Phụ lục V

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG HỒ SƠ THỰC NGHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

Chủ nhiệm đề tài xây dựng hồ sơ thực nghiệm gồm: sổ nhật ký đề tài & sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu, để quản lý đề tài trong quá trình thực hiện và là 1 phần sản phẩm thực hiện đề tài KH&CN.

1. Sổ nhật ký đề tài (biểu mẫu 5.1)

Là sổ ghi toàn bộ quá trình thực hiện các nội dung nghiên cứu và kết quả nghiên cứu thu được (số liệu, hình ảnh …) từng nội dung công việc của đề tài.

Gồm 3 phần: (i) Phần 1 ghi thông tin đề tài (tên đề tài, chủ nhiệm, hợp đồng thực hiện đề tài, thời gian thực hiện, tổng kinh phí), có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và xác nhận của Nhà trường; (ii) Ghi các nội dung nghiên cứu triển khai trong sổ; (iii) Chi tiết quá trình thực hiện và kết quả. Chủ nhiệm đề tài sử dụng sổ giấy trắng để xây dựng sổ nhật ký đề tài.

Chủ nhiệm đề tài lập sổ nhật ký ngay khi bắt đầu triển khai đề tài, mỗi đề tài tùy vào phòng thí nghiệm thực hiện hoặc triển khai thực địa có thể có 1 hoặc nhiều sổ nhật ký đề tài.

2. Sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu (biểu mẫu 5.2)

Là sổ ghi lại quá trình nhập kho và xuất kho nguyên vật liệu trong quá trình thực hiện đối với đề tài thực nghiệm.

Có thể sử dụng mẫu sổ kho bán tại cửa hàng văn phòng phẩm hoặc mẫu sổ nhật ký sử dụng nguyên vật liệu do phòng Vật tư – Trang thiết bị cung cấp.

Chủ nhiệm đề tài lập sổ theo dõi sử dụng nguyên vật liệu đồng thời với sổ nhật ký, đối với mỗi nguyên vật liệu, xuất kho theo nội dung nghiên cứu sao cho tồn kho là 0, nếu còn tồn sẽ bị xuất toán kinh phí phần đó.