

# HƯỚNG DẪN NỘP BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

## 1.1. Đăng nhập hệ thống:

Nhà khoa học truy cập hệ thống quản lý đề tài hồ sơ của Quỹ tại địa chỉ <https://e-services.nafosted.gov.vn>,

## 1.2. Truy cập vào mục “báo cáo”

Chọn mục “Báo cáo” => “Báo cáo định kỳ”

NAFOSTED Trang chủ Lý lịch khoa học Đề tài - Hồ sơ Báo cáo Thông tin

Bảng điều khiển của nhà khoa học

Báo cáo định kỳ

Báo cáo tổng hợp

Danh sách chương trình đang mở

NAFOSTED Trang chủ Lý lịch khoa học Đề tài - Hồ sơ Báo cáo Thông tin

Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

Danh sách đề tài - hồ sơ

#	Mã số hồ sơ (đánh số bởi Quỹ)	Tên đề tài	Thời gian	Tổ chức chủ trì	Trạng thái	Báo cáo định kỳ	Báo cáo tổng hợp	Bảng XNKLCV hoàn thành và QTKP
1	105.04-2021.23	Nghiên cứu địa tầng phân tập để xác định các bẫy chứa dầu khí dạng địa tầng trong bể trầm tích Sông Hồng trên cơ sở ứng dụng công nghệ mới và máy học	08/2023 - 08/2026	Viện Dầu khí Việt Nam - Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam	Đang thực hiện	<b>GK2024</b>	BCTH	Nộp sau khi đề tài nghiệm thu đạt

Tại đề tài cần kê khai báo cáo định kỳ, chọn “GK[Năm]” (ví dụ “GK2024”) và điền nội dung báo cáo

Lần lượt điền thông tin tại các mục 4.1, 4.2, ..... vv ...

Báo cáo định kỳ

Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề tài Nghiên cứu cơ bản

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**  
Ngày lập báo cáo: 23/07/2024

1	Tên đề tài	Nghiên cứu địa tầng phân tập để xác định các bẫy chứa dầu khí dạng địa tầng trong bể trầm tích Sông Hồng trên cơ sở ứng dụng công nghệ mới và máy học						
	Mã số đề tài	105.04-2021.23						
2	Chủ nhiệm đề tài	TS Bùi Việt Dũng						
	Tổ chức chủ trì	Viện Dầu khí Việt Nam - Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam						
3	Thời gian thực hiện	36 tháng, từ 08/2023 đến 08/2026						
	Giá hạn thời gian thực hiện đến							
	Tổng kinh phí	XXX.XXX.XXX VNĐ						

4. Tình hình thực hiện đề tài ( Các nội dung phải được liệt kê cụ thể theo tiến độ trong Thuyết minh Đề tài; Bài báo ISI là sản phẩm quan trọng của đề tài, do vậy, báo cáo tiến độ cần phải đề cập đến lý trình hoàn thiện bản thảo, gửi đăng và chỉ rõ các nội dung nào trong đề tài được sử dụng để đăng báo ).

4.1 Những công việc chính đã thực hiện từ ngày dd/mm/YYYY đến kỳ báo cáo: **Thêm công việc**

STT	Nội dung công việc (theo thuyết minh)*	Kết quả, sản phẩm (theo thuyết minh)	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Kết quả, sản phẩm đạt được	Dự toán kinh phí được duyệt (đồng)	Kinh phí thực hiện (đồng)	Ghi chú (Giải thích nếu có sự thay đổi so với thuyết minh)	Minh chứng	#
-----	--	--------------------------------------	-------------------------------	----------------------------	------------------------------------	---------------------------	--	------------	---

Lưu ý:  
a) Các nội dung kê ở trên cần bám sát kế hoạch trong kỳ báo cáo nêu tại thuyết minh đề tài đã được phê duyệt. Các thay đổi so với thuyết minh (nếu có) cần giải thích cụ thể ở mục 4.4.  
b) Các nội dung công việc đã thực hiện cần có minh chứng về quá trình thực hiện và kết quả / sản phẩm thu được, lưu trữ đầy đủ theo quy định tại tổ chức chủ trì. Chủ nhiệm đề tài và Lãnh đạo tổ chức chủ trì xác nhận và chịu trách nhiệm về các minh chứng này.

4.2 Các kết quả/sản phẩm đã hoàn thành đến ngày báo cáo: **Thêm công bố**

4.2 Các kết quả/sản phẩm đã hoàn thành đến ngày báo cáo: [+ Thêm công bố](#)

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	Tên tạp chí/ NXB/Số, Tập, trang đăng công trình	ISSN/ISBN	Minh chứng (*)	#
1	Công trình công bố trên tạp chí ISI có uy tín						
2	Công trình công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín						
3	Công trình công bố trên tạp chí quốc tế khác						
4	Công trình công bố trên tạp chí quốc gia có uy tín						
5	Bảo cáo tại hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế						
6	Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác						

(\*) Đối với các đề tài chưa có công bố chính thức, đề nghị cung cấp bản thảo bài báo hoặc các sản phẩm trung gian sẽ là các nội dung chính của bài báo quốc tế.  
Tình trạng: Đăng hoàn thiện bản thảo(HT)/Đã gửi (G)/Đã được chấp nhận (A)/Đã công bố (P)

4.3. Kết quả đào tạo (ghi rõ số lượng vào các ô thích hợp): [+ Thêm KO đào tạo](#)

TT	Họ và tên	Thời gian làm việc cho đề tài (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Đã bảo vệ	Tình trạng	Minh chứng	#
----	-----------	---	-----------	------------	------------	---

(\*) Đề nghị gửi kèm quyết định công nhận trúng tuyển nghiên cứu sinh/vào học đối với các trường học chưa bảo vệ luận án/luận văn; quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ/thạc sĩ đối với những trường học đã bảo vệ luận án/luận văn.

4.4 Công việc chưa hoàn thành: vấn đề phát sinh, thay đổi so với kế hoạch ban đầu (nếu nguyên nhân, nếu có):

Rich text editor with toolbar (B, I, S, X, etc.) and content area.

4.5 Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với dự kiến ban đầu (vượt tiến độ/theo đúng tiến độ/chậm tiến độ...)

Rich text editor with toolbar (B, I, S, X, etc.) and content area.

4.6 Những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới:

Rich text editor with toolbar (B, I, S, X, etc.) and content area.

[Download mẫu báo cáo tài chính tại đây](#)

5. Kinh phí: Upload file báo cáo tài chính (EXCEL) <a href="#">Chọn file</a> Chưa tải lên	<b>Upload file báo cáo tài chính</b>
5.1 Tổng kinh phí được phê duyệt:	xxx.xxx.xxx VND
5.2 Kinh phí đã cấp kỳ báo cáo:	<input type="text"/> VND
5.3 Kinh phí đã cấp lũy kế:	<input type="text"/> VND
5.4 Kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo:	<input type="text"/> VND
5.5 Kinh phí đã sử dụng lũy kế:	<input type="text"/> VND
5.6 Kinh phí chưa sử dụng, chuyển kỳ sau:	<input type="text"/> VND
5.7 Đề nghị cấp tiếp kinh phí đợt tiếp theo	<input type="text"/> VND

6. Kết luận và kiến nghị:

Rich text editor with toolbar (B, I, S, X, etc.) and content area.

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI  
(Ký tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI  
(Ký và ghi rõ họ tên)

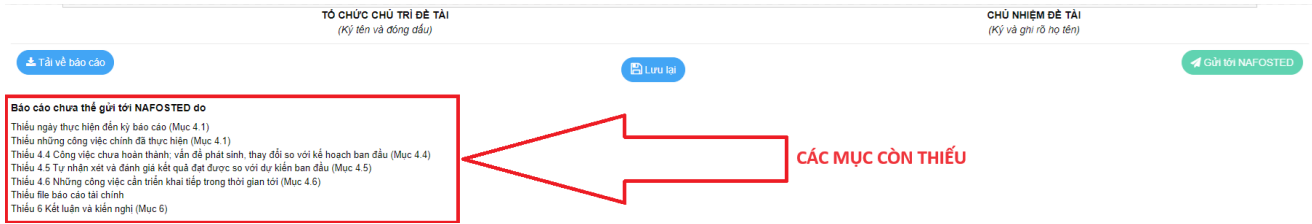
[Tải về báo cáo](#)

[Lưu lại](#)

LƯU THÔNG TIN

[Giữ lại NAFOSTED](#)

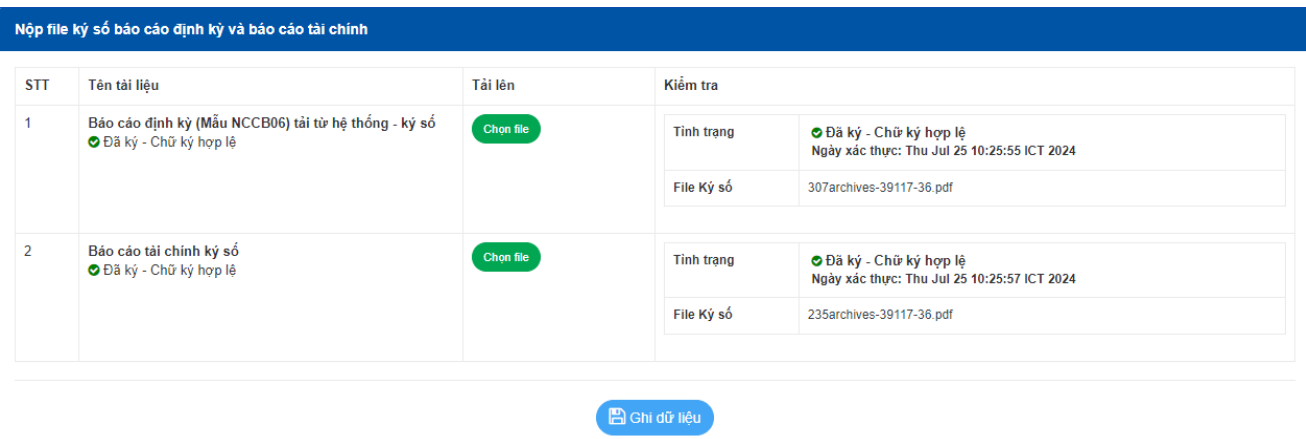
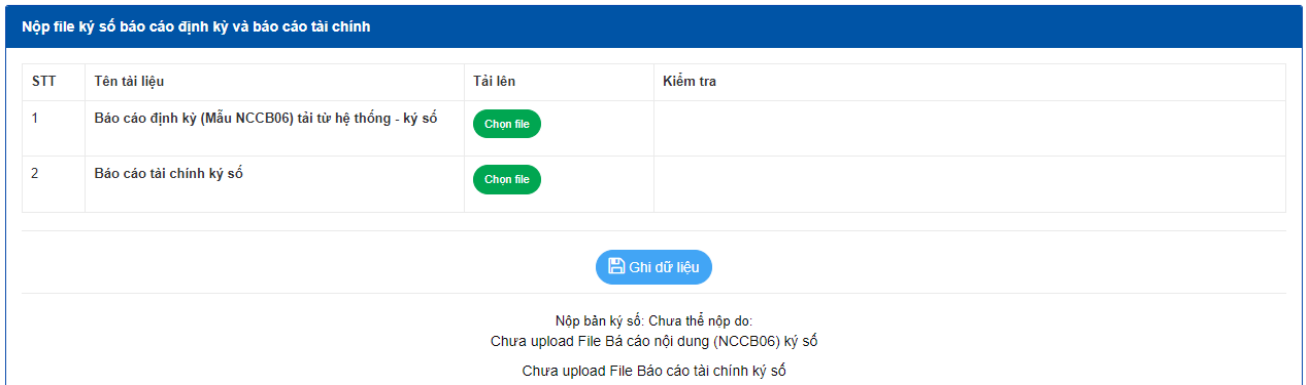
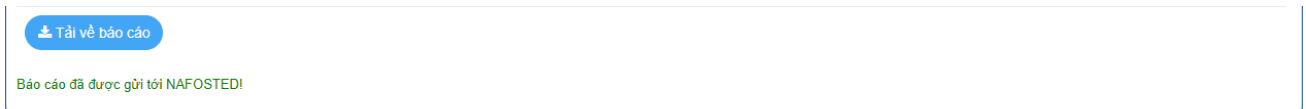
Sau khi điền các thông tin theo mẫu, nhấn “Lưu lại”. Trong trường hợp thông tin cần điền trong báo cáo chưa đầy đủ theo yêu cầu, hệ thống sẽ hiển thị các mục còn thiếu như sau:



Sau khi điền đầy đủ thông tin, Chủ nhiệm đề tài bấm nút “**Gửi tới NAFOSTED**” để gửi bản online tới Quý.

### NỘP BẢN KÝ SỐ HOÀN THIỆN

+ Tải báo cáo, thực hiện ký số vào báo cáo chuyên môn và báo cáo tài chính (lưu ý báo cáo cần có đầy đủ 3 chữ ký số của chủ nhiệm đề tài, lãnh đạo tổ chức chủ trì, tổ chức chủ trì) sau đó tải file có đầy đủ chữ ký số lên hệ thống.



Tải đủ 2 file ký số lên hệ thống và bấm nút “Nộp báo cáo ký số” để hoàn thiện việc nộp báo cáo định kỳ đề tài.

---

Đã nộp bản ký số tới Quý, thời gian: 10:27 25/07/2024  
Nếu Anh/Chị chọn file khác và ghi dữ liệu, bản ký số đã gửi trước đó sẽ được hủy bỏ