy đủ chữ ký của cá nhân chủ nhiệm đề tài và của trưởng Bộ môn/Khoa.

Điều 17. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài cơ sở

Chủ nhiệm đề tài là người có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và có khả năng tổ chức thực hiện đề tài. Các đơn vị cấp III ưu tiên dành kinh phí hỗ trợ cho đề tài do cán bộ trẻ chưa có chức danh giáo sư/phó giáo sư đề xuất.

Điều 18. Số lượng đề tài cơ sở mỗi cán bộ được chủ nhiệm và tham gia

1. Đối với cán bộ là chủ nhiệm đề tài: mỗi cán bộ chỉ được đăng ký chủ nhiệm không quá 02 đề tài cấp cơ sở trong cùng một năm.

2. Đối với cán bộ tham gia đề tài: cán bộ đang trong thời gian làm chủ nhiệm đề tài được đăng ký tham gia tối đa 02 đề tài khác; cán bộ khác được đăng ký tham gia thực hiện tối đa 04 đề tài trong một năm.

Điều 19. Số lượng cán bộ tham gia trong một đề tài cơ sở

Mỗi đề tài gồm 01 chủ nhiệm (không có đồng chủ nhiệm) và tối đa 10 cán bộ và sinh viên, học viên tham gia nghiên cứu. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Trưởng đơn vị cấp III quyết định và có giải trình trong hồ sơ đề nghị phê duyệt đề tài gửi Nhà trường.

Điều 20. Hội đồng xét duyệt đề cương và đánh giá kết quả nghiên cứu tại đơn vị cấp III

1. Hội đồng xét duyệt đề cương do Trưởng đơn vị cấp III quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của phòng chức năng của đơn vị. Hội đồng xét duyệt có nhiệm vụ tư vấn cho Trưởng đơn vị trong việc đánh giá chất lượng đề cương và đề xuất các nội dung cần chỉnh sửa trước khi đệ trình Hiệu trưởng phê duyệt công nhận kết quả xét duyệt đề cương. Hội đồng có 3 hoặc 5 thành viên có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của các đề tài được xét duyệt trong buổi họp. Tùy theo số lượng thành viên, Hội đồng có thể có 01 Chủ tịch, ít nhất 01 uỷ viên phản biện. Trong thành viên của Hội đồng có 01 thành viên của Hội đồng Đạo đức của Nhà trường để đánh giá về các khía cạnh đạo đức cần lưu ý và các biện pháp bảo vệ và chăm sóc đối tượng nghiên cứu.

2. Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu có 3 hoặc 5 thành viên do Trưởng đơn vị cấp III quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của phòng chức

năng của đơn vị. Tùy theo số lượng thành viên, Hội đồng có thể có 01 Chủ tịch và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá kết quả các sản phẩm của đề tài và đề xuất các nội dung cần chỉnh sửa trước khi đệ trình Trường đơn vị đề xuất Nhà trường phê duyệt.

3. Trong mỗi phiên họp có thể xét duyệt hoặc nghiệm thu nhiều hơn 1 đề tài nhưng mỗi thành viên Hội đồng chỉ phản biện tối đa 02 đề tài. Các thành viên Hội đồng không giữ vai trò phản biện tham gia nhận xét và chấm điểm đề tài. Kết quả tổng kết của mỗi đề tài là kết quả trung bình điểm/hoặc đánh giá của các thành viên Hội đồng. Trong các phiên họp của Hội đồng không bắt buộc chủ nhiệm đề tài trình bày hay giải trình nhưng khuyến khích chủ nhiệm đề tài tham dự để ghi nhận ý kiến nhận xét và góp ý.

Điều 21. Phê duyệt kết quả đánh giá đề cương và nghiệm thu đề tài của đơn vị cấp III

Sau khi phòng chức năng của đơn vị cấp III tiếp nhận kết quả đánh giá đề cương và kết quả nghiệm thu của đề tài thuộc đơn vị mình, phòng chức năng rà soát và trình Trường đơn vị ký đề nghị phê duyệt đề cương (theo mẫu M.04.KHCN.07) hoặc đề nghị phê duyệt nghiệm thu (theo mẫu M.09.KHCN.07) gửi Ban giám hiệu và Phòng QL. KHCN. Sau khi nhận được các đề nghị và các giấy tờ kèm theo ghi trong Quy trình ở Phụ lục II, trong vòng 15 ngày làm việc, Phòng QL. KHCN có trách nhiệm trả lời đơn vị cấp III về các quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 22. Tổ chức triển khai nghiên cứu

Sau khi được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai nghiên cứu theo đề cương đã được phê duyệt. Trong quá trình triển khai, nếu có phát sinh, chủ nhiệm đề tài cần gửi văn bản báo cáo Ban lãnh đạo đơn vị cấp III thông qua Phòng chức năng để xin điều chỉnh, sau khi có phê duyệt điều chỉnh, đề tài mới được phép tiếp tục triển khai.

Điều 23. Nghiệm thu kết quả nghiên cứu

1. Thời gian tổ chức nghiệm thu: do Trường đơn vị quyết định nhưng phải tối thiểu 3 tháng sau khi có quyết định phê duyệt đề cương.

2. Sản phẩm bắt buộc của đề tài cơ sở: Tại thời điểm nghiệm thu, kết quả nghiên cứu của đề tài NCKH cấp cơ sở phải được chấp thuận công bố và xuất bản trên các tạp chí chuyên ngành (theo danh mục tạp chí được Hội đồng chức danh Nhà nước công nhận) và chủ nhiệm đề tài là tác giả chính. Nhà trường khuyến khích các chủ nhiệm đề tài gửi đăng bài trên Tạp chí Nghiên cứu Y học.

3. Hồ sơ đăng ký nghiệm thu gồm: đơn đăng ký nghiệm thu kết quả nghiên cứu (Mẫu M.06.1.KHCN.07), báo cáo kết quả nghiên cứu (Mẫu M.06.2.KHCN.07) và sản phẩm bắt buộc kèm theo.

4. Kết quả nghiệm thu được đánh giá dựa trên báo cáo kết thúc đề tài, chất lượng sản phẩm bắt buộc và các sản phẩm khác đã đăng ký cũng như tiến độ thực hiện. Kết quả nghiệm thu được phân loại theo các mức độ: xuất sắc, đạt, không đạt.

5. Lưu trữ hồ sơ đề tài: Hồ sơ đề tài do Phòng chức năng của đơn vị cấp III chịu trách nhiệm quản lý bao gồm: biên bản họp thông qua đề cương, quyết định phê duyệt đề cương nhiệm vụ khoa học công nghệ của đơn vị cấp III, đề cương được phê duyệt, quyết định công nhận kết quả xét duyệt đề cương của nhà trường, biên bản họp nghiệm thu kết quả nghiên cứu, biên bản nghiệm thu, quyết định phê duyệt đề tài, quyết định công nhận kết quả nghiệm thu và biên bản nghiệm thu, báo cáo kết quả nghiên cứu và các giấy tờ có liên quan. Chủ nhiệm đề tài đồng lưu trữ các tài liệu nói trên và toàn bộ hồ sơ triển khai nghiên cứu.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Đối với đề tài cấp cơ sở do nhà trường quản lý trực tiếp:

+ Nếu chủ nhiệm đề tài thực hiện chậm tiến độ so với thời gian triển khai được phê duyệt (bao gồm cả thời gian gia hạn) nhà trường sẽ ra Quyết định dừng thực hiện đề tài và không được tham gia đăng ký đề tài cơ sở trong năm học tiếp theo.

+ Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đề tài theo đúng kế hoạch được coi là không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ cấp cơ sở trong kinh phí của đơn vị cấp III:

+ Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại toàn bộ hoặc một phần số kinh phí đã được cấp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ không được nhận đề tài nghiên cứu trong năm học tiếp theo.

4. Đối với các đơn vị có trách nhiệm quản lý đề tài cấp cơ sở: Các cán bộ quản lý vi phạm các quy định trong Quy chế này mà không có lý do chính đáng

thì được coi là “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm học.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Phòng QL. KHCN chịu trách nhiệm quản lý chung hoạt động này trên phạm vi toàn trường
3. Các đơn vị cấp III chịu trách nhiệm quản lý hoạt động này trong phạm vi đơn vị mình
4. Các phòng ban và đơn vị khác của nhà trường có trách nhiệm phối hợp triển khai theo chứng năng nhiệm vụ có liên quan
5. Qua thực tế triển khai, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tiễn./.

HIỆU TRƯỞNG

Tạ Thanh Văn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ THUỘC TRƯỜNG QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

(Ban hành kèm theo quyết định số 5941/QĐ-ĐHYHN ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

QT.06. KHCN

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Văn Nhon Nguyễn Trung Hiếu	Lê Minh Giang Trần Huy Thịnh Tống Thị Khuyên	Tạ Thành Văn
Ký		  	 
Chức danh	Chuyên viên	Nguyên trưởng/ Trưởng/Phó Trưởng phòng QL.KH-CN	Hiệu trưởng

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở thuộc Trường quản lý trực tiếp, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở thuộc Trường Đại học Y Hà Nội quản lý trực tiếp.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Khoa học - Công nghệ số 29/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học - Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/06/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường đại học, ban hành theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- QL.KH&CN: Quản lý Khoa học và Công nghệ
- HĐKH: Hội đồng Khoa học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài
- Đơn vị: Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Giai đoạn	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ mẫu biểu
1.	Giai đoạn 1: Đề xuất	Thông báo và hướng dẫn các cá nhân đề xuất nhiệm vụ	QL.KH&CN	Tháng 2, Tháng 9	Thông báo lịch tuần, website, email
3.		Hoàn thiện đề cương nghiên cứu và gửi hồ sơ về Phòng QL. KHCN	CNĐT	Tháng 3, Tháng 10	M.01.KHCN.06 M.02.KHCN.06
4.	Giai đoạn 2: Xét chọn	Xét duyệt đề cương	HĐKH xét duyệt đề cương QL.KH&CN	Tháng 4, Tháng 11	M.03.KHCN.06 M.04.1.KHCN.06 M.04.2.KHCN.06 M.04.3.KHCN.06
5.		Kết quả	QL.KH&CN	Tháng 4, Tháng 11	
6.		Phê duyệt	Ban Giám hiệu	Tháng 5, Tháng 12	M.05.KHCN.06
7.	Giai đoạn 3: Triển khai	Triển khai	CNĐT	Theo đề cương	
		Giám sát	Đơn vị QL.KH&CN	Theo đề cương	
		Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu	CNĐT	Theo đề cương được phê duyet	M.06.1.KHCN.06 M.06.2.KHCN.06
		Thông báo CNĐT thời gian dự kiến tổ chức HĐ nghiệm thu	QL.KH&CN	15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh	
8.	Giai đoạn 4: Nghiệm thu	Tổ chức họp nghiệm thu	HĐKH CNĐT QL.KH&CN	Tối đa 45 ngày sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh	M.07.KHCN.06 M.08.1.KHCN.06 M.08.2.KHCN.06 M.08.3.KHCN.06 M.08.4.KHCN.06

9.		↓ Hoàn chỉnh báo cáo	CNĐT	15 ngày sau nghiệm thu	M.06.2.KHCN.06
10.		↓ Trình BGH công nhận kết quả	QL.KH&CN	15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh	M.09.KHCN.06
11.		↓ Đăng ký kết quả, sở hữu trí tuệ (nếu có)	CNĐT QL.KH&CN		
12.		↓ Lưu hồ sơ	CNĐT QL.KH&CN		

Ghi chú: CNĐT có thể đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở đột xuất không theo thời gian ở trên (do Hiệu trưởng quyết định). Nhiệm vụ phải tuân theo các bước trong quy trình ở trên.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thuyết minh đề cương đề tài cơ sở	M.02.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
2.	Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	M.03.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
3.	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	M.04.3.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
4.	Quyết định phê duyệt đề tài cơ sở	M.05.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
5.	Báo cáo kết quả đề tài cơ sở (bản hoàn chỉnh)	M.06.2.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
6.	Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học nghiệm thu đề tài cơ sở	M.07.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
7.	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở	M.08.4.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm
8.	Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài cơ sở	M.09.KHCN.06	HCTH, KHCN	20 năm

VII. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	M.01.KHCN.06	Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở	
2	M.02.KHCN.06	Thuyết minh đề cương đề tài cơ sở	
3	M.03.KHCN.06	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	
4	M.04.1.KHCN.06	Phiếu nhận xét đánh giá đề cương đề tài cơ sở	
5	M.04.2.KHCN.06	Phiếu chấm điểm đề cương đề tài cơ sở	
6	M.04.3.KHCN.06	Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	
7	M.05.KHCN.06	Quyết định phê duyệt đề tài cơ sở	
8	M.06.1.KHCN.06	Văn bản đề nghị nghiệm thu kết quả nghiên cứu	
9	M.06.2.KHCN.06	Báo cáo kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở	
10	M.07.KHCN.06	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở	
11	M.08.1.KHCN.06	Phiếu nhận xét đánh giá kết quả đề tài cơ sở	
12	M.08.2.KHCN.06	Phiếu đánh giá kết quả đề tài cơ sở	
13	M.08.3.KHCN.06	Biên bản kiểm phiếu nghiệm thu đề tài cơ sở	
14	M.08.4.KHCN.06	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở	
15	M.09.KHCN.06	Quyết định công nhận kết quả đề tài	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ THUỘC ĐƠN VỊ CẤP 3 QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo quyết định số 5941/QĐ-ĐHYHN ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

QT.07.KHCN

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Văn Nhơn Nguyễn Trung Hiếu	Lê Minh Giang Trần Huy Thịnh Tống Thị Khuyên	Tạ Thành Văn
Ký	 	  	
Chức danh	Chuyên viên	Nguyên trưởng/ Trưởng/Phó trưởng phòng QL.KH-CN	Hiệu trưởng

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất về trình tự, thủ tục để quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở của các đơn vị cấp 3 (Bệnh viện, Viện, Trung tâm có tài khoản, con dấu riêng) thuộc Trường Đại học Y Hà Nội, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở của các đơn vị cấp 3 thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Căn cứ Luật Khoa học - Công nghệ số 29/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học - Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/06/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường đại học, ban hành theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- QL.KH&CN: Quản lý Khoa học và Công nghệ
- HĐKH: Hội đồng Khoa học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Giai đoạn	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ mẫu biểu
1.	Giai đoạn 1: Đề xuất	Thông báo và hướng dẫn các cá nhân đề xuất nhiệm vụ	Đơn vị cấp 3	Do Trưởng đơn vị quyết định	
3.		Xây dựng đề cương nghiên cứu và gửi hồ sơ về phòng chức năng	CNĐT		M.01.1.KHCN.07 M.01.2.KHCN.07
4.	Giai đoạn 2: Xét chọn	Xét duyệt đề cương	HĐKH xét duyệt đề cương tại đơn vị cấp 3		M.02.KHCN.07 M.03.1.KHCN.07 M.03.2.KHCN.07 M.03.3.KHCN.07
5.		Kết quả	Hội đồng KH Đơn vị cấp 3		
6.		Gửi báo cáo và đề nghị phê duyệt nhiệm vụ đã được tuyển chọn của đơn vị cấp 3 về P. QL.KH&CN	Đơn vị cấp 3		M.04.KHCN.07
7.		P. QL.KH&CN tổng hợp, trình Ban giám hiệu phê duyệt	QL.KH&CN	15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh	
8.		Phê duyệt nhiệm vụ	Ban giám hiệu		M.05.KHCN.07
9.	Giai đoạn 3: Triển khai	Triển khai	CNĐT	Theo đề cương	
		Giám sát	Đơn vị cấp 3 QL.KH&CN	Theo đề cương	
	Giai đoạn 4: Nghiem thu	Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu	CNĐT		M.06.1.KHCN.07 M.06.2.KHCN.07
10.		Nghiem thu	HĐKH CNĐT Đơn vị cấp 3	Theo đề cương	M.07.KHCN.07 M.08.1.KHCN.07 M.08.2.KHCN.07 M.08.3.KHCN.07

					M.08.4.KHCN.07
11.		Hoàn chỉnh báo cáo	CNĐT	Do Trưởng đơn vị cấp 3 quyết định	M.06.2.KHCN.07
12.		↓			
12.		Báo cáo, đề nghị phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ (Gửi về phòng QL. KH&CN)	Đơn vị cấp 3		M.09.KHCN.07
13.		↓			
13.		Phòng QL. KH&CN tổng hợp, trình Ban Giám hiệu	QL.KH&CN	15 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh	
14.		↓			
14.		Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ	Ban Giám hiệu		M.10.KHCN.07
15.		↓			
15.		Đăng ký kết quả, sở hữu trí tuệ (nếu có)	CNĐT QL.KH&CN		
16.		↓			
16.		Lưu hồ sơ	CNĐT Đơn vị cấp 3		

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thuyết minh đề cương đề tài cơ sở	M.01.2.KHCN.07	Đơn vị cấp 3	20 năm
2.	Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	M.02.KHCN.07	Đơn vị cấp 3	20 năm
3.	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	M.03.3.KHCN.07	Đơn vị cấp 3	20 năm
4.	Công văn báo cáo và đề nghị phê duyệt kết quả xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở của Bệnh viện/Viện	M.04.KHCN.07	Đơn vị cấp 3 Phòng QL.KH-CN	20 năm
5.	Quyết định phê duyệt đề tài cơ sở	M.05.KHCN.07	Đơn vị cấp 3 Phòng QL.KH-CN	20 năm
6.	Báo cáo kết quả đề tài cơ sở (bản hoàn chỉnh)	M.06.2.KHCN.07	Đơn vị cấp 3	20 năm
7.	Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học nghiệm thu đề tài cơ sở	M.08.KHCN.07	Đơn vị cấp 3	20 năm
8.	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở	M.08.4.KHCN.07	Đơn vị cấp 3	20 năm
9.	Công văn báo cáo và đề nghị công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở của Bệnh viện/Viện	M.09.KHCN.07	Đơn vị cấp 3 Phòng QL.KH-CN	20 năm
10.	Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài cơ sở	M.10.KHCN.07	Đơn vị cấp 3 Phòng QL.KH-CN	20 năm

VII. PHỤ LỤC

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	M.01.1.KHCN.07	Đơn đăng ký thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở	
2	M.01.2.KHCN.07	Thuyết minh đề cương đề tài cơ sở	
3	M.02.KHCN.07	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	BV/Viện
4	M.03.1.KHCN.07	Phiếu nhận xét đánh giá đề cương đề tài cơ sở	
5	M.03.2.KHCN.07	Phiếu chấm điểm đề cương đề tài cơ sở	
6	M.03.3.KHCN.07	Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài cơ sở	
7	M.04.KHCN.07	Công văn báo cáo và đề nghị phê duyệt kết quả xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở của Bệnh viện/Viện	BV/Viện
8	M.05.KHCN.07	Quyết định phê duyệt đề tài cơ sở	BGH
9	M.06.1.KHCN.07	Bản đăng ký nghiệm thu kết quả nghiên cứu	
10	M.06.2.KHCN.07	Báo cáo kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở	
11	M.08.KHCN.07	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở	BV/Viện
12	M.08.1.KHCN.07	Phiếu nhận xét đánh giá kết quả đề tài cơ sở	
13	M.08.2..KHCN.07	Phiếu đánh giá kết quả đề tài cơ sở	
14	M.08.3.KHCN.07	Biên bản kiểm phiếu nghiệm thu đề tài cơ sở	
15	M.08.4.KHCN.07	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài cơ sở	
16	M.09.KHCN.07	Công văn báo cáo và đề nghị công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở của Bệnh viện/Viện	BV/Viện
17	M.10.KHCN.07	Quyết định công nhận kết quả đề tài	BGH