

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

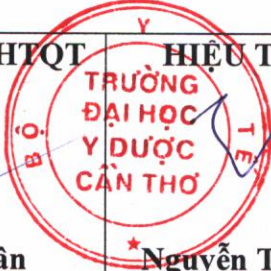


QUY TRÌNH
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Mã quy trình: QT.KHCN.01

Ngày ban hành: 26 /11/2018

Lần ban hành: 01

Người viết  Lê Thị Nhân Duyên	KT.Trưởng P. NCKH-HTQT Phó Phòng  Nguyễn Thị Ngọc Vân	HIỆU TRƯỞNG  Nguyễn Trung Kiên
--	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc đề xuất, xét chọn, thực hiện và nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Trường nhằm thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm của Trường và của đơn vị trong việc thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Trường.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: đề xuất, xét chọn, thực hiện và nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp Trường.

- Đối tượng áp dụng: tất cả cán bộ cán bộ, giảng viên thuộc trường có thực hiện và tham gia các đề tài khoa học công nghệ cấp Trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

3.1. Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng trường đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

3.2. 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 Qui định quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ các cấp;

3.3. Căn cứ Quyết định số 885/QĐ-ĐHYDCT 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;

3.4. Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-ĐHYDCT ngày 06/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy trình phân cấp đề tài KHCN cấp Trường.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

4.1. Định nghĩa:

- “Đề tài KHCN cấp Trường”: Là những đề tài qui mô nhỏ, có ý nghĩa thiết thực, cụ thể trong việc phục vụ đời sống sức khỏe người dân, nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ sản xuất. Đề tài cấp Trường do Trường xét duyệt và chấp thuận cho tiến hành lập thủ tục đăng ký thực hiện.

4.2. Chữ viết tắt:

- KHCN: khoa học công nghệ
- Phòng NCKH-HTQT: phòng Nghiên cứu khoa học-Hợp tác quốc tế
- Phòng TCKT: phòng Tài chính kế toán
- Khoa: các Khoa
- BV: bệnh viện

V. Trách nhiệm

5.1. Phòng NCKH-HTQT:

- Lập thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí cho các đơn vị;
- Lập danh mục đề tài được duyệt;
- Ra Quyết định giao đề tài và ký hợp đồng;

- Ra Quyết định nghiệm thu đề tài;
- Nhận 01 quyển toàn văn đề tài bìa nhũ vàng và bài báo khoa học;
- Thanh lý hợp đồng;
- Cấp giấy chứng nhận cho chủ nhiệm đề tài và cán bộ tham gia;
- Quản lý, giám sát việc thực hiện đề tài của các đơn vị.

5.2. Phòng Tài chính kế toán:

- Cấp kinh phí theo quyết định đề tài đã duyệt;
- Hướng dẫn và hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo qui định hiện hành.

5.3. Khoa, Bệnh viện

- Tổ chức họp xét duyệt các đề xuất, thuyết minh đề tài và dự trù kinh phí đề tài KHCN cấp trường của Khoa, bệnh viện.
- Gửi về P.NCKH-HTQT: Danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp Trường
- Gửi P.NCKH-HTQT danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Tổ chức nghiệm thu đề tài;
- Quản lý, giám sát việc thực hiện đề tài thuộc Khoa, bệnh viện.

5.4. Chủ nhiệm đề tài:

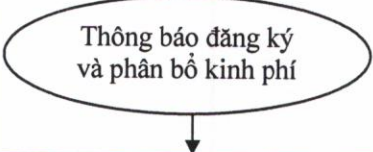
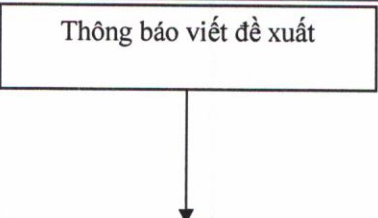
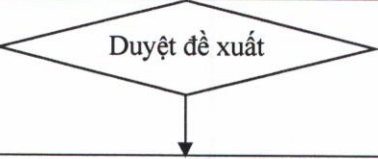
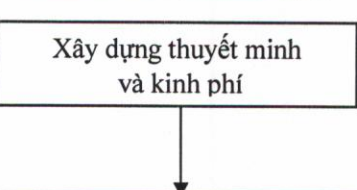
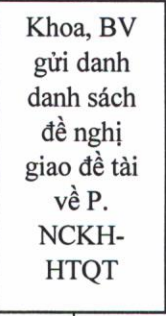
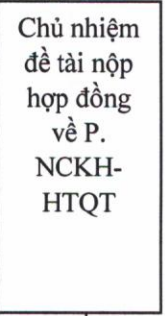
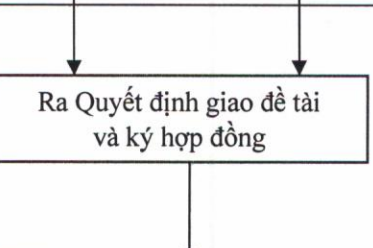
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ trong Thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu về quản lý và kiểm tra việc thực hiện đề tài của Khoa, bệnh viện và Trường;
- Chịu trách nhiệm về tính trung thực, về giá trị khoa học, tiến độ nghiên cứu và kết quả nghiên cứu của đề tài; có phương án ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu hoặc phương án thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của đề tài;
- Thực hiện đầy đủ và đúng qui định về tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đề tài được cấp hàng năm theo qui định hiện hành;
- Thực hiện báo cáo tiến độ đề tài định kỳ 6 tháng và hàng năm cho đến khi kết thúc đề tài theo mẫu qui định;
- Nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu theo đúng thời hạn hợp đồng và qui định của cơ quan quản lý đề tài;
- Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị sử dụng.

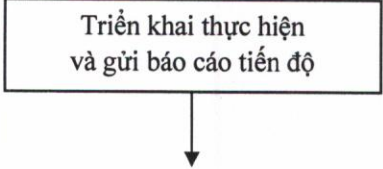
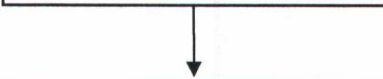
5.5. Ban Giám hiệu:

- Xem xét, phê duyệt kinh phí, danh mục đề tài;
- Quản lý chung tình hình thực hiện đề tài của các đơn vị.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	 Thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí	P. NCKH-HTQT			Đầu tháng 9
2	 Thông báo viết đề xuất	- Khoa, BV - P. NCKH- HTQT	Mẫu 01-KHCN	- Khoa, BV thông báo cho cán bộ Khoa, BV - Phòng NCKH-HTQT thông báo cán bộ Phòng ban, Trung tâm, đơn vị	Trong tháng 9
3	 Duyệt đề xuất	- Hội đồng Khoa, BV - Hội đồng Phòng ban			Tháng 9
4	 Xây dựng thuyết minh và kinh phí	Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 02- KHCN Mẫu 03- KHCN		Tháng 9
5	 Duyệt thuyết minh và kinh phí	- Hội đồng xét duyệt Khoa, BV - Hội đồng Phòng ban	Mẫu 04- KHCN Mẫu 05- KHCN Quyết định		Tháng 9
6	 Khoa, BV gửi danh sách đề nghị giao đề tài về P. NCKH-HTQT  Chủ nhiệm đề tài nộp hợp đồng về P. NCKH-HTQT	- Khoa, BV - Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 06- KHCN Mẫu 07- KHCN		Tháng 10
7	 Ra Quyết định giao đề tài và ký hợp đồng	P. NCKH-HTQT			Tháng 10

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	Triển khai thực hiện và gửi báo cáo tiến độ 	- Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 08-KHCN	- Cán bộ Khoa, BV gửi cho Khoa, BV - Cán bộ Phòng ban, Trung tâm, đơn vị gửi P.NCKH-HTQT	báo cáo 6 tháng/1 lần
9	Kiểm tra tiến độ thực hiện 		Mẫu 09-KHCN	Khoa, BV, Phòng NCKH chủ động kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài	6 tháng/1 lần
10	Gia hạn đề tài (nếu có) 		Mẫu 10-KHCN		
11	Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài và bài báo 	Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 11-KHCN Mẫu 12-KHCN Mẫu 14-KHCN	- Cán bộ Khoa, BV gửi cho Khoa, BV - Cán bộ Phòng ban, Trung tâm, đơn vị gửi P.NCKH-HTQT	Trước 30 ngày khi kết thúc đề tài theo hợp đồng
12	Khoa, BV gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu về P. NCKH-HTQT 	Khoa, BV	Mẫu 03-KHCN		
13	Ra Quyết định nghiệm thu 	P.NCKH-HTQT			Tối đa 1 tuần sau khi nhận danh sách đề xuất
14	Nghiệm thu đề tài 	Hội đồng nghiệm thu Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 15- KHCN Mẫu 16- KHCN Mẫu 07- KHCN Mẫu 08- KHCN		Trễ nhất 2 tuần sau khi có QĐ nghiệm thu
15	Nộp toàn văn bản nhũ vàng và thanh lý hợp đồng 	Chủ nhiệm đề tài	Mẫu 12- KHCN Mẫu 19- KHCN	- 3 quyển nộp: Khoa, Phòng NCKH, Thư viện - Thanh lý hợp đồng nộp P. NCKH-HTQT	Trễ nhất 2 tuần sau khi nghiệm thu

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
16	Chuyển giao kết quả nghiên cứu	- Chủ nhiệm đề tài - Đơn vị sử dụng	Mẫu 20- KHCN		Trễ nhất 2 tuần sau khi có QĐ nghiệm thu
17	Hoàn tất thanh toán kinh phí đề tài	- Chủ nhiệm đề tài - P. TCKT	Biểu mẫu tại P.TCKT		Trễ nhất 1 tháng sau khi nghiệm thu

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Thông báo đăng ký và phân bổ kinh phí:

Phòng NCKH- HTQT làm thông báo và phân bổ kinh phí gửi đến các đơn vị về việc xét duyệt đề tài cấp Trường. Các Khoa, BV và Phòng NCKH- HTQT triển khai thông báo đến các đơn vị.

Bước 2: Thông báo viết đề xuất:

Khoa, bệnh viện ra thông báo đề xuất đề tài KHCN cấp trường cho cán bộ Khoa, BV. Phòng NCKH-HTQT ra thông báo nộp đề xuất đề tài cho cán bộ Phòng ban, Trung tâm, đơn vị.

Bước 3: Duyệt đề xuất:

Hội đồng Khoa, BV xét duyệt đề xuất đề tài thuộc Khoa, bệnh viện. Phòng NCKH-HTQT thành lập Hội đồng Phòng ban để xét duyệt đề xuất đề tài thuộc Phòng ban, Trung tâm, đơn vị.

Bước 4: Xây dựng thuyết minh và kinh phí:

Chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh và kinh phí đề tài.

Bước 5: Duyệt thuyết minh và kinh phí:

Khoa, bệnh viện thành lập Hội đồng xét duyệt thuộc Khoa, Bv và Phòng NCKH-HTQT thành lập Hội đồng Phòng ban duyệt thuyết minh và kinh phí thực hiện đề tài.

Bước 6: Khoa, BV gửi danh sách đề nghị giao đề tài về P. NCKH-HTQT:

Khoa, BV lập danh sách đề tài được duyệt gửi về phòng NCKH-HTQT. Phòng NCKH tổng hợp danh sách đề tài trình BGH phê duyệt. Các chủ nhiệm đề tài được duyệt nộp hợp đồng về P. NCKH-HTQT.

Bước 7: Ra quyết định giao đề tài và ký hợp đồng:

Phòng NCKH-HTQT ra Quyết định và trình Hiệu trưởng ký Quyết định giao thực hiện đề tài, đồng thời ký hợp đồng thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài.

Bước 8: Triển khai thực hiện và gửi báo cáo tiến độ:

Các chủ nhiệm đề tài tiến hành thực hiện đề tài theo đúng tiến độ trong thuyết minh đề tài. Chủ nhiệm đề tài thuộc Khoa, BV gửi báo cáo tiến độ về Khoa, Bv; Chủ nhiệm đề tài thuộc Phòng ban, Trung tâm, đơn vị gửi báo cáo tiến độ về phòng NCKH-HTQT.

Bước 9: Kiểm tra tiến độ thực hiện:

Căn cứ vào nội dung công việc đã đăng ký, Khoa, BV, Phòng NCKH-HTQT có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giúp đỡ nhóm thực hiện đề tài hoàn thành nhiệm vụ. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện các đề tài 6 tháng/lần.

Bước 10: Gia hạn đề tài:

Trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm vẫn chưa hoàn thành chưa hoàn thành xong các mục tiêu nghiên cứu của đề tài đã phê duyệt thì lập 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. Những trường hợp đặc biệt ngoài qui định sẽ trình Ban Giám hiệu giải quyết cụ thể.

Rủi ro: trong quá trình thực hiện đề tài vì lý do khách quan chủ nhiệm không thể tiếp tục thực hiện hoàn thành nghiên cứu thì làm đơn xin không thực hiện đề tài.

Bước 11: Nộp hồ sơ nghiệm thu đề tài và bài báo:

- Đối với cán bộ Khoa, BV: Trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài về Khoa, BV.

- Đối với cán bộ Phòng ban, Trung tâm, đơn vị: Trước khi 30 ngày khi kết thúc hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải nộp hồ sơ xin nghiệm thu đề tài về Phòng NCKH-HTQT.

- Hồ sơ nghiệm thu gồm: Đơn đề nghị nghiệm thu; 06 quyền nghiệm thu đề tài theo đúng format quy định; ít nhất 1 bài báo để đăng tạp chí Y Dược học Cần Thơ (*bài báo nộp qua email: ltnduyen@ctump.edu.vn*).

Bước 12: Khoa, BV gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu:

Khoa, BV gửi danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu về Phòng NCKH-HTQT. Mỗi hội đồng gồm 5 thành viên/đề tài, có ít nhất 2 thành viên ngoài đơn vị là 01 phản biện và 01 ủy viên.

Bước 13: Ra Quyết định nghiệm thu:

Phòng NCKH-HTQT xem xét, trình Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu (sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ).

Bước 14: Nghiệm thu đề tài:

Khoa, bệnh viện tổ chức nghiệm thu đề tài thuộc khoa, bệnh viện; Phòng NCKH-HTQT tổ chức nghiệm thu đề tài thuộc Phòng ban, Trung tâm, đơn vị. Thời gian trong vòng 2 tuần sau khi có Quyết định nghiệm thu.

Bước 15: Nộp toàn văn bìa nhũ vàng và thanh lý hợp đồng:

- Đối với cán bộ thuộc Khoa, BV: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài theo ý Hội đồng và nộp 03 quyền toàn văn đề tài bìa nhũ vàng có chữ ký của Chủ tịch HĐ cho Khoa, BV; Phòng NCKH-HTQT và Thư viện cùng bản thanh lý hợp đồng cho Phòng NCKH-HTQT. Thời gian tối đa 2 tuần sau khi hợp nghiệm thu.

- Đối với cán bộ Phòng ban, Trung tâm, đơn vị: Sau khi nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề tài theo ý Hội đồng và nộp lại cho Phòng NCKH 02 quyền toàn văn đề tài bìa nhũ vàng có chữ ký của Chủ tịch HĐ cùng bản thanh lý hợp đồng. Thời gian tối đa 2 tuần sau khi hợp nghiệm thu.

Bước 16: Chuyển giao kết quả nghiên cứu:

Chủ nhiệm đề tài chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài về đơn vị sử dụng (thông qua biên bản chuyển giao). Nộp bản biên bản chuyển giao cho Phòng NCKH và đơn vị sử dụng.

Bước 17: Hoàn tất thanh toán kinh phí đề tài:

Hoàn tất thanh toán kinh phí với phòng TCKT trường trong thời gian 1 tháng sau khi nghiệm thu theo thủ tục tại P.TCKT.

VII. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Phiếu đề xuất đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH-HTQT	5 năm	
2.	Thuyết minh đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
3.	Dự trù chi tiết kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
4.	Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
5.	Phiếu đánh giá đề cương đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
6.	Danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp Trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
7.	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp trường	- Chủ nhiệm - Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
8.	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
9.	Kiểm tra tiến độ thực hiện	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
10.	Gia hạn đề tài	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
11.	Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
12.	Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
13.	Quy định về hình thức biên soạn đề tài KHCN cấp trường nghiệm thu	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
14.	Qui định viết báo đăng Tạp chí	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
15.	Biên bản nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
16.	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
17.	Phiếu nhận xét nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	

18.	Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu từ các thành viên của hội đồng	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
19.	Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
20.	Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT - Chủ nhiệm - Đơn vị được chuyển giao	5 năm	
21.	Đơn xin bổ sung thành viên tham gia đề tài	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	
22.	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài	- Khoa, BV - Phòng NCKH-HQTQ	5 năm	
23.	Đơn xin không thực hiện đề tài KHCN cấp trường	- Khoa, BV - Phòng NCKH- HTQT	5 năm	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): 23 biểu mẫu đính kèm

Mẫu 01-KHCN: Phiếu đề xuất đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 02-KHCN: Thuyết minh đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 03-KHCN: Dự trù chi tiết kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 04-KHCN: Biên bản họp hội đồng xét duyệt đề cương đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 05-KHCN: Phiếu đánh giá đề cương đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 06-KHCN: Danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp Trường

Mẫu 07-KHCN: Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 08-KHCN: Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 09-KHCN: Kiểm tra tiến độ thực hiện

Mẫu 10-KHCN: Gia hạn đề tài

Mẫu 11-KHQT: Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 12-KHCN: Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu

Mẫu 13-KHCN: Quy định về hình thức biên soạn đề tài KHCN cấp trường nghiệm thu

Mẫu 14-KHCN: Quy định viết báo đăng Tạp chí

Mẫu 15-KHCN: Biên bản nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 16-KHCN: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 17-KHCN: Phiếu nhận xét nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 18-KHCN: Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu từ các thành viên của hội đồng

Mẫu 19-KHCN: Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài KHCN cấp trường

Mẫu 20-KHCN: Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu

Mẫu 21-KHCN: Đơn xin bổ sung thành viên tham gia đề tài

Mẫu 22-KHCN: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài

Mẫu 23-KHCN: Đơn xin không thực hiện đề tài KHCN cấp trường.

PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHCN CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG)
NĂM HỌC 20... -20...

1. **Tên đề tài:**
2. **Đặt vấn đề:** *(Nêu xuất xứ của ý tưởng nghiên cứu, mục đích của triển khai nghiên cứu)*
3. **Giải trình tính mới, tính cấp thiết của đề tài:**
 - **Tính mới:** đề tài mới ở vấn đề nào? Tại sao phải thực hiện nghiên cứu tại thời điểm hiện nay?
 - **Tính cấp thiết:** mức độ quan trọng, cấp bách tác động đến phát triển KH&CN, phát triển kinh tế xã hội, phát triển ngành y tế....
4. **Mục tiêu nghiên cứu:** *Ghi rõ các mục tiêu cần nghiên cứu là gì?*
5. **Nội dung nghiên cứu:** *(Nêu rõ phương pháp NC, đối tượng NC, cỡ mẫu, thời gian và các bước cần thực hiện để đạt được các mục tiêu đã nêu ở phần trên)*
6. **Nhu cầu kinh phí:**
 - Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn NSNN cấp cho trường: Số tiềnđ
 - Các nguồn kinh phí khác (nếu có): Số tiền.....đ
7. **Dự kiến sản phẩm thu được:**
8. **Khả năng ứng dụng và chuyển giao công nghệ kết quả của đề tài:** *Dự kiến một vài địa chỉ ứng dụng và chuyển giao công nghệ kết quả của đề tài cụ thể.*
9. **Hiệu quả mang lại từ kết quả nghiên cứu:**
 - Hiệu quả đối với lĩnh vực KHCN:
 - Hiệu quả kinh tế xã hội:
10. **Nhóm tác giả:**
 - Chủ nhiệm:
 - Cán bộ tham gia:

Cần Thơ, ngày tháng..... năm 20.....

Chủ nhiệm đề tài

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
(Phần in nghiêng là hướng dẫn)

A. THÔNG TIN CHUNG A1. TÊN ĐỀ TÀI (In đậm, viết thường) <i>Tên đề tài cần viết ngắn gọn bao hàm được mục tiêu nghiên cứu cần giải quyết.</i>				A2. MÃ SỐ <i>(Do Khoa ghi)</i>	
A3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU Y Học ☐ RHM ☐ CNTT ☐ YTCC ☐ Dược ☐ Giáo dục ☐ Điều Dưỡng ☐ KH B ☐ Khác ☐				A4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU Cơ bản ☐ Ứng dụng ☐ Triển khai ☐	
A5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...					
A6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: (In đậm) _____ Học vị: _____ Chức danh khoa học: _____ Năm sinh: _____ Địa chỉ cơ quan: _____ Địa chỉ nhà riêng: _____ Điện thoại cơ quan: _____ Điện thoại nhà riêng: _____ Di động: _____ Fax: _____ E-mail: _____					
A7. CƠ QUAN CHỦ TRÌ: Trường ĐHYD Cần Thơ					
A8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI (cần ghi rõ nhiệm vụ của từng người, kể cả chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ phải phù hợp với nội dung ở Mục B5; chủ nhiệm phải là người thực hiện những nội dung quan trọng)					
TT	Họ và tên	Học vị	Bộ môn/Đơn vị	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1	Chủ nhiệm				
2	Tham gia 1				
3	Tham gia 2				
A9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (cần ghi rõ tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp phải phù hợp với nội dung ở Mục B4; ghi rõ tên, chức vụ của người đại diện; Tốt nhất là có văn bản đồng ý của đơn vị phối hợp do người đại diện ký gửi kèm theo Thuyết minh)					
Tên đơn vị		Nội dung phối hợp nghiên cứu			Họ và tên người đại diện đơn vị
<i>Ví dụ:</i> Bệnh viện Nhi Đồng Cần Thơ		ĐƠN VỊ NGOÀI TRƯỜNG - Thu thập các triệu chứng lâm sàng - Cho xét nghiệm cần thiết - Ghi nhận kết quả điều trị			BS Nguyễn Trọng Nghĩa

B. MÔ TẢ NGHIÊN CỨU

B1. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

B1.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan ngoài nước và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

- Phải ghi rõ đã có tổ chức khoa học công nghệ hoặc doanh nghiệp nào đã tiến hành nghiên cứu vấn đề tương tự hoặc liên quan chưa, nếu có thì bằng phương pháp, công nghệ nào và kết quả nghiên cứu đã đến mức nào? rút ra kết luận để trả lời câu hỏi về tính cấp thiết đối với đề tài nghiên cứu đăng ký.

B1.2. Trong nước (phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình có liên quan ở Việt Nam và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

B2. TÍNH TÍNH MỚI CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI (Trên cơ sở tổng quan tình hình NC (hạn chế của các công trình đã có, vấn đề các công trình chưa đề cập đến của phần Tổng quan), nêu sự cần thiết tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

1. Tính mới:

2. Tính cấp thiết::

B3. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI (cần ghi một cách cụ thể, rõ ràng, có thể định lượng hoặc định tính được; có tính khả thi; không viết mục tiêu quá rộng hoặc quá nhiều mục tiêu trong một đề tài)

B4. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

B4.1. Đối tượng nghiên cứu (Nếu không xác định đúng đối tượng nghiên cứu thì không thể thực hiện được đề tài)

B4.2. Phương pháp nghiên cứu (Nêu rõ phương pháp nghiên cứu (Điều tra, thống kê, tổng hợp, phân tích, so sánh, ...) kỹ thuật sử dụng các phương pháp)

Thiết kế nghiên cứu
Tiêu chuẩn chọn mẫu
Tiêu chuẩn loại trừ
Cỡ mẫu

B.4.3. Nội dung nghiên cứu

(trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết) Xác định những nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra.

- Chi tiết các công việc cần làm để đạt các mục tiêu đề ra

Ví dụ:

- Mục tiêu 1: Thực hiện công việc gì để đạt mục tiêu 1

- Mục tiêu 2: Thực hiện công việc gì để đạt mục tiêu 2

B5. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1 2 3	Ghi rõ các nội dung NC cần thực hiện, nêu những hoạt động (công việc) cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài, Phù hợp với mục B4 Giống như nội dung nghiên cứu trên	Phù hợp với cột (2)	Phù hợp với Mục A5.	Phù hợp với Mục A8.

B6. SẢN PHẨM (đánh dấu vào bảng phân loại sản phẩm)

B6.1. Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo

Sách tham khảo

Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài

Bài báo đăng tạp chí trong nước

Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

B6.2. Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh

Cao học

Đại học

B6.3. Sản phẩm ứng dụng

Thiết bị máy móc

Quy trình công nghệ

Tiêu chuẩn kỹ thuật

Dây chuyền công nghệ

Đề án

Bản quy hoạch

Mẫu vật, sản phẩm

Phương pháp

Chương trình máy tính

Báo cáo phân tích

Bản kiến nghị

Bản phân tích số liệu

B6.4. Các sản phẩm khác: (không thuộc các loại sản phẩm nêu trên, ghi cụ thể)

B6.5. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1 2 3	Ghi rõ tên từng sản phẩm về khoa học, đào tạo, ứng dụng, sản phẩm khác với các đặc tính (chi tiêu) cơ bản cần đạt được. Không nên đồng nhất Báo cáo tổng kết đề tài với sản phẩm của đề tài. - Quy trình CN ..., mẫu ... - Bản kiến nghị về ...: - Bài báo: có minh chứng được công bố. - Đào tạo: có minh chứng đã bảo vệ thành công		

B7. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐÓNG GÓP

1. Về khoa học và đào tạo

2. Về phát triển kinh tế
3. Về xã hội
4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

B8. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

1. Phương thức chuyển giao chuyển giao công nghệ:

Ví dụ:

- Tài liệu tham khảo: phục vụ biên soạn bài giảng lý thuyết, thực hành
- Biên bản chuyển giao kết quả cho đơn vị sử dụng

2. Địa chỉ ứng dụng:

Ví dụ:

- Tại Bộ môn
- Các đơn vị khác trong trường có nhu cầu sử dụng kết quả
- Các đơn vị ngoài trường

B9. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Tổng kinh phí:

Nguồn kinh phí cấp	Tổng cộng	Phân cho các năm	
Kinh phí từ trường		2018	2019

Trong đó dự toán thực hiện đề tài là:đ, các khoản được hỗ trợ khác từ trường là:đ

Bảng dự toán và phân tích kinh phí thực hiện đề tài (Chủ nhiệm đề tài ghi chi tiết)

1. Khoản 1: Thuê khoán chuyên môn:
2. Khoản 2: Nguyên vật liệu, năng lượng:
3. Khoản 3: Thiết bị máy móc chuyên dùng:
4. Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ:
5. Khoản 5: Chi khác:

Dự trừ kinh phí theo các mục chi (phù hợp với nội dung nghiên cứu ở Mục B4)

Đơn vị tính: VN đồng

Ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN VỊ

Ngày.....tháng.....năm.....

Chủ nhiệm đề tài

Ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

Cấp quản lý: Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ từ năm 20..... đến năm 20...

1. **MÃ SỐ/ tên đề tài:**.....
2. Chủ nhiệm đề tài: Đơn vị:.....
3. Tổng kinh phí: Trong đó dự toán thực hiện đề tài là:đ, các khoản được hỗ trợ khác từ Trường là:

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	Thành tiền (đồng)	Các khoản hỗ trợ khác (đồng)	Ghi chú
1	Khoản 1: Thuê khoán chuyên môn: (hợp đồng) - Thuê xét nghiệm - Phòng vãn, thu thập số liệu					
2	Khoản 2: Nguyên vật liệu, năng lượng (chi theo hóa đơn) 1. Hóa chất 2. Nguyên liệu 3.					
3	Khoản 3: - Thiết bị, máy móc chuyên dùng (giá dịch vụ thực hiện nghiên cứu thực tế) 1. Chi phí xét nghiệm 2. Chi phí phân tích 3. Chi..... - Thiết bị hỗ trợ nghiên cứu: 1. Máy vi tính					
4	Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
5	Khoản 5: Chi phí khác: 1. Khoán chi phí đi lại (khoán từ 250.000đ đến 500.000đ/đề tài) 2. Hoàn chỉnh đề cương, nghiệm thu đề tài:					

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	Thành tiền (đồng)	Các khoản hỗ trợ khác (đồng)	Ghi chú
	-Hoàn chỉnh đề cương (khoản từ 500.000đ đến 1.000.000đ/đề tài) -Hoàn chỉnh nghiệm thu đề tài (khoản từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/đề tài) 3. Phụ cấp trách nhiệm cho chủ nhiệm đề tài (50.000đ/tháng, không quá 12 tháng) 4. Bồi dưỡng Hội đồng thông qua đề cương 5. Bồi dưỡng Hội đồng nghiệm thu đề tài: 6. Các chi khác: - Chi khác - Xử lý số liệu nghiên cứu - Hỗ trợ khác cho nghiên cứu: Máy tính, máy in, điện nước, VPP.....				750.000 1.300.000 1.000.000	
Tổng cộng:						
Tổng cộng bằng chữ:						

1. Cơ cấu các khoản chi hợp lý theo lĩnh vực chuyên ngành nghiên cứu.
2. Liệt kê chi tiết các khoản chi rõ ràng, chính xác.

Trưởng Khoa/Phòng

Cần Thơ, ngày tháng năm 2018
Chủ nhiệm đề tài

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

1. MÃ SỐ, TÊN ĐỀ TÀI:
.....
.....
.....
2. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:
3. CÁN BỘ THAM GIA:
.....
.....
4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
KHCN CẤP TRƯỜNG SỐ:/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng 3 năm 2018
5. NGÀY HỌP HỘI ĐỒNG:
6. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG:

TT	Họ và tên	Học vị	Đơn vị công tác	Chức vụ trong HĐ
1				
2				
3				
4				
5				

a. Có mặt: . . . người

b. Vắng mặt: . . . người

7. KHÁCH MỜI:

-
-

8. NGƯỜI TRÌNH BÀY BÁO CÁO:

- Họ và tên:, chủ nhiệm đề tài.
- Đơn vị công tác:

9. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu vào: phiếu.
- Kết quả bỏ phiếu:
 - + Đạt: phiếu.
 - + Không đạt: phiếu

10. Ý KIẾN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG:

A. Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu:

.....

.

.....

.

B. Tính mới, cần thiết của đề tài:

.....

.

.....

.

.....

.

C. Phương pháp nghiên cứu:

.....

.....

..

D. Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn:

.....

.....

..

.....

.

.....

E. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

.....

.

.....

.

10. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

.....

.....

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng

Thư ký hội đồng

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài đăng ký:
-
-
-
2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác:
4. Ngày họp Hội đồng:
5. Địa điểm họp:
6. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Các chỉ tiêu	Đánh giá	
		ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1	Ý nghĩa khoa học		
2	Tính mới, tính cần thiết của đề tài		
3	Phương pháp nghiên cứu		
4	Khả năng triển khai ứng dụng, chuyển giao công nghệ của đề tài		
5	Hiệu quả kinh tế - xã hội của đề tài		

- Kinh phí nghiên cứu: VNĐ

- Tổng đánh giá các chỉ tiêu: Đạt ☐ Không đạt ☐

11. Ý kiến khác:
-

Cần Thơ, ngày tháng năm 201
 Người đánh giá

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA/BV.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIAO ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Nghiên cứu khoa học & Hợp tác hệ quốc tế

Khoa kính gửi danh sách đề nghị giao đề tài KHCN cấp trường năm học 20...20.....như sau

Tổng cộng: đề tài

Stt	Tên đề tài	Chủ nhiệm (ghi cả học hàm, học vị)	Cán bộ tham gia (ghi cả học hàm, học vị)	Kinh phí	Điện thoại và email chủ nhiệm	Loại đề tài
						Cao học
						NCS
						Thường

Đề nghị Phòng NCKH-HTQT trình Ban Giám hiệu ra Quyết định giao đề tài KHCN cấp trường theo danh sách trên.
Trân trọng.

Xác nhận của BCN Khoa

Người lập bảng

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐ.ĐHYDCT.NCKH

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

- Căn cứ theo danh mục được duyệt đề tài Nghiên cứu Khoa học cấp Trường năm
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài:

Tên đề tài:

Mã số:

Bên A: Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, đại diện

Ông: PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Bên B: (Chủ nhiệm đề tài), đại diện:

Ông/Bà:

Đơn vị:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại liên lạc:

Email:

đã thỏa thuận như sau:

Điều 1: Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây (theo thuyết minh đề tài- ghi mục tiêu nghiên cứu cụ thể- nội dung chính thực hiện để đạt các mục tiêu đó)

Thời gian tiến hành thực hiện đề tài:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Điều 2: Bên B phải nộp cho bên A các sản phẩm khoa học sau đây:

Quyển toàn văn công trình nghiên cứu, kết quả đề tài và bài báo KH để đăng trên Tạp chí

Thời gian nộp sản phẩm trước ngày tháng..... năm

Điều 3: Bên A cấp cho bên B số tiền làđồng.

Bằng chữ:

Điều 4: Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài: sau khi đề tài thực hiện được 6 tháng bên B nộp cho Phòng NCKH-HTQT báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (theo mẫu quy định, trên website trường ĐHYD Cần Thơ).

- Dựa vào kết quả kiểm tra tiến độ thực hiện, đề tài có thể được **điều chỉnh, gia hạn thời gian** để phù hợp với yêu cầu thực tế hoặc **buộc chấm dứt hợp đồng**, xử lý vi phạm nếu phát hiện bên B không đủ năng lực hoặc phát hiện tranh chấp có liên quan đến việc thực hiện đề tài mà không thể giải quyết được.

Điều 5: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ ghi ở **Điều 1** và **Điều 2**, hai bên chịu trách nhiệm cùng tổ chức đánh giá nghiệm thu sản phẩm theo đúng Quy định về Quản lý công tác KHCN Trường ban hành kèm theo Quyết định số: 236/QĐ.ĐHYDCT.NCKH ngày 28/4/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Sản phẩm bên B được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở nghiệm thu thì sản phẩm đó được coi là chứng từ để thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Hai bên cam kết thực hiện đúng điều khoản đã được ghi trong hợp đồng. Nếu bên nào vi phạm phải bồi hoàn thiệt hại và chịu trách nhiệm theo các qui định hiện hành. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, hai bên phải thông báo cho nhau những vấn đề nảy sinh và cùng nhau bàn bạc giải quyết.

Điều 7: Hợp đồng có giá trị kể từ ngày ký. Hợp đồng này làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 1 bản có giá trị như nhau.

Đại diện Bên A

Đại diện Bên B

PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
KHCN CẤP TRƯỜNG**

Tên đề tài :

Họ và tên chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện : từ tháng ... / ... đến tháng ... /

I. Tiến độ công việc - đợt ... (từ tháng ... / ... đến tháng ... / ...):

Các công việc đã tiến hành trong đợt này:

1. ...

2. ...

3. ...

4. Tài chánh:

- Tổng kinh phí nhận được :

- Tổng chi tính đến thời điểm này

- Giải trình phần kinh phí sử dụng không đúng với đề cương, phụ lục (nếu có)

II. Đánh giá nhận xét về quá trình tiến hành đề tài, khó khăn - thuận lợi (so với đề cương):

III. Công việc dự kiến thời gian tới - đợt ... (từ tháng ... / ... đến tháng ... /):

1. ...

2. ...

3. ...

4. Tài chánh :

- Tồn :

- Dự kiến chi cho các công việc trên :

- Đề nghị cấp tiếp:

IV. Kiến nghị, đề xuất nếu có :

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

Chủ nhiệm đề tài

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

1. Tên đề tài:.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Đơn vị:

4. Thời gian thực hiện: Từ tháng ...năm ...đến tháng ...năm

5. Tổng kinh phí được duyệt:(VND)

6. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

7. Các nội dung đã thực hiện và kết quả đạt được:

.....
.....
.....
.....
.....

8. Các sản phẩm đã hoàn thành:

.....
.....
.....
.....
.....

9. Tình hình sử dụng kinh phí:

.....
.....
.....

12. Kiến nghị của tác giả và đơn vị:

.....

.....
.....
.....

13. Đánh giá chung về tình hình thực hiện đề tài:

.....
.....
.....
.....

14. Kết luận của đoàn kiểm tra:

.....
.....
.....
.....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
THỰC HIỆN**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

**GIẤY GIA HẠN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế
- Khoa

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:

- Đơn vị:

.....

- Mã số đề tài: Cấp Trường năm

- Tên đề tài:

.....
.....
.....

theo Quyết định giao đề tài số: /QĐ.ĐHYDCT ngày / /20....

- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ ngày / / 20 đến ngày / /20

Thời gian gia hạn từ: tháng / đến tháng /

- Nội dung gia hạn:

.....
.....

-Lý do:

.....
.....
.....

- Kinh phí chuyển theo phần gia hạn (nếu có):

Phòng NCKH-HTQT

Trưởng/Phó Khoa

Chủ nhiệm đề tài

Hiệu Trưởng

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

Kính gửi: Ban Chủ nhiệm Khoa.....

Tôi tên:có đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học
cấp Trường năm, theo QĐ giao thực hiện đề tài số: /QĐ.ĐHYDCT
ngày.... ..tháng năm

Nay tôi đã hoàn tất đề tài và kính đề nghị Khoa cho tôi được tiến hành
nghiệm thu đề tài .

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Cán bộ tham gia đề tài:

Kính chào trân trọng.

Xác nhận của BCN Khoa

Chủ nhiệm đề tài

QUY ĐỊNH
VỀ HÌNH THỨC BIÊN SOẠN ĐỀ TÀI NGHIỆM THU
CẤP TRƯỜNG (CẤP CƠ SỞ)

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết quyền nghiệm thu đối với các đề tài cấp cơ sở đã hoàn thành, Trường đưa ra những quy định chung như sau:

I. HÌNH THỨC QUYỀN NGHIỆM THU:

PHẦN 1: TÓM TẮT ĐỀ TÀI: (từ 3-4 trang)

Giới thiệu tóm tắt về tình hình các nghiên cứu trước có liên quan đến đề tài nghiên cứu, mục đích thực hiện đề tài, mục tiêu nghiên cứu, Đối tượng, thiết kế nghiên cứu, cách thức tiến hành nghiên cứu, kết quả nghiên cứu (đáp ứng các mục tiêu NC) và kết luận.

PHẦN 2: TOÀN VĂN CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU:

Quyền nghiệm thu đề tài bao gồm các phần sau:

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Chương 4. BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Có thể minh họa bố cục của một quyển nghiệm thu đề tài qua trang mục lục như sau:

MỤC LỤC	
Lời cam đoan	
Mục lục	
PHẦN 1. TÓM TẮT ĐỀ TÀI	
PHẦN 2. TOÀN VĂN CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng, biểu đồ, hình vẽ, đồ thị	
ĐẶT VẤN ĐỀ	Trang
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1.....	
1.1.1.....	
1.1.2.....	
1.2.....	
.....	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
.....	
Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	
.....	
Chương 4. BÀN LUẬN	
.....	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
.....	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

II. QUI ĐỊNH BIÊN SOẠN QUYỀN NGHIỆM THU ĐỀ TÀI:

2.1. Soạn thảo văn bản:

- Nội dung quyền nghiệm thu phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng mạch lạc, sạch sẽ. Không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.
- Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường (ngoại trừ các tiêu đề), dẫn dòng 1.5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3.5cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy. Nội dung nghiệm thu được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm) dày từ 40 – 50 trang, không kể phụ lục.
- Các tiêu mục trong quyền nghiệm thu đề tài được trình bày và đánh chữ số thường thành nhóm chữ số, tối đa là 4 chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương. Ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục số 1, chương 4. (Lưu ý: mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2).
- Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, phương trình, công thức toán học:
 - + Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phương trình, công thức toán học phải gắn với số chương. Ví dụ: hình 3.4. nghĩa là hình số 4 của chương 3.
 - + Mọi bảng, biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác (không phải của tác giả) phải được trích dẫn nguồn gốc đầy đủ và phải được liệt kê trong tài liệu tham khảo.
 - + Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ, đồ thị, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị, biểu đồ.
 - + Các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị... phải đi liền với phần nội dung trình bày liên quan đến các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị đó. Các bảng, hình quá lớn sẽ được liệt kê trong phần phụ lục và chú thích tại phần nội dung có liên quan.
 - + Các ký hiệu, đơn vị tính trong các phương trình, công thức toán học phải được chú thích và giải thích đầy đủ.
- Chữ viết tắt: Không nên lạm dụng chữ viết tắt trong quyền nghiệm thu đề tài. Chỉ sử dụng chữ viết tắt cho những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được lặp lại nhiều lần trong quyền đề tài nghiệm thu. Không viết tắt những mệnh đề dài, những cụm từ ít xuất hiện trong quyền đề tài nghiệm thu. Những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... quá dài, nếu cần viết tắt thì chữ viết tắt phải đi liền sau từ đó và nằm trong ngoặc đơn). Nếu trong nội dung có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt để tiện tra cứu.
- Tài liệu tham khảo:
 - + Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi trích dẫn tài liệu khác trong quyền đề tài nghiệm thu đều phải được chú thích số tài liệu tham khảo và tài liệu đó phải được ghi rõ nguồn gốc trong danh mục các tài liệu tham khảo.
 - + Nếu không có điều kiện tiếp cận với tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải ghi rõ: “ trích dẫn từ.... “ và tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

+ Khi trích dẫn một đoạn ít hơn 2 câu thì phần trích dẫn đặt trong ngoặc kép. Nếu phần trích dẫn dài hơn 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành đoạn riêng với lề trái lùi thêm vào 2cm và không cần phải sử dụng dấu ngoặc kép.

+ Số thứ tự của tài liệu tham khảo đặt trong ngoặc vuông. Vd: [15], [20]... Đối với những phần có nhiều tài liệu trích dẫn khác nhau thì mỗi tài liệu đặt trong một ngoặc vuông và được sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Vd: [5], [9], [10], [15], [20]...

- Phụ lục của quyền đề tài nghiệm thu: Một số nội dung cần thiết nhằm minh họa, hỗ trợ cho nội dung của quyền đề tài nghiệm thu như bảng câu hỏi, danh sách bệnh nhân NC, hình ảnh minh họa, phiếu điều tra... sẽ được đưa vào phần phụ lục nhằm làm nhẹ bớt phần nội dung quyền đề tài nghiệm thu. Chú ý: phần phụ lục không được dày quá số trang của quyền đề tài nghiệm thu.

2.2. Cách viết một quyền nghiệm thu đề tài

Tương tự như một luận văn hay một luận án khoa học, quyền nghiệm thu đề tài là một công trình nghiên cứu ở một phạm vi nhỏ thuộc một lĩnh vực khoa học nhất định

2.2.1. ĐẶT VẤN ĐỀ:

Phần này cần làm rõ một số ý sau:

• Lý do chọn đề tài:

- Cơ sở khoa học:
- Cơ sở thực tiễn ngành, chuyên khoa, địa phương.

Từ đó, cho biết mục đích nghiên cứu của đề tài: nhằm làm gì? Phục vụ, giúp ích gì?

• Mục tiêu nghiên cứu: Để đạt được mục đích nêu trên, cần phải làm gì?

- Mục tiêu tổng quát: Nêu toàn bộ công việc một cách chung nhất của đề tài (thường trùng lặp với tên đề tài)
- Mục tiêu chuyên biệt: Nêu các công việc cụ thể cần thực hiện nhằm đạt đến mục đích nghiên cứu của đề tài.

2.2.2. TỔNG QUAN TÀI LIỆU:

- Nêu những kiến thức cơ bản, liên quan đến vấn đề tác giả nghiên cứu và những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc nghiên cứu đề tài.
- Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu. Chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà đề tài cần tập trung giải quyết.

2.2.3. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:

2.2.3.1. Đối tượng nghiên cứu: Cần nêu:

- Đối tượng nghiên cứu là ai? Số lượng? tuổi? giới?
- Tiêu chuẩn chọn đối tượng nghiên cứu
- Tiêu chuẩn loại trừ

2.2.3.2. Phương pháp nghiên cứu:

- Thiết kế nghiên cứu gì?
- cách chọn đối tượng nghiên cứu?
- Nội dung nghiên cứu của đề tài

- Cách tiến hành nghiên cứu?

- Các kỹ thuật cần thiết khi tiến hành nghiên cứu: Vd: cách điều tra? cách phỏng vấn? Nếu là các xét nghiệm thì nên tiến hành xét nghiệm theo kỹ thuật gì? Máy móc? Nguyên lý vận hành, kỹ thuật xét nghiệm? cách đọc, diễn giải kết quả?

2.2.4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU:

Nêu toàn bộ kết quả nghiên cứu tương ứng với các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra. Nên sắp xếp các kết quả theo từng vấn đề một cách logic làm cho người đọc dễ theo dõi.

2.2.5. BÀN LUẬN:

Nêu nhận xét về các kết quả thu được, so sánh kết quả của tác giả với kết quả nghiên cứu của các tác giả đã nghiên cứu trước giải thích sự khác biệt nếu có hoặc giải thích, lý giải về các kết quả thu được.

2.2.6. KẾT LUẬN:

Nêu ngắn gọn các kết quả đã thu được, không giải thích hoặc lý giải.

2.2.7. KIẾN NGHỊ:

Nêu những vấn đề cần đề xuất nghiên cứu tiếp theo.

2.2.8. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Sắp xếp tài liệu tham khảo theo A, B, C... (theo tên tác giả hoặc tên sách) và phân thành từng nhóm ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp:

- + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả thứ nhất.
- + Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả thứ nhất nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

Cách viết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:
 - + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách), giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ "và"
 - + (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + Nhà xuất bản, Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sĩ) (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + Nơi xuất bản, tên trường. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
 - + Trang sách được trích dẫn.

Ví dụ: Trần Ngọc Ân và Nguyễn Văn A (1998), *Bệnh thấp khớp*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, tr. 118.

Nguyễn Văn A (2013), *Mối liên hệ giữa tình trạng nha chu và....dạng thấp*, Luận văn tốt nghiệp..., Đại Học Y Dược Tp. HCM.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi.

Ví dụ:

Nguyễn Văn A và Trần Thị B (2012), “Tình trạng nha chu trên bệnh nhân viêm khớp dạng thấp”, *Tạp chí y học thực hành*, 16 (1), tr. 116-121

BỘ Y TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG TÊN ĐỀ TÀI HỌC HÀM /HỌC VỊ -TÊN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Cần Thơ – năm 20...
--

Hình Trang bìa Quyển toàn văn công trình nghiên cứu

QUI ĐỊNH VIẾT BÀI BÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Đăng Tạp chí Y Dược học Cần Thơ

1. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC BÀI BÁO

- Bảng mã Unicode; Font: Times New Roman, Cỡ chữ 12 (trừ tên đề tài là 14), cách dòng đơn;
- Canh lề: lề trái 3,5 cm, lề phải 2,5 cm, lề trên 3 cm, lề dưới 3 cm;
- Đánh số trang: đánh ở giữa trang, bên dưới của bài viết;
- Số trang: từ 5-7 trang (kể cả tài liệu tham khảo)

2. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG BÀI BÁO

2.1 Phần tóm tắt: tiếng Việt và tiếng Anh khoảng 250-300 từ

2.1.1 Tóm tắt tiếng Việt có cấu trúc như sau:

- Đặt vấn đề;
- Mục tiêu nghiên cứu;
- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (*bao gồm đối tượng, phương pháp và nội dung nghiên cứu chính*);
- Kết quả;
- Kết luận;
- Từ khóa

2.1.2 Tóm tắt tiếng Anh có cấu trúc như sau:

- Title (Cỡ chữ 14, hoa, đậm, đặt ở giữa); Author (Không dấu, ghi cơ quan bằng tiếng Anh);
- Background;
- Objectives;
- Materials and method;
- Results;
- Conclusion;
- Keywords

2.2. Nội dung toàn văn: gồm 5 phần như sau

I. Đặt vấn đề: phải nêu được tóm tắt tổng quan đối với vấn đề nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.

II. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

2.1. Đối tượng nghiên cứu

- Tiêu chuẩn chọn mẫu
- Tiêu chuẩn loại trừ

2.2. Phương pháp nghiên cứu

- Thiết kế nghiên cứu;
- Cỡ mẫu và phương pháp chọn mẫu
- Nội dung nghiên cứu (ghi tóm tắt)

III. Kết quả nghiên cứu

IV. Bàn luận

V. Kết luận

Tài liệu tham khảo

- Chọn lọc từ 10-15 TLTK. Không sử dụng website làm TLTK. Sắp xếp TLTK tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng. TLTK khối tiếng Việt xếp trước.
- TLTK được trích dẫn đầy đủ trong bài báo theo số (ví dụ [1], [2],...) không theo tên tác giả và năm.
- TLTK là sách viết theo thứ tự: Tên tác giả, năm xuất bản, tên sách (in nghiêng), Tập, Nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang tham khảo từ đến....
- TLTK là tạp chí viết theo thứ tự: Tên tác giả (nhóm tác giả), năm. Tên bài báo. Tên tạp chí (được viết tắt theo qui ước như trong Medline), tập số, trang đầu và trang cuối của bài báo.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

1. MÃ SỐ, TÊN ĐỀ TÀI:

.....
.....
.....
.....

2. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

3. CỘNG SỰ:

4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI
KHCN CẤP TRƯỜNG SỐ:/QĐ.ĐHYDCT ngày ... tháng ... năm 20...

5. NGÀY HỌP HỘI ĐỒNG:

6. DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG:

TT	Họ và tên	Học vị	Đơn vị công tác	Chức vụ trong HĐ
1				
2				
3				
4				
5				
				

a. Có mặt: ... người

b. Vắng mặt: ... người

7. KHÁCH MỜI:

- Về phía cơ quan quản lý: 1. ...
2. ...
- Về phía cơ quan ứng dụng kết quả nghiên cứu: 1. ...
2. ...

8. NGƯỜI TRÌNH BÀY BÁO CÁO:

- Họ và tên:, chủ nhiệm đề tài.
- Nơi công tác:

- Cộng sự:

9. KẾT QUẢ BỎ PHIẾU:

Số phiếu phát ra: phiếu

Số phiếu thu vào: phiếu

- Tổng số điểm:

- Điểm trung bình:

- Đạt loại:

10. Ý KIẾN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG:

B. Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu:

B. Tính mới của đề tài:

C. Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn:

D. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

11. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

(Đề nghị Trường công nhận công trình nghiên cứu và kiến nghị việc chuyển giao ứng dụng kết quả của công trình đã được nghiệm thu.)

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

(QĐ thành lập Hội đồng số: /QĐ..... ngày / /20)

- Tên đề tài:
-
-
- Chủ nhiệm đề tài:

Họ tên thành viên Hội đồng:

Học hàm Học vị Chuyên ngành

Đơn vị công tác:

Các chỉ tiêu đánh giá:

T T	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm	
		Tối đa	Đánh giá
1	Mức độ hoàn thành đề tài: - Đầy đủ về kết quả; - Đảm bảo chất lượng của các kết quả so với đề cương; - Đảm bảo tiến độ thực hiện (nghiệm thu đúng thời hạn, không xin gia hạn).	40 15 15 10	
2	Phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ - Về phương pháp nghiên cứu; - Việc thực hiện chuẩn mực các quy trình nghiên cứu; - Đánh giá mức độ hoàn chỉnh nội dung và hình thức của báo cáo khoa học.	30 8 8 14	
3	Về tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu	30	
Tổng số điểm:		100	

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

XẾP LOẠI ĐỀ TÀI

1. **Đạt:** điểm trung bình đánh giá của Hội đồng lớn hơn hoặc bằng 50, được chia các mức như sau:

Mức Xuất sắc: Từ 90-100 điểm, (trong đó: đạt điểm 40/40 đối với tiêu chí 1).
Mức Tốt: Từ 80-89 điểm
Mức Khá: Từ 70 đến 79 điểm.
Mức Trung bình: Từ 50 đến 69 điểm.

2. **Không Đạt:** Điểm trung bình đánh giá của Hội đồng nhỏ hơn 50 điểm .

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

1. Tên đề tài :

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Cơ quan chủ trì đề tài:

4. Họ và tên người nhận xét:

Học hàm, học vị:

Chuyên ngành:

5. Nội dung nhận xét:

- Hình thức:

- Bố cục, kết cấu:

- Nội dung:

Kết luận: Đồng ý hay không đồng ý nghiệm thu đề tài

Người nhận xét

Ký tên

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM NGHIỆM THU
TỪ CÁC THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG**

(QĐ thành lập Hội đồng số: / QĐ..... ngày / /20)

1. Mã số đề tài:
2. Tên đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
- ..

T T	Các tiêu chuẩn đánh giá	Điểm đánh giá của thành viên						
		Số 1	Số 2	Số 3	Số 4	Số 5	Tổng số điểm	Điểm TB
1.	Mức độ hoàn thành đề tài							
2.	Phương pháp nghiên cứu, báo cáo khoa học, tài liệu công nghệ							
3.	Về tính mới, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu							

Tổng cộng số điểm:

Điểm trung bình:

Mức Xuất sắc: Từ 90-100 điểm, (trong đó: đạt điểm 40/40 đối với tiêu chí 1).

Mức Tốt: Từ 80-89 điểm

Mức Khá: Từ 70 đến 79 điểm.

Mức Trung bình: Từ 50 đến 69 điểm.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ngày tháng năm 20

THƯ KÝ TỔNG HỢP

Số: /TL.ĐHYDCT.NCKH

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

- Căn cứ theo Hợp đồng số: /HD.ĐHYDCT.NCKH, ngày tháng năm của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc triển khai thực hiện đề tài Nghiên
cứu Khoa học cấp Trường;

- Sau khi xem xét nội dung nghiên cứu, kết quả, sản phẩm của đề tài:

Tên đề tài:

Mã số:

Bên A: Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, đại diện

Ông: **PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên**

Chức vụ: **Hiệu Trưởng**

Bên B: (Chủ nhiệm đề tài), đại diện:

Ông/Bà:

Đơn vị:

CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại liên lạc:

Email:

Hai bên thống nhất ký kết biên bản thanh lý hợp đồng với nội dung cụ thể như sau:

Điều 1: Thỏa thuận về kết quả thực hiện Hợp đồng

Bên B đã triển khai các nội dung nghiên cứu như trong Điều 1 và đã bàn giao đầy đủ cho
Bên A các sản phẩm KHCN được nêu rõ trong Điều 2;

Bên A xác nhận các nội dung nghiên cứu và các sản phẩm KHCN do Bên B bàn giao là
đúng với yêu cầu cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ và thời gian ở Điều 1, Điều 2 và
đồng ý nghiệm thu sản phẩm do Bên B bàn giao;

Điều 2: Thỏa thuận về nghĩa vụ tài chính

Bên A đã thanh toán đủ cho Bên B 100% giá trị của Hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Bên B xác nhận Bên A đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính đối với Bên B theo Quy định tại Điều 3 của Hợp đồng

Điều 3: Thoả thuận thanh lý hợp đồng

Hai bên thống nhất ký kết thanh lý "*Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường năm.....*" do hai bên đã ký ngày tháng năm

Thanh lý hợp đồng này được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

Đại diện Bên A

Đại diện Bên B

PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG
(DO TRƯỜNG ĐHYD Y DƯỢC CẦN THƠ QUẢN LÝ)

1. Tên đề tài:

.....
.....

2. Mã số:

3. Thời gian thực hiện:

4. Tổng kinh phí:

5. Chủ nhiệm đề tài:

6. Cơ quan chủ trì:

7. Họ và tên, chức vụ lãnh đạo của đơn vị nhận chuyển giao kết quả:

.....
.....

8. Các mô tả liên quan đến sản phẩm nghiên cứu đã hoàn thành:

.....
.....
.....

9. Giá trị kinh phí của sản phẩm nghiên cứu:

.....
.....

10. Các cảnh báo, hướng dẫn liên quan đến bảo quản, bảo trì:

.....

.....
Phòng NCKH-HTQT

Trưởng phòng
(ký tên, đóng dấu)

TM. Đơn vị nhận bàn giao

Trưởng khoa
(ký, họ và tên)

Chủ nhiệm đề tài

(ký, họ và tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

**ĐƠN XIN BỔ SUNG
CÁN BỘ THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu

- Phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế
- Khoa

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị:
- Mã số đề tài:Đề tài cấp Trường năm học 20 -20
- Tên đề tài:

.....
.....
.....
.....

theo Quyết định xét duyệt đề cương số: /QĐ.ĐHYDCT ngày / /20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ tháng /20 đến tháng /20
- Kinh phí đã nhận:

Nay tôi xin bổ sung cán bộ tham gia thực hiện đề tài:

1.
- 2.....

Lý do:

.....
.....
.....

Trân trọng.

Phòng NCKH-HTQT

Khoa

Người đề nghị

Hiệu trưởng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (DỰ ÁN)

1. Tên đề tài (dự án) đăng ký xét chọn, tuyển chọn:

.....
.....Thuộc Chương trình
khoa học - công nghệ (nếu có):

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài (dự án)

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài (dự án):

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài (dự án):
.....

3. Tên tổ chức và/hoặc cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện đề tài (dự án)

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài (dự án):.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện đề tài (dự án):
.....

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài:

.....
.....
.....

....., ngày/tháng/năm 200..

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
đề tài (dự án)

Thủ trưởng tổ chức đăng ký chủ trì
đề tài (dự án)
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài (dự án)
(ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu

- Phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế

- Ban Chủ nhiệm Khoa

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:

- Đơn vị:

.....

- Mã số đề tài: Đề tài cấp Trường năm học 20 -20

- Tên đề tài:

.....

.....

.....

theo Quyết định giao thực hiện đề tài số: /QĐ.ĐHYDCT ngày / /20.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ tháng /20 đến tháng /20

- Kinh phí đã nhận:

- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:

.....

.....

.....

.....

- Kinh phí phải hoàn lại (nếu có):.....

Phòng NCKH-HTQT

Trưởng Khoa

Người đề nghị

Hiệu trưởng