

Thực hiện Kế hoạch, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học năm 2021; Sơ yếu thông báo việc ghi hồ sơ xét nghiệm tài cấp 3 năm 2021 như sau:

1. Thời hạn ghi hồ sơ: do ảnh hưởng của tình hình dịch bệnh COVID-19, Sơ yếu gia hạn thời gian ghi hồ sơ xét nghiệm tài cấp 3 tại đây ngày 26/10/2021 (thời gian theo kế hoạch đầu năm là cuối tháng 9).

- Sau ngày 26/10/2021 Sơ yếu tiến hành chốt danh sách và tổ chức Hội đồng xét nghiệm tài cấp 3. Những hồ sơ ghi sau ngày 26/10/2021 sẽ do Sơ yếu chuyển xét nghiệm tài cấp 3 vào đầu năm 2022.

2. Các điều kiện tham gia xét nghiệm tài cấp 3 năm 2021:

- Các điều kiện tại các Sơ yếu xét duyệt điều kiện vì kết quả: (i) thông qua không cần ghi lại nội dung chính sa; (ii) thông qua và yêu cầu ghi lại nội dung chính sa để theo dõi; (iii) có thể chính sa ghi Hội đồng Sơ yếu thẩm định lại (danh sách các Sơ yếu thông báo tại Công văn số 2331/SYT-NVY ngày 01/6/2021).

- Đối với điều kiện thuộc nhóm (ii) và (iii): Các điều kiện không ghi lại bản điều kiện chính sa kèm báo cáo giai trình nội dung chính sa xem nhận xét ý kiến, không tiếp tục tham gia xét nghiệm tài cấp 3. Các nhân viên chỉ ghi xét nghiệm tài cấp 3 tại đây tiếp thu ý kiến góp ý của Hội đồng Sơ yếu, và tiến hành chính sa và ghi kết quả chính sa về Sơ yếu. Sơ yếu tạo điều kiện cho các điều kiện tham gia xét nghiệm tài cấp 3, tuy nhiên các tác giả cần lưu ý việc thực hiện các nội dung chính sa theo hướng góp ý của Hội đồng Sơ yếu. Các bạn xem lại điều kiện để Hội đồng Sơ yếu đánh giá chất lượng điều kiện tại đây, đồng ý thông qua, xét nghiệm tài cấp 3 ban toàn văn điều kiện tại đây.

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm các thành phần sau:

a) Trình tự xét duyệt;

b) Biên bản họp xét nghiệm tài cấp 3 nhân viên;

c) Quyết định công nhận tài cấp 3 nhân viên (kèm danh sách các tài cấp 3);

d) Bản toàn văn các tài cấp 3 nghiên cứu khoa học.

e) Bộ số liệu nghiên cứu của mỗi điều kiện tại đây, gồm 02 file: (i) file nhập số liệu nghiên cứu và (ii) file xuất kết quả phân tích số liệu nghiên cứu.

4. Cách thức ghi hồ sơ:

- Nội dung a, b, c của thành phần hồ sơ: ghi văn bản về Sơ yếu qua mạng văn thư (hệ thống quản lý và điều hành văn bản thành phố Hồ Chí Minh).

- Nội dung d, e của thành phần hồ sơ: ghi trực tuyến qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ Sơ yếu bằng cách tải file lên Hệ thống (không cần ghi quyền in giấy như các năm trước).

+ Đối với ban toàn văn điều kiện tại đây: đảm bảo hình thức trình bày, tránh các lỗi in ấn khi mở file, Sơ yếu quy định in ấn dạng file tải lên là PDF (Hệ thống không chấp nhận nộp tài liệu dạng file word).

+ Đối với bộ số liệu nghiên cứu: nêu tác giả sử dụng các phân phạm xử lý số liệu, đề nghị ghi file xuất kết quả phân tích số liệu theo in ấn dạng file gốc kết xuất từ phần mềm sử dụng (không sao chép số liệu vào file word để ghi). Hội đồng khoa học Sơ yếu sẽ tiến hành giám sát bộ số liệu qua các file gốc này.

5. Một số lưu ý các nhân viên:

- Các thông tin về tên tài cấp 3, mã số tài cấp 3, tên người thực hiện đề nghị Hội đồng nghiên cứu khoa học các nhân viên rà soát đúng theo công nghệ thông tin.

+ ôi vi cac ê tai co iêu chinh tên ê tai theo gop y của Hội ông S: cân ghi ro danh sach ê tai (lập thêm cột Ghi chu bang danh sach) gi S va gi thông tin iêu chinh, cập nhật tên ê tai a iêu chinh trên Hệ thông quan ly khoa hoc va công nghệ.

+ Trong trng hp co iêu chinh tên ngi thc hiên: n vi phai gi Công vn bao cao S Y tê xem xet iêu chinh, ông thi cập nhật thông tin ê nghi iêu chinh ngi thc hiên trên Hệ thông quan ly khoa hoc va công nghệ.

- Bìa quyên tài toàn vn (và t ph bìa nu có) tuân thu theo mu do S Y tê ban hanh, ch ghi mã s tài, không ghi tên n v và ngi thc hin, không t y chen hình ảnh logo n vi.

- ôi vi bộ số liêu nghiên cu: Hội ông nghiên cu khoa hoc cac n vi tập hp, kiêm tra chất lng tất ca file số liêu cac ê tai trc khi gi S.

Trong quá trình thc hin nu gp khó khn, vng mc cac n vi liên h Bộ phận Thng trc Hội ông khoa hoc va công nghệ, phòng Nghip V Y - S Y t, in thoi 3821.468 (gp ThS.Trng) c hng dn./