MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHOA HỌC 2

1.1 Đăng nhập 2

1.2 Đổi mật khẩu: 3

1.3 Cập nhật thông tin cá nhân: 3

CẬP NHẬT QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 6

2.1. Đề tài khoa học công nghệ của tôi 6

2.2. Bài báo khoa học 10

2.3. Sách xuất bản 12

2.4. Nhập liệu các mục NCKH còn lại 14

THỐNG KÊ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 17

3.1. Xuất biểu mẫu Lý lịch khoa học của cá nhân: 17

3.2. Thống kê theo Đơn vị (Danh mục): 18

3.3. Thống kê theo Cá nhân: 18

3.4. Thống kê theo Đơn vị (Số lượng): 19

3.5. Thống kê theo cá nhân (Số lượng): 19

3.6. Thống kê cả Trường: 20

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

1.1 Đăng nhập

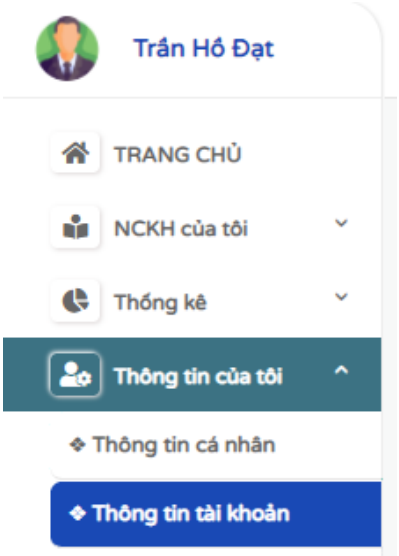
Truy cập đường link: http://qlkh.vlute.edu.vn

Email: (vd: datth@vlute.edu.vn)

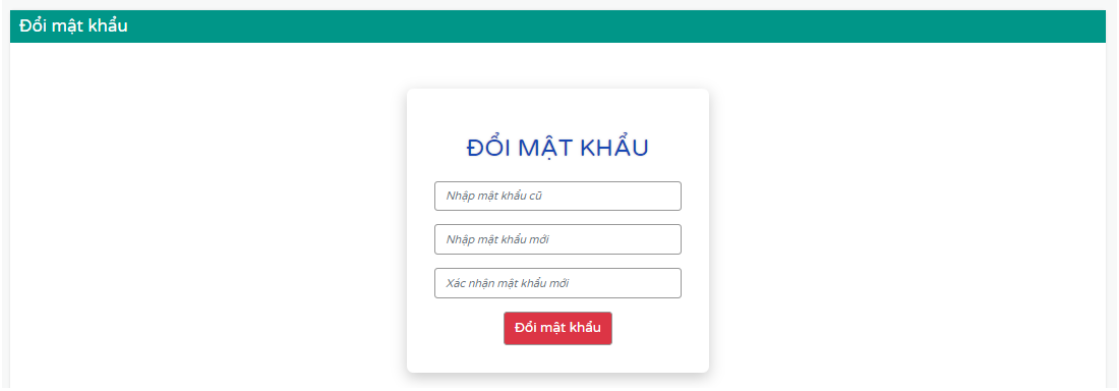
Mật khẩu: 12345

Lưu ý: Hệ thống đang trong giai đoạn phát triển quý Thầy/Cô vui lòng sử dụng các trình duyệt sau: **Google Chrome**, **Cốc Cốc** , **Microsoft Edge Chromium** hoặc **Opera**.

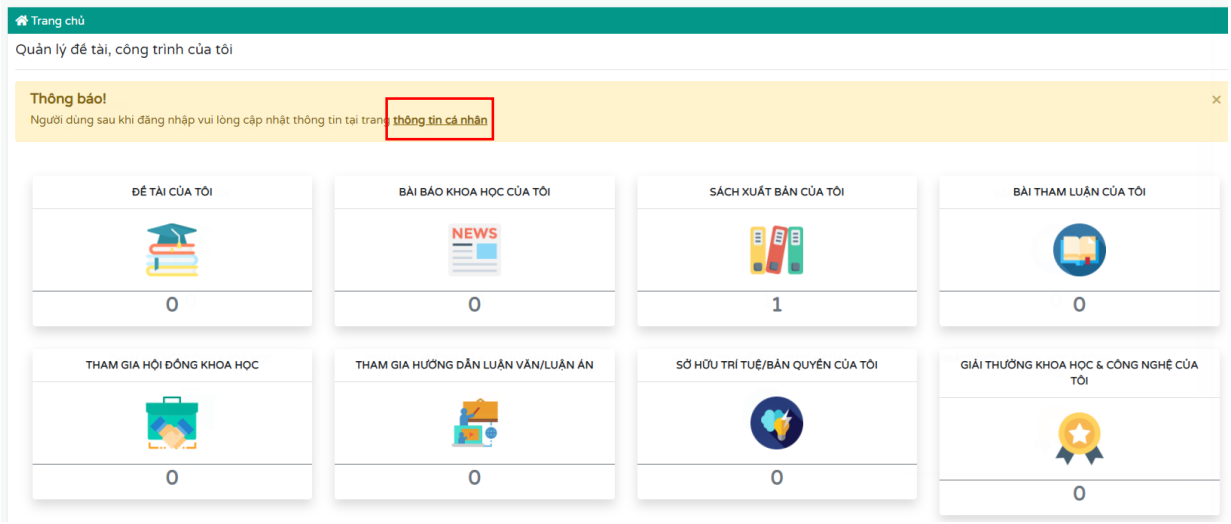
Sau khi đăng nhập, người dùng tiến hành cập nhật **Thông tin cá nhân** và **mật khẩu**.



1.2 Đổi mật khẩu: Chọn **Thông tin của tôi -> Thông tin tài khoản.**

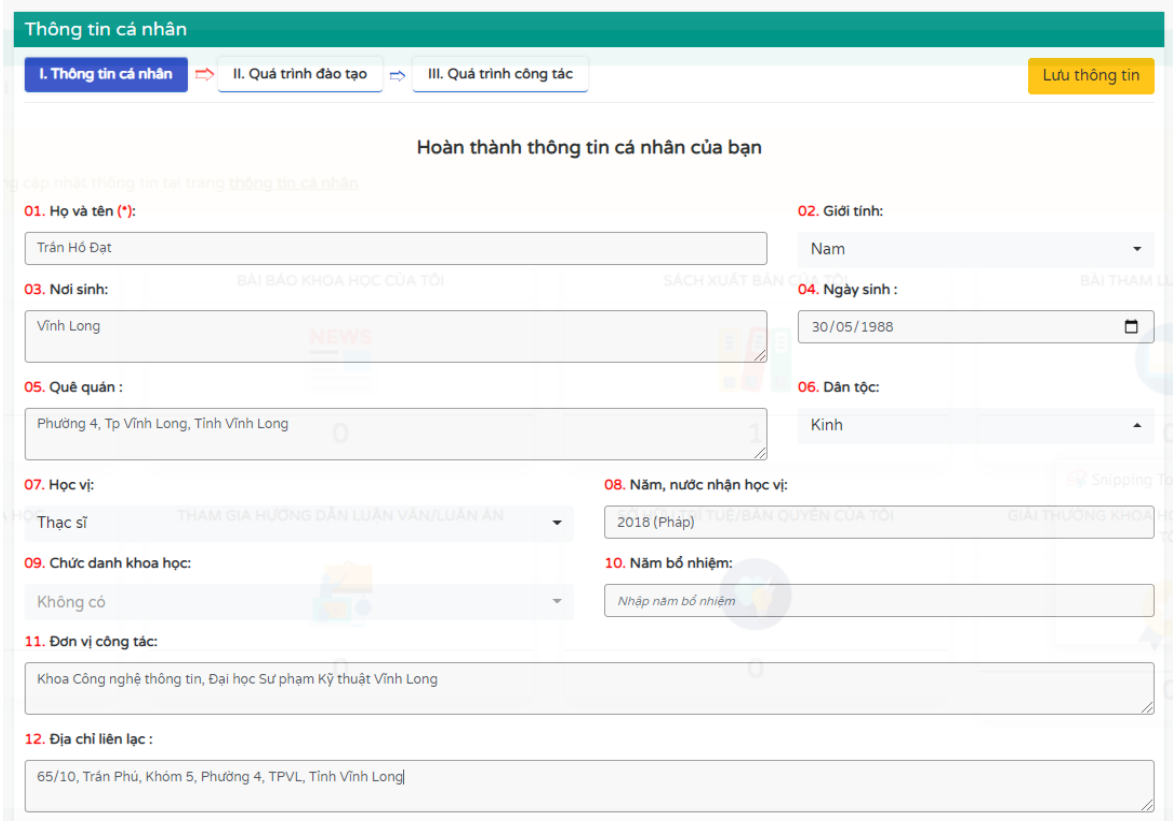


1.3 Cập nhật thông tin cá nhân: Từ giao diện Trang chủ -> Chọn thông tin cá nhân (Hoặc chọn mục Thông tin của tôi -> Thông tin cá nhân**).**

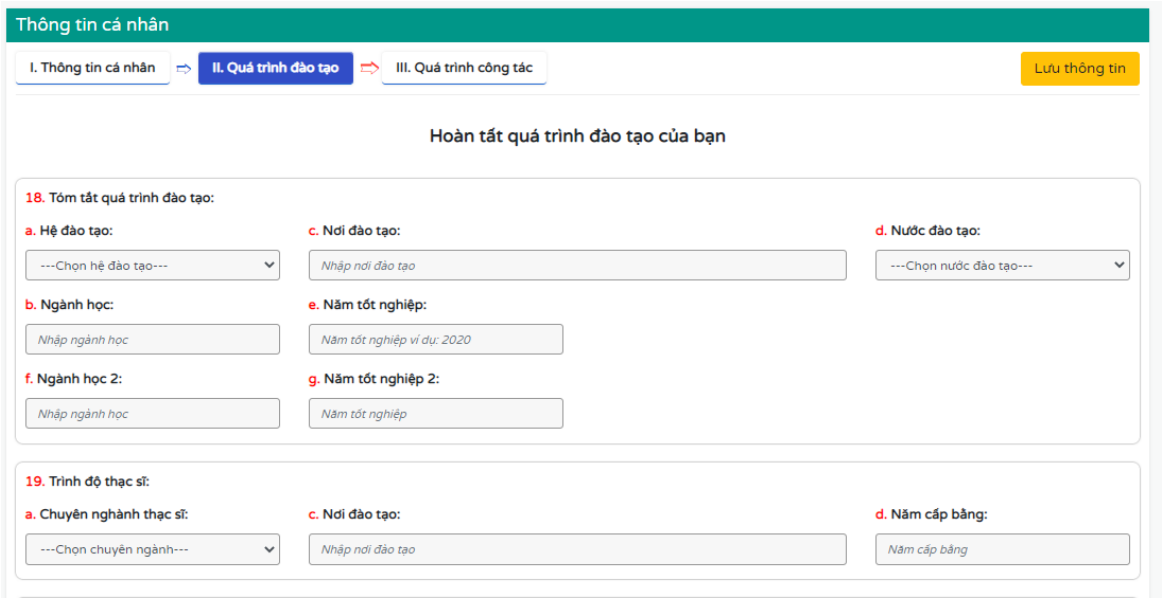


Người dùng cập nhật thông tin cá nhân tại các mục: **I. Thông tin cá nhân – II. Quá trình đào tạo – III. Quá trình công tác** (**Lưu ý:** Các thông tin có dấu (*) là các thông tin quan trọng bắt buộc phải điền đầy đủ. Người dùng cần nhập đầy đủ và chính xác thông tin phục vụ công tác kiểm tra, báo cáo về sau).

Tab 1. Thông tin cá nhân



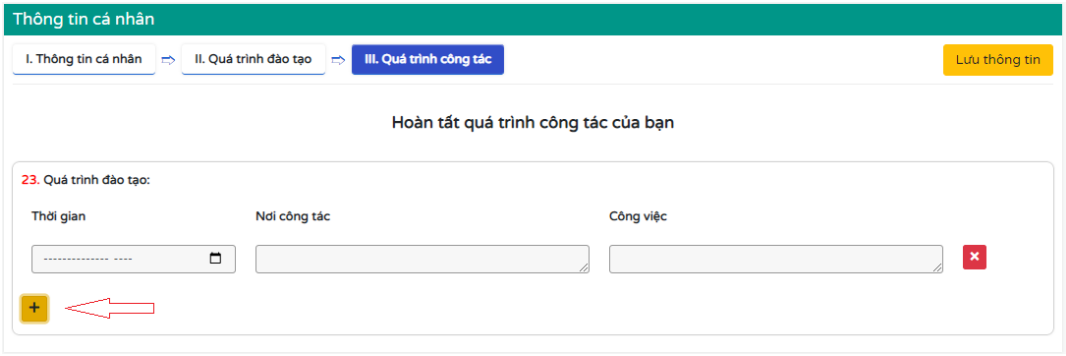
Tab II. Quá trình đào tạo



Tab III. Quá trình công tác

Ở tab này người dùng có thể thêm, cập nhật quá trình công tác của mình.

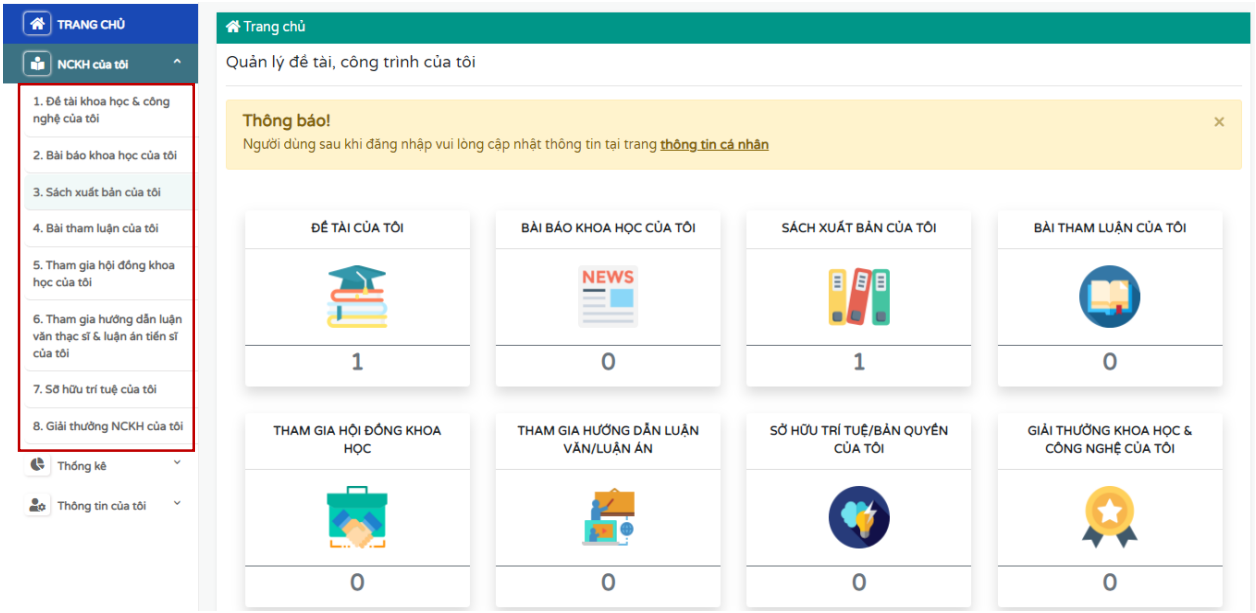
Ghi chú: Chọn vào biểu tượng + để thêm quá trình đào tạo mới hoặc biểu tượng để xóa.



Sau khi điền đầy đủ các thông tin cần thiết nhấn Lưu thông tin để lưu lại.

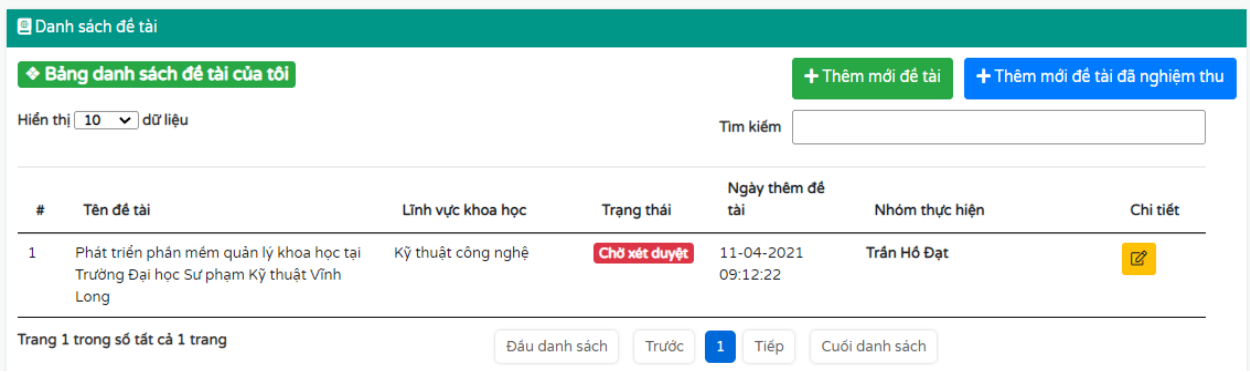
CẬP NHẬT QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

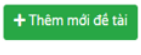
Người dùng tiến hành cập nhật quá trình nghiên cứu khoa học tại Mục **NCKH của tôi.**



2.1. Đề tài khoa học công nghệ của tôi

Chọn "**NCKH của tôi**" => chọn tiếp phần **"1. Đề tài khoa học và công nghệ của tôi"**

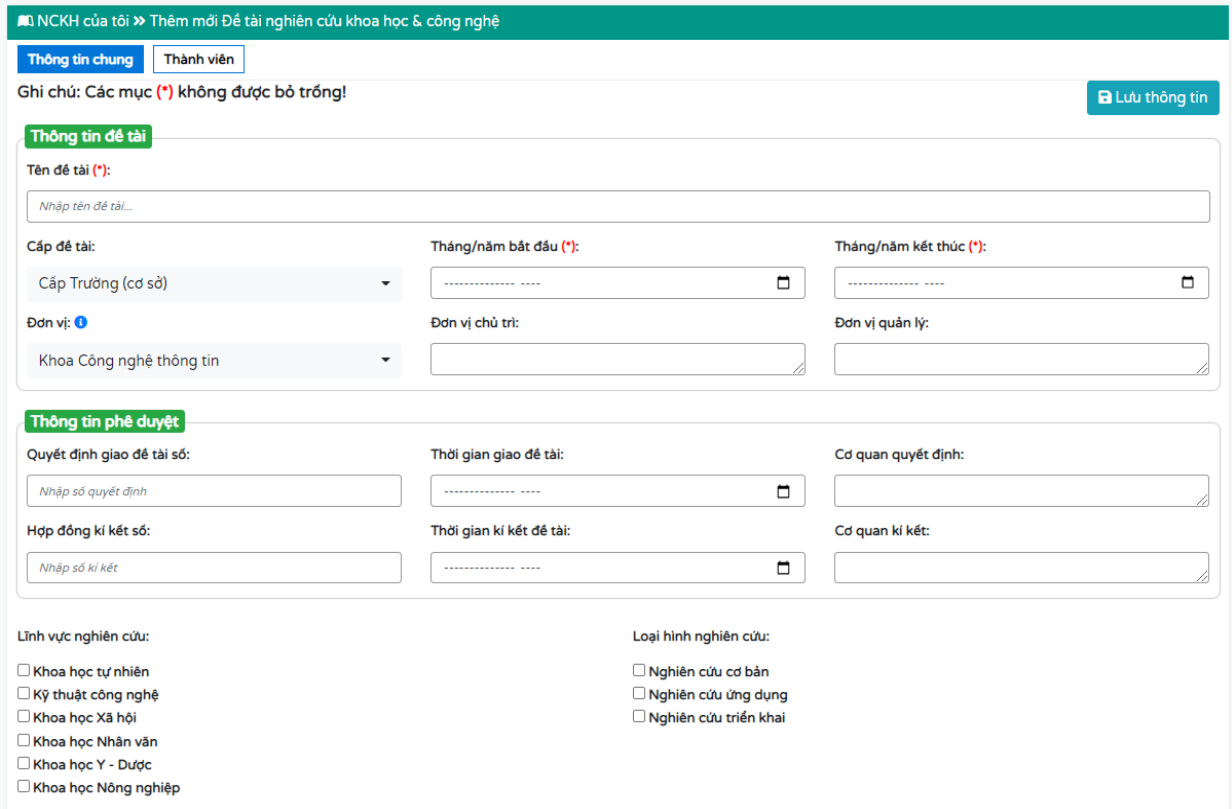


Những đề tài đã cập nhật hoặc được xét duyệt sẽ hiển thị trên trang chính. Để thêm mới 1 đề tài người dùng chọn vào biểu tượng 

.

Tab Thông tin chung

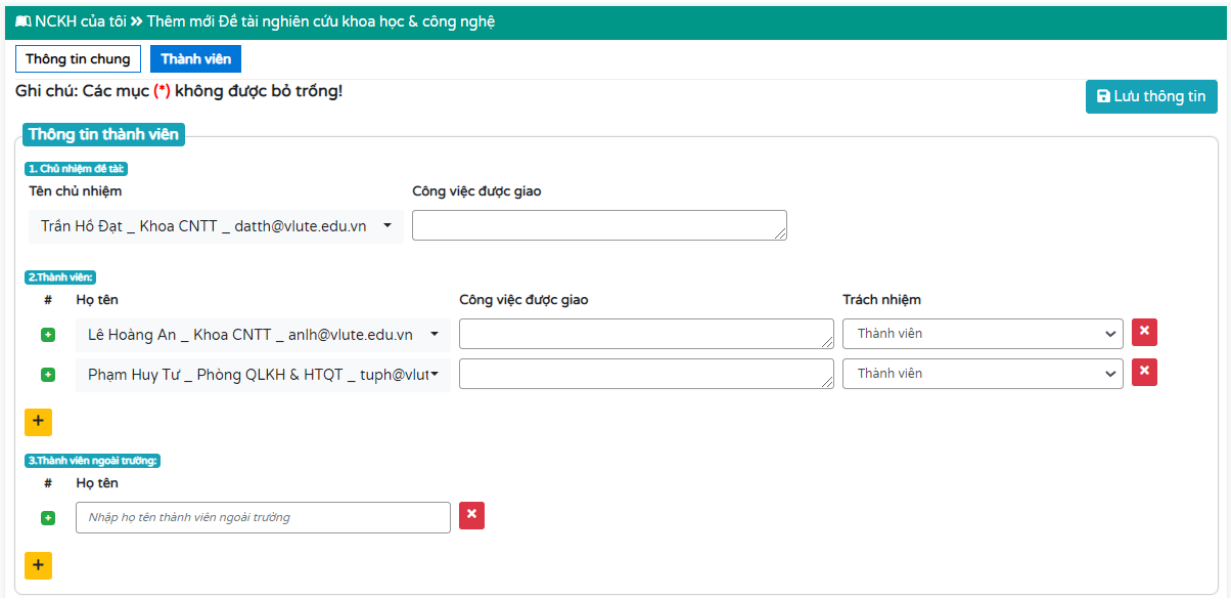
Điền đầy đủ thông tin vào các mục của đề tài (Lưu ý: Những mục có dấu (*) bắt buộc phải nhập đầy đủ thông tin).



Tab Thành viên

Để thêm thành viên đề tài người dùng chọn vào tab **Thành viên.**

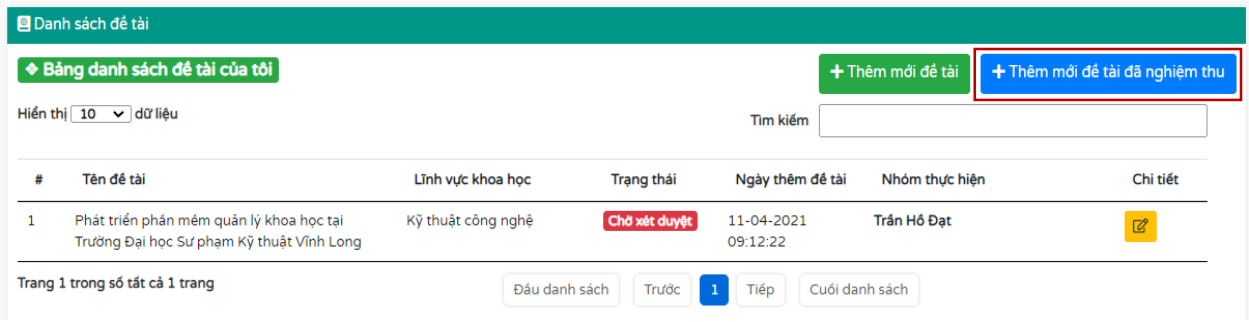
- **Tên chủ nhiệm:** chọn tên từ danh sách người dùng. (Trường hợp chủ nhiệm là thành viên ngoài trường. Người dùng chọn ***Tác giả/đơn vị ngoài trường***).
- **Thành viên:** Nhấn biểu tượng để thêm thành viên của đề tài. Nhấn để bớt thành viên.
- **Thành viên ngoài trường:** Đối với tác giả, đơn vị ngoài trường người dùng chọn biểu tượng nhập vào họ tên – đơn vị công tác.



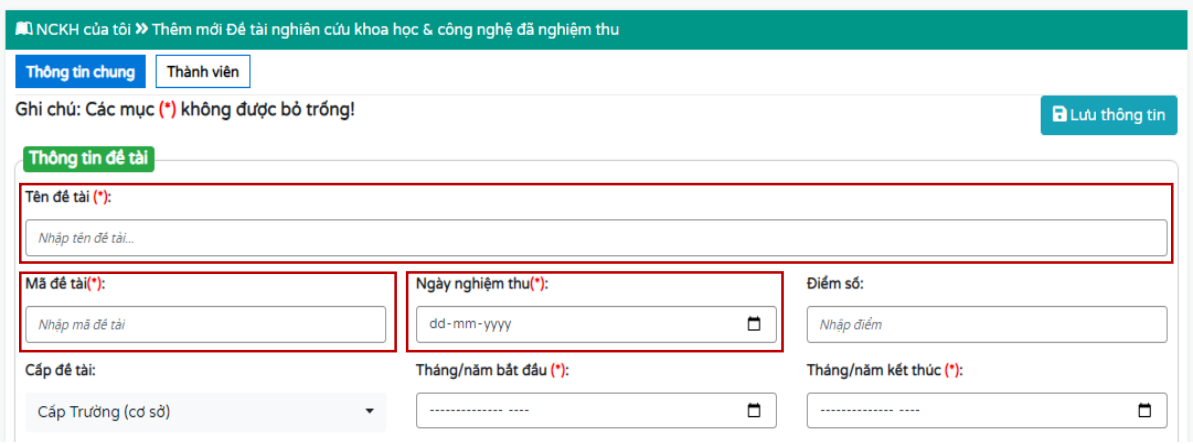
Nhấn Lưu thông tin để hoàn tất quá trình thêm mới đề tài.

Thêm mới đề tài đã nghiệm thu

Đối với các đề tài đã nghiệm thu người dùng chọn biểu tượng **+ Thêm mới đề tài đã nghiệm thu**



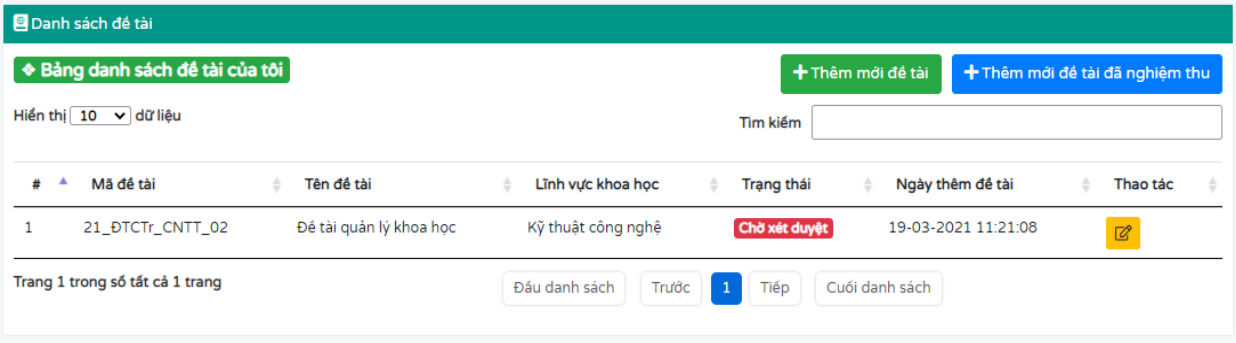
Người dùng nhập vào các thông tin chi tiết đối với đề tài đã nghiệm thu (**Lưu ý:** Những ô có dấu (*) bắt buộc phải nhập thông tin đầy đủ **Tên đề tài – Mã đề tài – Ngày nghiệm thu**).



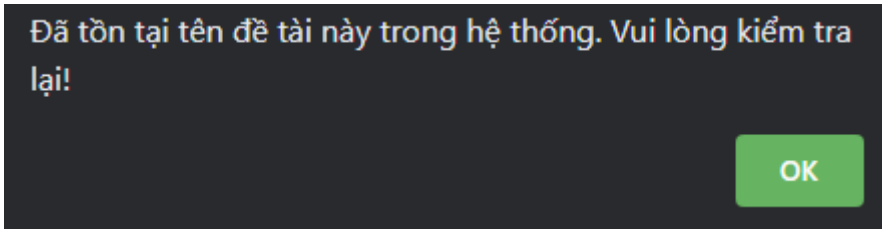
Trường hợp người dùng nhập tên đề tài trùng hoặc gần giống với đề tài đã có trong hệ thống. Hệ thống sẽ xuất hiện các **đề tài đã có trong hệ thống**. Người dùng lưu ý để **tránh** việc nhập liệu bị **trùng lắp**.

Ở tab Thành viên sẽ có các mục nhập thông tin của các thành viên trong nhóm. Người dùng tiến hành nhập thông tin thành viên trong đề tài tương tự các bước trên.

Nhấn Lưu thông tin để hoàn tất quá trình thêm mới đề tài đã nghiệm thu. Kết quả hển thị thông tin vừa cập nhật trong hình bên dưới.



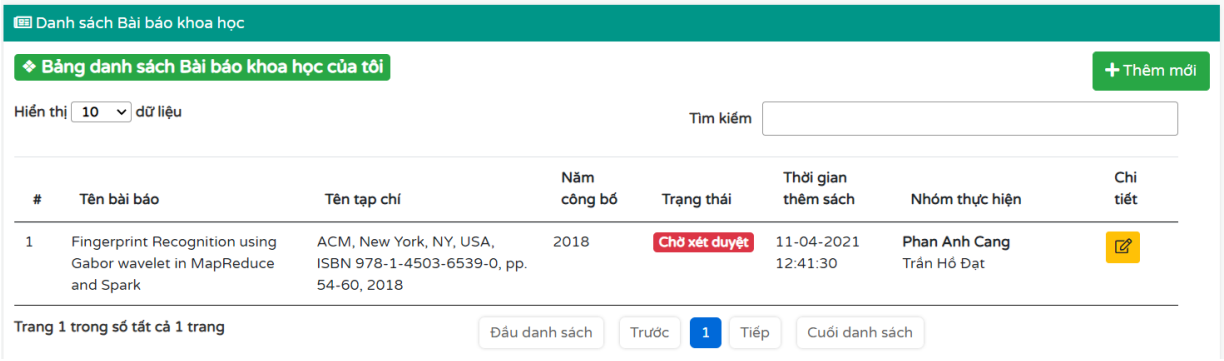
Ghi chú: Trường hợp đã tồn tại đề tài cùng tên và cùng chủ nhiệm thì sẽ xuất hiện thông báo như hình bên dưới và thông tin của đề tài sẽ không được lưu vào hệ thống.



2.2. Bài báo khoa học

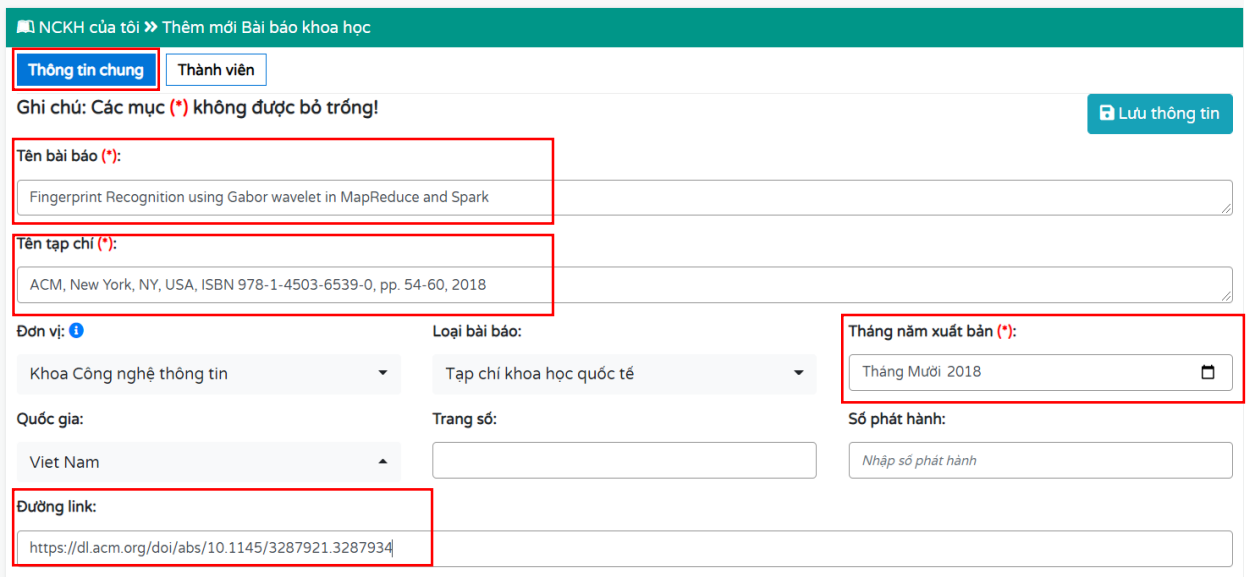
Chọn "**NCKH của tôi**" => chọn tiếp phần **"2. Bài báo khoa học của tôi"**

Người dùng chọn vào biểu tượng + Thêm mới để thêm 1 bài báo khoa học.



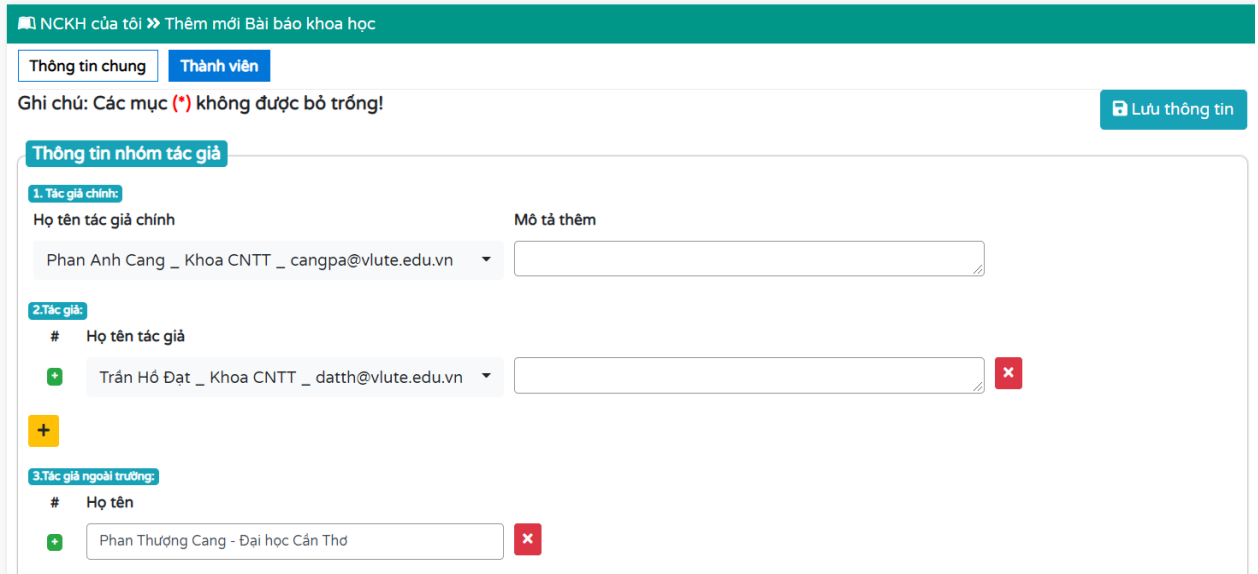
Nhập đầy đủ thông tin trong mục **Thông tin chung**.

Lưu ý: Người dùng cần nhập các thông tin bắt buộc **(Tên bài báo – Tên tạp chí – Tháng năm xuất bản – Đường link).**



Nhập thông tin tác giả của bài báo. Người dùng chuyển qua tab **Thành viên.**

Nhấn vào biểu tượng + để thêm thông tin tác giả và biểu tượng × để xóa thông tin tác giả.



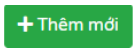
Thông tin tác giả bao gồm:

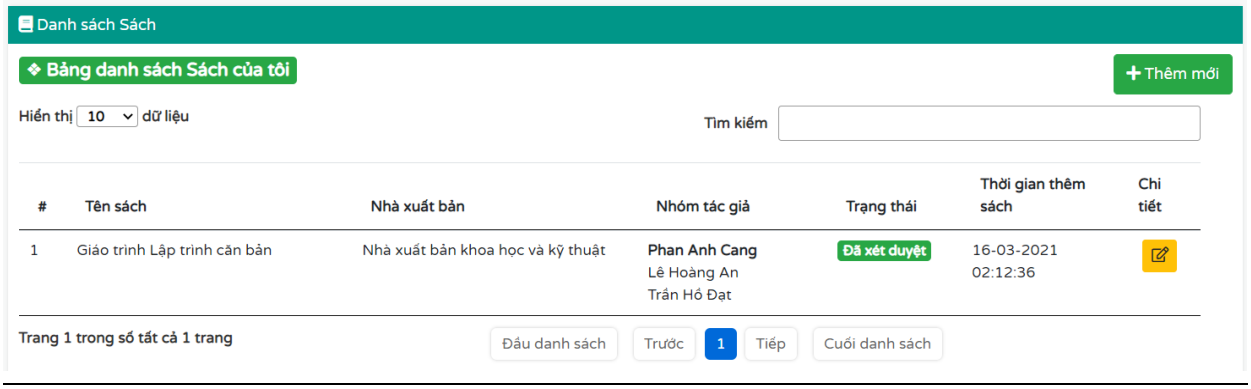
- **Tác giả chính:** Chọn trong danh sách tác giả có trên hệ thống. Trường hợp tác giả ngoài trường người dùng chọn Tác giả/Đơn vị ngoài trường.
- **Tác giả:** Nhập các tác giả còn lại sau tác giả chính.
- **Tác giả ngoài trường:** Nhập họ tên – Đơn vị công tác của tác giả còn lại ngoài trường.

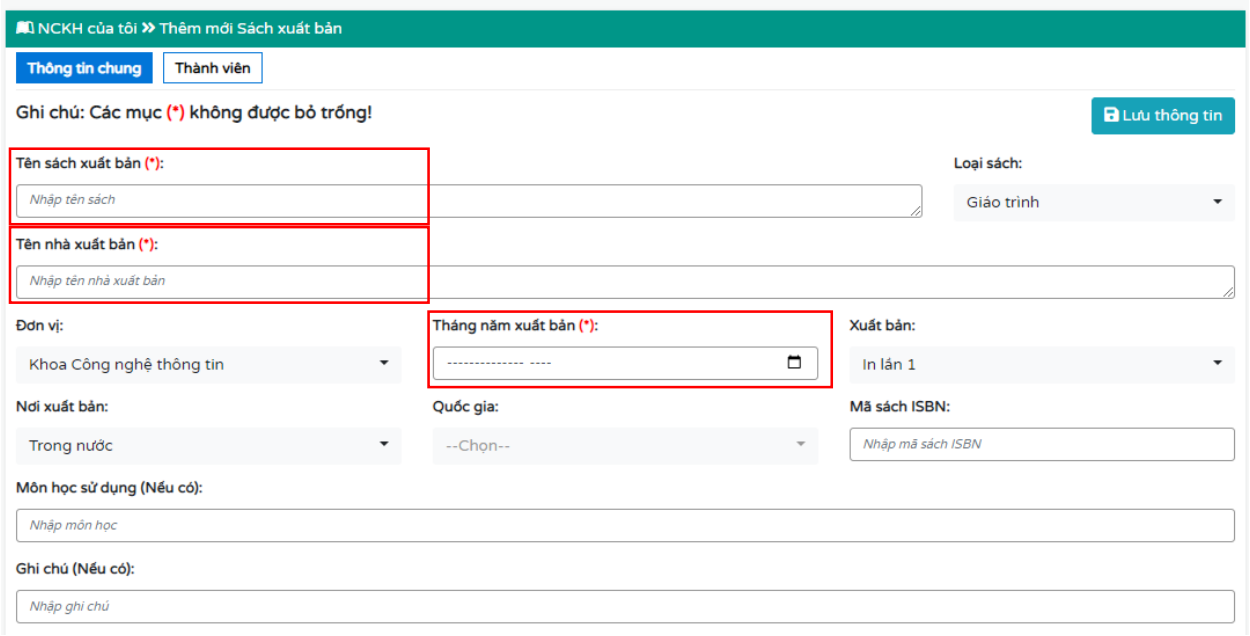
Nhấn Lưu thông tin để hoàn tất quá trình thêm mới bài báo khoa học.

2.3. Sách xuất bản

Chọn "**NCKH của tôi**" => chọn tiếp phần **"3. Sách xuất bản của tôi".**

Phần giao diện chính hiển thị thông tin về Sách đã được xuất bản của người dùng. Để thêm mới 1 sách người dùng thực hiện nhấn vào nút  điền đầy đủ các thông tin tương tự như thao tác thêm mới bài báo khoa học.





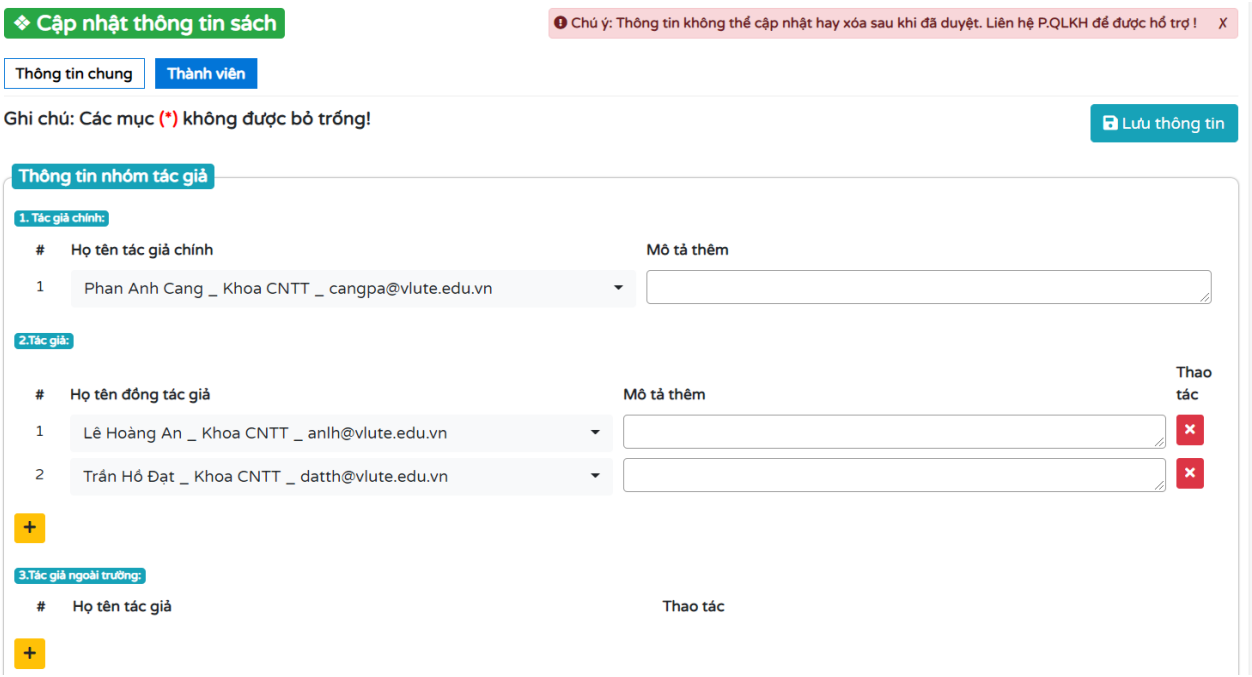
Một số thông tin nhập liệu bao gồm:

- **Tên sách xuất bản**
- **Tên nhà xuất bản**
- **Loại sách:** gồm giáo trình, chuyên khảo và hướng dẫn/bài tập.
- **Tháng năm xuất bản:** Năm xuất bản sách.

- **Đơn vị:** Là đơn vị (Khoa) mà sách ***thuộc về*** đơn vị đó. Khi thống kê sẽ hiện sách của đơn vị này.
- **Nơi xuất bản:** Trong nước hoặc ngoài nước.
- **Xuất bản:** Là sách được in lần 1 hay tái bản.

Nhập thông tin tác giả của sách xuất bản. Người dùng chuyển qua tab **Thành viên.**

Nhấn vào biểu tượng + để thêm thông tin tác giả và biểu tượng ✕ để xóa thông tin tác giả.



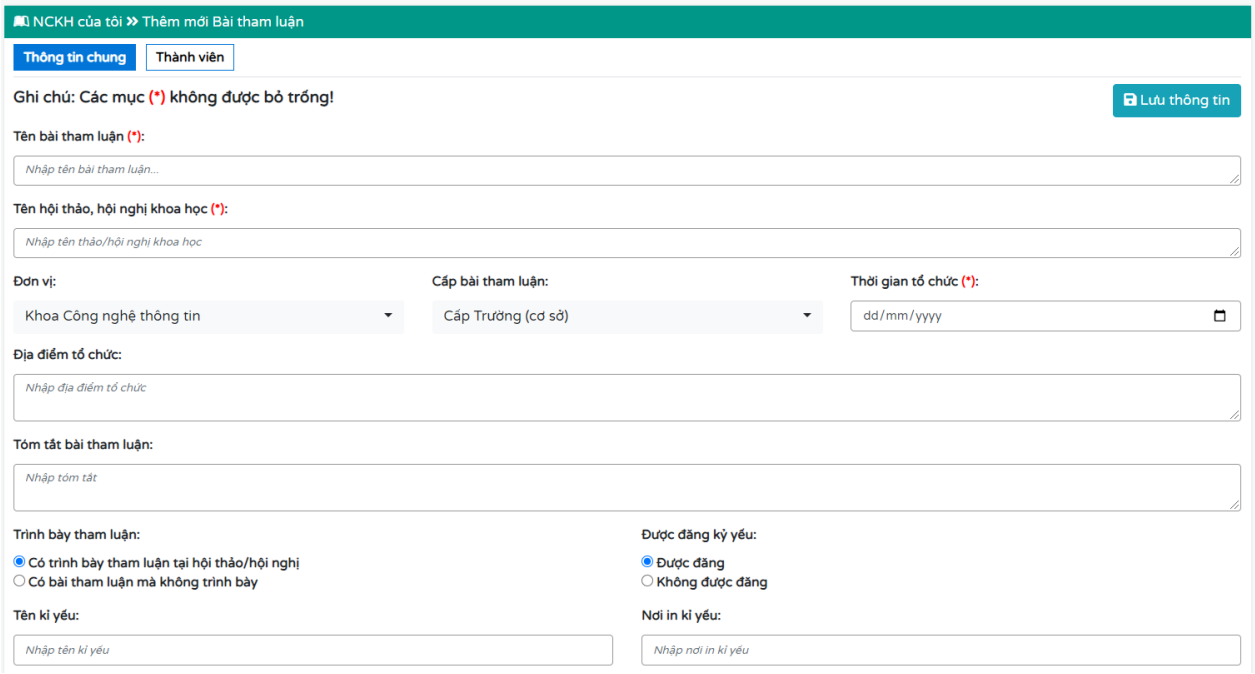
Thông tin tác giả bao gồm:

- **Tác giả chính:** Chọn trong danh sách tác giả có trên hệ thống. Trường hợp tác giả ngoài trường người dùng chọn Tác giả/Đơn vị ngoài trường.
- **Tác giả:** Nhập các tác giả còn lại sau tác giả chính.
- **Tác giả ngoài trường:** Nhập họ tên – Đơn vị công tác của tác giả còn lại ngoài trường.

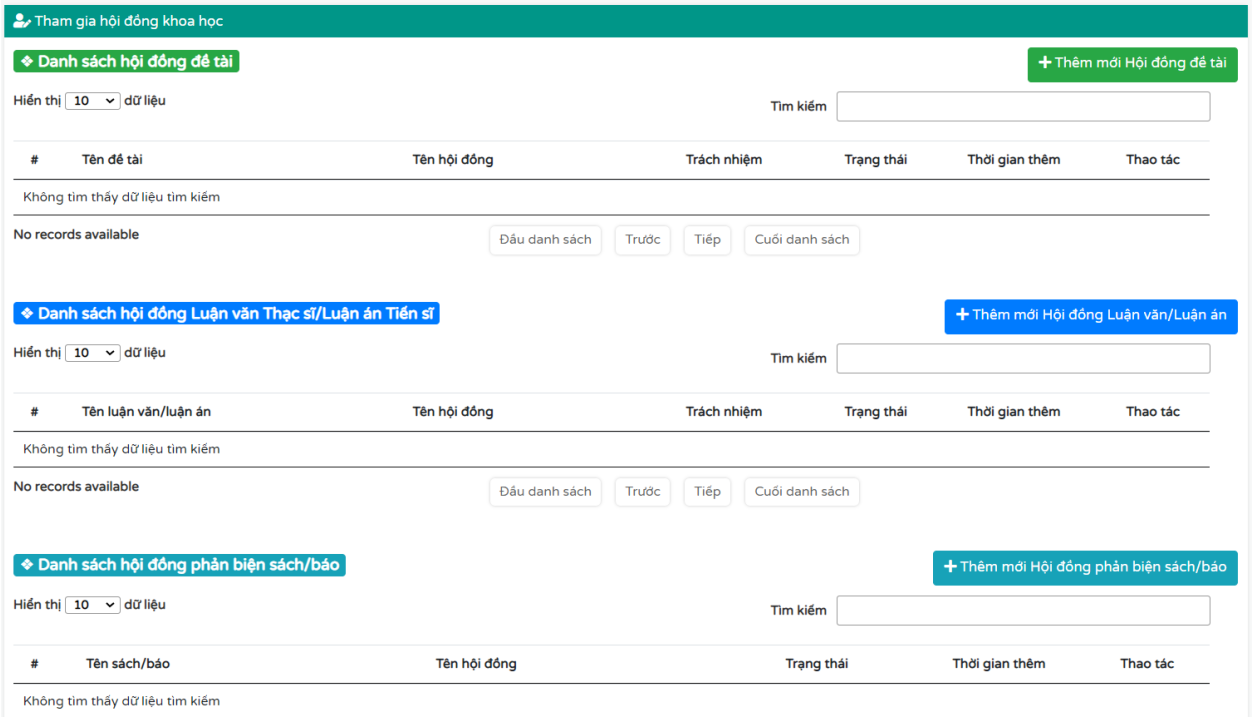
Nhấn Lưu thông tin để hoàn tất quá trình thêm mới bài báo khoa học.

2.4. Nhập liệu các mục NCKH còn lại

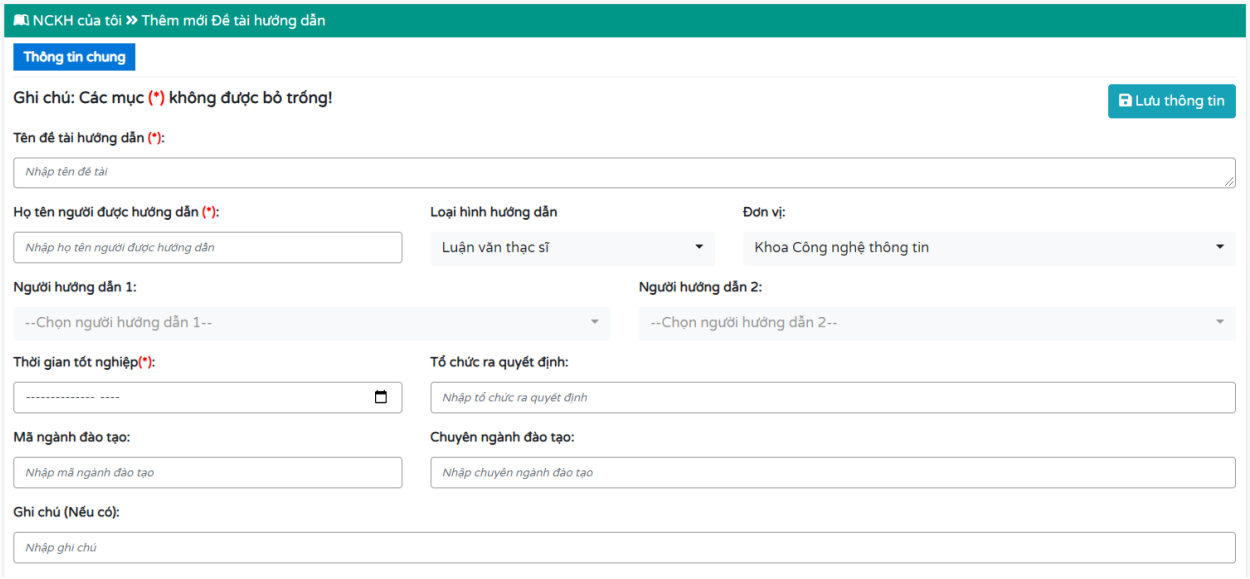
- **Giao diện thêm mới bài tham luận**



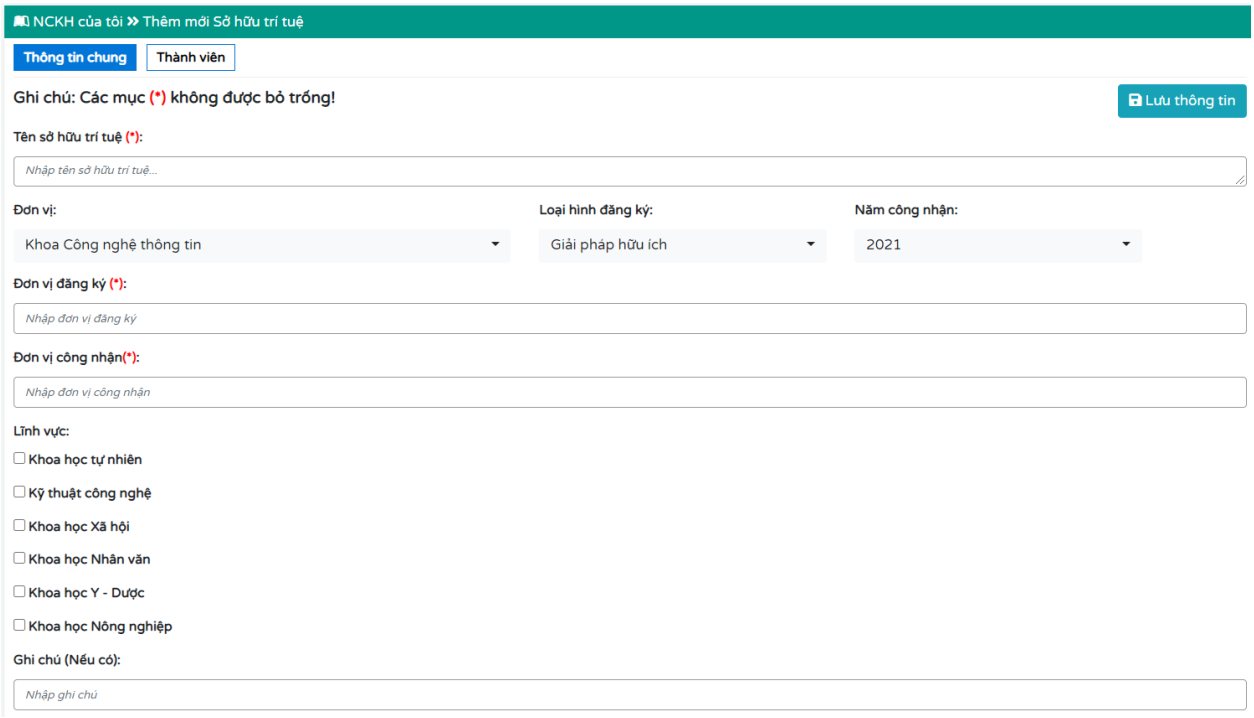
- Giao diện thêm mới Hội đồng khao học.



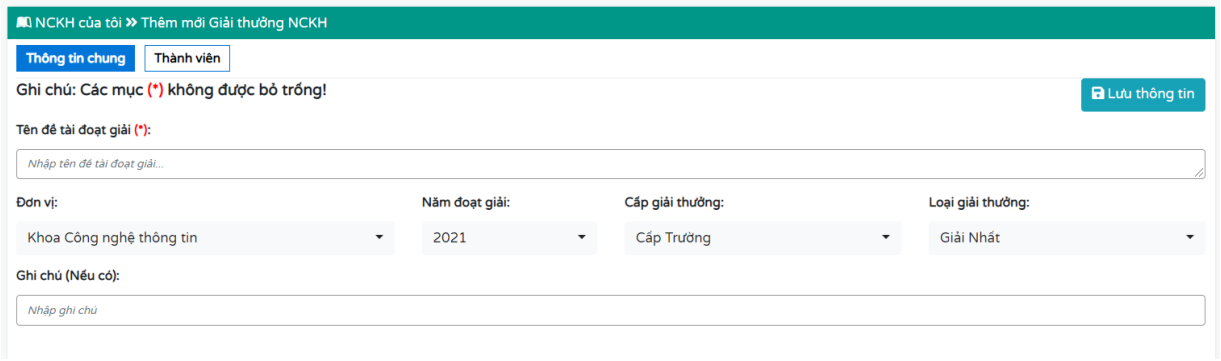
- Giao diện thêm mới Tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ.



- Giao diện thêm mới Sở hữu trí tuệ



- Giao diện thêm mới Giải thưởng NCKH.



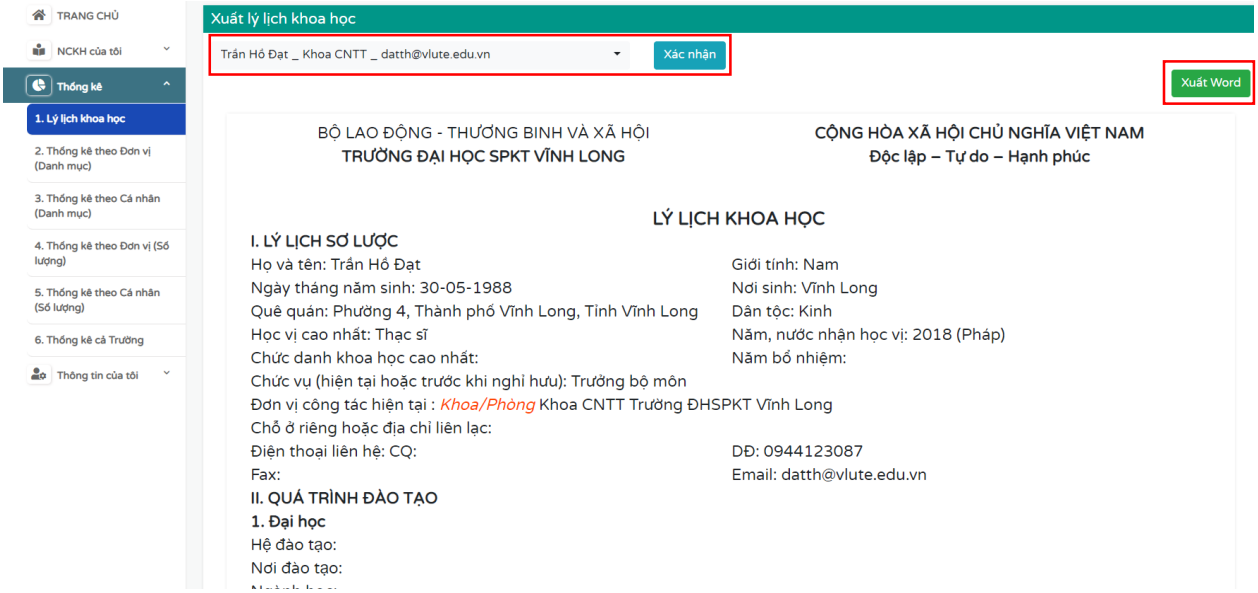
THỐNG KÊ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Sau khi hoàn tất quá trình nhập liệu thông tin NCKH của cá nhân. Người sử dụng có thể xuất ra các biểu mẫu báo cáo cần thiết theo quy định của Nhà trường.

Người dùng chọn mục **Thống kê** bên trái. Phần mềm hỗ trợ xuất thông tin bao gồm:

1. Lý lịch khoa học.
2. Thống kê theo Đơn vị (Danh mục)
3. Thống kê theo Cá nhân
4. Thống kê theo Đơn vị (Số lượng.)
5. Thống kê theo cá nhân (Số lượng)
6. Thống kê cả Trường.

3.1. Xuất biểu mẫu Lý lịch khoa học của cá nhân: Người dùng chọn thông tin cần xuất lý lịch và nhấn vào nút **Xác nhận** để hiển thị thông tin. Người dùng có thể nhấn vào nút **Xuất Word** để download lý lịch cá nhân.



Giao diện file Word khi người dùng download.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Trần Hồ Đạt — Giới tính: Nam

Ngày tháng năm sinh: 30-05-1988 — Nơi sinh: Vĩnh Long

Quê quán: Phường 4, Thành phố Vĩnh Long, Tỉnh Vĩnh Long — Dân tộc: Kinh

Học vị cao nhất: Thạc sĩ — Năm, nước nhận học vị: 2018 (Pháp)

Chức danh khoa học cao nhất: — Năm bổ nhiệm:

Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): Trưởng bộ môn

Đơn vị công tác hiện tại : *Khoa/Phòng* Khoa CNTT Trường ĐHSPKT Vĩnh Long

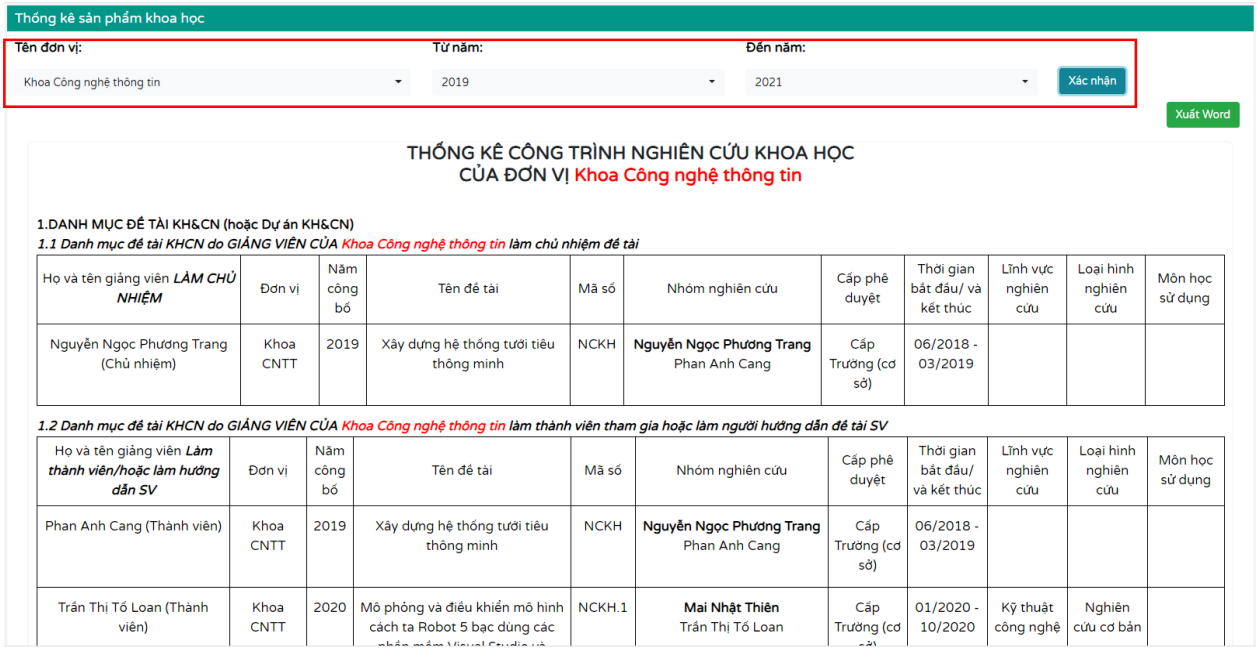
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại liên hệ: CQ: — DĐ: 0944123087

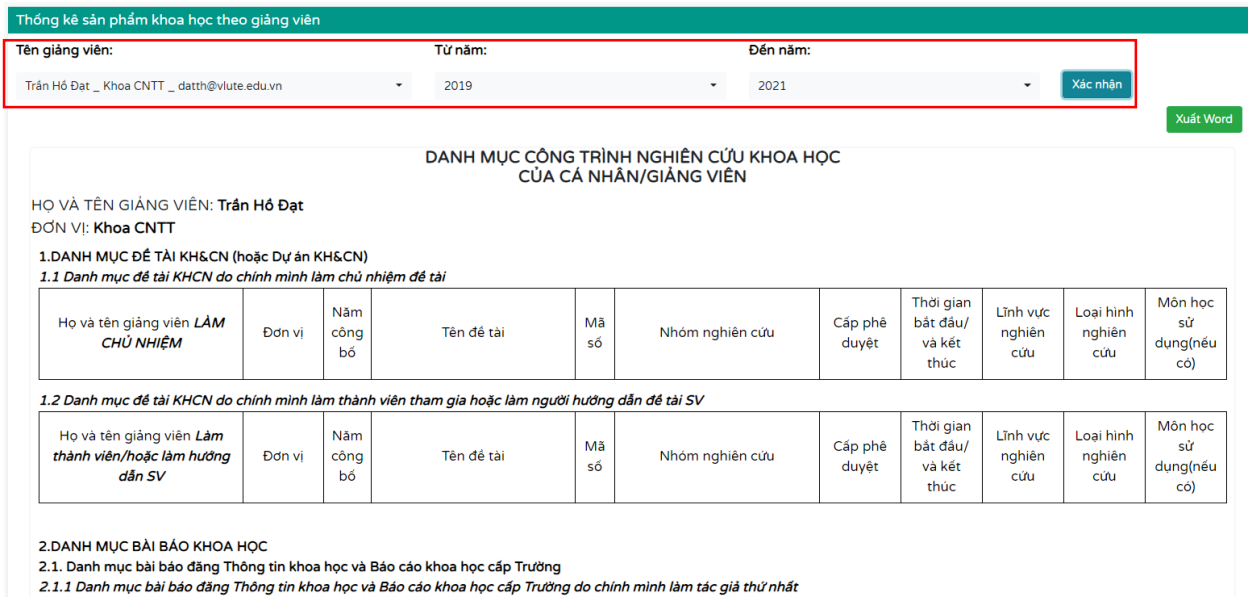
Fax: — Email: datth@vlute.edu.vn

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

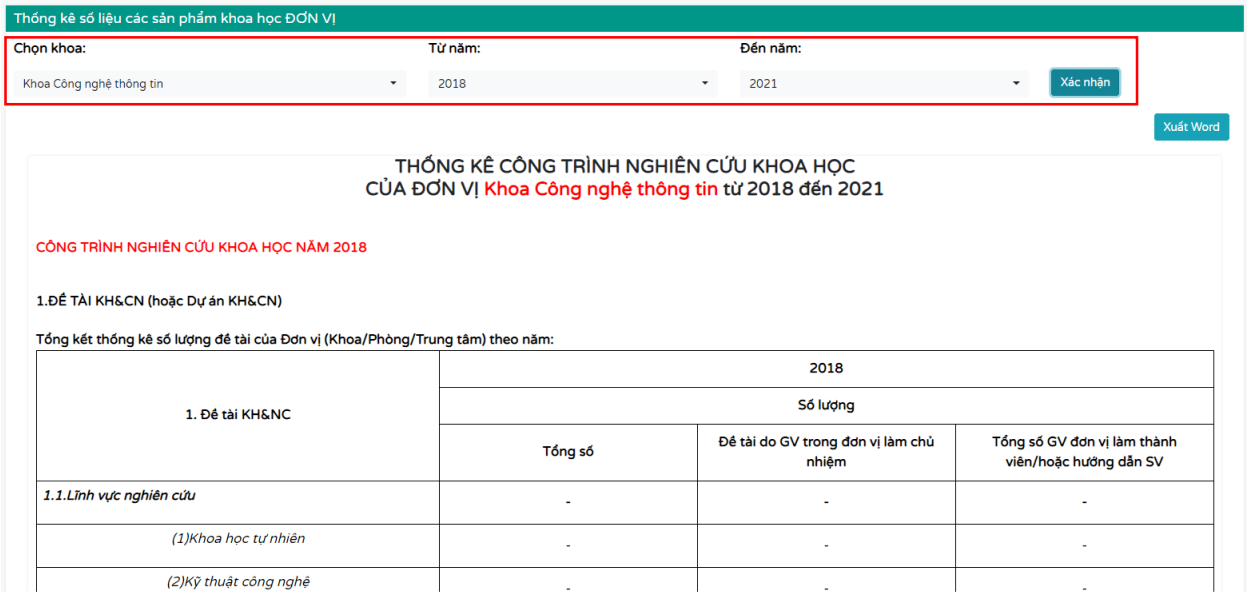
3.2. Thống kê theo Đơn vị (Danh mục): Người dùng chọn **Tên đơn vị** và khoảng thời gian **Từ năm – Đến năm** cần thống kê. Chọn **Xác nhận** để hiển thị kết quả.



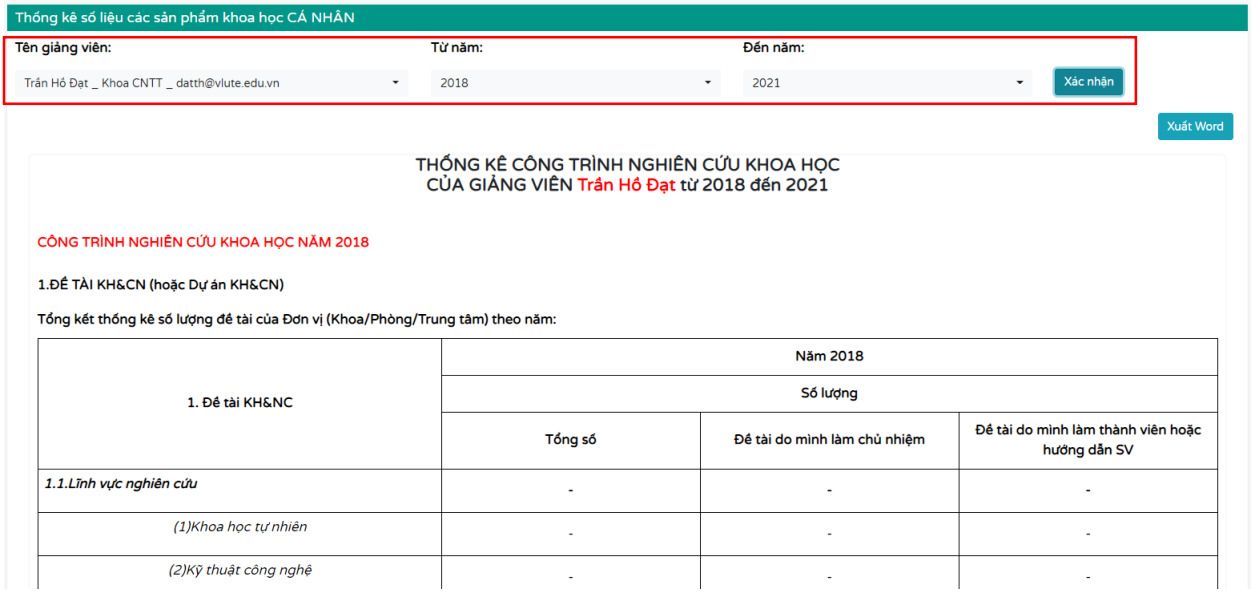
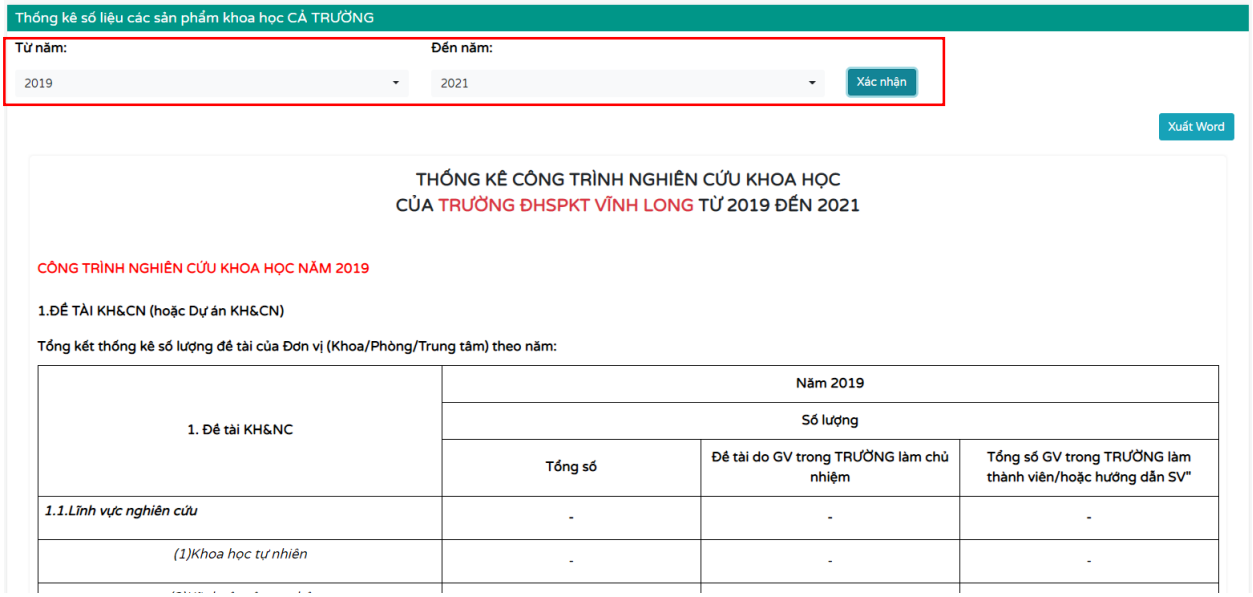
3.3. Thống kê theo Cá nhân: Người dùng chọn **Tên giảng viên** và khoảng thời gian **Từ năm – Đến năm** cần thống kê. Chọn **Xác nhận** để hiển thị kết quả.



3.4. Thống kê theo Đơn vị (Số lượng): Người dùng chọn **Khoa** và khoảng thời gian **Từ năm – Đến năm** cần thống kê. Chọn **Xác nhận** để hiển thị kết quả.



3.5. Thống kê theo cá nhân (Số lượng): Người dùng chọn **Tên giảng viên** và khoảng thời gian **Từ năm – Đến năm** cần thống kê. Chọn **Xác nhận** để hiển thị kết quả.



3.6. Thống kê cả Trường: Người dùng chọn khoảng thời gian **Từ năm – Đến năm** cần thống kê. Chọn **Xác nhận** để hiển thị kết quả NCKH của toàn Trường.