

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. Cơ sở để xây dựng quy trình

1. Căn cứ Quyết định số 17/2003/QĐ ngày 20/9/2003 của Bộ Khoa học Công nghệ ban hành quy định về thể thức đánh giá và nghiệm thu các công trình nghiên cứu KHKT;
2. Căn cứ Quyết định số 10/2007 ngày 11/5/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
3. Căn cứ Thông tư số 12/2009/TT-BKHCN ngày 08/5/2009 của Bộ Khoa học & Công nghệ Hướng dẫn đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước;
4. Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13;
5. Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ.

II. Mục đích

1. Nhằm quy định thống nhất quy trình tiếp nhận, quản lý các đề tài NCKH các cấp (cấp cơ sở, cấp Thành phố, cấp Bộ, cấp Nhà nước), đề tài liên kết...
2. Nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, bác sĩ, điều dưỡng, KTV của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
3. Đảm bảo thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học đúng quy định và kiểm soát chất lượng nghiên cứu khoa học một cách hiệu quả;
4. Nâng cao trách nhiệm của các bộ môn trong việc phối hợp thực hiện quy định về quản lý đề tài phục vụ công tác nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

III. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Tất cả cá nhân, nhóm nghiên cứu tham gia các đề tài, dự án khoa học công nghệ thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;
2. Các loại đề tài, dự án nhiệm vụ khoa học công nghệ:
 - Đề tài, dự án nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở, cấp TP/Bộ/Nhà nước
 - Đề tài, dự án NCKH của cá nhân, Khoa, Phòng, Bộ môn tham gia tư vấn hoặc thực hiện ký kết hợp đồng nghiên cứu có nguồn vốn từ các đối tác trong và ngoài nước;
 - Đề tài NCKH của cá nhân, Khoa/ Phòng/ Bộ môn thực hiện

IV. Nội dung

1. Tóm tắt quy trình thực hiện đề tài cơ sở

| TT | Nội dung | Đơn vị thực hiện | Thời gian |
|----|--|---|----------------------------------|
| 1 | Thông báo cho các đơn vị đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. | Phòng Quản lý Khoa học | Tháng 10 - 11 trước năm kế hoạch |
| 2 | Các cá nhân viết đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở/ đề tài hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo mẫu. | Các cán bộ khoa học của các Khoa/Phòng/Bộ môn | Tháng 11 - 12 trước năm kế hoạch |
| 3 | Xét duyệt đề tài/ tuyển chọn đề tài | Thường trực hội đồng khoa học giáo dục | Tháng 01 |
| 4 | Phê duyệt đề tài | Ban Giám hiệu | Tháng 01 năm kế hoạch |
| 5 | - Triển khai đề tài - Giám sát thực hiện đề tài | - Các chủ nhiệm đề tài - Lãnh đạo các bộ môn | Theo đề cương đã phê duyệt |
| 6 | Nghiệm thu đề tài | Phòng Quản lý Khoa học | Theo đề cương đã phê duyệt |
| 7 | Lưu trữ sản phẩm và xác nhận đề tài hoàn thành | Phòng Quản lý Khoa học | |

2. Các bước thực hiện

Bước 1: Thông báo đề xuất, tuyển chọn ý tưởng khoa học công nghệ:

- Tháng 10 - 11 hàng năm, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo tới các Khoa/Phòng về việc đăng ký thực hiện đề tài NCKH các cấp.

Bước 2: Các cá nhân viết đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở/ đề tài hướng dẫn nghiên cứu khoa học theo mẫu.

Đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Các đơn vị, cá nhân tiến hành đăng ký tên đề tài NCKH sau khi đã được Khoa/Bộ môn phê duyệt, sau đó gửi về Phòng Quản lý Khoa học theo mẫu biểu quy định. (*Mẫu biểu xem Phụ lục 1*).
- Phòng Quản lý Khoa học tập hợp ý tưởng đề tài NCKH của các cá nhân/ đơn vị đề xuất trình Hội đồng Khoa học và Hội đồng Đạo đức Y sinh học cấp cơ sở xem xét, tư vấn về mặt chuyên môn và quyết định các ý tưởng KHCN được tuyển chọn.

Đề tài NCKH cấp Bộ/ Thành phố/ Nhà nước:

- Các đơn vị, cá nhân tiến hành đăng ký tên đề tài NCKH cấp Bộ/ Thành phố/ Nhà nước gửi về Phòng Quản lý Khoa học theo mẫu biểu quy định. (*Mẫu biểu xem Phụ lục 2*).
- Phòng Quản lý Khoa học tập hợp đề xuất ý tưởng NCKH đề xuất trình Hội đồng Khoa học và Hội đồng Đạo đức Y sinh học xem xét và quyết định

các ý tưởng KHCN được tuyển chọn.

- Phòng Quản lý Khoa học chuyển các ý tưởng được tuyển chọn gửi lên cơ quan quản lý cấp Bộ/Thành phố/ Nhà nước.

Đề tài liên kết: Sau khi đề tài được phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện với các đơn vị liên kết, chủ nhiệm đề tài nộp bản đăng kí về phòng Quản lý Khoa học kèm theo Đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt và hợp đồng với đơn vị phối hợp triển khai nghiên cứu/hoặc quyết định phê duyệt.

Bước 3: Xây dựng và xét duyệt đề cương đề tài khoa học công nghệ

Đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Cá nhân/đơn vị được tuyển chọn ý tưởng viết đề cương nghiên cứu chi tiết theo mẫu biểu quy định nộp về phòng Quản lý Khoa học 01 bản in. (*Mẫu biểu xem Phụ lục 1*).
- Sau khi nhận đề cương đề tài KHCN, Phòng Quản lý Khoa học đề xuất thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương trình Hiệu trưởng quyết định thành viên trong hội đồng xét duyệt.
- Hiệu trưởng kí quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương.
- Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng, Phòng Quản lý Khoa học đăng ký lịch họp với Phòng Hành chính đồng thời liên hệ và gửi đề cương nghiên cứu đến các thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương; Thông báo lịch họp tới các thành viên Hội đồng, chủ nhiệm đề tài/ nhóm nghiên cứu.
- Biên bản họp được gửi đến chủ nhiệm đề tài/ nhóm nghiên cứu để chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). Trong vòng 30 ngày sau khi họp Hội đồng, chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa đề cương và giải trình các ý kiến đóng góp về chuyên môn. Chủ nhiệm đề tài nộp 03 bản in đề cương đề tài NCKH kèm biên bản giải trình chỉnh sửa và 01 bản điện tử về Phòng Quản lý Khoa học.

Đề tài NCKH cấp Bộ / Thành phố/ Nhà nước:

- Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ nhóm nghiên cứu các thủ tục hành chính, hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu của các cấp Bộ/ Thành phố/ Nhà nước theo quy định.
- Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các nhóm nghiên cứu nộp hồ sơ tới các cấp Bộ/ Thành phố/ Nhà nước theo quy định quản lý hoạt động KHCN của cơ quan cấp quản lý.

Bước 4: Phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ

Đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Đề cương sau khi được Hội đồng Khoa học và Hội đồng Đạo đức Y sinh học cấp cơ sở góp ý, chủ nhiệm đề tài/nhóm nghiên cứu chỉnh sửa lại đề cương theo ý kiến đóng góp của Hội đồng và gửi lại bản đã chỉnh sửa về Phòng Quản lý Khoa học.
- Các nghiên cứu phải tuân thủ về khía cạnh khoa học, khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học cũng như quy định của Trường Đại học Y Dược Hải

Phòng.

Đề tài KHCN cấp Bộ/ Thành phố/Nhà nước:

- Được thực hiện theo các quy định, yêu cầu, kế hoạch của cơ quan quản lý đề tài cấp Bộ/ Thành phố/ Nhà nước.
- Phòng Quản lý Khoa học là cầu nối giữa các đơn vị, cá nhân trong trường và các cơ quan chủ quản để thực hiện công việc theo đúng các quy định: Hỗ trợ các thủ tục hành chính, hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, kiểm tra hồ sơ trước khi nộp đến các cơ quan chủ quản cấp trên.
- Các nghiên cứu phải tuân thủ về khía cạnh khoa học, khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học cũng như quy định của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Nghiên cứu được triển khai khi có sự chấp thuận của Hội đồng Khoa học và Hội đồng Đạo đức Y sinh học.

Bước 5: Triển khai thực hiện đề tài khoa học công nghệ, giám sát thực hiện và trách nhiệm của các bên liên quan.

Chủ nhiệm đề tài:

- Sau khi đề cương đã được phê duyệt, các chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ, tiến hành thu thập tài liệu, số liệu, viết báo cáo kết quả nghiên cứu theo đúng nội dung đề cương được duyệt.
- Đối với đề tài, dự án thực hiện trên 6 tháng (đề tài cấp Thành phố, cấp Bộ, cấp Nhà nước); Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ định kì 6 tháng một lần cho phòng Quản lý Khoa học theo mẫu biểu quy định.
- Trường hợp đề tài chậm tiến độ, chủ nhiệm đề tài đăng ký gia hạn nộp về phòng Quản lý Khoa học và giải trình lý do chậm tiến độ.
- Đề tài có bất kỳ thay đổi nào so với đề cương đã phê duyệt (mục tiêu, địa bàn, phương pháp, nhân sự...) cần có văn bản gửi về phòng Quản lý Khoa học để cập nhật và theo dõi.

Phòng Quản lý Khoa học

- Theo dõi, giám sát và đôn đốc các chủ nhiệm đề tài thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.
- Hỗ trợ công văn, giấy tờ liên quan đến các hoạt động triển khai nghiên cứu.
- Báo cáo với Ban Giám hiệu tiến độ của các đề tài nghiên cứu định kỳ 6 tháng một lần và báo cáo tổng kết hàng năm.

Phòng Tài chính - kế toán

- Hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán và thực hiện cho tạm ứng, thanh quyết toán tài chính của các đề tài.
- Hướng dẫn thực hiện hợp đồng thuê khoán công việc nghiên cứu và thanh lý hợp đồng thuê khoán công việc nghiên cứu.

Bước 6: Nghiệm thu, hoàn chỉnh báo cáo đề tài

Đề tài NCKH cấp cơ sở

- Sau khi hoàn thành báo cáo kết quả nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài nộp 01 bản

báo cáo kết quả thực hiện đề tài về phòng Quản lý Khoa học, đồng thời gửi bản Thông tin kết quả nghiên cứu khoa học & Công nghệ về phòng Quản lý Khoa học

- Phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hình thức trình bày kết quả nghiên cứu theo các mẫu biểu quy định.
- Trong vòng 2 tuần, Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài về hình thức cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu cần) và thông báo chủ nhiệm đề tài nộp 05 bản báo cáo về phòng Quản lý Khoa học để gửi các thành viên Hội đồng nghiệm thu.
- Phòng Quản lý Khoa học đề xuất với Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng thành lập Hội đồng Khoa học & Hội đồng Đạo đức Y sinh học cấp cơ sở nghiệm thu đề tài.
- Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ và gửi báo cáo kết quả nghiên cứu đến các thành viên Hội đồng, đồng thời đăng ký lịch họp Hội đồng với Phòng Hành chính; tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu đề tài và thông báo ý kiến đóng góp của Hội đồng (kèm theo biên bản họp) cho chủ nhiệm đề tài và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
- Trong vòng 30 ngày sau khi họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của các thành viên Hội đồng, gửi báo cáo toàn văn kèm giải trình chỉnh sửa về Phòng Quản lý Khoa học lưu trữ theo quy định.
- Phòng Quản lý Khoa học ký xác nhận hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học.
- Đối với các đề tài cấp cơ sở đủ tiêu chuẩn và xin nâng cấp thành đề tài cấp cao hơn, Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ kèm Giấy đề nghị nâng cấp đề tài NCKH gửi về phòng Quản lý Khoa học. Phòng Quản lý Khoa học xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Hội đồng Đạo đức Y sinh học cấp cơ sở để quyết định thông qua.

Đề tài NCKH cấp Bộ/ Thành phố/ Nhà nước

- Thực hiện theo các quy định, yêu cầu, kế hoạch của cơ quan quản lý đề tài cấp Thành phố, cấp Bộ/ Nhà nước.
- Phòng Quản lý Khoa học là cầu nối giữa các đơn vị, cá nhân trong Trường và các cơ quan chủ quản trên để thực hiện việc nghiệm thu đề tài theo đúng các quy định. Hỗ trợ các thủ tục hành chính, hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, kiểm tra hồ sơ trước khi nghiệm thu.
- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của Hội đồng.
- Đề tài sau khi được nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài gửi Phiếu nhận xét đánh giá, Biên bản nghiệm thu, Giấy chứng nhận thực hiện nhiệm vụ KHCN, Báo cáo kết quả NCKH về Phòng Quản lý Khoa học để lưu trữ theo quy định.

Bước 7. Lưu trữ, truyền thông và đăng tải

Lưu trữ hồ sơ đối với các đề tài NCKH:

Sau khi các đề tài được hoàn thành, Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ. Hồ sơ sẽ được đánh mã cho các đề tài theo từng năm. Hồ sơ lưu trữ cho một đề

tài bao gồm:

1. Phiếu đăng ký đề tài NCKH.
2. Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương.
3. Phiếu đánh giá của Hội đồng xét duyệt đề cương.
4. Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề cương.
5. Đề cương được phê duyệt.
6. Báo cáo kết quả nghiên cứu.
7. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài.
8. Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện Hội đồng nghiệm thu đề tài
9. Phiếu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài.
10. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài.

Truyền thông và đăng tải báo cáo:

Sau khi kết thúc nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài đăng tải kết quả nghiên cứu trên các tạp chí chuyên ngành và gửi bản photo của bài báo đã đăng trên tạp chí về lưu tại phòng Quản lý Khoa học.

V. Khen thưởng

- Tham gia NCKH và chấp hành đúng quy định về quản lý đề tài NCKH là một trong các tiêu chí đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm đối với tập thể, giảng viên, cán bộ viên chức trong toàn trường.
- Giảng viên, cán bộ viên chức có bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước, quốc tế; Có bằng phát minh, sáng chế có công trình được ứng dụng trong thực tiễn cũng như trong hoạch định chính sách thì các sản phẩm đó là điều kiện cần để xét danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp.
- Điểm NCKH của cá nhân, đơn vị là một trong những căn cứ giao nhiệm vụ và phân bổ kinh phí của Trường cho hoạt động KHCN của cá nhân, đơn vị đó trong năm tiếp theo.

Hải Phòng, ngày 10 tháng 7 năm 2017

Trưởng phòng QLKH

SÁNG

PGS.TS. Nguyễn Ngọc Sáng

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Văn Thảo



THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

| | |
|---|---|
| 1. <i>Tên đề tài</i> | 2. <i>Mã số</i> |
| 3. <i>Thời gian thực hiện</i> (Từ tháng/20... đến tháng/20...) | 4. <i>Cấp quản lý</i> NN <input type="checkbox"/> Bộ, <input type="checkbox"/> CS <input type="checkbox"/> Tỉnh |
| 5. <i>Kinh phí</i> Tổng số: Trong đó, từ Ngân sách SNKH: | |
| 6. <i>Thuộc Chương trình</i> (nếu có, ghi mã số của Chương trình): _____ <i>Mã số của đề tài</i> (do Cơ quan quản lý ghi sau khi có Quyết định phê duyệt): _____ | |
| 7 <i>Chủ nhiệm đề tài</i> | Họ và tên: Học hàm/học vị: Chức danh khoa học: Điện thoại: (CQ)/ (NR) Fax: Mobile: E-mail: Địa chỉ cơ quan: Địa chỉ nhà riêng: |
| 8 <i>Cơ quan chủ trì đề tài</i> | Tên tổ chức KH&CN |

*Ghi chú: Trong trường hợp tổ chức và cá nhân thấy cần trình bày cho rõ hơn một số mục nào đó của bản Thuyết minh này, có thể trình bày dài hơn, nhưng tổng số trang của Thuyết minh không quá 20 trang (không kể phần phụ lục về giải trình kinh phí đề tài).

| | |
|-------------|------|
| Điện thoại: | Fax: |
| E-mail: | |
| Địa chỉ: | |

II. NỘI DUNG KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

9 Mục tiêu của đề tài

Mục tiêu nghiên cứu của đề tài nhằm giải quyết giả thuyết nghiên cứu là:

10 Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước

- Tình trạng đề tài Mới Ké tiếp đề tài đã kết thúc giai đoạn trước
- *Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài* (thể hiện sự hiểu biết cần thiết của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài về lĩnh vực nghiên cứu - năm được những công trình nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài, những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, nêu rõ quan điểm của tác giả về tính bức xúc của đề tài,...)

Ngoài nước:

Trong nước:

Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan đã được công bố trong vòng 10 năm gần đây hoặc đề tài nghiên cứu đã được nghiệm thu trong vòng 5 năm gần đây.

11 **Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng** (luận cứ rõ cách tiếp cận - thiết kế nghiên cứu, cách chọn mẫu, cỡ mẫu, tiêu chuẩn lựa chọn đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng - so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác, các chỉ tiêu nghiên cứu, phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị để xác định các chỉ tiêu nghiên cứu, nếu được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của thiết kế nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu này)

12 **Nội dung nghiên cứu** (liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, giải quyết các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra, kê cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng)

III. KẾT QUẢ CỦA ĐỀ TÀI

| 14 Dạng kết quả dự kiến của đề tài | | |
|--|--|--|
| I | II | III |
| <input type="checkbox"/> Mẫu (<i>model, maket</i>) | <input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ | <input type="checkbox"/> Sơ đồ |
| <input type="checkbox"/> Sản phẩm (thành phẩm hoặc bán thành phẩm) | <input type="checkbox"/> Phương pháp | <input type="checkbox"/> Bảng số liệu |
| <input type="checkbox"/> Vật liệu | <input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn | <input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích |
| <input type="checkbox"/> Thiết bị, máy móc | <input type="checkbox"/> Quy phạm | <input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo |
| <input type="checkbox"/> Dây chuyền công nghệ | | <input type="checkbox"/> Đề án, quy hoạch triển khai |
| <input type="checkbox"/> Thuốc mới | | <input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, nghiên cứu khả thi |
| <input type="checkbox"/> Vắcxin mới | | <input type="checkbox"/> Chương trình máy tính |
| <input type="checkbox"/> Sinh phẩm mới | | <input type="checkbox"/> Khác (các bài báo, đào tạo NCS, SV,...) |

| Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả II, III) | | | |
|---|--------------|------------------|-----------|
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học | Chú thích |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| 16 Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả I) | | | | | | | |
|---|--|-----------------|----------------|---------------|----------|---|--|
| TT | Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | Đơn vị đo | Mức chất lượng | | | Dự kiến Số lượng sản phẩm tạo ra | |
| | | | Cần đạt | Mẫu tương tự | | | |
| | | | | Trong nước | Thế giới | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

IV. CÁC TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

| | | | |
|----|---|---------|-------------------------------|
| 17 | Hoạt động của các tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài (Ghi tất cả các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài và phần nội dung công việc tham gia trong đề tài) | | |
| TT | Tên tổ chức | Địa chỉ | Hoạt động/dóng góp cho đề tài |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |

18 **Liên kết với sản xuất và đời sống**
(Ghi rõ đơn vị sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu tham gia vào quá trình thực hiện và nêu rõ nội dung công việc thực hiện trong đề tài)

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Đơn vị tính: Triệu đồng

| 20 | Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi | | | | | | |
|----|---|---------|-----------------------|------------------------------|-------------------|------------------------|----------|
| TT | Nguồn kinh phí | Tổng số | Trong đó | | | | |
| | | | Thuê khoán chuyên môn | Nguyên, vật liệu, năng lượng | Thiết bị, máy móc | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | Chi khác |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Tổng kinh phí Trong đó: | | | | | | |
| 1 | Ngân sách SNKH | | | | | | |
| 2 | Các nguồn vốn khác - Tự có - Khác (vốn huy động, ...) | | | | | | |

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

**Trưởng Khoa/Bộ môn,
Phòng ban**
(Họ, tên,
chữ ký và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Họ, tên và chữ ký)

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...
HIỆU TRƯỞNG

Mẫu A1-ĐXNV

(Kèm theo Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày
26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH & CN)

PHIẾU ĐÈ XUẤT

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Năm ...

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

.....

2. Hình thức thực hiện (một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):

3. Mục tiêu:.....

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (về mặt khoa học và về mặt thực tiễn):

5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:

6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:

7. Dự kiến hiệu quả mang lại:

8. Dự kiến thời gian thực hiện (số tháng, bắt đầu từ..)

9. Thông tin khác (chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCN):

Xuất xứ hình thành: (Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KHCN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài). (Nếu là dự án KHCN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)

Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx...)

Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Ho, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tờ chiếu)

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Về trình bày:

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ.

Soạn thảo văn bản:

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 2 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang, đánh số trang 1 kể từ lời nói đầu.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:

Báo cáo in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần mục liền trước 1 tab (0,5-1cm) và tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục.

Ví dụ : 1.1

 1.1.1

 1.1.2

 1.1.2.1

 1.1.2.2

 1.2.

 1.3.

Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu:

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương. Ví dụ: Biểu đồ 2.4 có nghĩa là biểu đồ thứ 4 trong chương 2.
- Các đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

Viết tắt: Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo:

- Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo
- Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Trích dẫn trong bài: Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Danh sách tài liệu tham khảo: Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn án phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, tên tạp chí, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <<http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

| Thành phần thông tin | Giải thích |
|--|---|
| Nguyễn Văn A | Tên tác giả |
| (2010), | Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| <i>Tăng trưởng bền vững</i> , | Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| Tạp chí Y, | Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, | ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,) |
| < http://tapchiy.org/tangtruong.pdf >. | Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm. |

Phụ lục: Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa cho nội dung báo cáo như số liệu mẫu biểu ...

2. Quy định về bố cục của báo cáo:

Phần khai tập:

Bìa: gồm bìa chính (bìa 1) và bìa phụ (bìa 2) về cơ bản giống nhau kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

① Tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị quản lý

② Tên đề tài được in bằng chữ in hoa .

③ Tên chủ nhiệm đề tài (bìa chính); Tên chủ nhiệm đề tài và các thành viên/nhóm nghiên cứu đề tài (bìa phụ).

Mục lục: Mục lục thường được đặt ở trang sau bìa phụ.

Danh mục các từ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự ABC để người đọc tiện tra cứu (nếu đề tài sử dụng nhiều từ viết tắt).

Danh mục các bảng, biểu đồ,...

Phần về nội dung công trình nghiên cứu khoa học:

Mở đầu:

- Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu;
- Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài;
- Mục tiêu;
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Bố cục đề tài.

Nội dung nghiên cứu và các kết quả nghiên cứu đạt được (*các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).

Kết luận và kiến nghị: *Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.*

Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).

Công trình nếu viết bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thì nhất thiết phải có bản dịch ra tiếng Việt.

Phần Tài liệu tham khảo.

Phần phụ lục.

(Chú ý: Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có): không dài quá 20 trang)

Mẫu trang bìa: Đề cương đề tài NCKH

Bìa 1: Bìa cứng bên ngoài

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Hải Phòng, năm

Bìa 2: Bìa trống bên trong

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:.....

Chủ nhiệm đề tài:

Thư ký đề tài:.....

Nhóm nghiên cứu:.....

Hải Phòng, năm

Mẫu trang bìa: Báo cáo kết quả NCKH

Bìa 1: Bìa cứng bên ngoài

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Hải Phòng, năm

Bìa 2: Bìa trắng bên trong

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài:.....

Chủ nhiệm đề tài:

Thư ký đề tài:.....

Nhóm nghiên cứu:.....

Hải Phòng, năm