

## THÔNG BÁO

### Về kế hoạch nhận danh sách và thời hạn tiếp nhận hồ sơ thực tập đại học/thạc sĩ trên hệ thống ERP, năm học 2025-2026

Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (ĐHKHCNHN) thông báo kế hoạch nhận danh sách và thời hạn tiếp nhận hồ sơ thực tập đại học/thạc sĩ trên hệ thống ERP, năm học 2025-2026 như sau:

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống ERP	Danh mục hồ sơ
<p>- Đối với học viên Thạc sĩ: <i>Trước ngày 30/03/2026</i></p> <p>- Đối với sinh viên Đại học: <i>Trước ngày 24/04/2026</i></p>	<p>- <b>Danh sách thực tập:</b> thông tin sinh viên/học viên, tên đề tài, thời gian thực tập, nơi thực tập (bản mềm và bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo khoa);</p> <p>- <b>Đơn xin thực tập của sinh viên/học viên;</b></p> <p>- <b>Thỏa thuận thực tập</b> (đối với trường hợp sinh viên/học viên thực tập trong nước tại đơn vị khác Trường ĐHKHCNHN): có xác nhận đơn vị tiếp nhận và người hướng dẫn;</p> <p>- <b>Hợp đồng hướng dẫn thực tập</b> (đối với trường hợp người hướng dẫn không là cán bộ, giảng viên của Trường): có xác nhận của người hướng dẫn;</p> <p><i>Các mẫu hồ sơ trên được đính kèm trên hệ thống.</i></p>

#### • Khoa chuyên môn:

- Thông báo và hướng dẫn sinh viên/học viên nộp hồ sơ thực tập trên hệ thống ERP theo đúng Quy định và thời hạn của Trường;
- Triển khai kế hoạch thực tập, nơi thực tập cho sinh viên/học viên. Trong trường hợp gặp khó khăn, Khoa gửi phòng Quản lý đào tạo tổng hợp trình Ban Giám hiệu;
- Tổng hợp Danh sách thực tập (bản mềm và bản cứng có xác nhận của Lãnh đạo khoa) gửi tới phòng Quản lý đào tạo.

#### • Sinh viên/học viên:

Hoàn thành việc nộp hồ sơ thực tập trên hệ thống ERP đúng thời hạn theo như Thông báo đưa ra. Các trường hợp nộp muộn/không hoàn thiện đủ hồ sơ trước khi bảo vệ khóa luận/luận văn sẽ **không được tham gia bảo vệ khóa luận/luận văn**.

Trường đề nghị các đơn vị liên quan và các sinh viên/học viên thực hiện nghiêm túc Thông báo này./.

#### Nơi nhận:

- HTC;
- HT;
- PHT TĐP;
- Các khoa chuyên môn;
- Sinh viên, học viên Trường ĐHKHCNHN;
- Lưu: VT, QLĐT.PL.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Đăng

Ha Noi, February 26<sup>th</sup>, 2026

**NOTICE**

**On the plan of receiving list and and deadline for submitting documents  
related to the internship of bachelor's and master's students  
on the ERP system, academic year 2025-2026**

The University of Science and Technology of Hanoi (USTH) announces the plan of receiving list and deadline for submitting documents related to the internship of bachelor's and master's students on the ERP system, academic year 2025-2026 as follows:

Application deadline	List of documents
<b>- For Master's students: Before 30/03/2026</b> <b>- For Bachelor's students: Before 24/04/2026</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>List of interns:</b> information of students, internship topic, tentative time, place and supervisors (soft copy and hard copy with confirmation of Director of Academic Department);</li><li>- <b>Application form for doing internship;</b></li><li>- <b>Internship Agreement</b> (for internship outside USTH in Vietnam): confirmation of Intern, host institution, external supervisor;</li><li>- <b>Internship Supervisor Contract</b> (for external supervisor, lecturer outside USTH): external supervisor's confirmation.</li></ul> <p><i>Documents are attached on the system.</i></p>

• **Academic Department:**

- Informing and guiding bachelor's and master's students about submitting documents related to the internship according to **regulation and above timelines** of USTH;
- Implementing the internship plan and internship place for interns. In case of difficulties, Academic Departments send a submission to Rector Board via Department of Academic Affairs;
- Collecting the list of interns (soft copy and hard copy with confirmation of Director of Academic Department) for submission to the DAA.

• **Students:**

Completing and submitting documents related to the internship to Academic Departments on time as the Notice. The student **will not eligible to attend the Internship report Defense Jury** in case of late or incomplete submission.

Academic Departments and students are kindly required to strictly implement this Notice. / 

**Recipients:**

- Principal Rector;
- Rector;
- Vice Rector TĐP;
- Academic Departments;
- Students of USTH;
- Archive: VT, DAA.PL.

**PP. RECTOR  
VICE RECTOR**

*(Signed and sealed)*

**Nguyễn Hải Đăng**