

**QUY TRÌNH NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ ĐỀ TÀI CẤP BỘ**  
**CÁC CÔNG VIỆC CẦN CHUẨN BỊ CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

1. **Chủ nhiệm đề tài** làm việc với khoa chuyên môn và gửi tờ trình cho Trường đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở, đồng thời đề xuất Hội đồng nghiệm thu.
  - Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tối thiểu có 7 thành viên (có ít nhất là 02 nhà khoa học ngoài Đại học Huế), bao gồm:
    - o Chủ tịch HĐ: thông thường sẽ là 1 thầy cô trong Ban Giám hiệu có chuyên môn phù hợp, nếu khoa chuyên môn đề xuất thầy cô khác làm chủ tịch HĐ thì phải ghi rõ trong tờ trình;
    - o Thư ký khoa học: thông thường sẽ là lãnh đạo Phòng KHCN&HTQT;
    - o 2 phản biện (ít nhất 1 phản biện ngoài ĐHH);
    - o Các ủy viên (ít nhất 1 ủy viên ngoài ĐHH).
    - o **CHÚ Ý:** các CB đã nghỉ hưu vẫn tính là thành viên trong ĐHH.
  - Những thành viên tham gia nghiên cứu (có tên trong thuyết minh đề tài) không được tham gia hội đồng đánh giá các cấp.
2. Nộp các file hồ sơ đề Nhà trường chuyển cho ĐHH  
*(có quy định cụ thể kèm theo)*
3. Chuẩn bị hồ sơ bản in để họp HĐ  
*(có quy định cụ thể kèm theo)*

Gửi 2 bộ hồ sơ cho 2 UV phản biện đọc trước và viết nhận xét, nhắc mỗi PB nộp 2 bản nhận xét có đóng dấu xác nhận của cơ quan công tác.

## CÁC HỒ SƠ DO CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI CHUẨN BỊ

### CÁC HỒ SƠ DẠNG FILE, NỘI CHỌ TRƯỜNG VÀ ĐẠI HỌC HUẾ

TT	Tên hồ sơ	Loại file	Ghi chú
1.	File Báo cáo tổng kết	Word	<b>KHÔNG</b> chèn Thuyết minh và Hợp đồng vào cuối file Chủ nhiệm đề tài chèn chữ ký điện tử, hoặc ký số
2.	File Báo cáo tóm tắt	Word	Không cần chèn chữ ký
3.	File Sản phẩm khoa học	PDF	Trang đầu là mục lục các sản phẩm khoa học, ghi rõ loại bài báo (Q1, Q2, danh mục tính điểm của HDGSNN, ...), các sản phẩm scan chèn vào sau theo đúng thứ tự trong mục lục Sản phẩm là bài báo: trang bìa tạp chí, trang mục lục có tên bài báo, toàn văn bài báo Sản phẩm là sách: QĐ xuất bản, các trang bìa 1 và 4, các trang phụ bìa (chứng minh đầy đủ thông tin của sách và của người chủ biên, tham gia, ...)
4.	File Sản phẩm đào tạo	PDF	Trang đầu là mục lục các sản phẩm đào tạo, ghi rõ loại sản phẩm (SV, học viên cao học, hỗ trợ NCS, ...), các sản phẩm scan chèn vào sau theo đúng thứ tự trong mục lục Sản phẩm đào tạo: <ul style="list-style-type: none"><li>- QĐ cử người hướng dẫn; nếu chưa có bằng thì nộp QĐ thành lập HĐ chấm luận văn, Biên bản chấm luận văn; nếu đã có bằng thì nộp bản scan bằng</li><li>- QĐ, Biên bản chấm chuyên đề NCS</li></ul>
5.	File Sản phẩm ứng dụng	PDF	Trang đầu là mục lục các sản phẩm ứng dụng, các sản phẩm scan chèn vào sau theo đúng thứ tự trong mục lục Các sản phẩm ứng dụng, quy trình, ... <b>cần phải có hội đồng và biên bản nghiệm thu</b> riêng, trước khi nghiệm thu cơ sở
6.	File Thông tin KQNC tiếng Việt	Word	Chủ nhiệm đề tài chèn chữ ký điện tử, hoặc ký số
7.	File Thông tin KQNC tiếng Anh	Word	Không cần chèn chữ ký
8.	File Báo cáo Tình hình thực hiện kinh phí	Word	Chủ nhiệm đề tài chèn chữ ký điện tử, hoặc ký số Phòng KHCN sẽ trình Ban giám hiệu ký số xác nhận <b>Cơ quan thực hiện</b>

Quy định đặt tên file: đặt tên theo mã số và nội dung file, ví dụ: B2020-DHH-01\_Báo cáo tổng kết

## CÁC HỒ SƠ DẠNG BẢN IN, GỬI CHO CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Cuốn Báo cáo tổng kết	7 cuốn	In 2 mặt, bìa mềm Gộp các phần theo thứ tự: <ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo tổng kết và Phụ lục (nếu có)</li><li>- Thuyết minh, Hợp đồng</li><li>- Các văn bản điều chỉnh, gia hạn (nếu có)</li></ul>
2.	Cuốn Báo cáo tóm tắt	7 cuốn	In 2 mặt, khổ giấy A5, không quá 15 trang
3.	Cuốn Danh mục sản phẩm	7 cuốn	Gộp chung các sản phẩm khoa học, đào tạo, ứng dụng (nếu có) theo đúng thứ tự trong thuyết minh Trang mục lục ở đầu tiên, các sản phẩm sắp xếp theo đúng mục lục