|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Mã số đề tài:  Ngày nhận hồ sơ: |
|  |
|  |
|  |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ NGHIỆM THU**

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. **THÔNG TIN CHUNG**

**A1. Tên đề tài:**

Kinh phí:

Thời gian thực hiện:

**A2. Chủ nhiệm:**

**A3. Cơ quan chủ trì:**

1. **TÌNH TRẠNG HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung kiểm tra** | **Chủ nhiệm** | **Kết luận của**  **Phòng QLKH** | | **Ý kiến của**  **Ban KH&CN** |
| **Đạt** | **Chưa đạt** |
| Hình thức chung | 1. CD (01 đĩa, lưu file Word) | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Số lượng các quyển báo cáo (03 quyển) | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Quyển 1: Báo  cáo chính | 1. Báo cáo tóm tắt (Biểu mẫu R05) có chữ ký của chủ nhiệm | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Biểu mẫu R08 có đầy đủ: |  |  |  |  |
| * Tóm tắt, Abstract | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Chữ ký Chủ nhiệm | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Chữ ký và dấu của cơ quan chủ trì | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Quyển 3: Phụ lục quản lý | 1. Xác nhận quyết toán cơ quan chủ trì | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Phiếu gia hạn (nếu có) | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Phiếu điều chỉnh nội dung, sản phẩm (nếu có) | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Phiếu điều chỉnh hạng mục kinh phí (nếu có) | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Văn bản điều chỉnh nhân sự (nếu có) | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Quyết định phê duyệt kinh phí | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Hợp đồng | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt | ☐ | ☐ | ☐ |  |

1. **KIỂM TRA SẢN PHẨM[[1]](#footnote-1) (Quyển 2-Phụ lục sản phẩm)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **SL**  **đăng ký** | **SL**  **đạt được** | **Ghi rõ kết quả** | **Chủ nhiệm** | **Kết luận của Phòng QLKH** | | **Ý kiến của Ban KH&CN** |
| **Đạt** | **Chưa đạt** |
| 1. *Minh chứng ấn phẩm khoa học* |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tạp chí quốc tế: |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| Bài SCI |  |  |  |
| Bài SCIE |  |  |  |
| Bài SSCI |  |  |  |
| Khác |  |  |  |
| * Tạp chí trong nước *(thuộc danh mục tính điểm của các hội đồng học hàm)* |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Hội nghị quốc tế |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Hội nghị trong nước |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Sách quốc tế |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Sách trong nước |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. *Minh chứng SHTT* |  |  |  |  |  |  |  |
| * Sáng chế |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Kiểu dáng công nghiệp |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Giải pháp hữu ích |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Nhãn hiệu, giống cây trồng, vật nuôi |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * Bản Quyền tác giả |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| 1. *Minh chứng kết quả đào tạo* |  |  |  |  |  |  |  |
| * TS |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * ThS |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| * ĐH |  |  |  | ☐ | ☐ | ☐ |  |

1. **KẾT LUẬN**

**D1. CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

🗌 Hồ sơ đạt yêu cầu để nghiệm thu

🗌 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, đề nghị chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ và gửi lại trong vòng 01 tuần tính từ ngày kiểm tra hồ sơ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHỦ NHIỆM** | **CHUYÊN VIÊN** | **TRƯỞNG PHÒNG** |

**D2. CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

🗌 Hồ sơ đạt yêu cầu để nghiệm thu

🗌 Hồ sơ chưa đạt yêu cầu, đề nghị cơ quan chủ trì hướng dẫn chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ và gửi lại trong vòng 01 tuần tính từ ngày kiểm tra hồ sơ.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHUYÊN VIÊN** | **TRƯỞNG PHÒNG** |

* **Phần dành riêng nghiệp vụ chuyên môn Ban KH&CN**

1. Cập nhật danh mục báo cáo tuần
2. Cập nhật danh sách chuyên gia
3. Cập nhật excel
4. Cập nhật web

1. *Lưu ý: đối chiếu lời cảm ơn, địa chỉ tác giả và đóng góp của các biên liên quan giữa thuyết minh, hợp đồng và kết quả/ sản phẩm đạt được* [↑](#footnote-ref-1)