

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(Ban hành kèm Quyết định 1268/QĐ-ĐHYKV ngày 22 tháng 9 năm 2025)

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

NGHỆ AN- 2025

Phụ lục 3_Quy trình quản lý NVKHCN cấp cơ sở



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ**

Mã QT:
Lần ban hành: 02
Số trang: 09

1. Quy trình này áp dụng với tất cả cán bộ, giảng viên sinh viên trường Đại học Y khoa Vinh và những người có liên quan thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở do trường Đại học Y khoa Vinh quản lý.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định quy định về hoạt động KHCN trường Đại học Y khoa Vinh

NƠI NHẬN

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

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Tạo ra sự thống nhất về trình tự, thủ tục để quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh quản lý trực tiếp, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và nâng cao chất lượng quản lý và hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học - công nghệ cấp cơ sở thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh quản lý trực tiếp.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 09 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

IV. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ

Không

2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- QLKH&HTQT: Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế
- HĐKH: Hội đồng Khoa học
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài
- NC: Nghiên cứu
- Đơn vị : Bệnh viện, Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1.	Phòng QLKH&HTQT	Thông báo và hướng dẫn các cá nhân đề xuất nhiệm vụ, đặt hàng	Thông báo qua website, nhóm Zalo, công thông tin GV, SV
2.	Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm NC	Hoàn thiện đề xuất theo mẫu và gửi phòng QLKH&HTQT	Mẫu 1A_ĐX.ĐH Mẫu 1B-ĐX.NV
3.	Phòng QLKH&HTQT	Tổng hợp đề xuất, trình BGH thành lập HĐ tư vấn nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	Mẫu 2_TH.ĐX Mẫu 3_TCTT.đx Mẫu 4_PĐG.ĐX Mẫu 5_BBKP.TV Mẫu 6_BBHĐ.TV Mẫu 7_THKN.TV
4.	Phòng QLKH&HTQT	Ra thông báo danh mục nhiệm vụ được tuyển chọn và hướng dẫn hồ sơ thuyết minh	
5.	Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm NC	Hoàn thiện thuyết minh và nộp về phòng QLKH&HTQT	Mẫu 8_ĐKK.TC Mẫu 9_TM.TC Mẫu 10_LLKHCN.TC Mẫu 11_LLCG
6.	Phòng QLKH&HTQT	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, trình BGH thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn cá nhân chỉ trì nhiệm vụ	

Phụ lục 3 _Quy trình quản lý NVKHCN cấp cơ sở

7.	Hội đồng tư vấn tuyển chọn	Hộp đánh giá thuyết minh (đề cương	Mẫu 12_PĐGNX.TC Mẫu 13_BBHD.TC
8.	Ban giám hiệu	Phê duyệt danh mục thực hiện	
9.	Nhóm NC Phòng QLKH&HTQT	Triển khai nghiên cứu (có sự giám sát của đơn	Mẫu 18_BCTĐ Mẫu 19_BBLTTĐ (nếu có)
10.	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Nộp hồ sơ nghiệm thu	Mẫu 23_BCTH.Nt
11.	Phòng QLKH&HTQT	Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ, trình BGH ra quyết định hội đồng nghiệm thu	
12.	- Hội đồng nghiệm thu - Nhóm nghiên cứu - Phòng QLKH&HTQT	Tổ chức nghiệm thu	Mẫu 24_ĐGNXXKQ.NT Mẫu 25_BBHD.NT Mẫu 26_BCGT.NT
13.	Ban giám hiệu	Công nhận kết quả	
14.	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng QLKH&HTQT	Đăng ký kết quả, sở hữu trí tuệ (nếu có)	
15.	Phòng QLKH&HTQT	Lập và lưu hồ sơ công việc	

Ghi chú: Chủ nhiệm đề tài có thể đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở đột xuất không theo thời gian ở trên (do Hiệu trưởng quyết định) những vẫn phải tuân theo các bước trong quy trình trên.

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Thông báo và hướng dẫn các cá nhân đề xuất nhiệm vụ

-Phòng QLKH&HTQT gửi thông báo, hướng dẫn cá nhân đề xuất đề tài vào cuối tháng 8 hoặc trước 5 tháng 9 tháng năm.

- Phòng QLKH&HTQT tổng hợp đề xuất, trình BGH thành lập HĐ tư vấn nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở. Phòng cần kiểm tra, rà soát tính mới, tính trùng lặp của các đề xuất so với các nghiên cứu trước đó trình BGH và Hội đồng tư vấn danh mục nhiệm vụ.

- Hội đồng tư vấn danh mục, đánh giá từng đề xuất ra quyết định đưa ra tuyển chọn hoặc không tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện. Thư ký Hội đồng ghi Biên bản, tổng hợp các kiến nghị của Hội đồng, những điểm cần sửa chữa hoặc lý do đề xuất không được chấp nhận.

- Phòng QLKH&HTQT tổng hợp kết quả và thông báo danh mục đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được thông qua.

2.2. Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ

a) Hồ sơ phê duyệt thuyết minh gồm: Đơn đăng ký, thuyết minh nhiệm vụ, lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và lý lịch của chuyên gia (nếu có)

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo các yêu cầu ghi trong các biểu mẫu được phê duyệt kèm theo Quy trình này, có đầy đủ chữ ký của cá nhân chủ nhiệm đề tài và của trưởng đơn vị.

2.3. Xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ (đề tài) và phê duyệt

Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLKH&HTQT, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá chất lượng thuyết minh, đề xuất các nội dung cần chỉnh sửa trước khi đề trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.4. Tổ chức triển khai nghiên cứu

Sau khi được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai nghiên cứu theo các nội dung thuyết minh đã được phê duyệt. Trong quá trình triển khai, nếu có phát sinh, chủ nhiệm đề tài cần gửi văn bản báo cáo Ban giám hiệu thông qua

Phụ lục 3_Quy trình quản lý NVKHCN cấp cơ sở

Phòng QLKH đề xin điều chỉnh, sau khi có phê duyệt điều chỉnh, đề tài mới được phép tiếp tục triển khai. Nếu khó khăn vướng mắc không thể nghiệm thu đúng hạn, chủ nhiệm đề tài gửi đơn gia hạn nhiệm vụ (Mẫu 21_GHNV) hoặc nếu không thể tiếp tục, gửi đơn xin ngừng thực hiện nhiệm vụ (mẫu 22_NTHNV) về phòng QLKH trình Hiệu trưởng phê duyệt

2.5. Nộp hồ sơ nghiệm thu kết quả nghiên cứu

a) Thời gian tổ chức nghiệm thu: Nhà trường tổ chức 02 đợt nghiệm thu, đánh giá kết quả nghiên cứu vào tháng 5 hàng năm và tháng 11 (cho đề tài gian hạn). Ngoài các đợt tập trung này, nhà trường có thể tổ chức hội đồng nghiệm thu theo đề xuất hợp lý của chủ nhiệm đề tài và Hiệu trưởng phê duyệt

b) Sản phẩm bắt buộc của đề tài cơ sở: Tại thời điểm nghiệm thu, kết quả nghiên cứu của đề tài NCKH cấp cơ sở phải được chấp thuận công bố hoặc xuất bản trên các tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN và chủ nhiệm đề tài là tác giả chính.

c) Hồ sơ đăng ký nghiệm thu gồm báo cáo kết quả nghiên cứu và sản phẩm bắt buộc kèm theo.

2.6. Nghiệm thu kết quả nghiên cứu

a) Sau khi chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ các hồ sơ đăng ký nghiệm thu và sản phẩm bắt buộc và các sản phẩm khác của đề tài, trong vòng 15 ngày Phòng QL.KHCN tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu.

b) Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu có 5 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng QLKH, có nhiệm vụ đánh giá kết quả các sản phẩm của đề tài.

c) Kết quả nghiệm thu được đánh giá dựa trên báo cáo tổng hợp kết quả đề tài, chất lượng sản phẩm bắt buộc là bài báo khoa học và các sản phẩm khác đã đăng ký cũng như tiến độ thực hiện. Kết quả nghiệm thu được phân loại theo các mức độ: Xuất sắc, Đạt, Không đạt. Với các đề tài gia hạn chỉ đánh giá 2 mức: Đạt, không đạt.

2.7. Công nhận kết quả nghiên cứu

Sau khi có kết quả của Hội đồng nghiệm thu, Phòng Quản lý KHCN sẽ trình Ban giám hiệu nhà trường làm Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài.

2.8. Đăng ký kết quả và lưu trữ

Sau khi nhận quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài có thể làm thủ tục đăng ký kết quả nghiên cứu hoặc sở hữu trí tuệ tại Cục thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và Cục sở hữu trí tuệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ đồng thời nộp lưu trữ 2 cuốn đề tài: 01 tại phòng QLKH&HTQT, 01 tại Trung tâm học liệu thư viện.

2.9. Lập và lưu hồ sơ công việc

Phòng QLKH&HTQT có nhiệm vụ lập và lưu trữ toàn bộ Hồ sơ đề tài, từ khâu đề xuất đến khâu nghiệm thu, công nhận kết quả đề tài và các sản phẩm của đề tài liên quan đến thuyết minh. Chủ nhiệm đề tài đồng lưu trữ các tài liệu nói trên và toàn bộ hồ sơ triển khai nghiên cứu

VI. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
Biểu mẫu đề xuất nhiệm vụ KH&CN		
1.	Mẫu 1A-ĐH.ĐX	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN
2.	Mẫu 1B-NV.ĐX	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN
3.	Mẫu 2-TH.ĐX	Tổng hợp danh mục đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ KH&CN
4.	Mẫu 3-TCTT.ĐX	Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến đề xuất
Biểu mẫu Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN		
5.	Mẫu 4-PĐG.ĐX	Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN
6.	Mẫu 5-BBKP.TV	Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN
7.	Mẫu 6-BBHĐ.TV	Biên bản Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN
8.	Mẫu 7-THKN.TV	Tổng hợp kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN
Biểu mẫu tuyển chọn cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN		
9.	Mẫu 8- ĐĐK.TC	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN



Phụ lục 3_ Quy trình quản lý NVKHCN cấp cơ sở

10.	Mẫu 9-TM.TC	Thuyết minh tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ KH&CN
11.	Mẫu 10-LLKHCN.TC	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN
12.	Mẫu 11-LLCG	Lý lịch khoa học chuyên gia tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN
13.	Mẫu 12-PĐGNX.TC	Phiếu đánh giá, nhận xét của Hội đồng tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN
14.	Mẫu 13-BBHĐ.TC	Biên bản Hội đồng tuyển chọn cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN
15.	Mẫu 14-BCGT.TC	Báo cáo giải trình ý kiến Hội đồng tuyển chọn
16.	Mẫu 15-BBKTTT	Biên bản kiểm tra thực thể của Tổ chuyên gia
17.	Mẫu 16-BBTĐKP	Biên bản thẩm định kinh phí
18.	Mẫu 17-HĐNV	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN
Biểu mẫu báo cáo kiểm tra tiến độ trong thực hiện nhiệm vụ		
19.	Mẫu 18-BCTĐ	Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
20.	Mẫu 19-BBKTTĐ	Biên bản kiểm tra tiến độ
21.	Mẫu 20-XNKLCV	Xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành
22.	Mẫu 21-GHNV	Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN
23.	Mẫu 22-NTHNV	Đơn xin ngừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN
Biểu mẫu nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN		
24.	Mẫu 23-BCTH.NT	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
25.	Mẫu 24-ĐGNXKQ.NT	Phiếu đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN
26.	Mẫu 25-BBHĐ.NT	Biên bản Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN
27.	Mẫu 26-BCGT.NT	Báo cáo giải trình về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN