|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Đại học Quốc gia  Thành phố Hồ Chí Minh | Mã số đề tài:  Ngày kiểm tra hồ sơ: / /2016 |
|
|
|

**HƯỚNG DẪN**

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

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**I . Hình thức chung**

1. CD: đầy đủ file báo cáo tổng kết (.docx), phụ lục chuyên môn (.docx), phụ lục quản lý, báo cáo tóm tắt (R05) (.docx), phải có full text các minh chứng cho ấn phẩm khoa học (TCTN, TCQT, đào tạo, ...), lý lịch khoa học. *Chú ý: nộp các file Word font Time New Roman.*
2. Số lượng các quyển báo cáo: tách thành 03 cuốn trong đó: báo cáo chính (01 cuốn), Phụ lục sản phẩm (01 cuốn), Phụ lục quản lý (01 cuốn).

**II. Quyển báo cáo chính**

1. Báo cáo tóm tắt (R05): điền đầy đủ thông tin, ký tên của chủ nhiệm.
2. Biểu mẫu R08 đầy đủ chữ ký: Chủ nhiệm, chữ ký và đóng dấu của Cơ quan chủ trì.
3. Phụ lục chuyên môn

**III. Phụ lục sản phẩm**

1. Minh chứng ấn phẩm khoa học: các minh chứng ấn phẩm khoa học: TCTN, TCQT, HNTN, HNQT, Sách ....

* Trong công bố kết quả nghiên cứu phải ghi rõ địa chỉ các tác giả thuộc (Trường, Viện, Trung tâm) ĐHQG-HCM và lời cảm ơn như sau:
  + Đối với các tài liệu tiếng Việt: “Nghiên cứu được tài trợ bởi Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) trong khuôn khổ Đề tài mã số …..”.
  + Đối với các tài liệu tiếng Anh: "This research is funded by Vietnam National University HoChiMinh City (VNU-HCM) under grant number …..”
* *Đối với ẩn phẩm khoa học tạp chí: có bìa tạp chí kèm full text*
* *Đối với ấn phẩm khoa học bài báo hội nghị: có chương trình hội nghị kèm full text*

1. Minh chứng SHTT: Quyền tác giả, sáng chế, KDCN, GPHI, Mạch, nhãn hiệu có chấp nhận đơn hợp lệ hoặc tương đương
2. Minh chứng kết quả đào tạo: TS, ThS, ĐH: có bằng TS, ThS, ĐH hoặc quyết định giao nhiệm vụ, giao luận văn hướng dẫn TS, NCS, ThS có xác nhận của nhà trường

**IV. Phụ lục quản lý**

1. Xác nhận quyết toán cơ quan chủ trì
2. Phiếu gia hạn (nếu có)
3. Phiếu điều chỉnh nội dung (nếu có)
4. Phiếu điều chỉnh hạng mục kinh phí (nếu có)
5. Biên bản đánh giá, kiểm tra giữa kì (nếu có)
6. Quyết định phê duyệt kinh phí
7. Hợp đồng
8. Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt