

HƯỚNG DẪN
Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học
đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Thông tư số 37/2010/TT-BYT ngày 16/8/2010 của Bộ Y tế Quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học và dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 45/2017/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2017 Quy định việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 Liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Nhằm chuẩn hóa, cập nhật và phát triển các hoạt động nghiên cứu khoa học của ngành y tế, góp phần quan trọng trong sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, Sở Y tế hướng dẫn các đơn vị quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học như sau:

1. Phạm vi áp dụng:

Hướng dẫn này áp dụng cho việc quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế (SYT).

2. Những qui định chung:

- Các đơn vị có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài đều có quyền tham gia đăng ký chủ trì đề tài đó.

- Tất cả các đề tài NCKH, trước khi thực hiện, đều phải thông qua Hội đồng Khoa học để đánh giá, xét duyệt và nghiệm thu (gọi là Hội đồng xét duyệt/nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học); Riêng các đề tài mà đối tượng nghiên cứu là con người (đặc biệt là các thử nghiệm lâm sàng) thì phải thông qua sự chấp thuận bằng văn bản của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học (HĐĐĐ); Tùy theo từng đề tài có thể phải xin ý kiến của Bộ Y tế.

- SYT thành lập HĐĐĐ để đánh giá về đạo đức của các đề tài mà đối tượng nghiên cứu là con người. Các đơn vị trực thuộc thành lập HĐĐĐ để đánh giá về đạo đức của các đề tài cấp cơ sở mình thực hiện. Đối với các đơn vị chưa đủ điều kiện thành lập HĐĐĐ cơ sở thì có thể gửi hồ sơ cho HĐĐĐ SYT đánh giá.

- Mỗi đề tài chỉ có tối đa 02 đồng chủ nhiệm và 01 thư ký (Riêng **đề tài cấp cơ sở chỉ có 01 chủ nhiệm và 01 thư ký**).

- Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài phải có chuyên môn cùng lĩnh vực chuyên môn mà mình đăng ký (được đào tạo hoặc làm việc ít nhất 3 năm trong lĩnh vực đó) hoặc liên quan

đến lĩnh vực khoa học và công nghệ đăng ký (kèm theo điều kiện đội ngũ cộng tác viên tham gia đề tài phải có chuyên môn phù hợp).

- Cá nhân có tên trong danh sách những người tham gia đề tài nghiên cứu nào thì không được có tên trong danh sách Hội đồng xét duyệt/nghiệm thu đề tài nghiên cứu đó.

- Mỗi đơn vị được đồng thời chủ trì nhiều đề tài phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị và phải đảm bảo có đủ số lượng cán bộ khoa học, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thực hiện các đề tài. Mỗi đề tài chỉ có một đơn vị chủ trì thực hiện. Nếu có hơn 1 đơn vị cùng hợp tác triển khai 1 đề tài, thì cũng chỉ có 1 đơn vị là chủ trì đề tài và các đơn vị khác là những đơn vị hợp tác.

- Thời gian thực hiện đề tài trong lĩnh vực y tế không quá 36 tháng tính từ khi ký kết hợp đồng NCKH. Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Y tế quyết định.

- SYT có chức năng giám sát (đột xuất, thường xuyên) mọi đề tài NCKH do các đơn vị trực thuộc thực hiện, SYT có quyền ra quyết định/hoặc đề xuất (đối với đề tài cấp Bộ/Tỉnh trở lên) đình chỉ việc thực hiện đề tài nếu vi phạm các qui định hiện hành về NCKH.

- Tất cả các đề tài NCKH do các đơn vị trực thuộc thực hiện đều phải báo cáo SYT. Tùy qui mô, tính chất và cấp độ đề tài mà có quy trình báo cáo riêng theo hướng dẫn.

3. Quy định về quản lý đề tài:

3.1. Phân cấp đề tài

Các đề tài NCKH được phân thành 3 cấp quản lý: cấp cơ sở, cấp Bộ/Tỉnh và cấp Nhà nước. Đề tài đăng ký tại Sở KH-CN tỉnh tương đương với đề tài cấp Bộ trong hệ thống phân loại cấp đề tài của Bộ KH-CN. Việc đăng ký đề tài cấp nào do Chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì đề tài tự quyết định và đăng ký trực tiếp với cấp quản lý tương ứng.

3.1.1. Đề tài cấp cơ sở:

- Giám đốc Sở Y tế phê duyệt cho phép thực hiện, phê duyệt nghiệm thu và công bố thông tin kết quả (Thông qua kết quả Hội đồng Khoa học của Sở Y tế).

- Kinh phí được cấp từ nguồn ngân sách sự nghiệp của đơn vị thực hiện đề tài; mức kinh phí tối đa thực hiện mỗi đề tài phải theo Quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

- Riêng trường hợp kinh phí lấy từ nguồn tài trợ, thì không giới hạn mức kinh phí mà do sự đồng thuận bằng văn bản giữa đơn vị và đối tác tài trợ.

3.1.2. Đề tài cấp Bộ/Tỉnh:

3.1.2.1. Đề tài đăng ký cấp tỉnh (thường trực là Sở Khoa học Công nghệ):

- Đơn vị nộp hồ sơ đăng ký với Sở Y tế (thường trực là phòng Nghiệp vụ Y), sau khi nhận được thông báo hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Y tế.

- Hội đồng Khoa học Sở Y tế xem xét đề nghị trình UBND tỉnh (thường trực là Sở Khoa học và Công nghệ) xét duyệt và cấp kinh phí.

- Trong trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí toàn phần từ nguồn tài trợ, đơn vị vẫn có thể đăng ký đề tài cấp tỉnh để được đánh giá về mặt khoa học và công nhận là đề tài cấp tỉnh.

3.1.2.2. Đề tài đăng ký cấp Bộ Y tế/ cấp Nhà nước:

- Đơn vị nộp hồ sơ đăng ký với Sở Y tế (thường trực là phòng Nghiệp vụ Y), sau khi nhận được thông báo hàng năm của Bộ Y tế, Bộ Khoa học và công nghệ, Sở Y tế.

- Hội đồng Khoa học Sở Y tế xem xét đề nghị trình Bộ Y tế (thường trực là Cục Khoa học công nghệ và đào tạo) hoặc trình đề tài cấp Nhà nước (thường trực là Bộ Khoa học và công nghệ) xét duyệt và cấp kinh phí.

3.2. Mã số đề tài

3.2.1. Mã số đề tài cấp cấp Bộ/Tỉnh, cấp Nhà nước: do cơ quan quản lý đề tài của cấp đó (Sở KHCN, BHYT, Bộ KHCN) cung cấp khi phê duyệt thực hiện.

3.2.2. Mã số đề tài cấp cơ sở: gồm 04 nhóm ký tự: CS /YT / -- / --

- Cấp đề tài /Tên đơn vị/ Năm xét duyệt / Số thứ tự đề tài xét duyệt trong năm của SYT.

- Cấp đề tài: gồm 02 ký tự, qui định là CS – nghĩa là cấp cơ sở

- Tên đơn vị: gồm 02 ký tự của Sở Y tế, quy định là YT.

- Năm xét duyệt: gồm 02 ký tự, 02 số cuối của năm xét duyệt

- Số thứ tự đề tài: gồm 02 ký tự, số thứ tự đề tài xét duyệt trong năm của SYT

Ví dụ: CS/YT/19/09 – Đề tài cấp cơ sở thứ 9 của Sở Y tế xét duyệt năm 2019.

4. Quy trình xét duyệt, nghiệm thu đề tài

- Tùy từng cấp độ và nguồn kinh phí đề tài.

- Đề tài cấp nào thì đơn vị gửi Hồ sơ đăng ký với Sở Y tế và trực tiếp cho cơ quan quản lý cấp đó.

- Đối với đề tài cấp Bộ/Tỉnh trở lên, đơn vị tuân thủ theo hướng dẫn của cấp quản lý tương ứng (Sở KHCN, Bộ Y tế, Bộ KHCN) đã ban hành.

4.1. Quy trình xét duyệt đề tài cấp cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài phác thảo ý tưởng nghiên cứu, soạn đề cương và lập Hồ sơ đăng ký theo mẫu quy định, nộp cho Bộ phận quản lý NCKH của đơn vị. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản đăng ký các đề tài

+ Đề cương nghiên cứu (Có biểu mẫu kèm theo)

- Yêu cầu khi đề xuất nội dung đề tài:

+ *Phải có ứng dụng thực tiễn các kết quả nghiên cứu đối với đơn vị.*

+ *Có tính mới, tính khoa học, tính khả thi và phục vụ cho nhu cầu phát triển của đơn vị*

+ *Phải có mục tiêu, nội dung và giải pháp tổ chức, khả năng phối hợp thực hiện hiệu quả, dự kiến kết quả, phương pháp nghiên cứu phù hợp và cụ thể.*

- Trong buổi họp xét duyệt đề cương, thư ký phải ghi Biên bản chi tiết (thành phần Hội đồng, ý kiến phát biểu của từng thành viên Hội đồng, kết luận của Chủ tịch Hội đồng) để lưu tại đơn vị và có cơ sở kiểm tra khi cần.

- Mẫu quyết định danh sách các đề tài cho phép thực hiện phải bao hàm các nội dung sau để tiện thống kê, quản lý:

STT	Tên Đề Tài	Đơn vị	Người thực hiện	Mã số đề tài	Thời gian thực hiện
1	...		Bs CKI Nguyễn Văn A, ĐDCĐ Lê Thị B		
2	...				

- Trong quá trình thực hiện đề tài, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo tiến độ nghiên cứu. Nếu có khó khăn hoặc thay đổi thành viên tham gia cần báo cáo kịp thời cho Hội đồng của đơn vị.

- Từ ngày **01/01** đến **28/02** hàng năm: Hội đồng NCKH đơn vị nhận đề cương đăng ký NCKH của các cá nhân. Tổ chức họp, đánh giá, gửi tờ trình, biên bản họp kèm theo các đề cương của đơn vị về cơ quan thường trực (phòng Nghiệp vụ Y- Sở Y tế). Sau ngày **28/02**, Hội đồng NCKH Sở Y tế sẽ không nhận đề cương đăng ký NCKH.

- **Từ 01/3 đến 20/3**: các thành viên Hội đồng NCKH Sở Y tế sẽ đánh giá các đề cương được phân công.

- **Từ 21/3 đến 15/4**: Hội đồng NCKH Sở Y tế họp thông qua các đề cương của toàn ngành và tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định Phê duyệt đề cương nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của các đơn vị.

4.2. Quy trình nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

- **Từ 16/4 đến 30/10**: Các cá nhân triển khai hoạt động nghiên cứu theo tiến độ và hoàn thiện Báo cáo Đề tài Nghiên cứu khoa học. Khi hoàn tất đề tài nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo kết quả nghiên cứu (bản giấy và bản trình chiếu tóm tắt) cho đơn vị để được tổ chức nghiệm thu đề tài.

- Hội đồng NCKH đơn vị họp đánh giá chấm điểm và xếp loại các báo cáo đề tài NCKH và gửi hồ sơ về Sở Y tế **trước ngày 15/11** hàng năm. Một tuần trước ngày họp chính thức của Hội đồng nghiệm thu, đơn vị cơ sở phải gửi lịch các buổi nghiệm thu đề tài cho Sở Y tế (thường trực là phòng Nghiệp vụ Y) để giám sát đột xuất.

- Trong buổi họp Hội đồng nghiệm thu, thư ký phải ghi biên bản chi tiết (thành phần Hội đồng, ý kiến phát biểu của từng thành viên hội đồng, kết luận của hội đồng) để lưu tại đơn vị và có cơ sở kiểm tra khi cần. Kết thúc nghiệm thu, đơn vị gửi báo cáo danh sách các đề tài đã được nghiệm thu (bằng văn bản chính thức cho SYT và qua e-mail của phòng Nghiệp vụ Y) để tiện cho việc giám sát và cập nhật quản lý.

- **Trong tháng 12**: Hội đồng NCKH Sở Y tế phúc tra, họp xét duyệt nghiệm thu các đề tài NCKH và tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Quyết định nghiệm thu đề tài NCKH.

4.3. Đề tài NCKH hợp tác quốc tế

- Tùy đơn vị xác định đề tài thuộc cấp nào thì đăng ký xét duyệt tuân theo qui trình quản lý của cấp quản lý tương ứng.

- Vấn đề bản quyền đơn vị sở hữu đề tài và bản quyền tác giả đề tài phải được thỏa thuận bằng văn bản giữa đơn vị chủ trì đề tài và đối tác tài trợ (*nên ghi chi tiết trong đề cương và hợp đồng thỏa thuận hợp tác nghiên cứu*).

- Ngoài ra, sau khi được sự phê duyệt cho phép về mặt chuyên môn y tế để triển khai đề tài của cấp quản lý tương ứng, đơn vị phải tiến hành thêm thủ tục đề nghị cơ quan thẩm quyền cho phép được hợp tác, tiếp nhận tài trợ, xác nhận viện trợ và báo cáo quản lý nguồn kinh phí viện trợ theo đúng qui định hiện hành.

5. Công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động NCKH:

- Nội dung kiểm tra, giám sát:

+ Việc tuân thủ các quy định về quản lý hoạt động NCKH

+ Công tác tổ chức xét duyệt đề cương

+ Tiến trình triển khai đề tài thực hiện theo đúng qui định về đạo đức trong nghiên cứu y sinh học với nội dung đánh giá theo quy định.

+ Công tác quản lý hồ sơ nghiên cứu

+ Công tác tổ chức nghiệm thu đề tài

+ Công bố thông tin và ứng dụng kết quả nghiên cứu

- Lực lượng kiểm tra, giám sát:

+ Đơn vị cơ sở: có trách nhiệm kiểm tra, giám sát định kỳ việc triển khai các đề tài đã được phê duyệt thực hiện (từ cấp cơ sở cho đến cấp Nhà nước).

+ SYT: có chức năng kiểm tra, giám sát việc triển khai đề tài NCKH tại đơn vị ở mọi cấp độ đề tài (từ cấp cơ sở cho đến cấp Nhà nước).

- Phối hợp với Đoàn kiểm tra, giám sát của Sở KH-CN hoặc của Bộ đối với các đề tài cấp Bộ/Tỉnh trở lên (khi có yêu cầu).

- Trong quá trình đơn vị triển khai thực hiện các đề tài: Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.

6. Quản lý kinh phí

6.1. Nguồn kinh phí:

- Trích trong kinh phí hoạt động của đơn vị:

+ Đối với đơn vị được Nhà nước cấp kinh phí thì đơn vị được phép sử dụng kinh phí hoạt động của đơn vị để chi cho các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp tự chủ toàn phần về kinh phí thì đơn vị tự cân đối từ nguồn kinh phí hoạt động của mình để chi cho các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

- Đối với đề tài cấp Bộ/Tỉnh trở lên, thì đề tài sẽ được cấp quản lý tương ứng cấp kinh phí nếu đề tài được phê duyệt thực hiện.

- Từ các nguồn hợp pháp khác (tài trợ quốc tế, công ty đặt hàng,)

6.2. Định mức chi:

- Kinh phí cho mỗi kỳ họp Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài, quản lý cho tổ chức chủ trì, giám sát, quản lý tiến độ đề tài... chi trực tiếp trong dự toán kinh phí của đề tài hoặc kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

- Định mức chi theo quy định hiện hành. Đối với đề tài cấp cơ sở, đơn vị tùy điều kiện thực tế, xây dựng định mức chi cho đơn vị phù hợp.

- Riêng trường hợp kinh phí lấy từ nguồn hợp pháp khác (tài trợ quốc tế, công ty đặt hàng...), thì không giới hạn mức kinh phí mà do sự đồng thuận bằng văn bản giữa đơn vị và đối tác tài trợ. Tuy nhiên, đơn vị chủ trì đề tài phải tuân thủ theo các qui định của Nhà nước hiện hành về việc sử dụng nguồn kinh phí tài trợ.

6.3. Thủ tục tài chính đề tài cấp cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm lập dự toán kinh phí (đi kèm Thuyết minh đề tài) theo đúng biểu mẫu và định mức chi theo qui định hiện hành.

- Chủ nhiệm đề tài chỉ có quyền tạm ứng hoặc nhận một phần kinh phí sau khi có quyết định cho phép thực hiện của cơ quan có thẩm quyền tùy theo cấp đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm sử dụng kinh phí nghiên cứu được cấp theo đề cương đã được duyệt, báo cáo thanh quyết toán theo tiến độ thực hiện công trình và đúng theo các quy định tài chính hiện hành.

- Đề tài chỉ được quyết toán sau khi báo cáo nghiệm thu đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá là “đạt”. Chủ nhiệm đề tài có nhiệm vụ quyết toán kinh phí trong vòng 3 tháng kể từ ngày được nghiệm thu.

6.4. Bồi thường, thu hồi kinh phí

Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đề tài trong quá trình tổ chức, thực hiện đề tài nếu vi phạm quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, vi phạm hướng dẫn này, vi phạm hợp đồng nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, buộc bồi thường kinh phí thực hiện đề tài và không được tham gia các hoạt động NCKH có sử dụng ngân sách nhà nước.

7. Ngừng thực hiện đề tài:

Hội đồng cơ sở có trách nhiệm giám sát việc triển khai các đề tài đã được phê duyệt thực hiện (hoặc Sở Y tế giám sát đột xuất), nếu thấy vi phạm nội dung đã phê duyệt hoặc vi phạm đạo đức trong nghiên cứu thì có quyền đề nghị Giám đốc đơn vị (hoặc cơ quan quản lý đề tài) ra quyết định đình chỉ đề tài và buộc bồi thường kinh phí đã cấp để thực hiện đề tài.

Trong trường hợp vì lý do khách quan mà không thể tiếp tục triển khai đề tài, Chủ nhiệm đề tài báo cáo cho Hội đồng cơ sở. Hội đồng có nhiệm vụ họp xem xét, nếu Hội đồng chấp thuận vì lý do hợp lý thì Hội đồng có văn bản kiến nghị Giám đốc đơn vị ra quyết định ngừng thực hiện đề tài và Chủ nhiệm đề tài chỉ trả lại phần kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng hết. Nếu Hội đồng không chấp thuận vì lý do không hợp lý mà Chủ nhiệm đề tài vẫn tự ý ngừng thực hiện đề tài thì Chủ nhiệm đề tài phải bồi thường toàn bộ phần kinh phí đã được cấp để thực hiện đề tài.

8. Chia sẻ thông tin về kết quả NCKH:

Kết quả các công trình NCKH khuyến khích nên được thông tin, chia sẻ để giúp các đồng nghiệp trong ngành y tế tham khảo áp dụng cũng như để giúp công chúng hiểu hơn về thành quả của khoa học công nghệ ngành y tế và cân nhắc ứng dụng trong việc chăm sóc sức khỏe của mình. Tuy nhiên, mức độ, phạm vi và phương thức công bố thông tin về kết quả các công trình NCKH thì do Giám đốc đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm.

- Tác giả đề tài: Sau khi đề tài được nghiệm thu, nhóm tác giả nên viết bài để đăng báo khoa học hoặc báo cáo trong các hội thảo, hội nghị. Từ kết quả đề tài nghiên cứu của mình, nhóm tác giả có thể viết lại thành các thông điệp ngắn gọn để truyền thông, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng công chúng.

- Đơn vị cơ sở: Khuyến khích và tạo điều kiện để các tác giả viết bài để đăng báo khoa học hoặc báo cáo trong các hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế; Đăng danh sách các đề tài đã xét duyệt, các đề tài đã nghiệm thu kèm bản kết quả tóm tắt (abstract) trên bản tin hoặc trang web của đơn vị. Tùy thỏa thuận với tác giả đề tài, đơn vị cân nhắc việc công bố thông tin kết quả dưới dạng bản toàn văn. Từ kết quả từ các đề tài nghiên cứu của đơn vị đã nghiệm thu, đơn vị có thể biên tập lại thành các bài viết, bài nói chuyện hoặc thông điệp phù hợp để truyền thông, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng công chúng.

- Giám đốc đơn vị: Tùy bản chất từng đề tài, xem xét quyết định mức độ, phạm vi và phương thức công bố thông tin về kết quả các công trình NCKH (thông qua Hội đồng tư vấn của đơn vị).

- Sở Y tế: Tổng hợp toàn ngành y tế, cập nhật danh sách các đề tài đã được xét duyệt cho phép triển khai, danh sách các đề tài đã được nghiệm thu kèm kết quả tóm tắt. Tùy bản chất từng đề tài, Giám đốc SYT xem xét quyết định mức độ, phạm vi và phương thức công bố thông tin về kết quả các công trình NCKH (thông qua Hội đồng Khoa học của SYT).

9. Vấn đề sở hữu trí tuệ về công trình NCKH:

- Phải tuân thủ theo Luật sở hữu trí tuệ của Việt Nam.

- Đề tài đăng ký cấp nào thì thuộc quyền sở hữu của cơ quan quản lý cấp đó.

- Bản quyền tác giả đề tài thuộc về Chủ nhiệm đề tài/đồng Chủ nhiệm đề tài. Riêng các đề tài sử dụng kinh phí hoàn toàn từ nguồn tài trợ hợp pháp (hợp tác quốc tế, công ty đặt hàng...) thì bản quyền tác giả đề tài phải được thỏa thuận bằng văn bản giữa đơn vị chủ trì đề tài và đối tác tài trợ.

- Cơ quan Chủ trì đề tài và cơ quan quản lý chuyên môn (SYT) có quyền sử dụng tên đề tài, tên tác giả, mã số đề tài và bản kết quả tóm tắt đề tài để đăng trên các bản tin hoặc trang web của cấp tương ứng.


10. Điều khoản thi hành:

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Hướng dẫn số 460/HD-SYT ngày 15/4/2014 và Hướng dẫn số 172/HD-SYT ngày 09/02/2017 của Sở Y tế về Hướng dẫn quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đơn vị phản ánh về Sở Y tế (phòng Nghiệp vụ Y) để được hướng dẫn kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc (T/hiện);
- BGĐ SYT;
- Website SYT;
- Lưu: VT, NVY.H40b.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Vy Hồng

PHỤ LỤC

MẪU PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỀ TÀI NCKH

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: *167* /HD-SYT về Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
HỘI ĐỒNG NCKH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỀ TÀI NCKH

Tên đề tài:

.....

Chủ nhiệm đề tài:

Thư ký đề tài:

Địa chỉ/đơn vị công tác của tác giả :

STT	Tiêu chí xét cho điểm	Điểm tối đa	Số điểm chấm
1	Mức độ hoàn thành đầy đủ về các mục tiêu, nội dung	30	
2	Các phương pháp nghiên cứu, điều tra, khảo sát, tính toán đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra, khảo sát.	15	
3	Mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học	10	
4	Công bố kết quả nghiên cứu (bài báo, ấn phẩm...)	05	
5	Tính mới, tính sáng tạo	10	
6	Quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu và triển vọng áp dụng	10	
7	Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội (sản phẩm được ứng dụng)	10	
8	Đánh giá về tổ chức và quản lý của đề tài	05	
9	Kết quả đào tạo và những đóng góp khác của đề tài	05	
	Tổng cộng	100	

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người chấm điểm

(Ký, ghi rõ họ, tên)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

I. Bộ cục đề cương

- Trang bìa cứng (phụ lục 1)
- Trang phụ bìa (phụ lục 2)
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (phụ lục 3)
- Danh mục các bảng biểu
- Đặt vấn đề.
- Mục tiêu nghiên cứu
- Chương 1. Tổng quan tài liệu (không đánh chữ số La Mã)
 - 1.1. ...
 - 1.2. ...
- Chương 2. Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu
 - 2.1. ...
 - 2.2. ...
- Chương 3. Dự kiến kết quả và bàn luận
 - 3.1. ...
 - 3.2. ...
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

II. Hướng dẫn chi tiết cho từng phần

1. Đặt vấn đề:

Nêu lý do vì sao tiến hành nghiên cứu, có thể bao gồm các thông tin:

- 1.1. Giới thiệu chung về vấn đề nghiên cứu
- 1.2. Thực trạng, nguyên nhân, hậu quả của vấn đề, ...
- 1.3. Nghiên cứu này nhằm giải quyết vấn đề gì hoặc trả lời câu hỏi nghiên cứu gì?

Lưu ý: viết ngắn gọn, tối đa là 2 trang

2. Mục tiêu nghiên cứu: (gồm mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể - không cần thiết phải có mục tiêu chung, nhưng bắt buộc phải có mục tiêu cụ thể, viết gọn trong 1 trang riêng)

2.1 Viết mục tiêu phải đảm bảo: đặc thù, đo lường được. Mục tiêu dùng động từ hành động, chỉ rõ nghiên cứu định làm gì, ở đâu, thời gian nào.

2.2 Mục tiêu phải đánh theo số thứ tự, không gạch đầu dòng.

3. Tổng quan tài liệu:

3.1. Trình bày tóm tắt các khái niệm, thông tin, số liệu về vấn đề sức khoẻ/liên quan đến nội dung nghiên cứu. Thông thường các thông tin sắp xếp theo thứ tự: tình hình thế giới, Việt nam, tỉnh/ thành phố, địa phương nơi tiến hành nghiên cứu.

3.2. Đề cập các nghiên cứu trong và ngoài nước đã tham khảo, phương pháp, kết quả, hạn chế (nêu rõ những gì đã được giải quyết, những gì còn tồn tại)

3.3. Sơ đồ cây vấn đề hoặc khung lý thuyết: Cây vấn đề phải phản ánh việc phân tích vấn đề nghiên cứu thực tế tại địa phương chứ không phải là cây vấn đề lý thuyết chung chung. Lưu ý: trong trường hợp đề tài không bao phủ hết các nội dung chủ đề trong cây vấn đề mà chỉ dự định khu trú vào một / một số phần thì đề cương cần nêu rõ điều đó.

Khung lý thuyết có ý nghĩa quan trọng trong thiết kế nghiên cứu. Lựa chọn khung lý thuyết phù hợp có ý nghĩa trong định hướng thiết kế nghiên cứu cũng như xây dựng công cụ nghiên cứu.

3.4. Giới thiệu tóm tắt về địa bàn nghiên cứu

Lưu ý: Đối với đề cương nghiên cứu, tập trung hoàn thiện phần 3.2; 3.3 và 3.4.

Phần 3.1. có thể hoàn thiện ở bản báo cáo luận văn.

4. Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu:

Phần này áp dụng cho cả thiết kế nghiên cứu định tính và định lượng

4.1. Đối tượng nghiên cứu. Xác định rõ đối tượng nghiên cứu, tiêu chuẩn lựa chọn, tiêu chuẩn không lựa chọn

4.2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu: Nêu cụ thể thời gian từ tháng năm bắt đầu đến tháng năm kết thúc. Địa điểm bao gồm tên đơn vị, xã/phường, quận/huyện tỉnh, thành phố.

4.3. Thiết kế: Nếu sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng, định tính, hay cả hai, hay sử dụng số liệu thứ cấp, nghiên cứu bệnh chứng, mô tả hay phân tích, điều tra đánh giá, thống kê học, phương pháp lý luận (Quy nạp, suy diễn, phân tích, tổng hợp) v.v.

4.4. Cỡ mẫu: Trình bày công thức tính cỡ mẫu phù hợp với thiết kế nghiên cứu (cỡ mẫu cho nghiên cứu mô tả, hoặc nghiên cứu can thiệp,...)

4.5. Trình bày phương pháp chọn mẫu: Chọn mẫu ngẫu nhiên đơn, hay mẫu ngẫu nhiên hệ thống, mẫu cụm, mẫu phân tầng, chọn mẫu một giai đoạn hay nhiều giai đoạn v.v. Tính toán cỡ mẫu cần thiết và tối ưu phù hợp với mục tiêu của đề tài. Mô tả chi tiết cách thức chọn mẫu.

4.6. Trình bày phương pháp thu thập số liệu: phỏng vấn hay tự điền, quan sát, thảo luận nhóm, sử dụng hồ sơ/báo cáo/tài liệu có sẵn (lập bảng sẵn để điền số liệu tổng hợp vào), v.v.

4.7. Các biến số nghiên cứu: Trình bày phân biến số nghiên cứu thành bảng theo mục tiêu nghiên cứu, gồm: tên biến số, định nghĩa biến, phân loại, phương pháp thu thập. Đối chiếu với mục tiêu để đảm bảo đủ các biến số đáp ứng được mục tiêu nghiên cứu. Các biến số sẽ là căn cứ để phát triển các phiếu hỏi và các bảng trống trong kế hoạch phân tích số liệu.

4.8. Các khái niệm, thước đo, tiêu chuẩn đánh giá (nếu có)

4.9. Phương pháp phân tích số liệu: nêu phương pháp làm sạch số liệu, phần mềm nhập liệu và phân tích số liệu.

4.10. Vấn đề đạo đức của nghiên cứu

4.11. Hạn chế của nghiên cứu, sai số và biện pháp khắc phục sai số

5. Dự kiến kết quả, bàn luận, kết luận và khuyến nghị

Kết quả nghiên cứu: Lập các bảng tổng dự kiến cho kết quả nghiên cứu theo từng mục tiêu. Các bảng tổng này có tiêu đề, các hàng cột nêu rõ chỉ tiêu, biến số nghiên cứu. Nêu các thuật toán thống kê sử dụng trong khi phân tích số liệu.

6. Tài liệu tham khảo:

* Tài liệu tham khảo gồm: sách, các ấn phẩm, tạp chí, hoặc trang Web đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng để hình thành ý tưởng nghiên cứu. **Lưu ý:** chỉ trích dẫn trực tiếp, không trích lại từ nguồn khác. Ít nhất phải có **50%** tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.

* Trình tự sắp xếp (theo qui định Bộ Giáo dục): Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt Anh, Pháp, Đức Nga, Trung, Nhật...) Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).

* Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A B C Họ tên tác giả của tài liệu tham khảo theo qui định sau:

- Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự A B C theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào văn B...

* Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Năm xuất bản) *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Mẫu:

1. Nguyễn Lê Tuấn và cộng sự (1999), *Khảo sát tình hình tàn tật tại Quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng*, Kỷ yếu công trình nghiên cứu khoa học, Nhà xuất bản Y học

* Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, trong một cuốn sách ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (năm công bố) "Tên bài báo" *Tên tạp chí hoặc tên sách*, Tập(số), Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Mẫu:

2. Trần Trọng Hải (1997), *Phục hồi chức năng cho trẻ chậm phát triển*, Cẩm nang điều trị Nhi khoa, Tr 524 – 531. (*Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.*)

* Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự đó cùng với số trang và đặt trong ngoặc vuông.

Mẫu:

[24] (*tức là tài liệu số thứ tự 24 trong danh mục TLTK*)

* Đối với tài liệu online, ghi tên tác giả, tên bài, website và đường link, ngày cập nhật

7. Phụ lục

Phụ lục 1: Phiếu hỏi

Phụ lục 2: Nội dung gợi ý thảo luận nhóm/phỏng vấn sâu

Phụ lục 3: Dự trù kinh phí, vật tư, trang thiết bị phục vụ nghiên cứu

Phụ lục 4: Kế hoạch nghiên cứu

Phụ lục 5:

III. Hình thức

1. Đánh số thứ tự bảng biểu

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2)
- Sau số bảng là tên của bảng (VD: Bảng 2.3: Kim ngạch xuất nhập khẩu giữa Việt Nam và Trung Quốc)
- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có)
- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng.

2. Đánh số các chương, mục và tiểu mục

- Sử dụng số A rập, không dùng chữ số La Mã
- Không nên chia tiểu mục quá 4 chữ số
- Cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục

3. Soạn thảo văn bản

- Giấy A4 (21 × 29,7 cm)
- Font chữ Unicode (Time New Roman), cỡ chữ 13, dòng 1.5 .
- Lệ trái cách 3,5 cm, lệ phải 2 cm, lệ trên 3cm, lệ dưới 3cm. Số trang được đánh ở giữa phía trên đầu mỗi trang giấy, đánh số từ phần đặt vấn đề (theo chữ số A rập 1, 2, 3).
- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lệ trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.
- Phải đóng thành quyển có bìa như hướng dẫn

4. Viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong luận văn
- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế
- Nếu ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu nhiều từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt

PHỤ LỤC 1: Mẫu bìa ngoài của đề cương nghiên cứu

SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

HỌ TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI

Đề cương nghiên cứu khoa học cấp cơ sở chuyên ngành

Mã số:.....

Thái Nguyên-20....

PHỤ LỤC 2: Mẫu trang bìa trong đề cương
(Bên trong bìa cứng), khổ giấy A4 (21 × 29.7 cm)

SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

HỌ TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI

Đề cương nghiên cứu khoa học cấp cơ sở chuyên ngành

Mã số:.....

Thái Nguyên-20....

PHỤ LỤC 3: Mẫu trang danh mục chữ viết tắt (cần sắp xếp theo vần ABC)

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

AIDS :	Hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người do nhiễm virus HIV
BCS :	Bao cao su
CBYT :	Cán bộ y tế
CCVC :	Công chức, viên chức
CLB :	Câu lạc bộ
ĐTNC :	Đối tượng nghiên cứu
HIV :	Tên loại virus gây hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người
KAP :	Kiến thức, thái độ, thực hành
NXB :	Nhà xuất bản
PTTH :	Phổ thông trung học
QHTD :	Quan hệ tình dục
SKSS :	Sức khỏe sinh sản
STD :	Các bệnh lây truyền qua đường tình dục
THCN :	Trung học chuyên nghiệp
TTYT :	Trung tâm y tế
UNAIDS :	Ủy ban phòng chống AIDS liên hợp quốc
WHO :	Tổ chức Y tế thế giới