

Nghệ An, ngày 17 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thống kê khối lượng nghiên cứu 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 thống kê khối lượng nghiên cứu 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 THÔNG KÊ KHỐI LƯỢNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành kèm Quyết định *BQ/QĐ-ĐHYKV* ngày 7 tháng 9 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 THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Mã QT: Lần ban hành: 01 Số trang:
---	---	--

1. Quy trình này áp dụng với tất cả giảng viên trường Đại học Y khoa Vinh về thống kê khối lượng nghiên cứu khoa học thông qua thực hiện các loại hình nghiên cứu.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực từ ngày ký.

NOI 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 thống kê khối lượng giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định; làm căn cứ đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, quản lý và phân bổ khối lượng công việc; đồng thời phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo, xây dựng cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ và thúc đẩy nâng cao chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học của 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

Căn cứ 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

NCKH: Nghiên cứu 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 kê khai khối lượng NCKH	- Thông báo qua nhóm Zalo, cổng thông tin GV - Mẫu kê khai khối lượng NCKH

2.	Giảng viên	Tiến hành kê khai các loại hình NCKH đã thực hiện và giờ quy đổi của từng GV	- Bảng kê khai khối lượng NCKH của GV trong khoa theo mẫu của phòng QLKH&HTQT - 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	- Bảng tổng hợp khối lượng NCKH của GV trong khoa kèm chữ ký xác nhận của Trưởng khoa - Nộp về Phòng QLKH&HTQT sau 5 ngày thông báo
4.	Phòng QLKH&HTQT	Kiểm tra, tổng hợp khối lượng NCKH	- 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	Công khai Bảng tổng hợp khối lượng NCKH của toàn bộ cán bộ, giảng viên trong trường	Gửi bảng tổng hợp khối lượng NCKH qua cổng thông tin GV, nhóm Zalo
6.	Khoa, Bộ môn, Giảng viên	Kiểm tra và phản hồi	Gửi thông tin phản hồi lên phòng QLKH&HTQT trong vòng 5 ngày nếu có sai sót



 H

 KH

 G

 T

7.	Phòng QLKH&HTQT	Hoàn thiện Bảng tổng hợp khối lượng NCKH của toàn bộ cán bộ, giảng viên trong trường trình Hiệu trưởng phê duyet	Bảng tổng hợp khối lượng giờ NCKH quy đổi của năm học
8.	Phòng QLKH&HTQT	Ban hành kết quả và lưu hồ sơ công việc	

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Thông báo kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học năm học

Đầu tháng 6, phòng QLKH&HTQT ra thông báo (ký Hiệu trưởng) về kê khai và tổng hợp giờ quy đổi từ các loại hình NCKH mà giảng viên đã thực hiện kèm biểu mẫu kê khai. Thông báo được gửi đến các đơn vị thông qua cổng thông tin giảng viên, thư điện tử và các kênh thông tin nội bộ của Nhà trường.

2.2. Kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học

Căn cứ thông báo của Nhà trường, giảng viên thực hiện rà soát các hoạt động nghiên cứu khoa học đã hoàn thành trong năm học, kê khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu khoa học theo biểu mẫu quy định và quy đổi số giờ nghiên cứu khoa học tương ứng. Chuẩn bị đầy đủ minh chứng tương ứng từng nội dung kê khai.

Thời hạn kê khai: 5 ngày sau khi ra thông báo

2.3 Bộ môn, Khoa rà soát và xác nhận

Bộ môn có trách nhiệm kiểm tra và tổng hợp bảng kê khai của giảng viên thuộc đơn vị mình trước khi gửi về Phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ gửi kèm phải có đầy đủ minh chứng chứng minh kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định.

Kết quả tổng hợp của bộ môn được nộp về Khoa tổng hợp, rà soát, phản hồi bộ môn nếu có sai sót. Nộp bản tổng hợp cuối cùng kèm xác nhận của Trưởng khoa về phòng QLKH&HTQT trong vòng 5 ngày sau khi ra thông báo.

2.4. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Phòng QLKH&HTQT kiểm tra, đối chiếu giữa bảng kê và minh chứng để xác nhận giờ từng nội dung cụ thể cho từng GV

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì trả lại đơn vị để bổ sung.

2.5. Dự thảo xác nhận giờ quy đổi

Sau khi hoàn thành việc kiểm tra và xác nhận, Phòng QLKH&HTQT lập bảng tổng hợp khối lượng nghiên cứu khoa học của toàn bộ giảng viên trong Nhà trường và công khai trên cổng thông tin giảng viên hoặc các kênh thông tin nội bộ để các đơn vị, cá nhân kiểm tra, đối chiếu.

2.6. Kiểm tra và phản hồi

Trong thời gian công khai, các Khoa, Bộ môn và giảng viên có trách nhiệm rà soát kết quả tổng hợp. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung cần điều chỉnh, đơn vị hoặc cá nhân gửi ý kiến phản hồi kèm các minh chứng liên quan về Phòng QLKH&HTQT để xem xét, xử lý.

Thời hạn phản hồi: 5 ngày kể từ khi công khai

2.7. Hoàn thiện bảng tổng hợp khối lượng nghiên cứu khoa học

Căn cứ các ý kiến phản hồi hợp lệ, Phòng QLKH&HTQT tiến hành rà soát, điều chỉnh (nếu có) và hoàn thiện bảng tổng hợp khối lượng giờ nghiên cứu khoa học quy đổi của toàn bộ giảng viên trong năm học, trình Hiệu trưởng ký duyệt

2.8. Ban hành kết quả và lưu hồ sơ công việc

Sau khi bảng tổng hợp chính thức được phê duyệt, Phòng QLKH&HTQT công khai đến toàn thể giảng viên đồng thời tiến hành lập hồ sơ và lưu trữ toàn bộ tài liệu liên quan gồm: thông báo kê khai, bảng kê khai của các đơn vị, minh chứng nghiên cứu khoa học, bảng tổng hợp kết quả và các văn bản điều chỉnh (nếu có) theo quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu của Nhà trường. ✓

NGHỆ