**HƯỚNG DẪN NỘP BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỀ TÀI**

A 25- HDNBC

**Bước 1:**

- Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của Hội đồng, Mẫu báo cáo kết quả phải theo đúng mẫu quy định

- Giải trình chỉnh sửa theo các góp ý của Hội đồng.

- Gửi bản báo cáo và giải trình chỉnh sửa về địa chỉ: *qlkhcnndun@gmail.com* để Phòng QLNCKH xác nhận tính đầy đủ về nội dung và kiểm tra hình thức báo cáo.

**Bước 2:**

**-** Chủ nhiệm đề tài gửi:

+ 1 bản PDF Báo cáo kết quả nghiên cứu

+ form kê khai thông tin nghiên cứu (theo mẫu gửi kèm)

+ Tóm tắt Tiếng Anh và Tiếng Việt

+ Bản giải trình chỉnh sửa

**Đến 02 địa chỉ:**

1. Thư viện:*thuviennckh@hsph.edu.vn* ;

2. Phòng QLNCKH:*qlkhcnndun@gmail.com .*

- Phòng QLNCKH xác nhận báo cáo đạt yêu cầu theo Quy định.

**Bước 3:**

- Chủ nhiệm đề tàigửi**02 bản in lên thư viện và Phòng QL NCKH**

- Yêu cầu bản in như sau

+ Bìa màu đỏ

+ Đóng bìa mạ chữ nhũ vàng

+ Nội dung và hình thức trùng khớp hoàn toàn với nội dung và hình thức trong bản mềm

+ Quyết định phê duyệt đề tài (bản copy)

+ Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu (bản copy)

+ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu (bản copy)

+ Bản giải trình chỉnh sửa (bản copy)

+ Các sản phẩm của đề tài: các bài báo đã xuất bản, minh chứng đào tạo…

- Thư viện xác nhận biên bản bàn giao tài liệu cho nhóm nghiên cứu

**Bước 4:**

- Nhóm nghiên cứu nộp 01 bản biên bản xác nhận của Thư viện cho Phòng QL NCKH lưu.