

Số: **407**/SYT-NVY
V/v yêu cầu đề cương đề tài
và hướng dẫn đăng ký đề
tài, sáng kiến NCKH cấp cơ
sở năm 2019

Nghệ An, ngày **18** tháng 02 năm 2018

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị y tế trong và ngoài công lập
tỉnh Nghệ An.

Để đảm bảo chất lượng và thời gian thực hiện Đề tài cấp cơ sở năm 2019, Giám đốc Sở Y tế yêu cầu Giám đốc các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Đăng ký đề cương đề tài, sáng kiến NCKH cấp cơ sở năm 2019

Các đơn vị gửi Hồ sơ đăng ký về Sở Y tế (phòng Nghiệp Vụ Y) trước 20/3/2019, sau ngày này sẽ chốt danh sách và không tiếp nhận nữa. Hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương đề tài, sáng kiến NCKH cấp cơ sở năm 2019.
- Biên bản nghiệm thu đề cương đề tài, sáng kiến khoa học cấp cơ sở năm 2019 (mỗi đề tài một biên bản riêng).
- Quyết định phê duyệt đề cương đề tài, sáng kiến NCKH cấp cơ sở năm 2019.
- Tờ trình đăng ký danh mục đề tài, sáng kiến NCKH cấp cơ sở 2019. Danh sách trích ngang ban hành kèm theo Tờ trình theo mẫu sau:

STT	Tên đề tài/Sáng kiến	Loại hình (đề tài/sáng kiến)	Cá nhân/tổ chức thực hiện (bao gồm chủ nhiệm đề tài và cộng sự)	Dự kiến kinh phí
1				

(gửi file word phụ lục danh sách trích ngang qua email: khanhhoa.syt@gmail.com để tổng hợp).

- Các đơn vị không phải nộp về Sở Y tế quyền đề cương đề tài, sáng kiến nghiên cứu khoa học cấp cơ sở năm 2019.

2. Một số lưu ý

- Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương đề tài, sáng kiến NCKH cấp cơ sở cần phải làm việc nghiêm túc và khoa học. Các đề cương được xét duyệt phải đảm bảo chất lượng và khả thi.
- Đề tài cấp cơ sở chỉ được tính xét thi đua 01 lần khi kết thúc đề tài và tối đa 03 người được xét.

- Đề tài cấp tỉnh trở lên được phép báo cáo tiến độ nhưng phải có xác nhận của cơ quan chủ quản (Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế....).
- Đối với đề án phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Sở Y tế, UBND tỉnh).

3. Một số hướng dẫn yêu cầu về Đề cương Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở năm 2019

3.1. Bố cục phải đầy đủ các thành phần và theo thứ tự:

- Trang bìa: Tên đơn vị, tên đề tài, người thực hiện.
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có).
- Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ.
- Đặt vấn đề (từ đây bắt đầu đánh số trang theo chữ số Ả Rập: 1, 2, 3,).
- Chương 1: Tổng quan tài liệu.
- Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu.
- Chương 3: Dự kiến kết quả.
- Chương 4: Dự kiến bàn luận.
- Dự kiến Kết luận.
- Danh mục tài liệu tham khảo.
- Dự kiến kinh phí
- Phụ lục: bộ câu hỏi..

3.2. Hình thức trình bày

- Đề cương phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, các số liệu minh họa không trình bày nhiều lần để kéo dài trang đề cương; đề cương phải đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Soạn thảo văn bản: Đề cương luận văn sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, và đánh số trang từ phần đặt vấn đề theo chữ số Ả Rập (1,2,3...). **Tối thiểu 20 trang khổ A4 đối với đề cương đề tài và 35 trang đối với Luận văn đề tài.**

- Tiểu mục: Các tiểu mục của Đề cương được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4).

- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Y tế - 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong

Danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ.

- Viết tắt: Hạn chế sử dụng chữ viết tắt trong đề tài. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần hoặc có tính phổ biến. Nếu Đề cương phải sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt.

- Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

+ Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo

+ Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại.

+ Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

+ Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng.

Nhận được Công văn này yêu cầu Giám đốc các đơn vị chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và kịp thời. Mọi vướng mắc đề nghị liên hệ: Ths.Bs. Lê Khánh Hòa – CV phòng Nghiệp Vụ Y, SĐT: 0982.067.285 hoặc 092.795.8668.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo sở (b/c);
- Lưu: VT, NVY.

GIÁM ĐỐC

Dương Đình Chính

