

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHUYÊN ĐỀ SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số: 156 /TB-ĐHNT, ngày 03 tháng 04 năm 2026)

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
1. Tổ chức tuyển chọn thuyết minh chuyên đề (các đơn vị quản lý thực hiện)				
1.1	Trình Ban Giám hiệu ký thông báo tuyển chọn sinh viên thực hiện chuyên đề theo hình thức tuyển chọn công khai.	Phòng QLKH	Tháng 04/2026	
1.2	- Các đơn vị gửi thông báo tuyển chọn cho sinh viên để chuẩn bị và nộp hồ sơ tham gia tuyển chọn. - Lưu ý, điều kiện để nhóm sinh viên tham gia tuyển chọn thực hiện chuyên đề là: + Chủ nhiệm chuyên đề và các thành viên phải là sinh viên của Trường Đại học Ngoại thương cho đến hết tháng 12 năm 2026. + Mỗi chuyên đề chỉ có 01 chủ nhiệm, số lượng thành viên (không tính chủ nhiệm) mỗi chuyên đề: tối đa không quá 04 sinh viên. + Việc sinh viên tham gia tuyển chọn, được lựa chọn thực hiện chuyên đề, sau đó không hoàn thành nhiệm vụ (không thực hiện hoặc chuyên đề bị thanh lý) sẽ được thông báo tới các đơn vị có liên quan để xem xét trong quá trình đánh giá các hình thức thi đua, khen thưởng của sinh viên theo quy định hiện hành của Trường Đại học Ngoại thương.	Các đơn vị	Từ ngày ra thông báo đến 20/04/2026	Mẫu Thuyết minh .
1.3	Phòng QLKH tiếp nhận Thuyết minh chuyên đề từ sinh viên và tổng hợp danh mục nhóm sinh viên nộp thuyết minh chuyên đề.	Phòng QLKH/ Sinh viên	Trước 17 giờ 00 20/04/2026	Mẫu Link nộp thuyết minh

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
1.4	Các đơn vị gửi đề xuất thành viên hội đồng để Nhà trường thành lập Hội đồng tuyển chọn thuyết minh chuyên đề.	Các đơn vị	22/04/2026	Mẫu Danh sách đề xuất
1.5	Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu ký Quyết định thành lập Hội đồng giao các đơn vị tổ chức tuyển chọn thuyết minh chuyên đề.	Phòng QLKH	23/04/2026	
1.6	Các đơn vị tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn và hoàn thiện thuyết minh chuyên đề: - Thống nhất lịch họp với thành viên hội đồng và đăng ký lịch tuần, thông báo cho thành viên Hội đồng và sinh viên. - Các nhóm sinh viên thuyết trình bằng slide tóm tắt thuyết minh chuyên đề trước Hội đồng (<i>dự kiến 10 đến 15 phút</i>). - Hội đồng họp chấm điểm và tuyển chọn trên cơ sở kết quả điểm trung bình của các thành viên Hội đồng. - Thư ký hội đồng chuyển kết quả tuyển chọn đến phòng QLKH (gồm Biên bản, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá). - Thư ký hội đồng gửi sinh viên được tuyển chọn bản photo biên bản họp và các nhận xét phản biện của thành viên hội đồng tuyển chọn thuyết minh chuyên đề, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của Hội đồng. - Sinh viên gửi thuyết minh hoàn thiện và bản giải trình chỉnh sửa đến Thư ký hội đồng. - Thư ký hội đồng gửi thuyết minh hoàn thiện và bản giải trình chỉnh sửa đến phòng QLKH. - Thư ký hội đồng phối hợp với Phòng QLKH hướng dẫn hoặc hỗ trợ sinh viên để giải quyết	Các đơn vị và Hội đồng	Từ 24/04/2026 đến 04/05/2026	Mẫu Biên bản; Phiếu nhận xét; Phiếu đánh giá; Mẫu Bản giải trình Mẫu đơn đề nghị điều chỉnh

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
	những thắc mắc, khó khăn, nộp đơn đề nghị về các thay đổi, điều chỉnh tên chuyên đề, thành viên, sản phẩm (nếu có).			
1.7	Phòng QLKH tổng hợp kết quả từ các Hội đồng tuyển chọn thuyết minh gửi các đơn vị có sinh viên được tuyển chọn.	Phòng QLKH	Ngay sau buổi họp tuyển chọn thuyết minh	
1.8	Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu ký thông báo gửi các đơn vị phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề SV NCKH.	Phòng QLKH	05/05/2026	
1.9	- Sinh viên đề xuất Giảng viên hướng dẫn gửi cho các đơn vị - Các đơn vị gửi danh sách phân công giảng viên hướng dẫn bản cứng theo mẫu có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo đơn vị (đề xuất giảng viên hướng dẫn cho mỗi chuyên đề là 01 GVHD/01 CĐ) về phòng QLKH Lưu ý: Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) thực hiện chuyên đề không được tham gia công tác tuyển chọn, đánh giá, hướng dẫn và tham gia các Hội đồng nghiệm thu khi có người thân thực hiện.	Các đơn vị/ Sinh viên	10/05/2026	Mẫu danh sách phân công
1.10	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán Hội đồng tuyển chọn thuyết minh chuyên đề.	Phòng QLKH	Ngay khi nhận hồ sơ.	
2. Tổ chức ký Hợp đồng và Thuyết minh chuyên đề				
2.1	Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu ký Quyết định phê duyệt danh mục, chủ nhiệm chuyên đề và giảng viên hướng dẫn chuyên đề SV NCKH.	Phòng QLKH	11/05/2026	

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
2.2	Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng kèm thuyết minh giữa Nhà trường, chủ nhiệm chuyên đề và Lãnh đạo các đơn vị Lưu ý: - Chủ nhiệm chuyên đề là sinh viên của đơn vị nào, thì đơn vị đó sẽ chịu trách nhiệm quản lý quá trình thực hiện chuyên đề đó. - Thời gian thực hiện chuyên đề: tối đa 6 tháng. Thù lao chuyên đề tính theo thực tế nội dung công việc triển khai. Kinh phí không quá 20 triệu đồng/chuyên đề.	Phòng QLKH, Các đơn vị, Sinh viên	15/05/2026	Mẫu Thuyết minh; Hợp đồng
3. Quản lý thực hiện chuyên đề (các đơn vị quản lý thực hiện)				
3.1	- Các đơn vị theo dõi, hướng dẫn, quản lý quá trình thực hiện chuyên đề SV NCKH và nhắc nhở, hướng dẫn sinh viên gửi hồ sơ lên phòng QLKH đúng thời hạn quy định. - Sinh viên nộp bản Cam kết về việc thực hiện chuyên đề cho Phòng QLKH có chữ ký của chủ nhiệm chuyên đề, GVHD và Lãnh đạo các đơn vị. <i>(theo mẫu gửi kèm).</i>	Các đơn vị / GVHD và sinh viên	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	Mẫu cam kết
3.2	- Sinh viên hoàn thiện báo cáo tổng kết chuyên đề theo hướng dẫn của GVHD và xin ý kiến cho phép gửi tra soát đạo văn. - Sinh viên gửi Thư viện báo cáo tổng kết để tra soát đạo văn theo hướng dẫn của Nhà trường sau khi GVHD đồng ý. - Sinh viên in Biên bản kiểm tra, xác nhận kết quả tra soát và có đầy đủ chữ ký của sinh viên, GVHD và Thư viện gửi đơn vị quản lý chuyên đề.	Sinh viên	20/09/2026	Mẫu Báo cáo tổng kết

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
3.3	- 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng, các đơn vị gửi thông báo yêu cầu sinh viên nộp hồ sơ nghiệm thu sơ bộ chuyên đề, cụ thể gồm: - Báo cáo tổng kết (bản mềm) kèm kết quả tra soát đạo văn (đã đạt yêu cầu). - Sản phẩm khoa học (bản mềm bài FWPS hoặc bài công bố trên tạp chí khoa học..vv), - Sản phẩm theo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong thuyết minh chuyên đề.	Các đơn vị/ GVHD	30/09/2026	Mẫu Sản phẩm theo phân công nhiệm vụ từng thành viên
4. Tổ chức đánh giá và nghiệm thu sơ bộ				
4.1	Các đơn vị chuyển Phòng QLKH báo cáo tổng kết, sản phẩm chuyên đề, kết quả tra soát đạo văn.	Phòng QLKH	03/10/2026	
4.2	Các đơn vị đề xuất thành viên để thành lập Hội đồng đánh giá và nghiệm thu sơ bộ chuyên đề SV NCKH.	Các đơn vị	07/10/2026	Mẫu Danh sách
4.3	Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu ký Quyết định thành lập hội đồng đánh giá và nghiệm thu sơ bộ chuyên đề.	Phòng QLKH	09/10/2026	
4.4	Các đơn vị tổ chức họp Hội đồng đánh giá và nghiệm thu sơ bộ chuyên đề: - Thống nhất lịch họp với thành viên hội đồng, thông báo lịch họp cho thành viên Hội đồng, Giảng viên hướng dẫn, sinh viên và đăng ký lịch tuần - Gửi tài liệu, gồm Quyết định thành lập Hội đồng, báo cáo tổng kết, các sản phẩm chuyên đề, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá cho tất cả thành viên hội đồng. - Các nhóm sinh viên chuẩn bị slide và thuyết trình bằng slide tóm tắt báo cáo tổng kết chuyên đề trước Hội đồng (<i>dự kiến 10 đến 15 phút</i>). - Hội đồng họp đánh giá và nghiệm thu sơ bộ, chấm điểm trên cơ sở kết quả điểm trung bình của	Hội đồng/ Các đơn vị/ Sinh viên	10/10/2026 20/10/2026	Mẫu Biên bản: Phiếu nhận xét: Phiếu đánh giá

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
	các thành viên Hội đồng. - Thư ký hội đồng gửi kết quả đánh giá và nghiệm thu sơ bộ đến phòng QLKH (gồm Biên bản, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá)			
4.5	Sinh viên nhận bản photo kết luận của hội đồng đánh giá và nghiệm thu sơ bộ và các nhận xét phản biện từ thư ký hội đồng.	Sinh viên	Ngay sau nghiệm thu sơ bộ	
4.6	- GVHD hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo tổng kết theo kết luận của Hội đồng. - GVHD hướng dẫn sinh viên hoàn thiện “Bản giải trình sửa chữa/bổ sung” (<i>theo mẫu</i>) và xác nhận phê duyệt của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng gửi về Phòng QLKH.	GVHD và sinh viên	Hoàn thiện trong vòng 01 tuần 30/10/2026	Mẫu Bản giải trình
4.7	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán Hội đồng đánh giá và nghiệm thu sơ bộ chuyên đề.	Phòng QLKH	Ngay khi nhận hồ sơ	
5.	Tổ chức nghiệm thu chính thức			
5.1	- Phòng QLKH nhận báo cáo tổng kết và bản giải trình sửa chữa/bổ sung đã chỉnh sửa của sinh viên. - Đề xuất thành viên hội đồng và trình Hiệu trưởng ký Quyết định để thành lập Hội đồng nghiệm thu chính thức chuyên đề.	Phòng QLKH	03/11/2026	
5.2	Phòng QLKH tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu chính thức chuyên đề: - Thống nhất lịch họp với thành viên hội đồng, thông báo lịch họp cho thành viên Hội đồng, Giảng viên hướng dẫn, sinh viên và đăng ký lịch tuần. - Gửi tài liệu, gồm Quyết định thành lập Hội đồng, báo cáo tổng kết, sản phẩm chuyên đề, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá cho tất cả thành viên hội đồng. - Các nhóm sinh viên chuẩn bị slide và thuyết trình bằng slide tóm tắt báo cáo tổng kết chuyên đề trước Hội đồng (<i>dự kiến 10 đến 15 phút</i>). - Hội đồng họp nghiệm thu chính thức, chấm điểm	Phòng QLKH/Hội đồng	05/11/2026 15/11/2026	Mẫu Biên bản; Phiếu nhận xét; Phiếu đánh giá.

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu kèm theo
	trên cơ sở kết quả điểm trung bình của các thành viên Hội đồng. - Thư ký hội đồng chuyển kết quả nghiệm thu chính thức đến phòng QLKH (gồm Biên bản, phiếu nhận xét, phiếu đánh giá). - Thư ký Hội đồng gửi sinh viên bản photo kết luận của Hội đồng nghiệm thu chính thức			
5.3	- GVHD hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo tổng kết theo kết luận của Hội đồng. - GVHD hướng dẫn sinh viên hoàn thiện “Bản giải trình sửa chữa/bổ sung” (theo mẫu và xác nhận phê duyệt của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng gửi về Phòng QLKH.	GVHD và sinh viên	Hoàn thiện trong vòng 01 tuần 23/11/2026	Mẫu Bản giải trình
5.4	Phòng QLKH hoàn thiện hồ sơ thanh toán Hội đồng nghiệm thu chính thức chuyên đề.	Phòng QLKH	Ngay khi nhận hồ sơ	
5.5	Phòng QLKH hỗ trợ sinh viên hoàn thành thủ tục, quy trình, hồ sơ thanh toán kinh phí thực hiện chuyên đề.	Phòng QLKH	Sau khi nghiệm thu chính thức	
5.6	Sinh viên hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện chuyên đề theo hướng dẫn và nộp hồ sơ về Phòng QLKH.	Sinh viên	31/11/2026	Mẫu Hồ sơ thanh toán
5.7	Phòng QLKH nhận hồ sơ thanh toán từ sinh viên, trình Ban Giám hiệu ký, đóng dấu và gửi hồ sơ xuống Phòng KHTC.	Phòng QLKH	Ngay khi nhận hồ sơ	
5.8	Phòng QLKH báo cáo kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất phương hướng cho các chuyên đề SV NCKH giai đoạn tiếp theo.	Phòng QLKH	Tháng 12/2026	

Viết tắt:

- Phòng QLKH: Phòng Quản lý Khoa học
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- Các đơn vị: Viện/Khoa chuyên môn và các Cơ sở

- BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực chuyên đề <i>(mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước;</i>	6	10

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa
	<i>thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu)</i>		
2	Tính cấp thiết của chuyên đề (<i>tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài</i>)	6	10
3	Mục tiêu chuyên đề (<i>mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được</i>)	6	10
4	Phương pháp nghiên cứu (<i>độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện chuyên đề</i>)	3	5
5	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (<i>sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	3	5
6	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (<i>tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của chuyên đề, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện chuyên đề</i>)	10	20
7	Sản phẩm của chuyên đề	10	15
7.1	Theo đặt hàng của nhà trường	0	10
7.2	Sản phẩm vượt trội	0	5
8	Địa chỉ ứng dụng	5	10
8.1	Chỉ rõ địa chỉ ứng dụng nhưng không có cam kết của doanh nghiệp/tổ chức	3	5
8.2	Chỉ rõ địa chỉ ứng dụng nhưng có cam kết của doanh nghiệp/tổ chức	5	10
9	Năng lực của chủ nhiệm chuyên đề (<i>kết quả học tập, thành tích trong nghiên cứu khoa học</i>)	3	5
10	Kinh phí thực hiện chuyên đề	5	10
10.1	Kinh phí từ Nhà trường	0	0
10.2	Kinh phí tài trợ từ doanh nghiệp/tổ chức	5	10
	Tổng điểm	52	100

- Đề nghị thực hiện chuyên đề khi điểm đánh giá ≥ 52 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu).

- Đề nghị không thực hiện chuyên đề khi điểm đánh giá: < 52 điểm

..., ngày ... tháng ...
năm

**GIẤY XÁC NHẬN HỢP TÁC/ỨNG DỤNG
CHUYÊN ĐỀ SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

I. Bên A: Công ty/Tổ chức hợp tác/ứng dụng

Tên Công ty/tổ chức:

Họ và tên người đại diện:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Số tài khoản:

Mã số thuế

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính: đăng ký kinh doanh (nếu có):

II. Bên B: Trường Đại học Ngoại thương

Họ và tên người đại diện:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Số tài khoản:

Mã số thuế

và sinh viên là Chủ nhiệm Chuyên đề sinh viên NCKH, Khóa....., lớp,
chuyên ngành, Khoa/Viện/Cơ sở: MSSV:

(Vd: Lê Khánh Linh, Khóa 62, Anh 2, Kinh tế đối ngoại, Viện KT&KDQT)

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Các bên thống nhất ký Giấy xác nhận hợp tác/ứng dụng nghiên cứu và chuyển giao công nghệ với những điều khoản như sau:

Điều 1: Nội dung công việc

Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Chuyên đề SV NCKH chủ đề “.....” theo thuyết minh đã được hai bên thống nhất và ký ngày ... tháng ... năm

Bên A hỗ trợ bên B về số liệu, dữ liệu, kinh phí để bên B triển khai chuyên đề SV NCKH.

Điều 2: Sản phẩm

Bên B chuyển giao cho Bên A kết quả của chuyên đề SV NCKH và các sản phẩm khoa học liên quan.

Điều 3: Chất lượng sản phẩm

Sản phẩm chuyên đề SV NCKH sẽ được bên A đánh giá, nếu đáp ứng yêu cầu của bên A thì sẽ được tiếp nhận và tổ chức ứng dụng.

Sản phẩm của Bên B được bàn giao cho Bên A trên cơ sở Biên bản bàn giao kết quả chuyên đề SV NCKH.

Điều 4: Thời gian và tiến độ thực hiện

Thời gian thực hiện bắt đầu: Thời gian hoàn thành: Tùy vào tiến độ triển khai của nhóm SV NCKH và tiến độ phối hợp từ Bên A, thời gian hoàn thành có thể sớm hơn để Bên A có thể nhanh chóng ứng dụng kết quả nghiên cứu.

Điều 5: Kinh phí hỗ trợ thực hiện chuyên đề

1. Tổng giá trị kinh phí hỗ trợ: đồng (*Bằng chữ:*).
2. Tổng kinh phí hỗ trợ sẽ được chuyển khoản 100% ngay sau khi ký Giấy xác nhận này.
3. Thông tin chuyển khoản:
 - Đơn vị nhận tiền: ...
 - Số tài khoản:

Điều 6: Điều khoản chung

Giấy xác nhận này được lập thành 5 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên B giữ 02 (...) bản, Bên A giữ 02 (...) bản và nhóm SV NCKH giữ 01 (...) bản và có hiệu lực kể từ ngày ký.

BÊN A
CÔNG TY/TỔ CHỨC

BÊN B
ĐẠI DIỆN
NHÓM CHUYÊN ĐỀ

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

..., ngày ... tháng ...
năm

GIẤY XÁC NHẬN TÀI TRỢ
CHUYÊN ĐỀ SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Chúng tôi gồm có

Bên tài trợ: Tên tổ chức/Doanh nghiệp (đơn vị tài trợ):

.....

Họ và tên người đại diện:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:.....Email:

.....

Mã số thuế

Bên nhận tài trợ: (Chủ nhiệm chuyên đề)

Họ và tên:

MSSV.....

Khóa, lớp....., chuyên ngành/chương trình, khoa/viện

.....

(Vd: Lê Khánh Linh, Khóa 62, Anh 2, Kinh tế đối ngoại, Viện KT&KDQT)

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:.....Email:

.....
Tên

chuyên

đề:
.....

Cùng xác nhận (tên doanh nghiệp)đã tài trợ cho (Chủ nhiệm chuyên đề)
..... thực hiện chuyên đề sinh viên nghiên cứu khoa học

Với tổng giá trị của khoản tài trợ là:

Bằng tiền:

(Kèm theo các chứng từ liên quan khác của khoản tài trợ)

(Chủ nhiệm chuyên đề).....cam kết sử dụng đúng mục đích của khoản tài trợ.
Trường hợp sử dụng sai mục đích, người nhận tài trợ xin chịu trách nhiệm trước pháp
luật

Biên bản này được lập vào hồi giờ ngày tháng năm và được lập
thành 2 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 1 bản.

Đại diện nhận tài trợ
Chủ nhiệm chuyên đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện tài trợ
Giám đốc Doanh nghiệp/Tổ chức ứng dụng
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu xác nhận)