**Hướng dẫn (tạm thời) hoạt động của hội đồng đánh giá đề cương đề tài NCKH**

1. Phân công phản biện: CT phân công các thành viêntrong HĐ làm phản biện 1 và phản biện 2 cho mỗi đề tài.

2. Mỗi thành viên đều ghi phiếu đánh giá cho mỗi đề tài (theo mẫu)

3. Khi họp đánh giá đề cương thư ký ghi biên bản theo dạng ghi chú cuộc họp (không cần theo mẫu). Đối với mỗi đề tài ghi các nội dung:

- Tên đề tài

- Tên chủ nhiệm đề tài, đơn vị

- Điểm trung bình của hội đồng

- Kết luận của hội đồng (đạt hoặc không đạt)

- Nội dung cần chỉnh sửa

4. Sau khi họp thư ký gởi kết luận của hội đồng (chỉ bao gồm phần của đề tài) cho chủ nhiệm đề tài.

5. Chủ nhiệm đề tài sửa đề cương theo góp ý của hội đồng trong vòng 1 tuần và gởi đề cương đã chỉnh sửa cho thư ký, kèm theo biên bản chỉnh sửa (theo mẫu)

6. Thư ký rà nội dung chỉnh sửa. Nếu đáp ứng yêu cầu của hội đồng thì nhận hồ sơ và ký tên vào biên bản.

7. Thư ký nộp hồ sơ bảo vệ đề cương cho trường (Phòng NCKH) sau khi họp HĐ. Hồ sơ bao gồm:

a. Biên bản cuộc họp hội đồng xét duyệt

b. Hồ sơ của mỗi đề tài bao gồm:

- Phiếu đánh giá của mỗi thành viên HĐ (5 phiếu)

- Biên bản chỉnh sửa đề cương

- Biên bản nghiệm thu đề tài

- Đề cương đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng + file đề cương đã chỉnh sửa

- Dự toán kinh phí

Sau khi nộp hồ sơ bảo vệ đề cương cho trường hội đồng hoàn thành nhiệm vụ và tự giải thể.