**PHỤ LỤC 1**

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM VÀ THƯƠNG MẠI HÓA CẤP TRƯỜNG

1. Báo cáo tổng kết dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa cấp trường là tài liệu mô tả quá trình và kết quả của dự án đã hoàn thành, là cơ sở để Hội đồng đánh giá và nghiệm thu kết quả của dự án. Báo cáo tổng kết dự án phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả của dự án. Các báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết dự án

Báo cáo tổng kết khổ A4 (210x297mm), phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 12;

3. Cấu trúc của báo cáo tổng kết dự án

Báo cáo tổng kết dự án được trình bày theo trình tự sau đây:

3.1. Trang bìa trước gồm các nội dung sau: Đại học Huế; tên cơ quan chủ trì dự án; tên dự án, mã số; học vị, chức danh họ và tên chủ nhiệm dự án; địa danh và thời gian lập báo cáo; ghi chú về bản quyền nếu cần thiết.

3.2. Chữ ký của chủ nhiệm dự án và xác nhận của thủ trưởng cơ quan chủ trì dự án.

3.3. Danh sách những người tham gia thực hiện dự án (họ tên, chức vụ, học vị và chức danh), và đơn vị phối hợp chính.

3.4. Tóm tắt kết quả của dự án theo Mẫu 11-DASXTN-ĐHNL.

3.5. Mục lục.

3.6. Lời mở đầu: (Tính cấp thiết, xuất xứ của dự án, mục đích của dự án, cách tiếp cận, phương pháp, nội dung…).

3.7. Các kết quả đạt được của dự án:

a. Ghi rõ nội dung đã thực hiện của dự án, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc quá trình hoàn thiện quy trình sản xuất hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hóa công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;

b. Đối với công việc sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa:

- Nêu luận cứ cần thiết của thử nghiệm đã tiến hành; nêu rõ những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; giới thiệu những sản phẩm thử nghiệm đã được sử dụng trong quá trình thực hiện dự án; các số liệu thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;

- Nhận xét và đánh giá những kết quả thử nghiệm thu được và đưa ra kết luận cho từng phần triển khai: đánh giá độ tin cậy (các đặc trưng, thông số, chỉ tiêu chất lượng) và so sánh với mẫu tương tự trong và ngoài nước; đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ; đánh giá kết quả đào tạo;

- Mô tả cụ thể phương án thương mại hóa trong quá trình thực hiện dự án và sau khi kết thúc dự án.

c. Đánh giá đầy đủ kết quả thu được so với thuyết minh dự án;

3.8. Kết luận và kiến nghị:

- Trong phần kết luận cần trình bày ngắn gọn kết quả dự án và rút ra kết luận một cách rõ ràng.

- Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả của dự án, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do sử dụng kết quả mang lại, chỉ ra giá trị do các kết quả dự án đã được tạo ra về KH&CN, kinh tế, xã hội và các kiến nghị khác.

3.9. Lời cảm ơn: Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện dự án.

3.10. Tài liệu tham khảo (họ và tên tác giả/nhan đề/các yếu tố về xuất bản và được xếp theo thứ tự abc).

3.11. Phụ lục: Phụ lục được sử dụng bao gồm các tài liệu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo; có giá trị đối với chuyên gia trong lĩnh vực của dự án:

- Bản sao hợp đồng, thuyết minh dự án đã được phê duyệt;

- Các báo cáo định kỳ, biên bản kiểm tra định kỳ;

- Quy trình công nghệ, quy trình sản xuất…;

- Bản sao văn bằng – chứng chỉ về sáng chế, sản phẩm khoa học được giải thưởng KH&CN, hội thi sáng tạo, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây, con;

- Các tài liệu khác: hợp đồng tiêu thụ sản phẩm; hợp đồng chuyển giao công nghệ; biên bản đánh giá chất lượng sản phẩm của cơ sở sử dụng sản phẩm của dự án; báo cáo chuyên đề…