

Nghệ An, ngày 7 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình cập nhật, quản lý lý lịch khoa học của Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-ĐHYV, ngày 31/12/2019 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh

Quyết định 1386/QĐ-ĐHYKV, ngày 26/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh Quy định về chế độ làm việc của giảng viên tại Trường Đại học Y khoa Vinh

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình cập nhật, quản lý lý lịch khoa học của Trường Đại học Y khoa Vinh

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây liên quan đến quy trình này đều hết hiệu lực kể từ khi Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Trang thông tin điện tử (để thông báo);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.



Nguyễn Văn Tuấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH



QUY TRÌNH CẬP NHẬT, QUẢN LÝ LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Ban hành kèm Quyết định 56/QĐ-ĐHYKV ngày 7 tháng 7 năm 2023)

	Người soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Hải Lâm	Ngô Trí Hiệp	Nguyễn Văn Tuấn
Chữ ký			 
Chức vụ	Chuyên viên phòng QLKH&HTQT	Trưởng phòng QLKH&HTQT	P. Hiệu trưởng

NGHỆ AN- 2023



QUY TRÌNH CẬP NHẬT, QUẢN LÝ LÝ LỊCH KHOA HỌC

Mã QT:
Lần ban hành: 01
Số trang:

- Quy trình này áp dụng với tất cả giảng viên trường Đại học Y khoa Vinh trong việc thực hiện kê khai lý lịch khoa học.*
- Nội dung trong quy trình này có hiệu lực từ ngày ký*

NƠI NHẬN

☒	Ban giám hiệu	☒	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường
☒	Phòng QLKH&HTQT	☒	Giảng viên

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn thực hiện kê khai lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên nhằm thống nhất trong công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ cho việc xây dựng hệ thống dữ liệu khoa học của cán bộ, giảng viên trong Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Toàn thể giảng viên đang công tác, giảng dạy tại Trường Đại học Y khoa Vinh

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Quyết định 1386/QĐ-ĐHYKV, ngày 26/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh Quy định về chế độ làm việc của giảng viên tại Trường Đại học Y khoa Vinh

IV. Thuật ngữ và từ viết tắt

1. Thuật ngữ

Không

2. Từ viết tắt

LLKH: Lý lịch khoa học

QLKH&HTQT: Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

IV. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1.	Phòng QLKH&HTQT	Thông báo cho các đơn vị về việc cập nhật lý lịch khoa học	- Thông báo qua nhóm Zalo, cổng thông tin GV - Mẫu kê khai LLKH



2.	Giảng viên	Tiến hành khai báo các nội dung mới phát sinh trong năm học	- Khai báo bằng cấp, đề tài nghiên cứu, công bố khoa học, báo cáo Hội nghị, sách và tài sản trí tuệ ...mới - Minh chứng đi kèm với nội dung kê khai - Nộp về BM sau 5 ngày thông báo
3.	Bộ môn, Khoa	Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ và tính chính xác của các nội dung kê khai	- LLKH của giảng viên trong khoa kèm kèm chữ ký xác nhận của Trưởng khoa - Nộp bản cứng và bản mềm về Phòng QLKH&HTQT sau 5 ngày thông báo
4.	Phòng QLKH&HTQT	Tiếp nhận, tổng hợp, đối chiếu thông tin, phản hồi điều chỉnh nếu cần	- Tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị. - Kiểm tra tính hợp lệ của minh chứng. - Đối chiếu với dữ liệu quản lý của Nhà trường.
5.	Phòng QLKH&HTQT	Thực hiện lưu trữ và quản lý lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên	

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Thông báo và hướng dẫn

Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) gửi thông báo cập nhật định kỳ (cuối năm học) kèm Biểu mẫu lý lịch khoa học.

2.2. Kê khai và cập nhật dữ liệu

Cán bộ, giảng viên khai báo nội dung, cập nhật các thông tin mới phát sinh bao gồm:

- Quá trình đào tạo/bồi dưỡng: Bằng cấp mới nhận, chứng chỉ chuyên môn.
- Đề tài nghiên cứu: Đề tài các cấp (Nhà nước, Bộ, Tỉnh, Trường) đã nghiệm thu hoặc đang thực hiện.
- Công bố khoa học: Bài báo tạp chí (ISI/Scopus, Scimago, tạp chí chuyên ngành trong nước), kỷ yếu hội thảo.
- Báo cáo Hội nghị, hội thảo khoa học
- Sách và tài sản trí tuệ: Giáo trình biên soạn, sách chuyên khảo, bằng sáng chế, giải pháp hữu ích.

Đính kèm minh chứng: bản scan bằng cấp, trang bìa và mục lục sách, bài báo, quyết định giao đề tài, thành lập nhóm, nghiệm thu; chứng nhận sở hữu trí tuệ, ...

Thầy cô không khai báo coi như không có bất kỳ hoạt động NCKH nào trong năm học.

2.3. Kiểm tra và xác thực cấp bộ môn, khoa, phòng

Trường bộ môn tập hợp lý lịch giảng viên của bộ môn mình, rà soát tính chính xác của thông tin so với giấy tờ và hoạt động thực tế tại bộ môn và nộp lên khoa. Khoa, phòng tổng hợp gửi về phòng QLKH&HTQT sau 10 ngày ra thông báo. Bản cứng nộp trực tiếp chuyên viên phòng. Bản mềm lập thư mục riêng của từng đơn vị theo mẫu: Tên khoa/phòng, tên bộ môn, lý lịch khoa học của cán bộ/giảng viên (bổ sung) năm học ... và gửi về địa chỉ email: nckh@vmu.edu.vn

2.4. Phòng QLKH&HTQT tổng hợp

Phòng QLKH&HTQT đối chiếu bản kê khai và các minh chứng xác minh tính trung thực. Phản hồi nếu sai sót.

2.5. Lập hồ sơ và lưu trữ thông tin

Sau khi các thông tin đã chuẩn hóa, phòng QLKH&HTQT tiến hành lưu hồ sơ làm căn cứ theo dõi, tổng hợp hoạt động NCKH tại Trường hằng năm.