



PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC

<https://qlkh1.neu.edu.vn/login>

CHỨC NĂNG: PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC

- ❖ **Tra cứu thông tin lý lịch khoa học:** (cho các Nhà khoa học toàn NEU)
 - Sơ yếu lý lịch
 - Trình độ chuyên môn.
 - Quá trình công tác và giải thưởng.
 - Kinh nghiệm quản lý đánh giá KH&CN
 - Hướng dẫn sau đại học: Nghiên cứu sinh và Cao học
 - Kết quả Nghiên cứu
- ❖ **Kê khai:** (Phục vụ hoạt động kê khai các công trình của Nhà khoa học NEU)
 - Kê khai “Đề tài”
 - Kê khai “Bài báo”
 - Kê khai “Bài viết hội thảo”
 - Kê khai “bài trình bày hội thảo”
 - Kê khai “Giải thưởng/Hướng dẫn sinh viên NCKH và tương đương”
 - Kê khai “Đề xuất nghiên cứu”
 - Kê khai “Các hoạt động NCKH phục vụ đào tạo”
 - Kê khai “Tham gia Ban chủ nhiệm các chương trình Cấp quốc gia”
- ❖ **Quản lý đề tài:** (Phục vụ công tác Quản lý về hoạt động KH&CN của NEU)
 - **Thành viên**
 - Thêm mới đề tài.
 - **Quản lý**
 1. Xét duyệt đề tài. (duyet, hủy duyệt đề tài)
 2. Cấp mã đề tài. (đề tài được duyệt)
 3. Đăng ký phản biện cho đề tài và phản biện đề tài.
 4. Đánh giá đề tài.
 5. Hội đồng sơ tuyển.
 6. Hội đồng xét duyệt.
 7. Hội đồng nghiệm thu.
- ❖ **Báo cáo:** (Phục vụ công tác Quản lý về hoạt động KH&CN của NEU)
 - Lý lịch khoa học.
 - Bảng tổng hợp giờ cá nhân.
 - Bảng tổng hợp giờ theo đơn vị.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Help Document – DECLARATION NCKH APPLICATION


Danh mục

CÁC SỰ KIỆN CƠ BẢN	4
THÔNG TIN CƠ BẢN	5
1. Đăng nhập	5
2. Quản lý hồ sơ cá nhân	6
2.1 Sơ yếu lý lịch	7
2.2 Trình độ chuyên môn	8
2.3 Quá trình, Kinh nghiệm, Giải thưởng	9
2.3.1 Quá trình công tác	10
2.3.2 Giải thưởng về khoa học	11
2.3.3 Kinh nghiệm quản lý, đánh giá	12
2.4 Kết quả nghiên cứu	13
2.5 Kết quả điểm	14
KÊ KHAI	15
1. Đề tài	15
2. Bài báo	18
3. Bài viết hội thảo	23
4. Bài trình bày hội thảo	27
5. Đề xuất nghiên cứu	31
6. Hướng dẫn NCKHSV/Gải thưởng và tương đương	34
7. Các hoạt động NCKH phục vụ đào tạo	37
8. Tham gia Ban chủ nhiệm các công trình Cấp quốc gia	41
BÁO CÁO.....	44
1. Bảng tổng hợp giờ cá nhân	44
2. Bảng tổng hợp giờ theo đơn vị	44
3. Tra cứu lý lịch khoa học	45

CÁC SỰ KIỆN CƠ BẢN

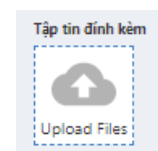
 **Thêm mới** : Thêm mới

 **Chỉnh sửa thông tin**

 **Xóa thông tin**

 **Lưu thông tin** : Lưu thông tin

 **Quay về** : Quay lại trang danh sách

 **Chọn file upload tài liệu**

 **Nút upload**

 **Download tài liệu**

Tim kiếm: **: Tim kiếm dữ liệu**

 **: Phân trang danh sách**

THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Đăng nhập

Chức năng: ĐĂNG NHẬP

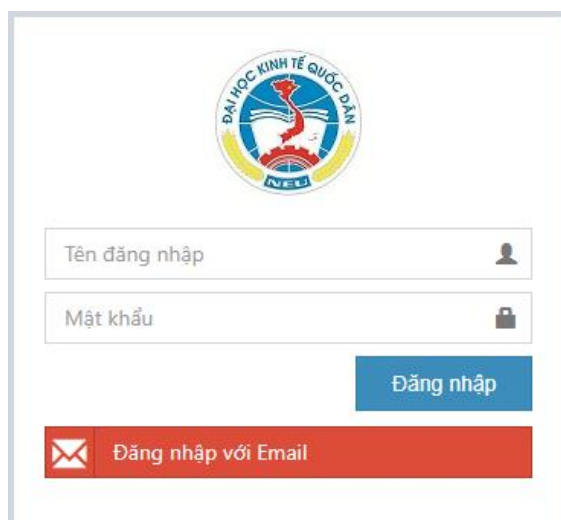
Đường dẫn: <https://qlkh1.neu.edu.vn/>

Mô tả: Đăng nhập hệ thống để thực hiện kê khai.

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập hệ thống theo đường dẫn trên.

Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Hình 1.1 – Cửa sổ đăng nhập.

Bước 3: Nhấn nút “**Đăng nhập với Email**” để chuyển cửa sổ qua trang đăng nhập của trường.



Sign in with your organizational account

Sign in

2. Quản lý hồ sơ cá nhân

Chức năng: HỒ SƠ CÁ NHÂN

Đường dẫn: Thông tin nhân viên → Hồ sơ cá nhân

Mô tả: Xem thông tin sơ yếu lý lịch (dữ liệu được lấy từ HRM), thêm Quá trình công tác, Giải thưởng khoa học, Kinh nghiệm quản lý đánh giá, Xem kết quả nghiên cứu, Xem kết quả tính điểm.


Thực hiện:

Bước 1: Truy cập hệ thống theo đường dẫn trên.

Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Thông tin cá nhân
Home > Thông tin cá nhân

SƠ YẾU LÝ LỊCH
TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN
QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KẾT QUẢ ĐIỂM



Tham gia giảng dạy

Mã quản lý

Số hiệu công chức

Họ và Tên

Ngày sinh

Giới tính

Số CMND

Ngày cấp

Nơi cấp

Lĩnh vực nghiên cứu

Email

Điện thoại di động

Điện thoại cơ quan

Địa chỉ thường trú

Chỗ ở hiện nay

Đơn vị

Chức danh

Chức vụ

Ngày bổ nhiệm

Khoa/Bộ môn

Công việc hiện nay


Hình 2.1 – Màn hình tổng của hồ sơ cá nhân

2.1 Sơ yếu lý lịch

Chức năng: XEM SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN

Đường dẫn: Thông tin nhân viên → Hồ sơ cá nhân → Chọn “Sơ yếu lý lịch”.

Mô tả: Xem thông tin sơ yếu lý lịch (dữ liệu được lấy từ HRM) bao gồm các thông tin cơ bản phục vụ cho nghiên cứu khoa học.

SƠ YẾU LÝ LỊCH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	KẾT QUẢ ĐIỂM						
 <p><input type="checkbox"/> Tham gia giảng dạy</p> <p>Mã quản lý 11230</p> <p>Số hiệu công chức 003.003.01235</p> <p>Họ và Tên Vũ Trung Hiếu</p> <p>Ngày sinh [Calendar icon] [Input field]</p> <p>Giới tính Nam</p> <p>Số CMND 013115555</p> <p>Ngày cấp [Calendar icon] 06/05/2020</p> <p>Nơi cấp [Input field]</p> <p>Lĩnh vực nghiên cứu [Input field]</p> <p>Lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu [Input field]</p>										
			<p>Email hieutrongvu@neu.edu.vn</p> <p>Điện thoại di động [Input field]</p> <p>Điện thoại cơ quan [Input field]</p> <p>Địa chỉ thường trú Phòng 606, tòa nhà pacific place, 83B Lý Thường Kiệt,</p> <p>Chỗ ở hiện nay Phòng 606, tòa nhà pacific place, 83B Lý Thường Kiệt,</p> <p>Đơn vị Phòng Quản lý khoa học</p> <p>Chức danh Chọn chức danh</p> <p>Chức vụ Chọn chức vụ</p> <p>Ngày bổ nhiệm [Calendar icon] [Input field]</p> <p>Khoa/Bộ môn [Input field]</p> <p>Công việc hiện nay [Input field]</p> <p>Ngày vào cơ quan [Calendar icon] [Input field]</p> <p>Mã số thuế [Input field]</p>							
<p>Tài khoản ngân hàng</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Số tài khoản</th> <th>Ngân hàng</th> <th>Tài khoản chính</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>83569255</td> <td>Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Số tài khoản	Ngân hàng	Tài khoản chính	83569255	Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng	<input checked="" type="checkbox"/>
Số tài khoản	Ngân hàng	Tài khoản chính								
83569255	Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng	<input checked="" type="checkbox"/>								

Hình 2.2 – Sơ yếu lý lịch

2.2 Trình độ chuyên môn

Chức năng: TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

Đường dẫn: Thông tin nhân viên → Hồ sơ cá nhân → Chọn “Trình độ chuyên môn”

Mô tả: Hiện thị thông tin trình độ chuyên môn (dữ liệu được lấy từ HRM) gồm văn bằng, chứng chỉ, ngoại ngữ.

SƠ YẾU LÝ LỊCH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	KẾT QUẢ ĐIỂM	
Văn bằng					
Trình độ	Chuyên ngành đào tạo	Trường đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại	Ngày cấp bằng
Cử nhân	Kinh tế	Trường Đại học West of England Bristol (Anh)	2015	Không chọn	12/08/2015
Chứng chỉ					
Tên chứng chỉ	Loại chứng chỉ	Nơi cấp	Ngày cấp	Điểm	Xếp loại
Tin học văn phòng	Chứng chỉ tin học	Trung tâm ngoại ngữ - Tin học INEC	07/05/2020	0	Không chọn
Ngoại ngữ					
Ngoại ngữ	Trình độ	Nơi cấp	Ngày cấp	Điểm	Xếp loại
Tiếng Anh				7.5	Không chọn

Hình 2.3 – Trình độ chuyên môn

2.3 Quá trình, Kinh nghiệm, Giải thưởng

Chức năng: QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, KINH NGHIỆM THAM GIA NGHIÊN CỨU, CÁC GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC.

Đường dẫn: Thông tin nhân viên → Hồ sơ cá nhân → Chọn “Quá trình công tác”

Mô tả: Quản lý thông tin Quá trình công tác, Kinh nghiệm tham gia nghiên cứu, các Giải thưởng về khoa học.

SƠ YẾU LÝ LỊCH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	KẾT QUẢ ĐIỂM
Quá trình công tác				
+ Thêm mới				
Thời gian	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Tên, địa chỉ tổ chức	
Giải thưởng về khoa học				
+ Thêm mới				
Năm	Hình thức và nội dung giải thưởng		Tổ chức trao tặng	
Kinh nghiệm quản lý, đánh giá				
+ Thêm mới				
Hình thức Hội đồng			Số lần	

Hình 2.4 – Quá trình, Kinh nghiệm, Giải thưởng

2.3.1 Quá trình công tác

Mô tả: Quản lý thông tin Quá trình công tác phục vụ cho Nghiên cứu khoa học

Quá trình công tác				
+ Thêm mới				
Thời gian	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Tên, địa chỉ tổ chức	

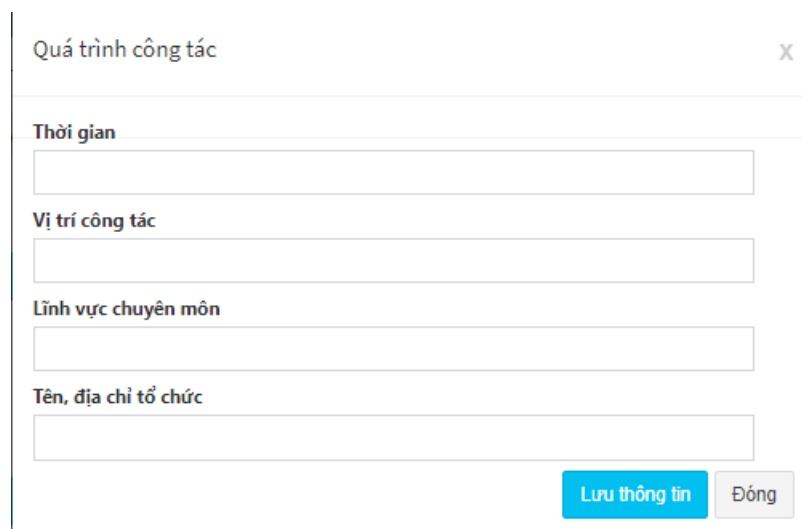
Hình 2.5 – Danh sách Quá trình công tác

Thực hiện:

Bước 1: Để thêm mới quá trình công tác, chọn nút thêm mới

[+ Thêm mới](#)

Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



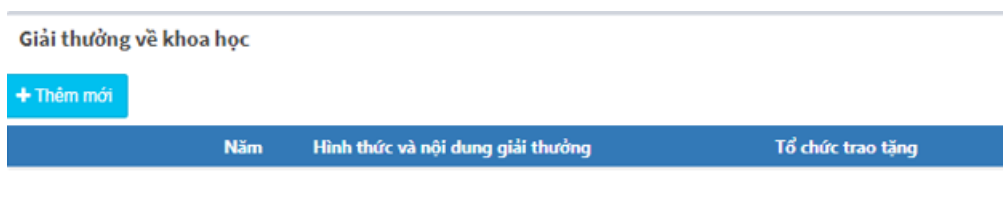
Hình 2.6 – Màn hình thêm mới quá trình

Bước 3: Điền đầy đủ thông tin và Nhấn “**Lưu thông tin**” để lưu lại thông tin.

Lưu thông tin

2.3.2 Giải thưởng về khoa học

Mô tả: Quản lý thông tin Các giải thưởng về khoa học



Giải thưởng về khoa học		
+ Thêm mới		
Năm	Hình thức và nội dung giải thưởng	Tổ chức trao tặng

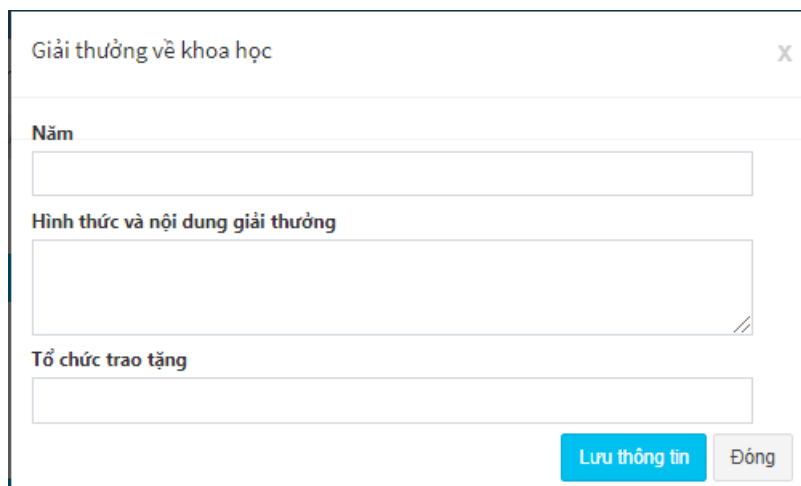
Hình 2.7 – Danh sách Các giải thưởng về khoa học

Thực hiện:

Bước 1: Để thêm mới, chọn nút thêm mới

+ Thêm mới

Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Hình 2.8 – Màn hình thêm mới thông tin giải thưởng

Bước 3: Điền đầy đủ thông tin và Nhấn “**Lưu thông tin**” để lưu lại thông tin.

Lưu thông tin

2.3.3 Kinh nghiệm quản lý, đánh giá

Mô tả: Quản lý thông tin Kinh nghiệm quản lý, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học



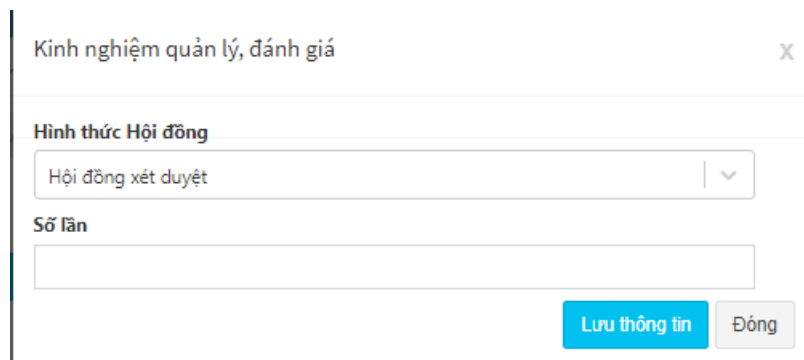
Hình 2.9 – Danh sách kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học

Thực hiện:

Bước 1: Để thêm mới, chọn nút thêm mới

+ Thêm mới

Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Hình 2.10 – Màn hình thêm mới kinh nghiệm quản lý khoa học

Bước 3: Điền đầy đủ thông tin và Nhấn “**Lưu thông tin**” để lưu lại thông tin.

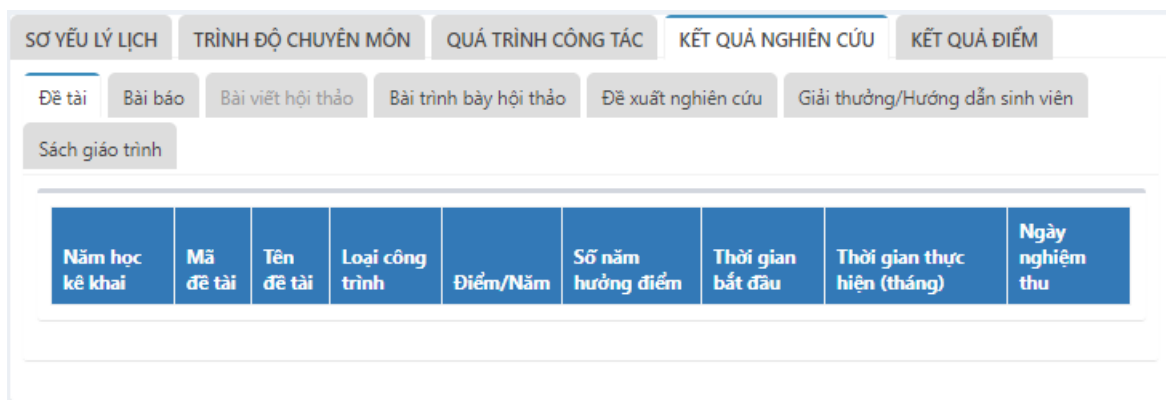
Lưu thông tin

2.4 Kết quả nghiên cứu

Chức năng: CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU ĐƯỢC XÉT DUYỆT

Đường dẫn: Thông tin nhân viên → Hồ sơ cá nhân → Chọn “Kết quả nghiên cứu”.

Mô tả: Hiện thị danh sách các công trình nghiên cứu mà cá nhân tham gia được xét duyệt bao gồm: Đề tài, Bài báo, Bài viết hội thảo, Bài trình bày hội thảo, Đề xuất nghiên cứu, Hướng dẫn SVNCKH/Gải thưởng và tương đương, Các hoạt động NCKH phục vụ đào tạo (Sách/Giáo trình/Tài liệu), Tham gia Ban chủ nhiệm các công trình Cấp quốc gia.



Năm học kê khai	Mã đề tài	Tên đề tài	Loại công trình	Điểm/Năm	Số năm hưởng điểm	Thời gian bắt đầu	Thời gian thực hiện (tháng)	Ngày nghiệm thu
-----------------	-----------	------------	-----------------	----------	-------------------	-------------------	-----------------------------	-----------------

Hình 2.11 – Kết quả nghiên cứu

2.5 Kết quả điểm

Chức năng: ĐIỂM ĐƯỢC TÍNH, ĐIỂM ĐƯỢC CHUYỂN THEO NĂM HỌC

Đường dẫn: Thông tin nhân viên → Hồ sơ cá nhân → Chọn “Kết quả điểm”.

Mô tả: Hiện thị tổng điểm công trình được chốt cuối năm học và điểm Đề tài, Tham gia Ban chủ nhiệm các chương trình Cấp quốc gia được chuyển nếu công trình thực hiện trên 12 tháng.

SƠ YẾU LÝ LỊCH	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC	KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	KẾT QUẢ ĐIỂM		
Kết quả điểm nghiên cứu						
Năm học kê khai				Điểm		
Kết quả chuyển điểm						
Năm hưởng thụ	Năm kê khai	Mã đề tài	Tên đề tài	Điểm	Thời gian bắt đầu	Số tháng thực hiện

Hình 2.12 – Kết quả điểm đạt được

KÊ KHAI

1. Đề tài

Chức năng: KÊ KHAI ĐỀ TÀI

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Đề tài

Mô tả: Lưu trữ thông tin Đề tài kê khai.

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng kê khai Đề tài theo đường dẫn trên.

Đề tài

+ Thêm mới

Tim kiếm:

Mã đề tài	Tên đề tài	Cấp đề tài	Loại công trình	Năm học	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Kinh phí được phê duyệt (triệu đồng)	Kinh phí khác (triệu đồng)	Trạng thái	Ngày kê khai	Ngày duyệt
Dữ liệu không được tìm thấy !												

« Trước Sau »

Hình 1.1 – Danh sách đề tài

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Tim kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Đề tài

Lưu ý *: Chỉ có Chủ nhiệm và Thư ký mới được kê khai.

Cấp đề tài (*)
Chọn cấp đề tài ...

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Vai trò được giao (*)
Chọn vai trò ...

Mã đề tài (*)

Tên đề tài (*)

Kinh phí được phê duyệt (triệu đồng) (*)

Kinh phí khác (tài trợ, đối ứng...) (triệu đồng)

Tập tin đính kèm
Upload Files

Upload

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỞNG | THÀNH VIÊN KHÁC | TẬP HỒ SƠ

+ Thêm mới

Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
------------	--------------------	----------	--------	--------------------------	------------------

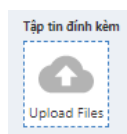
Lưu thông tin

Quay về

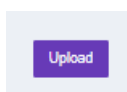
Hình 1.2 - Cửa sổ nhập chi tiết đề tài.

+ Nhập các thông tin: *[Cấp đề tài], [Loại công trình], [Vai trò], [Tên đề tài], [Kinh phí được phê duyệt], [Thời gian thực hiện], [Thời gian bắt đầu], ...*

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload:

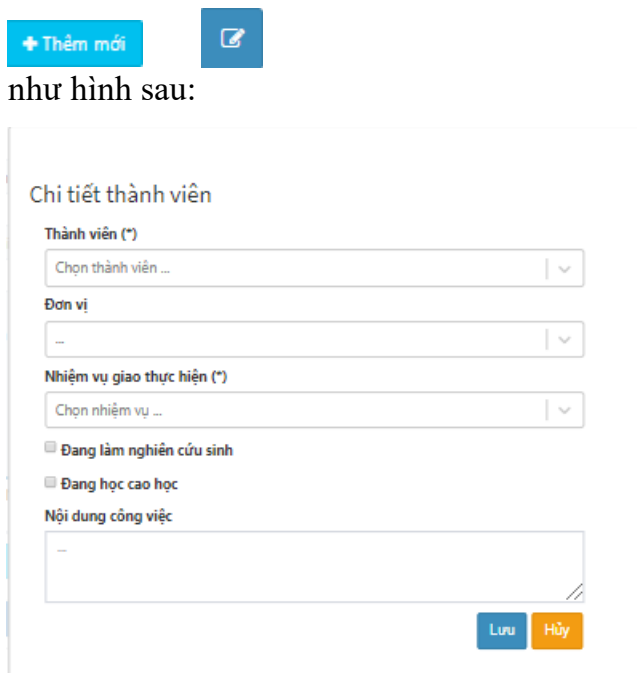


Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình sau:

Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Hình 1.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên khác**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Thành viên khác

Tên thành viên (*)

Nhiệm vụ giao thực hiện (*)

Trình độ

Đơn vị công tác

Khóa học

Lớp

Đang làm nghiên cứu sinh

Đang học cao học

Lưu Hủy

Hình 1.4 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia khác.

- + Nhập các thông tin: [**Tên thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Đơn vị công tác**], [**Khóa học**], [**Lớp**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 6: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 7: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 8: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



2. Bài báo

Chức năng: KÊ KHAI BÀI BÁO

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Bài báo

Mô tả: Lưu trữ thông tin Bài báo kê khai.

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng kê khai Bài báo theo đường dẫn trên.

Bài báo

+ Thêm mới

Tim kiếm:

	Tên bài báo	Tên tạp chí	Hình thức công bố	Loại công trình	Năm học	Thời gian công bố	Thời gian xuất bản	Số lượng tác giả	Điểm được tính	Trạng thái	Ngày kê khai	Ngày duyệt
	psc-test3	psc-test3	Quốc tế	Công bố 1 bài báo quốc tế trong danh mục ISI	2019-2020	03/2020	04/2020	2	500	Chờ duyệt	07/04/2020	
	psc-test2	psc-test2	Quốc tế	Công bố 1 bài báo quốc tế trong danh mục ISI	2019-2020	03/2020	04/2020	1	1000	Chờ duyệt	07/04/2020	
	psc-test1	psc-test1	Trong nước	Bài đăng trên tạp chí nằm trong danh mục của Hội đồng chức danh giáo sư (nhóm 1 điểm)	2019-2020	04/2020	04/2020	3	200	Chờ duyệt	07/04/2020	

« Trước 1 Sau »

Hình 2.1 – Danh sách bài báo

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Tim kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:

+ Thêm mới



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Bài báo

Hình thức công bố (*)
Chọn hình thức ...

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Tên bài báo (*)

Tên tạp chí (*)

Thời gian công bố (*)

Năm học
Chọn năm học ...

Tập tin đính kèm

Thời gian xuất bản

Tóm tắt

Lĩnh vực bài báo
Chọn lĩnh vực ...

Thuộc sản phẩm của đề tài

Link bài báo (*)

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỞNG THÀNH VIÊN KHÁC TẬP HỒ SƠ

	Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
<input type="checkbox"/>	Vũ Trung Hiếu	Tác giả		Phòng Quản lý khoa học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

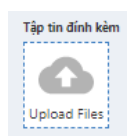
Số lượng tác giả

Điểm được tính

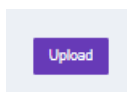
Hình 2.2 - Cửa sổ nhập chi tiết bài báo

+ Nhập các thông tin: **[Hình thức công bố]**, **[Loại công trình]**, **[Tên bài báo]**, **[Tên tạp chí]**, **[Thời gian công bố]**, **[Link bài báo]**, ...

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

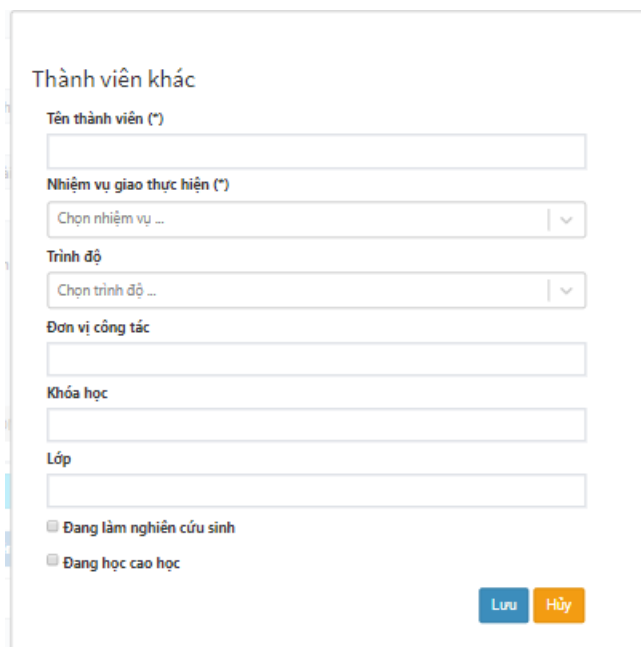
Hình 2.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên khác**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Thành viên khác

Tên thành viên (*)

Nhiệm vụ giao thực hiện (*)

Trình độ

Đơn vị công tác

Khóa học

Lớp

Đang làm nghiên cứu sinh

Đang học cao học

Lưu Hủy

Hình 2.4 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia khác.

- + Nhập các thông tin: [**Tên thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Đơn vị công tác**], [**Khóa học**], [**Lớp**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

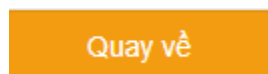
Bước 6: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 7: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 8: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



3. Bài viết hội thảo

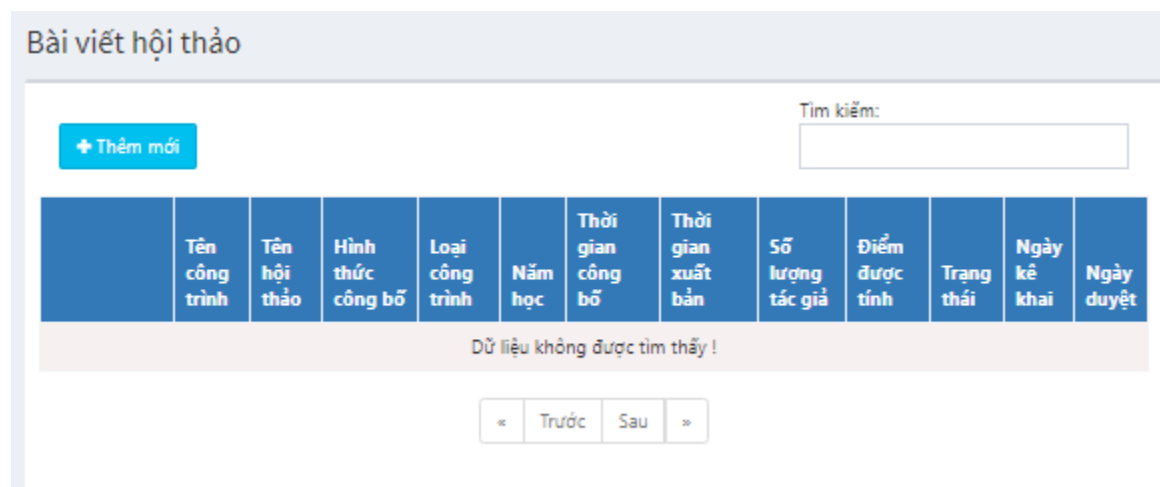
Chức năng: KÊ KHAI BÀI VIẾT HỘI THẢO

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Bài viết hội thảo

Mô tả: Lưu trữ thông tin Bài viết hội thảo kê khai.

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng kê khai Bài viết hội thảo theo đường dẫn trên.



Hình 3.1 – Danh sách bài viết hội thảo

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Tìm kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Bài viết hội thảo

Hình thức công bố (*)
Chọn hình thức ...

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Tên công trình (*)

Tên hội thảo (*)

Thời gian công bố (*)

Năm học
Chọn năm học ...

Tập tin đính kèm

Bài báo có tranh luận tại hội thảo

Thời gian xuất bản

Tóm tắt

Đơn vị tổ chức

Địa điểm tổ chức

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỞNG THÀNH VIÊN KHÁC TẬP HỒ SƠ

Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vũ Trung Hiếu	Tác giả		Phòng Quản lý khoa học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

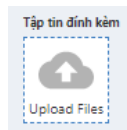
Số lượng tác giả

Điểm được tính

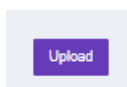
Hình 3.2 - Cửa sổ nhập chi tiết bài viết hội thảo

+ Nhập các thông tin: *[Hình thức công bố]*, *[Loại công trình]*, *[Tên công trình]*, *[Tên hội thảo]*, *[Thời gian công bố]*, *[Tóm tắt]*, *[Đơn vị tổ chức]*, *[Địa chỉ tổ chức]* ...

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

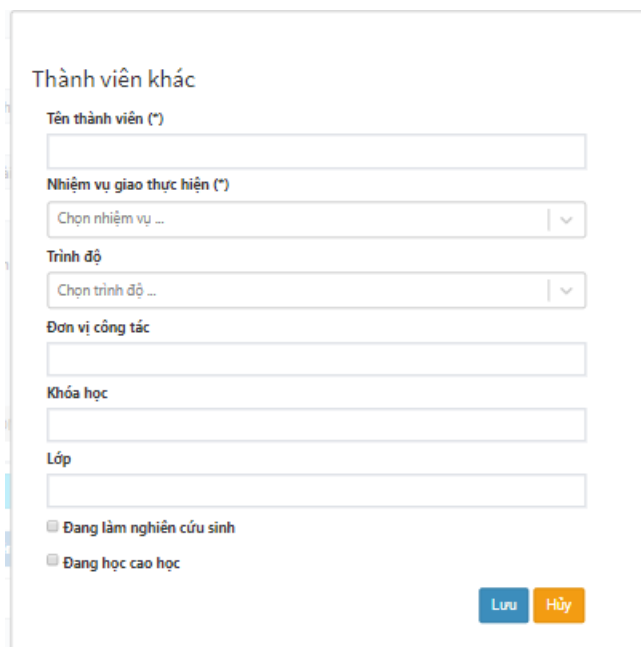
Hình 3.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên khác**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Thành viên khác

Tên thành viên (*)

Nhiệm vụ giao thực hiện (*)

Trình độ

Đơn vị công tác

Khóa học

Lớp

Đang làm nghiên cứu sinh

Đang học cao học

Lưu Hủy

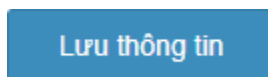
Hình 3.4 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia khác.

- + Nhập các thông tin: [**Tên thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Đơn vị công tác**], [**Khóa học**], [**Lớp**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

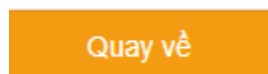
Bước 6: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 7: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 8: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



4. Bài trình bày hội thảo

Chức năng: KÊ KHAI BÀI TRÌNH BÀY HỘI THẢO

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Bài trình bày hội thảo

Mô tả: Lưu trữ thông tin Bài trình bày hội thảo.

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng kê khai Bài trình bày hội thảo theo đường dẫn trên.



Search bar: Tìm kiếm:

	Tên công trình	Tên hội thảo	Loại công trình	Năm học	Thời gian công bố	Thời gian xuất bản	Số lượng tác giả	Điểm được tính	Trạng thái	Ngày kê khai	Ngày duyệt
Dữ liệu không được tìm thấy !											

Navigation: < Trước Sau >

Hình 4.1 – Danh sách bài trình bày hội thảo

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Tìm kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Bài trình bày hội thảo

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Tên công trình (*)

Tên hội thảo (*)

Thời gian công bố (*)

Năm học

Thời gian xuất bản

Chỉ số ISBN (*)

Link bài báo (*)

Tóm tắt

Tạp chí

Đơn vị tổ chức

Địa điểm tổ chức

Tập tin đính kèm

Upload Files

Upload

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỞNG THÀNH VIÊN KHÁC TỆP HỒ SƠ

+ Thêm mới

Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
Vũ Trung Hiếu	Tác giả		Phòng Quản lý khoa học		

Số lượng tác giả

Điểm được tính

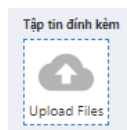
Lưu thông tin

Quay về

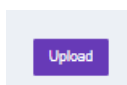
Hình 4.2 - Cửa sổ nhập chi tiết bài trình bày hội thảo

+ Nhập các thông tin: [Loại công trình], [Tên công trình], [Tên hội thảo], [Thời gian công bố], [Chỉ số ISBN], [Tóm tắt], [Đơn vị tổ chức], [Địa chỉ tổ chức] ...

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

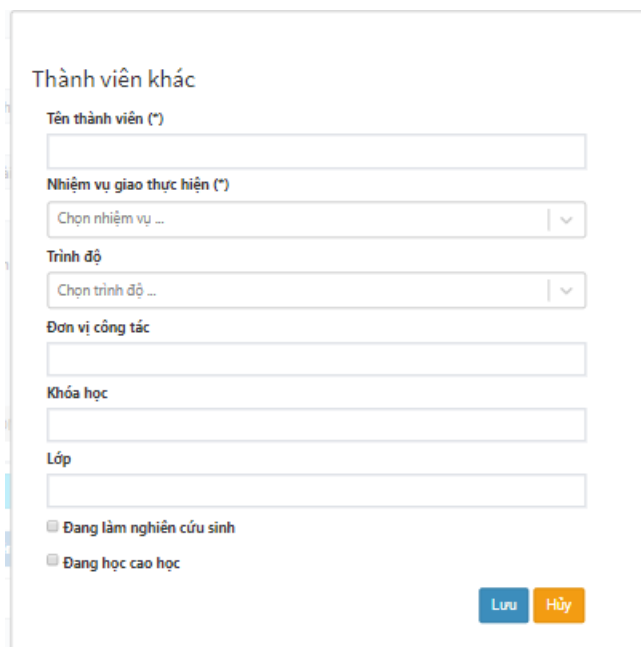
Hình 4.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên khác**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Thành viên khác

Tên thành viên (*)

Nhiệm vụ giao thực hiện (*)

Trình độ

Đơn vị công tác

Khóa học

Lớp

Đang làm nghiên cứu sinh

Đang học cao học

Lưu Hủy

Hình 4.4 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia khác.

- + Nhập các thông tin: [**Tên thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Đơn vị công tác**], [**Khóa học**], [**Lớp**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

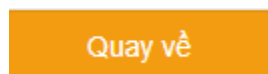
Bước 6: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 7: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 8: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



5. Đề xuất nghiên cứu

Chức năng: KÊ KHAI ĐỀ XUẤT NGHIÊN CỨU

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Đề xuất nghiên cứu

Mô tả: Lưu trữ thông tin Đề xuất nghiên cứu.

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng kê khai Đề xuất nghiên cứu theo đường dẫn trên.

	Tên công trình	Loại công trình	Năm học	Thời gian thực hiện	Trạng thái	Ngày kê khai	Ngày duyệt
Dữ liệu không được tìm thấy !							

Hình 5.1 – Danh sách đề xuất nghiên cứu

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Tìm kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Đề xuất nghiên cứu

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Mã quản lý

Tên công trình (*)

Thời gian thực hiện (*)

Năm học

Tóm tắt



Tập tin đính kèm

Upload Files

Upload

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỜNG TẬP HỒ SƠ

+ Thêm mới

	Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
 	Vũ Trung Hiếu	Tác giả		Phòng Quản lý khoa học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

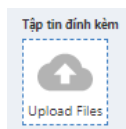
Lưu thông tin

Quay về

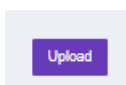
Hình 5.2 - Cửa sổ nhập chi tiết đề xuất nghiên cứu

+ Nhập các thông tin: [*Loại công trình*], [*Mã quản lý*], [*Tên công trình*], [*Thời gian thực hiện*], [*Tóm tắt*] ...

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Hình 5.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 6: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 7: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



6. Hướng dẫn NCKHSV/Gải thưởng và tương đương

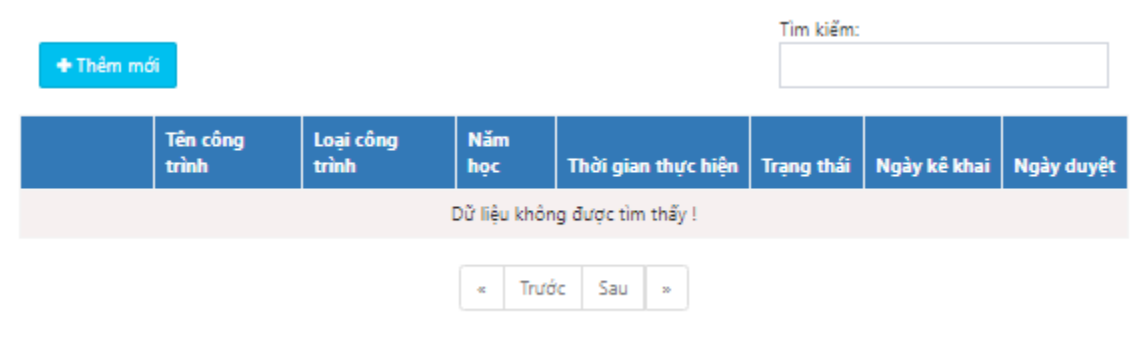
Chức năng: KÊ KHAI HƯỚNG DẪN NCKHSV/GIẢI THƯỞNG

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Hướng dẫn NCKHSV/Gải thưởng và tương đương

Mô tả: Lưu trữ thông tin Hướng dẫn NCKHSV/Gải thưởng

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng theo đường dẫn trên.



Search bar: Tìm kiếm:

Tên công trình	Loại công trình	Năm học	Thời gian thực hiện	Trạng thái	Ngày kê khai	Ngày duyệt
Dữ liệu không được tìm thấy !						

Navigation: < Trước Sau >

Hình 6.1 – Danh sách hướng dẫn nckhsv/giải thưởng

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Tìm kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Giải thưởng/Hướng dẫn sinh viên NCKH

Loại công trình (*)

Mã quản lý

Tên công trình (*)

Thời gian thực hiện (*)

Năm học

Tóm tắt

Kết quả khoa đánh giá

Kết quả trường đánh giá

Giải thưởng (nếu có)

Tập tin đính kèm

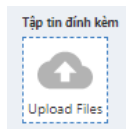
THÀNH VIÊN TRONG TRƯỜNG **TỆP HỒ SƠ**

	Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="✎"/>	Vũ Trung Hiếu	Tác giả		Phòng Quản lý khoa học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

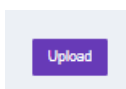
Hình 6.2 - Cửa sổ nhập chi tiết hướng dẫn nckhsv/giải thưởng

+ Nhập các thông tin: *[Loại công trình], [Mã quản lý], [Tên công trình], [Thời gian thực hiện], [Tóm tắt], [Kết quả đánh giá], [Giải thưởng] ...*

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “Thành viên trong trường” như hình:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Hình 6.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 6: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 7: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



7. Các hoạt động NCKH phục vụ đào tạo

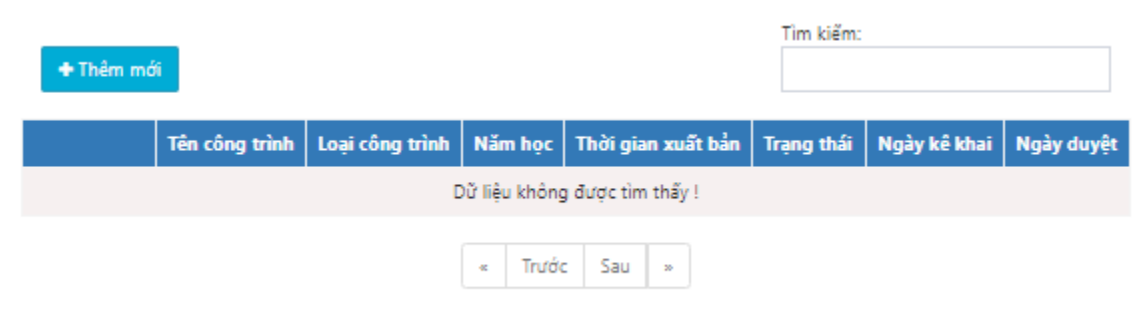
Chức năng: CÁC HOẠT ĐỘNG NCKH PHỤC ĐÀO TẠO

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Các hoạt động nckh phục đào tạo

Mô tả: Lưu trữ thông tin Các hoạt động nckh phục đào tạo

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng theo đường dẫn trên.



The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top left is a blue button with a plus sign and the text "Thêm mới". To its right is a search bar labeled "Tìm kiếm:". Below these is a table with the following columns: "Tên công trình", "Loại công trình", "Năm học", "Thời gian xuất bản", "Trạng thái", "Ngày kê khai", and "Ngày duyệt". The table body is empty and contains the message "Dữ liệu không được tìm thấy!". Below the table are navigation buttons: "< Trước", "Sau >", and a double arrow button "»".

Hình 7.1 – Danh sách các hoạt động nckh phục đào tạo

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm



The screenshot shows a search bar with the label "Tìm kiếm:" and an empty input field.

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Bài trình bày hội thảo

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Tên công trình (*)

Tên hội thảo (*)

Thời gian công bố (*)

Năm học

Thời gian xuất bản

Chỉ số ISBN (*)

Link bài báo (*)

Tóm tắt

Tạp chí

Đơn vị tổ chức

Địa điểm tổ chức

Tập tin đính kèm

Upload Files

Upload

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỞNG THÀNH VIÊN KHÁC TẬP HỒ SƠ

+ Thêm mới

Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
Vũ Trung Hiếu	Tác giả		Phòng Quản lý khoa học		

Số lượng tác giả

Điểm được tính

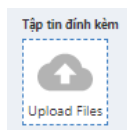
Lưu thông tin

Quay về

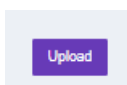
Hình 7.2 - Cửa sổ nhập chi tiết các hoạt động nckh phục đào tạo

+ Nhập các thông tin: *[Loại công trình], [Vai trò được giao], [Tên công trình], [Thời gian xuất bản], [Link minh chứng], [Loại ngôn ngữ], [Số xuất bản ISBN], ...*

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

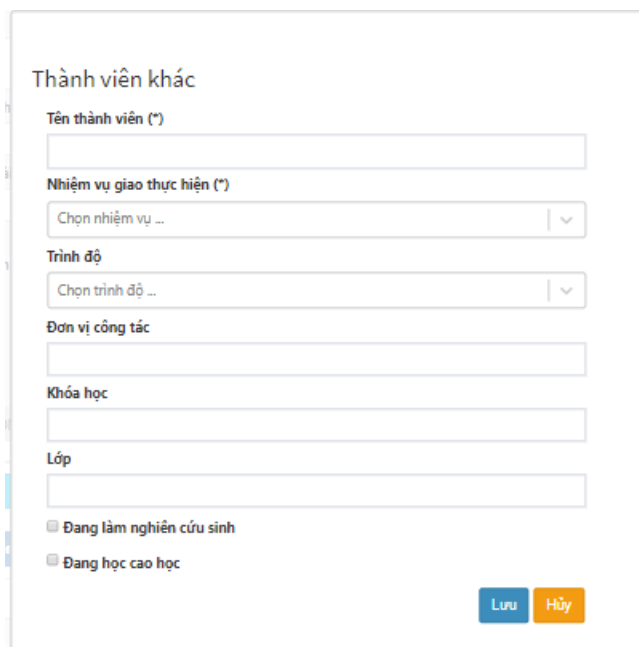
Hình 7.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

- + Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 5: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên khác**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



Thành viên khác

Tên thành viên (*)

Nhiệm vụ giao thực hiện (*)

Trình độ

Đơn vị công tác

Khóa học

Lớp

Đang làm nghiên cứu sinh

Đang học cao học

Lưu Hủy

Hình 7.4 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia khác.

- + Nhập các thông tin: [**Tên thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Đơn vị công tác**], [**Khóa học**], [**Lớp**].
- + Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.
- + Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

Bước 6: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 7: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 8: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



8. Tham gia Ban chủ nhiệm các công trình Cấp quốc gia




Chức năng: THAM GIA BAN CHỦ NHIỆM CÁC CÔNG TRÌNH CẤP QUỐC GIA

Đường dẫn: Quản lý kê khai → Tham gia Ban chủ nhiệm các công trình Cấp quốc gia

Mô tả: Lưu trữ thông tin Tham gia Ban chủ nhiệm các công trình Cấp quốc gia

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng theo đường dẫn trên.

	Tên công trình	Loại công trình	Năm học	Thời gian thực hiện (tháng)	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trạng thái	Ngày kê khai	Ngày duyệt
 	test	Tham gia Ban Chủ nhiệm các chương trình cấp Quốc gia	2019-2020	23	29/04/2020	29/03/2022	Chờ duyệt	06/05/2020	
	312321	Tham gia Ban Chủ nhiệm các chương trình cấp Quốc gia	2019-2020	32	05/04/2020	04/12/2022	Hoàn thành	29/04/2020	29/04/2020

Navigation: < Trước 1 Sau >

Hình 8.1 – Danh sách tham gia ban chủ nhiệm các công trình cấp quốc gia

+ Có thể tìm kiếm công trình trên thanh tìm kiếm

Thanh tìm kiếm:

Bước 2: Nhấn nút **Tạo mới**, **Chỉnh sửa** trên thanh công cụ như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Tham gia Ban Chủ nhiệm chương trình Cấp quốc gia

Loại công trình (*)
Chọn công trình ...

Vai trò được giao (*)
Chọn vai trò ...

Mã quản lý

Tên công trình (*)

Tóm tắt

Thời gian thực hiện (tháng) (*)

Thời gian bắt đầu (*)

Năm học (*)
Năm học ...

Thời gian kết thúc

Ghi chú

Tập tin đính kèm

Upload Files

Upload

THÀNH VIÊN TRONG TRƯỜNG TẬP HỒ SƠ

+ Thêm mới

Thành viên	Nhiệm vụ thực hiện	Điểm/Năm	Đơn vị	Đang làm nghiên cứu sinh	Đang học cao học
------------	--------------------	----------	--------	--------------------------	------------------

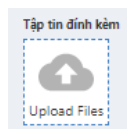
Lưu thông tin

Quay về

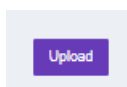
Hình 8.2 - Cửa sổ nhập chi tiết tham gia ban chủ nhiệm các công trình cấp quốc gia

+ Nhập các thông tin: [Loại công trình], [Vai trò được giao], [Tên công trình], [Thời gian thực hiện], [Thời gian bắt đầu], [Tóm tắt], [Ghi chú], ...

Bước 3: Nhấn nút **Upload files** như hình sau để chọn tài liệu cần upload



Sau khi chọn tài liệu thì tiến hành nhấn **Upload** để tiến hành tải file lên hệ thống:



Bước 4: Nhấn nút **Tạo mới, chỉnh sửa** trên tab “**Thành viên trong trường**” như hình sau:



Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:

Hình 7.3 - Cửa sổ nhập thành viên tham gia trong trường.

+ Nhập các thông tin: [**Thành viên**], [**Nhiệm vụ giao thực hiện**], [**Nội dung công việc**].

+ Nhấn **Lưu** để lưu lại thông tin.

+ Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thông tin.

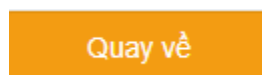
Bước 6: Tab **Tệp hồ sơ** hiển thị danh sách tệp đã chọn upload ở trên. Nhấn **Download** để tải lại tài liệu, **Xóa** để xóa tài liệu khỏi công trình.



Bước 7: Tiếp tục nhấn nút **Lưu thông tin** để “lưu dữ liệu” và “tính điểm” thành viên tham gia công trình trên màn hình chi tiết kê khai.



Bước 8: Nhấn nút **Quay về** để trở về trang danh sách



BÁO CÁO

1. Bảng tổng hợp giờ cá nhân

Chức năng: BẢNG TỔNG HỢP GIỜ CÁ NHÂN

Đường dẫn: Bảng tổng hợp giờ → Cá nhân

Mô tả: Bảng tổng hợp giờ nghiên cứu khoa học cá nhân theo năm hiện tại

Thực hiện: Truy cập chức năng theo đường dẫn trên.

Giờ tổng hợp cá nhân

Họ tên	Giờ đề tài	Giờ bài báo	Giờ hội thảo	Giờ tài liệu	Giờ nghiên cứu khác	Tổng giờ thực hiện	Giờ năm trước chuyển sang	Giờ định mức	Giờ chênh lệch
Vũ Trung Hiếu	0	0	0	0	0	0	0	586	-586

Hình 1.1 – Bảng tổng hợp giờ NCKH cá nhân

2. Bảng tổng hợp giờ theo đơn vị

Chức năng: BẢNG TỔNG HỢP GIỜ ĐƠN VỊ

Đường dẫn: Bảng tổng hợp giờ → Theo đơn vị

Mô tả: Bảng tổng hợp giờ nghiên cứu khoa học theo đơn vị năm hiện tại

Thực hiện: Truy cập chức năng theo đường dẫn trên.

Giờ tổng hợp theo đơn vị

STT	Họ tên	Số hiệu công chức	Giờ đề tài	Giờ bài báo	Giờ hội thảo	Giờ tài liệu	Giờ nghiên cứu khác	Tổng giờ thực hiện	Giờ năm trước chuyển sang	Giờ định mức	Giờ chênh lệch
1	Bùi Huy Hoàn	003.003.01327	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
2	Bùi Thị Hương Thảo	003.003.01278	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
3	Hồ Thị Hải Yến	003.006.00049	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
4	Nguyễn Chí Dũng	003.039.00523	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
5	Nguyễn Đình Hưng	003.006.00650	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
6	Nguyễn Đức Thành	003.006.00640	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
7	Nguyễn Thanh Lan	003.032.00963	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
8	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	003.003.00474	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
9	Phạm Hương Thảo	003.002.00611	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
10	Tô Trung Thành	003.021.00358	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
11	Trịnh Mai Vân	003.006.00649	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
12	Trương Văn Thành	003.007.00888	0	0	0	0	0	0	0	586	-586
13	Vũ Trung Hiếu	003.003.01235	0	0	0	0	0	0	0	586	-586

Hình 2.1 – Bảng tổng hợp giờ NCKH theo đơn vị

3. Tra cứu lý lịch khoa học

Chức năng: TRA CỨU LÝ LỊCH KHOA HỌC

Đường dẫn: Lý lịch khoa học → 01. Lý lịch khoa học

Mô tả: Tra cứu lý lịch khoa học cá nhân

Thực hiện:

Bước 1: Truy cập chức năng theo đường dẫn trên.

TRA CỨU LÝ LỊCH KHOA HỌC

Thành Viên:
Vũ Trung Hiếu - 003.003.01235

Từ Năm:
Chọn ...

Đến Năm:
Chọn ...

QTra cứu

Hình 3.1 – Form chọn thông tin hiển thị lý lịch khoa học

+ Chọn thông tin: [**Thành viên**], [**Từ năm học**], [**Đến năm học**]

Bước 2: Khi đã chọn đầy đủ thông tin, Nhấn **Tra cứu** để hiển thị dữ liệu

