

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

**QUY TRÌNH NGHIỆM THU**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,**  
**DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ**

**MÃ SỐ : ĐHYD-NCKH/QT.04**

**NGÀY HIỆU LỰC: 01/4/2020**


**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
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**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Ngày hiệu lực</b>

**Chú ý:** Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	<b>QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ</b>	Mã số: ĐHYD-NCKH/QT.04
		Ngày ban hành: .../.../....
		Phiên bản: 1.0
<b>PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ</b>		

## 1. Mục đích

- Đảm bảo việc thống nhất các thủ tục, hồ sơ nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, đúng quy định.
- 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

## 2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng vào việc nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án cấp cơ sở tại Đại học Y Dược Thành phố 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 Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm ký quyết định ban hành quy trình.

## 4. Thuật ngữ, chữ viết tắt

### 4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau

BCN	: Ban Chủ nhiệm
BGD	: Ban Giám đốc
BGH	: Ban Giám hiệu
HĐKH	: Hội đồng khoa học
KHTC	: Kế hoạch tài chính
NCKH	: Nghiên cứu khoa học

NCKH-CN : Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ

QĐ : Quyết định

#### **4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh**

- Không áp dụng

#### **4.3. Các khái niệm khác**

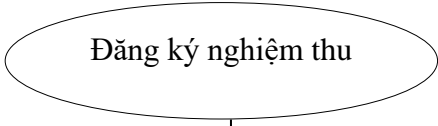
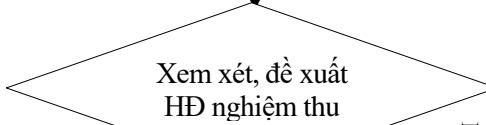
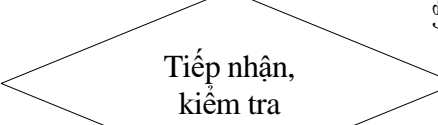
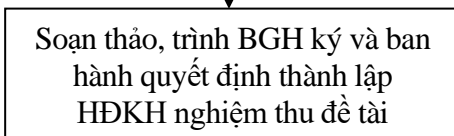
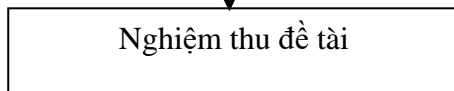
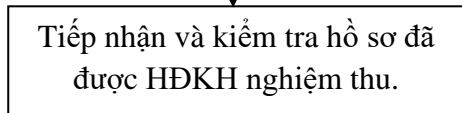
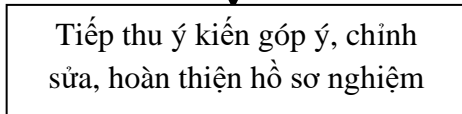
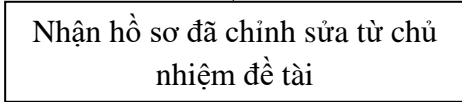
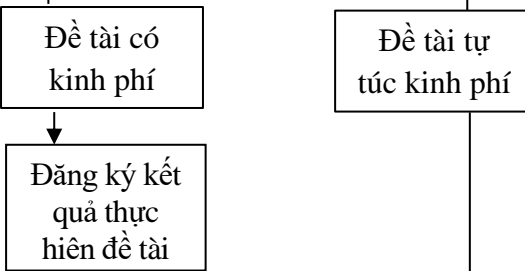
- Đề tài NCKH là một hoặc nhiều vấn đề khoa học chứa đựng những điều chưa biết hoặc chưa rõ nhưng đã xuất hiện tiên đề và có khả năng biết được nhằm giải đáp các vấn đề đặt ra trong khoa học hoặc trong thực tiễn.

- Chủ nhiệm đề tài/dự án là cán bộ công chức viên chức thuộc và trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH/dự án thông qua việc ký kết hợp đồng NCKH.

- Tổ chức chủ trì đề tài cấp cơ sở là các Khoa, Trung tâm, Bệnh viện thuộc và trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được giao quản lý, tổ chức thực hiện đề tài/dự án cấp cơ sở.

## 5. Nội dung quy trình

### 5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Chủ nhiệm đề tài		+ ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.01 + Báo cáo tổng kết đề tài + Bài báo đã đăng + Xác nhận đã quyết toán KP đã được cấp (đối với đề tài cấp kinh phí)
BCN bộ môn BCN khoa Tổ NCKH BGĐ trung tâm/bệnh viện (2 ngày)		+ ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.02
Phòng NCKH-CN (01 ngày)		+ ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.01 + Báo cáo tổng kết đề tài + Bài báo đã đăng + Xác nhận đã quyết toán KP đã được cấp (đối với đề tài cấp kinh phí) + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.02
Phòng NCKH-CN BGH (3-7 ngày)		ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.03
HĐKH		+ ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.04 + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.05 + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.06
Tổ NCKH		
Chủ nhiệm đề tài		+ ĐHYD-TV/QT.12/BM.01 + ĐHYD-TV/QT.12/BM.02 + ĐHYD-TV/QT.12/BM.05 + Báo cáo tổng kết đề tài
Tổ NCKH Phòng NCKH-CN		+ ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.04 + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.05 + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.06 + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.07 + ĐHYD-TV/QT.12/BM.01 & bài báo
Chủ nhiệm đề tài Phòng NCKH		Mẫu của TT Thông tin và thống kê TP. Hồ Chí Minh

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Thư viện	<pre> graph TD     A[Nộp lưu chiểu] --&gt; B[Cấp giấy chứng nhận nghiệm thu]     B --&gt; C[Thanh quyết toán đề tài]     C --&gt; D([Lưu hồ sơ])           </pre>	+ ĐHYD-TV/QT.12/BM.01 + ĐHYD-TV/QT.12/BM.02 + Báo cáo tổng kết đề tài
Phòng NCKH-CN		
Phòng NCKH-CN Chủ nhiệm đề tài Tổ NCKH Phòng KHTC		+ ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.08 + ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.09
Phòng NCKH-CN Phòng KHTC		

## 5.2. Mô tả chi tiết quy trình

**Bước 1:** Trước khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài 30 ngày, chủ nhiệm đề tài thực hiện phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (mẫu ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.01) và báo cáo tổng kết quy định tại Điều 20 Chương 5 của Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ (mẫu hướng dẫn ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.BCTH) cùng sản phẩm đề tài theo đăng ký tại đề cương được duyệt, bản sao báo cáo quyết toán tài chính (áp dụng đối với đề tài cấp kinh phí) về cán bộ phụ trách NCKH của bộ môn.

**Bước 2:** Phụ trách NCKH của bộ môn tập hợp các đề xuất nghiệm thu và văn bản có liên quan tại bước 1 và nộp về tổ NCKH thuộc Văn phòng của khoa/bộ phận phụ trách NCKH đơn vị trong thời gian 02 ngày tính từ ngày nhận đề xuất từ chủ nhiệm đề tài. Tổ NCKH/bộ phận phụ trách NCKH có trách nhiệm xem xét hồ sơ, tiến hành đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu trên cơ sở tham khảo đề xuất hội đồng của bộ môn (mẫu ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.02), sau đó trình Ban Chủ nhiệm khoa/lãnh đạo đơn vị ký xác nhận (thời gian xem xét, xác nhận trong vòng 04 ngày tính từ ngày nhận được hồ sơ của bộ môn).

**Bước 3:** Tổ NCKH/bộ phận phụ trách NCKH gửi hồ sơ ở bước 2 về phòng NCKH-CN. Trong vòng 07 ngày kể từ lúc nhận được hồ sơ do tổ NCKH gửi về, phòng NCKH-CN xem xét, kiểm tra hồ sơ theo đúng qui định tại quy chế quản

lý đề tài, dự án khoa học công nghệ, soạn thảo quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu và trình BGH ký ban hành. Đối với các hồ sơ chưa đúng qui định, phòng NCKH-CN sẽ liên hệ trực tiếp và gửi trả hồ sơ cho tổ NCKH để thông báo cho chủ nhiệm đề tài.

**Bước 4:** Phòng NCKH-CN gửi Quyết định thành lập HĐKH nghiệm thu đề tài đã được Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu về cho tổ NCKH/bộ phận phụ trách NCKH để tiến hành nghiệm thu đề tài. Tùy theo đặc điểm của đề tài, HĐKH nghiệm thu có thể lập riêng cho từng đề tài hoặc chung cho một nhóm đề tài; thành phần ủy viên nhận xét có thể nêu trong quyết định hoặc do Chủ tịch HĐKH chỉ định, tổ NCKH phối hợp với các bộ môn tổ chức gửi thư mời cho các thành viên Hội đồng và phiên họp nghiệm thu kết quả đề tài NCKH.

Hồ sơ nghiệm thu gửi cho từng thành viên HĐKH bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đề tài;
- Bản sao đề cương đề tài đã được duyệt;
- Sản phẩm kèm theo của đề tài;
- Phiếu nhận xét kết quả đề tài theo mẫu *DHYD-NCKH/QT.04/BM.06*

Các biểu mẫu sử dụng trong phiên họp HĐKH nghiệm thu đề tài gồm:

- Biên bản phiên họp hội đồng nghiệm thu (01 bản) - mẫu *DHYD-NCKH/QT.04/BM.04*;
- Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nghiệm thu (01 bản) – mẫu *DHYD-NCKH/QT.04/BM.05*;
- Phiếu đánh giá kết quả (05 phiếu/đề tài) – mẫu *DHYD-NCKH/QT.04/BM.07*.

**Bước 5:** Trong vòng 02 ngày sau phiên họp HĐKH nghiệm thu đề tài, ủy viên thư ký của Hội đồng có trách nhiệm nộp lại cho tổ NCKH khoa các văn bản sau:

- Biên bản phiên họp hội đồng nghiệm thu (01 bản) - mẫu *DHYD-NCKH/QT.04/BM.04*;
- Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nghiệm thu (01 bản) – mẫu *DHYD-NCKH/QT.04/BM.05*;

- Phiếu đánh giá kết quả (05 phiếu/đề tài) – mẫu ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.07.

- Phiếu nhận xét kết quả đề tài theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.06

**Bước 6:** Tổ NCKH có trách nhiệm thông báo đến chủ nhiệm đề tài kết luận, kiến nghị, góp ý của HĐKH.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

+ Chỉnh sửa và hoàn thiện đề tài theo góp ý của thành viên HĐKH trong vòng 15 ngày sau ngày họp nghiệm thu.

+ Nộp các sản phẩm gồm: 01 cuốn báo cáo toàn văn đã hoàn chỉnh (đối với đề tài có yêu cầu chỉnh sửa của HĐKH, chủ nhiệm đề tài phải nộp cuốn báo cáo chỉnh sửa đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng), 01 file điện tử định dạng PDF không cài mật khẩu toàn văn đề tài, toàn bộ sản phẩm phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài về Tổ NCKH hoặc nộp trực tiếp về phòng NCKH-CN.

+ Thực hiện 02 văn bản ĐHYD-TV/QT.12/BM.01, ĐHYD-TV/QT.12/BM.02

**Bước 7:** Tổ NCKH cử chuyên viên tập hợp các hồ sơ ở bước 5 và bước 6, sau đó gửi cho Phòng NCKH-CN kiểm tra trước khi đem nộp lưu chiểu cho thư viện. Viên chức của Phòng NCKH-CN sau khi kiểm tra hồ sơ, trả lại cho Chủ nhiệm đề tài/thành viên nhóm NC/Tổ NCKH các văn bản sau để nộp cho Thư viện:

+ 01 cuốn báo cáo toàn văn đã hoàn chỉnh/chỉnh sửa;

+ 01 file PDF toàn văn đề tài bao gồm luôn file bìa cuốn toàn văn về địa chỉ hộp thư điện tử [luuchieu@ump.edu.vn](mailto:luuchieu@ump.edu.vn);

+ 01 bản in văn bản ĐHYD-TV/QT.12/BM.01 có chữ ký của chủ nhiệm đề tài;

+ 01 bản in văn bản ĐHYD-TV/QT.12/BM.02 có chữ ký của chủ nhiệm đề tài.

**Lưu ý:** Đối với đề tài có nhận kinh phí tài trợ của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ nhiệm đề tài bắt buộc thực hiện việc nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện đề tài cho Trung tâm Thông tin và & Thống kê TP. Hồ Chí Minh theo các biểu mẫu quy định của Sở Khoa học & Công nghệ TP. HCM.

**Bước 8:** Phòng NCKH-CN cấp giấy chứng nhận nghiệm thu đề tài sau 10 ngày kể từ ngày nhận được Giấy xác nhận tiếp nhận hồ sơ nộp lưu chiểu (áp

dụng cho toàn bộ các đề tài) và giấy xác nhận nộp đăng ký kết quả cho Trung tâm Thông tin & Thống kê TP. Hồ Chí Minh (áp dụng đối với đề tài có cấp kinh phí) do chủ nhiệm đề tài/tổ NCKH/nhóm NC nộp về.

**Bước 9:** Phòng NCKH-CN kiểm tra, tập hợp hồ sơ liên quan đến đề tài để tiến hành thủ tục quyết toán đề tài. Đối với đề tài có nhận kinh phí từ nhà trường, và đã nộp đủ chứng từ quyết toán kinh phí cho Phòng Kế hoạch tài chính, Phòng NCKH-CN phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính tiến hành làm thủ tục quyết toán kinh phí đề tài và giải ngân với Kho bạc.

**Bước 10:** Phòng NCKH-CN tiến hành ký kết thanh lý hợp đồng NCKH bằng cách gửi bản in thanh lý hợp đồng đến chủ nhiệm đề tài thông qua sự hỗ trợ của tổ NCKH/bộ phận phụ trách NCKH.

Phòng NCKH-CN lưu trữ hồ sơ xét duyệt và nghiệm thu của đề tài. Phòng Kế hoạch tài chính lưu trữ hồ sơ quyết toán kinh phí của đề tài. Thư viện lưu trữ báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu của đề tài.

## 6. Lưu trữ

- Quy trình được lưu trữ tại phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ.
- Phòng NCKH-CN lưu trữ hồ sơ các đề tài cấp cơ sở được Ban Giám hiệu phê duyệt giao thực hiện.

## 7. Phụ lục

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.01	Phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài cấp cơ sở của chủ nhiệm đề tài.
2.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.BCTH	Hướng dẫn viết báo cáo tổng hợp
3.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.02	Danh sách đề xuất hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.
4.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.03	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở



STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
5.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.04	Biên bản phiên họp HĐKH nghiệm thu.
6.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.05	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nghiệm thu
7.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.06	Bản nhận xét của thành viên HĐKH
8.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.07	Phiếu đánh giá kết quả đề tài
9.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.08	Thanh lý hợp đồng NCKH
10.	ĐHYD-NCKH/QT.04/BM.09	Danh sách đề tài NCKH đã nghiệm thu đề nghị quyết toán.
11.	ĐHYD-TV/QT.12/BM.01	Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu
12.	ĐHYD-TV/QT.12/BM.02	Giấy thỏa thuận về việc số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử

## 8. Tài liệu tham khảo

- 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 tháng 01 năm 2019 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- 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.
- 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.
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 Quy định về thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- Quyết định số 849/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về việc nộp lưu chiểu luận án, luận văn và khóa luận tốt nghiệp đại học, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học và một số tài liệu khác cho Hệ thống thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.