

Số: ~~1448~~/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 06 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình phân cấp đề tài khoa học công nghệ cấp Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;
- Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/07/2007 của Bộ Y Tế về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quyết định số 236/QĐ-ĐHYDCT.NCKH-QHQT ngày 28/04/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ các cấp;
- Căn cứ Quyết định số 885/QĐ-ĐHYDCT.NCKH-QHQT ngày 30/08/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc phân cấp quản lý và thực hiện một số công tác đối với các Khoa trực thuộc Trường;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học-Quan hệ quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phân cấp đề tài khoa học công nghệ cấp Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quy trình này được áp dụng từ năm học 2017-2018.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng ban, Trung tâm, Đơn vị trực thuộc trường và các cán bộ tham gia giảng dạy tại trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu HCTH, NCKH-QHQT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY TRÌNH PHÂN CẤP ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448 /QĐ.ĐHYDCT ngày 06 /12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	TRÁCH NHIỆM		Biểu mẫu	Ghi chú
			Người thực hiện chính	Đơn vị phụ trách		
I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN VÀ XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI						
1	Thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí đến các đơn vị	Phòng NCKH-HTQT thông báo đến các đơn vị trong toàn trường	P. NCKH-HTQT	P. TCKT		
		Khoa triển khai thực hiện thông báo	Các đơn vị trong toàn trường	P. NCKH-HTQT		
2	Xét duyệt đề tài					
		- Đối với các khoa, bệnh viện	Khoa, bệnh viện tổ chức họp xét duyệt các đề xuất đề tài	Hội đồng xét duyệt đề tài do khoa, bệnh viện thành lập	P. NCKH-HTQT	Mẫu 1: PĐX
	- Khoa, bệnh viện tổ chức họp xét duyệt đề cương chi tiết và kinh phí cho từng đề tài. - Mỗi đề tài có Hội đồng riêng và có hồ sơ riêng gồm có: 1. Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương 2. Biên bản họp Hội đồng 3. Bản thuyết minh đề tài (đề cương) 4. Phiếu đánh giá thành viên 5. Dự trù kinh phí thực hiện đề tài	Hội đồng xét duyệt đề tài do khoa, bệnh viện thành lập	P. NCKH-HTQT	Mẫu 2: TMĐT Mẫu 3: DTKPĐT Mẫu 4: BBHĐXĐC Mẫu 5: PĐGĐC		

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	TRÁCH NHIỆM		Biểu mẫu	Ghi chú
			Người thực hiện chính	Đơn vị phụ trách		
	- Đối với các Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác	- Các Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác nộp đề xuất đề tài về phòng NCKH-HTQT - Phòng NCKH-HTQT phối hợp với Hội đồng Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác xét duyệt	Hội đồng xét duyệt của Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác.	P. NCKH-HTQT	Mẫu 1: PĐX	- Phòng NCKH-HTQT thành lập Hội đồng. - Phòng NCKH-HTQT lưu toàn bộ hồ sơ xét duyệt.
		Tổ chức họp xét duyệt đề cương chi tiết và kinh phí cho từng đề tài.	Hội đồng xét duyệt của Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác.	P. NCKH-HTQT	Mẫu 2: TMĐT Mẫu 3: DTKPĐT Mẫu 4: BBHĐXĐC Mẫu 5: PĐGĐC	
3	Nộp hồ sơ về Phòng NCKH-QHQT	Các khoa, bệnh viện lập <i>Danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp Trường</i> về P. NCKH-HTQT.	Khoa, bệnh viện		Mẫu 6: DSĐN	
4	Lập hợp đồng thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài nộp hợp đồng thực hiện đề tài về P. NCKH-HTQT theo danh sách khoa, bệnh viện gửi.	Chủ nhiệm đề tài	P. NCKH-HTQT	Mẫu 7: HĐTKTH	
5	Ra Quyết định giao thực hiện đề tài và ký hợp đồng thực hiện đề tài	Phòng NCKH-HTQT trình Hiệu trưởng: - Ký Quyết định giao thực hiện đề tài cho toàn bộ đề tài cơ sở. - Ký hợp đồng thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài.	P. NCKH-HTQT			
II. THỰC HIỆN ĐỀ TÀI						
6	Thực hiện và báo cáo tiến độ đề tài	-Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài -Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài (06 tháng/1 lần)	Chủ nhiệm đề tài Các trợ lý NCKH của Khoa theo dõi	P. NCKH-HTQT	Mẫu 8: BCTĐTH	<i>Thời gian triển khai cho một đề tài NCKH cấp trường không vượt quá 12 tháng (được tính kể từ khi ký hợp đồng</i>

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	TRÁCH NHIỆM		Biểu mẫu	Ghi chú
			Người thực hiện chính	Đơn vị phụ trách		
						<i>trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài).</i>
7	Tạm ứng, thanh toán, kinh phí	Tạm ứng, thanh toán kinh phí với phòng TCKT trường (<i>tham khảo hướng dẫn cụ thể tại phòng TCKT trường</i>).	Chủ nhiệm đề tài	P.TCKT		
8	Gia hạn đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thực hiện, trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài. - Nếu không thì phải làm giấy gia hạn đề tài. Mỗi đề tài được phép gia hạn tối đa 2 lần. Thời gian gia hạn từ 03 tháng đến 06 tháng/lần. - Đối với khoa, bệnh viện: nộp gia hạn về khoa, bệnh viện. - Đối với Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác: nộp về P. NCKH-HTQT. 	Chủ nhiệm đề tài Khoa, bệnh viện P. NCKH-HTQT	P. NCKH-HTQT	Mẫu 9: GHĐT	
III. NGHIỆM THU ĐỀ TÀI						
8	Lập hồ sơ nghiệm thu đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với khoa, bệnh viện: chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu về khoa, bệnh viện. - Đối với Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác: chủ nhiệm đề tài nộp về P. NCKH-HTQT. <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường 2. 06 quyển nghiệm thu đề tài theo 	Chủ nhiệm đề tài Các Khoa, bệnh viện	P. NCKH-HTQT	Mẫu 10: ĐĐNNTĐT Mẫu 11: QĐHTBSĐT Mẫu 13: Qui định viết bài báo	

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	TRÁCH NHIỆM		Biểu mẫu	Ghi chú
			Người thực hiện chính	Đơn vị phụ trách		
		<p>đúng format quy định.</p> <p>3. Giấy gia hạn đề tài (nếu có)</p> <p>3. Nộp từ ít nhất 1 bài báo để đăng tạp chí Trường</p>				
9	Ra Quyết định nghiệm thu	<p>- Khoa, bệnh viện nộp về P. NCKH-HTQT:</p> <p>1. Danh sách đề tài xin nghiệm thu.</p> <p>2. Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu (5 thành viên/đề tài. Mỗi đề tài phải có ít nhất 2 thành viên ngoài đơn vị là 01 phản biện và 01 ủy viên)</p> <p>3. Bài báo nộp qua email: ltnduyen@ctump.edu.vn.</p> <p>- Phòng NCKH-HTQT xem xét, trình Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu (sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ).</p>	<p>- Khoa, bệnh viện</p> <p>- Chủ nhiệm đề tài</p> <p>- P. NCKH-HTQT</p>	P. NCKH-HTQT	Mẫu 12: DSDXTVHĐ	
10	Họp hội đồng nghiệm thu	<p>- Khoa, bệnh viện tổ chức nghiệm thu đề tài thuộc khoa, bệnh viện.</p> <p>- Phòng NCKH-HTQT tổ chức nghiệm thu đề tài thuộc Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác.</p> <p>- Họp Hội đồng nghiệm thu.</p> <p>Hồ sơ nghiệm thu gồm:</p> <p>+ Quyết định của Hiệu Trưởng (V/v thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài)</p> <p>+ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường.</p> <p>+ Các phiếu đánh giá nghiệm thu của các thành viên Hội đồng.</p>	<p>Chủ nhiệm đề tài</p> <p>P. NCKH-HTQT</p> <p>Hội đồng nghiệm thu</p>	P. NCKH-HTQT	<p>Mẫu 14: BBNTĐT</p> <p>Mẫu 15: PĐGNTĐT</p> <p>Mẫu 16: NXPBĐT</p> <p>Mẫu 17: PTHĐ</p>	<p>-Khoa, bệnh viện lưu toàn bộ hồ sơ nghiệm thu thuộc Khoa, bệnh viện</p> <p>-Phòng NCKH-HTQT lưu hồ sơ nghiệm thu thuộc Phòng ban, Trung tâm, đơn vị khác</p>

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	TRÁCH NHIỆM		Biểu mẫu	Ghi chú
			Người thực hiện chính	Đơn vị phụ trách		
		+ <i>Phiếu nhận xét của phân biện đề tài</i> + <i>Phiếu tổng hợp điểm các thành viên</i> + <i>Quyển toàn văn đề tài.</i>				
11	Hoàn tất toàn văn theo ý kiến HĐ	- Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa và nộp lại cho Khoa, bệnh viện 02 quyển toàn văn đề tài bìa nhũ vàng có chữ ký của Chủ tịch HĐ (sau khi đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng) tối đa 2 tuần sau khi họp nghiệm thu. - Khoa, bệnh viện lưu 1 quyển, 01 quyển nộp thư viện.	Chủ nhiệm đề tài	P.NCKH-HTQT	Mẫu 11: QĐHTBSĐT	
12	Thanh lý hợp đồng	Chủ nhiệm nộp về P.NCKH-HTQT biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.	Chủ nhiệm đề tài P. NCKH-HTQT		Mẫu 18: BBTLHĐ	
13	Hoàn tất thanh toán kinh phí	Hoàn tất thanh toán kinh phí với phòng TCKT trường.	Chủ nhiệm đề tài	P.TCKT		<i>Mẫu tại P.TCKT</i>
14	Cấp giấy chứng nhận đề tài	P. NCKH-HTQT cấp giấy CN cho chủ nhiệm đề tài và cán bộ tham gia	P. NCKH-HTQT			

DANH MỤC BIỂU MẪU ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1448/QĐ.ĐHYDCT ngày 06/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Stt	Nội dung	Biểu mẫu
MẪU ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI		
1.	Phiếu đề xuất đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 1: PĐX
2.	Thuyết minh đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 2: TMĐT
3.	Dự trù chi tiết kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 3: DTKPĐT
4.	Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 4: BBHĐXĐC
5.	Phiếu đánh giá đề cương đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 5: PĐGĐC
6.	Danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp Trường	Mẫu 6: DSDN
7.	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN	Mẫu 7: HĐTKTH
MẪU THỰC HIỆN ĐỀ TÀI		
8.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 8: BCTĐTH
9.	Gia hạn đề tài	Mẫu 9: GHĐT
MẪU NGHIỆM THU ĐỀ TÀI		
10.	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 10: ĐĐNNTĐT
11.	Quy định về hình thức biên soạn đề tài KHCN cấp trường nghiệm thu	Mẫu 11: QĐHTBSĐT
12.	Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu	Mẫu 12: DSDXTVHĐ
13.	Quy định viết báo đăng Tạp chí	Mẫu 13: Quy định viết bài báo
14.	Biên bản nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 14: BBNTĐT
15.	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 15: PĐGNTĐT
16.	Phiếu nhận xét nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 16: NXPBĐT
17.	Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu từ các thành viên của hội đồng	Mẫu 17: PTHĐ
18.	Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 18: BBTLHĐ
19.	Đơn xin bổ sung thành viên tham gia đề tài	Mẫu 19: BSTVTGĐT
20.	Đơn xin không thực hiện đề tài KHCN cấp trường	Mẫu 20: ĐXKTHĐT