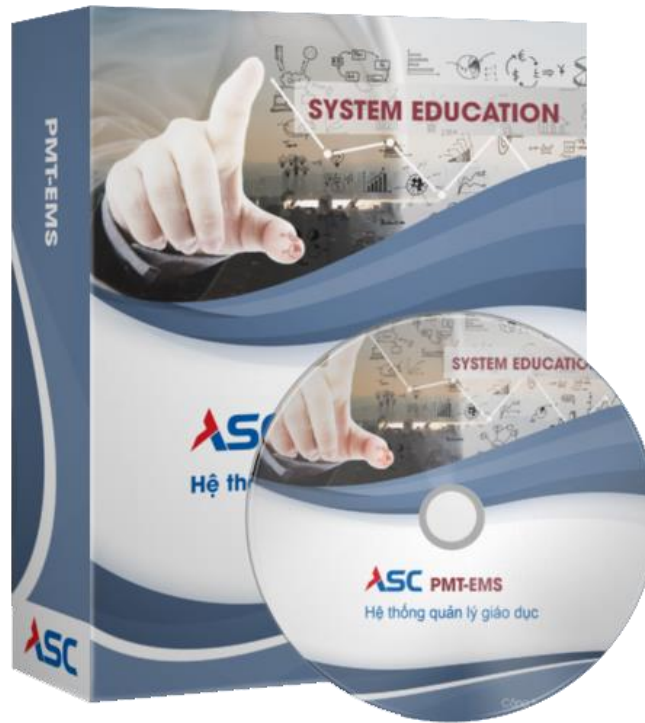


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ



Tài liệu được xuất bản năm 2023

Thông tin hỗ trợ nghiệp vụ khách hàng

(028) 66 755 886 – (028) 66 797 357

1. TỔNG QUAN HỆ THỐNG

1.1. Giới thiệu

- Tài liệu này được xây dựng phục vụ cho công việc hướng dẫn sử dụng chi tiết thao tác các chức năng quản trị hệ thống website Nghiên cứu khoa học.
- Nội dung trình bày trong tài liệu theo trình tự các chức năng và hướng dẫn thực hiện từng bước một, người dùng có thể dễ dàng quản trị hệ thống thông qua tài liệu này.

1.2. Đối tượng hướng đến

- Người dùng có tài khoản trong hệ thống.
- Người có nhu cầu thực hiện, quản lý tổng thể hoạt động KHCN.

1.3. Quy ước chung

1.3.1. Thuật ngữ viết tắt

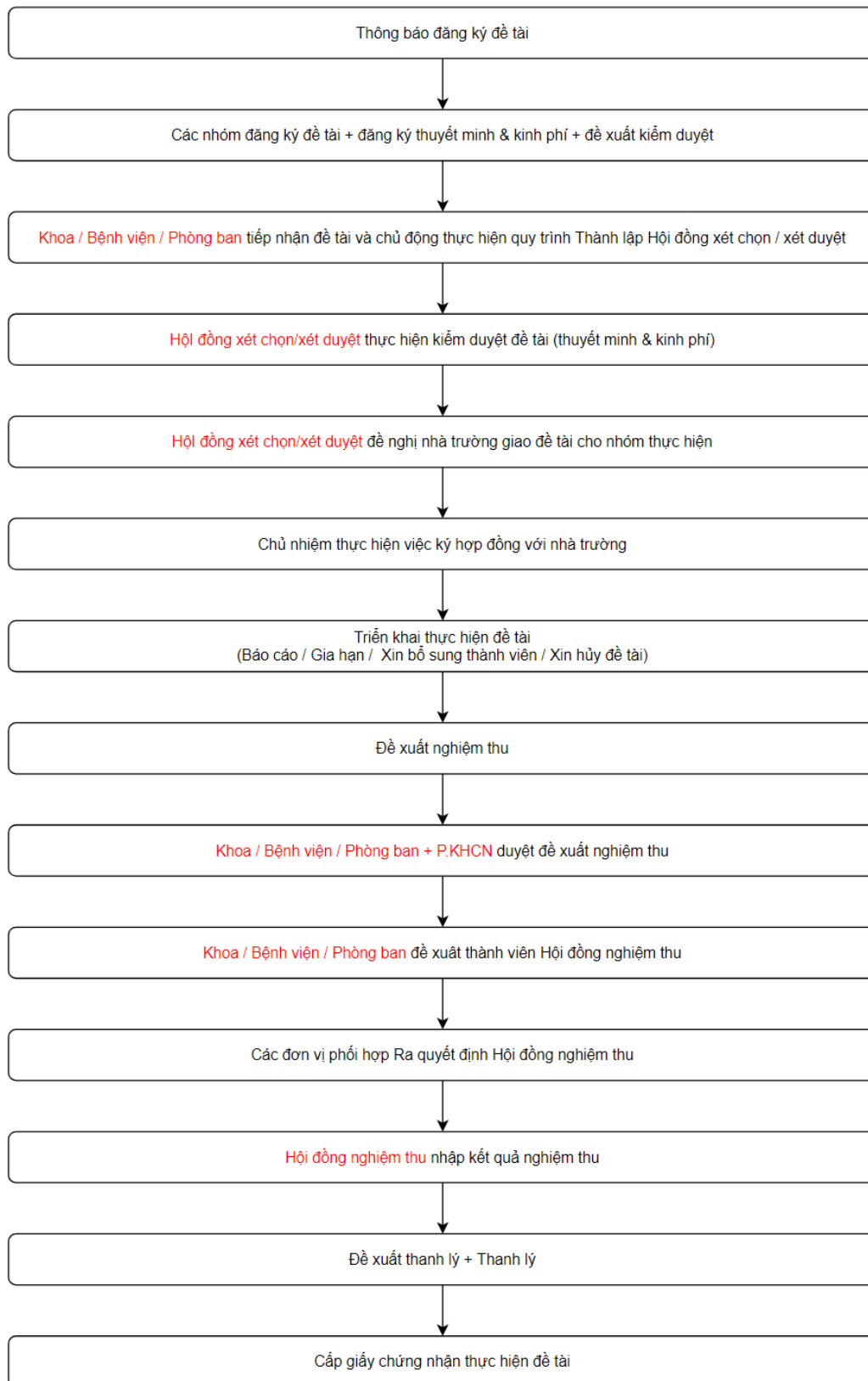
STT	Thuật ngữ	Diễn giải	STT	Thuật ngữ	Diễn giải
1.	Click	Ấn phím chuột	2.	HDSĐ	Hướng dẫn sử dụng
3.	Link	Liên kết	4.	LLKH	Lý lịch khoa học
5.	Textbox / tbx	Khung cho phép người dùng nhập dữ liệu	6.	NSĐ / User	Người sử dụng / người dùng
7.	Button / btn	Nút để người dùng click chuột	8.	CTUMP	Đại học Y dược Cần Thơ
9.	Combobox/ combo / cbx	Danh sách chọn.	10.	ASC	Công ty TNHH Tiến Bộ Sài Gòn
11.	Checkbox / ckb	Ô tick chọn / bỏ chọn	12.	NQT / Admin	Người quản trị
13.	Popup	Hộp thoại	14.	Website	Trang web
15.			16.		
17.			18.		
19.			20.		
21.			22.		
23.			24.		
25.			26.		

1.3.2. Biểu tượng chức năng cơ bản

Icon	Diễn giải	Icon	Diễn giải
	Menu chức năng		Tìm kiếm nâng cao, mở thêm nhiều điều kiện lọc thông tin tại màn hình đang thao tác.
	Cập nhật / Chỉnh sửa thông tin		Tìm kiếm theo điều kiện lọc đã đưa vào.
	Sao chép		Xóa điều kiện lọc đã đưa vào.
	Xóa đối tượng		Xuất thông tin đang lọc được trên màn hình.
	Cập nhật tiến độ thực hiện		
	Lưu thay đổi		
	Đóng màn hình		
	Thêm mới một đối tượng		

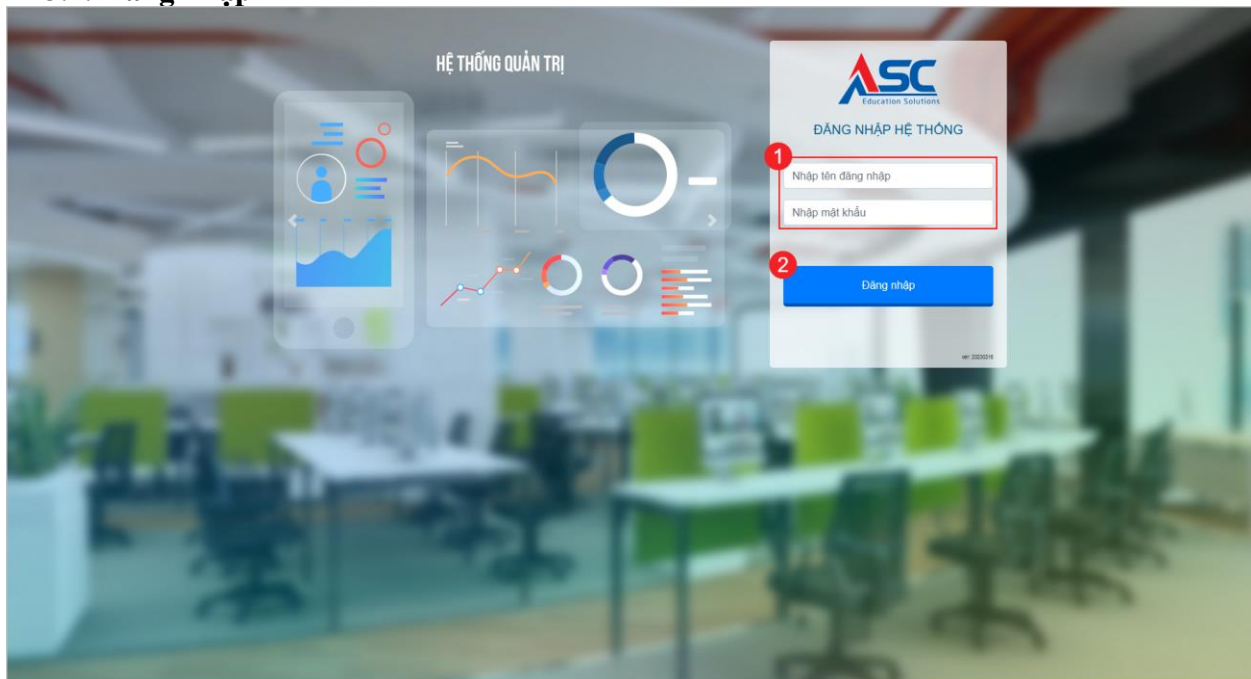
2. GIỚI THIỆU QUY TRÌNH

Quy trình thực hiện đề tài cấp Cơ sở



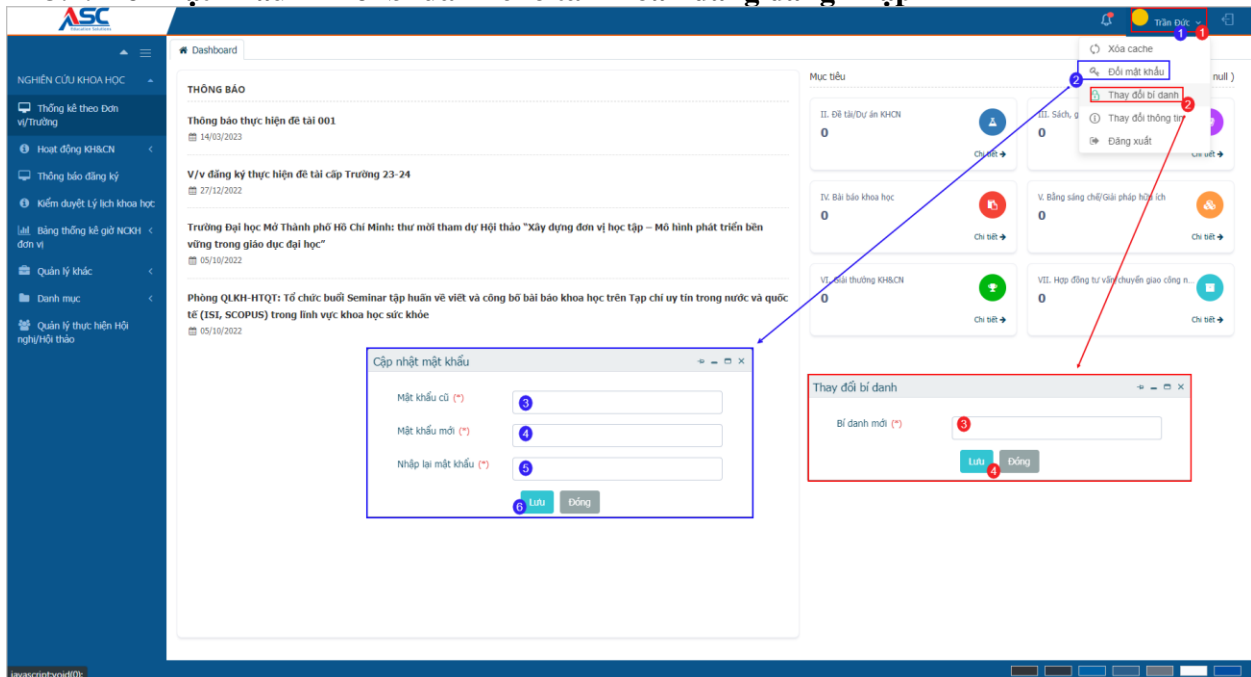
3. QUẢN LÝ THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

3.1. Đăng nhập



- Điền mã cán bộ / tên đăng nhập > Điền mật khẩu > Click Đăng nhập.

3.2. Đổi mật khẩu + Đổi bí danh cho tài khoản đang đăng nhập



- Đối tượng thao tác: admin , user toàn hệ thống.
- Mục đích:
 - o Đổi bí danh: hệ thống mặc định yêu cầu user đăng nhập bằng mã cán bộ, vì vậy đổi tên đăng nhập thành tên/số dễ nhập hơn.
 - o Đổi mật khẩu: user / admin chủ động đổi mật khẩu như mong muốn.
- Đổi mật khẩu làm theo các bước màu xanh như trong hình trên.
- Đổi bí danh làm theo các bước màu đỏ như hình.

3.3. Người dùng

3.3.1. Mô tả

- Chức năng cho phép người quản trị hệ thống tạo thông tin đăng nhập cho user ngoài hệ thống có thể đăng nhập và xử lý công việc theo phân quyền đã thiết lập.

3.3.2. Chức năng

STT	Tên đăng nhập	Họ tên	Tên	Thuộc nhóm	Kích hoạt	Đổi mật khẩu
1	asc	ASC	1111	Quản trị	✓	🔒
2	01053002	Phạm Hồ Hải	Anh	Quản trị	✓	🔒
3	01009003	Lê	Duy	Quản trị	✓	🔒
4	01039006	Phạm Nguyễn Minh	Duy	Quản trị	✓	🔒
5	01017001	Nguyễn Xuân	Hoàn	Quản trị	✓	🔒
6	bao	Phạm桂	Bảo	Người dùng ngoài hệ thống	✓	🔒
7	1111	Bùi Bảo	Đông	Người dùng ngoài hệ thống	✓	🔒
8	0001	Trần Minh	Tân	Người dùng ngoài hệ thống	✓	🔒
9	Test1		Test	Người dùng ngoài hệ thống	✓	🔒

- Vùng khoanh đỏ: các bước thao tác mở chức năng.
- Vùng khoanh xanh: Danh sách user trong hệ thống, bao gồm trong và ngoài hệ thống.
- Vùng khoanh tím: Tìm kiếm theo điều kiện.
- **Thêm** để mở màn hình thêm mới tài khoản user ngoài hệ thống → Sau khi thêm xong kết quả là 1 dòng thông tin mới ở vùng khoanh xanh.
- **Xóa** để xóa dòng thông tin ở trạng thái Tạo mới và chưa qua các bước kiểm duyệt.
- **Xuất excel** Cho phép xuất file danh sách thông tin trong vùng khoanh xanh đã được lọc theo điều kiện trong vùng khoanh tím.
- **Tìm kiếm** Tìm theo điều kiện đã nhập trong vùng khoanh tím.
- **Làm mới** Xóa tất cả điều kiện tìm đã nhập trong vùng khoanh tím.
- 🔍 để admin đổi mật khẩu cho user.
- 📝 để chỉnh sửa thông tin của user.
- 🗑 để xóa thông tin user.

3.3.2.1. Thêm mới

- Nhấn **Thêm** để mở màn hình nhập thông tin như hình dưới → Nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống.
- Thuộc nhóm : nhóm này được tạo ở chức năng Nhóm người dùng. Nếu tạo tài khoản cho user bên ngoài thì chọn Người dùng ngoài hệ thống.
- **Kích hoạt tài khoản** : Nếu check thì tài khoản có thể hoạt động và ngược lại.

Thêm mới

Thuộc nhóm (*)
Người dùng ngoài hệ thống

Tên đăng nhập (*)
asc

Họ tên (*)
ASC

Địa chỉ
<....>

Email
<....>

Số điện thoại
<....>


Mật khẩu (*)
••••

Hình đại diện
Đính kèm

Kích hoạt tài khoản

Lưu Đóng

3.3.2.2. Chỉnh sửa thông tin

- Nhấn  để mở màn hình nhập thông tin chỉnh sửa như hình dưới → Nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống.

Cập nhật

Thuộc nhóm (*)
Người dùng ngoài hệ thống

Hình đại diện
Đính kèm

Họ tên (*)
ASC

Địa chỉ
<....>



Email
<....>


Số điện thoại
<....>

Kích hoạt tài khoản

Lưu Đóng

3.3.2.3. Đổi mật khẩu

- Nhấn  để mở màn hình cập nhật mật khẩu như hình dưới → Nhập mật khẩu vào khoảng trống → Nhấn  để ghi dữ liệu vào hệ thống.



Đổi thông tin đăng nhập

Tên đăng nhập (*)
asc

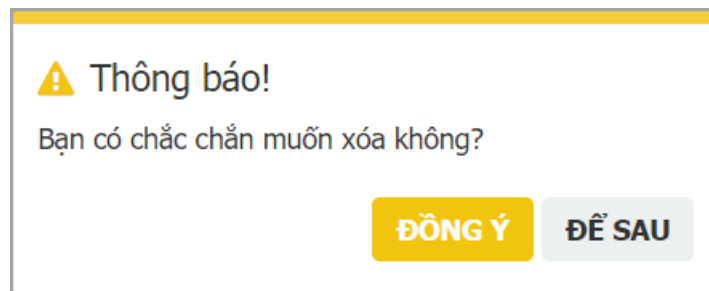
Mật khẩu (*)

Nhập lại mật khẩu (*)

Lưu Đóng

3.3.2.4. Xóa người dùng (xóa tài khoản)

- Nhấn  để mở màn hình lựa chọn → chọn  để xóa thông tin user hoặc  để bỏ qua.



⚠ Thông báo!

Bạn có chắc chắn muốn xóa không?

ĐỒNG Ý ĐỂ SAU

3.4. Nhóm người dùng

- Đối tượng thao tác: Admin / user được phân quyền.
- Mục đích: Cho phép nhóm người dùng để đưa thông tin user vào nhóm tiện cho việc quản lý và phân quyền.

The screenshot displays the 'Nhóm người dùng' (User Groups) management page. It includes a table with columns for 'STT', 'Tên nhóm', and actions. Two groups are listed: 'Quản trị' and 'Người dùng ngoài hệ thống'. Below the table are two modals: 'Thêm mới' (Add new) and 'Cập nhật' (Update). A notification box at the bottom right asks for confirmation to delete a group, with buttons for 'ĐỒNG Ý' (Yes) and 'ĐỂ SAU' (Later). Colored callouts (1-4) highlight key UI elements: 1 (blue) points to the 'Thêm' button, 2 (green) points to the 'Tên nhóm' input field, 3 (purple) points to the 'Lưu' button, and 4 (yellow) points to the 'Đồng ý' button in the notification.

- Khoanh đỏ: các bước để mở chức năng Nhóm người dùng
- Khoanh xanh: các bước để thêm nhóm người dùng.
- Khoanh tím: các bước để cập nhật thông tin.
- Khoanh vàng: các bước để xóa thông tin được chọn.

3.5. Đồng bộ nhân sự

The screenshot displays the 'Đồng bộ nhân sự' (HR Synchronization) page. It features a form with fields for 'Mã nhân sự', 'Họ tên', 'Đơn vị', 'Phòng ban', and 'Chức vụ'. Below the form is a table of users with columns for 'STT', 'Mã nhân sự', 'Họ đệm', 'Tên', 'Phòng ban', 'Chức vụ', and 'Nhóm đồng bộ'. A notification box at the bottom right asks for confirmation to sync users, with buttons for 'Đồng ý' (Yes) and 'ĐỂ SAU' (Later). Colored callouts (1-4) highlight key UI elements: 1 (red) points to the 'Đồng bộ nhân sự' menu item, 2 (green) points to the 'Đồng bộ nhân sự' button, 3 (purple) points to the 'Tìm kiếm' button, and 4 (yellow) points to the 'Đồng bộ' button.

- Đối tượng thao tác: Admin / user được phân quyền.
- Mục đích: Cho phép đồng bộ user vào các nhóm người dùng.
- Khoanh đỏ: các bước để mở chức năng.
- Khoanh tím: dùng để tìm kiếm thông tin user.
- Khoanh vàng: dùng để lựa chọn nhóm người dùng để đồng bộ user được chọn vào nhóm.

- Khoanh xanh: danh sách user.

The screenshot shows the 'Đồng bộ nhân sự' (Synchronize Personnel) interface. At the top, there are search and filter options. Below that is a table of users with columns for STT, Mã nhân sự, Họ đệm, Tên, Phòng ban, and Chức vụ. A blue box highlights the 'Đồng bộ' button in the table, and a red box highlights the 'Đồng bộ' button in the table. A blue box highlights the 'Xóa quyền cũ' (Remove old permissions) checkbox, and a red box highlights the 'Thừa kế các quyền hiện có trong nhóm đồng bộ' (Inherit current permissions in the synchronization group) checkbox. A blue box highlights the 'Đồng bộ' button in the table, and a red box highlights the 'Đồng bộ' button in the table.

- Để ra được kết quả như vùng tô đỏ thì thao tác từng bước ở trong hình.
- **Xóa quyền cũ** trường hợp user đã có trong nhóm người dùng A nhưng muốn đồng bộ vào nhóm người dùng B mà không muốn giữ phân quyền của nhóm A thì tick vào ô này.
- **Thừa kế các quyền hiện có trong nhóm đồng bộ** nếu muốn user có được các quyền của nhóm người dùng sẽ đưa vào thì tick vào ô này.

4. TÌM KIẾM CHỨC NĂNG

- Nếu người dùng không nhớ chức năng ở đâu trong giao diện, thì thao tác nhấn tổ hợp phím ALT + Q để mở màn hình tìm kiếm chức năng → Nhập tên giống / gần giống chức năng cần sử dụng → Nhấn vào tên chức năng cần sử dụng để mở màn hình chức năng đó.

Nhấn tổ hợp phím để mở chức năng tìm kiếm chức năng

Alt + Q

Nhập tên để tìm chức năng

Chọn chức năng cần sử dụng để mở màn hình chức năng đó

Quản lý đề tài

STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Loại hình	Cấp độ đề tài	Đơn vị nhận đề xuất	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí	Người tạo	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1		Hoàn thiện chính sách tài chính phát triển chuỗi cung ứng gạo xuất khẩu của Việt Nam đến năm 2030.	Đề tài KHON	Cấp Trường	Phòng hành chính tổng hợp		12	3.000.000 đ	Phạm Trương Yến Nhi	Đã giao đề tài	
2		Đề tài test 222 (PB)	Đề tài KHON	Cấp Trường	Phòng đào tạo sau đại học		12	30.000.000 đ	Dặng Duy Khánh	Đã đăng ký TMS&P	
7		Đề tài 999 (1)	Đề tài KHON	Cấp Trường	Khoa Dược		12	10.000.000 đ	Dặng Duy Khánh	Đã duyệt đề tài	[Note: Tiếp theo là quy trình làm đề nghị GBT]
8		Đề tài 999	Đề tài KHON	Cấp Trường	Phòng Tài chính kế toán		12	10.000.000 đ	Dặng Duy Khánh	Đề xuất xét chọn	
9	MDT-888(5)	Đề tài 888 (5)	Đề tài KHON	Cấp Trường	Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ đối ngoại	14/08/2023 15/08/2025	24	10.000.000 đ	Dặng Duy Khánh	Đã nhập thông tin Thanh lý	Chính sửa thành lý
10		Đề tài 888 (5)	Đề tài KHON	Cấp Trường	Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ đối ngoại		18	10.000.000 đ	Dặng Duy Khánh	Đã giao đề tài	

5. QUẢN LÝ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHCN

5.1. Thông báo

- Đối tượng thao tác: Admin / User được phân quyền.
- Mục đích: Tạo đợt thông báo đăng ký đề tài hoặc hoạt động KHCN, và tiện cho việc lọc dữ liệu khi cần.

STT	Tên thông báo	Loại thông báo	Từ ngày	Đến ngày
1	KHCN - Đăng ký thực hiện đề tài năm 2023	Loại thông báo 1	28/09/2023	01/11/2023
2	Thông báo 1	Loại thông báo 1	04/04/2023	30/04/2023
3	Thông báo 2	Loại thông báo 1	01/05/2023	04/06/2023
4	Thông báo 3	Loại thông báo 1	05/06/2023	30/06/2023

- Khoanh đỏ: thao tác để mở chức năng.
- Khoanh vàng: thao tác để mở chức năng thêm thông báo.
- Khoanh xanh: vùng thông tin các thông báo đã thêm trước đó.
- Nhấn **Thêm** để mở màn hình nhập thông báo mới.

Loại thông báo *: Loại thông báo 1

Tên thông báo *: KHCN - Đăng ký thực hiện đề tài năm 2023

Từ ngày *: 28/09/2023

Đến ngày *: 01/11/2023

Thứ tự: [Dropdown menu]

Hiển thị

Nội dung *: [Rich text editor with placeholder text]

Đính kèm: [Attachment section]

Lưu **Đóng**

- Có dấu * là bắt buộc nhập.
- Loại thông báo : Dữ liệu này được khai báo ở Danh mục. Mục đích để dễ lọc dữ liệu.
- Tên thông báo: Tiêu đề/tên của thông báo đã được ban hành.
- Từ ngày: Ngày bắt đầu được hiện thông báo trên hệ thống.
- Đến ngày: Ngày kết thúc hiện thông báo trên hệ thống.
- Thứ tự: Dùng để sắp xếp thứ tự các thông báo.
- **Hiển thị** : Nếu muốn hiện thông báo thì check và ngược lại.
- Nội dung: Nhập nội dung thông báo đã được ban hành. Có thể copy từ word vào đây.
- Đính kèm: Để upload file thông báo đã ban hành (khuyến dùng file PDF).

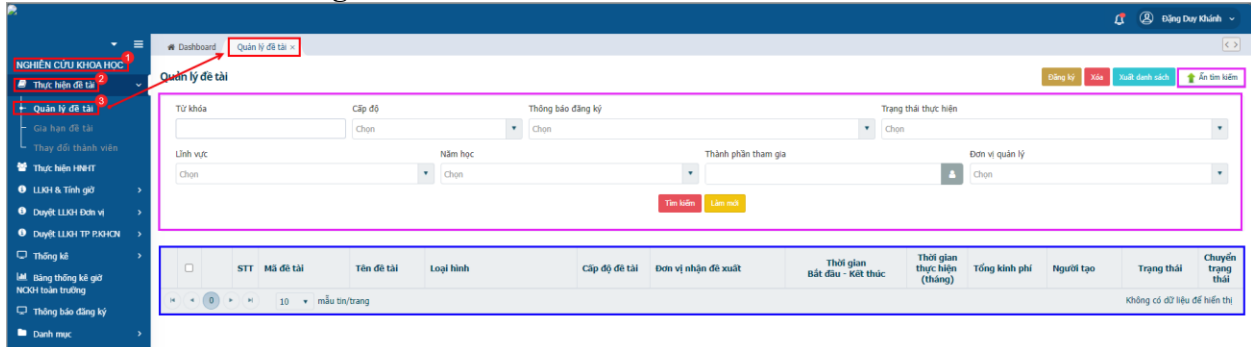
- **Lưu** : nhập đủ thông tin thì nhấn lưu để ghi dữ liệu vào hệ thống.
- **Đóng** : Nếu không cần lưu thì nhấn để đóng màn hình đang thao tác.

5.2. Quản lý Đề tài

5.2.1. Mô tả

- Đối tượng thao tác: Admin / User được phân quyền
- Đối tượng xem thông tin: User toàn hệ thống
- Bộ chức năng quản lý thực hiện đề tài sẽ gồm quy trình tổng và các quy trình con bên trong theo nghiệp vụ xử lý công việc đó. VD: Gia hạn là 1 quy trình con trong quy trình tổng của việc thực hiện đề tài.
- Toàn bộ quy trình sẽ được số hóa theo bộ biểu mẫu được ban hành cho việc thực hiện đề tài (~20 biểu mẫu).

5.2.2. Chức năng



- Khoanh đỏ: các bước thao tác mở chức năng.
- Khoanh xanh: Vùng hiển thị các thông tin chi tiết các đề tài đã khai báo.
- Khoanh tím: để mở/đóng chức năng tìm kiếm cho giao diện đang mở.
- **Đăng ký** Nhấn để mở màn hình nhập thông tin đề tài => Sau khi thêm xong kết quả là 1 dòng thông tin mới ở vùng khoanh xanh.
- **Xóa** Xóa dòng thông tin ở trạng thái Tạo mới và chưa qua các bước kiểm duyệt.
- **Xuất danh sách** Cho phép xuất file danh sách thông tin trong vùng khoanh xanh đã được lọc theo điều kiện trong vùng khoanh tím.
- **Tìm kiếm** dùng để mở/tắt cụm chức năng tìm kiếm (khoanh tím).
- **Tìm kiếm** Tìm theo điều kiện đã nhập trong vùng khoanh tím.
- **Làm mới** Xóa tất cả điều kiện tìm đã nhập trong vùng khoanh tím.
- Các cột thông tin:
 - o : dùng để mở rộng xem thông tin của đề tài.
 - o : tập hợp các chức năng xử lý thông tin đề tài.
 - o Trạng thái: hiển thị trạng thái hiện tại của đề tài.
 - o Chuyển trạng thái: các nút chức năng cho phép user lựa chọn bước xử lý tiếp theo.

5.2.2.1. Thêm mới / Đăng ký đề tài

- Nhấn **Đăng ký** để mở màn hình nhập thông tin đề tài, bao gồm các tab thông tin như sau:
 - o Thông tin đề tài
 - o Thành phần tham gia
 - o Nội dung
 - o Sản phẩm dự kiến

5.2.2.1.1. Tab thông tin đề tài

Đăng ký

Thông tin đề tài Thành phần tham gia Nội dung Sản phẩm dự kiến

Loại đề tài/ dự án *
Chọn loại đề tài/ dự án

Cấp độ đề tài/ dự án *
Chọn cấp độ

Phạm vi *
Chọn cấp độ

Mã số tự động

Đăng ký theo thông báo *
Chọn thông báo

Tên đề tài/ dự án *

Kinh phí đề xuất (nguồn Trường) *
Kinh phí (nguồn khác)
Tổng kinh phí 0 đ

Đơn vị nhận đề xuất *
Lưu ý: Đơn vị nhận đề xuất chọn "Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ đối ngoại" cho các đề tài thuộc khối liên Phòng ban/ Trung tâm/ Thư viện
Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ đối ngoại

Đơn vị chủ trì Đơn vị khác
Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ Thêm

Đơn vị phối hợp

Lĩnh vực
Chọn lĩnh vực

Loại hình nghiên cứu
Chọn

Thời gian bắt đầu

Thời gian kết thúc

Thời gian thực hiện *
Số tháng thực hiện

Năm bắt đầu *
Chọn năm học

Ghi chú

- Có dấu * là bắt buộc nhập.
- Trường nhập liệu bôi màu xám là không được nhập (Hệ thống sẽ tự sinh ra theo quy trình)

Đơn vị đề xuất
Khoa Quản trị kinh doanh

- - o Mặc định sẽ chọn đơn vị công tác của user nhập thông tin.
 - o Nếu chọn đơn vị khác thì sẽ chuyển thông tin đề xuất của đề tài này về đơn vị được chọn.
- Đơn vị chủ trì Đơn vị khác
Chọn đơn vị hệ thống

 - o Cho phép chọn đơn vị chủ trì trong hoặc ngoài trường.
 - o Để chọn đơn vị khác ngoài trường → Tick vào → Combo sẽ nạp dữ liệu đơn vị ngoài trường.
 - o Nếu không có đơn vị khác để chọn trong combo → nhấn Thêm để mở màn hình thêm đơn vị khác → Nhập thông tin → nhấn Lưu → Quay lại combo để chọn đơn vị vừa được tạo.
 - o Mặc định chỗ này sẽ tick chọn **Đơn vị khác** và nạp thông tin “Trường Đại học Y dược Cần Thơ”
- Thời gian thực hiện: Nhập số tháng dự kiến thực hiện đề tài.
- Năm bắt đầu: chọn năm bắt đầu thực hiện đề tài.

5.2.2.1.2. Tab thành phần tham gia

Đăng ký

Thông tin đề tài **Thành phần tham gia** Nội dung Sản phẩm dự kiến

DANH SÁCH THÀNH PHẦN THAM GIA TRONG TRƯỞNG

STT	Mã nhân sự	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Chức vụ	Học hàm	Học vị	Bộ môn	Khoa	Điện thoại	Vai trò
1	00444	Đặng Duy Khánh Tiền sĩ	30/06/1986	Nam	Chánh Văn phòng Phòng Đào tạo sau đại học			Liên Bộ môn Dược lý - Dược lâm sàng	Phòng Đào tạo sau đại học	02923731257	m đề tài x Chú nhiệm đề tài Giảng viên hướng dẫn Hỗ trợ Thành viên Thư ký

+ Thêm

DANH SÁCH THÀNH PHẦN THAM GIA NGOÀI TRƯỞNG

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ	Học hàm	Học vị	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email
1	... họ tên		<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ	... trình độ	Giáo sư	Tiến sĩ	... đơn vị	... 0123	... email

+ Thêm

DANH SÁCH SINH VIÊN THAM GIA

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp học	Ngành	Điện thoại	Email	Vai trò
1	2353010086	LÊ TRẦN LOAN ANH	12/01/2005	Nữ	Y-B K49	Y khoa		letranloanh121@gmail.com	Hỗ trợ

+ Thêm

- Cho phép khai báo thông tin của các thành viên của nhóm thực hiện đề tài theo từng vai trò của các thành viên. Mặc định sẽ nạp tên của người khai báo.
- **+ Thêm** mở màn hình chọn thêm thành viên cho đề tài.
 - o Trong màn hình có thể tìm theo mã hoặc tên cán bộ / tên đơn vị > nhấn **Tìm kiếm** để lọc ra kết quả.
 - o Có thể chọn nhiều bằng cách tick vào ô > nhấn **Chọn** để lưu tên cán bộ đã chọn vào danh sách thành viên đề tài.
 - o Nhấn **Đóng** để đóng và không chọn cán bộ vào đề tài.
- Trong danh sách thành viên đã được chọn
 - o Vai trò của các thành viên là bắt buộc phải chọn.
 - o Muốn xóa thành viên ra khỏi đề tài thì nhấn **Xóa**.
 - o Nhấn các nút **< Quay lại** **Tiếp theo >** để chuyển qua lại giữa các tab thông tin.

5.2.2.1.3. Tab Nội dung

Đăng ký

Thông tin đề tài Thành phần tham gia **Nội dung** Sản phẩm dự kiến

Đặt vấn đề(Nếu xuất xứ của ý tưởng nghiên cứu, mục đích của triển khai nghiên cứu) *

Giải trình tính mới *

Giải trình tính cấp thiết *

Mục tiêu nghiên cứu(Ghi rõ các mục tiêu cần nghiên cứu là gì) *

Nội dung nghiên cứu(Nếu rõ phương pháp NC, đối tượng NC, cơ mẫu, thời gian và các bước cần thực hiện để đạt được các mục tiêu đã nêu ở phần trên)
1/ Đối tượng nghiên cứu *

2/ Phương pháp nghiên cứu *

Thời kế nghiên cứu *

Tiêu chuẩn chọn mẫu *

Tiêu chuẩn loại trừ *

Cơ mẫu *

3/ Nội dung nghiên cứu *

Sản phẩm đề tài:(Là bài báo khoa học, qui trình...)*

Khả năng ứng dụng và chuyển giao công nghệ kết quả của đề tài (Dự kiến một vài địa chỉ ứng dụng và chuyển giao công nghệ kết quả của đề tài cụ thể) *

Hiệu quả đối với lĩnh vực KHCH *

Hiệu quả đối với kinh tế xã hội *

- Có dấu * là bắt buộc nhập.
- Cho điền thông tin của thuyết minh đề tài vào dữ liệu hệ thống.

- < Quay lại Tiếp theo > để chuyển qua lại giữa các tab nhập thông tin.

5.2.2.1.4. Tab Sản phẩm dự kiến

Đăng ký

Thông tin đề tài Thành phần tham gia Nội dung **Sản phẩm dự kiến**

Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo Bài báo đăng tạp chí nước ngoài
 Sách tham khảo Bài báo đăng tạp chí trong nước
 Giáo trình Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh Cao học Đại học

Sản phẩm ứng dụng

Thiết bị máy móc Đề án Chương trình máy tính
 Quy trình công nghệ Ban quy hoạch Báo cáo phân tích
 Tiêu chuẩn kỹ thuật Mẫu vật, sản phẩm Bản kiến nghị
 Dây chuyền công nghệ Phương pháp Bản phân tích số liệu

Các sản phẩm khác:(không thuộc cả loại sản phẩm nêu trên, ghi cụ thể)

.... Các sản phẩm khác

Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1	... Tên sản phẩm	1	... yêu cầu khoa học

+ Thêm

< Quay lại Hoàn thành

- Cho điền thông tin, số lượng sản phẩm từ đề tài.
- + Thêm để thêm 1 dòng nhập thông tin khoa học của sản phẩm.
- Xóa để xóa 1 dòng thông tin đã thêm.
- Hoàn thành để lưu thông tin đề tài vào hệ thống.

Thông báo
Vui lòng nhập các thông tin bắt buộc

Cập nhật thông tin

Thông tin đề tài Thành phần tham gia Nội dung Sản phẩm dự kiến

Loại đề tài/dự án * Cấp độ đề tài/ dự án * Phạm vi * Mã số tự động
Đề tài KHCN Cấp Trường Trong trường

Đăng ký theo thông báo *
KHCN - Đăng ký thực hiện đề tài năm 2023

Tên đề tài/ dự án *
Đề tài khởi Khoa

Kinh phí đề xuất(nguồn Trường) * Kinh phí (nguồn khác) Tổng kinh phí
100.000.000 đ 100.000.000 đ

Đơn vị nhận đề xuất *
(Lưu ý: Đơn vị nhận đề xuất chọn "Phòng Khoa học công nghệ và quan hệ đối ngoại" cho các đề tài thuộc khối liên Phòng ban/ Trung tâm/ Thư viện)
Phòng Đào tạo sau đại học

Đơn vị phối hợp

Đơn vị chủ trì Đơn vị khác
Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ Thêm

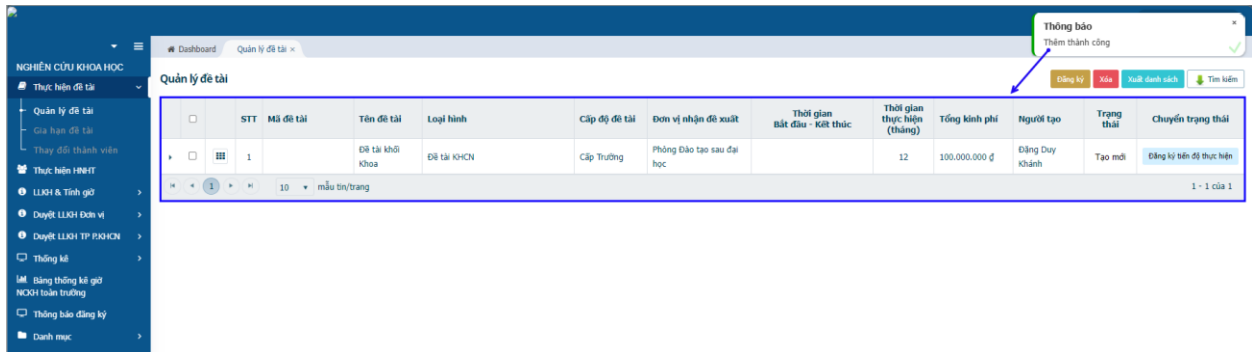
Lĩnh vực Loại hình nghiên cứu
Chọn lĩnh vực Chọn

Thời gian thực hiện * Năm bắt đầu *
Số tháng thực hiện 2023

Ghi chú

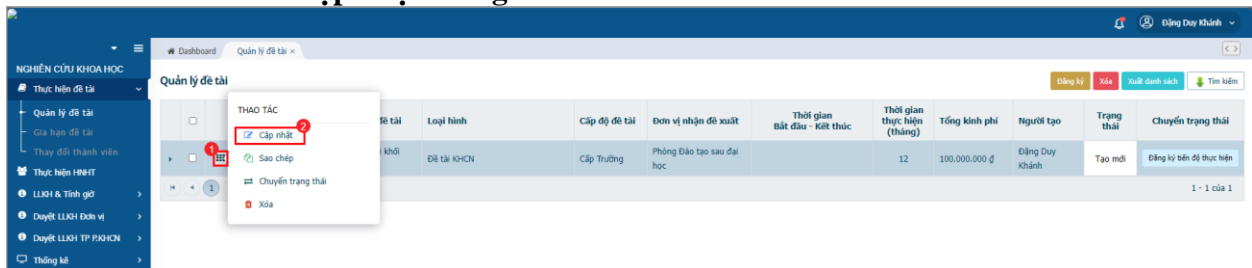
Trạng thái Chuyển trạng thái
Tạo mới Đăng ký tiến độ thực hiện
Đã đăng ký TM&KP Đề xuất xét chọn
Chỉnh sửa TM&KP
Thờ duyệt đề tài
Thờ duyệt đề tài
Thờ duyệt đề tài
Tạo mới Đăng ký tiến độ thực hiện

- Nếu nhấn Hoàn thành mà hiện thông báo chưa nhập đủ thông tin thì chuyển giữa các tab xem trường dữ liệu nào tô đỏ thì nhập bổ sung.

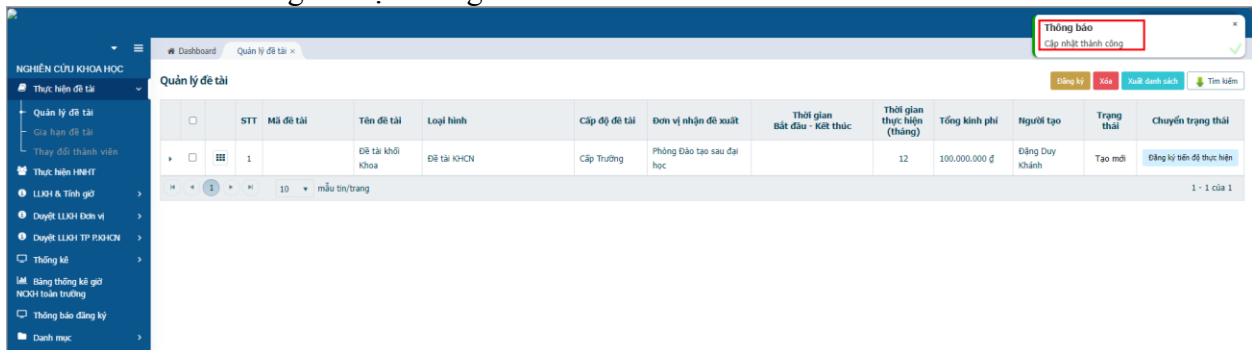


- Lưu thành công thì sẽ hiện thông báo lưu thành công và sẽ hiện 1 dòng thông tin đề tài ở vùng khoanh xanh.

5.2.2.2. Cập nhật thông tin



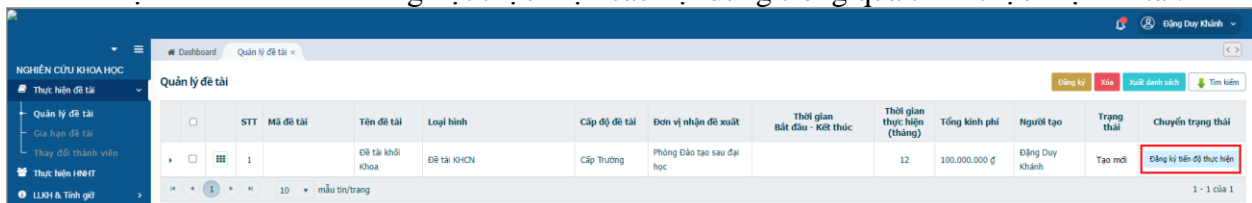
- Thao tác theo thứ tự như trong hình để mở lại màn hình nhập thông tin đề tài. Sau khi nhập thông tin nhấn **Hoàn thành** để lưu thông tin đã cập nhật vào hệ thống.
- Lưu thành công sẽ hiện thông báo như hình dưới.



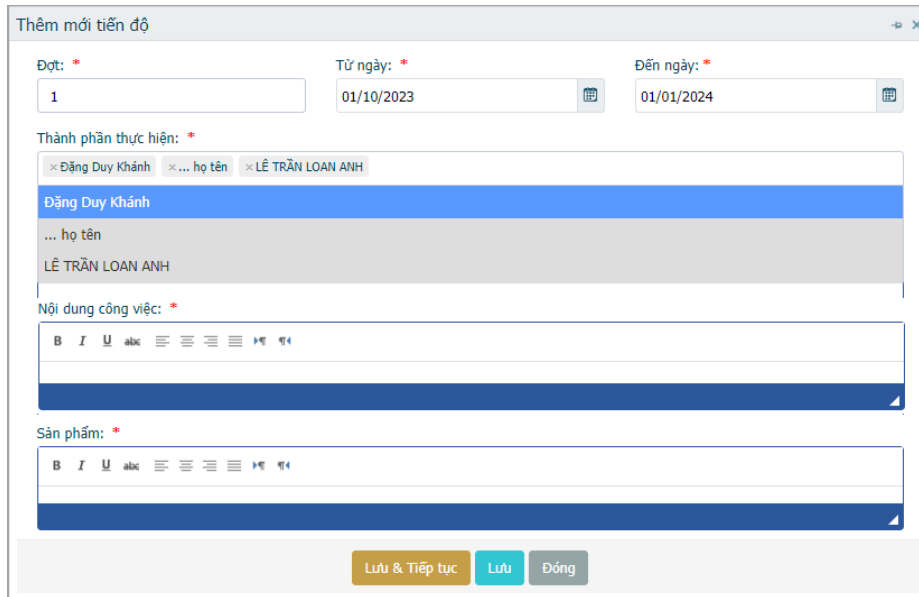
5.2.2.3. Thuyết minh & Kinh phí

5.2.2.3.1. Thêm tiến độ thực hiện

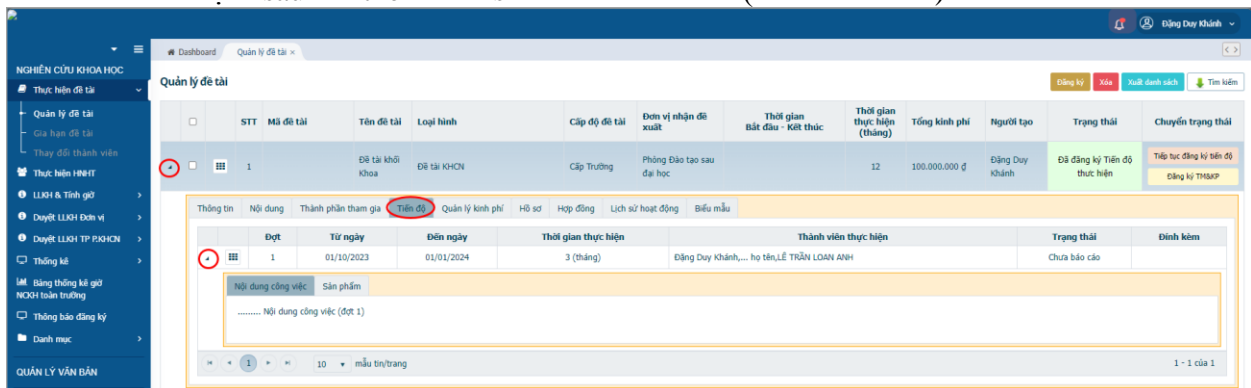
- Mục đích: Khai báo từng đợt thực hiện các nội dung trong quá trình thực hiện đề tài.



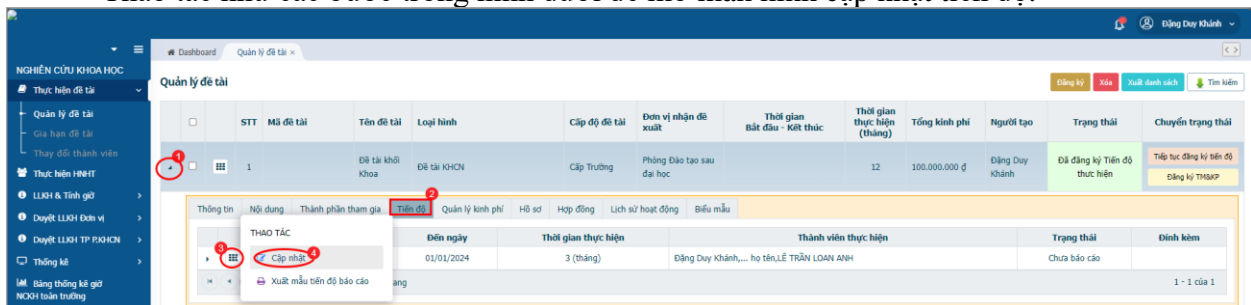
- Chọn đề tài cần đăng ký tiến độ → nhấn **Đăng ký tiến độ thực hiện** để mở màn hình thông tin (hình dưới)



- Nhập đợt, thời gian thực hiện, thành viên thực hiện, nội dung, kết quả > Chọn **Lưu & Tiếp tục** hoặc **Lưu** để lưu thông tin vào hệ thống.
 - **Lưu & Tiếp tục** : Không đóng màn hình nhập thông tin và lưu các thông tin đã nhập, và tự động xóa các thông tin đã nhập để cho nhập thông tin của đợt tiếp theo.
 - **Lưu** : lưu các thông tin đã nhập theo đợt, và đóng màn hình nhập thông tin.
 - **Đóng** : đóng màn hình đang thao tác và không lưu dữ liệu
 - Kết quả sau khi nhập xong sẽ tự cập nhật vào Tab Tiến độ. Cột Trạng thái sẽ mặc định sau khi thêm mới sẽ là Chưa báo cáo (như hình dưới)



- Để bổ sung thêm tiến độ → Nhấn **Tiếp tục đăng ký tiến độ** để mở màn hình nhập tiến độ.
- Để sửa lại thông tin của đợt tiến độ → Mở tab Tiến độ → chọn đợt cần sửa → nhấn **Cập nhật** để mở màn hình cập nhật > nhập lại thông tin > nhấn **Lưu** để hoàn tất. Thao tác như các bước trong hình dưới để mở màn hình cập nhật tiến độ.



5.2.2.3.2. Đăng ký Thuyết minh & Kinh phí

The screenshot shows the 'Quản lý đề tài' (Project Management) dashboard. At the top right, there are buttons for 'Đăng ký', 'Xóa', 'Xuất danh sách', and 'Tìm kiếm'. Below these is a table with columns: STT, Mã đề tài, Tên đề tài, Loại hình, Cấp độ đề tài, Đơn vị nhận đề xuất, Thời gian bắt đầu - Kết thúc, Thời gian thực hiện (tháng), Tổng kinh phí, Người tạo, Trạng thái, and Chuyển trạng thái. The 'Đăng ký TM&KP' button is highlighted in red in the top right corner.

- Nhấn **Đăng ký TM&KP** để mở màn hình nhập thông tin Thuyết minh & Kinh phí (hình dưới), gồm 2 tab:
 - o Phiếu thuyết minh đề tài
 - o Dự trù kinh phí

The screenshot shows the 'Phiếu thuyết minh đề tài' (Project Justification Form) with the 'Dự trù kinh phí' (Budget) tab selected. The form includes sections for 'THÀNH PHẦN THAM GIA' (Participants), 'TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở NGOÀI NƯỚC' (International research overview), 'TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG NƯỚC' (Domestic research overview), and 'DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐÓNG GÓP' (Expected contributions). The 'Dự trù kinh phí' section includes a table for 'TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở TRONG NƯỚC' and a table for 'DỰ TOÁN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ' (Budget and funding source).

The screenshot shows the 'Phiếu thuyết minh đề tài' (Project Justification Form) with the 'Dự trù kinh phí' (Budget) tab selected. The form includes sections for 'LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI' (Detailed list of expenses) and '4. VẤN CHUYỂN TẮC ĐƯỢC' (Summary of budget items). The 'LIỆT KÊ CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI' section includes a table for 'KHOẢN 1: TRẢ CÔNG LAO ĐỘNG' (Labor payment) and 'KHOẢN 2: NGUYÊN - VẬT LIỆU - NĂNG LƯỢNG' (Materials and energy). The '4. VẤN CHUYỂN TẮC ĐƯỢC' section includes a table for 'KHOẢN 4: XÂY DỰNG - SỬA CHỮA NHÀ' (Construction and renovation) and 'KHOẢN 5: CHI KHÁC' (Other expenses).

- Thông tin có dấu * là bắt buộc nhập.
- **Lưu** : lưu các thông tin đã và đóng màn hình nhập thông tin.
- **Đóng** : đóng màn hình đang thao tác và không lưu dữ liệu.
- **< Quay lại** **Tiếp theo >** : dùng để chuyển qua lại giữa các tab.
- **Lưu ý**: ở tab Dự trù kinh phí, nếu Tổng chi tiết của cột Thành tiền lớn hơn Tổng kinh phí đã đăng ký thì sẽ không thể lưu và hiện thông báo như hình dưới.

The screenshot shows a warning message box with the text: "Thông báo", "Tổng chi tiết cột thành tiền đang vượt mức Tổng đăng ký.", and "Bạn vui lòng nhập lại".

5.2.2.3.3. Đề xuất thuyết minh & kinh phí

Quản lý đề tài													
		STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Loại hình	Cấp độ đề tài	Đơn vị nhận đề xuất	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí	Người tạo	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	<input type="checkbox"/>		1	Đề tài khởi khoa	Đề tài KHCN	Cấp Trường	Phòng Đào tạo sau đại học		12	100.000.000 đ	Đặng Duy Khánh	Đã đăng ký TM&KP	<input type="button" value="Đề xuất xét chọn"/> <input type="button" value="Chỉnh sửa TM&KP"/>

- Sau khi đã đăng ký thuyết minh & kinh phí, nếu muốn:
 - o Điều chỉnh lại thuyết minh & kinh phí thì nhấn để mở lại màn hình chỉnh sửa thông tin.
 - o Đề xuất thuyết minh & kinh phí để kiểm duyệt thì nhấn để gửi thông tin đến các đơn vị kiểm duyệt
- Sau khi đề xuất, trạng thái đề tài sẽ chuyển thành Đề xuất xét chọn (hình dưới)

Quản lý đề tài													
		STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Loại hình	Cấp độ đề tài	Đơn vị nhận đề xuất	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí	Người tạo	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	<input type="checkbox"/>		1	Đề tài khởi khoa	Đề tài KHCN	Cấp Trường	Phòng Đào tạo sau đại học		12	100.000.000 đ	Đặng Duy Khánh	Đề xuất xét chọn	

5.2.2.4. Xem lại thông tin của đề tài đã khai báo (2 cách)

- Cách 1: Xem trong phần thông tin mở rộng của đề tài

Quản lý đề tài													
		STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Loại hình	Cấp độ đề tài	Đơn vị nhận đề xuất	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí	Người tạo	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	<input type="checkbox"/>		1	Đề tài khởi khoa	Đề tài KHCN	Cấp Trường	Phòng Đào tạo sau đại học		12	100.000.000 đ	Đặng Duy Khánh	Đã đăng ký Tiến độ thực hiện	<input type="button" value="Tiếp tục đăng ký tiến độ"/> <input type="button" value="Đăng ký TM&KP"/>

Thông tin Nội dung Thành phần tham gia Tiến độ Quản lý kinh phí Hồ sơ Hợp đồng Lịch sử hoạt động Biểu mẫu

Từ thông báo: KHON - Đăng ký thực hiện đề tài năm 2023

Tên đề tài: Đề tài khởi khoa

Thời gian thực hiện: 12 (Tháng)

- Cách 2: Xem trong phần cập nhật thông tin. Nhấn để mở màn hình cập nhật thông tin đề tài. (Đề tài đã đề xuất thì có thể nhấn để xem thông tin nhưng không thể điều chỉnh)

Quản lý đề tài													
		STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Loại hình	Cấp độ đề tài	Đơn vị nhận đề xuất	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí	Người tạo	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	<input type="checkbox"/>		1	Đề tài khởi khoa	Đề tài KHCN	Cấp Trường	Phòng Đào tạo sau đại học		12	100.000.000 đ	Đặng Duy Khánh	Đã đăng ký Tiến độ thực hiện	<input type="button" value="Tiếp tục đăng ký tiến độ"/> <input type="button" value="Đăng ký TM&KP"/>

THAO TÁC

Thông tin

Từ thông báo: KHON - Đăng ký thực hiện đề tài năm 2023

Tên đề tài: Đề tài khởi khoa




Thời gian thực hiện: 12 (Tháng)

5.2.2.5. Xóa đề tài đã khai báo

- Chỉ áp dụng đối với đề tài mới khai báo và chưa kiểm duyệt.
- Cách 1: Tìm đúng đề tài muốn xóa > Nhấn > Chọn > Hiện của sổ thông báo > Chọn Đồng ý > Đề tài được xóa.
- Cách 2: Tick chọn đầu dòng đề tài > nhấn > Chọn đồng ý > Đề tài được xóa.

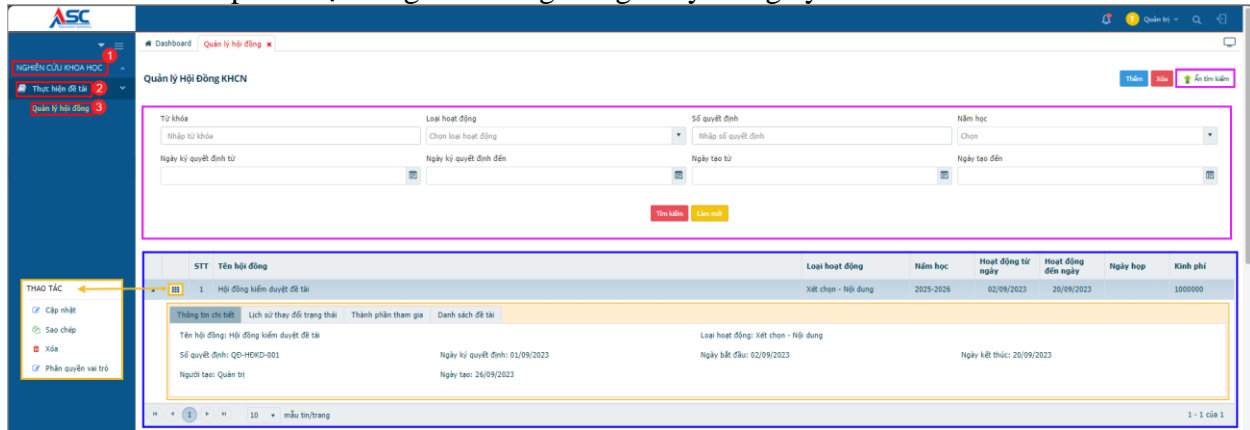
5.2.2.6. Sao chép thông tin đề tài

Mã đề tài	Loại hình	Cấp độ đề tài	Đơn vị nhận đề xuất	Thời gian bắt đầu - Kết thúc	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí	Người tạo	Trạng thái	Chuyển trạng thái
khoi	Đề tài KHON	Cấp Trường	Phòng Đào tạo sau đại học		12	100.000.000 đ	Đặng Duy Khánh	Đã đăng ký Tiến độ thực hiện	Tiếp tục đăng ký tiến độ Đăng ký THAY

- Chức năng dùng để sao chép và tạo nhanh thông tin đề tài được chọn. (khuyến nghị dùng khi test chức năng).
- Tìm đề tài cần sao chép > Nhấn  > Chọn  Sao chép > Màn hình khai báo thông tin đề tài hiện lên > Cập nhật lại các thông tin > Nhấn  để lưu thông tin vào hệ thống.
- Tên đề tài sau khi sao chép sẽ có chữ (Copy).

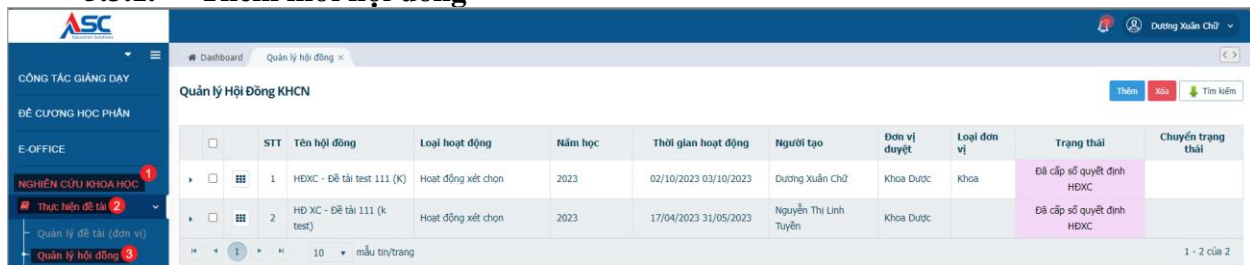
5.3. Quản lý hội đồng

- Đối tượng thao tác: Admin / user được phân quyền.
- Mục đích:
 - o Cho phép tạo thông tin hội đồng kiểm duyệt / nghiệm thu đề tài.
 - o Cho phép thành viên thuộc hội đồng đưa kết quả kiểm duyệt / nghiệm thu trực tiếp vào hệ thống mà không cần ghi tay bản giấy.



- Vùng khoanh đỏ: các bước thao tác mở chức năng.
- Vùng khoanh xanh: Danh sách hội đồng + thể hiện chi tiết thông tin của hội đồng.
- Vùng khoanh tím: để mở/đóng chức năng tìm kiếm cho giao diện đang mở.
- **Thêm** để mở màn hình nhập thông tin hội đồng => Sau khi thêm xong kết quả hiện ở vùng khoanh xanh.
- **Xóa** để xóa hội đồng được chọn.
- **Tìm kiếm** Tìm theo điều kiện đã nhập trong vùng khoanh tím.
- **Làm mới** Xóa tất cả điều kiện tìm đã nhập trong vùng khoanh tím.
- **Cập nhật** Để điều chỉnh lại thông tin của hội đồng đã lưu trước đó.
- **Sao chép** Để sao chép tất cả thông tin của hội đồng đó thành 1 dòng thông tin mới có chữ (copy) liền kề sau tên của hội đồng.
- **Xóa** Để xóa thông tin hội đồng.
- **Phân quyền vai trò** Để điều chỉnh phân quyền vai trò của các thành viên hội đồng.

5.3.1. Thêm mới hội đồng



- Thao tác như hình trên để mở giao diện chức năng Quản lý Hội đồng.
- Nhấn **Thêm** để mở màn hình nhập thông tin hội đồng:
 - o Tab thành phần tham gia: (thực hiện như thêm thành viên ở đề tài)
 - o Tab thông tin:
 - Thông tin có dấu * là bắt buộc.
 - Chọn loại phòng đề xuất: thông tin này hệ thống tự nạp sẵn theo loại phòng ban của user đang thao tác.

- Bắt đầu, Kết thúc: thời gian hiển thị + thực hiện quyền của các thành viên Hội đồng.
- Danh sách đề tài: nhấn nút **+ Thêm** để mở màn hình chọn danh sách đề tài cho hội đồng. Thực hiện theo các bước khoanh đỏ trong hình dưới để thêm đề tài. Kết quả được sẽ là danh sách đề tài trong phần khoanh xanh.

Thêm mới

Thông tin Thành phần tham gia

Tên hội đồng * Chọn loại phòng để xuất *
Khoa

Loại hoạt động * Bắt đầu * Kết thúc * Năm học *
Chọn loại hoạt động

DANH SÁCH ĐỀ TÀI

STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Năm học	Trạng thái hiện tại	Chủ nhiệm đề tài
1	Chưa cấp mã	Đề tài khởi Khoa	2023	Đã tiếp nhận đề xuất xét chọn	Đặng Duy Khánh

+ Thêm 1

Nội dung chính

B I U abc

Tiếp theo >

Chọn đề tài

Từ khóa Năm học Trạng thái

2 **3** **4**

Chọn

Đóng

STT	Mã đề tài	Tên đề tài	Năm học	Trạng thái thực hiện	Chủ nhiệm đề tài	
<input type="checkbox"/>	1	Chưa cấp mã	Đề tài (11)	2023	Đã tiếp nhận đề xuất xét chọn	Đặng Duy Khánh
<input type="checkbox"/>	2	Chưa cấp mã	test quy trình đề tài khởi Đào tạo	2023	Đã tiếp nhận đề xuất xét chọn	Đặng Duy Khánh
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Chưa cấp mã	Đề tài khởi Khoa	2023	Đã tiếp nhận đề xuất xét chọn	Đặng Duy Khánh

- Sau khi thực hiện nhập thông tin đầy đủ, nhấn **Hoàn thành** để lưu dữ liệu vào hệ thống. Kết quả sẽ được 1 dòng thông tin Hội đồng với trạng thái Tạo mới như hình dưới.

Quản lý Hội Đồng KHCCN - Thư ký khoa

STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Tạo mới	Đề xuất HDXC (CV Khoa)

Danh sách đề tài

Mã đề tài	Tên đề tài	Tên chủ nhiệm	Thời gian thực hiện (tháng)	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Phiếu đánh giá đề cương Hội đồng xét chọn	Phiếu đánh giá Hội đồng nghiệm thu	Phiếu nhận xét Hội đồng nghiệm thu	Biên bản họp Hoạt động xét chọn	Phiếu tổng hợp điểm Hội đồng nghiệm thu	Trạng thái
	Đề tài khởi Khoa	Đặng Duy Khánh	12		[0/2]	[0/2]	[0/2]		[Xem]	Đã tiếp nhận đề xuất xét chọn

5.3.2. Phân quyền tự động theo vai trò Hội đồng

5.3.2.1. Thiết lập quyền theo loại hội đồng và vai trò trong hội đồng

- Đối tượng thao tác: Admin / user được phân quyền.
- Mục đích: Cho phép thiết lập sẵn các quyền được xử lý theo từng loại hội đồng và vai trò của thành viên trong hội đồng.
- Khoanh đỏ: các bước để mở danh mục **Phân quyền theo vai trò NCKH**
- Khoanh xanh lá: mở màn hình thêm thông tin → Nhập thông tin → nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống.
- Khoanh xám: chọn loại hoạt động của hội đồng.
- Khoanh xanh dương: chọn phân quyền của hội đồng.
- Khoanh xanh lơ: chọn vai trò của hội đồng.
- Khoanh tím: mở màn hình chỉnh sửa → Điều chỉnh thông tin → nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống.
- Khoanh vàng: thao tác để xóa thông tin đã tạo.

STT	Loại hoạt động	Vai trò	Quyền quản lý
1	Xét chọn - Nội dung	Chủ tịch hội đồng	Đánh giá nội dung, Biên bản nội dung
2	Xét chọn - Nội dung	Thư ký	Biên bản nội dung
3	Xét chọn - Nội dung	Ủy viên	Đánh giá nội dung
4	Xét chọn - Kinh phí	Chủ tịch hội đồng	Đánh giá kinh phí, Biên bản kinh phí

5.3.2.2. Thiết lập quyền cho thành viên trong hội đồng

- Đối tượng thao tác: User tạo tạo hội đồng
- Mục đích: Để user tạo hội đồng có thể thiết lập lại phân quyền, thời gian được thực hiện quyền của các thành viên hội đồng.

STT	Vai trò	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Quyền quản lý
1	Chủ tịch	08/10/2023	14/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> Thêm phiếu đánh giá TMBKP Biên bản họp HDXC Chuyển trạng thái (Hội đồng)
2	Thư ký	08/10/2023	14/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> Thêm phiếu đánh giá TMBKP Chuyển trạng thái (Hội đồng)

- Thao tác theo các bước khoanh đỏ hình trên để thực hiện phân quyền cho vai trò thành viên trong hội đồng.
- Ở màn hình phân quyền vai trò:
 - o **Cột Vai trò:** sẽ tự động nạp từ Danh mục **Phân quyền theo vai trò NCKH**.

- **Cột Ngày bắt đầu:** sẽ tự động nạp ngày (**Bắt đầu**) khi khai báo thông tin hội đồng. Nếu ngày hiện tại chưa đến ngày này thì vai trò đây sẽ không được thực hiện quyền đã phân công.
- **Cột Ngày kết thúc:** sẽ tự động nạp ngày (**Kết thúc**) khi khai báo thông tin hội đồng, nếu ngày này thì vai trò đây trong hội đồng sẽ không được thực hiện các quyền đã phân công.
- **Cột Quyền quản lý:** sẽ tự động nạp từ Danh mục **Phân quyền theo vai trò NCKH**.
- Thông tin ở màn hình phân quyền vai trò có thể điều chỉnh lại để phù hợp với công tác quản lý của người tạo thông tin hội đồng mà không cần phải vào Danh mục > Phân quyền theo vai trò hoặc Phân quyền user để xử lý. Sau khi điều chỉnh thì nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống.

5.3.3. Đề xuất, Kiểm duyệt, Cấp số quyết định thành lập hội đồng

- Đối tượng thao tác: User được phân quyền (tất cả user liên qua tham gia vào quy trình thực hiện thành lập hội đồng)
- Mục đích: Cho phép user tại các đơn vị có thể kiểm duyệt thành lập hội đồng theo từng bước của quy trình đã cài đặt trong hệ thống.

5.3.3.1. Giới thiệu về quy trình thành lập Hội đồng xét chọn / xét duyệt

5.3.3.2. Đề xuất hội đồng

- Tại màn hình Quản lý hội đồng của các đơn vị, user nhấn **Đề xuất** như hình dưới để chuyển trạng thái của thông tin hội đồng, cũng như là đưa thông tin đó cho user tiếp theo kiểm duyệt theo quy trình đã cài đặt. Kết quả như hình dưới.

Quản lý Hội Đồng KHCN - Thư ký khoa									
STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khối Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Tạo mới	Đề xuất HDXC (CV Khoa)

Quản lý Hội Đồng KHCN - Thư ký khoa									
STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khối Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đề xuất thành lập HDXC	

5.3.3.3. Kiểm duyệt hội đồng

- Tùy vào các khối Khoa/Bệnh viện/Phòng Ban có quy trình thành lập hội đồng khác nhau thì các bước thao tác trên hệ thống cũng sẽ khác nhau (tham khảo lại quy trình đã đưa ra bên trên)

Quản lý Hội Đồng KHCN - Khoa									
STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khối Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đề xuất thành lập HDXC	Kiểm duyệt (Trường Khoa)

Chuyển trạng thái

Tên hội đồng: Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khối Khoa
 Đơn vị quản lý: Hoạt động xét chọn
 Thời gian bắt đầu: 08/10/2023
 Thời gian kết thúc: 14/10/2023
 Chủ tịch hội đồng: Nguyễn Hoàng Bách
 Số Lượng đề tài: 1
 Số Lượng thành viên:

Trạng thái thực hiện *

Chọn

Ghi chú

Chờ duyệt thành lập HDXC (Trường Khoa)
 Không duyệt thành lập HDXC (Trường Khoa)
 Đã duyệt thành lập HDXC (Trường Khoa)

Lưu Đóng

Quản lý Hội Đồng KHCN - Khoa									
STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khối Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đã duyệt thành lập HDXC (Trường Khoa)	

- Để đưa ra kết quả kiểm duyệt, user được phân quyền xử lý thực hiện thao tác theo các bước như hình trên. Kết quả cuối cùng sẽ được thể hiện qua trạng thái của hội đồng.
 - o **Chờ duyệt:** dùng để cho user khác biết đã tiếp nhận bước xử lý nhưng chưa thể đưa ra quyết định (có thể chọn hoặc không trong quy trình)
 - o **Không duyệt:** không đồng ý thông tin đề xuất. Thông tin sẽ trả về người tạo thông tin để điều chỉnh. Nếu chọn kết quả này thì user bắt buộc phải nhập ghi chú để người nhận kết quả biết hướng xử lý tiếp theo.
 - o **Đã duyệt:** đồng ý với thông tin đề xuất. Thông tin này sẽ được chuyển tới bước xử lý tiếp theo tùy vào quy trình đã cài đặt sẵn. Ở kết quả này thì không cần phải nhập ghi chú.

5.3.3.4. Cấp số quyết định thành lập hội đồng

- Trong hệ thống, thường các bước cấp số là kết thúc quy trình.
- Để nhập số quyết định, ngày ký quyết định thì user sẽ thao tác như các bước khoanh đỏ trong hình dưới.
- Kết quả đạt được là trạng thái được thay đổi như vùng khoanh xanh.
- Để xem lại thông tin đã nhập, thì mở rộng thông tin và xem các tab chi tiết như phần tô vàng.
- Để chỉnh sửa lại thông tin đã nhập thì bấm vào **Cấp lại số quyết định** để mở lại màn hình đã thao tác trước đó.

The screenshot illustrates the workflow for assigning decision numbers in the 'Quản lý Hội Đồng KHCN - Thư ký khoa' system. It shows a table of meetings, a modal for editing decision details, and the resulting updated table and detailed view.

STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đã duyệt thành lập HDXC (Trưởng Khoa)	Cấp số Quyết định HDXC (CV Khoa)

Modal Window: Chuyển trạng thái

Tên hội đồng: Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa
 Đơn vị quản lý: Hoạt động xét chọn
 Chủ tịch hội đồng: Nguyễn Hoàng Bách
 Số lượng đề tài: 1
 Thời gian bắt đầu: 08/10/2023
 Thời gian kết thúc: 14/10/2023
 Số lượng thành viên:
 Số quyết định *
 Ngày ký *
 Nhập số quyết định
 08/10/2023
 Lưu chú
 Lưu Đóng

STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đã cấp số quyết định HDXC	Cấp lại số Quyết định HDXC (Khoa)

Detailed View (Yellow Box):

Tên hội đồng: Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa
 Loại hoạt động: Hoạt động xét chọn
 Số quyết định: QB-TL-HDXC-0001
 Ngày ký quyết định: 01/10/2023
 Ngày bắt đầu: 08/10/2023
 Ngày kết thúc: 14/10/2023
 Người tạo: Dương Xuân Chữ
 Ngày tạo: 08/10/2023
 Nội dung chính: Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính..... Nội dung chính.....

5.3.4. Hội đồng kiểm duyệt

- Đối tượng thao tác: thành viên hội đồng đã được phân quyền theo vai trò.
- Mục đích: Cho phép các thành viên hội đồng nhập thông tin đánh giá, biên bản họp, phiếu phản biện, phiếu nhận xét.

- Để mở màn hình thông tin của hội đồng, user thao tác theo các bước khoanh đỏ trong hình trên.
- Để nhập kết quả của buổi họp, user thao tác theo các bước khoanh xanh trong hình trên.
- Tùy vai trò của user trong hội đồng mà sẽ hiển thị quyền nhập phiếu thông tin khác nhau, ví dụ:
 - o Chủ tịch: Chỉ nhập phiếu đánh giá
 - o Thư ký: Nhập phiếu đánh giá, biên bản họp.
- Thao tác như các bước khoanh xanh (hình trên) để mở màn hình nhập kết quả (hình dưới). Sau khi nhập thông tin, nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống.

Nhập phiếu đánh giá TM&KP

Mã đề tài: Cấp độ đề tài: Năm học: 2023

Tên đề tài: Đề tài khởi Khoa
Chủ nhiệm: Đặng Duy Khánh
Lĩnh vực:

Thời gian bắt đầu: Thời gian kết thúc: Thời gian thực hiện: 12 (tháng)

Tổng kinh phí đề xuất: 100.000.000 đ

Địa điểm họp * Ngày họp *

Ý nghĩa khoa học

Tính mới, tính cần thiết

Phương pháp nghiên cứu

Khả năng triển khai ứng dụng

Sản phẩm của đề tài (ghi cụ thể bên dưới)

Đặt

.....Sản phẩm của đề tài

Hiệu quả kinh tế - xã hội

Đặt

Kinh phí nghiên cứu

100.000.000

Tổng đánh giá các chỉ tiêu

Đặt

Ý kiến khác

...Ý kiến khác

Lưu **Đóng**

Nhập biên bản họp HDXC

Mã đề tài: Cấp độ đề tài: Năm học: 2023

Tên đề tài: Đề tài khởi Khoa
Chủ nhiệm: Đặng Duy Khánh
Lĩnh vực:

Thời gian bắt đầu: Thời gian kết thúc: Thời gian thực hiện: 12 (tháng)

Tổng kinh phí đề xuất: 100.000.000 đ

Thông tin **Nội dung**

Về tính khoa học công nghệ của công trình cứu *

Tính mới, cần thiết của đề tài *

Phương pháp nghiên cứu *

Khả năng triển khai và ứng dụng vào t *

Sản phẩm đề tài *

Hiệu quả kinh tế - xã hội *

Kết luận hội đồng *

Lưu **Đóng**

Ngày họp * 08/10/2023 **Kinh phí nghiên cứu *** 100.000.000

Mã đề tài: **Cấp độ đề tài:** Cấp Trường **Năm học:** 2023
Tên đề tài: Đề tài khởi Khoa
Chủ nhiệm: Đặng Duy Khánh
Lĩnh vực:
Thời gian bắt đầu: **Thời gian kết thúc:** **Thời gian thực hiện:** 12 (tháng)
Tổng kinh phí đề xuất: 100.000.000 đ

Thông tin **Nội dung**

Thành phần hội đồng

STT	Họ tên	Đơn vị	Vai trò
1	Nguyễn Hoàng Bách	Khoa Dược	Chủ tịch
2	Võ Thị Mỹ Hương	Khoa Dược	Thư ký

Có mặt **Vắng mặt**

Người trình bày báo cáo

STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò
1	Đặng Duy Khánh	Phòng Đào tạo sau đại học	Chủ nhiệm đề tài

Số phiếu phát ra **Số phiếu thu vào**

Đạt **Không đạt**

Lưu **Đóng**

- Trong tab Danh sách đề tài, user có thể kiểm tra xem các thành viên hội đồng đã nhập đủ các phiếu thông tin chưa, bằng cách nhấn vào số lượng hiển thị tại các cột:
 - o Phiếu đánh giá đề cương Hội đồng xét chọn
 - o Biên bản họp Hội đồng xét chọn
 - o Phiếu đánh giá Hội đồng nghiệm thu
 - o Phiếu nhận xét Hội đồng nghiệm thu
 - o Phiếu tổng hợp điểm Hội đồng nghiệm thu

Quản lý Hội đồng KHCN Tìm kiếm

STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đã cấp số quyết định HDXC	

Danh sách đề tài **Thông tin chi tiết** **Lịch sử thay đổi trạng thái** **Thành phần tham gia** **Biểu mẫu**

Mã đề tài	Tên đề tài	Tên chủ nhiệm	Thời gian thực hiện (tháng)	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Phiếu đánh giá đề cương Hội đồng xét chọn	Phiếu đánh giá Hội đồng nghiệm thu	Phiếu nhận xét Hội đồng nghiệm thu	Biên bản họp Hoạt động xét chọn	Phiếu tổng hợp điểm Hội đồng nghiệm thu	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	Đề tài khởi Khoa	Đặng Duy Khánh	12		[1/2]	[0/2]	[0/2]	✓	Xem	Chờ duyệt đề tài	Xét chọn đề tài (HDXC)

Nhấn để xem thông tin đã nhập của các thành viên hội đồng

1 - 1 của 1

- Để kết thúc quy trình Xét duyệt / Xét chọn và Nghiệm thu, tất cả thành viên có tên trong hội đồng phải nhập kết quả kiểm duyệt cho đề tài bằng cách thay đổi trạng thái cho đề tài đó để xác chuyển đến bước xử lý tiếp theo hoặc trả đề tài lại cho chủ nhiệm.
- Để mở màn hình nhập kết quả kiểm duyệt thao tác theo các bước khoanh đỏ trong hình dưới. Sau khi hoàn tất nhấn **Lưu** để ghi dữ liệu vào hệ thống

Quản lý Hội Đồng KHCN

Tìm kiếm

STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đã cấp số quyết định HEXC	

Danh sách đề tài | Thông tin chi tiết | Lịch sử thay đổi trạng thái | Thành phần tham gia | Biểu mẫu

Mã đề tài	Tên đề tài	Tên chủ nhiệm	Thời gian thực hiện (tháng)	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Phiếu đánh giá đề cương Hội đồng xét chọn	Phiếu đánh giá Hội đồng nghiệm thu	Phiếu nhận xét Hội đồng nghiệm thu	Biên bản họp Hoạt động xét chọn	Phiếu tổng hợp điểm Hội đồng nghiệm thu	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	Đề tài khởi Khoa	Đặng Duy Khánh	12		[1/2]	[0/2]	[0/2]	✓	[Xem]	Chờ duyệt đề tài	Xét chọn đề tài (HEXC)

1 - 1 của 1

Chuyển trạng thái

Mã đề tài: Đề tài khởi Khoa Cấp độ đề tài: Cấp Trường

Tên đề tài: Đề tài khởi Khoa

Lĩnh vực:

Thời gian bắt đầu: Thời gian kết thúc: Thời gian thực hiện: 12 (tháng)

Thông tin

Chuyển trạng thái

Chọn

Nội dung *

B I U abc

body p

Đính kèm

Lưu Đóng

Quản lý Hội Đồng KHCN

Tìm kiếm

STT	Tên hội đồng	Loại hoạt động	Năm học	Thời gian hoạt động	Người tạo	Đơn vị duyệt	Loại đơn vị	Trạng thái	Chuyển trạng thái
1	Hội đồng xét chọn / xét duyệt đề tài khởi Khoa	Hoạt động xét chọn	2023	08/10/2023 14/10/2023	Dương Xuân Chữ	Khoa Dược	Khoa	Đã cấp số quyết định HEXC	

Danh sách đề tài | Thông tin chi tiết | Lịch sử thay đổi trạng thái | Thành phần tham gia | Biểu mẫu

Mã đề tài	Tên đề tài	Tên chủ nhiệm	Thời gian thực hiện (tháng)	Thời gian Bắt đầu - Kết thúc	Phiếu đánh giá đề cương Hội đồng xét chọn	Phiếu đánh giá Hội đồng nghiệm thu	Phiếu nhận xét Hội đồng nghiệm thu	Biên bản họp Hoạt động xét chọn	Phiếu tổng hợp điểm Hội đồng nghiệm thu	Trạng thái	Chuyển trạng thái
	Đề tài khởi Khoa	Đặng Duy Khánh	12		[1/2]	[0/2]	[0/2]	✓	[Xem]	Đã duyệt đề tài	Xét chọn đề tài (HEXC)

1 - 1 của 1

Tài liệu được xuất bản năm 2023
Thông tin hỗ trợ nghiệp vụ khách hàng
(028) 66 755 886 – (028) 66 797 357