

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: 13/8/2018


PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Người soạn thảo	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Hoàng Thị Phương	Lê Minh Tuấn	Trần Diệp Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

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

	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: 1.0
PHÒNG 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 Khoa học & Công nghệ, các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng Phòng 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:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau:

BCN	Ban Chủ nhiệm
BGD	Ban Giám đốc
BGH	Ban Giám hiệu
BM	Bộ môn
CCVC-NLĐ	Công chức viên chức – người lao động

HĐKH	Hội đồng khoa học
NCKH	Nghiên cứu khoa học
KH&CN	Khoa học và Công nghệ
QĐ	Quyết định

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh:

- Không áp dụng

4.3. Các khái niệm khác:

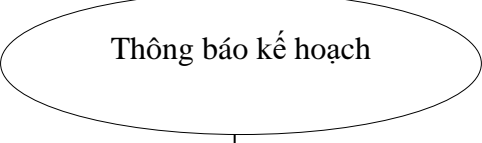
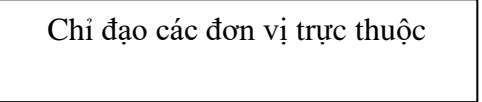
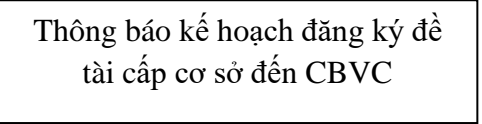
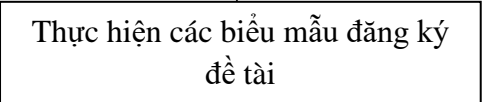
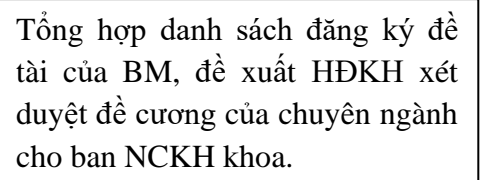
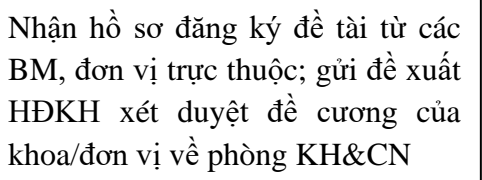
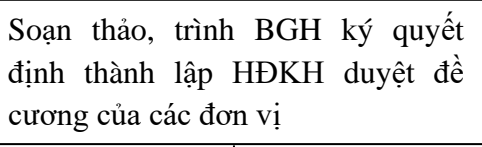
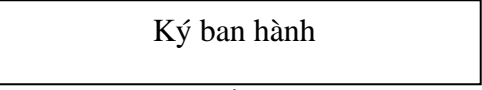
- Đề tài NCKH là một hoặc nhiều vấn đề khoa học chứa đựng những điều chưa biết hoặc chưa rõ nhưng đã xuất hiện tiên đề và có khả năng biết được nhằm giải đáp các vấn đề đặt ra trong khoa học hoặc trong thực tiễn.

- Đề cương nghiên cứu hay còn gọi là đề cương đề tài NCKH, là bản kế hoạch chi tiết mô tả:

- o Mục đích, tầm quan trọng của nghiên cứu;
- o Các câu hỏi, mục tiêu nghiên cứu;
- o Quy trình triển khai nghiên cứu;
- o Tính khả thi của nghiên cứu.

5. Nội dung quy trình

5.1.Lưu đồ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
Phòng KH&CN	 <p>Thông báo kế hoạch</p>	Thông báo bằng văn bản và trên website kế hoạch đăng ký đề tài cấp cơ sở.
BCN khoa Ban NCKH BGĐ trung tâm/bệnh viện	 <p>Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc</p>	Triển khai thông báo đăng ký đề tài cấp cơ sở đến các bộ môn, trung tâm trực thuộc khoa.
BCN bộ môn	 <p>Thông báo kế hoạch đăng ký đề tài cấp cơ sở đến CBVC</p>	Bản in hoặc file thông báo đăng ký đề tài cấp cơ sở
Cán bộ viên chức (giảng viên, nghiên cứu viên, ...)	 <p>Thực hiện các biểu mẫu đăng ký đề tài</p>	+ 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	 <p>Tổng hợp danh sách đăng ký đề tài của BM, đề xuất HĐKH xét duyệt đề cương của chuyên ngành cho ban NCKH khoa.</p>	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.05 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.06
Ban NCKH	 <p>Nhận hồ sơ đăng ký đề tài từ các BM, đơn vị trực thuộc; gửi đề xuất HĐKH xét duyệt đề cương của khoa/đơn vị về phòng KH&CN</p>	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.07
Phòng KH&CN	 <p>Soạn thảo, trình BGH ký quyết định thành lập HĐKH duyệt đề cương của các đơn vị</p>	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.12
BGH	 <p>Ký ban hành</p>	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.12

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
HĐKH cấp khoa/bộ môn	Xét duyệt đề cương	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.09 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.10 + ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.11
Ban NCKH	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đã được xét duyệt từ HĐKH. Tổng hợp danh sách đề tài đạt yêu cầu và trình BCN khoa duyệt	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.08
BCN khoa BGD trung tâm/bệnh viện.	Ký duyệt	+ ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.08
Ban NCKH	Nộp hồ sơ các đề tài đạt yêu cầu và danh sách phê duyệt của BCN khoa về phòng KH&CN	+ Hồ sơ các đề tài được xét duyệt với mức đạt điểm trung bình ≥ 80
Phòng KH&CN	Nhận, kiểm tra, hồ sơ đăng ký; Tổng hợp danh sách và trình BGH ký QĐ phê duyệt danh mục đề tài NCKH.	
Ban Giám hiệu	Ký QĐ phê duyệt	
Phòng KH&CN	Lập dự trù kinh phí; Tiến hành ký kết hợp đồng NCKH; Gửi hồ sơ đề tài được cấp KP cho phòng Kế hoạch tài chính	
Phòng KH&CN	Lưu hồ sơ	

5.2.Mô tả chi tiết:

Bước 1. Phòng KH&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 4 hàng năm. Và phần mềm đăng ký đề tài bắt đầu mở để CCVC-NLĐ thực hiện việc đăng ký online.

Bước 2. BCN các khoa, BGĐ các Trung tâm/Bệnh viện phối hợp với ban NCKH khoa, đơn vị triển khai thông báo đăng ký đề tài cấp cơ sở đến các bộ môn, đơn vị trực thuộc trong tuần thứ 1 của tháng 4 hàng năm.

Bước 3. BCN bộ môn thông báo kế hoạch đăng ký đề tài cấp cơ sở đến CCVC-NLĐ của bộ môn vào tuần thứ 2 tháng 4 hàng năm.

Bước 4. Trước 15/5 hàng năm, CCVC-NLĐ 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).

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-NLĐ đăng ký (mẫu *DHYD-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 *DHYD-NCKH/QT.02/BM.06*) cho Ban NCKH khoa vào tuần thứ 3 của tháng 5 hàng năm.

Bước 6. Trong tuần thứ 3 tháng 5, Ban NCKH khoa, đơn vị nhận hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở 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 bộ môn hoặc thành lập một hội đồng chung xét duyệt nhiều chuyên ngành để trình Ban Chủ nhiệm khoa/BGĐ đơn vị ký duyệt kiến nghị (mẫu *DHYD-NCKH/QT.02/BM.07*) và gửi cho phòng KH&CN soạn thảo và trình BGH ký ban hành quyết định thành lập HĐKH xét duyệt đề cương.

Bước 7. Tuần thứ 4 tháng 5, phòng KH&CN gửi Quyết định thành lập HĐKH xét duyệt đề cương cho ban NCKH các khoa.

Bước 8. Ban NCKH khoa tổ chức các phiên họp HĐKH xét duyệt đề cương đề tài NCKH trong tuần 5 tháng 5 và tuần thứ 2 của tháng 6. Nội dung và trình tự phiên họp thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Quy chế quản lý đề tài NCKH, dự án sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở được ban hành kèm theo Quyết định số 4421/QĐ-ĐHYD-NCKH ngày 28/11/2013. 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 của thành viên Hội đồng theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.02/BM.11.

Bước 9. Tuần thứ 2-3 của tháng 6 hàng năm, Ban NCKH khoa tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đã được HĐKH xét duyệt, đồng thời 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). Sau đó, nộp hồ sơ liên quan đến đề tài NCKH của khoa/đơn vị mình đã được Ban Chủ nhiệm khoa phê duyệt vào danh sách đề tài NCKH cấp cơ sở thực hiện trong kế hoạch năm học về phòng KH&CN.

Bước 10. Từ tuần thứ 4 tháng 6 đến tuần thứ 3 tháng 7, phòng KH&CN: nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở từ các đơn vị gửi về; 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.

Bước 11. Tuần thứ 4 tháng 7 đến 15/9 hàng năm, phòng KH&CN: lập dự trù kinh phí, tiến hành ký hợp đồng NCKH với các chủ nhiệm đề tài.

Bước 12. Tuần đầu tháng 10 hàng năm, Phòng KH&CN 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) và lưu hồ sơ.

6. Lưu trữ:

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

7. 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 đánh 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

8. Tài liệu tham khảo

- 8.1. Quy chế quản lý đề tài NCKH, dự án sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở được ban hành kèm theo Quyết định số 4421/QĐ-ĐHYD-NCKH ngày 28/11/2013.
- 8.2. 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.
- 8.3. Thông tư 33/2014/TT-BKHHCN 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.
- 8.4. Lưu Ngọc Hoạt (2013). Bài giảng “Khái niệm về nghiên cứu khoa học và các bước viết một đề cương nghiên cứu”.