



Trang: 1 / 44

Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Vũ Khắc Minh Đăng	Ngô Minh Vinh	Phùng Đức Nhật
Chức danh	Chuyên viên Phòng Nghiên cứu Khoa học	Phó trưởng điều hành phòng Nghiên cứu Khoa học	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Phê duyệt	Lần Ban hành



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 2 / 44

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm cung cấp các bước và hướng dẫn thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Đảm bảo việc xét duyệt, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở cho viên chức, người lao động của trường được thống nhất, đúng quy định.
- Nâng cao chất lượng quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG, VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Đối tượng: Nhân viên thuộc trường (Viên chức, Người lao động thuộc trường là chủ nhiệm đề tài)
2. Phạm vi áp dụng: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
3. Trách nhiệm:
 - Phòng Nghiên cứu Khoa học, các Khoa/Phòng/Trung Tâm và các cá nhân có liên quan thực hiện quy trình.
 - Phòng Nghiên cứu Khoa học có trách nhiệm giám sát thực hiện quy trình.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Thông tư số 03/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 08 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Quản lý nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 2605/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nghiên cứu Khoa học;
- Quyết định số 2714/QĐ-TĐHYKPNT ngày 25 tháng 04 năm 2022 về việc ban hành ban hành quy định quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH	Mã số: QT-01/NCKH Lần ban hành: 03 Ngày hiệu lực: ... /.../2025 Trang: 3 / 44
--	---	--

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Các khái niệm:

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là các vấn đề khoa học nằm trong chiến lược phát triển của các khoa, đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch; hoặc các vấn đề cần được nghiên cứu để nắm được nguyên lý, bản chất, tìm ra giải pháp, kỹ thuật công nghệ nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực y tế và phục vụ nhu cầu chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân, do nhà trường phê duyệt thực hiện (có hoặc không có cấp kinh phí).

- Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở phải có nội dung không trùng hoặc không phải là một phần của các đề tài, nhiệm vụ khoa học khác mà chủ nhiệm hoặc các thành viên khác có tham gia, đã được nghiệm thu hay đang thực hiện, hoặc luận án, luận văn tốt nghiệp của học viên sau đại học.

- Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi là chủ nhiệm đề tài) phải là nhân sự cơ hữu thuộc biên chế hoặc đã ký hợp đồng chính thức với nhà trường. Chủ nhiệm đề tài phải còn thời hạn công tác tại trường dài hơn thời gian làm đề tài ít nhất 06 (sáu) tháng làm việc tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tính ở thời điểm xét duyệt đề tài

- Chủ nhiệm đề tài phải có ít nhất hai năm hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ với đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở; đồng thời phải là người đề xuất ý tưởng chính khi xây dựng thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và phải đảm bảo đủ thời gian để chủ nhiệm thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Chủ nhiệm đề tài là viên chức, người lao động có trình độ thạc sĩ trở lên, nếu là trình độ đại học phải có ít nhất 02 bài báo tác giả chính đã đăng trên các tạp chí chuyên ngành. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở có thể có thêm 01 đồng chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (sau đây gọi là đồng chủ nhiệm) và các thành viên tham gia nghiên cứu nhưng không quá 10 thành viên, bao gồm cả chủ nhiệm đề tài. Thành viên nghiên cứu có thể là sinh viên, học viên sau đại học hay nhà khoa học ngoài Trường.

3. Chữ viết tắt

- QT: Quy trình
- Phòng NCKH: Phòng Nghiên cứu Khoa học
- VPT: Văn Phòng Trường
- Phòng TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- VC, NLĐ: Viên chức, người lao động
- HĐXDĐT: Hội đồng xét duyệt đề tài
- HĐĐĐ: Hội đồng đạo đức
- HĐNTĐT: Hội đồng nghiệm thu đề tài



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 4 / 44

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

STT	Trách Nhiệm	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	Thời Gian Giải Quyết
1	Chủ nhiệm đề tài		
2	Khoa/ Phòng/ Trung Tâm và các Đơn vị khác		2 ngày làm việc
3	Phòng NCKH		2 ngày làm việc
4	Phòng NCKH		1 ngày làm việc
5	Hiệu Trưởng, VPT		3 ngày làm việc
6	Phòng NCKH, Chủ nhiệm đề tài		15 ngày làm việc
7	Phòng NCKH, HĐXDDT, chủ nhiệm đề tài		1 ngày làm việc
8	Chủ nhiệm đề tài		5 ngày làm việc
9	Chủ nhiệm đề tài, HĐĐĐ, Tổ thẩm định kinh phí, Chủ tịch hội đồng		2-4 tuần làm việc
10	Phòng NCKH, Phòng TCKT, Chủ nhiệm đề tài		10 ngày làm việc
11	Chủ nhiệm đề tài, Phòng TCKT		Theo thời hạn hợp đồng



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 5 / 44

2. Diễn giải:

Bước thực hiện	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Hồ sơ liên quan
1	Nộp hồ sơ	Chủ nhiệm đề tài			- Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ bao gồm thuyết minh đề tài (BM01/QT01/NCKH), lý lịch khoa học (BM02/QT09/NCKH), và phiếu đăng ký xét duyệt đề tài (BM02/QT01/NCKH) đầy đủ thông tin về đơn vị để xác nhận.	- Biểu mẫu: BM01/QT01/NCKH thuyết minh đề tài - Biểu mẫu: BM02/QT09/NCKH mẫu lý lịch khoa học - Biểu mẫu: BM02/QT01/NCKH phiếu đăng ký xét duyệt đề tài
2	Tổng hợp và xác nhận	Khoa/ Phòng/ Trung Tâm và các Đơn vị khác	Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ	2 ngày làm việc	- Đơn vị quản lý kiểm tra xác nhận đề tài và chủ nhiệm đề tài thuộc đơn vị qua phiếu đăng ký xét duyệt. - Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đã được xác nhận về Phòng NCKH, trong đó: + Thuyết minh đề tài (bản giấy và bản điện tử). + Lý lịch khoa học (bản giấy và bản điện tử). + Phiếu đăng ký xét duyệt (bản giấy).	
3	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Phòng NCKH	Trong thời gian nhận đề tài theo thông báo	2 ngày làm việc	- Phòng NCKH tiếp nhận mẫu đăng ký xem xét có đúng mẫu và đầy đủ thông tin. Nếu hồ sơ không đủ theo quy trình thì phản hồi lại Khoa và chủ nhiệm đề tài đề nghị điều chỉnh, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp sẽ báo lại chủ nhiệm đề tài thực hiện điều chỉnh.	
4	Làm tờ trình thành lập hội đồng xét duyệt trình Hiệu	Phòng NCKH	Khi trưởng phòng NCKH cho danh sách hội đồng	1 ngày làm việc	- Trình cho trưởng phòng NCKH để đề nghị danh sách hội đồng xét duyệt đề tài. - Lập tờ trình Ban giám hiệu đề nghị danh sách hội đồng xét duyệt (BM03/QT01/NCKH) và quyết định thành lập hội đồng xét duyệt (BM04/QT01/NCKH).	- Biểu mẫu: BM03/QT01/NCKH tờ trình thành lập hội đồng xét duyệt - Biểu mẫu: BM04/QT01/NCKH quyết định thành lập hội đồng xét duyệt



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /.../2025

Trang: 6 / 44

Bước thực hiện	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Hồ sơ liên quan
	trưởng xem xét					
5	Xem xét duyệt hội đồng xét duyệt	Hiệu Trưởng, VPT	Phòng NCKH trình hồ sơ	3 ngày làm việc	- VPT trình Hiệu Trưởng xem xét đề nghị của Phòng NCKH. - Trường hợp Hiệu Trưởng không đồng ý VPT sẽ trả hồ sơ cho Phòng NCKH.	
6	Chuẩn bị tổ chức họp xét duyệt đề tài	Phòng NCKH, Chủ nhiệm đề tài	Khi nhận được quyết định thành lập hội đồng xét duyệt	15 ngày làm việc	- Chủ nhiệm đề tài liên hệ Phòng NCKH để lấy quyết định thành lập hội đồng xét duyệt. - Phòng NCKH và Chủ nhiệm đề tài liên hệ với các thành viên trong Hội đồng thống nhất ngày giờ họp xét duyệt đề tài, Phòng NCKH sẽ chuẩn bị phòng họp. - Phòng NCKH chuẩn bị bộ hồ sơ họp hội đồng xét duyệt đề tài gồm: thư mời; thuyết minh đề tài và lý lịch khoa học (do chủ nhiệm đề tài cung cấp); quyết định thành lập hội đồng; bản nhận xét (BM05/QT01/NCKH). - Phòng NCKH và Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ xét duyệt đề tài đến các thành viên trong hội đồng. - Phòng NCKH chuẩn bị hồ sơ bỏ phiếu đánh giá đề tài gồm phiếu đánh giá (BM06/QT01/NCKH) và biên bản kiểm phiếu (BM07/QT01/NCKH).	- Biểu mẫu: BM05/QT01/NCKH bản nhận xét xét duyệt đề tài - Biểu mẫu: BM06/QT01/NCKH phiếu đánh giá xét duyệt - Biểu mẫu: BM07/QT01/NCKH biên bản kiểm phiếu xét duyệt
7	Xét duyệt đề tài	Phòng NCKH, HỖXDĐT, chủ nhiệm đề tài	Sau khi chốt được ngày họp hội đồng xét	1 ngày làm việc	- Phòng NCKH tổ chức họp hội đồng xét duyệt đề tài. - Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt thuyết minh đề tài, trả lời câu hỏi chất vấn của hội đồng. - Nếu đề tài được thông qua chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo	- Biểu mẫu: BM08/QT01/NCKH biên bản hội đồng xét duyệt



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 7 / 44

Bước thực hiện	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Hồ sơ liên quan
			duyet		đề xuất của hội đồng. Nếu đề tài không được thông qua kết thúc đề tài. Trường hợp đề tài không được thông qua Phòng NCKH sẽ thông báo ngưng đề tài. - Ủy viên thư ký ghi nhận biên bản quá trình họp hội đồng và kết luận của hội đồng theo mẫu biên bản họp hội đồng xét duyệt (BM08/QT01/NCKH). - Phòng NCKH làm thủ tục thanh toán kinh phí cho hội đồng.	
8	Chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng, chuẩn bị hồ sơ xét duyệt đạo đức và thẩm định kinh phí	Chủ nhiệm đề tài	Sau khi thông qua hội đồng xét duyệt	5 ngày làm việc	- Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa lại thuyết minh đề tài theo góp ý của HĐXDDT, liệt kê nội dung chỉnh sửa theo mẫu biên bản phản hồi nội dung chỉnh sửa (BM09/QT01/NCKH) và gửi lại cho Phòng NCKH qua email kèm bản giấy bản chỉnh sửa có ký nháy từng trang và đã được hội đồng xác nhận. - Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ theo quy trình xét duyệt đạo đức.	- Biểu mẫu: BM09/QT01/NCKH biên bản phản hồi nội dung chỉnh sửa
9	Xét duyệt đạo đức và Thẩm định kinh phí	Chủ nhiệm đề tài, HĐDD, Tổ thẩm định kinh phí, Chủ tịch hội đồng	Sau khi thông qua hội đồng xét duyệt	2-4 tuần làm việc	- Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ cho hội đồng đạo đức và được xét duyệt theo quy trình. - Hội đồng y đức thông qua đề tài đã được xét duyệt về mặt y đức tùy theo loại đề tài. Nếu Hội đồng đạo đức không thông qua sẽ kết thúc đề tài. - Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ thẩm định kinh phí cho Phòng TCKT và được thẩm định theo quy trình. - Phòng TCKT thông qua kinh phí do chủ nhiệm đề tài đề xuất. Nếu kinh phí không được thông qua, chủ nhiệm đề tài có	



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: .../.../2025

Trang: 8 / 44

Bước thực hiện	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian	Cách làm	Hồ sơ liên quan
					thể quyết định có tiếp tục thực hiện đề tài bằng nguồn kinh phí khác hay không.	
10	Trình phê duyệt đề tài và hợp đồng nghiên cứu	Phòng NCKH, Phòng TCKT, Chủ nhiệm đề tài, Hiệu trưởng, VPT	Sau khi hoàn tất xét duyệt đạo đức và thẩm định kinh phí	10 ngày làm việc	- Phòng NCKH lập tờ trình Hiệu trưởng về việc phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài (BM10/QT01/NCKH) và ra quyết định phê duyệt (BM11/QT01/NCKH). - VPT trình Hiệu trưởng xem xét tờ trình của Phòng NCKH. - Phòng NCKH biên soạn hợp đồng nghiên cứu (BM12/QT01/NCKH) và tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng với chủ nhiệm đề tài. - Phòng TCKT rà soát hợp đồng nghiên cứu đã ký kết. - VPT trình Hiệu trưởng xem xét hợp đồng nghiên cứu.	- Biểu mẫu: BM10/QT01/NCKH tờ trình phê duyệt vào giao nhiệm vụ - Biểu mẫu: BM11/QT01/NCKH quyết định phê duyệt và giao nhiệm vụ - Biểu mẫu: BM12/QT01/NCKH hợp đồng nghiên cứu
11	Triển khai thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài, Phòng NCKH, Phòng TCKT	Sau khi hợp đồng được phê duyệt	Theo thời hạn hợp đồng	- Chủ nhiệm đề tài liên hệ Phòng TCKT để thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí theo hợp đồng và các thủ tục khác nếu có. - Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo thuyết minh đề tài và hợp đồng nghiên cứu đã được duyệt. - Phòng NCKH thông báo đến đơn vị của chủ nhiệm đề tài về việc hoàn tất phê duyệt đề tài. - Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài nếu không thể hoàn tất đề tài kịp tiến độ. Chủ nhiệm đề tài cần thực hiện mẫu báo cáo giải trình xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (BM13/QT01/NCKH) và thực hiện mẫu phụ lục hợp đồng (BM14/QT01/NCKH) để trình gia hạn thời gian thực hiện.	- Biểu mẫu: BM13/QT01/NCKH báo cáo giải trình xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở - Biểu mẫu: BM14/QT01/NCKH phụ lục hợp đồng



**QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2025

Trang: 9 / 44

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thuyết minh đề tài	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)
2	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại văn thư Trường	Văn thư Trường	05 năm (bản gốc)
3	Bản nhận xét đánh giá xét duyệt đề tài	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)
4	Biên bản họp hội đồng xét duyệt	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)
5	Phiếu đánh giá xét duyệt	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)
6	Biên bản kiểm phiếu xét duyệt	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)
7	Quyết định phê duyệt và giao nhiệm vụ	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại văn thư Trường	Văn thư Trường	05 năm (bản gốc)
8	Hợp đồng nghiên cứu	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)
9	Phụ lục hợp đồng	Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH	Phòng NCKH	05 năm (bản gốc)

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Đề tài quá thời hạn thực hiện hợp đồng nghiên cứu	Tiến hành nhắc tiến độ định kỳ theo giai đoạn gồm: 50% thời gian thực hiện đề tài, 6 tháng trước khi hết hạn hợp đồng, 3 tháng trước khi hết hạn hợp đồng.