

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Mã quy trình: QT_GQKN_ĐHTDM

Phiên bản: 01

Ngày ban hành: 10/10/2025

Người viết



Nguyễn Bình Phương

KT.Chủ tịch

Phó chủ tịch



Nguyễn Hồng Hoa

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân



1. Mục đích

Tài liệu này mô tả quy trình giải quyết khiếu nại dành cho nghiên cứu viên chính nộp hồ sơ y đức trong nghiên cứu y sinh học.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình giải quyết khiếu nại này áp dụng cho các hồ sơ y đức dạng rút gọn và đầy đủ.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Thông Tư số 43/2024/TT-BYT của Bộ Y Tế ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2024 về “Quy định việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học”.

Luật Khiếu Nại số 02/2011/QH13 của Quốc Hội ban hành ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Luật Thanh tra số 84/2025/QH15 ban hành ngày ngày 25 tháng 06 năm 2025.

4. Nội dung quy trình

Bước 1

- Tiếp nhận khiếu nại

Bước 2

- Xác minh vấn đề

Bước 3

- Họp đánh giá vấn đề

Bước 4

- Thông báo kết quả

Bước 1: Tiếp nhận khiếu nại

Nghiên cứu viên chính điền mẫu đơn khiếu nại (ĐHTDM_GQKN_TND) và gửi cho thư ký hành chính (Thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần: 8:00 - 16:30):

ThS. Vũ Hải Thiên Nga, Viện Đào Tạo Y Dược, Đại Học Thủ Dầu Một
Số 06 Trần Văn Ôn, Phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Email: vduoc@tdmu.edu.vn; Điện thoại: +84 919018878

Thư ký hành chính tiếp nhận đơn khiếu nại của nghiên cứu viên chính và trình cho Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng đạo đức trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

Bước 2: Xác minh vấn đề

Sau khi tiếp nhận đơn, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch cử người xác minh vấn đề. Việc xác minh vấn đề bắt đầu từ việc xem lại hồ sơ y đức mà nghiên cứu viên chính đã nộp trước đó. Rà soát lý do nghiên cứu viên khiếu nại và so sánh với hồ sơ gốc cùng với biên bản họp Hội đồng và các phiếu nhận xét đánh giá của các thành viên. Sau khi rà soát tất cả các hồ sơ giấy tờ, người xác minh làm báo cáo chuẩn bị cho cuộc họp đánh giá vấn đề. Thư ký hành chính trình Chủ tịch và Phó chủ tịch lịch họp các thành viên liên quan để giải quyết vấn đề. Thư ký gửi giấy mời cho các thành viên tham gia họp. Danh sách họp Hội đồng phải có ít nhất 5 thành viên, trong đó có 25% các thành viên trong Hội đồng cũ liên quan với đề tài khiếu nại.

Bước 3: Họp đánh giá vấn đề

Hội đồng họp rà xét các bằng chứng liên quan và thảo luận vấn đề dưới sự chủ trì của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch. Trường hợp đạt được sự đồng thuận trong cuộc họp khi tổng số phiếu chấp thuận đạt 75%. Các thành viên đề xuất và chốt giải pháp giải quyết vấn đề. Biên bản cuộc họp ghi nhận cách giải quyết và gửi thông báo kết quả cho nghiên cứu viên chính.

Bước 4: Thông báo kết quả

Thư ký hành chính thông báo kết quả cho nghiên cứu viên chính qua email liên lạc trong vòng 5 ngày kể từ khi có biên bản họp Hội đồng.

