| **Tên Nhóm:** |  | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên Đề Tài:** |  | | |
| **Ngày Họp:** | \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ | **Thời gian:** | \_\_:\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. Mục đích của buổi họp |
| *<ví dụ: Thảo luận về tín độ dự án 1>* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Thành viên tham gia buổi họp | | |  |
| ***MSSV*** | ***Họ Và Tên*** | ***E-mail*** | ***Tham dự (Y/N)*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| GVHD |  |  |  |

*Viết về nội dung thảo luận trong buổi họp và thể hiện rõ các công việc được giao, kế hoạch các hành động, các thời hạn được hướng dẫn/lên kế hoạch để thực hiện.*

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Các chủ đề, các vấn đề thảo luận trong buổi họp và các quyết định sẽ thực hiện | |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| … |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. Buổi họp tiếp theo (nếu có kế hoạch) | | | |
| **Ngày:** |  | **Thời gian:** |  |
| Mục tiêu: |  | | |

*\* Sinh viên điền vào form và chuyển sang pdf, đổi tên và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn, chậm nhất là 24 giờ sau buổi họp.*

*\*\*Tến của file biên bản họp: TeamID\_MeetingMinutesReport\_MeetingNo\_Date\_documentversion.****pdf***  *(Ví dụ:* ***N01\_MeetingMinutesReport\_01\_19092023\_v1.pdf****)*