

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





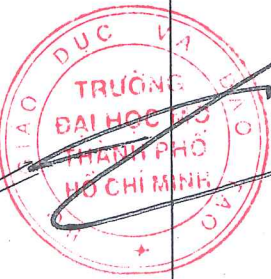
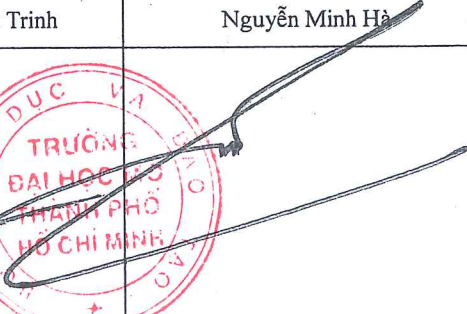
QUY TRÌNH
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.26

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P.Hợp tác&QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Ban Giám hiệu
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở	Mã hiệu	: NCKH.26
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

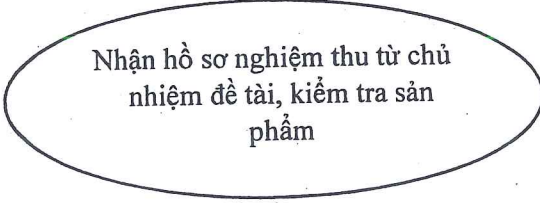
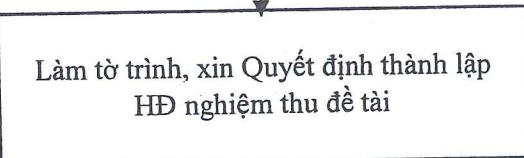
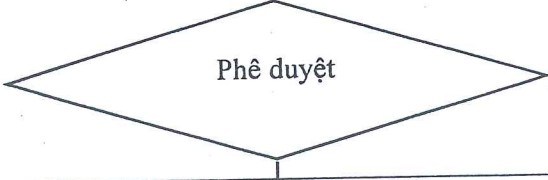
1. Cơ sở pháp lý:

- Quyết định số: 2758/QĐ-ĐHM ngày 20/11/ 2020 về việc Ban hành quy định điều chỉnh và bổ sung một số định mức trong hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số: 703/QĐ-ĐHM ngày 06/04/2021 về việc Về việc ban hành quy định điều chỉnh và bổ sung một số điều trong hoạt động Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số: 2183/QĐ-ĐHM ngày 1/10/2020 về việc Ban hành quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy định này áp dụng để quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên và các nhà khoa học trong hay ngoài nước có hợp đồng lao động hay hợp đồng làm việc thuộc Trường Đại học Mở TPHCM.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Phòng HT&QLKH		- Hồ sơ nghiệm thu - Minh chứng sản phẩm kèm theo	1 ngày
Phòng HT&QLKH		- Tờ trình thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường - Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu đề tài cấp trường	2 ngày
Ban Giám hiệu		- Quyết định chính thức	3 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Xếp lịch họp, Báo lịch chủ nhiệm, Đăng ký phòng, Làm biểu mẫu, Gửi hồ sơ Hội đồng </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu xếp lịch họp hội đồng - Thư mời - Phiếu đánh giá - Phiếu nhận xét - Biên bản họp 	7 ngày
- Thành viên Hội đồng Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Họp Hội đồng </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng - Bảng xin thông tin thanh toán Hội đồng 	1 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trình ký Biên bản họp - Thanh toán thù lao họp Hội đồng </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp chính thức - Bảng thanh toán thù lao họp HĐ cấp trường 	2 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Gửi Biên bản họp để chủ nhiệm chỉnh sửa </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Scan/ Photo 	1 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận lại Hồ sơ sau chỉnh sửa kèm bản giải trình hoàn thiện hồ sơ và kiểm tra </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết bản sau chỉnh sửa - Minh chứng sản phẩm kèm theo - Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ 	14 ngày
-Ban Giám hiệu Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trình ký Ban Giám hiệu hồ sơ sau chỉnh sửa </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết bản chính thức - Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã ký 	3 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Hoàn thành nghiệm thu đề tài, Gửi lại hồ sơ cho chủ nhiệm làm quyết toán </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết có dấu - Biên bản họp có dấu - Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ có dấu 	1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1. Nhận hồ sơ nghiệm thu từ chủ nhiệm đề tài, lập danh sách hội đồng

- Chủ nhiệm đề tài đề nghị nghiệm thu, nộp lại 5 cuốn báo cáo tổng kết, 5 cuốn minh chứng sản phẩm và 01 file mềm cho nhân viên phụ trách
- Chủ nhiệm đề xuất các thành viên tham gia hội đồng nghiệm thu liên quan đến hướng nghiên cứu của đề tài, có chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị.
- Nếu chủ nhiệm không đề xuất thì xin danh sách thành viên hội đồng từ lãnh đạo khoa.

Bước 2. Làm tờ trình, xin quyết định nghiệm thu đề tài

- Làm tờ trình xin phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài
- Trình ký lãnh đạo phòng

Bước 3. Phê duyệt

- Trình ký Ban Giám hiệu Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài
- Nhận lại Quyết định đã ký
- Photo để đóng dấu
- Đóng dấu tại phòng Hành chính - Quản trị

Bước 4. Xếp lịch họp, Báo lịch chủ nhiệm, Đăng ký phòng, Làm biểu mẫu, Gửi hồ sơ Hội đồng

- Gọi điện cho thành viên tham gia hội đồng và chủ nhiệm sắp xếp lịch họp phù hợp
- Đăng ký phòng họp với phòng Hành chính – Quản trị
- Thông báo lịch họp và phòng họp cho chủ nhiệm và các thành viên tham gia hội đồng
- Làm biểu mẫu:
 - ✓ Phiếu đánh giá
 - ✓ Phiếu nhận xét
 - ✓ Biên bản họp hội đồng
 - ✓ Mẫu xin thông tin thanh toán
 - ✓ Bảng tên hội đồng
- Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng

Bước 5. Họp Hội đồng

- Nhắc lịch họp trên google mail, điện thoại trước 1 ngày
- Chuẩn bị phòng họp
- Hỗ trợ hồ sơ, bảng tên hội đồng
- Kiểm tra lại phiếu nhận xét, phiếu đánh giá, biên bản họp sau khi kết thúc

Bước 6. Hoàn tất nghiệm thu đề tài

- Trình ký Ban Giám hiệu biên bản họp hội đồng
- Làm thanh toán thù lao họp Hội đồng => Trình ký lãnh đạo phòng
- Nộp quyết toán thù lao họp Hội đồng cho phòng Tài chính – Kế toán
- Scan biên bản gửi chủ nhiệm chỉnh sửa lại báo cáo theo góp ý của hội đồng

- Nhận lại bản báo cáo tổng kết và bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã chỉnh sửa từ chủ nhiệm, trình lãnh đạo phòng
- Trình ký Ban Giám hiệu bản báo cáo tổng kết và bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã chỉnh sửa từ chủ nhiệm
- Đóng dấu bản báo cáo tổng kết và bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã ký
- Trả lại hồ sơ nghiệm thu cho chủ nhiệm làm thanh quyết toán

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.26.01
2	Phiếu nhận xét nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.26.02
3	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.26.03
4	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.26.04
5	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.26.05

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

BÁO CÁO TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Khái niệm:

Báo cáo tổng kết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

2.1. Báo cáo tổng kết đề tài khổ A4 (210x297mm);

2.2. Số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 40 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,15 - 1,5 line, cỡ chữ 12-14, lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3 cm, lề phải 1,5 cm, đánh số trang vào giữa cuối mỗi trang.

3. Cấu trúc báo cáo tổng kết:

Báo cáo tổng kết bao gồm 2 tập, tập 1 là toàn bộ các nội dung khoa học liên quan đến đề tài như được hướng dẫn tại mục 3.1 dưới đây, tập 2 bao gồm các văn bản hành chính, minh chứng sản phẩm, như được hướng dẫn tại mục 3.2 dưới đây.

3.1. Tập 1: Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu A), in màu xanh dương;
2. Trang bìa phụ (Mẫu B);
3. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính;
4. Mục lục;
5. Danh mục bảng biểu;
6. Danh mục các chữ viết tắt;
7. Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt (Mẫu C) và tiếng Anh (Mẫu D);
8. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu.
9. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
 - Mục tiêu, đối tượng, phạm vi, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung và kết quả nghiên cứu
 - Kết luận và kiến nghị(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài);
10. Tài liệu tham khảo;
11. Phụ lục;

3.2. Tập 2: Tài liệu kèm theo báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (Mẫu A1), in màu xanh dương; Trang bìa phụ sử dụng mẫu A1.

2. Các quyết định, đề nghị điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện đề tài đã được phê duyệt (nếu có), hợp đồng thực hiện, bản copy thuyết minh chính thức đã được phê duyệt và các bản điều chỉnh nếu có.

3. Minh chứng các sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng (theo thứ tự đăng ký trong thuyết minh đề tài)

4. Cấu trúc các file mềm: Bao gồm 2 file

1. File tập 1: Báo cáo tổng kết với đầy đủ nội dung theo đúng tập 1, định dạng PDF

2. File tập 2: Tài liệu kèm theo báo cáo tổng kết với theo đúng tập 1, định dạng PDF

Mẫu A. Trang bìa tập 1 của báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu B. Trang bìa phụ của tập 1 báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Xác nhận của tổ chức chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu A1. Trang bìa tập 2 của báo cáo tổng kết đề tài cấp cơ sở

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO TỔNG KẾT
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

<TÊN ĐỀ TÀI>

Mã số: <Mã số đề tài>

Chủ nhiệm đề tài: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>

Mẫu C. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài cấp cơ sở (tiếng Việt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị công tác:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

Ngày tháng năm
Cơ quan quản lý xác nhận

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ và tên)

Mẫu D. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài cấp cơ sở (tiếng Anh)

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài, mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:
 - 5.1-Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài
 - 5.2-Mục tiêu
 - 5.3-Nội dung
 - 5.4-Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu
 - 5.5-Sản phẩm khoa học
 - 5.6-Sản phẩm đào tạo
 - 5.7-Sản phẩm ứng dụng
 - 5.8-Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng
 - 5.9-Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu
 - 5.10-Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...).
 - 5.11-Nhận xét đánh giá chung
6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. Họ tên thành viên Hội đồng:
2. Tên đề tài, mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
5. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài			
2	Mục tiêu			
3	Nội dung			
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu			
5	Sản phẩm khoa học (<i>sách chuyên khảo; bài báo khoa học, giáo trình...</i>)			
6	Sản phẩm đào tạo (<i>hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh</i>)			
7	Sản phẩm ứng dụng (<i>mẫu, vật liệu, thiết bị máy móc, giống cây trồng, giống vật nuôi, qui trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy phạm, sơ đồ, bản thiết kế, tài liệu dự báo, đề án, luận chứng kinh tế, phương pháp, chương trình máy tính, bản kiến nghị, dây chuyền công nghệ, báo cáo phân tích, bản quy hoạch,...</i>)			
8	Phương thức chuyển giao và địa chỉ ứng dụng			

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
9	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu			
10	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (<i>nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày, ...</i>).			
11	Đánh giá chung			

Ghi chú: Phần "*Đánh giá chung*" được đánh giá là "*Đạt*" nếu tất cả các nội dung được đánh giá là "*Đạt*". *Thành viên phản biện đề nghị gửi kèm nhận xét phản biện (mẫu kèm theo)*.

6. Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
(ký, họ tên)

Mẫu NCKH.26.04

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài, mã số:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Ngày họp
6. Địa điểm:
7. Thành viên của Hội đồng: Tổng số: Có mặt: Vắng mặt
8. Khách mời dự:
9. Kết luận của Hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:
- Đánh giá chung: Đạt Không đạt

(Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “Đạt”)

9.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh hay làm rõ (bắt buộc thực hiện):

Stt	Nội dung	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Mục tiêu	
2	Nội dung	
3	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	

Stt	Nội dung	Yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung, làm rõ (ghi chi tiết yêu cầu)
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...)	
1	Giá trị (giá trị khoa học, giá trị ứng dụng...)	
2	Phương thức chuyên giao và địa chỉ ứng dụng	
3	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	
4	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (nội dung; hình thức; cấu trúc và phương pháp trình bày,...).	

9.3. Những nội dung không phù hợp so với Thuyết minh đề tài (Sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức "Không đạt")

9.4. Các khuyến nghị khác (không bắt buộc)

9.5 Người đọc kiểm tra (nếu có):

Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Thư ký
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Cơ quan quản lý xác nhận

Mẫu NCKH.26.05

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị công tác:
5. Quyết định nghiệm thu:
6. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

Ngày tháng năm
Chủ tịch Hội đồng
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Người đọc kiểm tra
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)

Xác nhận đã hoàn thiện theo
biên bản họp Hội đồng nghiệm
thu

Ngày tháng năm
Cơ quan quản lý xác nhận