

QUYẾT ĐỊNH

*V/v ban hành Quy định quản lý công tác khoa học công nghệ
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ Luật Khoa học công nghệ ngày 09 tháng 06 năm 2000;
- Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 07 năm 2003 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;
- Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học – Quan hệ Quốc tế

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý công tác khoa học công nghệ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2: Quy định này được áp dụng từ năm học 2008 – 2009.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu HCTH, NCKH-QHQT

HIỆU TRƯỞNG



PHẠM VĂN LINH

Cần Thơ, ngày 11 tháng 02 năm 2009

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT
Ngày 11 tháng 02 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ giảng dạy và cán bộ kiêm nhiệm công tác giảng dạy của các đơn vị trong toàn Trường.

Điều 2. Chức năng - nhiệm vụ của Khoa học công nghệ

- Xây dựng và tổng hợp kế hoạch khoa học công nghệ (KHCHN) trong toàn Trường. Điều phối, theo dõi và kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch KHCHN, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động KHCHN của Trường lên cấp trên. Quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ và quy định KHCHN thống nhất trong toàn trường.
- Quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp, hợp đồng chuyển giao công nghệ với các địa phương. Tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học y học chuyển giao với các cơ sở y tế nhằm áp dụng các tiến bộ khoa học y học vào phục vụ đời sống sức khỏe người dân.
- Tổ chức việc đánh giá các kết quả NCKH các cấp, kiến nghị việc khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc và công tác NCKH của sinh viên và giải thưởng sinh viên NCKH.
- Quản lý các công tác thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, hoạt động sáng kiến sáng chế, phát minh, kỹ thuật an toàn lao động, vật tư thiết bị khoa học công nghệ.
- Phối hợp quản lý hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ với nước ngoài.

Chương II QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

Điều 3. Hệ thống đề tài khoa học công nghệ các cấp

1. Đề tài cấp Nhà nước:

Là đề tài có ý nghĩa lớn trong việc phát triển toàn bộ nền kinh tế quốc dân, củng cố quốc phòng và chăm sóc, nâng cao đời sống nhân dân. Đề tài cấp Nhà nước nhất thiết phải tham gia vào một trong các chương trình trọng điểm của Nhà nước và phải được sự chấp nhận của chủ nhiệm chương trình thông qua Hội đồng xét duyệt cấp Nhà nước.

2. Đề tài cấp Bộ:

Có 2 loại đề tài cấp Bộ: đề tài cấp Bộ trọng điểm trong chương trình và đề tài cấp Bộ ngoài chương trình. Những đề tài cấp Bộ cần thiết phải trải qua giai đoạn thăm dò trong phòng thí nghiệm. Nội dung nghiên cứu cụ thể phải tạo ra sản phẩm góp phần phát triển kinh tế đất nước do Bộ chủ quản xét duyệt và quản lý thống nhất trong toàn ngành.

3. Đề tài cấp Tỉnh: Là đề tài do Sở KHCN các tỉnh quản lý, giá trị tương đương các đề tài cấp Bộ. Nội dung nghiên cứu có ý nghĩa thiết thực phục vụ đời sống sức khỏe, kinh tế xã hội, phục vụ sản xuất của nhân dân trong vùng, phạm vi nghiên cứu theo định hướng nghiên cứu của tỉnh (thành phố). Quy trình xét chọn đề cương, nghiệm thu đề tài và kinh phí nghiên cứu do Hội đồng Khoa học của tỉnh (thành phố) xét duyệt và UBND tỉnh (thành phố) ra quyết định.

4. Đề tài cấp Trường:

Là những đề tài có ý nghĩa thiết thực trong việc phục vụ đời sống sức khỏe người dân, nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ sản xuất. Đề tài cấp Trường tuy có ý nghĩa kinh tế xã hội nhất định nhưng phạm vi nghiên cứu còn ở mức độ thăm dò và thử nghiệm có định hướng. Đề tài cấp Trường do Trường xét duyệt và chấp thuận cho tiến hành lập thủ tục đăng ký thực hiện.

5. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

Nhằm tập cho sinh viên phương pháp nghiên cứu khoa học. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên thường tiến hành dưới dạng một luận văn tốt nghiệp có cán bộ hướng dẫn, một đề tài nhỏ nằm trong đề tài cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước do cán bộ giảng dạy chủ trì. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do Khoa và Phòng Đào tạo quản lý. Phòng NCKH-QHQT có nhiệm vụ theo dõi và tổng kết đánh giá những luận văn có ý nghĩa khoa học, phục vụ đời sống người dân và đăng ký tham gia những giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học do Bộ tổ chức hằng năm.

Điều 4. Quy định về việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong nhà trường

Tất cả các cán bộ tham gia giảng dạy (kể cả cán bộ làm công tác kiêm nhiệm giảng dạy) trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo qui định giờ chuẩn hàng năm về nghiên cứu

khoa học của giảng viên do Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành (tham khảo qui định về chế độ làm việc của giảng viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành năm 2008). Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét và giải quyết cụ thể.

Điều 5. Qui định về xây dựng và quản lý đề tài khoa học công nghệ các cấp

1. Quy trình tham gia các đề tài, chương trình khoa học công nghệ cấp Nhà nước:

Các chương trình khoa học công nghệ trọng điểm cấp Nhà nước do Thủ tướng chính phủ phê duyệt và giao cho Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường trực tiếp chỉ đạo thực hiện trong giai đoạn 5 năm. Việc tham gia chương trình cấp Nhà nước do Ban chỉ đạo từng chương trình hướng dẫn xây dựng đề án và thực hiện theo một qui trình đã được thông qua (tham khảo văn bản hướng dẫn tại phòng NCKH-QHQT trường).

2. Quy trình xây dựng và quản lý đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ:

Các đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ có mục tiêu, nội dung nghiên cứu thiết thực phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của đất nước và sự nghiệp phát triển giáo dục đào tạo và nâng cao tiềm năng khoa học công nghệ của ngành.

2.1 Hướng nghiên cứu khoa học công nghệ cấp Bộ:

- Nghiên cứu về khoa học giáo dục và đào tạo.
- Nghiên cứu về khoa học xã hội nhân văn và quản lý kinh tế xã hội.
- Nghiên cứu về khoa học tự nhiên.
- Nghiên cứu về khoa học kỹ thuật và triển khai ứng dụng.
- Nghiên cứu bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên, phòng chống thiên tai, lụt bão.
- Nghiên cứu bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cộng đồng.

2.2 Các yêu cầu đối với đề tài cấp Bộ:

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
- Đáp ứng giải quyết những nhu cầu trước mắt và lâu dài của sản xuất, đời sống nhân dân và phát triển giáo dục và đào tạo.
- Xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội.

2.3 Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ:

Mỗi đề tài cấp Bộ do một cán bộ khoa học chủ trì (Mỗi cán bộ khoa học chỉ nên chủ trì 01 đề tài cấp Bộ hoặc Nhà nước). Chủ trì đề tài là những cán bộ có trình độ chuyên môn cao, trung thực, có khả năng tổ chức và vận tập hợp đội ngũ cán bộ tham gia thực hiện mục tiêu và nhiệm vụ của đề tài.

2.4 Quy trình xây dựng kế hoạch và quản lý đề tài KHCN cấp Bộ theo các bước sau:

- **Đề xuất nhiệm vụ KHCN:** Lập phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN (theo mẫu do Bộ Y tế qui định – tham khảo tại phòng NCKH-QHQT), phòng NCKH-QHQT tập hợp, trình thường trực Hội đồng KHĐT và gửi Bộ Y tế xét duyệt. Những đề xuất được duyệt sẽ thông báo trở lại cho các đơn vị đề xuất.

- **Xây dựng bộ hồ sơ đề cương nghiên cứu (5 bản theo mẫu):** Bao gồm: Lập phiếu đăng ký đề tài KHCN theo mẫu, bản thuyết minh đề tài KHCN theo mẫu, lý lịch khoa học của các cán bộ tham gia đề tài..... Các hồ sơ phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường duyệt và trình Bộ Y Tế. Sau khi Bộ duyệt sẽ gửi lại 02 bản: 1 cho Trường và 1 cho chủ nhiệm đề tài.

- **Hợp đồng trách nhiệm triển khai đề tài:** Sau khi đề cương được duyệt và nhận chỉ tiêu kinh phí của Bộ, Trường tiến hành ký kết hợp đồng trách nhiệm thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng lập thành 03 bản (Vụ Khoa học công nghệ - Bộ Y Tế, Phòng NCKH-QHQT Trường và Chủ nhiệm đề tài). Thời gian thực hiện đề tài cấp Bộ kéo dài không quá 2 năm, không trừ giờ giảng bắt buộc.

- **Chế độ báo cáo triển khai đề tài:** Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai của đề tài dài hạn và từng năm, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của đề tài với các cấp quản lý (Trường và Bộ), cụ thể: cuối tháng 9 báo cáo tình hình thực hiện 9 tháng đầu năm và dự kiến kế hoạch 3 tháng cuối năm.

- **Tổ chức nghiệm thu:** Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ của đề tài, chủ nhiệm báo cáo rõ nội dung, kết quả và sản phẩm đạt được, quyết toán kinh phí được cấp và những kiến nghị triển khai. Báo cáo gửi về phòng NCKH-QHQT trường tổng hợp và trình Bộ.

- **Nhiệm vụ của cơ quan quản lý:** Giao chỉ tiêu kinh phí, và cấp phát kinh phí đúng thời hạn ghi trong hợp đồng trách nhiệm và tạo điều kiện cho chủ nhiệm đề tài sử dụng số kinh phí được cấp theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước. Kinh phí cấp cho hạng mục nào phải sử dụng cho hạng mục đó, nếu có sự thay đổi và điều chỉnh chủ nhiệm đề tài phải báo cho đơn vị quản lý xin ý kiến Bộ. Quản lý nội dung, tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài, có kế hoạch triển khai kết quả nghiên cứu vào lĩnh vực y tế.

3. Quy trình đăng ký và triển khai đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường:

Việc đăng ký tiến hành đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, thủ tục và trình tự như đề tài cấp Bộ nhưng đơn giản, gọn nhẹ hơn. Mọi thủ tục, biểu mẫu đề tài NCKH cấp trường đều do trường quyết định và quản lý.

3.1 Các thủ tục triển khai đề tài KHCN cấp Trường:

- Lập phiếu đề xuất đề tài NCKH (theo mẫu thống nhất của Trường) và có ý kiến thông qua Bộ môn (Khoa, Viện, Trung tâm).
- Phòng NCKH tập hợp các phiếu đề xuất, thông qua thường trực Hội đồng Khoa học Đào tạo trường, những phiếu đề xuất đề tài được chọn sẽ thông báo cho tác giả để viết đề cương nghiên cứu.
- Thông qua đề cương nghiên cứu (do thường trực HĐ KHĐT trường quyết định).
- Hợp đồng trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài (3 bản theo mẫu thống nhất của trường).
- Triển khai thực hiện đề tài. Thời gian triển khai cho một đề tài NCKH cấp trường không vượt quá 12 tháng (được tính kể từ khi đề cương được Hội đồng cấp trường phê duyệt). Những trường hợp đặc biệt, phòng NCKH-QHQT sẽ trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết gia hạn thời gian nghiên cứu cụ thể (có thể là 2 năm).
- Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài (06 tháng/1 lần) (theo mẫu của trường)
- Báo cáo kết quả nghiên cứu, hoàn thành thủ tục nghiệm thu cấp Trường.
- Thanh toán kinh phí sử dụng với phòng TCKT trường (tham khảo hướng dẫn cụ thể tại phòng TCKT trường).

3.2 Thời gian triển khai các thủ tục:

- Lập phiếu đề xuất đề tài NCKH : Quý III (tháng 7 – 8) hàng năm.
- Phòng NCKH tập hợp các phiếu đề xuất thông qua Hội đồng Khoa học Đào tạo trường (tháng 9 năm sau), những phiếu đề xuất đề tài được chọn sẽ thông báo ngay cho tác giả viết đề cương nghiên cứu.
- Thông qua đề cương nghiên cứu (do Hội đồng Khoa học đào tạo quyết định): tháng 10 hàng năm.
- Hợp đồng trách nhiệm triển khai thực hiện đề tài (3 bản theo mẫu thống nhất của trường) (tháng 03/quý I hàng năm).
- Triển khai thực hiện đề tài (từ quý I năm sau trở đi, tùy theo thời hạn triển khai được duyệt).
- Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài (06 tháng/1 lần) (theo mẫu của trường).
- Báo cáo kết quả nghiên cứu, hoàn thành thủ tục nghiệm thu cấp Trường (khi hết thời hạn triển khai đề tài đã được duyệt).
- Thanh toán kinh phí đã sử dụng với phòng TCKT trường.

Lưu ý: việc thanh toán kinh phí phải được tiến hành và hoàn tất trước kỳ họp của Hội đồng nghiệm thu đề tài.

Điều 6. Quy trình xây dựng dự án sản xuất thử - thử nghiệm cấp Nhà nước và cấp Bộ

Việc xây dựng các dự án sản xuất thử - thử nghiệm cấp Nhà nước và cấp Bộ dựa trên cơ sở các đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước và cấp Bộ đã hoàn thành và nghiệm thu chính thức ở cơ quan quản lý cùng cấp. Thủ tục và qui trình xây dựng dự án có qui định riêng (tham khảo văn bản tại phòng NCKH-QHQT).

Điều 7. Thủ tục nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ các cấp

A. QUI ĐỊNH CHUNG

1. Lập phiếu đăng ký nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học (4 bản):

Theo trình tự nội dung:

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Cơ quan chủ trì:

Toàn bộ kinh phí đã dùng:

Thời gian nghiên cứu:

Tóm tắt kết quả nghiên cứu:

Kiến nghị qui mô và đối tượng áp dụng:

Cán bộ phối hợp:

Địa chỉ:

Nguồn cấp:

Chủ nhiệm đề tài

Thủ trưởng cơ quan

Chủ tịch Hội đồng

đánh giá chính thức

(Họ tên, chữ ký, dấu)

(Họ tên, chữ ký, dấu)

(Họ tên, chữ ký, dấu)

2. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

Do cơ quan quản lý khoa học đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu và đề nghị thành phần Hội đồng.

- Đề tài cấp Nhà nước do Ban chủ nhiệm chương trình đề nghị và cơ quan quản lý chương trình cấp Nhà nước xem xét quyết định Hội đồng.

- Đề tài cấp Bộ, do cơ quan chủ trì đề nghị, Bộ ra quyết định thành lập Hội đồng, thành viên Hội đồng do Bộ xem xét quyết định.

- Đề tài cấp Trường, do chủ nhiệm đề tài đề nghị, Trường ra quyết định thành lập Hội đồng, thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu của đề tài (4 bản):

Trang bìa:

- Đầu trang ghi: tên Bộ chủ quản, tên Trường.

- Giữa trang ghi: tên đề tài nghiên cứu khoa học, tên chủ nhiệm đề tài

- Cuối trang ghi: năm thực hiện.

Trang đầu tiên báo cáo ghi rõ:

- Tên đề tài.
 - Danh sách cán bộ phối hợp nghiên cứu.
 - Ở cuối trang ghi ngày tháng và chữ ký của: Chủ nhiệm đề tài, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chính thức, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài.
- Nội dung báo cáo gồm các phần:
- Mở đầu.
 - Nội dung báo cáo: Phân tích tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, nội dung và kết quả đạt được, bàn luận về kết quả.
 - Kết luận kiến nghị.
 - Danh mục các tài liệu sử dụng.

4. Báo cáo nhận xét (phản biện):

Mỗi đề tài sau khi kết thúc nghiệm thu có 2 báo cáo nhận xét (phản biện), cán bộ nhận xét (phản biện) do Hội đồng nghiệm thu cùng cấp chỉ định và ghi trong quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

5. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học (theo mẫu):

Tùy theo số lượng thành viên hội đồng nghiệm thu sẽ có số phiếu tương ứng.

6. Biên bản của Hội đồng nghiệm thu (mẫu) 3 bản:

Sau khi tổ chức nghiệm thu, cơ quan quản lý khoa học gọi hồ sơ về đơn vị chủ quản cấp trên và đăng ký kết quả nghiên cứu để được cấp bản quyền tác giả công trình nghiên cứu khoa học.

B. QUI ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy trình nghiệm thu đề tài cấp nhà nước: (Theo qui định của Bộ KHCN)

2. Quy trình nghiệm thu đề tài cấp Bộ (Theo qui định của Bộ Y Tế):

Tiến hành theo 2 bước:

a/ Đánh giá đề tài ở cấp cơ sở:

- **Lập HĐ đánh giá nghiệm thu:** Do thủ trưởng cơ quan chủ trì thành lập, số lượng từ 5 – 7 thành viên, gồm chủ tịch, P. Chủ tịch Hội đồng, 2 ủy viên nhận xét và các ủy viên khác. (lưu ý: chủ nhiệm đề tài và các cá nhân thực hiện đề tài không được tham gia Hội đồng này. Khi cần thiết, có thể mời thêm chuyên gia bên ngoài để thẩm định thêm)

- **Hồ sơ đánh giá ở cấp cơ sở gồm:**

- + Báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu và các sản phẩm khác của đề tài
- + Bản tự đánh giá tình hình thực hiện đề tài và những đóng góp mới của đề tài.

- + Các biên bản kiểm tra, giám sát (nếu có)
- + Báo cáo chi tiêu quyết toán tài chính
- + Bản photo đề cương nghiên cứu và QĐ thành lập Hội đồng duyệt đề cương của Bộ chủ quản (Bộ Y Tế)

- Xếp loại đánh giá ở cấp cơ sở: 2 mức

- + Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ
- + Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ

b/ Đánh giá đề tài ở cấp Bộ:

- HĐ nghiệm thu cấp Bộ:

Do Bộ trưởng BYT thành lập

Từ 9 – 11 thành viên

Gồm: Chủ tịch, P. chủ tịch, 2 ủy viên nhận xét, và các ủy viên khác

- Hồ sơ nghiệm thu gửi Bộ Y tế:

- + Công văn đề nghị của cơ quan chủ trì (theo mẫu)
- + Hồ sơ đánh giá ở cấp cơ sở
- + QĐ thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở và biên bản họp Hội đồng
- + Văn bản xác nhận về danh sách các cá nhân thực hiện đề tài (xếp theo thứ tự trách nhiệm)
- + Giấy xác nhận đã nộp bản chính báo cáo toàn văn tại viện thông tin y học Trung ương.

- Quy trình nghiệm thu (Do Bộ Y Tế qui định, xem chi tiết văn bản hướng dẫn tại phòng NCKH-QHQT)

- Xếp loại đánh giá: 2 mức: Đạt hoặc không đạt

Đạt: 3 mức

Mức A: Xuất sắc, điểm từ 35 – 40

Mức B: Khá, điểm từ 27 - 34

Mức C: Trung bình, điểm từ 20 - 26

Không đạt: điểm dưới 20 hoặc vi phạm những điều đã qui định: Chưa hoàn thành khối lượng công việc cơ bản, kết quả chưa đủ giá trị khoa học và giá trị sử dụng, hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, thiếu khách quan, vi phạm những nguyên tắc về quản lý tài chính, tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu, gửi hồ sơ nghiệm thu ở cấp Bộ chậm dưới 6 tháng kể từ thời điểm kết thúc đề tài theo QĐ đã phê duyệt.

- Xử lý những trường hợp không đủ điều kiện nghiệm thu ở cấp cơ sở và không đạt ở cấp Bộ (xem văn bản chi tiết tại phòng NCKH-QHQT)

3. Quy trình nghiệm thu đề tài cấp trường:

- Được tiến hành khi đề tài đã hết thời hạn triển khai theo qui định và tác giả có gửi phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài.

- Lập hồ sơ nghiệm thu đề tài: gồm đầy đủ các thủ tục theo qui định chung về nghiệm thu đề tài (các biểu mẫu do trường qui định, tham khảo phần phụ lục)

- Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường: Gồm 5 thành viên: 1 chủ tịch Hội đồng, 1 thư ký, 1 cán bộ nhận xét đề tài và 2 ủy viên. Thành viên Hội đồng do phòng NCKH-QHQT đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định.

- Những đề tài sau khi hoàn tất thủ tục nghiệm thu sẽ được cơ quan chủ quản cấp giấy chứng nhận thực hiện đề tài cho các tác giả.

Điều 8. Qui định chế độ chi tiêu của các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp

8.1. Đề tài cấp nhà nước và cấp Bộ:

Căn cứ thông tư liên Bộ Khoa học Công nghệ Môi trường và Bộ Tài chính số 49/TC-KHCN năm 1995. Do hoạt động nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực khoa học khác nhau có nội dung chi và cơ cấu tỷ lệ giữa các khoản chi khác nhau. Vì vậy, các qui định này có tính chất định hướng cơ cấu tỷ lệ làm cơ sở lập dự toán chi tiêu cho các đề tài.

A. Cơ cấu và tỷ lệ giữa các khoản chi theo lĩnh vực khoa học:

1. Khoa học công nghệ:

- | | |
|--|--------|
| - Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng | 25-35% |
| - Khoản 2 và 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị: | 45-55% |
| - Khoản 4: Sửa chữa và xây dựng nhỏ, nếu có nhu cầu sẽ lập thuyết minh riêng để bố trí kinh phí. | |
| - Khoản 5: Quản lý hành chánh và chi khác | 20% |

2. Khoa học xã hội:

- | | |
|--|--------|
| - Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng | 50-60% |
| - Khoản 2 và 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị: | |
| - Khoản 4: Sửa chữa và xây dựng nhỏ, nếu có nhu cầu sẽ lập thuyết minh riêng để bố trí kinh phí. | |
| - Khoản 5: Quản lý hành chánh và chi khác | 40-50% |
| Bao gồm: | |
| - Công tác phí: | 10% |
| - Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn | 15% |
| - Hội nghị, Hội thảo khoa học | 15% |
| - Nghiệm thu đánh giá | 5% |
| - Quản lý hành chánh | 5% |

Những đề tài nghiên cứu luận cứ khoa học có hoạch định chính sách, chiến lược phát triển ngành, nghiên cứu qui hoạch... sử dụng cơ cấu tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

3. Điều tra cơ bản:

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng 50-60%
- Khoản 2 và 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị: 20-30%
- Khoản 4: Sửa chữa và xây dựng nhỏ, nếu có nhu cầu sẽ lập thuyết minh riêng để bố trí kinh phí.
- Khoản 5: Quản lý hành chánh và chi khác 20%

Những đề tài có nội dung và sản phẩm như khoa học công nghệ hoặc chỉ nghiên cứu lý thuyết như khoa học xã hội thì sử dụng cơ cấu và tỉ lệ của khoa học công nghệ hoặc khoa học xã hội.

4. Khoa học tự nhiên:

Tùy theo đặc điểm và nội dung từng đề tài có thể vận dụng cơ cấu và tỷ lệ của một trong các loại hình trên. Đối với đề tài nghiên cứu cần có trang thiết bị, vật tư, hóa chất thí nghiệm để tạo ra sản phẩm, công nghệ thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học công nghệ. Đối với đề tài chỉ nghiên cứu lý thuyết, sản phẩm là các công trình công bố trên các tạp chí thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

B. Hạng mục chi của từng công đoạn của một đề tài:

Qui trình nghiên cứu khoa học của một đề tài bao gồm nhiều công đoạn tùy theo lãnh vực khoa học. Sau đây là một số công đoạn cụ thể như sau:

- Xây dựng và xét duyệt đề cương nghiên cứu.
- Tập hợp và phân tích số liệu trong và ngoài nước.
- Điều tra, khảo sát thực tế.
- Nghiên cứu lý thuyết, thí nghiệm.
- Thử nghiệm Pilot và ngoài hiện trường.
- Hội thảo khoa học.
- Viết báo cáo công trình.
- Khảo nghiệm, giám định trước khi nghiệm thu.
- Đánh giá nghiệm thu và tổng kết.

C. Quy định về mức chi bồi dưỡng trách nhiệm cho chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học:

Mức chi bồi dưỡng trách nhiệm cho chủ nhiệm đề tài được ấn định như sau:

- Đề tài cấp Nhà nước: Định mức chi theo thông tư liên tịch số 44/TTLT-BTC-BKHCN năm 2007.
- Đề tài cấp Bộ: Định mức chi theo thông tư liên tịch số 44/TTLT-BTC-BKHCN năm 2007.

8.2. Đề tài cấp Trường:

A. Định mức chi kinh phí hỗ trợ cho đề tài NCKH cấp trường:

Căn cứ theo qui chế chi tiêu nội bộ của Trường năm 2007, mỗi đề tài NCKH cấp trường của cán bộ được cấp phần kinh phí hỗ trợ tối đa là 5.000.000đ/1 đề tài. Những trường hợp đặc biệt, phòng NCKH-QHQT sẽ trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết

B. Nguồn kinh phí chi cho hoạt động khoa học công nghệ của Trường:

Nhằm tăng cường kinh phí cho các hoạt động khoa học công nghệ của Trường, tăng cường chất lượng các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học công nghệ bao gồm:

- Kinh phí sự nghiệp nghiên cứu khoa học Bộ cấp cho Trường hằng năm theo kế hoạch.
- Trích tỷ lệ phần trăm kinh phí đào tạo đại học và sau đại học (học phí). (nếu có)
- Hợp tác quốc tế (Hỗ trợ gián tiếp trong các đề tài, chương trình hợp tác nghiên cứu song phương) (nếu có).

C. Các hạng mục duyệt chi và định mức chi cho 1 đề tài: Bao gồm:

- *Xây dựng và duyệt đề cương nghiên cứu:* Định mức chi: 500.000đ/đề tài
- *Thực hiện đề tài:* Mua hóa chất, nguyên vật liệu; thuê khoán chuyên môn, tập hợp, xử lý số liệu; văn phòng phẩm... (chi theo chứng từ thanh toán, hoá đơn, hợp đồng thuê khoán chuyên môn)
- *Viết nghiệm thu đề tài:* 1.000.000đ/đề tài
- *Chi họp Hội đồng xét duyệt:* Định mức chi: Chủ tịch HĐ: 100.000đ/1 đề tài, cán bộ nhận xét: 80.000đ/1 đề tài, thư ký: 70.000đ/1 đề tài, các uỷ viên khác: 50.000đ/1 đề tài
- *Phụ cấp trách nhiệm chủ nhiệm đề tài:* 50.000đ/tháng.

Điều 9. Qui định ký kết các hợp đồng khoa học công nghệ ngoài trường

- Hợp đồng khoa học công nghệ có các dạng và hình thức sau đây:
 - + Hợp đồng nghiên cứu khoa học thực hiện một nhiệm vụ khoa học y học cụ thể tại một địa phương cụ thể nhằm giải quyết những vấn đề khoa học công nghệ trong lĩnh vực y học do địa phương yêu cầu phục vụ việc chăm sóc sức khoẻ người dân tại địa bàn nghiên cứu.
 - + Hợp đồng chuyển giao thành tựu khoa học công nghệ trong lĩnh vực y học từ những kết quả nghiên cứu đã có trong nước hoặc từ những kết quả có được từ nước ngoài, ứng dụng tại một địa bàn nhất định.
- Tất cả các hợp đồng khoa học công nghệ của các đơn vị, các nhân thuộc trường quản lý ký kết với các đơn vị bên ngoài đều phải được phép của Ban Giám Hiệu và thông qua sự quản lý của các phòng chức năng có liên quan.

- Trước khi tiến hành ký kết hợp đồng các đơn vị và cá nhân phải thông qua Hội đồng khoa học Đào tạo Trường đề cương chi tiết của hợp đồng với những nội dung cụ thể sau đây:

- + Tên hợp đồng khoa học công nghệ.
- + Người thực hiện (thuộc đơn vị nào).
- + Đơn vị ký kết hợp đồng.
- + Phạm vi của hợp đồng và địa bàn triển khai.
- + Nội dung và các bước thực hiện.
- + Khả năng thành công của hợp đồng.
- + Thời gian thực hiện.
- + Nguồn kinh phí thực hiện.

- Sau khi Hội đồng trường thông qua đề cương chi tiết của hợp đồng, đơn vị và cá nhân mới được tiến hành lập hợp đồng và trường ký duyệt để thực hiện. Các văn bản chính thức của hợp đồng phải nộp và lưu giữ tại phòng NCKH-QHQT để quản lý và theo dõi, kinh phí thực hiện hợp đồng chuyển về tài khoản của Trường để quản lý theo nguyên tắc của Bộ tài chính ban hành.

- Sau khi hợp đồng kết thúc phải tổ chức thanh lý theo qui định quản lý các hợp đồng khoa học công nghệ của nhà nước ban hành. Hồ sơ thanh lý được lưu giữ tại các phòng chức năng có liên quan.

Điều 10. Qui định tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế tại trường

1. Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Căn cứ công văn số 6420/VP Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 22.09.1995 về việc tổ chức hội nghị, hội thảo. Trường cụ thể hóa yêu cầu trong công văn và qui định việc tổ chức các hội nghị, hội thảo như sau:

- Hội thảo có mời các địa phương và khách quốc tế: Căn cứ tinh thần công văn số 6420/VP: "Mọi hội nghị, hội thảo có mời các địa phương, các cơ sở, khách quốc tế hoặc lãnh đạo các Bộ, ngành Trung ương, lãnh đạo Đảng và Nhà nước đều phải có kế hoạch từ đầu năm. Kế hoạch đó phải được Bộ trưởng đồng ý cho phép hoặc xin phép cấp cao hơn".

- Trước mỗi hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì phải có văn bản trình lãnh đạo Bộ.

- Đối với hội nghị, hội thảo lớn mang tính chất toàn quốc phải xin phép Nhà nước, phải báo cáo và làm công tác chuẩn bị trước ít nhất 2 tháng. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì phải báo cáo kết quả gửi Bộ và các cơ quan hữu quan.

2. Quy định của Trường đại học Y Dược Cần Thơ:

- Các Khoa, phòng ban, Bộ môn và cá nhân đang công tác tại Trường muốn tổ chức hội nghị, hội thảo tại Trường hoặc ở các nơi khác với danh nghĩa của Trường phải tiến hành các thủ tục sau đây:

- Trước mỗi hội nghị, hội thảo, đơn vị và cá nhân chủ trì đều phải có văn bản trình Ban Giám hiệu trường kế hoạch tiến hành hội nghị. Tờ trình cần nêu rõ một số điểm chính sau đây:

+ Mục đích và yêu cầu cần tổ chức hội nghị, hội thảo (thuộc chương trình hợp tác nghiên cứu, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc giới thiệu mô hình, qui trình công nghệ mới).

+ Nội dung, các tài liệu phổ biến trong hội nghị, hội thảo.

+ Thời gian và địa điểm tiến hành.

+ Đại biểu: Khách mời (thành phần và số lượng)

+ Kinh phí: nguồn nào và tổng số chi cho hội nghị.

+ Dự kiến kết quả đạt được.

+ Những kiến nghị.

- Sau khi Ban Giám Hiệu duyệt xét và cho phép, đơn vị và cá nhân mới được tiến hành tổ chức hội nghị. Sau khi hội nghị kết thúc, đơn vị chủ trì hoặc cá nhân phía báo cáo kết quả cho Ban Giám Hiệu và gửi cho Phòng NCKH-QHQT những tài liệu sau đây để lưu trữ: báo cáo kết quả của hội nghị, hội thảo; toàn bộ tài liệu chuyên môn phổ biến trong hội nghị, danh sách những đại biểu đến dự chính thức.

- Đối với những hội nghị và hội thảo có mời các địa phương và khách quốc tế, đơn vị chủ quản lập kế hoạch trước với trường để xin phép Bộ (qui trình thực hiện theo công văn 6420/VP_GDĐT).

Điều 11. Qui định hợp tác quốc tế về khoa học Công nghệ

Hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ là một trong những công tác lớn và quan trọng của nhà trường. Nhằm từng bước quản lý tốt công tác này, trường qui định việc ký kết các chương trình hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ với các nước và tổ chức quốc tế phải tiến hành theo các bước sau đây:

+ Hình thành những ý tưởng ban đầu về hợp tác quốc tế thuộc lãnh vực chuyên môn của đơn vị (hoặc theo gợi ý của phía đối tác, hoặc theo những chương trình hợp tác của Bộ chủ quản và các Bộ ngành có liên quan).

+ Đề xuất những ý tưởng của dự án hợp tác và Trường duyệt xét.

+ Xây dựng đề xuất dự án hoàn chỉnh.

+ Hội đồng trường xét duyệt chính thức và làm thủ tục xin phép với đơn vị chủ quản cấp trên.

+ Gửi dự án cho phía đối tác xem xét, điều chỉnh và quyết định.

+ Tiến hành ký kết hợp tác và triển khai thực hiện dự án.

+ Kiểm tra tiến độ thực hiện dự án và những điều chỉnh (nếu có) phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

+ Kết thúc, nghiệm thu kết quả thực hiện và sử dụng kết quả của dự án.

Hướng dẫn xây dựng đề án, chương trình hợp tác về khoa học công nghệ:

1. Tóm tắt dự án:

Những nét xác định dự án:

- Tên và tóm tắt dự án.
- Cơ quan thực hiện.
- Các quốc gia nơi dự án triển khai, tính hội đủ điều kiện của quốc gia.
- Lãnh vực trọng tâm mà dự án thực hiện.
- Chương trình hoạt động, biện pháp đáp ứng kịp thời.
- Mối quan hệ giữa dự án và các chương trình, kế hoạch ưu tiên của quốc gia.
- Văn bản phê duyệt và ngày phê duyệt của cơ quan đầu mối quốc gia.

Các mục tiêu hoạt động của dự án:

- Các mục tiêu và tính hợp lý của dự án (chỉ số).
- Kết quả của dự án (chỉ số).
- Các hoạt động để đạt được kết quả (chỉ số).
- Ngân sách dự kiến (bằng USD hay bằng tiền địa phương).
- Thông tin về người/cơ quan, tổ chức đề xuất dự án.
- Thời gian thực hiện.

2. Mô tả dự án:

- Các mục tiêu và tính hợp lý của dự án.
- Tình hình hiện tại.
- Dự kiến kết quả đạt được.
- Các hoạt động chính và yêu cầu tài chính để đạt được ích lợi.
- Phân tích tính bền vững của dự án và đánh giá rủi ro.
- Tham gia của những người/tổ chức đóng góp tài chính và đánh giá cộng đồng.
- Đánh giá chi phí lợi ích.

3. Ngân sách dự án:

Ghi rõ các mục chi cụ thể:

- Hợp đồng lao động.
- Đào tạo cán bộ.
- Trang thiết bị.
- Chi phí đi lại.
- Báo cáo đánh giá nghiệm thu.
- Các chi phí khác.

4. Kế hoạch thực hiện:

Kế hoạch thực hiện nên chỉ ra thời gian tiến hành dự án và khái quát tiến độ thực hiện các hoạt động khác nhau.

5. Kế hoạch giám sát và đánh giá:

Kế hoạch giám sát và đánh giá bao gồm việc chuẩn bị cho:

- Thu thập và báo cáo dữ liệu về chỉ số hoạt động cho dự án.
- Thời gian biểu cho việc đánh giá xem xét giữa kỳ và hoạt động cuối kỳ.
- Các nguồn lực được huy động cho công tác giám sát đánh giá.
- Các kết quả đánh giá kiểm tra sẽ được sử dụng trong công tác quản lý dự án.

Tùy theo từng quốc gia, từng tổ chức quốc tế có những yêu cầu lập dự án cho phù hợp. Tuy nhiên, việc quản lý nội dung, kinh phí và con người thực hiện dự án phải được sự đồng ý của Trường và của Bộ chủ quản cấp trên. Công tác hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ rất đa dạng phong phú và rất phức tạp; do đó cần được quản lý chặt chẽ. Nghiêm cấm mọi đơn vị và cá nhân nào lợi dụng danh nghĩa nhà trường tự động quan hệ, ký kết hợp tác mà không thông qua xét duyệt và chấp thuận của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC, CHỈ ĐẠO VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP TẠI TRƯỜNG

Điều 12. Chức năng của Hiệu trưởng

Lãnh đạo các đơn vị Đào tạo - Nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực y học (ĐT-NCKH), các giáo sư, giảng viên, cán bộ trong trường chịu trách nhiệm về trình độ khoa học, tính thực tiễn và hiệu quả của các hoạt động ĐT – NCKH y học của Trường trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ chủ quản.

Điều 13. Chức năng của Hội đồng khoa học Đào tạo Trường

Là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng ra quyết định những vấn đề khoa học công nghệ và đào tạo của Trường trong lĩnh vực y học bao gồm:

- Xác định những chủ trương, biện pháp lớn nhằm quán triệt đường lối, chính sách về y tế và khoa học công nghệ của Đảng và Nhà nước.
- Vạch ra những phương hướng, xác định định hướng NCKH CN 5 năm và từng năm của Trường, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đó.
- Đề xuất việc áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ vào phục vụ công tác đào tạo và chăm sóc sức khỏe người dân.
- Đề xuất phương hướng xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật và sử dụng có hiệu quả tiềm năng của Trường.

- Xét và đề nghị khen thưởng những công trình khoa học xuất sắc, những sáng kiến, sáng chế, phát minh khoa học.

- Các biện pháp tổ chức hợp tác, liên doanh, liên kết giữa các Trường, Viện nghiên cứu, Cơ sở sản xuất để thực hiện các nhiệm vụ ĐT-NCKH trong lĩnh vực y học.

- Đề xuất phương hướng xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học của trường đáp ứng nhiệm vụ được giao và trình độ phát triển khoa học kỹ thuật trong nước và trên thế giới.

- Thông qua kế hoạch hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và đào tạo cán bộ của Trường.

- Đề xuất chiến lược phát triển, phương hướng đào tạo của Trường và xét duyệt các đề án mở ngành nghề đào tạo mới, đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

Thông qua đề án thành lập các đơn vị mới, xác nhập hoặc giải thể các đơn vị của Trường hoạt động không hiệu quả.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tất cả cán bộ giảng dạy và cán bộ làm công tác kiêm nhiệm giảng dạy của các đơn vị trong trường có trách nhiệm chấp hành qui định này. Việc chấp hành qui định là một trong các tiêu chuẩn đánh giá thi đua của CBVC, các trường hợp vi phạm đều bị xử lý.

Điều 15. Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Nhà trường về Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế.

Điều 16. Qui định này có thể sửa đổi, bổ sung theo từng giai đoạn cho phù hợp qui định của pháp luật và điều kiện phát triển thực tế của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



PHẠM VĂN LINH

PHIẾU ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ (CẤP TRƯỜNG) NĂM 20....

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Đặt vấn đề: *(Nêu xuất xứ của ý tưởng nghiên cứu, mục đích của triển khai nghiên cứu)*
3. Giải trình tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN: *Tại sao phải thực hiện nghiên cứu tại thời điểm hiện nay? 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 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 ngân sách nhà nước 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 kết quả của đề tài: *Dự kiến một vài địa chỉ ứng dụng cụ thể*
9. Hiệu quả mang lại từ kết quả nghiên cứu:
 - Hiệu quả đối với lĩnh vực KH&CN
 - Hiệu quả kinh tế xã hội

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 200....
Đơn vị, cá nhân đề xuất
(Họ tên và chữ ký)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ VÀ BẢN THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Đề cương nghiên cứu khoa học) (2 bản)**

I. TÊN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Cấp quản lý: TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

II. Tên chủ nhiệm đề tài:

- Học hàm:

- Học vị:

- Cán bộ phối hợp chính:

III. Cơ quan chủ trì:

IV. Thời gian thực hiện: (từ tháng ... / đến tháng ... /)

V. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước:

- Ghi tóm tắt một vài công trình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Cho nhận xét về các đề tài đó, những gì đã nghiên cứu, kết quả? những gì còn bỏ ngỏ?

VI. Mục tiêu của đề tài:

VII. Thuyết minh sự cần thiết của đề tài: (Tính thời sự, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục và y tế)

Giải trình tính cấp thiết phải thực hiện đề tài tại thời điểm hiện tại, mục đích của việc nghiên cứu đề tài.

VIII. Khả năng triển khai ứng dụng, triển khai kết quả nghiên cứu của đề tài:

Nêu một vài địa chỉ dự kiến sẽ sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài

IX. Tóm tắt phương pháp và nội dung nghiên cứu của đề tài:

Bao gồm thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, nội dung và các bước thực hiện đề tài (ghi tóm tắt)

X. Dự kiến những đóng góp các kết quả nghiên cứu của đề tài:

1. Đóng góp về mặt khoa học, phục vụ công tác đào tạo:
2. Những đóng góp liên quan đến phát triển kinh tế:
3. Những đóng góp về mặt xã hội (các giải pháp cho vấn đề xã hội):

XI. Dạng sản phẩm và kết quả tạo ra: (chọn 1 trong các dạng sau)

- Đề án, bản qui hoạch:
- Chương trình máy tính:
- Các dạng sản phẩm khác:
- Bản phân tích số liệu:
- Mẫu vật, sản phẩm:

- Các yêu cầu khoa học, kinh tế đối với sản phẩm tạo ra:

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học, kinh tế	Chú thích

XII. Nội dung, các hoạt động của đề tài (điều tra, khảo sát, nghiên cứu lý thuyết, thí nghiệm, tập huấn, hội thảo khoa học,...) và tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung các bước thực hiện	Kết quả phải đạt	Thời gian

XIII. Kinh phí thực hiện đề tài:

Nguồn kinh phí cấp	Tổng cộng	Phân cho các năm		
Ngân sách nhà nước		200...	200...	200...

- Bảng dự toán và phân tích kinh phí thực hiện đề tài (Chủ nhiệm đề tài ghi chi tiết)
 1. Thiết bị máy móc:
 2. Nguyên nhiên vật liệu, hóa chất, vật tư thí nghiệm:
 3. Công tác phí, thuê khoán chuyên môn (theo quy định của Nhà nước và của Trường):
 4. Văn phòng phẩm, chi phí in ấn, nghiệm thu đề tài, bồi dưỡng trách nhiệm cho chủ nhiệm đề tài:

XIV. Thu hồi sản phẩm:

- Bằng tiền: % giá trị công trình.
- Hiện vật:
- Máy móc thiết bị sau khi kết thúc đề tài:

XV. Phần bổ sung nội dung nghiên cứu khoa học (nếu có): Chỉ ghi những thay đổi so với thuyết minh ban đầu, những thay đổi đó phải được bộ phận quản lý khoa học phê duyệt mới có giá trị.

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC TRƯỜNG
duyet

Ngày ... tháng ... năm ...
Chủ nhiệm đề tài
(ký tên)

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 quản lý: từ năm đến năm

1. MÃ SỐ/ tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài: đơn vị:
3. Tổng kinh phí được duyệt:, cấp trong năm 200.... là: triệu đồng.

TT	LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1	Vật tư, thiết bị, hóa chất thí nghiệm, nguyên vật liệu:			
2	Công tác phí, chi phí điều tra:			
3	Thuê khoán chuyên môn:			
4	Văn phòng phẩm, mua tài liệu, in ấn hoàn chỉnh công trình:			
5	Chi phí hội nghị, hội thảo, nghiệm thu đánh giá công trình và chi khác:			
6	Phụ cấp trách nhiệm cho chủ nhiệm đề tài (đối với đề tài cấp trường: 30.000đ/tháng; cấp Bộ: 100.000đ/tháng).			
Tổng cộng:				

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 (Không ghi nội dung).
3. Mẫu này lập thành 03 bản.

BAN GIÁM HIỆU

DUYỆT
PHÒNG TCKT

Cần Thơ, ngàytháng năm 200...
Chủ nhiệm đề tài

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

1. Tên đề tài đăng ký:
-
-
2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác:
4. Cán bộ phối hợp chính:
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			
		TỐT	KHÁ	ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1	Ý nghĩa khoa học, tính cần thiết của đề tài				
2	Tính khả thi của đề tài				
3	Khả năng triển khai ứng dụng của đề tài				
4	Hiệu quả kinh tế - xã hội của đề tài				

- Kinh phí nghiên cứu: VNĐ

- **Tổng đánh giá các chỉ tiêu:** Tốt Khá Đạt Không đạt
(Khoanh tròn cụm từ được chọn)

11. Ý kiến khác:

.....

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người chấm điểm
(Ký và ghi rõ họ tên)

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 KHCN CẤP TRƯỜNG**

1. MÃ SỐ, TÊN ĐỀ TÀI:
2. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:
3. CỘNG SỰ:
4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
KHCN CẤP TRƯỜNG SỐ:/QĐ-ĐHYDCT.NCKH ngày ... tháng ... năm 200..
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:
 - Cộng sự:
 9. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:
 - Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu vào: phiếu.
- Kết quả bỏ phiếu (Ghi số phiếu đánh giá theo các mức sau):
 - + Không đạt: phiếu.
 - + Đạt: phiếu.
 - + Khá: phiếu.
 - + Tốt: phiếu.

10. Ý KIẾN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG:

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

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

- C. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

- D. Kết quả bỏ phiếu:

10. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

.

Thư ký hội đồng

Chủ tịch hội đồng

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Tên 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 ...
Ban chủ nhiệm

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

I. THỦ TỤC:

1. Đọc quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học cấp Trường (từng đề tài).
2. Chủ tịch hội đồng điều khiển quá trình làm việc của hội đồng.
3. Báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu của đề tài.
4. Cán bộ nhận xét (phản biện) đọc nhận xét kết quả nghiên cứu của đề tài.
5. Các thành viên hội đồng và những người có quan tâm đặt câu hỏi. Chủ nhiệm đề tài trả lời chung câu hỏi của mục 4 và 5.
6. Hội ý riêng của hội đồng và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả.
7. Thư ký hoặc chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu và một số kiến nghị của hội đồng.
8. Phát biểu ý kiến cảm ơn của chủ nhiệm đề tài.
Kết thúc.

II. HỒ SƠ NỘP P. NCKH-HTQT:

1. Biên bản của hội đồng nghiệm thu có xác nhận của thư ký và chủ tịch hội đồng (theo mẫu).
2. Bản nhận xét của cán bộ nhận xét (phản biện).
3. Báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu của công trình (01 tập).
 - Mở đầu.
 - Phương pháp nghiên cứu.
 - Kết quả thảo luận.
 - Kết luận và kiến nghị.
 - Tài liệu tham khảo.
4. Các phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài của các thành viên hội đồng.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

I. Lập phiếu đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học (4 bản)

- Tên đề tài:
 - Cơ quan chủ trì:
 - Toàn bộ kinh phí đã dùng:
 - Thời gian nghiên cứu:
 - Tên cán bộ phối hợp:
 - Tóm tắt kết quả nghiên cứu:
 - Kiến nghị quy mô và đối tượng áp dụng:
- Địa chỉ:
Nguồn cấp:
Năm:

Chức vụ	Chủ nhiệm đề tài	Thủ trưởng cơ quan chủ trì	Chủ tịch Hội đồng đánh giá chính thức
Họ, tên			
Học vị			
Chữ ký (Đóng dấu)			

II. Báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu của đề tài (4 bản):

1. Trang bìa:

- Đầu trang ghi: Bộ chủ quản, tên Trường, Khoa
- Giữa trang ghi: Tên đề tài nghiên cứu khoa học.
- Cuối trang ghi: tên chủ nhiệm đề tài, năm.

2. Trang đầu tiên báo cáo ghi rõ:

- Tên đề tài.
- Cán bộ phối hợp nghiên cứu.
- Cuối trang ghi ngày tháng và chỗ ký của: Chủ nhiệm đề tài, Chủ tịch hội đồng nghiệm thu chính thức, thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài.

3. Phần nội dung báo cáo bao gồm các phần:

- Mở đầu.

- Nội dung báo cáo: phân tích tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phương pháp nghiên cứu, nội dung và kết quả đạt được.
- Kết luận.
- Danh mục tài liệu sử dụng.

III. Báo cáo phản biện:

Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường sau khi kết thúc phải có 2 báo cáo phản biện, người viết báo cáo phản biện do hội đồng nghiệm thu cùng cấp chỉ định.

Nội dung của báo cáo phản biện:

- Tính mới mẻ và những triển vọng của những kết quả đạt được.
- Đánh giá hiệu quả kinh tế và khả năng áp dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tế đời sống và giảng dạy,...
- Sự đáp ứng các kết quả nghiên cứu đối với đề cương nghiên cứu đề ra ban đầu đạt mức độ nào.
- Những đề nghị cần sửa chữa, bổ khuyết các thiếu sót.
- Nhận xét phân tóm tắt kết quả nghiên cứu, kiến nghị qui mô và đối tượng áp dụng do chủ nhiệm đề tài viết trong phiếu đăng ký kết quả nghiên cứu.
- Đánh giá đề tài thuộc loại nào và đề nghị khen thưởng.

Phụ lục 3c (Mẫu phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường)

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

TÊN ĐỀ TÀI:

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị công tác:

CÁC CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ

TT	TÊN CHỈ TIÊU	ĐÁNH GIÁ			
		Tốt	Khá	Đạt	Không đạt
01	VỀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN - Tiến độ thực hiện - Mức độ đạt mục tiêu				
02	ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ - Tính khoa học - Khả năng triển khai ứng dụng - Hiệu quả kinh tế - xã hội.				

- Tổng đánh giá các chỉ tiêu:
- Kết quả đánh giá: Tốt Khá Đạt Không đạt
(Khoanh tròn cụm từ được chọn)

KIẾN NGHỊ:

Cần Thơ, ngày tháng năm
Người chấm điểm
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3d (Mẫu biên bản nghiệm thu đề tài cấp Trường)

**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.NCKH ngày ... tháng ... năm 200...
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 ĐÁNH GIÁ:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu vào: phiếu.
- Kết quả bỏ phiếu (Ghi số phiếu đánh giá theo các mức sau):
 - + Không đạt: phiếu.
 - + Đạt: phiếu.
 - + Khá: phiếu.
 - + Tốt: phiếu.

10. Ý KIẾN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG:

- A. Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu:
- B. Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn:
- C. Hiệu quả kinh tế - xã hội:
- D. Kết quả bỏ phiếu:

10. 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.)

Thư ký hội đồng

Chủ tịch hội đồng

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

