

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

---

# **QUY CHẾ**

## **VỀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP CƠ SỞ (cấp trường)**

(Theo quyết định số 4421/QĐ-ĐHYD-NCKH ngày 28/11/2013)

**TP. HỒ CHÍ MINH 2013**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 2013*

## **QUY CHẾ**

**Về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4421/QĐ-ĐHYD-NCKH ngày 28 tháng 11  
năm 2013 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh)**

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc tuyển chọn, ký hợp đồng nghiên cứu khoa học, quản lý, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu, công nhận và ký hợp đồng thanh lý hợp đồng các đề tài/dự án sản xuất thử nghiệm cấp cơ sở.

2. Các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án sản xuất thử nghiệm được quy định tại Quy chế này thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

3. Các đề tài cấp cơ sở có nội dung về thử thuốc, trang thiết bị y tế trên lâm sàng phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành về thử thuốc trên lâm sàng, thử trang thiết bị y tế trên lâm sàng và các quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 2. Những khái niệm chung**

1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi là đề tài): Các vấn đề khoa học nằm trong chiến lược phát triển của đơn vị thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các vấn đề khoa học 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 chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân.

2. Dự án cấp cơ sở (gọi tắt là dự án SXTN): là các vấn đề công nghệ cần tiếp tục hoàn thiện để tạo ra công nghệ mới, sản phẩm cụ thể đáp ứng nhu cầu thị trường, đáp ứng các yêu cầu của ngành y tế.

3. Xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện Đề tài/Dự án (sau đây gọi tắt là xét chọn) là việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia nhằm lựa chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài theo những yêu cầu, tiêu chí qui định tại Quy chế này.

### **CHƯƠNG II**

#### **XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM**

#### **Điều 3. Nguyên tắc xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án SXTN**

1. Việc xét chọn được thực hiện theo nguyên tắc khách quan, minh bạch, bình đẳng giữa các đối tượng tham gia xét chọn. Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh (gọi tắt là Đại học) thông báo kế hoạch xét chọn đề tài, dự án SXTN hàng năm

bằng công văn và trên Cổng thông tin điện tử của Đại học 02 tháng trước thời điểm xét chọn để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này có thể đăng ký tham gia dự tuyển.

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

3. Việc đánh giá Hồ sơ xét chọn được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể cho đề tài, dự án SXTN.

#### **Điều 4. Điều kiện tham gia xét chọn**

1. Các cá nhân và đơn vị thuộc Đại học 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 (gọi tắt là chủ nhiệm đề tài, dự án) phải có trình độ đại học trở lên và ít nhất hai năm hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ với đề tài, dự án SXTN đó; đồng thời phải là người đề xuất ý tưởng chính khi xây dựng thuyết minh đề tài/dự án SXTN, phải đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài, dự án SXTN và phải được nhà trường chấp thuận và xác nhận các yêu cầu nói trên. Mỗi cá nhân không chủ trì quá 3 đề tài, dự án cấp cơ sở (đối với đề tài tự túc kinh phí thì cá nhân có thể chủ trì nhiều hơn 3 đề tài/năm).

3. Các tổ chức và cá nhân không được tham gia chủ trì đề tài, dự án SXTN trong các trường hợp sau:

a) Là chủ nhiệm đề tài, dự án SXTN chưa hoàn thành đúng thời hạn việc nghiệm thu và quyết toán kinh phí đề tài, dự án SXTN ở những năm trước (đối với đề tài nhận kinh phí hỗ trợ từ Đại học)

b) Là chủ nhiệm đề tài, dự án SXTN chưa hoàn thành đúng thời hạn việc nghiệm thu đề tài, dự án SXTN đã được giao chủ trì ở các năm trước (đối với đề tài tự túc kinh phí).

#### **Điều 5. Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn (gọi là hồ sơ)**

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

a) Phiếu đăng ký thực hiện đề tài, dự án SXTN (theo phụ lục 1 Biểu A1\_Phiếu ĐK ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Đề cương nghiên cứu khoa học (theo phụ lục 1 Biểu A2\_ĐCĐT đối với đề tài hoặc phụ lục 1 Biểu A3\_TMDA ban hành kèm theo Quy chế này). **Chú ý:** phải có xác nhận của người phụ trách bộ môn hoặc trưởng đơn vị đang công tác. Thời gian thực hiện đề tài, dự án SXTN cấp cơ sở từ một đến hai năm;

c) Lý lịch khoa học của cá nhân chủ trì đề tài, dự án SXTN có xác nhận của cơ quan (Khoa, Trung tâm, Bệnh viện...) theo Phụ lục 1 Biểu A4\_LLKH ban hành kèm theo Quy chế này;

d) Văn bản đăng ký đề tài của đơn vị theo Phụ lục 1 Biểu A5\_DSĐK ban hành kèm theo Quy chế này;

e) Đối với đề tài nghiên cứu thử nghiệm lâm sàng, nghiên cứu trực tiếp trên người phải được thông qua Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học của Đại học để được đánh giá các khía cạnh về đạo đức trong nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài trước khi Đại học ra Quyết định xét chọn.

2. Gửi hồ sơ xét chọn: bộ hồ sơ gồm 01 bản gốc và 03 bản sao.

3. Nơi nhận hồ sơ: ban Nghiên cứu khoa học (gọi tắt là ban NCKH) của các đơn vị trực thuộc Đại học.

4. Thời gian nộp hồ sơ, bổ sung hồ sơ, xét chọn:

a) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo xét chọn của Đại học. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên sổ giao nhận hồ sơ của ban NCKH (do thư ký ban NCKH thực hiện).

b) Trong khi chưa hết thời hạn nhận hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia xét chọn có quyền rút hồ sơ thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến ban NCKH. Mọi bổ sung, sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

**Điều 6. Hội đồng khoa học công nghệ xét chọn chủ trì đề tài, dự án SXTN**

1. Hiệu trưởng Đại học thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động xét chọn của Hội đồng xét chọn (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Phương thức hoạt động của Hội đồng xét chọn được thực hiện thông qua các phiên họp.

3. Hội đồng có từ 05 – 07 thành viên, thành phần của Hội đồng bao gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, hai ủy viên phản biện và các ủy viên khác, trong đó:

a) Giúp việc Hội đồng có thư ký khoa học và các thư ký hành chính.

b) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/dự án không được tham gia Hội đồng

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét chọn

a) Các thành viên Hội đồng thực hiện đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng.

b) 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) Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu các nội dung đã kê khai trong Hồ sơ, viết nhận xét và cho điểm theo các tiêu chí được quy định tại các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này và gửi thư ký hành chính trước khi Hội đồng họp.

d) 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 và đầy đủ các ủy viên phản biện.

đ) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Phòng NCKH-CN có thể cử chuyên viên xuống tham dự.

e) Thư ký khoa học có trách nhiệm ghi chép ý kiến về chuyên môn và các kết luận của Hội đồng trong các biên bản làm việc và các văn bản liên quan của Hội đồng.

f) Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí và thang điểm quy định.

#### **Điều 7. Tổ chức xét chọn**

1. Đại học giao cho phòng Nghiên cứu khoa học-Công nghệ tổ chức thực hiện các hoạt động của việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài/dự án theo đúng các quy định của Quy định này.

2. Đối với các đề tài tự túc kinh phí hoặc có xin kinh phí hỗ trợ nghiên cứu từ phía Đại học (5 triệu đồng cho đề tài thực hiện trong 01 năm và 10 triệu cho đề tài có thời gian thực hiện 02 năm và kinh phí được phát cho từng năm) sẽ được các khoa/Bệnh viện/Trung tâm tổ chức xét chọn thông qua sự tư vấn xét chọn của Hội đồng khoa học cấp Khoa/Bệnh viện/Trung tâm. Việc xét chọn được thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

3. Đối với những đề tài trọng điểm cấp cơ sở, kinh phí hỗ trợ nghiên cứu cao hơn mức quy định tại khoản 2 Điều 7 phải được Hội đồng khoa học - Đào tạo của trường tư vấn xét duyệt để Hiệu trưởng có cơ sở ký ban hành Quyết định phê duyệt.

4. Các công trình khoa học công nghệ hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nước: công tác tuyển chọn, xét duyệt đề cương đăng ký do phòng NCKH-CN tổ chức thực hiện.

5. Phiên họp đánh giá hồ sơ tham gia xét chọn.

a) Các ủy viên phản biện đánh giá, phân tích hồ sơ; đánh giá về mặt mạnh, mặt yếu của từng hồ sơ;

b) Thư ký khoa học 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 thảo luận đánh giá: Hội đồng trao đổi, thảo luận từng Hồ sơ theo các chỉ tiêu (tính khoa học, khả thi, mới và có mục tiêu rõ ràng phù hợp) và biểu quyết Đạt hay Không đạt hoặc có cần sửa chữa phần nào. Trong trường hợp chỉ có một (01) hồ sơ tham gia, Hội đồng vẫn tổ chức đánh giá theo các tiêu chuẩn và quy trình nêu trong Quy định này

d) Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí và thang điểm quy định tại phụ lục 1 Biểu B1\_PNXCĐĐT đối với đề tài hoặc biểu B2\_PNXCĐDA đối với dự án SXTN được ban hành kèm theo Quy chế này.

đ) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu: Ban kiểm phiếu gồm 02 thành viên Hội đồng (trong đó có bầu trưởng ban). Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện đúng theo các chỉ dẫn ghi trên phiếu. Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu theo phụ lục 1 Biểu B3\_BBKP ban hành kèm theo Quy chế này.

e) Hồ sơ đề tài được đề nghị xem xét phê duyệt nếu có tổng điểm trung bình của các tiêu chí đạt từ 80/100 điểm trở lên.

g) Hồ sơ dự án SXTN được đề nghị xem xét phê duyệt nếu có tổng điểm trung bình của các tiêu chí đạt từ 65/100 điểm trở lên.

h) Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng (theo phụ lục 1 Biểu B4\_BBXCĐT được ban hành kèm theo Quy chế này) đề nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết về những nội dung đã nêu trong đề cương/dự án và kiến nghị về kinh phí cho việc thực hiện đề tài/dự án hoặc những điểm cần lưu ý trong quá trình hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được lựa chọn. Thư ký Hội đồng hoàn thiện các biên bản làm việc của Hội đồng theo biểu mẫu quy định.

#### **Điều 8. 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 SXTN có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo kết luận của Hội đồng

2) Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng, Ban NCKH khoa gửi kết quả xét chọn đề tài của khoa (theo quy định tại điều 7 của Quy chế này) cùng với danh sách tổng hợp (phụ lục 1 Biểu B5\_DSXD) và hồ sơ đề tài NCKH đã được Hội đồng khoa học tuyển chọn (theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này) cho phòng NCKH-CN kiểm tra, tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định vào tháng 6 hàng năm. Về phần kinh phí hỗ trợ nghiên cứu, hiện tại Đại học chưa ban hành văn quy định cụ thể về định mức chi đối với đề tài, dự án SXTN cấp cơ sở, vì vậy quy định tạm thời một số nội dung sau:

a) Dự trù và thanh toán kinh phí theo đúng thủ tục tài chính được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học hàng năm để chia tỷ lệ cho phù hợp từng nội dung chi.

b) Kinh phí nghiệm thu đề tài: trích từ kinh phí cấp hỗ trợ nghiên cứu Đại học đã cấp cho chủ nhiệm đề tài hoặc chủ nhiệm đề tài tự bỏ ra nếu đề tài tự túc kinh phí. Mức chi cho mỗi thành viên Hội đồng nghiệm thu tối thiểu 50.000 đồng/đề tài.

3) Đại học ký hợp đồng nghiên cứu khoa học với tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án SXTN.

### **Chương III**

#### **QUẢN LÝ TIẾN ĐỘ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**

Điều 9. Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tiến độ thực hiện đề tài 6 tháng/lần về ban NCKH (Phụ lục 2 Biểu C1\_BCTĐ\_CN).

Điều 10. Ban NCKH tổng hợp báo cáo tiến độ đề tài của đơn vị mình 6 tháng/lần về phòng NCKH-CN (Phụ lục 2 Biểu C2\_BCTĐ)

Điều 11. Trường hợp không hoàn thành đúng tiến độ, xin gia hạn thời gian thực hiện: chủ nhiệm đề tài làm văn bản giải trình (Phụ lục 2 Biểu C3\_GHĐT) gửi về ban NCKH của cấp khoa hoặc tương đương. Ban NCKH phối hợp với ban Chủ nhiệm khoa xác nhận ý kiến vào văn bản và gửi về phòng NCKH-CN. Lưu ý: mỗi đề tài chỉ được gia hạn tối đa 06 tháng.

Điều 12. 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 (theo Phụ lục 2 Biểu C4\_TLĐT)/.

### **Chương IV**

## **NGHIỆM THU ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SXTN**

### **Điều 13. Hồ sơ nghiệm thu đề tài, dự án SXTN**

1) Chậm nhất là 15 ngày trước kết thúc thời hạn nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về Ban NCKH 07 bộ hồ sơ, trong đó có 01 văn bản đề nghị nghiệm thu của cá nhân chủ nhiệm đề tài gửi ban NCKH khoa (theo mẫu qui định tại phụ lục 3 Biểu D1\_ĐNNT ban hành kèm theo Quy chế này), mỗi Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo toàn văn đề tài, dự án SXTN (viết theo hướng dẫn tại phụ lục 3 Biểu D2\_HDBCTH ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Báo cáo quyết toán tài chính đề tài, dự án SXTN;

2) Ban NCKH khoa học kiểm tra Hồ sơ xin nghiệm thu và gửi đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án cấp cơ sở (theo mẫu qui định tại phụ lục 3 Biểu D3\_ĐXHĐNT ban hành kèm theo Quy chế này) về phòng NCKH-CN để làm cơ sở trình Hiệu trưởng Đại học ký ban hành Quyết định nghiệm thu.

3) Bộ môn/Khoa/Trung tâm vận dụng các quy định tại Điều 14 và Điều 15 để tổ chức nghiệm thu tại cơ sở.

### **Điều 14. Tiêu chí đánh giá xếp loại đề tài, dự án SXTN**

1) Tiêu chí đánh giá xếp loại đề tài thực hiện theo phụ lục 3 Biểu D4\_PĐGKQ ĐT ban hành kèm theo Quy chế này.

2) Tiêu chí đánh giá xếp loại dự án SXTN thực hiện theo phụ lục 3 Biểu D5\_PĐGKQ DA ban hành kèm theo Quy chế này.

3) Đối với đề tài, dự án SXTN nộp hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở chậm so với thời gian kết thúc hợp đồng từ 06 tháng trở lên mà không có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý (Đại học) thì đánh giá kết quả cao nhất là loại Khá.

### **Điều 15. Hội đồng KHCN nghiệm thu đề tài**

1. Hiệu trưởng Đại học quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng khoa học công nghệ nghiệm thu đề tài, dự án SXTN (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu).

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, dự án SXTN cấp cơ sở.

3. Hội đồng đánh giá cơ sở có từ 05 - 07 thành viên có uy tín trong và ngoài cơ quan, là các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài /dự án, có học hàm, học vị: chuyên khoa 2, Tiến sĩ, Phó Giáo sư, Giáo sư; trong trường hợp đặc biệt Ủy viên thư ký có thể là Thạc sĩ hoặc Bác sĩ.

a) Thành phần của Hội đồng nghiệm thu bao gồm Chủ tịch, một ủy viên - Thư ký, hai ủy viên phản biện và các ủy viên khác.

b) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài/dự án không được tham gia Hội đồng nghiệm thu.

### **4. Tổ chức nghiệm thu đề tài, dự án SXTN cấp cơ sở**

a) 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.

b) Thành phần chính tham dự phiên họp nghiệm thu gồm: Hội đồng nghiệm thu, đại diện lãnh đạo khoa/trung tâm/bộ môn, đại diện phòng NCKH-CN (nếu có), chủ nhiệm đề tài/dự án SXTN và nhóm nghiên cứu.

c) Phiên họp hợp lệ của Hội đồng nghiệm thu phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, ủy viên - Thư ký và đầy đủ các ủy viên phản biện.

d) 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 ban NCKH nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của quy định đánh giá đề tài/ dự án, trong đó nêu chi tiết về nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở (nếu thấy cần thiết);

- Chủ nhiệm đề tài, dự án SXTN hoặc đại diện (thuộc nhóm nghiên cứu) báo cáo tóm tắt kết quả đề tài, dự án SXTN trước Hội đồng nghiệm thu;

- Ủy viên-thư ký đọc báo cáo thẩm định đề tài/dự án của tổ chuyên gia (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng đọc phiếu nhận xét đánh giá đề tài/dự án (theo phụ lục 3 Biểu D5\_PNKKQĐT hoặc phụ lục 3 Biểu D6\_PNKKQDA ban hành kèm theo Quy chế này);

- Ủy viên-thư ký đọc bản nhận xét của các thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng nghiệm thu tham khảo.

- Hội đồng nghiệm thu thảo luận kín; đánh giá theo các tiêu chí tại phụ lục 3 Biểu D4\_PĐGKQ 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 (trong đó bầu một trưởng ban). Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề tài/ dự án SXTN.

- Ban kiểm phiếu báo cáo Hội đồng nghiệm thu kết quả kiểm phiếu theo phụ lục 3 Biểu D7\_BBKP ban hành kèm theo Quy chế này.

- Trong trường hợp kết quả đề tài/ dự án 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 phòng NCKH-CN xem xét đề nghị công nhận số kinh phí được quyết toán của đề tài, dự án SXTN.

- 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 3 Biểu D8\_BBNTĐTDA ban hành kèm theo Quy chế này.

**Điều 16. Xử lý kết quả đánh giá cơ sở**

1) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được biên bản làm việc của Hội đồng, chủ nhiệm đề tài/dự án và đơn vị thực hiện đề tài/dự án có trách nhiệm bổ



sung, hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá theo kiến nghị của Hội đồng và gửi về phòng NCKH-CN.

2) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết luận của Hội đồng đánh giá cơ sở. Cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án SXTN phải gửi bộ tài liệu (qui định tại khoản 1 Điều 17 ban hành kèm theo Quy chế này) về phòng NCKH-CN.

3) Phòng Nghiên cứu khoa học-Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này đối với các đề tài, dự án SXTN trình Hiệu trưởng ra Chứng nhận nghiệm thu (đối với những đề tài, dự án SXTN được Hội đồng đánh giá cơ sở đánh giá "Đạt").

**Điều 17. Công nhận kết quả nghiệm thu đề tài, dự án SXTN cấp cơ sở**

Việc công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án SXTN được áp dụng đối với cả hai trường hợp được đánh giá ở mức "Đạt" và "Không đạt".

1. Tài liệu để được công nhận bao gồm:

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

b) Báo cáo việc hoàn thiện hồ sơ đề tài, dự án SXTN theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu;

c) Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài (theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 13) đã được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu.

d) CD-ROM chứa file điện tử báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài và các sản phẩm có liên quan đến đề tài.

**Điều 18. Thanh lý hợp đồng**

1) Việc thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành sau khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản đề tài, dự án SXTN.

2) Những đề tài, dự án SXTN được nghiệm thu ở mức Không đạt sẽ được ký thanh lý hợp đồng sau khi hoàn tất một trong hai nội dung sau :

a) Đã bồi hoàn lại kinh phí nghiên cứu theo qui định hiện hành của Đại học.

b) Tổ chức chủ trì đánh giá nghiệm thu lần 2 (tiến hành cách lần đầu không quá 06 tháng) ở mức Đạt. Lưu ý : Mọi chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của đề tài/dự án theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu do thực hiện chưa đúng với nội dung và yêu cầu đã ghi trong đề cương/hợp đồng thì chủ nhiệm và đơn vị chủ trì đề tài/dự án tự trang trải.

**Điều 19. Quản lý tài chính**

1) Phân bổ kinh phí

Phòng Nghiên cứu khoa học-Công nghệ phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm dựa trên dự toán, tiến độ thực hiện các đề tài, dự án SXTN.

Các chi phí liên quan đến quản lý đề tài, dự án SXTN sử dụng ngân sách nhà nước được qui định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học công nghệ có sử

dụng ngân sách nhà nước, Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan

## **2) Quyết toán kinh phí**

a) Căn cứ Biên bản nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài, dự án SXTN của Hội đồng nghiệm thu **được cấp có thẩm quyền quyết định**, nếu đề tài, dự án SXTN đạt yêu cầu, Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp với phòng Nghiên cứu khoa học-Công nghệ tiến hành thủ tục quyết toán tài chính và kiểm kê, bàn giao tài sản được mua sắm (nếu có) trong khuôn khổ đề tài, dự án SXTN đã được phê duyệt.

b) Những đề tài (dự án) đã được Hội đồng đánh giá ở mức "Không đạt", Hội đồng có trách nhiệm xem xét xác định những nội dung công việc đã thực hiện đúng hợp đồng làm căn cứ để phòng NCKH-CN xem xét công nhận số kinh phí được quyết toán của đề tài, dự án SXTN hoặc trả lại toàn bộ kinh phí đã được Đại học cấp để thực hiện đề tài, dự án SXTN.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của cá nhân và đơn vị thực hiện đề tài/dự án**

Cá nhân và đơn vị thực hiện đề tài /dự án có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp tài liệu và trả lời những vấn đề cần thiết liên quan đến kết quả nghiên cứu để Hội đồng đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của tài liệu đã cung cấp.

**Điều 21. 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 của cơ quan quản lý đề tài/dự án (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 các hành vi 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/dự án, sử dụng, chuyển nhượng cho người khác kết quả nghiên cứu của đề tài/dự án mà mình biết, khi chưa được sự đồng ý của phòng NCKH-CN, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài/dự án.

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

4) Các công chức của cơ quan chủ trì đề tài /dự án và cơ quan quản lý khoa học và công nghệ vi phạm các quy định ở trên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp lệnh cán bộ, công chức.

**Điều 22. Trách nhiệm của phòng Nghiên cứu khoa học - Công nghệ và phòng Kế hoạch tài chính.**

1) Phòng NCKH-CN có trách nhiệm kiểm tra và giám sát nghiệm thu đề tài/dự án cấp cơ sở theo đúng qui định này.

2) Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện,

chi tiêu tài chính và quyết toán theo đúng các quy định hiện hành về quản lý tài chính trong nghiên cứu khoa học.

## **Chương VI**

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

**Điều 23.** Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài /dự án và 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/dự án và cơ quan quản lý đề tài /dự án trong quá trình tổ chức đánh giá đề tài /dự án.

**Điều 24.** Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VII**

### **SỬ DỤNG SẢN PHẨM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SXTN**

**Điều 25.** Sản phẩm của đề tài, dự án là tài sản trí tuệ: việc sử dụng sản phẩm được thực hiện theo quy định của pháp luật về Sở hữu trí tuệ, pháp luật chuyển giao công nghệ và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 26.** Sản phẩm của đề tài, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân phối như sau:

1) 20% trích lập Quỹ phát triển sự nghiệp của trường. Trường hợp tổ chức chủ trì không có Quỹ phát triển sự nghiệp thì nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2) 5% nộp cho phòng NCKH (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) 75% dùng để khen thưởng cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài, dự án. Và tổng mức tiền thưởng không vượt quá 10 triệu đồng đối với 01 đề tài, dự án; phần tiền thưởng vượt quá 10 triệu đồng được trích vào Quỹ khen thưởng và phúc lợi của tổ chức chủ trì.

**Điều 27.** Trường hợp hợp đồng nghiên cứu sản phẩm đề tài, dự án quy định phần kinh phí của Nhà nước hỗ trợ thì sản phẩm của đề tài, dự án thuộc sở hữu của trường; trường phải tổ chức theo dõi hoạch toán, quản lý sản phẩm đề tài, dự án theo quy định của pháp luật nhà nước hiện hành.

**Điều 28.** Trường hợp sản phẩm của đề tài, dự án là vật chất sử dụng kinh phí của cá nhân; phương tiện, công cụ và trang thiết bị nghiên cứu của nhà trường thì quyền sở hữu sản phẩm do cá nhân và nhà trường bàn bạc và ký kết hợp đồng thoả thuận với nhau.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29.** Tổ chức thực hiện

1) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2013.

2) Đối với các đề tài/dự án đã được đánh giá cơ sở theo hướng dẫn về đánh giá và nghiệm thu của phòng NCKH-CN trước ngày có quy định này thì việc tổ chức đánh giá được thực hiện như cũ.

**3) Đối với các đề tài/dự án hợp tác nghiên cứu quốc tế chưa qua tuyển chọn cũng cần đánh giá kết quả nghiên cứu theo các nguyên tắc, trình tự, các bước tiến hành đã được quy định.**

**4) Các đơn vị trực thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh có thể vận dụng quy định này để nghiên cứu, xây dựng và ban hành quy định về việc đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu các đề tài, dự án SXTN của đơn vị.**

**5) Các đơn vị thực hiện đề tài, dự án SXTN trong quá trình tổ chức đánh giá đề tài/dự án, nếu thấy những điểm bất hợp lý cần báo cáo về phòng NCKH-CN để bổ sung, điều chỉnh.**

**HIỆU TRƯỞNG**