

Số: 60 /QĐ-YHP

Hải Phòng, ngày 19 tháng 6 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**  
**của Trường Đại học Y Hải Phòng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Quản lý Khoa học- Hợp tác quốc tế;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Y Hải Phòng".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng: Quản lý Khoa học-Hợp tác quốc tế, Đào tạo Đại học, Đào tạo Sau đại học, Công tác chính trị, Tài chính kế toán, Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên Trường Đại học Y Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: HCTH, QLKH-HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Phạm Văn Thức**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HẢI PHÒNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /QĐ-ĐHYHP ngày 19 tháng 6 năm 2012*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hải Phòng)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học-công nghệ, chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học-công nghệ, các nhiệm vụ khoa học- công nghệ các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu, các hoạt động ứng dụng và chuyển giao công nghệ của Trường Đại học Y Hải Phòng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng và mục tiêu ban hành**

Văn bản này áp dụng đối với các cá nhân là cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên của trường Đại học Y Hải Phòng tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm thống nhất quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo các quy định hiện hành.

**Điều 3. Vai trò và mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Hoạt động Khoa học-Công nghệ (KH-CN) là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Y Hải Phòng.
2. Hoạt động khoa học-công nghệ vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe nhân dân, góp phần phát triển kinh tế-xã hội ở địa phương và khu vực.
3. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn của cán bộ giảng viên và cán bộ nghiên cứu, tạo điều kiện cho sinh viên đại học và học viên sau đại học làm quen và tiếp cận với hoạt động nghiên cứu khoa học, phát huy khả năng độc lập, sáng tạo trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.
4. Nâng cao vị thế của Trường Đại học Y Hải Phòng trong nước và quốc tế.

**Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học-công nghệ**

- Nghiên cứu cơ bản, ứng dụng, phát triển và chuyển công nghệ trong lĩnh vực y - dược học; Nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học và kỹ thuật để nâng cao chất lượng đào tạo, khám chữa bệnh; Nghiên cứu những vấn đề liên quan đến sức khỏe của người đi biển, cộng đồng cư dân vùng ven biển, hải đảo.

- Nghiên cứu phát triển và đổi mới trong lĩnh vực y dược học về nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên và học viên,.. nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức quản lý, cung cấp và thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản các ấn phẩm công bố công trình khoa học, tư vấn và thực hiện dịch vụ khoa học-công nghệ.

## **Điều 5. Các hình thức hoạt động khoa học-công nghệ**

Hoạt động khoa học-công nghệ của cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên Trường Đại học Y Hải Phòng được cụ thể hóa thành các hoạt động sau đây:

1. Đề xuất, chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện và chuyển giao công nghệ kết quả nghiên cứu các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ khoa học-công nghệ các cấp:

a) **Nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Nhà nước** (do Bộ Khoa học-Công nghệ là cơ quan chủ trì): nhiệm vụ trong khuôn khổ các chương trình khoa học trọng điểm cấp Nhà nước, đề tài độc lập cấp Nhà nước, nhiệm vụ hợp tác theo Nghị định thư, nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản do các quỹ tài trợ, dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp Nhà nước.

b) **Nhiệm vụ cấp Bộ và tương đương:**

- Nhiệm vụ do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và công nghệ và các Bộ quản lý
- Đề tài nhánh của nhiệm vụ cấp Nhà nước; đề tài thuộc chương trình mục tiêu của Nhà nước giao cho Bộ thực hiện;
- Đề tài, dự án nghiên cứu hợp đồng với các địa phương (*cấp tỉnh/thành phố*) do Sở Khoa học- Công nghệ quản lý được tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước

c) **Nhiệm vụ cấp cơ sở (đề tài cấp cơ sở- cấp Trường) và tương đương:**

- Đề tài cấp Trường (do Hiệu trưởng phê duyệt)

2. Tham gia các hội đồng khoa học

- Hội đồng Khoa học - Công nghệ cấp Nhà nước và tương đương, cấp Bộ và tương đương, cấp cơ sở và các hội đồng khoa học khác;
- Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu Y sinh học;
- Hội đồng Khoa học-Giáo dục Trường;

- Hội đồng Khoa học-Đào tạo của các Khoa/Bộ môn trực thuộc trường;
  - Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu đào tạo, học tập;
  - Hội đồng tư vấn, tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học, tuyển chọn cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, chủ trì đề tài khoa học-công nghệ.
3. Hướng dẫn sinh viên, học viên sau đại học làm nghiên cứu khoa học
  4. Công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, tham luận tại các hội thảo khoa học, các báo cáo chuyên đề khoa học.
  5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.
  6. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên
  7. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến khoa học và công nghệ.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 6. Tổ chức quản lý và trách nhiệm trong hoạt động khoa học công nghệ**

1. Hoạt động Khoa học-công nghệ của Trường Đại học Y Hải Phòng được quản lý thống nhất chung trong toàn trường theo hai cấp: Trường (*thông qua Phòng Quản lý khoa học-HTQT-Hợp tác quốc tế (QLKH-HTQT)*) và Khoa, Bộ môn và cấp tương đương và theo quy định của Nhà nước về Khoa học công nghệ và các luật có liên quan.
2. Hiệu trưởng là người đại diện nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động khoa học-công nghệ trong Nhà trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học-công nghệ được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.
3. Hội đồng Khoa học-Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động Khoa học-công nghệ của Trường
4. Phòng Quản lý khoa học-HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động khoa học-công nghệ của trường, tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động khoa học-công nghệ hàng năm và theo giai đoạn; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ khoa học-công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ khoa học-công nghệ; tư vấn việc gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo

và chuyên giao công nghệ. Tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, giám sát, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyên giao công nghệ, dịch vụ khoa học-công nghệ của trường; tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động khoa học-công nghệ hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động khoa học-công nghệ của trường và các công việc hành chính khác. Phòng Quản lý khoa học-HTQT và các phòng ban chức năng có liên quan của trường là đầu mối có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ được giao. Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến thực hiện hoạt động khoa học công nghệ, trước khi trình ký Ban Giám hiệu cần có ký xác nhận của Phòng Quản lý khoa học-HTQT.

5. Các đơn vị phòng ban, Khoa, trung tâm liên quan phối hợp với Phòng Quản lý khoa học-HTQT về các nhiệm vụ, chức năng đã được phân công.
6. của Khoa, bộ môn, trung tâm và các cá nhân thuộc quản lý của mỗi đơn vị.

#### **Điều 7. Quy định về chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu của giảng viên**

1. Mỗi giảng viên được chủ nhiệm không quá 01 đề tài/dự án cấp Bộ/Thành phố/Nhà nước và không quá 04 đề tài cấp cơ sở cùng một thời điểm.
2. Mỗi đề tài/dự án có không quá 02 chủ nhiệm.
3. Tiêu chuẩn năng lực, đạo đức và trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài.
  - Chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp đăng ký hỗ trợ kinh phí từ ngân sách của Trường phải là Giảng viên của Trường, có trình độ từ đại học trở lên, và được sự chấp thuận của Trưởng Khoa hoặc Bộ môn trực tiếp quản lý
  - Có kiến thức cơ bản của chuyên ngành được đào tạo và các lĩnh vực có liên quan; hiểu rõ và biết cách sử dụng, vận hành, bảo quan thiết bị, vật tư trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;
  - Có khả năng phát hiện, nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu từ vấn đề nghiên cứu vào thực tiễn nghề nghiệp;
  - Có phẩm chất đạo đức tốt
  - Tận tâm với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; Đánh giá công bằng và đúng năng lực của đồng nghiệp; tôn trọng nhân cách, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và Trường.
  - Tuân thủ các quy định về bản quyền tác giả, trung thực trong việc tham khảo, công bố thông tin

4. Thành viên nhóm nghiên cứu là những người có đóng góp vào quá trình thiết kế, xây dựng, triển khai nghiên cứu. Tỷ lệ tham gia của các thành viên trong nhóm nghiên cứu do chủ nhiệm đề tài xác nhận.

- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài cấp Nhà nước, Hợp tác Quốc tế gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký, thành viên tham gia chính (*tất cả không quá 10 thành viên*), được xét theo số năm thực hiện đề tài đúng kế hoạch đã phê duyệt và có biên bản nghiệm thu sản phẩm đề tài theo tiến độ năm/hoặc biên bản nghiệm thu đề tài.
- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài nhánh cấp Nhà nước, đề tài cấp Bộ, cấp Thành phố và tương đương gồm: Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, thư ký, thành viên tham gia chính (*tối đa 12 thành viên*), được xét theo số năm thực hiện đề tài đúng kế hoạch đã phê duyệt và có biên bản nghiệm thu sản phẩm đề tài theo tiến độ năm/hoặc biên bản nghiệm thu đề tài.
- Cán bộ được tính là tham gia chính đề tài cấp Cơ sở gồm: Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở hoặc hướng dẫn đề tài sinh viên NCKH đạt từ giải Ba trở lên (*Hội nghị khoa học công nghệ Tuổi trẻ Y Dược*) đã có biên bản nghiệm thu hoặc giấy chứng nhận đạt giải.
- Cán bộ được tính là tham gia chính sáng kiến cải tiến: là Chủ nhiệm sáng kiến cải tiến đã có biên bản nghiệm thu.
- Cán bộ tham gia chính các nghiên cứu xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn sách giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo: Chủ biên và đồng chủ biên (*có biên bản nghiệm thu và bản sửa theo ý kiến Hội đồng*).

5. Các trường hợp khác do Ban giám hiệu quyết định.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên**

NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của tất cả các giảng viên cơ hữu, các cán bộ quản lý tham gia giảng dạy (gọi chung là giảng viên) của Trường ĐH Y Hải Phòng. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua các hoạt động:

1. Chủ trì hoặc tham gia viết đề cương, hồ sơ đấu thầu các đề tài, dự án, thực hiện chương trình, đề tài NCKH các cấp từ các nguồn kinh phí (*trong nước, ngoài nước*); dự án can thiệp, thử nghiệm tại cộng đồng hoặc thực hiện các hợp đồng khoa học-công nghệ, tư vấn.
2. Giảng viên có nghĩa vụ hoàn thành các quy định về giờ NCKH của nhà trường.

#### **Điều 9. Quyền lợi của giảng viên nghiên cứu khoa học**

1. Được tạo điều kiện thuận lợi về thời gian để thực thực hiện nhiệm vụ NCKH do Trường chủ trì.
2. Được quyền tiếp cận và đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

3. Được bảo hộ quyền tác giả về các sản phẩm NCKH theo quy định của Trường và của pháp luật.
4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH là một trong những điều kiện xem xét trong việc khen thưởng, xét phong tặng các danh hiệu thi đua, đánh giá năng lực cán bộ.
5. Giảng viên NCKH có quyền sử dụng các cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu, dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của nhà Trường để nghiên cứu trên cơ sở tôn trọng và chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị nghiên cứu và dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của nhà trường.

#### **Điều 10: Quyền lợi và trách nhiệm học viên- sinh viên nghiên cứu khoa học**

1. Học viên- sinh viên được khuyến khích đăng ký tham gia thực hiện các đề tài NCKH với cán bộ giảng viên.
2. Học viên- sinh viên được tạo điều kiện thuận lợi về thời gian để triển khai hoặc tham gia các đề tài NCKH
3. Được bảo hộ quyền tác giả về các sản phẩm NCKH theo quy định của Trường và của pháp luật.
4. Học viên sinh viên có quyền sử dụng các cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu, dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của Trường để triển khai nghiên cứu trên cơ sở chấp hành các quy định về sử dụng trang thiết bị nghiên cứu và dụng cụ thí nghiệm, cơ sở thực địa của nhà trường.

#### **Điều 11. Đề xuất, đăng ký và phê duyệt nhiệm vụ khoa học-công nghệ**

##### *1. Nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương*

- a. Căn cứ danh mục tuyển chọn hàng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Khoa học-Công nghệ cấp tỉnh/thành phố, cá nhân/đơn vị gửi hồ sơ tham gia tuyển chọn theo mẫu quy định tại quy trình tuyển chọn nhiệm vụ khoa học-công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ Y tế, cấp thành phố.
- b. Cá nhân/đơn vị trình Ban giám hiệu ký hồ sơ tham gia tuyển chọn thông qua Phòng Quản lý khoa học-HTQT. Phòng Quản lý khoa học-HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và trả hồ sơ trình ký cho cá nhân/đơn vị trong vòng 5-7 ngày sau khi nhận hồ sơ
- c. *Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường và tương đương*: tuân thủ đúng theo quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Cá nhân thuộc bộ môn trực thuộc trường, đề cương đăng ký phải có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn. Các đơn vị tổng hợp danh mục đề cương đăng ký gửi kèm đề cương về Phòng Quản lý khoa học-HTQT theo quy định.
- d. Căn cứ vào kinh phí hàng năm, và thẩm định của Hội đồng KHCN và Hội đồng Khoa học, Ban giám hiệu sẽ phê duyệt đề tài. Phòng QLKH công khai danh mục các đề tài NCKH cấp cơ sở được phê duyệt.

## 2. *Nhiệm vụ khoa học-công nghệ khác*

- a. Nhiệm vụ cấp cơ sở/cấp trường năm tiếp theo được đề xuất, đăng ký, duyệt từ cấp Khoa/Bộ môn và tổng hợp gửi về Phòng Quản lý khoa học-HTQT trước ngày 28 tháng 2 hàng năm; Giảng viên đăng ký đề tài hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đăng ký với Khoa/Bộ môn tổng hợp và gửi về Phòng QLKH trước ngày 15 tháng 12 của năm học cuối.
- b. Trường khuyến khích các cá nhân/đơn vị đa dạng hóa các nhiệm vụ khoa học-công nghệ. Với các nhiệm vụ khoa học-công nghệ khác, không bao gồm các nhiệm vụ được nêu tại mục 1 điều này và nhiệm vụ cấp cơ sở, cá nhân/đơn vị liên hệ trực tiếp với Phòng Quản lý khoa học-HTQT để được hỗ trợ và hướng dẫn trực tiếp.

### **Điều 12. Tổ chức, thực hiện nhiệm vụ khoa học-công nghệ**

Căn cứ đề cương được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động triển khai nghiên cứu, đảm bảo chất lượng, tiến độ và mục tiêu đề ra.

Nếu có khó khăn trong quá trình thực hiện, chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ có thể đề xuất sự hỗ trợ từ Phòng Quản lý khoa học-HTQT và các phòng ban liên quan.

Phòng Quản lý khoa học-HTQT và các phòng ban liên quan hỗ trợ trên tinh thần khắc phục khó khăn, tạo điều kiện và động lực cũng như hỗ trợ tối đa chủ nhiệm nhiệm vụ trong thẩm quyền được giao. Nếu không giải quyết được, Phòng Quản lý khoa học-HTQT có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Ban giám hiệu giải quyết.

### **Điều 13. Đánh giá nghiệm thu, công nhận, đăng ký và thông báo kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học**

#### *1. Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương*

Được nghiệm thu theo 2 cấp: nghiệm thu cấp Trường và nghiệm thu cấp Quốc gia/Bộ/cấp tương đương.

#### *2. Nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Trường và tương đương*

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ định kỳ gửi về phòng QLKH. Nhà trường có thể tiến hành kiểm tra đột xuất nội dung và tiến độ thực hiện đề tài tại các địa điểm nghiên cứu.

Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, tiến độ, kinh phí thì chủ nhiệm đề tài, dự án cần có văn bản gửi phòng QLKH.

Đánh giá nghiệm thu: việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH- CN phải căn cứ vào nội dung của bản thuyết minh đề tài, dự án, hợp đồng KH-CN.

- Thời hạn nộp báo cáo tổng kết đề tài KH-CN cấp cơ sở của mỗi năm học được kết thúc vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Nhà trường hỗ trợ kinh phí cho các đề tài cấp cơ sở (do Bộ môn chủ trì và đề tài sinh viên NCKH), kinh phí cụ thể cho từng đề tài sẽ được Hiệu trưởng quyết định sau khi phê duyệt.



- Chủ nhiệm đề tài gửi về phòng QLKH-HTQT 01 bản báo cáo tổng kết đề tài đã thông qua ý kiến góp ý của đơn vị (*có chữ ký xác nhận của trưởng, phụ trách đơn vị*). Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm rà soát báo cáo toàn văn theo đúng quy định. Khi có Quyết định thành lập Hội đồng, phòng QLKH hướng dẫn chủ nhiệm đề tài làm các thủ tục nghiệm thu. Chủ nhiệm đề tài hoặc người đại diện nhóm nghiên cứu phải có mặt và báo cáo tóm tắt kết quả đề tài trước Hội đồng khoa học bằng PowerPoint.

- Đồng thời với việc gửi 01 bản báo cáo tổng kết đề tài, chủ nhiệm đề tài gửi toàn bộ hồ sơ, bệnh án, phiếu điều tra... của đề tài về phòng QLKH-HTQT để kiểm tra trước khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

#### **Điều 14. Quy định về cách tính giờ NCKH**

- Cán bộ giảng tham gia NCKH trong trường hoặc ngoài trường đều phải nộp đầy đủ các minh chứng hợp lệ (*bản photo Quyết định phê duyệt đề tài, Quyết định nghiệm thu, Biên bản nghiệm thu, báo cáo toàn văn*) về Phòng Quản lý khoa học-HTQT. Phòng QLKH chịu trách nhiệm thẩm tra để cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời cho Ban thanh tra giờ giảng và Hội đồng thi đua Nhà trường.

- Giờ NCKH của năm học được tính là thời gian thực hiện các hoạt động KHCN được giao kể từ ngày 01 tháng 8 năm này cho đến hết ngày 31 tháng 7 năm sau. Minh chứng về nghiên cứu khoa học thực hiện trong năm học nào chỉ sử dụng để tính các chỉ tiêu về hoạt động KHCN cho năm học đó.

- Giờ NCKH của cán bộ nào được tính cho cán bộ đó, không chuyển cho cán bộ khác trong và ngoài đơn vị.

- Định mức về giờ NCKH đối với giảng viên và quy định về giờ NCKH đối với các nhiệm vụ NCKH.

#### **Điều 15. Quy định về quyền tác giả**

- Phòng Quản lý khoa học-HTQT phối hợp với trưởng các đơn vị có cán bộ được cử tham gia nghiên cứu để cùng kiểm tra xác nhận sự tham gia trực tiếp của từng cán bộ và ghi nhận quyền tác giả của mỗi đề tài. Trong trường hợp triển khai đề tài có liên quan tới các học viên sau đại học thì cần có sự xác nhận bằng văn bản của các cán bộ tham gia đồng ý để cho tác giả luận án sử dụng kết quả nghiên cứu của cả nhóm vào luận án của học viên.

- Những cán bộ muốn sử dụng kết quả nghiên cứu của các đề tài để viết báo cáo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học, tham gia các hội nghị khoa học phải là người trực tiếp tham gia nghiên cứu và có sự đồng ý của chủ nhiệm đề tài.

- Tác giả có quyền sử dụng biên bản nghiệm thu làm minh chứng về quyền tác giả, để cung cấp minh chứng trong hồ sơ cá nhân, cho Hội đồng thi đua các cấp.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ HỘI THẢO & HOẠT ĐỘNG SINH HOẠT KHOA HỌC**

## **Điều 16. Hội nghị/Hội thảo Nghiên cứu khoa học và chia sẻ thông tin khoa học**

1. Nhà trường (*phòng QLKH-HTQT đầu mối điều phối*) sẽ tổ chức hội nghị khoa học tuổi trẻ 2 năm 1 lần vào các năm lẻ. Mục tiêu của hội nghị nhằm chia sẻ các thông tin NCKH của giảng viên trẻ, sinh viên. Ngoài ra hội nghị còn để chuẩn bị các đề tài, nghiên cứu tham gia Hội nghị khoa học công nghệ tuổi trẻ các Trường Y Dược Việt Nam được tổ chức vào năm kế tiếp (năm chẵn).

2. Nhà trường (*phòng QLKH-HTQT đầu mối điều phối*) thông qua hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học sẽ tổ chức các hội nghị hội thảo khu vực, quốc gia, và quốc tế về các lĩnh vực chuyên môn thế mạnh của nhà trường hoặc để chia sẻ, quảng bá các kết quả nghiên cứu khoa học của nhà trường.

3. Các giảng viên/học viên/cán bộ của nhà trường được cử tham gia các hội nghị khoa học trong và ngoài nước có trách nhiệm làm báo cáo tóm tắt và chia sẻ các thông tin về Hội nghị cho toàn trường thông qua buổi sinh hoạt khoa học hoặc đăng trên trang thông tin khoa học công nghệ của trường.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ CÁC SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 17. Phân loại và quản lý sách, tài liệu, giáo trình**

1. Phân loại sách, tài liệu, giáo trình
  - a. Giáo trình: là sách được soạn theo chương trình giảng dạy và học tập, được Nhà trường áp dụng và sử dụng cho trình độ đại học trở lên.
  - b. Sách chuyên khảo: là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về chủ đề chuyên ngành của giảng viên, được Nhà trường áp dụng và sử dụng trong đào tạo trình độ đại học trở lên.
  - c. Sách tham khảo: là những tài liệu liên quan đến một lĩnh vực cụ thể, giúp cung cấp thêm tư liệu, mở rộng và bổ sung kiến thức, có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, được Nhà trường áp dụng và sử dụng trong đào tạo trình độ đại học trở lên.
  - d. Sách hướng dẫn: là sách cung cấp kiến thức tra cứu, quy trình, cẩm nang, được Nhà trường áp dụng và sử dụng làm tài liệu hướng dẫn người học vừa học vừa làm, học từ xa, tự học có hướng dẫn, tài liệu hướng dẫn thực tập môn học, tài liệu thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện.
  - e. Các sách phải được xét duyệt và thông qua Hội đồng KHĐT. Chỉ các sách được HĐ KH-ĐT thông qua mới được ghi nhận là sản phẩm NCKH - ĐT của nhà trường.
2. Quản lý xuất bản sách
  - a. Giảng viên có trách nhiệm đăng ký các sách sẽ xuất bản trong năm về

phòng NCKH và tháng 1 hàng năm đối với sách được phê duyệt theo danh mục của Trường. Đối với sách theo các hợp đồng dự án khác vào Tuần cuối cùng của các tháng cuối cùng hàng Quý.

- b. Phòng QLKH-HTQT có trách nhiệm theo dõi việc triển khai và thống kê các đầu sách xuất bản trong năm.
- c. Khi xuất bản, giảng viên có trách nhiệm nộp một bản về phòng QLKH-HTQT để xác nhận và đối chiếu việc quy đổi giờ NCKH.

### **Điều 18. Quản lý công bố kết quả hoạt động khoa học-công nghệ trên tạp chí chuyên ngành**

Trường khuyến khích chủ nhiệm đề tài và cán bộ tham gia nghiên cứu công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học có uy tín trong và ngoài nước.

Đề tài, chương trình KHCN cấp Nhà nước phải có ít nhất 2 bài báo đăng tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Bộ trọng điểm phải có ít nhất 1 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành. Đề tài cấp Bộ và tương đương phải có ít nhất 1 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành. Khuyến khích đề tài cấp cơ sở có bài đăng trên tạp chí chuyên ngành.

Cán bộ giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên tạp chí khoa học, thông tin khoa học, kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước nếu có minh chứng (*Bản photo bìa, mục lục tạp chí đăng bài và toàn văn bài báo*) được tính giờ NCKH và được khen thưởng, cụ thể bài công bố trên các tạp chí khoa học (có chỉ số ISSN) trong và ngoài nước thì được tính giờ NCKH theo quy định.

## **CHƯƠNG VI**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM & ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Khen thưởng**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Quy định về quản lý hoạt động KHCN là một trong các chỉ tiêu đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cán bộ viên chức, giảng viên và các đơn vị trong toàn Trường.

2. Hàng năm, Phòng QLKH-HTQT phối hợp với BCH Công đoàn trường lựa chọn đề xuất những chủ nhiệm đề tài đủ tiêu chuẩn để thông qua Hội đồng Thi đua Nhà trường và đề nghị Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tặng Bằng Lao động sáng tạo.

3. Hàng năm, Phòng QLKH-HTQT phối hợp với BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường đề xuất những cán bộ đủ tiêu chuẩn, để thông qua Hội đồng Thi đua Nhà trường trước khi đề nghị BCH TW Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xét tặng Kỷ niệm chương Vì thế hệ trẻ.

4. Sinh viên tham gia nghiên cứu Khoa học có báo cáo tại Hội nghị Khoa học công nghệ tuổi trẻ đạt giải từ Khuyến khích trở lên sẽ được xem là một trong các tiêu chí xét cấp học bổng.

## **Điều 20. Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân có một trong các hành vi sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ khoa học-công nghệ được giao;
- Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động khoa học-công nghệ để chi tiêu sai quy định hoặc vụ lợi cá nhân;
- Các hành vi vi phạm quy định của pháp luật.

Tùy mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị thu hồi kinh phí đã được cấp, không được xét thi đua khen thưởng trong năm đó và bị xử lý vi phạm theo pháp luật quy định hiện hành.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Phạm Văn Thức**