

Số: /BVRHM-KHTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUY TRÌNH

Đăng ký và xác nhận thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại Bệnh viện Răng Hàm Mặt Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đối tượng

Học viên/sinh viên có nhu cầu thu thập số liệu nghiên cứu khoa học tại Bệnh viện Răng Hàm Mặt Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy trình

2.1. Đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

- Học viên, sinh viên đến đăng ký tại Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Bệnh viện Răng Hàm Mặt Thành phố Hồ Chí Minh, xuất trình hồ sơ gồm các nội dung sau:

1. Đề cương nghiên cứu đã được thông qua hội đồng.
2. Giấy chấp thuận thông qua của Hội đồng đạo đức (bản photo).
3. Giấy giới thiệu (nếu có).
4. Quyết định giao đề tài (bản photo).
5. Đơn xin thu thập số liệu (Mẫu 5.1).
6. Tóm tắt nội dung nghiên cứu (Mẫu 5.4).
7. Bảng kiểm đăng ký thu thập số liệu (Mẫu 5.6).

- Học viên tìm hiểu, xét tính khả thi, xác định các khoa, phòng của bệnh viện mà học viên dự kiến đến lấy mẫu (ghi rõ trong đơn xin thu thập số liệu).

- Học viên trình Đơn xin thu thập số liệu (có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc) cho lãnh đạo khoa/phòng mà học viên đến lấy số liệu trong thời gian nghiên cứu.

2.2. Xác nhận số liệu

- Sau khi hoàn tất đề tài, học viên, sinh viên đến đăng ký tại Phòng Kế hoạch Tổng hợp - Bệnh viện Răng Hàm Mặt Thành phố Hồ Chí Minh, xuất trình hồ sơ gồm các nội dung sau:

1. Đơn đề nghị xác nhận số liệu (Mẫu 5.2)
2. Danh sách xác nhận bệnh nhân (Mẫu 5.3)
3. Bảng kiểm xin xác nhận số liệu đề tài (Mẫu 5.7)

4. Các giấy tờ liên quan (nếu có)

- Bộ phận NCKH của Phòng KHTH sẽ kiểm tra lại số liệu, danh sách bệnh nhân.
- Nếu số liệu chính xác, Phòng KHTH sẽ làm Giấy xác nhận danh sách bệnh nhân tham gia nghiên cứu (Mẫu 5.5) và trình Ban Giám đốc ký. Sau đó trả kết quả xác nhận lại cho học viên/sinh viên, Phòng KHTH lưu 01 bản.

Khi có yêu cầu kiểm tra, giấy tờ đối chứng sẽ là thông tin đăng ký lấy số liệu ở Phòng KHTH, “Đơn xin thu thập số liệu” cùng “Đơn đề nghị xác nhận số liệu”, cùng các hồ sơ khác (nếu có) lưu tại Phòng KHTH./.

Ghi chú:

- Link biểu mẫu đề tài hợp tác:

https://drive.google.com/drive/folders/1Fxy_WqULEuZoY6HALecJC7cqOCRMeroh?usp=sharing

- Link nộp online:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/117doryaW2CBoJjA0vbGaVtTTk3GqPZ0I>

- Học viên cần nộp đầy đủ 2 hình thức: nộp trực tiếp bản cứng lên Phòng Kế hoạch tổng hợp và nộp online (bản scan). Thời gian xử lý hồ sơ trong vòng 5 - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Minh