BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

HƯỚNG DẪN

ĐĂNG KÝ, THẨM ĐỊNH, THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Hà Nội - năm 2017

1. MỤC ĐÍCH:

Hướng dẫn cho Giảng viên, Nghiên cứu viên các bước đăng ký, thẩm định, thực hiện và nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường, góp phần chuẩn hóa việc quản lý đề tài KHCN cấp Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

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

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

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

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

4. CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Khoa học Công nghệ: KHCN

4.2. Giảng viên: GV

4.3. Nghiên cứu viên: NCV

4.4. Quản lý Khoa học: QLKH

5. NỘI DUNG

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

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả /Biểu mẫu
GV/NCV	Đăng ký đề tài KHCN cấp Trường	5.2.1 BM.QLKH.05.01
Phòng QLKH /Hội đồng	Thẩm định đề tài KHCN cấp Trường	5.2.2
Chủ trì /Phòng QLKH	Thực hiện đề tài KHCN cấp Trường	5.2.3 BM.QLKH.05.02 BM.QLKH.05.03
Chủ trì /Phòng QLKH	Nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường	5.2.4 BM.QLKH.05.04

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

5.2.1. Đăng ký đề tài KHCN cấp Trường

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

+ Chủ trì là Giảng viên/Nghiên cứu viên (GV/NCV) của Trường Đại học Dược Hà Nội.

+ Chỉ được đăng ký 01 đề tài/01 lần và không chủ trì đề tài KHCN cấp Trường đang thực hiện.

+ Đề tài không có nội dung trùng lặp với các đề tài khác đã được phê duyệt.

+ Thuyết minh đề cương có chữ ký của chủ trì và đơn vị chủ trì.

+ Dự toán kinh phí được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015, gồm các khoản chi như sau:

- Thuê khoán chuyên môn: không được sử dụng kinh phí hỗ trợ của Nhà trường cho thuê khoán chuyên môn.

- Vật tư, nguyên vật liệu: được dự toán dựa trên báo giá của 01 công ty cung cấp (đóng kèm phụ lục trong thuyết minh đề cương).

- Chi khác: được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

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

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

5.2.2. Thẩm định đề tài KHCN cấp Trường

Bước 1: Đề tài KHCN cấp Trường được thẩm định 02 đợt (tháng 3 và tháng 9) hàng năm.

Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương đề tài KHCN cấp trường (gọi tắt là HĐTĐ). HĐTĐ có 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên và Ủy viên - Thư ký; Thư ký hành chính (có nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ, thông báo thời gian và địa điểm họp HĐTĐ). Lưu ý chủ trì và thành viên thực hiện đề tài không được tham gia HĐTĐ.

+ Phương thức hoạt động của Hội đồng thẩm định được thực hiện theo Thông tư 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ. Phiên họp hợp lệ có đầy đủ 3/3 thành viên.

+ Nội dung của phiên họp thẩm định đề cương.

- Phòng Quản lý Khoa học đọc quyết định thành lập HĐTĐ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Chủ trì đề tài được mời dự họp nghe góp ý của HĐTĐ, việc vắng mặt phải có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

- Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá đề tài theo các tiêu chí quy định trong Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương đề tài KHCN cấp Trường và đặt câu hỏi cho chủ trì đề tài.

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

- HĐNT thảo luận kín và tiến hành bỏ phiếu chấm đề cương (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.02).

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

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung, kết luận và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.03).

+ Phương thức đánh giá kết quả:

- Đồng ý phê duyệt khi ≥ 2/3 phiếu "Đồng ý" hoặc "Đồng ý có sửa chữa".

- Không đồng ý phê duyệt khi ≥ 2/3 phiếu "Không đồng ý".

Bước 2: Phòng QLKH gửi biên bản họp HĐTĐ cho chủ trì sửa chữa, bổ sung đề cương. Chủ trì nộp 02 quyển đề cương hoàn thiện theo quy định về phòng QLKH trong khoảng thời gian 2 tuần.

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

Bước 4: Phòng QLKH giao cho chủ trì đề tài 01 Quyết định phê duyệt đề tài KHCN cấp Trường, 01 thuyết minh đề cương (đóng dấu giáp lai) có phê duyệt của Ban giám hiệu , 01 sổ theo dõi đề tài.

Bước 5: Sau 15 ngày kể từ khi có Quyết định phê duyệt chủ trì đề tài phải đăng nhập thông tin vào phần mềm "Quản lý Lý lịch Khoa học online".

5.2.3. Thực hiện đề tài KHCN cấp Trường

+ Chủ trì tiến hành thanh toán kinh phí thực hiện đề tài sau khi có Quyết định phê duyệt đề tài và trước khi nghiệm thu, gồm các bước sau:

- Bước 1: lập dự trù (theo biểu mẫu BM.QLKH-VTTTB.05.01), xin xác nhận của phòng Quản lý khoa học.

- Bước 2: nộp bản dự trù về phòng Vật tư - Trang thiết bị.

- Bước 3: phòng Vật tự - Trang thiết bị tổng hợp, lấy báo giá vật tư và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Bước 4: Ban Giám hiệu phê duyệt bản dự trù và báo giá.

- Bước 5: Phòng Vật tư - Trang thiết bị mua sắm, giao nhận vật tư cho chủ nhiệm đề tài.

- Bước 6: Phòng Vật tư - Trang thiết bị thực hiện thanh, quyết toán kinh phí.

Lưu ý: Đối với văn phòng phẩm, tàu/xe đi lại, chủ trì lập dự trù thông qua phòng Quản trị và phòng Hành chính tổng hợp.

+ Thời gian thực hiện đề tài cấp Trường là 12 tháng kể từ khi có Quyết định phê duyệt. Nếu chủ trì muốn xin gia hạn đề nghị làm đơn xin gia hạn (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.04) trước ngày kết thúc đề tài 30 ngày để phòng QLKH trình Ban giám hiệu quyết định. Đề tài cấp Trường chỉ được gia hạn 01 lần không quá 06 tháng.

+ Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu chủ trì đề tài không có khả năng hoàn thành đề tài, chủ trì đề tài làm đơn xin dừng thực hiện đề tài (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.05). Phòng QLKH xin ý kiến chuyên gia và trình Ban giám hiệu ký quyết định dừng đề tài. Sau thời gian 18 tháng chủ trì đề tài không tiến hành nghiệm thu, phòng QLKH trình Ban giám hiệu ký Quyết định dừng đề tài, yêu cầu trả lại kinh phí đã thanh, quyết toán.

5.2.4. Nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường

Bước 1: Trước thời hạn nghiệm thu đề tài 10 ngày, chủ trì đề tài nộp 04 bộ hồ sơ gồm: báo cáo nghiệm thu (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.06) & bản sao thuyết minh đề cương đã được phê duyệt về phòng QLKH.

Báo cáo nghiệm thu theo đúng quy định thỏa mãn điều kiện sau:

+ Chủ trì đề tài đã thanh, quyết toán xong tài chính của đề tài.

+ Báo cáo nghiệm thu gồm đầy đủ minh chứng sản phẩm của đề tài.

Bước 2: Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp trường (gọi tắt là HĐNT). HĐNT có 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên

nhận xét và Ủy viên - Thư ký; Thư ký hành chính (có nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ, thông báo thời gian và địa điểm họp HĐNT). Lưu ý chủ trì và thành viên thực hiện đề tài không được tham gia HĐNT.

+ Phương thức hoạt động của HĐNT được thực hiện thông qua phiên họp theo Thông tư 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Bộ. Thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng, phiên họp hợp lệ có đầy đủ 3/3 thành viên.

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

+ Nội dung của phiên họp nghiệm thu.

- Phòng Quản lý Khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Chủ trì đề tài báo cáo tóm tắt kết quả đề tài trước Hội đồng nghiệm thu.

- Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá đề tài (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.07) và đặt câu hỏi cho chủ trì đề tài.

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

- HĐNT thảo luận kín và tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề tài (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.08).

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

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng (theo biểu mẫu BM.QLKH.05.09).

+ Phương thức đánh giá kết quả (xếp loại):

- Xuất sắc khi ≥ 2/3 phiếu Xuất sắc.

- Khá khi ≥ 2/3 phiếu Khá.

- Trung bình khi ≥ 2/3 phiếu Trung bình.

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

Bước 4: Phòng QLKH cấp giấy chứng nhận hoàn thành đề tài KHCN cấp Trường 02 lần/ năm vào tháng 6 và tháng 12.

6. HỒ SƠ

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

7. PHỤ LỤC

- BM.QLKH.05.01: Mẫu đề cương đề tài KHCN cấp Trường

- BM.QLKH.05.02: Mẫu phiếu chấm đề cương đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.03: Mẫu biên bản họp Hội đồng thẩm định đề cương đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.04: Mẫu đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.05: Mẫu đơn xin dừng thực hiện đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.06: Mẫu báo cáo nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.07: Mẫu phiếu nhận xét đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.08: Mẫu phiếu đánh giá kết quả đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH.05.09: Mẫu biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường.

- BM.QLKH-VTTTB.05.01: Mẫu dự trù vật tư đề tài KHCN cấp Trường.