BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 126 /QĐ-ĐHYD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 1 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ

HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1863/QĐ-BYT ngày 27 tháng 5 năm 2009 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học & Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Khoa học & Công nghệ, Trưởng phòng chức năng liên quan, Trưởng các khoa, Trưởng các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức, sinh viên Đại học Y Dược thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

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

PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

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

QUY CHẾ

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Ban hành theo quyết định số 126../QĐ-ĐHYD ngày 18./01/2019 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2019

BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126./QĐ-ĐHYD ngày 18 tháng 01 năm 2019 của Đại học Y Dược Thành Phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này qui định việc quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án do các giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là *nhà trường*) chủ trì thực hiện.

2. Các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án được qui định tại quy chế này bao gồm:

- Các đề tài cơ sở do Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt thực hiện, có hay không có sử dụng kinh phí của nhà trường;
- Các đề tài được phê duyệt thực hiện, cấp hay tài trợ kinh phí từ các nguồn khác do nhà trường là cơ quan quản lý hoặc tham gia quản lý.

Các đề tài này phải đảm bảo tính pháp lý về nội dung, phương pháp và nhân sự tham gia nghiên cứu. Các đề tài có liên quan tới vấn đề thử nghiệm lâm sàng, đạo đức trong nghiên cứu, v.v... phải tuân thủ các qui định hiện hành và phải được thể hiện bằng văn bản trước khi thực hiện.

Điều 2. Mục tiêu tổ chức thực hiện các đề tài cơ sở

1. Tạo môi trường nghiên cứu thuận lợi nhằm thúc đẩy nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong nhà trường.

2. Nâng cao năng lực nghiên cứu, hình thành các nhóm nghiên cứu với nòng cốt là cán bộ viên chức của nhà trường, góp phần đào tạo nguồn nhân lực khoa học và công nghệ có trình độ cao.

3. Nâng cao chất lượng và số lượng các đề tài nghiên cứu khoa học của nhà trường, hướng tới chuẩn mực chung của các đại học quốc tế.

4. Thúc đẩy hợp tác và hội nhập quốc tế trong nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Các lĩnh vực nghiên cứu khoa học

1. Các đề tài trong các lĩnh vực khoa học sức khỏe và các lĩnh vực liên quan. Các đề tài được ưu tiên thực hiện là:

- Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao các kỹ thuật tiên tiến trong y sinh học phân tử, tế bào gốc; phát triển thuốc mới, kỹ thuật mới, vật liệu mới, v.v ...

- Phối hợp nghiên cứu liên khoa, liên ngành và liên đại học.

- Các đề tài về Giáo dục trong khoa học sức khỏe.

2. Đối với các đề tài nghiên cứu của sinh viên Đại học, khuyến khích:

- Các đề tài phối hợp nghiên cứu liên khoa, liên ngành và liên trường.

- Các đề tài liên quan đến sức khỏe cộng đồng.

- Các đề tài có tính sáng tạo và thực tiễn.

Điều 4. Những qui định chung

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là *đề tài*) là các vấn đề khoa học nằm trong chiến lược phát triển của các khoa, đơn vị thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh; hoặc các vấn đề cần được nghiên cứu để nắm được nguyên lý, bản chất; tìm ra giải pháp, kỹ thuật công nghệ nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực y tế và phục vụ nhu cầu chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân, do nhà trường phê duyệt thực hiện (có hoặc không có cấp kinh phí).

- Đề tài phải có nội dung không trùng hoặc không phải là 1 phần của các đề tài, nhiệm vụ khoa học khác mà chủ trì hoặc các thành viên khác có tham gia, đã được nghiệm thu hay đang thực hiện.

- Đề tài có thời gian thực hiện tối đa là 24 tháng.

- Đề tài bao gồm 02 loại như sau:

a) Đề tài không cấp kinh phí: là các đề tài đăng ký, được phê duyệt thực hiện và nghiệm thu tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh nhưng sử dụng kinh phí nghiên cứu từ các nguồn khác. Kết quả tối thiểu của đề tài phải là **01** bài báo được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục các tạp chí của hội đồng học hàm quốc gia quy định cho ngành y tế hoặc các ngành hoá học, sinh học hay các ngành có liên quan trực tiếp đến đề tài. Dưới đây gọi chung là *tạp chí chuyên ngành*.

b) Đề tài cấp kinh phí: là các đề tài đăng ký, phê duyệt thực hiện và nghiệm thu tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được cấp kinh phí (hoặc một phần kinh phí) từ nguồn quỹ đầu tư nghiên cứu khoa học của nhà trường. Đề tài cơ sở có cấp kinh phí bao gồm 03 loại:

- Đề tài cấp kinh phí tối đa 30 triệu đồng*:* Kết quả tối thiểu của đề tài phải là **01** bài báo được đăng trên tạp chí *MedPharmRes* của nhà trường hoặc **02** bài báo đăng trên *tạp chí chuyên ngành*, hoặc sản phẩm đầu ra của công trình khoa học được chứng minh là mang lại lợi ích kinh tế cho Nhà trường lớn hơn hoặc bằng kinh phí được cấp.

- Đề tài cấp kinh phí tối đa là 250 triệu đồng: là đề tài cấp cơ sở có yêu cầu ở mức độ cao hơn, giải quyết tương đối trọn vẹn một nội dung nghiên cứu có khả năng áp dụng trong hoạt động giảng dạy, quản lý của nhà trường hoặc ứng dụng trong công tác y tế. Ưu tiên các đề tài có phối hợp liên bộ môn, liên ngành, liên cơ quan, đa lĩnh vực và có đào tạo học viên sau đại học. Kết quả tối thiểu của đề tài phải là **01** bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục các tạp chí ISI/Scopus do Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia ban hành (dưới đây gọi là *tạp chí quốc tế*) và cập nhật ở thời điểm đề tài được phê duyệt thực hiện, hoặc **01** bằng sáng chế, hoặc sản phẩm đầu ra của công trình khoa học được chứng minh là mang lại lợi ích kinh tế cho Nhà trường lớn hơn hoặc bằng kinh phí được cấp.

- Đề tài dành cho sinh viên: là đề tài cấp cơ sở dành cho sinh viên bậc đại học của nhà trường được *cấp kinh phí tối đa 15 triệu đồng*. Kết quả nghiên cứu tối thiểu phải bao gồm **01** bài báo được đăng trên *tạp chí chuyên ngành*và được tham gia báo cáo tại các hội nghị khoa học trong nước hay ngoài nước.

2. Chủ trì đề tài cơ sở:

- Chủ trì đề tài cơ sở (sau đây gọi là chủ nhiệm đề tài) phải là cán bộ thuộc biên chế hoặc đã ký hợp đồng chính thức với nhà trường. Với đề tài cơ sở cấp kinh phí tối đa 250 triệu đồng, ưu tiên cho chủ nhiệm đề tài không quá 45 tuổi.

- Đề tài có thể có thêm 01 đồng chủ nhiệm và các thành viên tham gia nghiên cứu nhưng *không quá 05 thành viên* (với đề tài cấp kinh phí đến 30 triệu) và *không quá 10 thành viên* (với đề tài cấp kinh phí đến 250 triệu), bao gồm cả chủ nhiệm và đồng chủ nhiệm đề tài. Đồng chủ nhiệm đề tài và thành viên nghiên cứu có thể là sinh viên, học viên sau đại học hay cán bộ ngoài nhà trường.

- Đề tài cơ sở dành cho sinh viên, phải có 01 chủ nhiệm và 01 đồng chủ nhiệm. Chủ nhiệm đề tài phải là sinh viên bậc đại học của nhà trường từ năm thứ 2 trở lên và thời hạn nghiệm thu đề tài phải không quá 06 tháng trước khi sinh viên thi tốt nghiệp. Đồng chủ nhiệm đề tài phải là cán bộ cơ hữu của nhà trường và là người chịu trách nhiệm về nội dung khoa học, tài chính, hồ sơ pháp lý của đề tài.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của đề tài cơ sở

a) Bài báo công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế:

- Bài báo phải ghi rõ thông tin (trong phần ghi chú hay trong lời cảm ơn) là đề tài nhận được kinh phí tài trợ từ Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, ngoại trừ đề tài cơ sở không cấp kinh phí;

- Tác giả nghiên cứu chính hoặc tác giả chịu trách nhiệm của bài báo phải là chủ trì của đề tài.

- Đơn vị công tác của tác giả nghiên cứu chính hoặc tác giả chịu trách nhiệm bài báo phải ghi là "*Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh*" (với bài báo trong nước), hoặc "*University of Medicine and Pharmacy at Ho Chi Minh City*" (với bài báo quốc tế) và ở vị trí đầu tiên, trong trường hợp tác giả có hơn một đơn vị công tác.

b) Bằng sáng chế (Patent): Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh phải là chủ sở hữu hoặc đồng sở hữu tùy theo mức kinh phí và nguồn lực đóng góp để thực hiện đề tài và chủ trì của đề tài phải là một trong các tác giả chính của sáng chế.

c) Với các kết quả nghiên cứu đã được ứng dụng thực tiễn: phải có các minh chứng hợp lệ cho giá trị kinh tế hoặc tương đương đã mang lại của đề tài.

4. Thời gian thực hiện đề tài cơ sở: là khoảng thời gian được tính từ ngày ký hợp đồng nghiên cứu khoa học giữa nhà trường và chủ nhiệm đề tài (dưới đây gọi là thời gian được *phê duyệt thực hiện*) cho đến thời điểm đề tài hoàn tất các thủ tục nghiệm thu, thanh lý đề tài.

Đề tài cơ sở có thời gian thực hiện tối đa là 24 tháng. Mỗi đề tài cơ sở có thể gia hạn 01 lần, nhưng không quá *12 tháng*.

5. Quản lý đề tài cấp cơ sở: là việc đánh giá, tuyển chọn đề tài và tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài; theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện và đánh giá nghiệm thu nội dung khoa học, kinh phí của đề tài; cấp chứng nhận hoàn thành đề tài theo những yêu cầu, tiêu chí qui định tại quy chế này.

6. Quản lý đề tài, dự án không phải là cấp cơ sở: là quản lý hồ sơ, theo dõi tiến độ thực hiện đề tài, dự án mà nhà trường tham gia quản lý theo những yêu cầu, tiêu chí qui định của cơ quan phê duyệt đề tài.

Chương II

ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI

Điều 5. Điều kiện đăng ký của chủ nhiệm đề tài

1. Các cá nhân và đơn vị thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, dự án đều có quyền đăng ký tham gia để được xét chọn chủ trì đề tài, dự án.

2. Cá nhân chủ trì đề tài, dự án cấp cơ sở phải có ít nhất hai năm hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ với đề tài; đồng thời phải là người đề xuất ý tưởng chính khi xây dựng thuyết minh đề tài và phải đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài, dự án.

a) Với đề tài cơ sở không cấp kinh phí hoặc được cấp kinh phí tối đa 30 triệu đồng: chủ nhiệm đề tài là giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên có trình độ thạc sĩ trở lên, nếu là trình độ đại học phải có ít nhất *02 bài báo đã đăng trên các tạp chí chuyên ngành.*

B) Đối với đề tài cấp kinh phí tối đa 250 triệu đồng, chủ nhiệm đề tài là giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên phải có trình độ tiến sĩ trở lên.

3. Số lượng đề tài cơ sở tối đa trong mỗi thời điểm của mỗi chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm đề tài:

- Tối đa **01** đề tài cơ sở cấp kinh phí tối đa 250 triệu đồng;
- Tối đa **02** đề tài cơ sở cấp kinh phí tối đa 30 triệu đồng;
- Tối đa **05** đề tài bao gồm cả có và không cấp kinh phí.

4. Các cá nhân không được tham gia chủ trì đề tài trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đề tài cơ sở chưa hoàn thành đúng thời hạn việc nghiệm thu đề tài đã được giao chủ trì ở những năm trước tính ở thời điểm đề tài được phê duyệt.
- Có số lượng đề tài vượt quá quy định tại thời điểm đề tài được phê duyệt.
- Có 02 đề tài không cấp kinh phí hay 01 đề tài cấp kinh phí tới 30 triệu phải thanh lý hay nghiệm thu không đạt trong vòng 02 năm, hoặc có 1 đề tài cấp kinh phí tới 250 triệu phải thanh lý hay nghiệm thu không đạt (theo quy định của Điều 16 và khoản 4 Điều 25 của quy chế này) trong vòng 03 năm kể từ ngày có quyết định thanh lý hay nghiệm thu không đạt.

Điều 6. Đăng ký đề tài, dự án cấp cơ sở

1. Chủ trì đề tài nộp bộ hồ sơ đăng ký đề tài cho bộ môn, đơn vị phụ trách trực tiếp để được xác nhận phù hợp với định hướng và kế hoạch nghiên cứu của bộ môn, đơn vị theo mẫu và thời gian quy định. Mỗi đề tài nộp bộ hồ sơ đăng ký gồm hồ sơ điện tử và 01 bản in gốc và 01 bản sao.

2. Khi chưa hết thời hạn nhận hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia xét chọn có quyền thay đổi, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi. Mọi bổ sung, sửa đổi phải là bộ phận cấu thành của hồ sơ và phải đáp ứng đúng các quy định của các khoản 3 và 4 dưới đây.

3. Bộ môn, đơn vị tập hợp các đăng ký của bộ môn, đơn vị mình; xem xét và xác nhận tính phù hợp của đề tài, dự án và nhân sự tham gia nghiên cứu, sau đó nộp cho tổ phụ trách nghiên cứu khoa học của Văn phòng khoa theo biểu mẫu và thời gian quy định.

4. Các khoa, đơn vị tổng hợp số lượng, loại đề tài (có kinh phí hay không có kinh phí) đã nhận được và báo cáo về Phòng Khoa học & Công nghệ của nhà trường (theo mẫu qui định tại phần phụ lục được ban hành kèm theo quy chế này) để lập kế hoạch đánh giá, tuyển chọn đề tài. Hồ sơ đăng ký của các khoa, trung tâm phải được nộp đúng thời gian quy định của nhà trường. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên sổ giao nhận hồ sơ của Phòng Khoa học & Công nghệ. Các khoa, đơn vị quy định mốc thời gian nhận và xử lý hồ sơ của đơn vị mình để đảm bảo kế hoạch chung của nhà trường.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn

Bộ hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn gồm những văn bản, tài liệu dưới đây:

1. Phiếu đăng ký thực hiện đề tài (theo mẫu qui định tại phần phụ lục được ban hành kèm theo quy chế này);

2. Đề cương nghiên cứu khoa học (theo mẫu qui định tại phần phụ lục được ban hành kèm theo quy chế này). Đề cương phải được xác nhận của người phụ trách bộ môn hoặc trưởng đơn vị về tính phù hợp của đề tài nghiên cứu với phương hướng nghiên cứu của bộ môn, đơn vị (không bắt buộc đối với đề tài cơ sở không cấp kinh phí);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân chủ trì đề tài, dự án có xác nhận của cơ quan (theo mẫu qui định tại phần phụ lục được ban hành kèm theo quy chế này). Trường hợp lý lịch khoa học của cá nhân chủ trì đề tài không thay đổi so với lý lịch đã nộp trong đề tài đăng ký trước đây thì chỉ cần nộp file điện tử online;

4. Đối với đề tài nghiên cứu thử nghiệm lâm sàng, nghiên cứu trực tiếp trên người phải có thêm hồ sơ đề nghị thông qua Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học của nhà trường để được đánh giá các khía cạnh về đạo đức trong nghiên cứu trước khi nhà trường ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học với chủ nhiệm đề tài. Hồ sơ thông qua hội đồng đạo đức được qui định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học của nhà trường.

Chương III

XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

Điều 8. Nguyên tắc xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài

1. Việc xét chọn được thực hiện theo nguyên tắc khách quan, minh bạch, bình đẳng giữa các đối tượng tham gia xét chọn. Nhà trường thông báo kế hoạch xét chọn đề tài hàng năm bằng công văn và trên cổng thông tin điện tử của nhà trường 02 tháng trước thời điểm xét chọn để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo qui định tại Điều 4 của quy chế này có thể đăng ký tham gia xét chọn.

2. Việc xét chọn được thực hiện thông qua tư vấn của hội đồng khoa học công nghệ do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.

3. Việc đánh giá hồ sơ của hội đồng khoa học công nghệ được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể đã quy định.

Điều 9. Hội đồng khoa học công nghệ tư vấn xét chọn đề tài

1. Hiệu trưởng nhà trường thành lập, qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng tư vấn xét chọn đề tài. Hội đồng tư vấn xét chọn cho đề tài cơ sở

không cấp kinh phí hoặc đề tài cấp kinh phí với mức tối đa 30 triệu đồng được thành lập theo danh sách đề nghị của các khoa, đơn vị. Hội đồng tư vấn xét chọn cho đề tài cấp kinh phí tối đa 250 triệu đồng được thành lập theo danh sách đề nghị của Phòng Khoa học & Công nghệ của nhà trường.

2. Hội đồng có 5 hoặc 7 thành viên, thành phần của hội đồng bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ viên thư ký, hai ủy viên phản biện và các ủy viên khác.

Tuỳ theo số lượng và tính chất các đề tài đăng ký, hội đồng tư vấn xét chọn cho đề tài cơ sở không cấp kinh phí hoặc đề tài cấp kinh phí với mức tối đa 30 triệu đồng có thể có các tiểu ban chuyên môn xét duyệt nội dung khoa học và pháp lý giúp cho hội đồng. Tiểu ban chuyên môn có 3 hoặc 5 thành viên trong đó có trưởng tiểu ban, uỷ viên thư ký, ủy viên phản biện và các ủy viên khác; Ít nhất, các trưởng tiểu ban phải là thành viên của Hội đồng. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài, dự án không được tham gia vào hội đồng tư vấn xét chọn hoặc tiểu ban chuyên môn duyệt xét đề tài của mình.

3. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Các thành viên hội đồng thực hiện đánh giá các đề tài đăng ký một cách trung thực, khách quan và công bằng.

b) Mỗi đề tài được 2 uỷ viên phản biện đọc và cho nhận xét trước (không áp dụng đối với đề tài không cấp kinh phí) theo mẫu qui định để tiểu ban, hội đồng thảo luận, đánh giá.

Ủy viên phản biện có trách nhiệm phản biện từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ đăng ký xét chọn.

c) Phiên họp hợp lệ của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó có chủ tịch (hoặc phó chủ tịch), uỷ viên thư ký và đầy đủ ủy viên phản biện. Phiên họp hợp lệ của tiểu ban phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của tiểu ban, trong đó có trưởng tiểu ban, uỷ viên thư ký và ít nhất 1 ủy viên phản biện.

d) Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) hội đồng, trưởng tiểu ban chủ trì các phiên họp của hội đồng hay tiểu ban.

đ) Ủy viên thư ký có trách nhiệm ghi chép ý kiến về chuyên môn và các kết luận của hội đồng, tiểu ban trong các biên bản làm việc và các văn bản liên quan.

e) Các thành viên hội đồng, tiểu ban chấm điểm độc lập theo các tiêu chí và thang điểm qui định.

Điều 10. Tổ chức xét chọn

1. Nhà trường giao cho phòng Khoa học & Công nghệ tổ chức thực hiện các hoạt động của việc xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài theo đúng các qui định của quy chế này.

2. Đối với những đề tài không cấp kinh phí và cấp kinh phí mức tối đa 30 triệu đồng, hội đồng KHCN được thành lập của các khoa, đơn vị tổ chức xét chọn, báo cáo danh sách và hồ sơ các đề tài về Phòng Khoa học & Công nghệ để kiểm tra, đánh giá hồ sơ thủ tục theo đúng qui định để trình hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với những đề tài cấp kinh phí tối đa 250 triệu đồng, Phòng Khoa học & Công nghệ tổ chức, thực hiện kế hoạch xét duyệt đề cương theo đúng tinh thần của quy chế này.

4. Phiên họp đánh giá hồ sơ tham gia xét chọn đề tài cơ sở.

a) Các ủy viên phản biện đánh giá, phân tích hồ sơ: đánh giá về mặt mạnh, mặt yếu của từng hồ sơ (không áp dụng đối với đề tài không cấp kinh phí).

b) Ủy viên thư ký đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng nghiên cứu, tham khảo.

c) Hội đồng trao đổi, thảo luận từng hồ sơ theo các tiêu chí (tính khoa học, tính khả thi, tính mới và có mục tiêu rõ ràng phù hợp) các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá.

d) Các thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí và thang điểm qui định và đánh giá theo 3 mức "đạt" hay "không đạt" hoặc "đạt nhưng cần phải điều chỉnh", theo phụ lục được ban hành kèm theo quy chế này.

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu: ban kiểm phiếu gồm 2 thành viên hội đồng trong đó có 1 trưởng ban. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo các chỉ dẫn ghi trên phiếu. Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo hội đồng kết quả kiểm phiếu theo mẫu qui định tại phần phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

e) Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của hội đồng, đề nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết về những nội dung đã nêu trong đề cương. Ủy viên thư ký hoàn thiện các biên bản làm việc của hội đồng theo qui định ban hành kèm theo quy chế này.

f) Hồ sơ đề tài được đề nghị phê duyệt phải là các đề tài được hội đồng đánh giá ở mức "đạt" hay "đạt nhưng cần phải điều chỉnh" và có tổng điểm trung bình của các tiêu chí đạt từ 70/100 điểm trở lên.

g) Với đề tài được đánh giá ở mức "đạt nhưng cần phải điều chỉnh", chủ nhiệm đề tài phải bổ sung, sửa chữa, điều chỉnh (về phương pháp, nội dung, dự kiến kết quả nghiên cứu hay kinh phí) theo đúng yêu cầu của hội đồng và nộp lại đề cương nghiên cứu cho thư ký hội đồng. Thư ký hội đồng kiểm tra, xác nhận các điều chỉnh và trình chủ tịch hội đồng xác nhận trước khi được đưa vào danh sách trình hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Trình tự phê duyệt kết quả xét chọn

1. Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị xem xét phê duyệt chủ trì đề tài, dự án có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo kết luận của hội đồng.

2. Trên kết quả đề xuất của hội đồng cơ sở, tổ NCKH của khoa, đơn vị gửi các hồ sơ (theo qui định tại Điều 7 của quy chế này) và kết quả được hội đồng đề xuất tuyển chọn (theo qui định tại Điều 9 của quy chế này) cho phòng Khoa học & Công nghệ kiểm tra, tổng hợp trình hiệu trưởng ra quyết định.

3. Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các đề tài và ký hợp đồng nghiên cứu khoa học với cá nhân chủ trì đề tài.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 12. Thực hiện đề tài cấp cơ sở

Sau khi nhận được kết quả xét duyệt thực hiện đề tài, chủ trì đề tài tổ chức thực hiện theo các nội dung đã nghiên cứu theo khung thời gian đăng ký.

Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có những vướng mắc liên quan tới việc hoàn thành nội dung của đề tài, chủ nhiệm đề tài báo cáo và đề xuất nội dung hướng giải quyết bằng văn bản cho Phòng Khoa học & Công nghệ.

Điều 13. Báo cáo giữa kỳ đề tài cấp cơ sở

Nếu đề tài có thời gian thực hiện là 02 năm (24 tháng), sau khi kết thúc năm thứ nhất (12 tháng), chủ nhiệm đề tài phải thực hiện báo cáo giữa kỳ theo nội dung và biểu mẫu qui định của Phòng Khoa học & Công nghệ. Báo cáo được gởi về tổ phụ trách NCKH thuộc Văn phòng khoa để được tổ chức đánh giá giữa kỳ. Việc tổ chức Hội đồng đánh giá giữa kỳ được áp dụng đối với đề tài cấp kinh phí.

Khi báo cáo giữa kỳ được hội đồng đánh giá giữa kỳ chấp thuận, đề tài được triển khai thực hiện tiếp các nội dung còn lại hoặc thực hiện theo khuyến cáo của hội đồng đánh giá.

Điều 14. Đánh giá giữa kỳ

Hội đồng đánh giá giữa kỳ được thành lập tương tự như quy định ở Điều 22 của quy chế này. Phiên đánh giá giữa kỳ thực hiện tương tự như quy định ở Điều 23 của quy chế này. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá mức độ hoàn thành các nội dung và kết quả nghiên cứu 12 tháng của đề tài theo như đăng ký và nêu các đề xuất, kiến nghị với chủ nhiệm đề tài hay nhà trường về việc tiếp tục thực hiện theo đề cương; thay đổi nội dung, thời gian, khối lượng công việc đã đăng ký hay dừng thực hiện đề tài.

Hồ sơ, biểu mẫu đánh giá giữa kỳ được qui định tại phụ lục về đánh giá giữa kỳ ban hành kèm theo quy chế này.

Điều 15. Gia hạn đề tài cơ sở

Trong trường hợp chưa thể hoàn thành đề tài đúng hạn, chủ trì đề tài phải báo cáo và xin gia hạn bằng văn bản theo mẫu quy định *tối thiểu 03 tháng* trước khi kết thúc đề tài. Báo cáo nộp về tổ phụ trách NCKH của văn phòng khoa để được tập hợp, theo dõi và báo cáo Phòng Khoa học & Công nghệ. Thời gian gia hạn tối đa là 06 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện 12 tháng và tối đa là 12 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện 24 tháng.

Điều 16. Thanh lý đề tài

Trường hợp đề tài không thể tiếp tục thực hiện hoặc không có khả năng hoàn thành, chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý đề tài. Đồng thời chủ nhiệm đề tài phải tuân thủ qui định về xử lý đề tài không hoàn thành được qui định tại khoản 4 Điều 25 của quy chế này.

Hội đồng thanh lý đề tài được thành lập tương tự như quy định ở Điều 22 của quy chế này. Phiên họp thanh lý đề tài thực hiện tương tự như quy định ở Điều 23 của quy chế này. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá mức độ đã hoàn thành các nội dung và kết quả nghiên cứu của đề tài theo như đăng ký và nêu các đề xuất, kiến nghị với nhà trường về việc dừng thực hiện đề tài và đề xuất mức thu hồi kinh phí theo quy định của khoản 4 Điều 25 của quy chế này.

Việc thanh lý đề tài không cấp kinh phí: chủ nhiệm đề tài thông báo cho tổ NCKH của khoa và tiến hành các thủ tục cần thiết gửi về Phòng Khoa học & Công nghệ của trường (không cần thành lập hội đồng thanh lý).

Hồ sơ, biểu mẫu thanh lý đề tài được qui định tại phụ lục về thanh lý đề tài ban hành kèm theo quy chế này.

Điều 17. Theo dõi tiến độ đề tài cơ sở

1. Tổ NCKH của Văn phòng khoa theo dõi, tổng hợp báo cáo tiến độ đề tài của đơn vị mình mỗi 12 tháng gửi về phòng Khoa học & Công nghệ.

2. Phòng Khoa học & Công nghệ theo dõi, tổng hợp báo cáo tiến độ đề tài của các khoa, xử lý các vấn đề phát sinh và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 18. Đăng ký và tổ chức thực hiện đề tài không phải cấp cơ sở

1. Tất cả các đề tài do cán bộ cơ hữu hoặc đã ký hợp đồng dài hạn với nhà trường là chủ trì đều phải được đăng ký và quản lý hồ sơ, tiến độ tại Phòng Khoa học & Công nghệ của nhà trường.

2. Việc báo cáo giữa kỳ, tổng kết đề tài được thực hiện theo quy định của cơ quan phê duyệt đề tài.

3. Phòng Khoa học & Công nghệ và Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm quản lý và hỗ trợ chủ nhiệm đề tài về các hồ sơ, thủ tục liên quan.

Chương V
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

Điều 19. Nghiệm thu đề tài

Trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu 30 ngày, chủ nhiệm đề tài phải thực hiện báo cáo nghiệm thu theo thời gian, nội dung và biểu mẫu quy định của Phòng Khoa học & Công nghệ.

Điều 20. Hồ sơ nghiệm thu đề tài

1. Chậm nhất là 15 ngày trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về tổ NCKH của khoa, đơn vị văn bản đề nghị nghiệm thu (theo mẫu qui định ban hành kèm theo quy chế này) và *báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài* (7 bộ) kèm hồ sơ điện tử.

Nội dung báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài theo mẫu qui định tại phần phụ lục được ban hành kèm theo quy chế này. Trong đó:

a) Phần đặt vấn đề nghiên cứu và tổng quan tài liệu: là phần đặt vấn đề nghiên cứu và tổng quan tài liệu của đề cương nghiên cứu.

b) Phần phương pháp và kết quả nghiên cứu:

- Với các nội dung của đề cương nghiên cứu đã được công bố trên các bài báo, bằng sáng chế, báo cáo khoa học tại hội nghị theo đúng yêu cầu của khoản 1 và khoản 3 Điều 4 của quy chế này: tác giả in kèm bài báo, bằng sáng chế theo đúng định dạng đã được đăng hay chấp nhận đăng *thay cho* nội dung (phương pháp và kết quả nghiên cứu) của báo cáo.

- Với các nội dung đã đăng ký của đề cương nghiên cứu chưa được công bố hay đăng trên tạp chí chưa đúng quy định: trình bày rõ phương pháp và kết quả nghiên cứu.

2. Các bài báo, bằng sáng chế, báo cáo khoa học được coi là hợp lệ khi:

a) Các kết quả được đăng tải hay công nhận sau thời gian đề tài được phê duyệt thực hiện.

b) Có ít nhất là văn bản hay minh chứng hợp thức về:

- Chấp thuận đăng bài của ban biên tập tạp chí (với các bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước hay quốc tế);

- Thông báo chấp nhận đơn hợp lệ hoặc thực hiện thủ tục cấp văn bằng bảo hộ và ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (với các sáng chế);

- Chấp thuận báo cáo khoa học của ban tổ chức hội nghị (với các đề tài nghiên cứu của sinh viên).

c) Có minh chứng về nội dung (bài báo, đăng ký sáng chế, báo cáo hội nghị) đã được nộp.

3. Tổ NCKH khoa học kiểm tra hồ sơ xin nghiệm thu và gửi đề xuất thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài (theo mẫu qui định ban hành kèm theo quy chế này) về phòng Khoa học & Công nghệ để làm cơ sở trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định nghiệm thu và thành lập hội đồng nghiệm thu.

4. Khoa, đơn vị tổ chức nghiệm thu các đề tài cơ sở tự túc kinh phí và có mức kinh phí tới 30 triệu đồng. Phòng Khoa học & Công nghệ tổ chức nghiệm thu các đề tài cơ sở có mức kinh phí tới 250 triệu đồng.

Điều 21. Tiêu chí đánh giá xếp loại đề tài

Tiêu chí đánh giá kết quả đề tài (theo qui định trong phụ lục ban hành kèm theo quy chế này):

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu và kết quả nghiên cứu,

b) Kết quả công bố trên tạp chí quốc tế, quốc gia,

c) Mức độ đầy đủ về chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm khác so với hợp đồng.

Điều 22. Hội đồng KHCN nghiệm thu đề tài

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập, qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng khoa học công nghệ nghiệm thu đề tài (sau đây gọi tắt là *hội đồng nghiệm thu*). Khoa, đơn vị đề xuất hội đồng nghiệm thu các đề tài có mức kinh phí tới 30 triệu đồng. Phòng Khoa học & Công nghệ đề xuất hội đồng nghiệm thu các đề tài có mức kinh phí tới 250 triệu đồng.

2. Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ tiến hành đánh giá nghiệm thu theo mục tiêu, nội dung, sản phẩm, tiến độ theo đề cương được phê duyệt, theo hợp đồng đã được ký kết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

3. Hội đồng nghiệm thu đề tài có từ 5 hay 7 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký, 2 uỷ viên phản biện và các ủy viên. Các thành viên của hội đồng là các nhà khoa học trong khoa có học vị từ tiến sĩ hoặc chuyên khoa II trở lên, có chuyên môn liên quan tới các nội dung nghiên cứu của đề tài. Khi cần thiết có thể mời thêm các chuyên gia của các khoa khác hoặc cơ quan ngoài nhà trường. Với đề tài cấp kinh phí trên 30 triệu đồng tới 250 triệu đồng có sản phẩm là vật chất, quy trình, thiết bị công nghệ, còn có thêm tổ chuyên gia thẩm định gồm 3 người trong đó tổ trưởng là chủ tịch hội đồng.

4. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài không được tham gia hội đồng nghiệm thu.

Điều 23. Tổ chức nghiệm thu đề tài cơ sở

1. Trên cơ sở hồ sơ nghiệm thu, chủ tịch hội đồng nghiệm thu quyết định tiến hành phiên họp nghiệm thu, thời gian hoàn thành nghiệm thu không chậm hơn 30 ngày sau khi có quyết định của hiệu trưởng.

2. Thành phần chính tham dự phiên họp nghiệm thu:

a) Với đề tài tự túc kinh phí và đề tài có mức kinh phí tới 30 triệu đồng: Hội đồng nghiệm thu, đại diện tổ NCKH và đại diện phòng Khoa học & Công nghệ (nếu có).

b) Với đề tài có mức kinh phí tới 250 triệu đồng: hội đồng nghiệm thu, đại diện lãnh đạo khoa, đơn vị, đại diện tổ NCKH, đại diện phòng Khoa học & Công nghệ (nếu có), chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu.

3. Phiên họp hợp lệ của hội đồng nghiệm thu phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch (hay phó chủ tịch), ủy viên thư ký và đầy đủ các ủy viên phản biện.

4. Nội dung của phiên họp nghiệm thu:

- Ủy viên thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Đại diện Phòng KH&CN hay tổ nghiên cứu khoa học nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của qui định đánh giá đề tài, trong đó nêu chi tiết về nhiệm vụ của hội đồng đánh giá (nếu cần thiết).

- Đối với đề tài có mức kinh phí tới 250 triệu đồng, chủ trì đề tài báo cáo tóm tắt kết quả của đề tài và trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có). Sau đó hội đồng họp riêng để đánh giá đề tài.

- Ủy viên thư ký đọc báo cáo thẩm định đề tài của tổ chuyên gia đối với đề tài có mức kinh phí tới 250 triệu đồng có sản phẩm là vật chất, quy trình, thiết bị công nghệ.

- Ủy viên phản biện đọc phiếu nhận xét đánh giá đề tài (theo phụ lục ban hành kèm theo quy chế này).

- Hội đồng nghiệm thu đánh giá theo các tiêu chí tại phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu. Ban kiểm phiếu gồm 2 thành viên hội đồng (với một trưởng ban). Hội đồng thảo luận (nếu cần) và các thành viên hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề tài (theo mẫu và quy định ban hành kèm theo quy chế này).

- Ban kiểm phiếu báo cáo hội đồng nghiệm thu kết quả kiểm phiếu (theo biểu mẫu ban hành kèm theo quy chế này).

- Trong trường hợp kết quả đề tài được đánh giá ở mức "không đạt", hội đồng xem xét xác định những nội dung công việc đã thực hiện đúng hoặc không đúng với đề cương, hợp đồng làm căn cứ để đề xuất cho gia hạn thực hiện đề tài nhằm khắc phục các nội dung chưa đạt hay đề nghị cho thanh lý đề tài và đề xuất mức thu hồi kinh phí theo khoản 4 Điều 25 của quy chế này.

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản làm việc của hội đồng theo phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

Điều 24. Kinh phí xét duyệt, đánh giá giữa kỳ và nghiệm thu đề tài.

1. Kinh phí cho xét duyệt các đề tài cấp cơ sở; kinh phí đánh giá giữa kỳ và nghiệm thu đề tài cấp cơ sở tới 30 triệu đồng lấy từ kinh phí nghiên cứu khoa học của nhà trường. Kinh phí cho đánh giá giữa kỳ và nghiệm thu đề tài tới 250 triệu đồng là một phần của kinh phí thực hiện đề tài.

2. Chi phí cho các hội đồng được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 25. Xử lý kết quả đánh giá đề tài

1. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu, thư ký hội đồng phải hoàn chỉnh biên bản làm việc của hội đồng gửi cho tổ NCKH (với đề tài tới 30 triệu đồng) hay phòng KH&CN (với đề tài tới 250 triệu đồng) và thông báo cho chủ nhiệm đề tài các nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo kiến nghị của hội đồng nghiệm thu.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài phải gửi bộ tài liệu (theo qui định tại khoản 1 Điều 20 ban hành kèm theo quy chế này) đã được sửa chữa, bổ sung theo kiến nghị của hội đồng nghiệm thu về tổ NCKH (với đề tài tới 30 triệu đồng) hay phòng KH&CN (với đề tài tới 250 triệu đồng).

3. Phòng Khoa học & Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này và trình hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận nghiệm thu (đối với những đề tài được hội đồng đánh giá "đạt").

4. Xử lý đối với đề tài nghiệm thu không đạt hoặc không hoàn thành

a) Với đề tài được hội đồng nghiệm thu đánh giá "không đạt", nếu thấy cần thiết và phù hợp, hội đồng có thể đề xuất gia hạn thời gian cho chủ nhiệm đề tài bổ sung, hoàn thiện kết quả và báo cáo nghiệm thu để được nghiệm thu lại. Thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu lần 1.

b) Với đề tài nghiệm thu không đạt không được gia hạn theo mục a của điều này hoặc không hoàn thành và xin thanh lý đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả lại toàn bộ kinh phí được cấp nhưng chưa sử dụng. Đối với phần kinh phí được cấp đã sử dụng:

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hoả hoạn, tai nạn ...): Hội đồng nghiệm thu/thanh lý xác định và đề xuất không phải hoàn trả kinh phí đã được sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả tối thiểu 30% ngân sách đã sử dụng đúng qui định.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không minh chứng được kinh phí đã sử dụng đúng qui định , không có chứng từ hợp lệ: chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả 100 % kinh phí đã sử dụng.

Điều 26. Hồ sơ công nhận kết quả nghiệm thu đề tài cơ sở

1. Việc công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án được áp dụng đối với cả hai trường hợp được đánh giá ở mức "đạt" và "không đạt". Tài liệu để được công nhận bao gồm:

a) Biên bản họp và các văn bản liên quan của hội đồng nghiệm thu;

b) Minh chứng công bố kết quả đề tài trên tạp chí chuyên ngành quốc tế hay trong nước theo qui định tại khoản 1 Điều 20;

c) Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài (theo qui định tại khoản 1 điều 20) đã được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu.

d) File điện tử dạng pdf (không mã hóa hoặc cài mật khẩu) báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài và các sản phẩm có liên quan đến đề tài.Tổ nghiên cứu khoa học của khoa, đơn vị tập hợp file điện tử của các báo cáo nghiệm thu và gởi về phòng KH&CN.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 27. Trách nhiệm của cá nhân và đơn vị thực hiện đề tài

Chủ nhiệm đề tài và đơn vị thực hiện đề tài có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu đúng mục tiêu, tiến độ; đảm bảo và chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, sử dụng kinh phí và các vấn đề liên quan tới pháp lý, đạo đức trong quá trình thực hiện đề tài.

2. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan tới yêu cầu quản lý, theo dõi tiến độ, nghiệm thu và lưu trữ kết quả nghiên cứu sau khi nghiệm thu theo qui định.

3. Thể hiện quyền sở hữu của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh đối với đề tài trong các công bố liên quan tới kết quả đề tài theo qui định ở các điểm a và điểm b thuộc khoản 3, Điều 4 của quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm của hội đồng đánh giá và của cá nhân tham gia đánh giá

1. Các thành viên hội đồng, các chuyên gia, các công chức, viên chức của cơ quan quản lý đề tài (dưới đây gọi là các cá nhân tham gia đánh giá) có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá trung thực, khách quan, chính xác của mình trong quá trình tham gia đánh giá.

2. Các cá nhân tham gia đánh giá không được công bố, cung cấp thông tin về kết quả nghiên cứu của đề tài, sử dụng, chuyển nhượng cho người khác kết quả nghiên cứu của đề tài mà mình biết, khi chưa được sự đồng ý của phòng Khoa học & Công nghệ, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

3. Các thành viên hội đồng đánh giá vi phạm nội dung qui định trên thì bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học công nghệ và không được tiếp tục tham gia việc đánh giá các đề tài KH&CN khác trong vòng 3 năm.

4. Các công chức, viên chức của cơ quan chủ trì đề tài và cơ quan quản lý khoa học và công nghệ vi phạm các qui định ở trên sẽ bị xử lý kỷ luật theo qui định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức hiện hành.

Điều 29. Trách nhiệm của phòng Khoa học &Công nghệ

1. Phòng Khoa học & Công nghệ có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc đăng ký, cấp và sử dụng kinh phí, nghiệm thu đề tài theo đúng quy chế này.

2. Các trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện và quản lý đề tài, Phòng chủ động phối hợp với Khoa và chủ nhiệm đề tài giải quyết các vấn đề liên quan theo quy định hoặc trình và đề xuất phương án giải quyết để Hiệu trưởng quyết định.

Chương VII

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 30. Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài/dự án và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan có quyền khiếu nại các quyết định hành chính. Cá nhân có quyền tố cáo các hành vi hành chính của các tổ chức, cơ quan chủ trì đề tài và cơ quan quản lý đề tài trong quá trình tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 31. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

SỬ DỤNG SẢN PHẨM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

Điều 32. Sản phẩm của đề tài là tài sản trí tuệ, việc sử dụng sản phẩm được thực hiện theo qui định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các qui định pháp luật có liên quan.

Điều 33. Sản phẩm vật chất của đề tài là sản phẩm hình thành từ việc sử dụng kinh phí của nhà trường. Vì vậy, quyền sở hữu các sản phẩm phát sinh từ đề tài thuộc về nhà trường. Khi các sản phẩm này được thương mại hóa thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ và phù hợp với Điều 32 của quy chế này, được phân phối như sau:

1. *5%* trích lập quỹ phát triển sự nghiệp của nhà trường.
2. *2%* chi cho phòng Khoa học & Công nghệ (làm lệ phí và các thủ tục cần thiết liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ và thương mại hoá các sản phẩm trí tuệ).
3. *5%* trích lập quỹ hoạt động Khoa học & Công nghệ của nhà trường.
4. *8%* trích lập quỹ hoạt động Khoa học & Công nghệ của khoa, đơn vị.
5. *80%* dùng để khen thưởng cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Quy chế này thay thế cho *Quy chế về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở* được ban hành theo quyết định số 4421/QĐ-ĐHYD-NCKH ngày 28/11/2013 và áp dụng cho các đề tài được phê duyệt thực hiện sau khi được Hiệu trưởng và Ban giám hiệu thông qua.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

HIỆU TRƯỞNG

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

PGS.TS. Trần Diệp Tuấn