

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
QT.QLKH.14**

Hà nội năm 2021

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
QT.QLKH.14

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt	
		Trưởng phòng QLKH	Hiệu trưởng
	 Đỗ Quyên		

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này nhằm hướng dẫn cho Giảng viên, Nghiên cứu viên đăng ký, thẩm định, thực hiện và nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường, góp phần chuẩn hóa việc quản lý đề tài KHCN cấp Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với tất cả các đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội phê duyệt.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Luật Khoa học và Công nghệ 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 do Quốc Hội ban hành.

3.2. Thông tư 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ.

3.3. Thông tư 37/2010/TT-BYT ngày 13/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế.

4. CHỦ VIẾT TẮT

4.1. Khoa học Công nghệ: KHCN

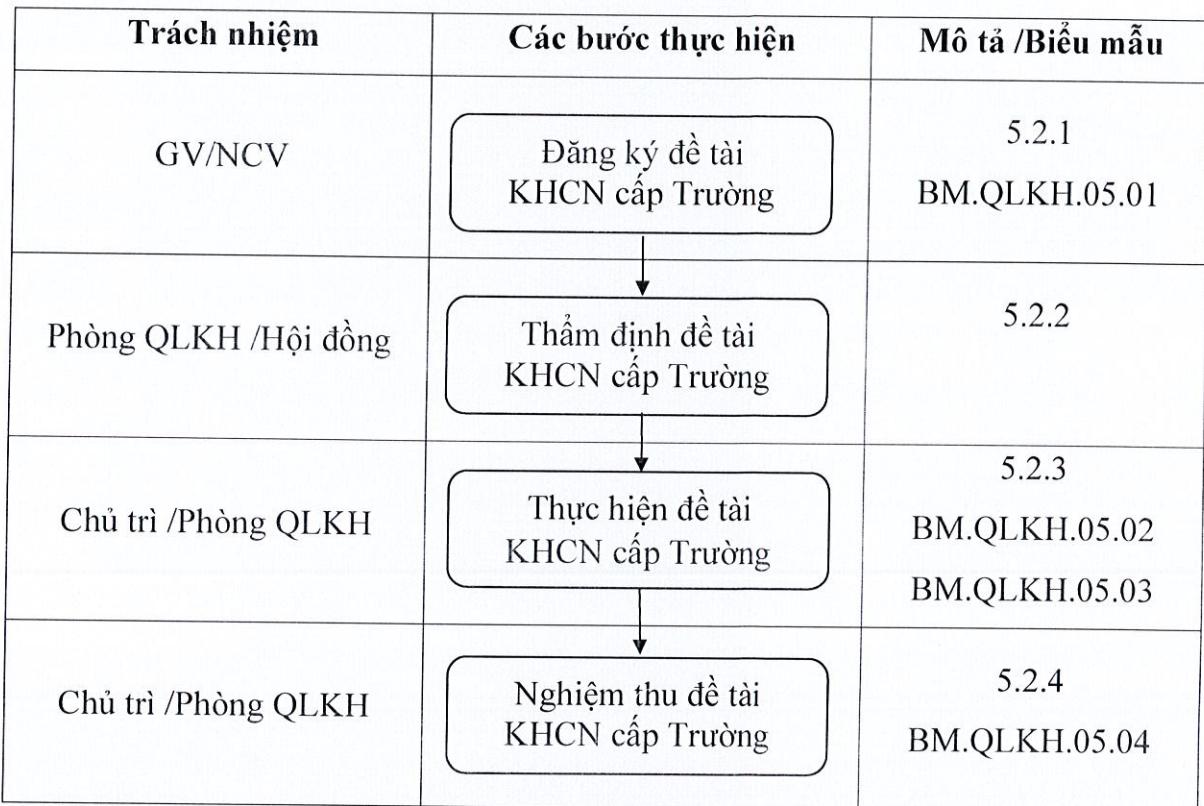
4.2. Giảng viên: GV

4.3. Nghiên cứu viên: NCV

4.4. Quản lý Khoa học: QLKH

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ quy trình đăng ký, thẩm định, thực hiện và nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường : (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)



5.2. Mô tả quy trình đăng ký, thẩm định, thực hiện và nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường

5.2.1. Đăng ký đề tài KHCN cấp Trường

Bước 1: Chủ trì đăng ký đề tài KHCN cấp Trường chuẩn bị thuyết minh đề cương (theo biểu mẫu BM.QLKH.01). Thuyết minh đề cương đúng quy định thỏa mãn các điều kiện sau:

- + Chủ trì là GV/NCV của Trường Đại học Dược Hà Nội.
- + Trong thời gian đăng ký không được chủ trì quá 01 đề tài và không là chủ trì đề tài cấp Trường đang thực hiện.
- + Đề tài không có nội dung trùng lặp với đề tài khác.
- + Thuyết minh đề cương có đầy đủ chữ ký của chủ trì và đơn vị chủ trì.

+ Phần Dự toán kinh phí phải giải trình các khoản chi rõ ràng, chính xác đúng theo quy định hiện hành.

+ Đối với đề tài nghiên cứu thử nghiệm lâm sàng, nghiên cứu trực tiếp trên người phải được thông qua Hội đồng đạo đức để được đánh giá các khía cạnh về đạo đức trong nghiên cứu của chủ trì đề tài.

Bước 2: Chủ trì nộp 04 quyền thuyết minh đề cương theo quy định về phòng QLKH trong thời gian hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong năm.

5.2.2. Thẩm định đề tài KHCN cấp Trường

Bước 1: Đề tài KHCN cấp Trường được thẩm định 02 đợt (tháng 4 và tháng 10) hàng năm. Hiệu trưởng Trường thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng thẩm định đề cương đề tài KHCN cấp trường (gọi tắt là HĐTD) như sau:

+ HĐTD có 3 thành viên bao gồm Chủ tịch, Ủy viên và Ủy viên - Thư ký, giúp việc cho HĐTD có Thư ký hành chính, chủ trì và thành viên thực hiện đề tài không được tham gia HĐTD.

+ Phương thức hoạt động của Hội đồng thẩm định được thực hiện thông qua phiên họp (phiên họp hợp lệ có đầy đủ 3/3 thành viên). HĐTD làm việc theo nguyên tắc trung thực, khách quan và công bằng. Các thành viên HĐTD có trách nhiệm nghiên cứu và phản biện từng nội dung và thông tin trong đề cương đề tài thẩm định. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng, Phòng Quản lý Khoa học có thể cử Trưởng phòng xuống tham dự, Ủy viên - Thư ký ghi chép ý kiến về chuyên môn và các kết luận của Hội đồng trong biên bản của HĐTD.

+ HĐTD trao đổi, thảo luận từng đề cương theo các tiêu chí (tên đề tài, mục tiêu đề tài, nội dung cần thực hiện, kinh phí đề xuất và thời gian thực hiện đề tài) và chấm đề cương. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng, đề nghị những điểm bổ sung, sửa đổi trong đề cương hoặc những điểm cần lưu ý trong quá trình hoàn thiện đề cương được phê duyệt.

+ Chủ trì đề tài hoặc đại diện nhóm nghiên cứu được mời dự họp nghe góp ý của HĐTD và giải trình các nội dung trong đề cương khi được HĐTD yêu cầu.

Bước 2: Chủ trì đề tài sửa chữa đề cương đề tài KHCN cấp Trường theo góp ý của Hội đồng và gửi lại quyền cho Ủy viên - Thư ký kiểm tra, xác nhận (ký

nháy ở góc bìa). Sau đó nộp 02 quyển theo đúng quy định về phòng QLKH trong thời hạn 10 ngày sau ngày họp HĐTB.

Bước 3: Phòng QLKH làm Quyết định phê duyệt đề tài KHCN cấp Trường trình Hiệu trưởng ký.

Bước 4: Phòng QLKH gửi chủ trì đề tài 01 Quyết định phê duyệt đề tài KHCN cấp Trường, 01 đề cương đã được duyệt, 01 sổ theo dõi đề tài.

Bước 5: Sau khi nhận quyết định phê duyệt, trong thời hạn 15 ngày chủ trì đề tài phải đăng nhập thông tin vào phần mềm "Quản lý Lý lịch Khoa học online".

5.2.3. Thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

+ Sau khi nhận Quyết định phê duyệt, chủ trì có thể tiến hành giải ngân kinh phí thực hiện đề tài theo tiến độ thực hiện đã được phê duyệt trong đề cương nghiên cứu. Chủ trì đề tài lưu ý các nội dung thanh toán liên quan đến các phòng chức năng như sau:

- Phòng Vật tư - Trang thiết bị: Hóa chất/dung môi, vật tư thí nghiệm.
- Phòng Quản trị: Văn phòng phẩm.
- Phòng Hành chính tổng hợp: Tàu/xe đi lại.
- Phòng QLKH: Thuê khoán chuyên môn.

Quy trình giải ngân được phòng Tài chính Kế toán hướng dẫn cụ thể.

+ Thời gian thực hiện đề tài cấp Trường là 12 tháng kể từ khi có Quyết định phê duyệt. Hết 12 tháng nếu chủ trì muốn xin gia hạn đề nghị làm đơn xin gia hạn (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.02) để phòng QLKH trình Ban giám hiệu quyết định. Đề tài cấp Trường chỉ được gia hạn 01 lần không quá 06 tháng.

+ Trường hợp đề tài không thể tiếp tục thực hiện, không có khả năng hoàn thành hoặc quá thời hạn được phê duyệt, chủ trì đề tài làm đơn xin dừng thực hiện đề tài (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.03). Phòng QLKH xin ý kiến chuyên gia và trình Ban giám hiệu ký quyết định dừng đề tài.

5.2.4. Nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường

Bước 1: Trước thời hạn nghiệm thu đề tài 05 ngày, chủ trì đề tài nộp 04 bộ hồ sơ gồm báo cáo nghiệm thu (theo biểu mẫu BM.QLKH.04) & photocopy đề cương đề tài KHCN cấp Trường đã được phê duyệt về phòng QLKH. Báo cáo nghiệm thu theo đúng quy định thỏa mãn điều kiện sau:

- + Chủ trì đề tài đã thanh, quyết toán xong tài chính của đề tài.
- + Báo cáo nghiệm thu gồm đầy đủ minh chứng sản phẩm của đề tài.

Bước 2: Hiệu trưởng Trường thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường (gọi tắt là HDNT) như sau:

+ HDNT có 3 thành viên bao gồm Chủ tịch, Ủy viên và Ủy viên - Thư ký, giúp việc cho HDNT có Thư ký hành chính, chủ trì và thành viên thực hiện đề tài không được tham gia HDNT.

+ Phương thức hoạt động của HDNT được thực hiện thông qua phiên họp (phiên họp hợp lệ có đầy đủ 3/3 thành viên). HDNT làm việc theo nguyên tắc trung thực, khách quan và công bằng. Các thành viên HDNT có trách nhiệm nghiên cứu và phản biện từng nội dung và thông tin trong báo cáo nghiệm thu. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng, Phòng Quản lý Khoa học có thể cử Trưởng phòng xuống tham dự, Ủy viên - Thư ký ghi chép ý kiến về chuyên môn và các kết luận của Hội đồng trong biên bản của HDNT.

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

+ Nội dung của phiên họp nghiệm thu.

- Phòng Quản lý Khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự và nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của quy định nghiệm thu đề tài.

- Chủ trì đề tài hoặc đại diện (thuộc nhóm nghiên cứu) báo cáo tóm tắt kết quả đề tài trước Hội đồng nghiệm thu.

- Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá đề tài.

- Chủ trì đề tài giải trình câu hỏi của HDNT.

- HDNT thảo luận kín và tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề tài.

- Ủy viên - Thư ký tổng hợp phiếu đánh giá kết quả của các thành viên Hội đồng và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu.

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng.

Bước 3: Sau khi báo cáo nghiệm thu, chủ trì đề tài hoàn thiện báo cáo theo biên bản của Hội đồng & nộp 01 quyển đã sửa chữa (đóng bìa cứng) về phòng QLKH trong thời hạn 2 tuần sau ngày nghiệm thu.

Bước 4: Phòng QLKH cấp giấy chứng nhận hoàn thành đề tài KHCN cấp Trường cho chủ trì đề tài.

6. HỒ SƠ

TT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Đề cương đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	QLKH
2.	Quyết định thành lập HĐTĐDC đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	VT, QLKH
3.	Biên bản họp HĐTĐDC đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	QLKH
4.	Quyết định phê duyệt đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	VT, TCKT, QLKH
5.	Quyết định nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	VT, QLKH
6.	Biên bản nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	QLKH
7.	Báo cáo nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường	20 năm	QLKH

7. PHỤ LỤC

- BM.QLKH.05.01: Mẫu đề cương đề tài KHCN cấp Trường
- BM.QLKH.05.02: Mẫu đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài KHCN cấp Trường.
- BM.QLKH.05.03: Mẫu đơn xin dừng thực hiện đề tài KHCN cấp Trường.
- BM.QLKH.05.04: Mẫu báo cáo nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường.