

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

QUY TRÌNH QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,
DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ

MÃ SỐ: ĐHYD-NCKH/QT.06

NGÀY HIỆU LỰC: 01/4/2020


PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Phụ trách phòng	Hiệu trưởng
ThS. Lê Thị Thanh Tâm	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

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

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ	Mã số: ĐHYD-NCKH/QT.06
		Ngày ban hành: .../.../....
		Phiên bản: 1.0
PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ		

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo thực hiện hoạt động 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy trình này thống nhất việc quản lý đề tài nghiên cứu khoa học, dự án cấp cơ sở tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ công chức, viên chức, sinh viên đại học, cá nhân, nhóm nghiên cứu chủ trì và/hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án cấp cơ sở thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Phạm vi áp dụng: Các khoa, Trung tâm, Bệnh viện và các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm

3.1. Trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài/dự án

Chủ nhiệm đề tài/dự án là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước cơ quan, đơn vị quản lý đề tài/dự án (Cơ quan quản lý đề tài/dự án - cấp giao nhiệm vụ nghiên cứu) và cơ quan, đơn vị thực hiện đề tài/dự án (Cơ quan chủ trì) về tiến độ, chất lượng và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài/dự án được giao.

3.2. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì đề tài (Khoa, Bệnh viện, Trung tâm, Đơn vị)

Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị chủ trì đề tài/dự án chịu trách nhiệm trước Cơ quan quản lý đề tài/dự án về tiến độ thực hiện, quyết toán kinh phí các đề tài/dự án.

3.3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ (NCKH-CN)

Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trên cơ sở định hướng, kế hoạch hoạt động KH-CN hàng năm của Trường; Trưởng phòng NCKH-CN làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Khoa học & Đào tạo của Trường, làm nhiệm vụ sơ duyệt hồ sơ các đề tài NCKH để trình duyệt và quản lý theo dõi việc thực hiện các đề tài/dự án. Tham mưu cho Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng Phụ trách Khoa học), Hội đồng Khoa học & Đào tạo trong việc xét duyệt, phân bổ, hỗ trợ kinh phí thực hiện các đề tài/dự án, tổ chức đánh giá nghiệm thu các đề tài/dự án; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ NCKH của các đơn vị trong toàn Trường.

3.4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học

Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện đề tài/dự án, ký duyệt kinh phí, hỗ trợ kinh phí NCKH cho các đề tài/dự án và hỗ trợ NCKH của sinh viên; tạo môi trường pháp lý và điều kiện thuận lợi cho Phòng NCKH-CN hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

4. Thuật ngữ, chữ viết tắt

BGH	: Ban Giám hiệu
BCN	: Ban Chủ nhiệm
BGD	: Ban Giám đốc
BP	: Bộ phận
DA	: Dự án
Đv	: Đơn vị
HĐKH	: Hội đồng khoa học
KHCN	: Khoa học công nghệ
KHTC	: Kế hoạch tài chính
NC	: Nghiên cứu
NCKH-CN	: Nghiên cứu khoa học-Công nghệ
PL	: Phụ lục
QĐ	: Quyết định

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
Phòng NCKH-CN (Tháng 11 hàng năm)	<pre> graph TD A([Thông báo kế hoạch KHCN năm học]) --> B{Xét chọn đề tài} B -- Không đạt --> A B -- Đạt --> C[Phê duyệt, Tạm ứng kinh phí, Triển khai thực hiện đề tài/DA] C --> D[Kiểm tra, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài] D --> E[Quyết toán kinh phí đề tài] E --> F[Nghiệm thu, thanh lý đề tài] F --> G[Quyết toán đề tài] </pre>	Kế hoạch KHCN năm học
BCN khoa BP NCKH các Đv Trưởng các Trung tâm, Đv BGĐ Bệnh viện HĐKH xét chọn (từ tháng 4-6 hàng năm)		Thực hiện theo quy trình ĐHYD-NCKH/QT.02
BGH Phòng NCKH-CN Chủ nhiệm đề tài/DA Phòng KHTC BP NCKH khoa BCN khoa/đơn vị (từ tháng 7-9 hàng năm)	Phê duyệt, Tạm ứng kinh phí, Triển khai thực hiện đề tài/DA	+ Theo đề cương đã duyệt + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.06 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.02 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.03 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.04 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.08 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.09
Phòng NCKH-CN BP NCKH các Đv BCN bộ môn (theo tiến độ ghi trong hợp đồng đã ký kết)	Kiểm tra, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	+ ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.05 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.06 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.07
Chủ nhiệm đề tài/DA Phòng NCKH-CN BP Tài chính các Đv Phòng KHTC Trước 30 ngày kết thúc hợp đồng NCKH	Quyết toán kinh phí đề tài	+ Theo biểu mẫu quy định của phòng Kế hoạch tài chính.
Chủ nhiệm đề tài BP NCKH các Đv BCN bộ môn Phòng NCKH-CN HĐKH nghiệm thu Thư viện Trước 30 ngày kết thúc hợp đồng NCKH	Nghiệm thu, thanh lý đề tài	+ Thực hiện theo quy trình ĐHYD-NCKH/QT.04 + Mẫu nộp lưu chiểu của Thư viện + Mẫu nộp đăng ký thông tin cho TT Thông tin & Thống kê TPHCM + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.08 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.09
Chủ nhiệm đề tài Phòng NCKH-CN BP Tài chính các Đv Phòng KHTC Trong vòng 30 ngày tính từ thời điểm hợp nghiệm thu chính thức	Quyết toán đề tài	+ ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.09 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.10 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.11

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
Ban Giám hiệu Phòng NCKH-CN Chủ nhiệm đề tài, BCN bộ môn, BCN khoa/BGD Trung tâm, Đv, Thư viện <i>Sau khi đề tài được nghiệm thu 45 ngày</i>	<pre> graph TD A[Thương mại, Chuyển giao, áp dụng kết quả NC] --> B[Báo cáo kết quả ứng dụng] B --> C([Lưu hồ sơ]) </pre>	+ Biểu mẫu của Quy chế Quản trị tài sản trí tuệ + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.12 + ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.13
Chủ nhiệm đề tài Đơn vị nhận áp dụng <i>Tính từ ngày đề tài NCKH được nghiệm thu chính thức, định kỳ 12 tháng một lần và trong giai đoạn 5 năm tiếp theo</i>		+ ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.14
Chủ nhiệm đề tài Phòng NCKH-CN BP Tài chính các Đv Phòng KHTC		

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Tháng 11 hàng năm, Phòng NCKH-CN thông báo Kế hoạch hoạt động KHCN đến các khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc bằng văn bản và thư điện tử.

Bước 2: Phòng NCKH-CN thông báo và tổ chức xét chọn đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở đến các khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc từ tháng 4 đến hết tháng 6 hàng năm. Việc xét chọn đề tài, dự án được thực hiện theo Quy trình ĐHYD-NCKH/QT.02.

Bước 3: Sau 30 ngày tính từ khi có kết quả xét chọn đề tài ở Bước 2, những đề tài, dự án đạt yêu cầu sẽ được Phòng NCKH-CN tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký Quyết định phê duyệt danh mục đề tài/DA cấp cơ sở thực hiện trong kế hoạch năm học.

Phòng NCKH-CN tiến hành các công việc: lập dự trù kinh phí, tiến hành ký hợp đồng NCKH với các chủ nhiệm đề tài/DA, gửi hồ sơ các đề tài/DA được cấp kinh phí cho phòng KHTC (hợp đồng, đề cương NCKH, QĐ phê duyệt, dự trù kinh phí) trong thời gian 30 ngày tính từ ngày có Quyết định phê duyệt.

Bước 4: Đối với đề tài kinh phí, Chủ nhiệm đề tài lập kế hoạch sử dụng kinh phí theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.03, giấy đề nghị tạm ứng kinh phí theo mẫu ĐHYD-KHTC/QT.02/BM.01 nộp về cho Phòng KHTC sau khi nhận được hồ sơ đề tài từ Phòng NCKH-CN.

Phòng KHTC tiến hành chuyển khoản kinh phí tạm ứng trong vòng 60 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ chủ nhiệm đề tài.

Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài tiến độ và nội dung công việc được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài và hợp đồng NCKH đã được ký kết.

Định kỳ báo cáo tiến độ theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.05 và báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.06 về cho cơ quan chủ trì (Khoa, Trung tâm, Đơn vị, ...) và cơ quan quản lý (Phòng NCKH-CN) mỗi 6 tháng một lần (áp dụng cho đề tài có thời gian thực hiện tối đa 12 tháng), mỗi 12 tháng một lần (áp dụng cho đề tài có thời gian thực hiện tối đa 24 tháng).

Trong trường hợp chưa thể hoàn thành đề tài đúng hạn, chủ nhiệm đề tài/DA phải báo cáo và xin gia hạn bằng văn bản theo mẫu quy định (ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.07) tối thiểu 03 tháng trước khi kết thúc đề tài. Báo cáo nộp về bộ phận NCKH của các khoa, đơn vị để được tập hợp, theo dõi và tổng hợp báo cáo gửi Phòng NCKH-CN để trình BGH phê duyệt thời gian được gia hạn thêm.

Lưu ý: Thời gian gia hạn tối đa 06 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện 12 tháng, tối đa là 12 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện 24 tháng.

Bước 5: Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài/DA

Đối với đề tài có kinh phí, trước 30 ngày kết thúc thời gian thực hiện đề tài/dự án theo hợp đồng đã ký kết, Chủ nhiệm đề tài thực hiện việc quyết toán một phần hoặc toàn bộ phần kinh phí đã được Trường cấp để thực hiện đề tài/DA với BP Tài chính các đơn vị/Phòng Kế hoạch tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Bước 6: Nghiệm thu đề tài

Trước 30 ngày kết thúc thời gian thực hiện đề tài/dự án theo hợp đồng đã ký kết, Chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục nghiệm thu theo quy trình ĐHYD-NCKH/QT.04.

Bước 7: Lưu trữ sản phẩm và Quyết toán đề tài

Trong vòng 30 ngày tính từ thời điểm hợp nghiệm thu chính thức đề tài, chủ nhiệm đề tài hoàn tất hồ sơ nghiệm thu và nộp về Phòng NCKH-CN, Thư viện để lưu trữ.

Phòng NCKH-CN sẽ soạn thảo biên bản thanh lý hợp đồng và tiến hành ký kết với chủ nhiệm đề tài:

+ Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu đạt yêu cầu: tiến hành ký kết biên bản thanh lý hợp đồng và quyết toán đề tài.

+ Đối với đề tài có kết quả nghiệm thu không đạt: Phòng NCKH-CN tiến hành các thủ tục liên quan đến việc xử lý tài chính của đề tài theo quy định tại điều 25 chương 5 Quy chế Quản lý đề tài, dự án khoa học công nghệ của trường. Sau đó mới tiến hành ký kết biên bản thanh lý hợp đồng.

Bước 8: Thương mại, Chuyển giao, áp dụng kết quả nghiên cứu

Sau khi đề tài được nghiệm thu 45 ngày, Cơ quan quản lý (Ban Giám hiệu, Phòng NCKH – CN) cùng cơ quan chủ trì (Khoa, Trung tâm, Đơn vị) và chủ nhiệm đề tài đánh giá khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (trong đào tạo, NCKH, điều trị, ...). Trên cơ sở đó, Phòng NCKH-CN soạn thảo quyết định giao áp dụng kết quả nghiên cứu trình Ban Giám hiệu ký ban hành để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

Đối với đề tài có khả năng thương mại hóa, Chủ nhiệm đề tài/cơ quan chủ trì chủ động tìm đối tác và phối hợp với Bộ phận Quản trị tài sản trí tuệ (trực thuộc Phòng NCKH-CN) để thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng thương mại/chuyển giao sản phẩm công nghệ, trong đó việc soạn thảo các văn bản liên quan do Bộ phận Quản trị tài sản trí tuệ thực hiện.

Bước 9: Báo cáo kết quả ứng dụng

Theo quy định tại Thông tư số 14/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ: tính từ ngày đề tài NCKH được nghiệm thu chính thức, định kỳ 12 tháng một lần và trong giai đoạn 5 năm tiếp theo, tổ chức/cá nhân chủ trì được giao sử dụng kết quả nghiên cứu có nghĩa vụ báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện đề tài về cho cơ quan quản lý theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Bước 10: Phòng NCKH-CN tổng hợp báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) và lưu hồ sơ.

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

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

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.01	Quyết định phê duyệt đề tài

2.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.02	Hợp đồng NCKH
3.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.03	Kế hoạch sử dụng kinh phí
4.	ĐHYD-KHTC/QT.02/BM.01	Đề nghị tạm ứng kinh phí nghiên cứu
5.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.05	Báo cáo tiến độ thực hiện của từng đề tài/dự án cấp cơ sở (do chủ nhiệm đề tài báo cáo)
6.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.06	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đề tài
7.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.07	Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài
8.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.08	Đề nghị thanh lý đề tài cấp cơ sở do không thực hiện được
9.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.09	Biên bản thanh lý hợp đồng
10.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.10	Giấy chứng nhận nghiệm thu đề tài
11.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.11	Báo cáo quyết toán tài chính theo mẫu của phòng Kế hoạch tài chính.
12.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.12	Biên bản bàn giao sản phẩm công nghệ
13.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.13	Quyết định giao áp dụng đề tài NCKH cấp cơ sở
14.	ĐHYD-NCKH/QT.06/BM.14	Phiếu thông tin về kết quả ứng dụng đề tài NCKH.

8. Tài liệu tham khảo

- Quy chế quản lý đề tài NCKH, dự án khoa học công nghệ được ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-ĐHYD ngày 18 tháng 01 năm 2019.
- Quyết định số 849/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.