

Số: 171 /QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình và Quy chế Xét chọn, Tổ chức thực hiện**  
**và Quản lý Nhiệm vụ khoa học – công nghệ tiềm năng**  
**do Trường Đại học Y Hà Nội đầu tư kinh phí**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 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 ban hành bởi Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

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;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy trình và Quy chế Xét chọn, Tổ chức thực hiện và Quản lý Nhiệm vụ khoa học – công nghệ tiềm năng do Trường Đại học Y Hà Nội đầu tư kinh phí*”.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng QL. KH&CN, HCTH, TCCB, Trưởng 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.



**QUY CHẾ XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ TIỀM NĂNG  
DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI ĐẦU TƯ KINH PHÍ**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 194.../QĐ – ĐHYHN ngày 28.. tháng 01 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc xét chọn, tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học - công nghệ tiềm năng do Trường Đại học Y Hà Nội đầu tư kinh phí.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan trong toàn trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong phạm vi của Quy chế này, *nhiệm vụ khoa học - công nghệ tiềm năng* (sau đây gọi là đề tài tiềm năng hoặc đề tài) được hiểu như sau: là đề tài khoa học và công nghệ có triển vọng phát triển thành đề tài xin đầu tư kinh phí thành công từ các tổ chức quốc tế và tổ chức trong nước như Quỹ NAFOSTED, các chương trình trọng điểm cấp Nhà nước và các nguồn kinh phí đề tài cấp Bộ và tương đương. Tính triển vọng của đề tài được đánh giá dựa trên các bằng chứng như khả năng công bố quốc tế, sự phù hợp với quan tâm của các cơ quan đầu tư kinh phí và tính khả thi trong việc chuyển đổi kết quả đề tài thành đề cương nghiên cứu có khả năng thành công cao.

**Điều 3. Yêu cầu đối với đề tài tiềm năng xin đầu tư kinh phí**

**1. Nội dung, thời gian, kinh phí nghiên cứu:**

a) Nội dung nghiên cứu là những vấn đề có tính mới và kết quả nghiên cứu làm tiền đề để phát triển những nghiên cứu xin đầu tư kinh phí thành công từ các tổ chức quốc tế và trong nước như đã đề cập ở Điều 2.

b) Thời gian thực hiện đề tài: 12 tháng.

c) Kinh phí đầu tư được phép sử dụng cho nguyên vật liệu nghiên cứu, hỗ trợ nhân lực trợ lý nghiên cứu. Kinh phí không sử dụng để hỗ trợ thời gian làm việc của chủ nhiệm (và đồng chủ nhiệm nếu có) của đề tài.

d) Nhà trường khuyến khích, nhưng không bắt buộc, chủ nhiệm đề tài tìm các nguồn đồng đầu tư kinh phí. Đề cương cần nêu rõ số tiền và nguồn đồng đầu tư kinh phí.

## 2. Sản phẩm của đề tài tiềm năng:

Sản phẩm tối thiểu để nghiệm thu đề tài tiềm năng bao gồm:

a) 01 bản thảo chuyển tiếp sang hợp đồng với Đề án Hỗ trợ Nghiên cứu và Xuất bản quốc tế.

b) Kế hoạch chi tiết có tính khả thi phát triển đề cương xin đầu tư kinh phí như đã nêu trong Điều 2.

Nhà trường khuyến khích (và xem xét ưu tiên trong quá trình xét chọn) các đề tài đăng ký các sản phẩm ở giai đoạn sâu hơn như: bài báo đã nộp tạp chí quốc tế trong hệ thống ISI/Scopus hoặc đề cương đã nộp cho cơ quan đầu tư kinh phí.

## **Điều 4. Nguyên tắc thẩm định đề tài được đầu tư kinh phí**

Hoạt động đánh giá đề tài được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

a) Đánh giá bởi Hội đồng thẩm định đề cương và thẩm định sản phẩm (sau đây gọi là Hội đồng).

b) Đánh giá dựa trên hồ sơ tuân thủ đầy đủ các quy định của Quy chế.

c) Đảm bảo tính minh bạch, khách quan và bình đẳng.

d) Quá trình đánh giá tiếp cận các chuẩn mực quốc gia và quốc tế.

## **Điều 5. Hội đồng thẩm định đề cương và sản phẩm của đề tài**

1. Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá xét chọn và nghiệm thu sản phẩm đề tài.

2. Hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó:

a) 06 thành viên là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp với đề tài, trong đó 03 thành viên không là cán bộ cơ hữu của Nhà trường.

b) 01 thành viên là cán bộ quản lý đại diện cho Nhà trường về đầu tư kinh phí và chủ trì triển khai đề tài.

c) Thành viên tham gia thẩm định đề cương và thẩm định sản phẩm có thể khác nhau.

## **Điều 6. Kinh phí thực hiện đề tài**

1. Kinh phí thực hiện đề tài: do Nhà trường đầu tư kinh phí tối đa 200.000.000 đồng/đề tài.

2. Kinh phí được phân bổ và giải ngân theo kế hoạch thực hiện và được ghi rõ trong hợp đồng giữa Nhà trường và nhóm nghiên cứu.

3. Dự toán, định mức chi đề tài được thực hiện theo các quy định hiện hành. Kinh phí đầu tư chỉ sử dụng chi nguyên vật liệu nghiên cứu, trợ lý nghiên cứu, không sử dụng để chi thù lao cho chủ nhiệm đề tài. Hội đồng và Nhà trường có quyền điều chỉnh dự toán và mức đầu tư thực tế để đảm bảo tính khả thi và việc sử dụng có hiệu quả kinh phí của Nhà trường.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN ĐỀ TÀI**

#### **Điều 7. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài**

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo.

a) Đơn đăng ký thực hiện (M.01 – KHCN.08).

b) Thuyết minh đề tài (M.02 – KHCN.08).

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (khai trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ) ( M.03 – KHCN.08).

c) Văn bản đồng ý tham gia nghiên cứu của đơn vị phối hợp triển khai đề tài (theo thể thức hành chính).

d) Phiếu xác nhận đã nộp hồ sơ xin phê duyệt đạo đức nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Trường Đại học Y Hà Nội (M.04 – KHCN.08).

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập theo các biểu mẫu kèm theo Quy chế này, có đầy đủ chữ ký và dấu (đơn vị cấp 3) của cá nhân chủ nhiệm đề tài và trưởng Đơn vị theo từng biểu mẫu, gồm 01 bản in và 01 bản điện tử.

#### **Điều 8. Điều kiện của cá nhân làm chủ nhiệm đề tài tiềm năng**

Cá nhân đăng ký đề tài tiềm năng cần:

a) Là viên chức cơ hữu hoặc cán bộ giảng dạy, nghiên cứu có hợp đồng dài hạn với Nhà trường (bao gồm các đơn vị cấp 3).

b) Có học vị tiến sỹ tính đến thời điểm nộp hồ sơ và đang hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.

c) Có khả năng tổ chức nhóm nghiên cứu để triển khai đề tài và có thời gian để làm công việc chủ trì đề tài.

d) Không bị hạn chế quyền công dân theo quy định của pháp luật Việt Nam.

### **Điều 9. Tiêu chí đánh giá xét chọn đề tài**

Tiêu chí chính sử dụng để đánh giá để xét chọn đề tài gồm:

- a) Tính mới, tính đột phá khoa học của chủ đề nghiên cứu.
- b) Ý nghĩa với xã hội, hệ thống y tế và Nhà trường.
- c) Tính phù hợp và tính mới của phương pháp và kỹ thuật sử dụng.
- d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện.
- e) Năng lực và kinh nghiệm của chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu và cơ sở vật chất sẵn có của nhóm nghiên cứu.
- g) Sự hợp tác với các tổ chức nghiên cứu mạnh trong và ngoài nước.
- h) Sự phù hợp về đạo đức của nghiên cứu với các quy định hiện hành.
- i) Sản phẩm đề tài đăng ký nghiệm thu thể hiện sự cam kết sâu sắc của chủ nhiệm đề tài với chủ đề nghiên cứu mà mình theo đuổi.
- l) Sự phù hợp với định hướng đầu tư kinh phí của các tổ chức quốc tế và trong nước.
- m) Có đồng đầu tư kinh phí của các đơn vị trong và ngoài nhà trường.

### **Điều 10. Tổ chức đánh giá xét chọn đề tài tiềm năng**

1. Việc xét chọn đề tài tiềm năng được thực hiện hàng năm.
2. Căn cứ vào phê duyệt kế hoạch và kinh phí của Nhà trường, Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ công bố rộng rãi về thể lệ và thời gian nhận đề tài, tối thiểu 60 ngày trước khi tổ chức Hội đồng thẩm định đề cương.
3. Số đề tài được chọn phụ thuộc vào kinh phí Nhà trường phê duyệt và kinh phí đề xuất của các đề tài trong năm đó.
4. Nhà trường thực hiện đánh giá xét chọn đề tài thông qua Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.
5. Quá trình tổ chức đánh giá xét chọn đề tài và công bố kết quả kinh phí được đầu tư kể từ thời điểm hạn cuối tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ không quá 60 ngày.
6. Hội đồng làm việc theo chế độ tập trung, cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 5/7 thành viên tham dự.
7. Kinh phí tổ chức họp Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học, Hội đồng Thẩm định xét chọn đề cương, Hội đồng thẩm định sản phẩm được phê duyệt từ nguồn kinh phí của Nhà trường.

### **Điều 11. Phê duyệt và công bố danh mục đề tài được đầu tư kinh phí**

1. Căn cứ kết quả đánh giá xét chọn đề tài, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục đề tài được đầu tư kinh phí.

2. Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ công bố danh mục các đề tài được đầu tư kinh phí trên trang thông tin điện tử chính thức của Nhà trường và thông báo kết quả đánh giá xét chọn tới từng cá nhân đăng ký đề tài.

3. Cá nhân được giao chủ trì thực hiện đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa Thuyết minh đề tài, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng và gửi hồ sơ đã bổ sung, hoàn thiện kèm theo văn bản giải trình chỉnh sửa (một bản chính có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và bản điện tử) về phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả đánh giá xét chọn.

### **Điều 12. Thẩm định hồ sơ và phê duyệt kinh phí đề tài**

#### **1. Thẩm định hồ sơ đề tài**

Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm mời chuyên gia thẩm định lại nội dung thuyết minh đề cương sau khi chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng (nếu có).

#### **2. Phê duyệt kinh phí đề tài**

a) Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ và Phòng Tài chính – Kế toán dựa trên những quy định hiện hành về mức chi cho hoạt động khoa học công nghệ để xem xét, phê duyệt kinh phí của các đề tài;

b) Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ thông, hướng dẫn các thủ tục cần thiết đến cá nhân được nhận kinh phí Nhà trường đầu tư để thực hiện triển khai đề tài.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI**

#### **Điều 13. Hợp đồng nghiên cứu khoa học**

1. Nhà trường ký hợp đồng nghiên cứu khoa học (sau đây gọi là hợp đồng) với chủ nhiệm đề tài theo danh mục kinh phí đã được phê duyệt. Hợp đồng được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này (M.05.KHCN.08).

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ thông báo danh mục đề tài được Nhà trường đầu tư kinh phí, nếu chủ nhiệm đề tài không hoàn thiện hợp đồng, Nhà trường sẽ xem xét, ra quyết định hủy bỏ việc đầu tư kinh phí đối với đề tài.

3. Hợp đồng là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá đề tài và giải quyết các vi phạm liên quan đến đề tài. Thuyết minh đề tài sau khi được

phê duyệt và các văn bản điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có) là bộ phận không tách rời của hợp đồng.

#### 4. Điều chỉnh hợp đồng

a) Cá nhân chủ trì thực hiện đề tài đề nghị điều chỉnh nội dung hợp đồng đã ký phải có văn bản gửi Ban giám hiệu xem xét, quyết định.

b) Ban giám hiệu, trên cơ sở tư vấn của Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ ra quyết định điều chỉnh (có thể về chủ nhiệm đề tài, tên, mục tiêu, sản phẩm của đề tài, tổng kinh phí đầu tư kinh phí đã được phê duyệt) hoặc chấm dứt thực hiện hợp đồng.

c) Khi cần chấm dứt hợp đồng, Hiệu trưởng thành lập hội đồng hoặc tổ chuyên gia gồm các chuyên gia chuyên môn và chuyên gia tài chính để xác định nguyên nhân chấm dứt hợp đồng và đề xuất phương án xử lý.

5. Nhà trường tiến hành thanh lý hợp đồng với cá nhân chủ trì thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Báo cáo và kiểm tra định kỳ**

1. Căn cứ tiến độ, nội dung nghiên cứu ghi trong hợp đồng và tài liệu kèm theo, chủ nhiệm đề tài lập Báo cáo định kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện đề tài, tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế (M.06.KHCN.08) gửi về phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ 6 tháng/1 lần.

2. Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ thực hiện giám sát định kỳ về tiến độ, kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài thông qua Báo cáo định kỳ. Trong trường hợp đề tài chậm tiến độ, hoặc các trường hợp cần thiết khác, Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện đề tài.

3. Kết quả đánh giá định kỳ, kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản có xác nhận của các bên liên quan.

4. Kết quả đánh giá định kỳ và kiểm tra thực tế được thông báo tới chủ nhiệm đề tài và là căn cứ để cấp tiếp kinh phí cho đề tài.

5. Đối với đề tài vi phạm các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng, Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ làm tờ trình đề xuất Ban giám hiệu xem xét mức độ vi phạm để xử lý theo quy định hiện hành.

#### **Điều 15. Hồ sơ đề nghị đánh giá kết quả đề tài**

1. Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài của chủ nhiệm đề tài theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này (M.07.KHCN. 08).

2. Các sản phẩm của đề tài: như quy định trong Điều 3 khoản 2.

3. Hồ sơ nghiệm thu của đề tài bao gồm:

- a) Hợp đồng kèm theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.
- b) Sản phẩm của đề tài như đã đăng ký.
- c) Biên bản đánh giá định kỳ tình hình thực hiện của đề tài; biên bản kiểm tra (nếu có).
- d) Văn bản liên quan đến việc tổ chức thực hiện đề tài (nếu có).
- e) Tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá các sản phẩm của đề tài do các tổ chức có thẩm quyền thực hiện (nếu có).

4. Số lượng và thời hạn nộp hồ sơ đánh giá kết quả đề tài

- a) Hồ sơ đánh giá gồm 01 hồ sơ gốc (và 01 bản điện tử).
- b) Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc triển khai đề tài theo hợp đồng hoặc thời điểm kết thúc gia hạn hợp đồng, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ đánh giá kết quả đề tài tới Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ.
- c) Trường hợp chủ nhiệm đề tài hoàn thành sớm đề tài nghiên cứu so với hợp đồng, chủ nhiệm đề tài có quyền đề nghị Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ tổ chức nghiệm thu trước thời hạn.

5. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng, chậm nhất 60 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc gia hạn thực hiện đề tài gửi Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ kèm theo báo cáo tình hình thực hiện đề tài đến thời điểm đề nghị gia hạn thực hiện. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài không quá 06 tháng. Trong thời hạn 30 ngày, Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ xem xét và có văn bản trả lời về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn thực hiện đề tài.

#### **Điều 16. Đánh giá kết quả đề tài**

1. Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ tổ chức đánh giá kết quả đề tài thông qua Hội đồng thẩm định quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Nội dung đánh giá kết quả đề tài được thực hiện theo nhóm sản phẩm, cụ thể như sau:

a) Đối với sản phẩm là kế hoạch phát triển đề cương nghiên cứu để xin đầu tư kinh phí:

- Giải trình về nội dung nghiên cứu sẽ đề xuất dựa trên kết quả nghiên cứu ban đầu.

- Giải trình về các hoạt động chuẩn bị cho việc xây dựng đề cương xin đầu tư kinh phí tiếp theo để thể hiện sự cam kết của chủ nhiệm đề tài.

- Tính khả thi, mức độ chi tiết của kế hoạch phát triển đề cương.

b) Đối với sản phẩm là bản thảo chuyển hợp đồng hỗ trợ của Đề án Hỗ trợ nghiên cứu và xuất bản quốc tế: Áp dụng các tiêu chí khoa học của một bản thảo gửi đăng tạp chí quốc tế.

c) Đối với sản phẩm là đề cương nghiên cứu đã nộp tổ chức trong và ngoài nước để xin đầu tư kinh phí: Áp dụng các tiêu chí khoa học của một đề cương nghiên cứu.

d) Đối với sản phẩm là bản thảo đã gửi đăng tạp chí trong hệ thống ISI/Scopus: Áp dụng các tiêu chí khoa học của một bản thảo gửi đăng tạp chí quốc tế.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng thẩm định kết quả đề tài tương tự Hội đồng thẩm định đề cương.

### **Điều 17. Công nhận và xử lý đánh giá kết quả đề tài**

1. Căn cứ đánh giá kết quả đề tài của Hội đồng, Ban giám hiệu xem xét, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài. Trường hợp cần thiết, Ban giám hiệu chỉ đạo phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi ra quyết định.

2. Quyết định công nhận kết quả thực hiện là căn cứ để tiến hành thủ tục thanh, quyết toán tài chính và thanh lý hợp đồng.

3. Đề tài được đánh giá ở mức không đạt hoặc bị đình chỉ hợp đồng:

a) Trường hợp đề tài không đạt thì chủ nhiệm đề tài không được đăng ký chủ trì nghiên cứu đề tài mới trong thời gian hai 02 năm kể từ ngày có quyết định và có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

b) Trường hợp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ hợp đồng hoặc vi phạm đạo đức trong nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài và những cán bộ liên quan sẽ: (1) không được tham gia đề tài do Nhà trường đầu tư kinh phí trong thời gian năm (05) năm kể từ ngày có quyết định xử lý vi phạm; (2) không được xét các hình thức thi đua khen thưởng trong 02 năm kể từ ngày ra quyết định; (3) hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã được cấp.

### **Điều 18. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài**

1. Tổ chức triển khai đề tài theo hợp đồng đã được ký kết.

2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả theo nội dung của hợp đồng; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí đề tài theo quy định.

3. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện đề tài theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo về tình hình nghiên cứu, thực hiện đề tài, sử dụng kinh phí, kết quả đề tài theo quy định của Nhà trường.

4. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên nghiên cứu chịu trách nhiệm về nội dung công bố kết quả nghiên cứu của đề tài theo pháp luật về khoa học và công nghệ, xuất bản, báo chí, sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật Việt Nam.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Phòng Quản lý Khoa học – Công nghệ chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động này.
3. Qua thực tế triển khai, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tiễn./ 



**Tạ Thành Văn**

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



### QUY TRÌNH

**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ  
TIỀM NĂNG DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI ĐẦU TƯ KINH PHÍ**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 171/QĐ – ĐHYHN ngày 28 tháng 01 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội)

### QT.08. KHCN

|           | Người viết                                                                          | Người kiểm tra                                                                       | Người phê duyệt                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ và tên | Tổng Thị Khuyên                                                                     | Lê Minh Giang                                                                        | Tạ Thành Văn                                                                          |
| Ký        |  |  |  |
| Chức vụ   | Phó trưởng phòng<br>QL.KH-CN                                                        | Trưởng phòng<br>QL.KH-CN                                                             | Hiệu trưởng<br>Trường ĐHY Hà Nội                                                      |

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

|                          |                         |                          |  |                          |  |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Hiệu trưởng             | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | Các Phó Hiệu trưởng     | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | Trưởng phòng QL.KH-CN   | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | CV phòng QL.KH-CN       | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | Phòng HCTH              | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/> | Các đơn vị trong Trường | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |

[illegible]

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục để tham gia xét chọn, triển khai và quản lý nhiệm vụ khoa học - công nghệ tiềm năng do Trường Đại học Y Hà Nội đầu tư kinh phí, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Pháp luật và nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động khoa học – công nghệ của Nhà trường.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng cho các cá nhân và đơn vị tham gia xét chọn, tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học - công nghệ tiềm năng do Trường Đại học Y Hà Nội đầu tư kinh phí.

## **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 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 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học – Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

## **IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- BGH: Ban Giám hiệu
- QL. KH-CN: Quản lý Khoa học và Công nghệ
- HĐ: Hội đồng
- HĐDD: Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài
- TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- 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:<br>Đề xuất           | Thông báo tuyển chọn                                   | QL. KH-CN                 | Tháng 1                                                    | Thông báo trên website<br>www.hmu.edu.vn        |
| 2. |                                   | Lập hồ sơ nghiên cứu                                   | CNĐT                      | 60 ngày kể từ khi thông báo chính thức                     | M.01.KHCN.08<br>M.02.KHCN.08<br>M.03. KHCN.08   |
| 3. |                                   | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi xác nhận         | QL. KH-CN                 | 3 ngày làm việc sau khi cá nhân gửi hồ sơ                  | Xác nhận qua thư điện tử                        |
| 4. | Giai đoạn 2:<br>Xét chọn          | Xét chọn nhiệm vụ, công bố kết quả                     | HĐ<br>QL.KH-CN            | 60 ngày kể từ thời điểm hạn cuối tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Quyết định phê duyệt nhiệm vụ                   |
| 5. |                                   | Hoàn thiện, thẩm định hồ sơ                            | CNĐT<br>QL.KH-CN          | 10 ngày kể từ khi công bố quyết định phê duyệt             |                                                 |
| 6. |                                   | Phê duyệt kinh phí, ký hợp đồng                        | QL.KH-CN<br>TCKT          | 30 ngày kể từ chủ nhiệm đề tài hoàn thành bước 5           | Quyết định phân bổ kinh phí<br><br>M.05.KHCN.08 |
| 7. | Giai đoạn 3:<br>tổ chức thực hiện | Cấp kinh phí lần 1 (40% hợp đồng)                      | QL. KHCN<br>TCKT          | 10 ngày sau khi ký hợp đồng                                | Quyết định cấp kinh phí                         |
| 8. |                                   | Thông qua Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học | CNĐT<br>QL. KH&CN<br>HĐĐĐ | Trong vòng 20 ngày kể từ khi ký hợp đồng                   | Quy trình thông qua HĐ đạo đức                  |

|     |                                  |                                                                |                           |                                                                                                         |                                                          |
|-----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9.  |                                  | ↓<br>Kiểm tra tiến độ thực hiện lần 1                          | QL. KH-CN<br>TCKT<br>CNĐT | 6 tháng sau<br>khi bắt đầu<br>triển khai                                                                | M.06.KHCN.08                                             |
| 10. |                                  | ↓<br>Đề xuất các thay đổi (nếu có)                             | CNĐT<br>QL. KH-CN         |                                                                                                         |                                                          |
| 11. |                                  | ↓<br>Cấp kinh phí lần 2                                        | QL. KHCN<br>TCKT          |                                                                                                         | Quyết định cấp<br>kinh phí                               |
| 12. |                                  | ↓<br>Kiểm tra tiến độ thực hiện lần 2                          | QL. KH-CN<br>TCKT<br>CNĐT | 6 tháng sau<br>kiểm tra lần<br>1                                                                        | M.06.KHCN.08                                             |
| 13. |                                  | ↓<br>Cấp kinh phí đợt 3<br>(căn cứ tiến độ thực hiện nhiệm vụ) | QL.KH-CN<br>TCKT          |                                                                                                         | Quyết định phân<br>bổ kinh phí                           |
| 14. |                                  | ↓<br>Chuẩn bị và nộp hồ sơ đánh giá<br>kết quả                 | CNĐT                      | Tối đa 18<br>tháng kể từ<br>khi ký hợp<br>đồng                                                          | M.07.KHCN.08                                             |
| 15. | Giai<br>đoạn 4:<br>Nghiệm<br>thu | ↓<br>Gửi công văn xin gia hạn (nếu<br>chậm tiến độ)            | CNĐT<br>QL. KH-CN         | Trước 60<br>ngày so với<br>thời điểm<br>kết thúc hợp<br>đồng, thời<br>gian gia hạn<br>tối đa 6<br>tháng | Công văn theo thể<br>thức hành chính<br>thông thường     |
| 16. |                                  | ↓<br>Xem xét gia hạn hoặc dừng triển<br>khai                   | QL.KH-CN                  |                                                                                                         | Quyết định ra<br>hạn/quyết định<br>dừng triển khai       |
| 17. |                                  | ↓<br>Nghiệm thu                                                | Hội đồng<br>QL. KH-CN     |                                                                                                         | Quyết định thành<br>lập hội đồng, biên<br>bản nghiệm thu |
|     |                                  | ↓                                                              |                           |                                                                                                         |                                                          |

|     |  |                                     |                   |  |                                                         |
|-----|--|-------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------------------------|
| 18. |  | Thông báo kết quả đánh giá nhiệm vụ | QL.KH-CN          |  | Quyết định công nhận kết quả đánh giá đề tài nghiên cứu |
| 19. |  | Thanh lý hợp đồng (10%)             | QL. KH&CN<br>TCKT |  | M.05.KHCN.08                                            |

## VI. HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ lưu                                                             | Mã hiệu      | Nơi lưu    | Thời gian lưu |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|
| 1.  | Đề cương, báo cáo tổng hợp, sản phẩm và biên bản thẩm định kết quả đề tài | M.07.KHCN.08 | KHCN, HCTH | Vĩnh viễn     |

## VII. PHỤ LỤC

| STT | Ký hiệu       | Tên biểu mẫu                                                           | Ghi chú |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | M.01.KHCN.08  | Mẫu đơn đăng ký đề tài                                                 |         |
| 2   | M.02. KHCN.08 | Mẫu thuyết minh đề tài                                                 |         |
| 3   | M.03.KHCN.08  | Mẫu lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và các thành viên trong nhóm |         |
| 4   | M.04.KHCN.08  | Phiếu xác nhận đã nộp hồ sơ xin đánh giá đạo đức nghiên cứu            |         |
| 5   | M.05.KHCN.08  | Mẫu hợp đồng nghiên cứu đề tài                                         |         |
| 6   | M.06.KHCN.08  | Mẫu báo cáo định kỳ thực hiện đề tài phần khoa học                     |         |
| 7   | M.07.KHCN.08  | Mẫu Phiếu đề nghị tổ chức đánh giá đề tài                              |         |