

|                                                                                  |                                                                                                        |  |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH</b> |  | Mã số: QT-02/NCKH         |
|                                                                                  |                                                                                                        |  | Lần ban hành: 03          |
|                                                                                  |                                                                                                        |  | Ngày hiệu lực: 19/02/2025 |
|                                                                                  |                                                                                                        |  | Trang: 1 / 37             |

|           | Biên soạn                                                                         |                                                                                   | Xem xét                                                                            | Phê duyệt                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Chữ ký    |  |  |  |  |
| Họ tên    | Vũ Khắc Minh Đăng                                                                 | Ngô Minh Vinh                                                                     | Phùng Đức Nhật                                                                     | Nguyễn Thanh Hiệp                                                                   |
| Chức danh | Chuyên viên Phòng Nghiên cứu Khoa học                                             | Phó trưởng điều hành phòng Nghiên cứu Khoa học                                    | Phòng Bảo đảm Chất lượng                                                           | Hiệu trưởng                                                                         |

## THEO DÕI SỬA ĐỔI

| Ngày | Nội dung sửa đổi | Phê duyệt | Lần Ban hành |
|------|------------------|-----------|--------------|
|      |                  |           |              |
|      |                  |           |              |
|      |                  |           |              |
|      |                  |           |              |
|      |                  |           |              |



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 2 / 37

## **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;
- Căn cứ 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;
- 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;
- 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;
- 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 NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN  
CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI  
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 3 / 37

#### **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.

- Thời hạn nghiệm thu đề tài chậm nhất là 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng Nghiên cứu Khoa học hồ sơ đăng ký nghiệm thu đề tài theo quy trình. Trong trường hợp không kịp tiến độ để nghiệm thu đề tài đúng hạn, chủ nhiệm đề tài phải làm văn bản báo cáo cho Phòng NCKH biết lý do chậm trễ ít nhất 3 tháng trước thời hạn nghiệm thu đề tài để tiến hành gia hạn thời gian thực hiện. Mỗi đề tài cơ sở có thể gia hạn 01 lần, nhưng không quá 6 tháng và phải được Hiệu Trưởng chấp thuận.

##### **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
- HDNTĐT: Hội đồng nghiệm thu đề tài



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 4 / 37

**V. NỘI DUNG**

**1. Lưu đồ của quy trình nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở**

| STT | Trách Nhiệm                                              | CÁC BƯỚC THỰC HIỆN<br>(Lưu đồ)                                                       | Thời Gian<br>Giải Quyết |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Chủ nhiệm đề tài                                         | Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu,<br>hồ sơ quyết toán đề tài                                |                         |
| 2   | Chủ nhiệm đề tài                                         | Gửi hồ sơ đăng ký<br>nghiệm thu đề tài kèm sản phẩm                                  | 1 ngày làm<br>việc      |
| 3   | Phòng NCKH                                               | Kiểm tra hồ sơ và sản phẩm đề tài                                                    | 2 ngày làm<br>việc      |
| 4   | Phòng NCKH                                               | Làm tờ trình thành lập hội đồng nghiệm thu<br>trình Hiệu trưởng xem xét              | 1 ngày làm<br>việc      |
| 5   | Hiệu Trưởng, VPT                                         | Xem xét duyệt hội đồng<br>nghiệm thu đề tài                                          | 3 ngày làm<br>việc      |
| 6   | Phòng NCKH,<br>Chủ nhiệm đề tài                          | Chuẩn bị tổ chức họp nghiệm thu đề tài                                               | 15 ngày làm<br>việc     |
| 7   | Phòng NCKH,<br>HĐNTĐT,<br>Chủ nhiệm đề tài               | Nghiệm thu đề tài                                                                    | 1 ngày làm<br>việc      |
| 8   | Chủ nhiệm đề tài, Phòng<br>NCKH                          | Chỉnh sửa sau khi họp hội đồng nghiệm thu<br>và nộp hồ sơ quyết toán kinh phí đề tài | 10 ngày làm<br>việc     |
| 9   | Chủ nhiệm đề tài,<br>Phòng TCKT                          | Tiếp nhận và thẩm tra<br>quyết toán kinh phí                                         | 10 ngày làm<br>việc     |
| 10  | Phòng NCKH,<br>Phòng TCKT, Chủ<br>nhiệm đề tài           | Trình nghiệm thu kết quả đề tài và<br>thanh lý hợp đồng nghiên cứu                   | 10 ngày làm<br>việc     |
| 11  | Chủ nhiệm đề tài, Phòng<br>NCKH, Phòng TCKT,<br>Thư viện | Hoàn tất đề tài                                                                      |                         |



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 5 / 37

**2. Diễn giải:**

| Bước thực hiện | Công việc                                                            | Trách nhiệm                                                 | Thời điểm                                                       | Thời gian       | Cách làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hồ sơ liên quan                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu, hồ sơ quyết toán đề tài                   | Chủ nhiệm đề tài                                            |                                                                 |                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu: Phiếu đăng ký nghiệm thu (BM01/QT02/NCKH), Báo cáo tổng hợp nghiệm thu (BM02/QT02/NCKH) và các sản phẩm nghiên cứu về đơn vị quản lý.</li><li>- Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ quyết toán kinh phí đề tài theo quy trình của Phòng TCKT.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Biểu mẫu: BM01/QT02/NCKH Phiếu đăng ký nghiệm thu</li><li>- Biểu mẫu: BM02/QT02/NCKH Báo cáo tổng hợp nghiệm thu</li></ul>                            |
| 2              | Gửi hồ sơ đăng ký nghiệm thu đề tài kèm sản phẩm                     | Chủ nhiệm đề tài, Khoa/ Phòng/ Trung Tâm và các Đơn vị khác | Trước thời điểm hết thời hạn thực hiện đề tài tối thiểu 30 ngày | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ nhiệm đề tài gửi đầy đủ hồ sơ đăng ký nghiệm thu đề tài bản điện tử về Phòng NCKH:</li><li>+ Phiếu đăng ký nghiệm thu (bản giấy).</li><li>+ Báo cáo tổng hợp nghiệm thu (bản giấy và bản điện tử).</li><li>+ Sản phẩm nghiên cứu (bản giấy và bản điện tử).</li></ul>                       |                                                                                                                                                                                               |
| 3              | Kiểm tra hồ sơ và sản phẩm                                           | Phòng NCKH                                                  | Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ đăng ký nghiệm thu                   | 2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra hồ sơ đề tài, sản phẩm căn cứ theo hợp đồng nghiên cứu và quy định hiện hành. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định sẽ trả hồ sơ và phản hồi chủ nhiệm đề tài/đơn vị điều chỉnh bổ sung.</li></ul>                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
| 4              | Làm tờ trình thành lập hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng xem xét | Phòng NCKH                                                  | Sau khi kiểm tra hồ sơ đăng ký nghiệm thu đầy đủ theo quy định  | 1 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập tờ trình Ban giám hiệu đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu (BM03/QT02/NCKH) và quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (BM03/QT01/NCKH).</li></ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Biểu mẫu: BM03/QT02/NCKH tờ trình thành lập hội đồng nghiệm thu</li><li>- Biểu mẫu: BM04/QT02/NCKH quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu</li></ul> |
| 5              | Xem xét duyệt                                                        | Hiệu Trưởng, VPT                                            | Phòng NCKH trình hồ                                             | 3 ngày làm      | <ul style="list-style-type: none"><li>- VPT trình Hiệu Trưởng xem xét đề nghị của Phòng NCKH. Nếu Hiệu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 6 / 37

| Bước thực hiện | Công việc                              | Trách nhiệm                          | Thời điểm                                              | Thời gian        | Cách làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hồ sơ liên quan                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | hội đồng nghiệm thu                    |                                      | sơ                                                     | việc             | Trường không đồng ý với tham mưu của Phòng NCKH VPT sẽ trả hồ sơ về.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6              | Chuẩn bị tổ chức họp nghiệm thu đề tài | Phòng NCKH, Chủ nhiệm đề tài         | Khi nhận được quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu | 15 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ nhiệm đề tài liên hệ Phòng NCKH để lấy quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.</li><li>- Phòng NCKH và Chủ nhiệm đề tài liên hệ với các thành viên trong Hội đồng thống nhất ngày giờ họp nghiệm thu đề tài, Phòng NCKH sẽ chuẩn bị phòng họp.</li><li>- Phòng NCKH chuẩn bị bộ hồ sơ họp hội đồng nghiệm thu đề tài gồm: thư mời; Báo cáo tổng hợp nghiệm thu, phiếu đăng ký nghiệm thu, sản phẩm nghiên cứu (do chủ nhiệm đề tài cung cấp); quyết định thành lập hội đồng; bản nhận xét (BM05/QT02/NCKH).</li><li>- Phòng NCKH và Chủ nhiệm đề tài gửi hồ sơ nghiệm thu đề tài đến các thành viên trong hội đồng.</li><li>- Phòng NCKH chuẩn bị hồ sơ bỏ phiếu đánh giá đề tài gồm phiếu đánh giá (BM06/QT02/NCKH) và biên bản kiểm phiếu (BM07/QT02/NCKH).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Biểu mẫu: BM05/QT02/NCKH bản nhận xét nghiệm thu đề tài</li><li>- Biểu mẫu: BM06/QT02/NCKH phiếu đánh giá nghiệm thu</li><li>- Biểu mẫu: BM07/QT02/NCKH biên bản kiểm phiếu nghiệm thu</li></ul> |
| 7              | Nghiệm thu đề tài                      | Phòng NCKH, HỖXDĐT, chủ nhiệm đề tài | Sau khi chốt được ngày họp hội đồng nghiệm thu         | 1 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng NCKH tổ chức họp hội đồng nghiệm thu đề tài.</li><li>- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt báo cáo nghiệm thu, trả lời câu hỏi chất vấn của hội đồng.</li><li>- Nếu đề tài được đồng ý nghiệm thu chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo đề xuất của hội đồng. Nếu đề tài</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Biểu mẫu: BM08/QT02/NCKH biên bản hội đồng nghiệm thu</li></ul>                                                                                                                                  |



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 7 / 37

| Bước thực hiện | Công việc                                                                         | Trách nhiệm                  | Thời điểm                                         | Thời gian        | Cách làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hồ sơ liên quan                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                   |                              |                                                   |                  | không được thông qua kết thúc đề tài.<br>- 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 nghiệm thu (BM08/QT02/NCKH).<br>- Phòng NCKH làm thủ tục thanh toán kinh phí cho hội đồng.                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| 8              | Chỉnh sửa sau khi họp hội đồng nghiệm thu và nộp hồ sơ quyết toán kinh phí đề tài | Chủ nhiệm đề tài             | Sau khi họp hội đồng nghiệm thu                   | 10 ngày làm việc | - Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa lại báo cáo tổng hợp nghiệm thu đề tài theo góp ý của HĐNTĐT, liệt kê nội dung chỉnh sửa theo mẫu biên bản phản hồi nội dung chỉnh sửa (BM09/QT02/NCKH) và gửi lại cho Phòng NCKH qua email kèm bản giấy bản chỉnh sửa đã được hội đồng xác nhận.<br>- Phòng NCKH hỗ trợ rà soát hồ sơ quyết toán kinh phí của chủ nhiệm đề tài.<br>- Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ quyết toán kinh phí đề tài cho Phòng TCKT. | - Biểu mẫu:<br>BM09/QT02/NCKH<br>biên bản phản hồi nội dung chỉnh sửa                 |
| 9              | Tiếp nhận và thẩm tra quyết toán kinh phí                                         | Chủ nhiệm đề tài, Phòng TCKT | Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ quyết toán kinh phí    | 10 ngày làm việc | - Chủ nhiệm đề tài liên hệ Phòng TCKT để thực hiện quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo quy trình của Phòng TCKT.<br>- Phòng TCKT tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra quyết toán kinh phí theo quy trình. Nếu hồ sơ không hợp lệ Phòng TCKT sẽ trả hồ sơ cho chủ nhiệm đề tài.                                                                                                                                                              |                                                                                       |
| 10             | Trình nghiệm thu kết quả đề tài và thanh                                          | Chủ nhiệm đề tài             | Sau khi thông qua hội đồng nghiệm thu và hoàn tất | 10 ngày làm việc | - Phòng NCKH lập tờ trình Hiệu trưởng về việc nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (BM10/QT02/NCKH) và ra quyết định nghiệm thu                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Biểu mẫu:<br>BM10/QT02/NCKH<br>tờ trình về việc nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài |



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... /... /2025

Trang: 8 / 37

| Bước thực hiện | Công việc              | Trách nhiệm                                                 | Thời điểm                                                            | Thời gian | Cách làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Hồ sơ liên quan                                                                                                                                                             |
|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | lý hợp đồng nghiên cứu |                                                             | quyết toán kinh phí                                                  |           | <p>kết quả thực hiện đề tài (BM11/QT02/NCKH).</p> <p>- VPT trình Hiệu trưởng xem xét tờ trình của Phòng NCKH.</p> <p>- Phòng NCKH biên soạn biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng nghiên cứu (BM12/QT02/NCKH) và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng với chủ nhiệm đề tài.</p> <p>- Phòng TCKT rà soát biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng nghiên cứu đã ký kết.</p> <p>- VPT trình Hiệu trưởng xem xét biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng nghiên cứu.</p> | <p>- Biểu mẫu:<br/>BM11/QT02/NCKH quyết định nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài</p> <p>- Biểu mẫu:<br/>BM12/QT02/NCKH biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng nghiên cứu</p> |
| 11             | Hoàn tất đề tài        | Chủ nhiệm đề tài,<br>Phòng TCKT,<br>Phòng NCKH,<br>Thư viện | Sau khi biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng được Hiệu trưởng duyệt |           | <p>- Chủ nhiệm đề tài liên hệ NCKH để lấy biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng và đề nghị Phòng TCKT thanh toán phần kinh phí được thanh lý.</p> <p>- Phòng NCKH lưu hồ sơ đề tài và thông báo với đơn vị của chủ nhiệm đề tài về kết quả nghiệm thu đề tài.</p> <p>- Chủ nhiệm đề tài nộp lưu chiểu báo cáo tổng hợp nghiệm thu về thư viện.</p>                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |



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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2025

Trang: 9 / 37

**VI. HỒ SƠ LƯU**

| STT | Tên hồ sơ                                        | Hình thức lưu                                   | Nơi lưu        | Thời gian lưu    |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 1   | Báo cáo tổng hợp nghiệm thu                      | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |
| 2   | Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu         | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại văn thư Trường | Văn thư Trường | 05 năm (bản gốc) |
| 3   | Bản nhận xét nghiệm thu đề tài                   | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |
| 4   | Biên bản hội đồng nghiệm thu                     | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |
| 5   | Biên bản phản hồi nội dung chỉnh sửa             | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |
| 6   | Phiếu đánh giá nghiệm thu                        | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |
| 7   | Biên bản kiểm phiếu nghiệm thu                   | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |
| 8   | Quyết định nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài   | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại văn thư Trường | Văn thư Trường | 05 năm (bản gốc) |
| 9   | Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng nghiên cứu | Bản file+ bản giấy (bản gốc) tại Phòng NCKH     | Phòng NCKH     | 05 năm (bản gốc) |





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

Mã số: QT-02/NCKH

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2025

Trang: 10 / 37

**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. |

**VIII. CÁC BIỂU MẪU**