**BIÊN BẢN SEMINAR CẤP KHOA**

**ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

Thời gian: .............................................................................................................................

Địa điểm: ...............................................................................................................................

Thành phần tham dự: ..........................................

Chủ trì: .........................................................

Thư ký: ........................................................

Tên đề tài, mã số:.................................................................................................................. ................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

Chủ nhiệm đề tài: .

Khoa quản lý chuyên môn:

Đơn vị công tác:

**I. Nội dung seminar**

1. Chủ nhiệm đề tài trình bày 02 Báo cáo (Tổng quan; kết quả nghiên cứu):

 - (*Tiêu đề Báo cáo tổng quan*);

 - (*Tiêu đề Báo cáo kết quả nghiên cứu*).

 2. Ý kiến góp ý của các thành viên tham dự:

................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**II. Kết luận của chủ trì:** (*giá trị khoa học và ứng dụng, hiệu quả nghiên cứu, các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh, khả năng phát triển,...)*

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 Biên bản này được lập thành 03 bản. Phòng QLKH&HTQT giữ 01 bản, chủ nhiệm đề tài giữ 02 bản.

**Chủ trì Thư ký**

*(ký, họ và tên)(ký, họ và tên)*