

INSTRUCTIONS FOR SUBMITTING APPLICATIONS TO REGISTER FOR THE 2026 RESEARCH TOPIC SELECTION

To submit an application to participate in the researcher project selection, researchers are required to have an account on the Researcher Management System of the Vietnam Institute for Advanced Study in Mathematics (<https://portal.viasm.edu.vn>).

This account will be used to log in and access all VIASM activities on the Portal system, including:

- Award applications,
- Scholarship applications,
- Researcher recruitment applications,
- Conference and seminar registrations,
- Scientific project leadership proposals, and more.

I. SYSTEM LOGIN INSTRUCTIONS

The researcher's login account includes the following cases:

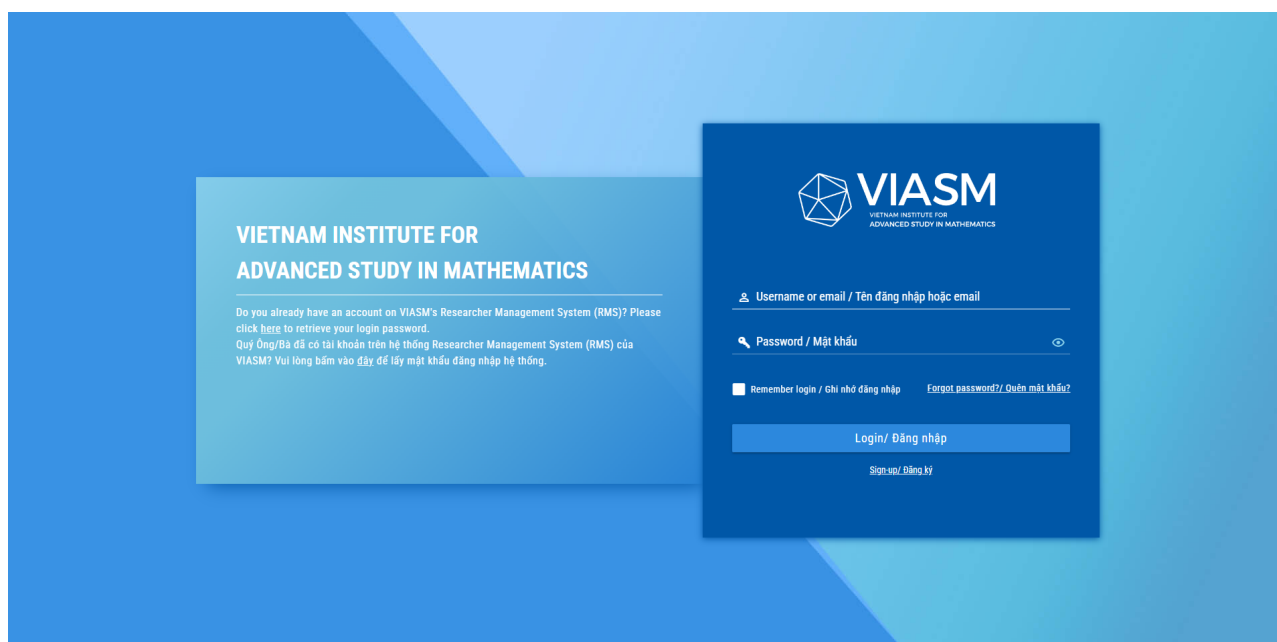
- **Case 1:** If you already have an account on the VIASM *Researcher Management System (RMS)*, you can retrieve your login account details by following the instructions in section **1: Instructions for retrieving the account from the RMS**;
- **Case 2:** If you don't have an account on the new VIASM Researcher Management System, you will need to register an account by following the instructions in section **2: Account Registration**;
- **Case 3:** If you already have an account on the new VIASM Researcher Management System, then you should use your registered username/email address and password to log in to the system, following the instructions provided in Section **3: System Login**.

1. Instructions for retrieving the account from the RMS

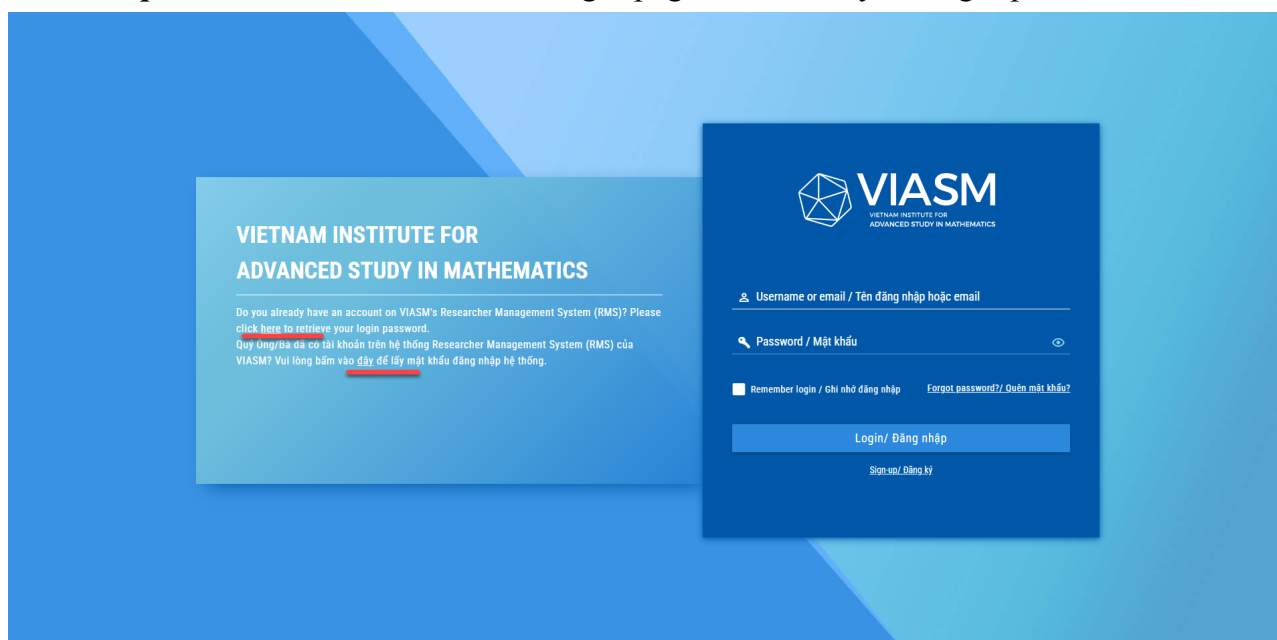
If you already have an account on the RMS System, you should must follow these steps to retrieve your account:

Step 1: Access the Login Credential Retrieval Page for the New VIASM System:

Open Google Chrome or Mozilla Firefox then navigate to the following address: <https://login.viasm.edu.vn/Account/CreatePassword>. The screen will display the account registration information as such:



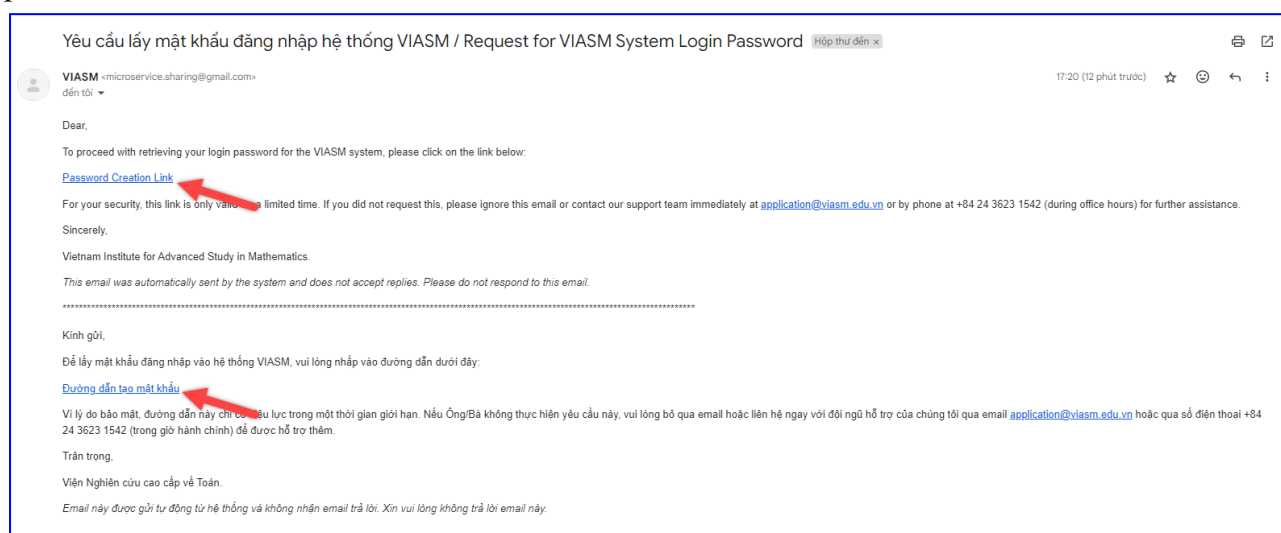
Step 2: Click on the link on the Login page to retrieve your login password.



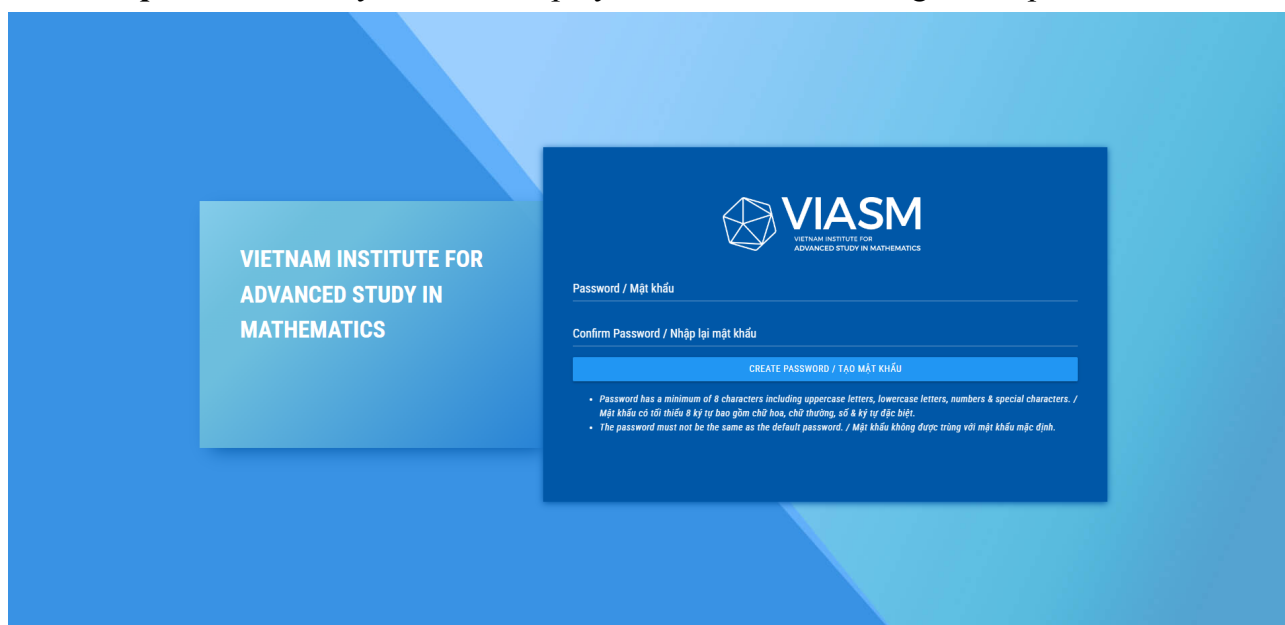
Step 3: Enter the correct email address associated with the RMS account and click the “Send Password Request” button to submit the request login credentials.



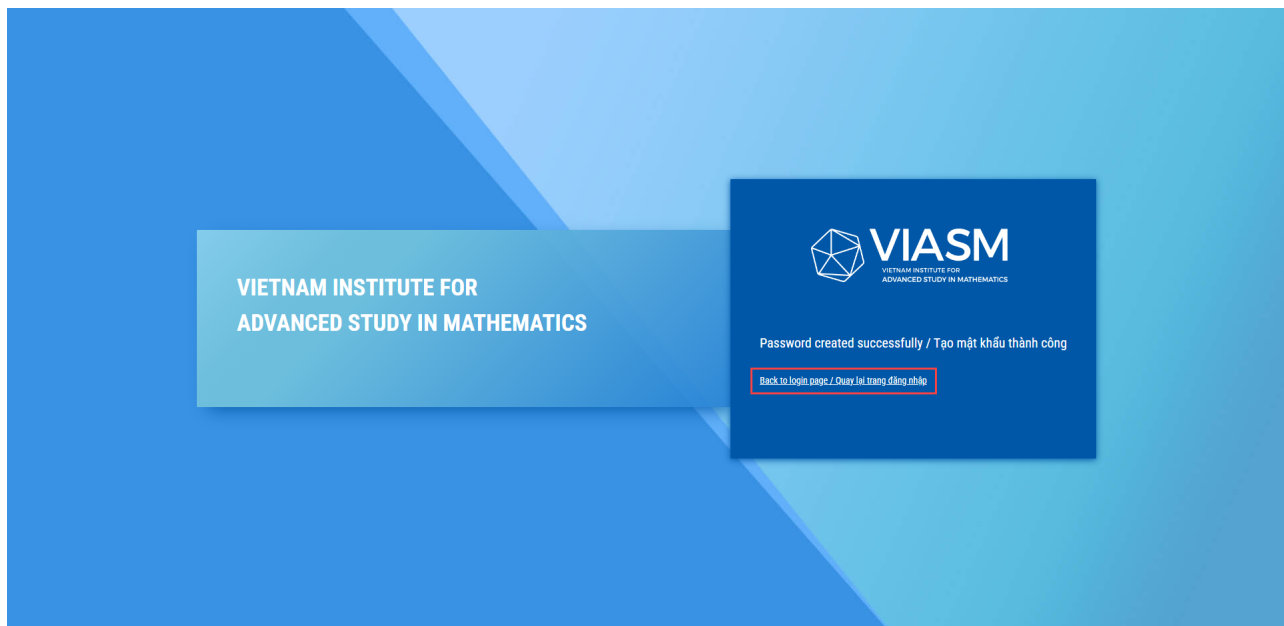
Step 4: Check your inbox or Spam folder for the email address used to request the system login credentials. Then, click on the link provided in the email to create a new password.



Step 5: Next, the system will display the screen for creating a new password as:



Enter your new password and confirm it by re-entering it, click the “CREATE PASSWORD” button to complete the password creation process.



Step 6: After successfully creating a password, click the “Back to Login Page” button and log in to the system using the email and the newly created password (see Section 3: System Login)

2. Account Registration

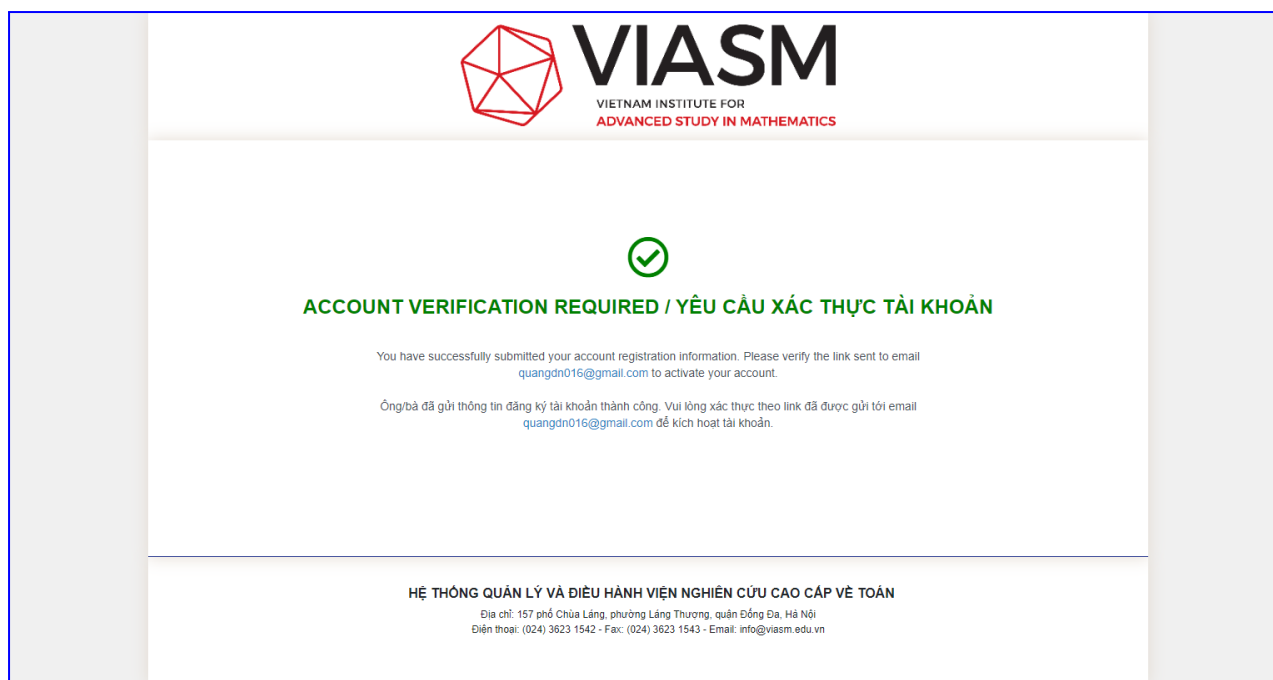
If you do not have an account, register for an account by following these steps:

Step 1: Access the Account Registration Page:

Open Google Chrome or Mozilla Firefox and navigate to the following address: <https://portal.viasm.edu.vn>. Then, select the “Sign up” button. The screen will display the account registration information as

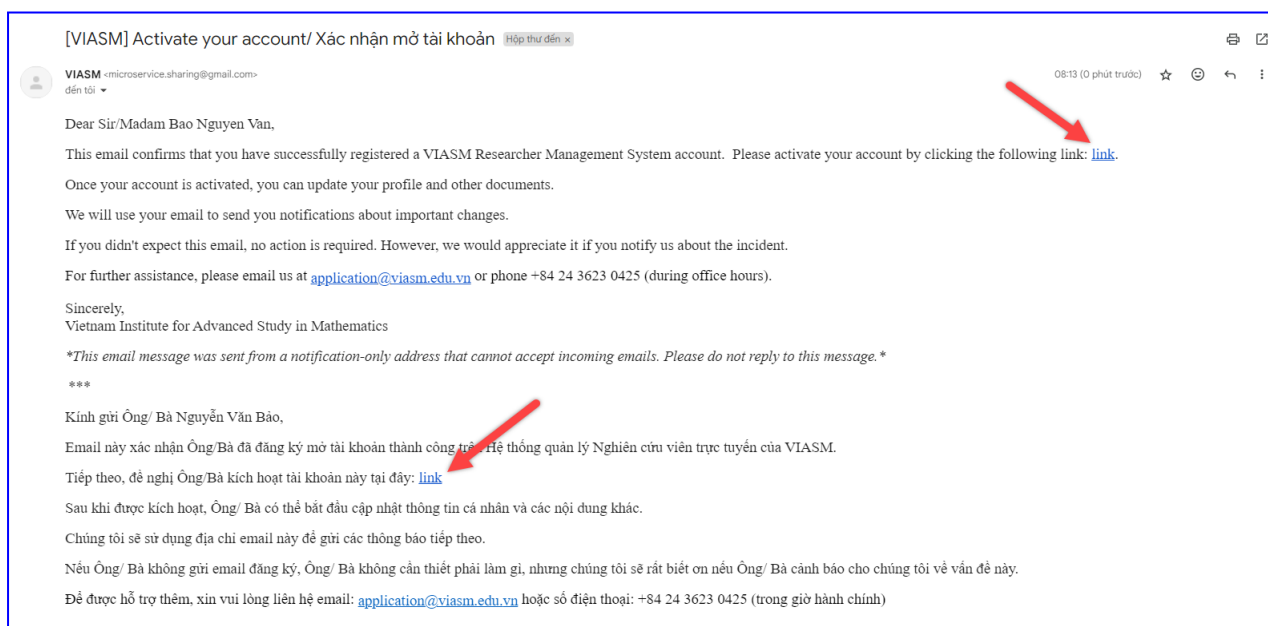
Step 2: Register for an Account:

Fill in all the required information and click the “Register Account” button. Once the account registration is successful, the system will display the following confirmation screen:

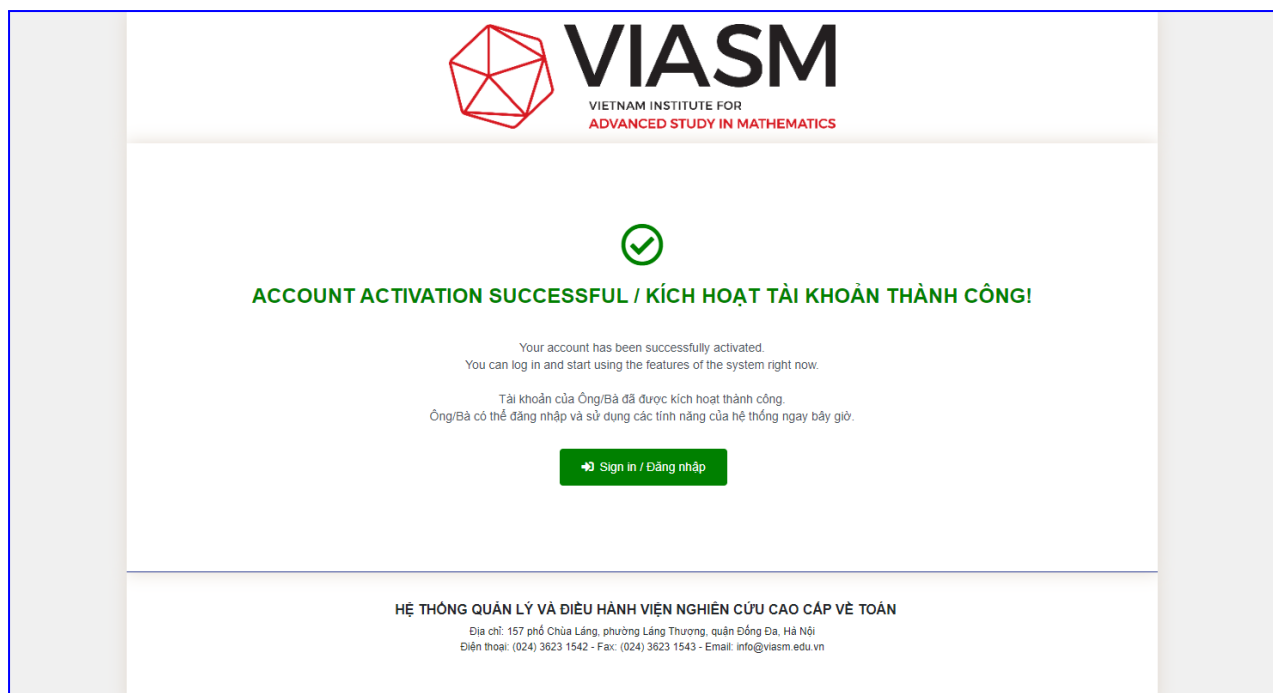


Step 3: Activate the Account:

Access the registered email address and open the email sent by the system requesting account activation. Click on the link in the email to proceed with activating your account:



After successfully activating the account, you can log in to the system using the registered email and password (*see 3. System Login*).



❖ **Note:**

- The email address is the account information field used to log in to the system during subsequent access attempts.

3. System Login

Open a browser and navigate to <https://portal.viasm.edu.vn>, enter the registered email address and password then click the “Login” button.



In case of forgetting the password, please select “Forgot Password” and follow the instructions to recover your password.

II. INSTRUCTIONS FOR SUBMITTING APPLICATIONS TO REGISTER FOR THE RESEARCH TOPIC SELECTION

2.1. Scientific Curriculum Vitae Declaration

Before submitting the application for the researcher selection process, you must declare your scientific curriculum vitae. When you fill out your scientific curriculum vitae on the system, your basic information will be automatically updated in the application for researcher selection and other activities of VIASM. (For researchers who have previously had an account and declared their scientific curriculum vitae on the RMS system, which has been transferred to the new system, please check and update your scientific curriculum vitae as needed).

Step 1: After successfully logging in, select the “User Portal” → choose the “Profile of Researchers” menu

The screenshot displays the VIASM User Portal interface. The top navigation bar includes 'USER PORTAL/CÔNG THÔNG TIN', 'Personal/Thông tin chung', 'Education & Employment/Học vấn và công việc', 'Publication/Công bố khoa học', and 'Work at VIASM/Nhóm, Nghiên cứu tại Viện NCCCT'. The left sidebar shows 'Profile of Researchers/Lịch khoa học' and 'Research Projects/Hồ sơ nghiên cứu'. The main form is titled 'Personal/Thông tin chung' and contains various fields for personal information, including title, full name, email, ethnicity, gender, date of birth, passport number, place of issue, issue date, expiry date, nationality, research area, home address, country, province, district, commune, zip code, emergency contact, local bank account, foreign language proficiency, and a table for foreign language skills.

TT	Language/Ngôn ngữ	Listen/Nghe	Speak/Nói	Read/Đọc	Write/Viết	Chức năng
1	English	Good (Thành thạo)	Good (Thành thạo)	Good (Thành thạo)	Good (Thành thạo)	
2	Pháp	Medium (Trung bình)	Medium (Trung bình)	Medium (Trung bình)	Good (Thành thạo)	

Step 2: Declare the Scientific Curriculum Vitae:

Enter your personal information in the “Personal” tab → select the “Save” function to complete the entry of general information for the scientific curriculum vitae.

Next, the researcher should update the information in the following tabs: **Education & Employment; Publication; Previous visit to VIASM** to complete the scientific profile declaration.

VIASM

USER PORTAL/CÔNG THÔNG TIN

Personal/Thông tin chung

Education & Employment/Học vấn và công việc

Publication/Công bố khoa học

Work at VIASM/Nhóm, Nghiên cứu tại Viện NCCCT

Profile of Researchers/Lý lịch khoa học

Research Projects/Hồ sơ nghiên cứu

Remark/Lưu ý: Fields marked (*) are required/Thông tin đánh dấu (*) là bắt buộc phải điền

Title/Tiêu y/Chức danh: MSc. X

Full name/Họ và tên: Nguyễn Hoàng Anh

Email: nhanh@gmail.edu.vn

Ethnic/Dân tộc: Kinh X

Gender/Giới tính: Male/Nam X

DOB/Ngày sinh: 28/04/1970

Passport number/Số CMND/Hộ chiếu: 0271965545632

Place of issue/Nơi cấp: Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Issue Date/Ngày cấp: dd/MM/yyyy

Expiry date/Ngày hết hạn: 14/12/2030

Nationality/Quốc tịch: Việt Nam X

Research area/Lĩnh vực nghiên cứu: Approximations and expansions, Numerical analysis X

Other field, please specify/Thêm lĩnh vực khác, vui lòng ghi rõ

Home Address/Địa chỉ nhà riêng: (In details: home no, street, City, State)

Country/Quốc gia: Việt Nam X

Province/Thành phố: Chọn tỉnh/thành phố

District/Quận/Huyện: Chọn quận/huyện

Commune/Phường/Xã: Chọn phường/xã

Home phone/Điện thoại nhà riêng: (999) 999-9999

Mobile phone/Điện thoại di động: 5656689875

Emergency contact/Địa chỉ liên hệ khi khẩn cấp (*)

Full name/Họ và tên: nguyen hoang an

Mobile phone/Điện thoại di động: (999) 999-9999

Email:

Address/Địa chỉ: (In details: home no, street, City, State)

Relationship/Quan hệ:

Local Bank Account/Tài khoản ngân hàng: (For everyone with a bank account in Vietnam)

Account number/Số tài khoản: Chọn

Bank code/Mã ngân hàng: Chọn

Bank name/Tên ngân hàng:

Personal tax code/Mã số thuế cá nhân:

Foreign Language Proficiency/Trình độ ngoại ngữ

TT	Language/Ngôn ngữ	Listen/Nghe	Speak/Nói	Read/Đọc	Write/Viết	Chức năng
1	English	Good (Thành thạo) X	Good (Thành thạo) X	Good (Thành thạo) X	Good (Thành thạo) X	
2	Pháp	Medium (Trung bình) X	Medium (Trung bình) X	Medium (Trung bình) X	Good (Thành thạo) X	

+ Thêm mới ☐ Mở dialog

Save/Lưu thông tin

Preview/Xem lý lịch khoa học

2.2. Add a new registration file for the researcher selection project

Step 1: Select the "User Portal" module → choose the “Research Projects” menu → select “Register a new project” function to add a new project for participation in the researcher selection process.

VIASM

USER PORTAL/CÔNG THÔNG TIN

2026 X

Select Postdoc/Chọn Nghiên cứu sau tiến sĩ

Select Research Area/Chọn Lĩnh vực nghiên cứu

Keyword/Từ khóa

Profile of Researchers/Lý lịch khoa học

Research Projects/Hồ sơ nghiên cứu

Proposal Research/Đăng ký hồ sơ nghiên cứu viên

Không tìm thấy dữ liệu < 15 >

+ Register a new project / Đăng ký dự tài

TT	Project code/Mã đề tài	Project name/Tên đề tài	Postdoc/Nghiên cứu sau tiến sĩ	Research Area/Lĩnh vực nghiên cứu	Head of project/Chủ nhiệm đề tài	Members/Danh sách thành viên	Members/Số thành viên	Months/Số tháng	Submit date/Thời gian nộp
----	------------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------	---------------------------

Case 1: Postdoctoral Research Registration (Postdoc)

- On the “Register Research Project” screen → The scientist selects “Postdoc”
- The researcher enters the information for the registration file to apply for the researcher selection as follows:

- Enter information in Section II. **LETTER OF RECOMMENDATION (FOR POSTDOC POSITION)** as follows:
 - + Click “Add new” to add and enter the recommender's information
 - + Enter the details of the recommender

- Enter information in Section II. **LETTER OF RECOMMENDATION (FOR POSTDOC POSITION)** as follows:
 - + Click “Add new” to add and enter the recommender's information
 - + Enter the details of the recommender

II. LETTER OF RECOMMENDATION (FOR POSTDOC POSITION)/THƯ GIỚI THIỆU (CHO HỒ SƠ NGHIÊN CỨU VIÊN SAU TIẾN SĨ)

Only for post-doc applicants or individual applicants having PhD degrees less than 5 years (REQUIRED).
Names of two mathematicians who know your work. The applicant must ask that letters of recommendation (in PDF format) be sent directly to application@viasm.edu.vn. Recommendations submitted by email should indicate the applicant's name in the subject line of the message. Please advise recommenders of these instructions.

Chỉ dành cho ứng viên sau tiến sĩ hoặc ứng viên độc lập là tiến sĩ dưới 5 năm. Phần này là bắt buộc đối với các ứng viên này.
Liệt kê 2 người giới thiệu. Người giới thiệu gửi thư giới thiệu file PDF của ứng viên tới địa chỉ email: application@viasm.edu.vn. Thư giới thiệu qua email phải ghi rõ tên của ứng viên ở tiêu đề thư. Ứng viên có trách nhiệm thông báo cho người giới thiệu biết về những yêu cầu này.

TT	Fullname/Họ và tên *	Email/Địa chỉ email *	Phone/Số điện thoại	Institution/Cơ quan	Upload file relation/Tải lên file đính kèm	Chức năng
1						

Thêm mới
☐ Mở dialog

Doctoral thesis file attach/File đính kèm luận án tiến sĩ *

Comments from the Doctoral Thesis Examination Committee/Nhận xét của Hội đồng chấm luận án

❖ **Note:**

- After the researcher clicks the “Submit” button, the system will automatically send an email to the recommender at the email address provided by the scientist.

Case 2: Research Group Registration

- On the “Register Research Project” screen → The project leader selects “Research group”
- The project leader enters the information for the registration file to apply for the researcher selection as follows:

a) *If the project member already has an account on the system.*

- The project leader accurately enters the member's full name or email address. The system will search then display a list of members with accounts for the user to select from. The system will automatically display the member's full name, and the user can then enter the proposed duration, the number of months, and the role of the project member.

- The member's information will appear on the screen as shown in the image below:

Members/Thành viên tham gia: (If the proposal is accepted, VIASM will decide to support each participant separately, in considering his/her application / Nếu đề tài được chấp thuận, Viện sẽ xem xét từng ứng viên cụ thể để quyết định có chấp nhận tài trợ ứng viên đó hay không.)
 Proposed time/ Thời gian thực hiện: Depending on its capacity, VIASM may negotiate with accepted member for the exact time of his/her stay/Tùy theo khả năng, Viện sẽ đàm ứng hoặc thỏa thuận cụ thể với ứng viên.
 For working group or individual: minimum 2 months, maximum 6 months/ Đối với nhóm nghiên cứu hoặc ứng viên độc lập, thời gian thực hiện đề xuất tối thiểu 2 tháng, tối đa 6 tháng.

TT	Ngoài hệ thống	Email/Địa chỉ email *	Fullname/Họ và tên *	Proposed duration of visit/Thời gian thực hiện đề xuất *	Month/Số tháng *	Role/Vai trò *	Chức năng
1	☐	nhanh@viasm.edu.vn	Nguyễn Hoàng Anh	Option 1: Thời gian bắt đầu: 01/07/2026 Option 2: Thời gian bắt đầu: 01/10/2026 Option 3: Thời gian bắt đầu: dd/MM/yyyy	2	Head of project (CNDT)	 
2	☐	caoguyen0392@gmail.com	Huỳnh Cao Nguyễn	Option 1: Thời gian bắt đầu: 01/07/2026 Option 2: Thời gian bắt đầu: 01/10/2026 Option 3: Thời gian bắt đầu: dd/MM/yyyy	2	Member (Thành viên)	 

+ Thêm mới ☐ Mở dialog

b) If the project member does not have an account on the system:

- The project leader selects “External to the system” option and proceeds to add the member's information as follows:

Members/Thành viên tham gia: (If the proposal is accepted, VIASM will decide to support each participant separately, in considering his/her application / Nếu đề tài được chấp thuận, Viện sẽ xem xét từng ứng viên cụ thể để quyết định có chấp nhận tài trợ ứng viên đó hay không.)
 Proposed time/ Thời gian thực hiện: Depending on its capacity, VIASM may negotiate with accepted member for the exact time of his/her stay/Tùy theo khả năng, Viện sẽ đàm ứng hoặc thỏa thuận cụ thể với ứng viên.
 For working group or individual: minimum 2 months, maximum 6 months/ Đối với nhóm nghiên cứu hoặc ứng viên độc lập, thời gian thực hiện đề xuất tối thiểu 2 tháng, tối đa 6 tháng.

TT	Ngoài hệ thống	Email/Địa chỉ email *	Fullname/Họ và tên *	Proposed duration of visit/Thời gian thực hiện đề xuất *	Month/Số tháng *	Role/Vai trò *	Chức năng
1	☐	nhanh@viasm.edu.vn	Nguyễn Hoàng Anh	Option 1: Thời gian bắt đầu: 01/07/2026 Option 2: Thời gian bắt đầu: 01/10/2026 Option 3: Thời gian bắt đầu: dd/MM/yyyy	2	Head of project (CNDT)	 
2	☒	nguyencao@gmail.com	Huỳnh Cao Nguyễn	Option 1: Thời gian bắt đầu: 01/07/2026 Option 2: Thời gian bắt đầu: 01/10/2026 Option 3: Thời gian bắt đầu: dd/MM/yyyy	2	Member (Thành viên)	 

- The project leader must fill the information for the following fields: Email address, Full name, Proposed duration, Number of months, and Role

Members/Thành viên tham gia: (If the proposal is accepted, VIASM will decide to support each participant separately, in considering his/her application / Nếu đề tài được chấp thuận, Viện sẽ xem xét từng ứng viên cụ thể để quyết định có chấp nhận tài trợ ứng viên đó hay không.)
 Proposed time/ Thời gian thực hiện: Depending on its capacity, VIASM may negotiate with accepted member for the exact time of his/her stay/Tùy theo khả năng, Viện sẽ đàm ứng hoặc thỏa thuận cụ thể với ứng viên.
 For working group or individual: minimum 2 months, maximum 6 months/ Đối với nhóm nghiên cứu hoặc ứng viên độc lập, thời gian thực hiện đề xuất tối thiểu 2 tháng, tối đa 6 tháng.

TT	Ngoài hệ thống	Email/Địa chỉ email *	Fullname/Họ và tên *	Proposed duration of visit/Thời gian thực hiện đề xuất *	Month/Số tháng *	Role/Vai trò *	Chức năng
1	☐	hientruong86@gmail.com	Trương Thị Hiền	Option 1: Thời gian bắt đầu: 01/03/2026 Option 2: Thời gian bắt đầu: 01/07/2026 Option 3: Thời gian bắt đầu: dd/MM/yyyy	4	Head of project (CNDT)	 
2	☒	nguyenthinh@gmail.com	Nguyễn Thị Bình	Option 1: Thời gian bắt đầu: 01/03/2026 Option 2: Thời gian bắt đầu: 01/07/2026 Option 3: Thời gian bắt đầu: dd/MM/yyyy	4	Visiting Guest (Khách mời)	 

+ Thêm mới ☐ Mở dialog

Number of project group members/Số thành viên tham gia đề tài: 2
 Number of months (Head of project)/Số tháng tham gia (chủ nhiệm đề tài): 4

After adding the research member's information, the project leader clicks the “Send email” button to send a notification email to the member about their participation in the research.

Number of project group members/Số thành viên tham gia đề tài: 3
Number of months (Head of project)/Số tháng tham gia (chủ nhiệm đề tài): 12

Save button highlighted with a red arrow.

- In Section III. **FINANCIAL SUPPORT**, the researcher selects the funding options and enters any notes (if applicable).

Step 3: After entering all the required information, the project leader clicks the “Save” button (located at the bottom right) to save the research project information.

Save button highlighted with a red arrow.

After completing the researcher selection application, the project leader clicks on the project title to review the saved project information. Then, click the “Edit” button to modify the project details.

TT	Ngài hệ thống	Email/Địa chỉ email *	Fullname/Họ và tên *	Proposed duration of visit/Thời gian thực hiện đề xuất *	Month/Số tháng *	Role/Vai trò *	Chức năng
1				Option 1: Thời gian bắt đầu Option 2: Thời gian bắt đầu Option 3: Thời gian bắt đầu		Head of project (CNDT)	Bắt đầu Sửa đề tài (highlighted)

Step 4: To submit the registration file for researcher selection to VIASM, the project leader clicks the “Submit” button in the **Update Research Project** form.

Submit button highlighted with a red arrow.

After clicking **Submit**, the system will display a confirmation message as follows:

Register Research Project/Dăng ký đề tài

A postdoctoral position for one-year (12 months), renewable for another year/ Thời gian làm việc của vị trí sau Tiến sĩ là 1 năm (12 tháng) nhưng có thể được kéo dài thêm tối đa 1 năm nữa.

☒ Post doc/Nghiên cứu sau tiến sĩ ☐ Research group/Nhóm nghiên cứu

Note: This is position for an individual, not for a group
Lưu ý: Vị trí này chỉ dành cho cá nhân, không dành cho nhóm

Các thông tin bằng tiếng Việt để nghị ghi đủ dấu tiếng Việt

Submit curriculum vitae [here](#) before register proposal/Kê khai lý lịch khoa học tại đây trước khi thực hiện đăng ký đề tài.

I. RESEARCH PROPOSAL

The Principal Investigator (PI) must ensure that all information (Curriculum vitae, financial support request, ...) provided by the PI and other project members are updated. Note that once the proposal is submitted, it is not possible to modify the proposal.
Chủ nhiệm đề tài cần kiểm tra kỹ các thông tin của mình và các thành viên của đề tài (đặc biệt là các thông tin xin tài trợ) trước khi gửi. Thông tin cá nhân và lý lịch khoa học của các thành viên cần được cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ. Để cương nghiên cứu cũng như các thông tin khác của các thành viên đề tài sẽ không thể tiếp tục chỉnh sửa được nữa sau khi đề tài đã được gửi (submit).

Year/Năm đăng ký *

Project Name/Tên đề tài tiếng Anh *

Research area/lĩnh vực nghiên cứu *

Other fields, please specify/Nếu lĩnh vực khác, vui lòng ghi rõ

Members/Thành viên tham gia: (If the proposal is accepted, VIASM will decide to support each participant separately, in considering his/her application / Nếu đề tài được chấp thuận, Viện sẽ xem xét từng ứng viên cụ thể để quyết định có chấp nhận tài trợ ứng viên đó hay không.)
Proposed time/ Thời gian thực hiện Depending on its capacity, VIASM may negotiate with accepted member for the exact time of his/her stay/Tùy theo khả năng, Viện sẽ đàm ứng hoặc thỏa thuận cụ thể với ứng viên.
For working group or individual: minimum 2 months, maximum 6 months/ Đối với nhóm nghiên cứu hoặc ứng viên độc lập, thời gian thực hiện đề xuất tối thiểu 2 tháng, tối đa 6 tháng.

TT	Ngành hệ thống	Email/Địa chỉ email *	Fullname/Họ và tên *	Proposed duration of visit/Thời gian thực hiện đề xuất *	Month/Số tháng	Role/Vai trò *	Chức năng
1				Option 1: Thời gian bắt đầu dd/MM/yyyy		Head of project (CNDT)	
				Option 2: Thời gian bắt đầu dd/MM/yyyy			
				Option 3: Thời gian bắt đầu dd/MM/yyyy			

Save/Lưu Submit/Gửi duyệt Closed/Đóng

To confirm the submission of the research file, the project leader selects **Accept**.

❖ **Note:**

- If the research file is not submitted immediately, the project leader can save the file for later editing or submission. A file that has been **“Submitted for approval”** cannot be modified. It can only be edited if the administrator, who handles the researcher selection, requests changes.

III. INSTRUCTIONS FOR UPDATING PROJECT INFORMATION FOR PARTICIPATING MEMBERS

Step 1: The research group member is invited to participate upon receiving the notification email → Click on the link in the received email. Register an account on the system, update the scientific resume, and click the “Update research information” button to update the research participation period in the research registration file.

☐	3	VIASM.2026.006	Geometric analysis in low dimensions	☐	Category theory; homological algebra	Doctor of Philosophy/Tiến sĩ Trần Nam Trung	Nguyễn Công Minh Minh Phương	3	2	10/10/2024	
☐	4		Tên đề tài tiếng Anh	☐		Nguyễn Hồng Anh	Phan Minh Phương Nguyễn Công Minh	3	1		
☐	5			☒		Professor/Giáo sư Nguyễn Hữu Dư	Nguyễn Công Minh	3	2		

Step 2: The research group member updates the research duration and funding information, then clicks the “Save” button (located at the bottom right) to save the research duration information.

2

Nhập email để tìm người dùng trong hệ thống

Option 1: Thời gian bắt đầu 15/10/2024

Option 2: Thời gian bắt đầu dd/MM/yyyy

Option 3: Thời gian bắt đầu 11/10/2024

Member (Thành viên)

Submit/Gửi Lưu Đóng

After updating the research information, the research group member clicks on the project title to review the saved information. Afterwards, click the “Update research information” button to modify the details.

☐	3	VIASM.2026.006	Geometric analysis in low dimensions	☐	Category theory; homological algebra	Doctor of Philosophy/Tiến sĩ Trần Nam Trung	Nguyễn Công Minh Minh Phương	3	2	10/10/2024			
☐	4		Tên đề tài tiếng Anh	☐		Nguyễn Hồng Anh	Phan Minh Phương Nguyễn Công Minh	3	1				
☐	5			☒		Professor/Giáo sư Nguyễn Hữu Dư	Nguyễn Công Minh	3	2				

Update research information/Cập nhật thông tin nghiên cứu

Step 3: To send the updated information to the project leader, the research group member clicks the “Submit” button in the Time to Research form.

2

Option 3: Thời gian bắt đầu

dd/MM/yyyy

Option 1: Thời gian bắt đầu

15/10/2024

Option 2: Thời gian bắt đầu

dd/MM/yyyy

Option 3: Thời gian bắt đầu

11/10/2024

1

Member (Thành viên)

Submit/Gửi

Lưu

Đóng

After clicking **Submit**, the system will display a confirmation message as follows:

Time to research/Thời gian đến nghiên cứu

☐ Post doc/Nghiên cứu sau tiến sĩ
☒ Research group/Nhóm nghiên cứu

I. RESEARCH PROPOSAL

Year/Năm đăng ký *

Research Program 2026

Project Name/Tên đề tài tiếng Anh *

Tên đề tài tiếng Anh

Research area/Hướng nghiên cứu *

Pure Mathematics

Other fields, please specify/Nếu lĩnh vực khác, vui lòng ghi rõ

Members/Thành viên tham gia: (If the proposal is accepted, Proposed time/ Thời gian thực hiện Depending on its capacity. For working group or individual: minimum 2 months, maximum 12 months)

TT

Ngài hệ thống

Email/Địa chỉ email *

Fullname/Họ và tên *

Proposed duration of visit/Thời gian thực hiện đề xuất *

Month/Số tháng

Role/Vai trò *

Chức năng

1

Nhập email để tìm người dùng trong hệ thống

Option 1: Thời gian bắt đầu

15/10/2024

Option 2: Thời gian bắt đầu

dd/MM/yyyy

Option 3: Thời gian bắt đầu

dd/MM/yyyy

1

Head of project (CNDT)

2

Nhập email để tìm người dùng trong hệ thống

Option 1: Thời gian bắt đầu

15/10/2024

Option 2: Thời gian bắt đầu

dd/MM/yyyy

Option 3: Thời gian bắt đầu

11/10/2024

1

Member (Thành viên)

Submit/Gửi

Lưu

Đóng

Confirm information submission/Xác nhận gửi thông tin

Please review all your information carefully before submitting! Once submitted, the info provided cannot be edited. Are you sure you wish to proceed?

Vui lòng kiểm tra kỹ thông tin trước khi gửi. Sau khi gửi, hồ sơ sẽ không thể chỉnh sửa được. Ông/Bà có muốn tiếp tục?

✓ Accept/Đồng ý ✗ Cancel/Bỏ qua

To confirm the submission of the research file, select **Accept**

❖ **Note:**

- Fields marked with (*) are mandatory