

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành 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**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Nghị quyết 06/NQ-ĐHYHN ngày 05/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025;

Căn cứ Nghị định 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 5941/QĐ-ĐHYHN ngày 23/10/2019 của Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy trình và quy chế 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “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”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế quyết định số 5941/QĐ-ĐHYHN ngày 23/10/2019 của Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy trình và quy chế 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 3. Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, Tổ chức cán bộ, Hành chính, Tài chính Kế toán, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Tú

**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**
(Kèm theo quyết định số /QĐ - ĐHYHN ngày tháng năm 2026)

**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 cấp cơ sở của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội quản lý trực tiếp và của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội (có con dấu và tài khoản riêng) bao gồm các Bệnh viện, Viện, Phân hiệu và Trung tâm (gọi tắt là đơn vị cấp III).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong phạm vi của Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở (gọi tắt là đề tài cấp cơ sở)* là nhiệm vụ khoa học - công nghệ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của Trường, phù hợp với chiến lược phát triển của Trường trong từng giai đoạn.

2. *Sản phẩm khoa học - công nghệ* bao gồm kết quả nghiên cứu, quy trình công nghệ, thiết bị, mô hình, phần mềm, bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, hoặc các sản phẩm khác có khả năng chuyển giao và ứng dụng.

Điều 3. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở

1. Nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở phải đáp ứng các yêu cầu

a) Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển của Trường; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của Trường; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển các chuyên ngành, lĩnh vực học thuật tại Trường.

b) Yêu cầu đối với đề tài cấp cơ sở: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của ngành, lĩnh vực tại Trường.

c) Thời gian thực hiện của đề tài cấp cơ sở: 12 tháng, trường hợp cần thiết được gia hạn 01 lần, không quá 06 tháng. Thời gian thực hiện đề tài cấp cơ sở tối thiểu là 06 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt.

2. Sản phẩm của đề tài cấp cơ sở

a) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài bao gồm giải pháp khoa học và công nghệ với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn để giải quyết vấn đề đặt ra;

bb) Công bố khoa học dưới một trong các hình thức sau:

- Ít nhất 01 bài báo khoa học xuất bản trên tạp chí phù hợp chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công nhận. Nhà trường khuyến khích chủ nhiệm đề tài cơ sở gửi đăng bài trên Tạp chí Nghiên cứu Y học.

+ Chủ nhiệm đề tài là tác giả chính của bài báo khoa học (tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ), ghi danh Trường Đại học Y Hà Nội ở địa chỉ cơ quan công tác/liên hệ;

+ Nội dung bài báo phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài đã được phê duyệt;

- Bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc sản phẩm khoa học - công nghệ đã được chuyển giao ứng dụng thực tiễn và có xác nhận.

Điều 4. Điều kiện cá nhân làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở

1. Là cán bộ, viên chức cơ hữu, đồng cơ hữu, cán bộ hợp đồng toàn thời gian hoặc cán bộ kiêm nhiệm theo quyết định kiêm nhiệm của Trường. Đối với chủ nhiệm đề tài có từ 02 đơn vị công tác trở lên thì phải ghi rõ đơn vị cơ hữu và đơn vị kiêm nhiệm/đồng cơ hữu trong thuyết minh đề cương nghiên cứu.

2. Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Có khả năng và đảm bảo đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong một năm, mỗi cá nhân chỉ được phê duyệt 02 đề tài cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội.

- Mỗi một đề tài cấp cơ sở chỉ có 01 chủ nhiệm đề tài (không có đồng chủ nhiệm đề tài) và tối đa 10 cán bộ, học viên, sinh viên tham gia nghiên cứu. Những

trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

5. Cá nhân là chủ nhiệm đề tài có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

6. Cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp sơ sở chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ thời điểm chậm tiến độ theo quyết định phê duyệt.

Điều 5. Kinh phí thực hiện đề tài

1. Kinh phí thực hiện đề tài đối với đề tài cấp cơ sở do đơn vị thuộc Trường trực tiếp quản lý:

- Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở tự tìm kiếm nguồn kinh phí để thực hiện đề tài.
- Đối với các đơn vị là các bộ môn cơ bản và khối phòng ban thuộc Trường: Trường hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí thực hiện đề tài theo kế hoạch hàng năm của Trường trên nguyên tắc:
 - + Đề tài được hội đồng xét duyệt đề cương đánh giá ở mức đạt và hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học của Trường chấp thuận thông qua (đối với đề tài cần xét duyệt khía cạnh đạo đức).
 - + Nội dung nghiên cứu của đề tài phù hợp với chuyên môn của đơn vị đăng ký.
 - + Lựa chọn đề tài cấp kinh phí theo thứ tự điểm đề cương từ cao đến thấp, đến khi đủ số lượng theo kế hoạch hàng năm của Trường.
 - + Căn cứ vào quy mô và nội dung nghiên cứu, Hội đồng khoa học sẽ xem xét, đề xuất Ban Giám hiệu phê duyệt mức kinh phí cụ thể.
 - + Dự toán, định mức chi đề tài được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Trường.
- Trường hỗ trợ kinh phí Hội đồng xét duyệt đề cương và Hội đồng đánh giá kết quả nghiệm thu đối với các đề tài cấp cơ sở thực hiện đúng kế hoạch phê duyệt và được nghiệm thu từ mức Đạt trở lên.

2. Kinh phí thực hiện đề tài đối với đề tài cấp cơ sở do đơn vị trực thuộc Trường

quản lý (đơn vị cấp III): thực hiện theo quy định tài chính của đơn vị.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Điều 6. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài cấp cơ sở

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

a) Đơn đăng ký.

b) Thuyết minh đề tài.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập theo các biểu mẫu kèm theo Quy chế này, có đầy đủ chữ ký của cá nhân chủ nhiệm đề tài và trưởng Đơn vị theo từng biểu mẫu.

Điều 7. Hội đồng tư vấn xét chọn nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

1. Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá, xét chọn đề tài; tổ chức đánh giá hồ sơ đề tài trên cơ sở nghiên cứu, phân tích đầy đủ các nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ; thực hiện nhận xét, đánh giá theo các yêu cầu và tiêu chí quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Hội đồng gồm 05 thành viên, trong đó:

- Thành viên là các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài hoặc các lĩnh vực liên quan gần.

- Hội đồng gồm có 01 chủ tịch, 01 uỷ viên nhận xét, 02 uỷ viên và 01 uỷ viên nhận xét đạo đức là thành viên của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học của Trường Đại học Y Hà Nội (là thành viên hoặc chuyên gia độc lập của Hội đồng Đạo đức) để đánh giá các khía cạnh đạo đức, các biện pháp bảo vệ và chăm sóc đối tượng nghiên cứu.

- Hội đồng có 02 thư ký giúp việc (01 thư ký khoa học và 01 thư ký hành chính): là cán bộ quản lý thuộc Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ hoặc cán bộ quản lý khoa học công nghệ tại đơn vị.

Điều 8. Tổ chức đánh giá xét chọn đề tài cấp cơ sở

1. Việc xét chọn đề tài cấp cơ sở được Trường thực hiện 01 đợt hàng năm.

- Đối với hồ sơ đăng ký đề xuất đề tài cấp cơ sở không theo kế hoạch hàng năm của Trường thì Trường sẽ tổ chức đánh giá xét chọn theo quy định tại quy chế này và chủ nhiệm đề tài phải tự túc phần kinh phí thực hiện đề tài và kinh phí hội đồng xét duyệt đề cương, hội đồng đánh giá kết quả nghiệm thu (theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường).

2. Căn cứ kế hoạch hoạt động năm của Nhà trường, Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo hướng dẫn đề xuất đề tài và thời gian nhận đề tài, tối thiểu 60 ngày trước khi tổ chức Hội đồng tư vấn xét chọn.

3. Nhà trường thực hiện đánh giá xét chọn đề tài thông qua Hội đồng tư vấn xét chọn theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

4. Quá trình tổ chức đánh giá xét chọn đề tài và công bố kết quả phê duyệt kể từ thời điểm hạn cuối tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ không quá 60 ngày.

5. Hội đồng tổ chức nhận xét đánh giá và cho điểm trên hệ thống quản trị trực tuyến của Trường, kết luận của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên nhận xét đánh giá. Kết quả đánh giá của hội đồng xét chọn là điểm trung bình của các thành viên hội đồng.

Tuỳ trường hợp cụ thể, hội đồng có thể tổ chức họp trực tiếp để thảo luận, nhận xét đánh giá.

Điều 9. 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 đề tài cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội vào tháng 01 hàng năm.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả đánh giá xét chọn tới từng cá nhân đăng ký đề tài cấp cơ sở.

3. Cá nhân được giao chủ nhiệm 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 về Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả đánh giá xét chọn.

Lưu ý: trong trường hợp chủ nhiệm đề tài không hoàn thiện đủ hồ sơ trong thời gian quy định, Trường sẽ huỷ bỏ kết quả xét chọn và không ban hành quyết định

phê duyệt đề tài cấp cơ sở.

Chủ nhiệm đề tài phải nộp lại thuyết minh đề tài (đã sửa theo kết luận của hội đồng và có đủ chữ ký của chủ nhiệm và lãnh đạo đơn vị nơi công tác), kèm theo văn bản giải trình.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Điều 10. Tổ chức thực hiện nghiên cứu

1. Căn cứ nội dung nghiên cứu được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thực hiện nghiên cứu theo đúng tiến độ đề ra. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có phát sinh chủ nhiệm đề tài cần gửi văn bản báo cáo Ban giám hiệu thông qua Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ để điều chỉnh, sau khi có phê duyệt điều chỉnh, đề tài mới được phép tiếp tục thực hiện.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ và đơn vị của chủ nhiệm đề tài thực hiện giám sát định kỳ về tiến độ, kết quả thực hiện đề tài theo đề cương đã được phê duyệt. Trong trường hợp đề tài chậm tiến độ, hoặc các trường hợp cần thiết khác, Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện đề tài.

Điều 11. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu của đề tài cấp cơ sở bao gồm:

- a) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu.
- b) Sản phẩm của đề tài như đã đăng ký (được quy định tại điều 3 Quy chế này).

2. Hình thức và thời hạn nộp hồ sơ đánh giá kết quả đề tài

- a) Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu trên hệ thống quản trị trực tuyến của Trường.
- b) Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc triển khai đề tài theo đề cương được phê duyệt hoặc thời điểm kết thúc gia hạn đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp hồ sơ đánh giá kết quả đề tài tới Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ trên hệ thống quản trị trực tuyến.

- c) Trường hợp chủ nhiệm đề tài hoàn thành sớm đề tài nghiên cứu so với đề

cương được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài có quyền đề nghị Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ tổ chức nghiệm thu trước thời hạn.

d) Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo đề cương được phê duyệt, chậm nhất 60 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài phải:

- Gửi báo cáo bằng văn bản tới Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, trong đó giải trình lý do và kiến nghị gia hạn thực hiện;
- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài đến thời điểm đề nghị gia hạn.
- Thời gian gia hạn thực hiện đề tài không quá 06 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần.
- Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị, Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ xem xét và có văn bản trả lời về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở của Trường Đại học Y Hà Nội được thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ.

b) Hội đồng nghiệm thu có 05 thành viên, bao gồm: 01 chủ tịch, 01 uỷ viên nhận xét và 03 uỷ viên. Thành viên hội đồng là các chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Các thành viên của Hội đồng tư vấn xét chọn được ưu tiên tham gia Hội đồng nghiệm thu.

- Hội đồng có 02 thư ký giúp việc (01 thư ký khoa học và 01 thư ký hành chính): là cán bộ quản lý thuộc Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ hoặc cán bộ quản lý khoa học công nghệ tại đơn vị.

c) Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ đánh giá kết quả của đề tài theo đề cương đã được phê duyệt.

d) Hội đồng nghiệm thu tổ chức nhận xét đánh giá trên hệ thống quản trị trực tuyến của Trường, kết luận của Hội đồng là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên tham gia nhận xét, đánh giá. Kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu là kết quả trung bình của các thành viên hội đồng tham gia nhận xét, đánh giá.

4. Nội dung đánh giá kết quả và yêu cầu đối với sản phẩm của đề tài cấp cơ sở

- Việc đánh giá kết quả đề tài được thực hiện trên cơ sở đối chiếu với mục tiêu, nội dung và các sản phẩm đã cam kết theo khoản 2 Điều 3 của Quy chế.

- Hội đồng nghiệm thu đánh giá tổng thể mức độ hoàn thành của đề tài. Trong đó, chất lượng khoa học và giá trị của sản phẩm nghiên cứu là tiêu chí trọng tâm.

- Trường hợp sản phẩm đáp ứng tiêu chí hình thức nhưng không đảm bảo chất lượng khoa học hoặc không phù hợp với mục tiêu đề tài, Hội đồng có quyền không công nhận.

- Kết quả đánh giá nghiệm thu kết quả của đề tài cấp cơ sở được phân loại theo các mức độ: xuất sắc, khá, đạt và không đạt.

Điều 12. Công nhận và 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.

2. Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở có trách nhiệm chỉnh sửa báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, 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 (nếu có) về Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả đánh giá nghiệm thu (tải hồ sơ lưu trên hệ thống quản trị trực tuyến của Trường).

Lưu ý: trường hợp chủ nhiệm đề tài không hoàn thiện đủ hồ sơ trong thời gian quy định thì Trường sẽ huỷ bỏ kết quả nghiệm thu và không ra quyết định công nhận kết quả nghiên cứu đề tài cấp cơ sở.

3. Đề tài được đánh giá ở mức không đạt hoặc bị dừng thực hiện nghiên cứu:

a) Trường hợp đề tài không đạt:

- Chủ nhiệm của đề tài không đạt được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trong năm.

- Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký chủ trì nghiên cứu đề tài mới trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định kết quả đánh giá.

- Có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã được cấp (nếu có).

b) Trường hợp bị dừng thực hiện nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài sẽ bị áp dụng

các hình thức xử lý sau:

- Đối với đề tài thực hiện chậm tiến độ so với thời gian thực hiện đã được phê duyệt (bao gồm cả thời gian gia hạn 06 tháng) hoặc vi phạm các quy định về liên chính học thuật: Nhà trường sẽ ra quyết định dừng thực hiện đề tài cấp cơ sở.
- Chủ nhiệm của đề tài thực hiện chậm tiến độ được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trong năm.
- Chủ nhiệm đề tài không được đăng ký chủ trì nghiên cứu đề tài mới trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định xử lý vi phạm.
- Không được xét các hình thức thi đua, khen thưởng trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định xử lý vi phạm.

CHƯƠNG IV

ĐÁNH GIÁ XÉT CHỌN, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ DO ĐƠN VỊ CẤP III QUẢN LÝ

Điều 13. Đánh giá xét chọn đề tài cấp cơ sở do đơn vị cấp III quản lý

1. Quy trình đánh giá xét chọn đề tài cấp cơ sở do đơn vị cấp III quản lý thực hiện như quy trình chung về đánh giá xét chọn đề tài cấp cơ sở do Trường quản lý trực tiếp.
2. Trường đơn vị cấp III ra quyết định thành lập hội đồng xét chọn đề tài trên cơ sở đề nghị của phòng chức năng quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị.
3. Quá trình tổ chức xét chọn đề tài cấp cơ sở sẽ được thực hiện tại đơn vị cấp III. Kết thúc quá trình đánh giá xét chọn, Trường đơn vị cấp III làm đề xuất đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt đề tài cấp cơ sở thông qua Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường.

Điều 14. Tổ chức thực hiện nghiên cứu

Tổ chức thực hiện như đề tài do Trường quản lý, trong đó, đơn vị cấp III và phòng chức năng thuộc đơn vị cấp III có trách nhiệm giám sát định kỳ về tiến độ, kết quả thực hiện đề tài theo đề cương đã được phê duyệt.

Điều 15. Đánh giá kết quả đề tài cấp cơ sở do đơn vị cấp III quản lý

1. Quy trình đánh giá kết quả đề tài cấp cơ sở do đơn vị cấp III quản lý thực hiện như quy trình chung về đánh giá kết quả đề tài cấp cơ sở do Trường quản lý

trực tiếp.

2. Trường đơn vị cấp III ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài trên cơ sở đề nghị của phòng chức năng quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị.

3. Quá trình tổ chức đánh giá kết quả thực hiện đề tài cấp cơ sở sẽ được thực hiện tại đơn vị cấp III. Kết thúc quá trình đánh giá kết quả, Trường đơn vị cấp III làm đề xuất đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nghiên cứu đề tài cấp cơ sở thông qua Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

1. Tổ chức thực hiện đề tài theo đề cương đã được phê duyệt.
2. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện đề tài theo đề cương. Thực hiện báo cáo về tình hình nghiên cứu, thực hiện đề tài, kết quả đề tài theo quy định của Nhà trường.
3. 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.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động này.
2. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cân đối kinh phí chi cho hoạt động hàng năm, trình Ban giám hiệu phê duyệt, phối hợp cùng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ thẩm định, phê duyệt kinh phí triển khai và theo dõi, đôn đốc thanh quyết toán kinh phí.
3. Phòng Quản trị Vật tư Trang thiết bị phối hợp Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ rà soát, đánh giá thực trạng hạ tầng, trang thiết bị phục vụ công tác triển khai đề tài, lập kế hoạch, dự trù mùa sắm hóa chất, vật tư tiêu hao (nếu có).
4. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ thực hiện công tác thẩm tra điều kiện của cá nhân làm chủ nhiệm, thực hiện công tác

thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật liên quan đến các hoạt động của đề tài (nếu có).

5. Các đơn vị chuyên môn và đơn vị cấp 3

- Chủ động thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp cơ sở của đơn vị mình theo phân cấp.

- Tích cực xây dựng, đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo định hướng phát triển của Trường và mục tiêu phát triển của đơn vị.

- Hỗ trợ, giám sát hoạt động triển khai nghiên cứu của cá nhân thuộc đơn vị là chủ nhiệm đề tài, có phản hồi, đề xuất kịp thời các khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện để bộ phận quản lý và bộ phận chuyên môn cùng tìm phương án tháo gỡ.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế quyết định số 5941/QĐ-ĐHYHN ngày 23/10/2019 của Trường Đại học Y Hà Nội về việc ban hành Quy trình và quy chế 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.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với các thay đổi của chính sách và nhu cầu thực tiễn.

