

BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP. HỒ CHÍ MINH

**QUY TRÌNH XÉT CHỌN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,
DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ**

MÃ SỐ : ĐHYD-NCKH/QT.02

NGÀY HIỆU LỰC: .../.../20...

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Người soạn thảo	Phụ trách phòng	Hiệu trưởng
ThS. Hoàng Thị Phương	GS.TS. Võ Minh Tuấn	PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
18/01/2019	+ Đề tài đạt yêu cầu có điểm trung bình cộng từ 70 trở lên. + Đề tài cấp tối đa 250 triệu đồng, Phòng NCKH-CN đề xuất Hội đồng khoa học xét duyệt hồ sơ và tổ chức phiên họp xét duyệt. + Đề tài cấp tối đa 30 triệu đồng, Khoa/đơn vị đề xuất Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương và tổ chức phiên họp xét duyệt.		

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
10/01/2020	<i>Mỗi năm tổ chức 02 đợt đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở vào tháng 1 và tháng 6 hàng năm.</i>		
Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được <i>in nghiêng để dễ nhận biết</i>			

	QUY TRÌNH XÉT CHỌN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ	Mã số: ĐHYD-NCKH/QT.02
		Ngày ban hành: .../.../....
		Phiên bản: 2.0
PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ		

1. Mục đích:

- Đảm bảo việc thống nhất các thủ tục, hồ sơ tham gia xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học, đúng quy định và kiểm soát chất lượng nghiên cứu một cách hiệu quả
- Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị trong việc phối hợp thực hiện quy định về quản lý đề tài nghiên cứu Khoa học của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng vào việc xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học, dự án cấp cơ sở tại Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.
- Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm ký quyết định ban hành quy trình

4. Thuật ngữ, chữ viết tắt:

BCN	Ban Chủ nhiệm
BGD	Ban Giám đốc
BGH	Ban Giám hiệu
BM	Bộ môn
CCVC	Công chức viên chức
HĐKH	Hội đồng khoa học

NCKH	Nghiên cứu khoa học
NCKH-CN	Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ
QĐ	Quyết định
TT	Trung tâm

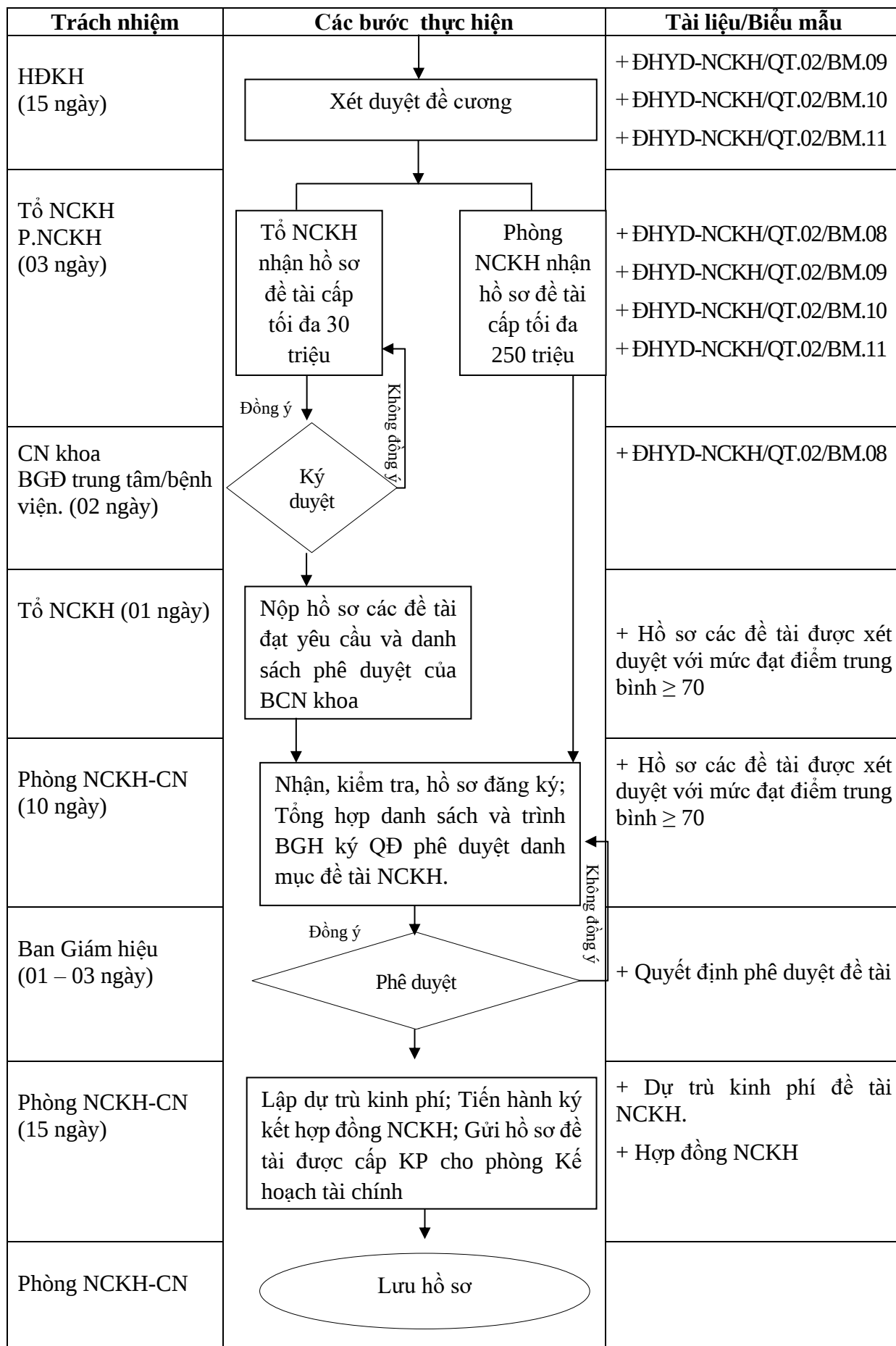
5. Các khái niệm khác

- Đề tài NCKH là một hoặc nhiều vấn đề khoa học chứa đựng những điều chưa biết hoặc chưa rõ nhưng đã xuất hiện tiền đề và có khả năng biết được nhằm giải đáp các vấn đề đặt ra trong khoa học hoặc trong thực tiễn.
- Đề cương nghiên cứu hay còn gọi là đề cương đề tài NCKH, là bản kế hoạch chi tiết mô tả:
 - Mục đích, tầm quan trọng của nghiên cứu;
 - Các câu hỏi, mục tiêu nghiên cứu;
 - Quy trình triển khai nghiên cứu;
 - Tính khả thi của nghiên cứu.

6. Nội dung quy trình

6.1.Lưu đồ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Phòng NCKH-CN Đợt 1: tháng 1 hàng năm Đợt 2: tháng 6 hàng năm	Thông báo kế hoạch	Thông báo bằng văn bản và trên website kế hoạch đăng ký đề tài cấp cơ sở.
BCN khoa Tổ NCKH BGĐ TT/bệnh viện (trong vòng 03 ngày kể từ ngày Thông báo được ban hành)	Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc	Triển khai thông báo đăng ký đề tài cấp cơ sở đến các bộ môn, trung tâm trực thuộc khoa.
BCN bộ môn (trong vòng 07 ngày kể từ ngày Thông báo được ban hành)	Thông báo kế hoạch đăng ký đề tài cấp cơ sở đến cán bộ CCVC	Bản in hoặc file thông báo đăng ký đề tài cấp cơ sở
Cán bộ CCVC (giảng viên, nghiên cứu viên, ...) (trong vòng 30 ngày kể từ ngày Thông báo được ban hành)	Thực hiện các biểu mẫu đăng ký đề tài	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.01 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.02 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.03 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.04
Bộ môn (03 ngày)	Tổng hợp danh sách đăng ký đề tài của BM, đề xuất HĐKH xét duyệt đề cương của chuyên ngành cho tổ NCKH khoa.	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.05 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.06
Tổ NCKH Phòng NCKH (03 ngày)	Tổ NCKH nhận hồ sơ đề tài cấp tối đa 30 triệu Phòng NCKH nhận hồ sơ đề tài cấp tối đa 250 triệu	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.07
Phòng NCKH-CN (01-02 ngày)	Soạn thảo, trình BGH ký quyết định thành lập HĐKH duyệt đề cương của các đơn vị	
BGH (01-03 ngày)	Ký ban hành	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.12



6.2.Mô tả chi tiết

Bước 1: Phòng NCKH-CN thông báo bằng văn bản và trên trang thông tin điện tử của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh kế hoạch đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở vào tuần đầu tháng 1 và tháng 6 hàng năm. Phần mềm đăng ký đề tài bắt đầu mở để CCVC-NLĐ thực hiện việc đăng ký trực tuyến (online). Trường hợp phần mềm đăng ký đề tài cấp cơ sở được bảo trì hoặc nâng cấp, việc đăng ký sẽ được thực hiện trực tiếp (offline) và các cá nhân, đơn vị có liên quan sẽ tiến hành cập nhật thông tin đề tài đã được duyệt sau khi phần mềm hoạt động trở lại.

Bước 2: BCN các khoa, BGĐ các Trung tâm/Bệnh viện phối hợp với Tổ/bộ phận phụ trách NCKH khoa, đơn vị triển khai thông báo đăng ký đề tài cấp cơ sở đến các bộ môn, đơn vị trực thuộc trong vòng 03 ngày kể từ ngày Thông báo đăng ký đề tài được ban hành.

Bước 3: BCN bộ môn thông báo kế hoạch đăng ký đề tài cấp cơ sở đến CCVC của bộ môn thuộc trong vòng 03 ngày kể từ ngày Thông báo đăng ký đề tài được ban hành.

Bước 4: CCVC hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét chọn đề tài NCKH cấp cơ sở của cá nhân và in hồ sơ nộp cho BCN bộ môn bao gồm:

- Phiếu đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở (01 bản/đề tài);
- Đề cương đề tài NCKH (đối với đề tài có xin kinh phí thì nộp 02 bản/đề tài, đối với đề tài tự túc kinh phí thì nộp 01 bản/đề tài).
- Lý lịch khoa học của chủ trì đề tài và các thành viên nhóm nghiên cứu (thư ký khoa học, thành viên chính, thành viên): nộp 01 bản/cá nhân

Thời gian thực hiện: trong vòng 30 ngày tính từ ngày Thông báo đăng ký đề tài được ban hành.

Bước 5: Tùy theo sự phân công của chủ nhiệm bộ môn, thư ký bộ môn hoặc giảng viên phụ trách NCKH sẽ tổng hợp danh sách đề tài do CCVC đăng ký (mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.05) và hồ sơ liên quan trình Ban Chủ nhiệm bộ môn xem xét, ký xác nhận. Đồng thời, ban Chủ nhiệm bộ môn đề xuất thành viên tham gia HĐKH xét chọn đề tài cấp cơ sở của bộ môn. Sau đó nộp hồ sơ đăng ký, danh sách tổng hợp đề tài của bộ môn và đề xuất thành lập HĐKH xét duyệt đề cương (mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.06) cho Tổ/bộ phận phụ trách NCKH của khoa/đơn vị.

Riêng đề tài đăng ký mức tài trợ tối đa 250 triệu, bộ môn sẽ nộp hồ sơ trực tiếp về Phòng NCKH-CN và việc đề xuất HĐKH sẽ do Phòng NCKH-CN thực hiện.

Thời gian thực hiện bước này tối đa là 03 ngày.

Bước 6: Tổ/bộ phận phụ trách NCKH khoa, đơn vị nhận hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở tối đa 30 triệu từ các bộ môn, đơn vị trực thuộc. Xem xét các đề xuất thành lập HĐKH xét duyệt của các bộ môn đi đến kiến nghị thành lập từng HĐKH riêng lẻ xét duyệt đề cương của từng chuyên ngành hoặc thành lập hội đồng liên ngành để trình Ban Chủ nhiệm khoa/Trưởng đơn vị ký duyệt kiến nghị (mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.07) và gửi cho Phòng NCKH-CN soạn thảo, trình BGH ký ban hành quyết định thành lập HĐKH xét duyệt đề cương. Thời gian thực hiện bước này tối đa là 03 ngày.

Bước 7: Phòng NCKH-CN soạn thảo, trình BGH ký và gửi Quyết định thành lập HĐKH xét duyệt đề cương cho Tổ/bộ phận phụ trách NCKH các khoa, đơn vị. Thời gian thực hiện bước này tối đa là 05 ngày.

Bước 8: Tổ/bộ phận phụ trách NCKH khoa/đơn vị tổ chức các phiên họp HĐKH xét duyệt đề cương đề tài NCKH cấp tối đa 30 triệu trong 15 ngày kể ngày ký ban hành Quyết định thành lập HĐKH xét duyệt đề cương. Nội dung và trình tự phiên họp thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ được ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-ĐHYD ngày 18/01/2019. Hồ sơ của phiên họp HĐKH xét duyệt đề cương cho mỗi đề tài bao gồm:

- 01 Biên Bản phiên họp Hội đồng theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.09.
- 01 Biên bản kiểm phiếu theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.10.
- Phiếu chấm điểm, nhận xét của thành viên Hội đồng theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.11.

Phòng NCKH-CN tổ chức phiên họp HĐKH xét duyệt hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở mức kinh phí tối đa 250 triệu đồng. Hồ sơ phiên họp gồm:

- 01 Biên Bản phiên họp Hội đồng theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.09.
- 01 Biên bản kiểm phiếu theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.10.
- Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.11a.
- Phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.11b.

Bước 9: Tổ/bộ phận phụ trách NCKH khoa/đơn vị tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đã được HĐKH xét duyệt

+ Thông báo cho chủ trì đến tài đến nhận hồ sơ về chữa sửa, hoàn thiện theo góp ý của HĐKH (nếu có) áp đối với đề tài đạt điểm trung bình từ 80 điểm trở lên. Phê tô và lưu trữ 01 bản Thuyết minh/đề cương của các đề tài có điểm chấm trung bình dưới 80 cùng hồ sơ phiên họp của HĐKH, sau đó trả toàn bộ hồ sơ gốc lại cho chủ nhiệm đề tài (Thuyết minh/đề cương, Phiếu đăng ký, Lý lịch khoa học, ...)

+ Chuyên viên Tổ NCKH tổng hợp danh sách các đề tài đạt điểm trung bình từ 80 điểm trở lên và trình Ban Chủ nhiệm khoa ký duyệt đưa vào kế hoạch thực hiện trong năm học của đơn vị mình (mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.08).

+ Nộp hồ sơ liên quan đến đề tài NCKH của khoa/đơn vị mình đã được lãnh đạo khoa/đơn vị phê duyệt vào danh sách đề tài NCKH cấp cơ sở thực hiện trong kế hoạch năm học về Phòng NCKH-CN.

Thời gian thực hiện bước này tối đa là 06 ngày làm việc.

Bước 10: Phòng NCKH-CN: nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở từ các đơn vị gửi về; Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính rà soát dự toán kinh phí của các đề tài, yêu cầu chủ trì đề tài chỉnh sửa (nếu có); Tổng hợp danh sách đề tài NCKH cấp cơ sở thực hiện trong kế hoạch năm học; Trình Ban Giám hiệu ký Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở thực hiện trong kế hoạch năm học. Thời gian thực hiện bước này tối đa là 13 ngày làm việc.

Bước 11: Phòng NCKH-CN: lập dự trù kinh phí, tiến hành ký hợp đồng NCKH với các chủ nhiệm đề tài.

Bước 12: Phòng NCKH-CN thực hiện:

+ Gửi hồ sơ các đề tài được cấp kinh phí hỗ trợ cho phòng Kế hoạch tài chính (hợp đồng, đề cương NCKH, quyết định phê duyệt, dự trù kinh phí);

+ Gửi hồ sơ được phê duyệt cho chủ trì đề tài gồm Hợp đồng, đề cương NCKH đã được ký kết và phê duyệt;

+ Gửi Quyết định phê duyệt đề tài cho Tổ NCKH của Khoa, đơn vị

+ Lưu hồ sơ.

Thời gian thực hiện bước 11 và 12: tối đa 15 ngày làm việc.

7. Lưu trữ:

- Quy trình được lưu trữ tại phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ.

- Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ lưu trữ hồ sơ các đề tài cấp cơ sở được Ban Giám hiệu phê duyệt giao thực hiện.

8. Phụ lục: các biểu mẫu sử dụng trong quy trình.

- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.01 Phiếu đăng ký đề tài NCKH
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.02 Đề cương đề tài NCKH
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.03 Thuyết minh dự án SXTN cấp cơ sở
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.04 Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.05 Danh sách đề tài NCKH đăng ký thực hiện do bộ môn tổng hợp
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.06 Đề xuất hội đồng xét duyệt đề cương do bộ môn/chuyên ngành đề xuất
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.07 Đề xuất hội đồng xét duyệt đề cương do Khoa/đơn vị đề xuất
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.08 Danh sách đề tài NCKH đã được HĐ xét duyệt ở đủ điều kiện thực hiện
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.09 Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.10 Biên bản kiểm phiếu đáng giá hồ sơ tuyển chọn đề tài
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.11 Phiếu chấm điểm hồ sơ đăng ký đề tài NCKH
- ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.12 Quyết định thành lập Hội đồng khoa học duyệt đề cương

9. Tài liệu tham khảo

- 9.1. Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ được ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-ĐHYD ngày 18/01/2019.
- 9.2. Thông tư 37/2010/TT-BYT ngày 16 tháng 8 năm 2010 quy định về quản lý nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế.
- 9.3. Thông tư 33/2014/TT-BKHCN ngày 06 tháng 11 năm 2014 về việc Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

9.4. Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ.

9.5. Lưu Ngọc Hoạt (2013). Bài giảng “Khái niệm về nghiên cứu khoa học và các bước viết một đề cương nghiên cứu”.