

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
QUẢN LÝ SẢN PHẨM KHOA HỌC CÁ NHÂN

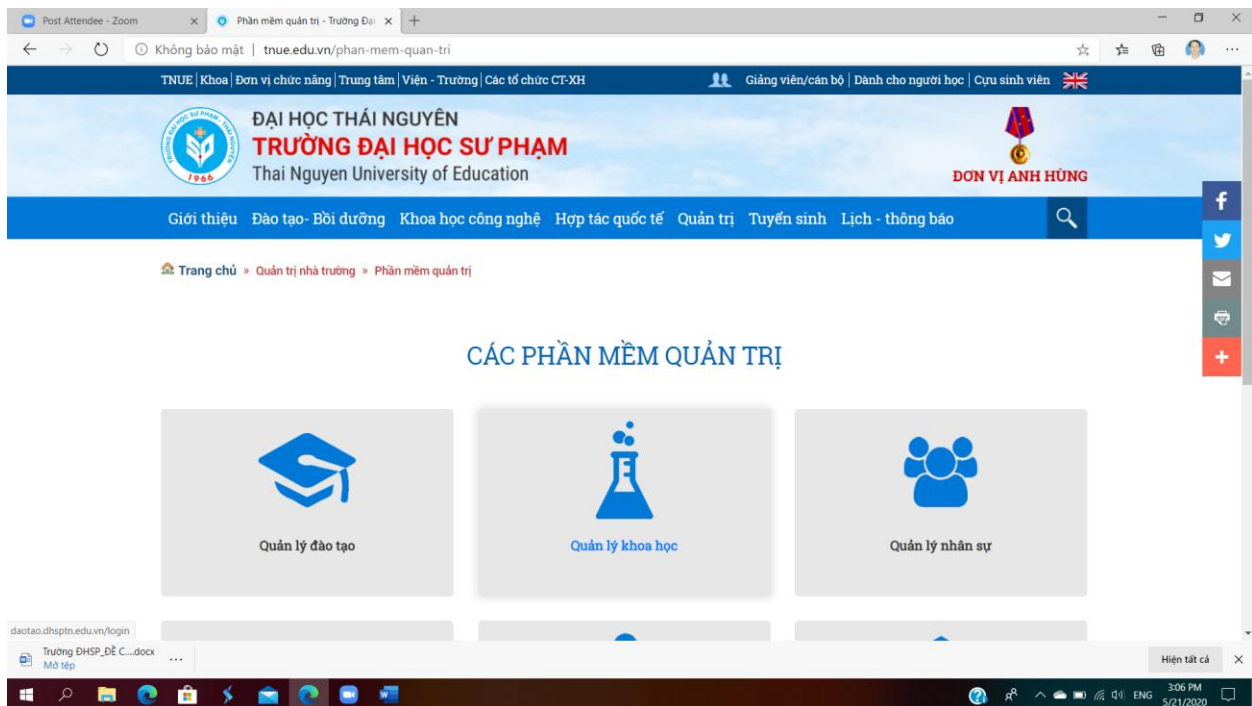
Contents

1. Đăng nhập	3
2. Phân quyền chức năng.....	5
3. Đề tài	6
4. Bài báo trong nước	13
5. Bài báo quốc tế	18
6. Văn bằng sáng chế	23
7. Kỷ yếu/Hội nghị.....	25
8. Hội nghị - Hội thảo	28
9. Thông tin sách	30
10. Giải thưởng	33
11. Hướng dẫn sau đại học	35
12. Đề tài sinh viên.....	38
13. Giảng dạy sau đại học	41
14. Hướng dẫn sau đại học	44

1. Đăng nhập

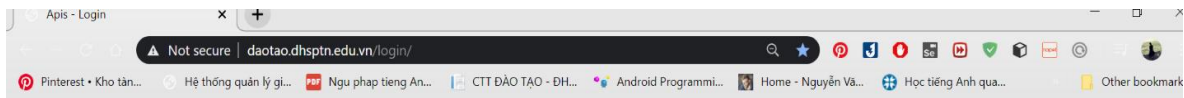
Cách 1. Vào tinue.edu.vn → Kích vào Quản trị → Kích vào Các phần mềm Quản trị →

Kích vào Quản lí khoa học

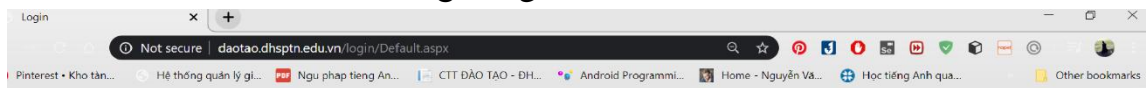


Cách 2. Vào địa chỉ sau

- Cán bộ truy cập vào địa chỉ <http://daotao.dhsptn.edu.vn/login/> để đăng nhập vào phần mềm
- Trên giao diện đăng nhập, cán bộ nhập tên tài khoản và mật khẩu và nhấn nút “Đăng nhập” để đăng nhập vào phần mềm



- Sau khi đăng nhập thành công, cán bộ nhấn chọn vào chức năng mong muốn. Ví dụ: vào chức năng công cán bộ để với vai trò cán bộ.



2. Phân quyền chức năng

- Đối với các sản phẩm khoa học có người đứng đầu là cán bộ của trường, người đứng đầu nhập đầy đủ thông tin của sản phẩm, thêm các thành viên và các thành viên không cần kê khai, sản phẩm tự động có trong danh sách sản phẩm khoa học của thành viên.

- Đối với sản phẩm khoa học có người đứng đầu không thuộc nhà trường, thành viên cần tìm xem bài báo đã có ai nhập sản phẩm đó chưa.

+ Nếu chưa có ai nhập, thành viên đó nhập thông tin sản phẩm, chỉ kê khai bản thân trong danh sách thành viên.

+ Nếu sản phẩm đã có người khác nhập, cán bộ nhấn chọn sản phẩm để thêm mình vào danh sách thành viên của sản phẩm.

- Các sản phẩm khoa học đã được xác nhận rồi thì không có quyền sửa, cập nhật thông tin sản phẩm.

3. Đề tài

a. Thêm đề tài

Cán bộ vào chức năng “Sản phẩm khoa học” chọn “Đề tài”

The screenshot shows the 'Thêm mới - Đề tài' (Add New - Topic) form. The form is divided into several sections:

- Thông tin đề tài (Topic Information):** Fields for Mã đề tài (Topic Code), Tên đề tài tiếng việt (*) (Topic Name in Vietnamese), Tên đề tài tiếng anh (Topic Name in English), and Mục tiêu (Objective).
- Đơn vị chủ trì đề tài (*) (Responsible Unit):** Fields for Đơn vị thực hiện đề tài (Implementing Unit), Đơn vị thực hiện đề tài (Implementing Unit), Tổng số tác giả (*) (Total Authors), and Cấp quản lý (Management Level).
- Lĩnh vực (Field):** Field for Chọn lĩnh vực nghiên cứu (Select Research Field).
- Loại đề tài (*) (Type):** Field for Chọn phân loại đề tài (Select Topic Classification).
- Thời gian (Duration):** Field for Đến (End).
- Kết quả đánh giá (Evaluation Results):** Field for Đạt (Achieved).

The form also includes a search bar for 'Tìm đề tài' (Search Topic) and a 'Thêm' (Add) button.

Bước 1: Nhập các Thông tin của đề tài.

... Kê khai đề tài

Thông tin đề tài

Tên đề tài tiếng việt (*) : Nghiên cứu tính cofinite của một số lớp môđun Q Tìm đề tài

Tên đề tài tiếng anh : Research on the cofiniteness of some classes of modules Mã đề tài (*) : B2012-TN03-02

Tổ chức có đề tài : Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Lĩnh vực : Toán học và thống kê Tổng số tác giả : 6

Loại đề tài : Đề tài cấp Bộ Cấp quản lý :

Thời gian từ : 01/2012 Đến : 12/2013

Sản phẩm khác : Nhập sản phẩm khác nếu có

Mục tiêu : - Nghiên cứu tính cofinite của một số lớp môđun, chẳng hạn môđun đối đồng điều địa phương và môđun đối đồng điều địa phương suy rộng.
- Nghiên cứu tính hữu hạn và ổn định tiệm cận của tập ideal nguyên tố liên kết và gắn kết của một số môđun quan trọng.

Sản phẩm khoa học

Tên : -- Không tìm thấy dữ liệu! -- + Thêm

Sản phẩm đào tạo

Tên : + Thêm

Sản phẩm ứng dụng

Loại : Chọn sản phẩm ứng dụng Tên : Tên sản phẩm ứng dụng Mô tả : Mô tả sản phẩm ứng dụng + Thêm

Nguồn kinh phí

Tên nguồn : Nhà nước Số tiền : 150,000,000 Đơn vị : VNĐ 🗑

Tên nguồn : Chọn nguồn kinh phí Số tiền : Nhập số tiền Đơn vị : Chọn đơn vị tiền tệ + Thêm

• Đối với các thông tin cần chọn từ danh mục, nếu thông tin không có sẵn trong danh mục, cán bộ chọn mục “Khác” và nhập thông tin ở ô nhập thông tin mới hiện ra.

VD: Đối với “Loại đề tài”. Chọn “Khác...”

Bảng điều khiển / Sản phẩm khoa học / Đề tài Hướng dẫn sử dụng

-- Không tìm thấy dữ liệu! --

Thêm mới - Đề tài

Thông tin đề tài

Mã đề tài :

Tên đề tài tiếng việt (*) : Q Tìm đề tài

Tên đề tài tiếng anh :

Mục tiêu :

Đơn vị chủ trì đề tài (*) : Đơn vị thực hiện đề tài :

Lĩnh vực : Chọn lĩnh vực nghiên cứu Tổng số tác giả (*) :

Loại đề tài (*) : Chọn phân loại đề tài Cấp quản lý : Chọn cấp quản lý

Thời gian từ : Đến :

Kết quả đánh giá : Chọn phân loại đề tài

Sản phẩm khoa học

Tên : Chọn sản phẩm + Thêm

Sản phẩm đào tạo

Tên : + Thêm

Chưa hoàn thành

Chưa hoàn thành

1 đến 2 trong 2 dữ liệu

Cấp bộ

Cấp cơ sở


Cấp nhà nước

Khác ...

Sau đó sẽ có phần nhập thông tin khác hiện ra


The screenshot shows a form titled '+ Thêm mới - Đề tài' (Add new - Grant). It contains several sections: 'Thông tin đề tài' (Grant information) with fields for Mã đề tài, Tên đề tài tiếng việt/anh, Mục tiêu, Đơn vị chủ trì, Đơn vị thực hiện, Lĩnh vực, and Loại đề tài (*). The 'Loại đề tài (*)' dropdown is highlighted with a red box and contains the option 'Loại đề tài khác'. Below this are sections for 'Sản phẩm khoa học' (Scientific products) and 'Sản phẩm đào tạo' (Training products), each with a 'Tên' field and a '+ Thêm' button.

Cán bộ nhập thông tin vào “Loại đề tài khác”

- Đối với các thông tin như Sản phẩm khoa học, Sản phẩm đào tạo, Sản phẩm ứng dụng, nguồn kinh phí, đơn vị hợp tác, Tiến độ đề tài, cán bộ nhập các thông tin sau đó bấm nút 

The screenshot shows the 'Nguồn kinh phí' (Source of funding) section. It contains two rows of information. The first row shows 'Tên nguồn : Nhà nước', 'Số tiền : 150,000,000', and 'Đơn vị : VNĐ' with a trash icon. The second row shows 'Tên nguồn : Nhà nước', 'Số tiền : 150,000,000', and 'Đơn vị : VNĐ' with a '+ Thêm' button highlighted by a red box.

Với đơn vị tiền tệ, cán bộ chỉ cần nhập bình thường số tiền, hệ thống tự động thêm dấu “,” để định dạng

Muốn xóa thông tin, cán bộ chọn biểu tượng xóa  ứng với thông tin muốn xóa

This screenshot is identical to the previous one, but the trash icon next to the first row of funding source information is highlighted with a red box.

- Nhập quyết định phê duyệt – nghiệm thu

Quyết định nghiệm thu								
STT	Số quyết định	Ngày	Tháng	Năm	Tình Trạng	Mô tả	File đính kèm	Xóa dòng
1	1407/QĐ-ĐHTN	05	12	2011	Đã nghiệm thu	Nghiệm thu chính thức		Xóa
2					Chọn tình trạng			Xóa dòng
3					Chọn tình trạng			Xóa dòng
4					Chọn tình trạng			Xóa dòng

[+ Thêm dòng mới](#)

Chú ý: Phải nhập đầy đủ số quyết định, năm và tình trạng để tải

Cán bộ nhập đầy đủ các thông tin: Số quyết định, thời gian, tình trạng. Có thể nhập mô tả và File đính kèm nếu có, file đính kèm có thể là file quyết định..., để tải file đính kèm, cán bộ nhấn nút sau đó chọn file tải lên hệ thống.

Muốn xóa file đính kèm chỉ cần nhấn dấu ứng với file muốn xóa



Có thể sửa thông tin quyết định hoặc nhấn **Xóa** ứng với quyết định muốn sửa/xóa.

Nếu số quyết định nhiều hơn 4, cán bộ nhấn nút **+ Thêm dòng mới** để thêm quyết định

Quyết định nghiệm thu								
STT	Số quyết định	Ngày	Tháng	Năm	Tình Trạng	Mô tả	File đính kèm	Xóa dòng
1	1407/QĐ-ĐHTN	05	12	2011	Đã nghiệm thu	Nghiệm thu chính thức		Xóa
2					Chọn tình trạng			Xóa dòng
3					Chọn tình trạng			Xóa dòng
4					Chọn tình trạng			Xóa dòng

[+ Thêm dòng mới](#)

Chú ý: Phải nhập đầy đủ số quyết định, năm và tình trạng đề tài

- Để chọn thành viên tham gia nhấn nút [+ Thêm thành viên](#) để thêm thành viên tham gia đề tài

Thành viên tham gia				
#	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
--		Jim Admin - admin	Chọn vai trò	

[+ Thêm thành viên](#)

Hệ thống sẽ hiển thị danh sách cán bộ để chọn

Cán bộ có thể sử dụng chức năng tìm kiếm để tìm thành viên nhanh hơn

Q Tìm kiếm nhân sự

☰ Tìm kiếm **☰**

Chọn Khoa/Viện/Phòng ban

Bộ môn

- + Tìm kiếm theo tên
- + Tìm kiếm theo Khoa/Viện/Phòng ban
- + Tìm kiếm theo Bộ môn

Để chọn thành viên tham gia đề tài, cán bộ chỉ cần nhấn vào chữ “Chọn” tương ứng với thành viên muốn thêm. Có thể chọn một hay nhiều thành viên cùng lúc. Sau khi chọn xong thành viên, đóng cửa sổ này lại và chọn vai trò của các thành viên tham gia.

Q. Tìm kiếm nhân sự

Stt	Hình ảnh	Họ tên	Năm sinh	Giới tính	#
1		Lê Thị Thu Hương A DS0218	17/11/1969	Nữ	Chọn
2		Phạm Mai An DS0692	8/12/1975	Nam	Chọn
3		Phạm Thị An DS0040	10/12/1967	Nữ	Chọn
4		Trần Nguyễn An DS0282	11/10/1981	Nam	Chọn
5		Trần Thanh An DS0634	30/10/1990	Nữ	Chọn
6		Bành Thị Mai Anh DS0361	30/6/1987	Nữ	Chọn
7		Dương Thị Tú Anh DS0348	24/1/1970	Nữ	Chọn
8		Đào Ngọc Anh DS0480	7/6/1978	Nam	Chọn
9		Lâm Tú Anh DS0068	30/7/1967	Nữ	Chọn
10		Lê Thị Anh DS0555	1/10/1975	Nữ	Chọn

1 đến 10 trong 487 dữ liệu

Nhấn “Chọn” tương ứng với thành viên để thêm thành viên đó vào đề tài. Sau khi chọn xong thành viên chọn nút để quay lại phần kê khai đề tài nhập vai trò của các thành viên.

Nếu muốn xóa thành viên, chỉ cần nhấn nút ứng với thành viên đó.

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút để thêm đề tài.

Chọn để lưu đề tài vừa nhập và kê khai đề tài khác.

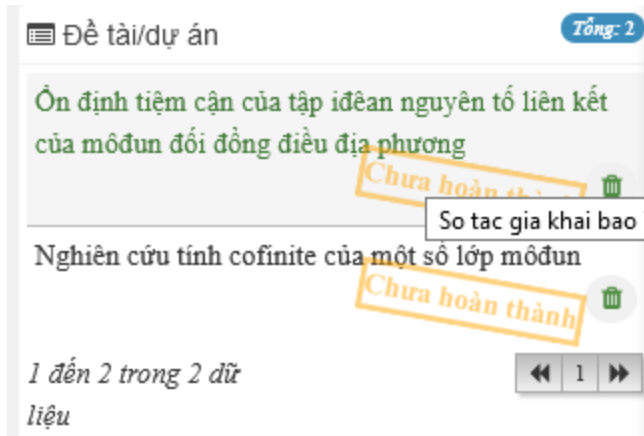
Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được đề tài.

Các sản phẩm khoa học được hiển thị tình trạng ngay từ khi cán bộ nhập đến khi admin xác nhận tình trạng.

b. Sửa đề tài

Bước 1: Chọn đề tài cần sửa


- Cán bộ click chuột vào tên đề tài (khi đó tên đề tài sẽ chuyển sang màu xanh)

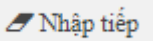


Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin đề tài

Với thành viên tham gia, chỉ có Chủ nhiệm đề tài mới có quyền chỉnh sửa vai trò của các thành viên khác.

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu đề tài.

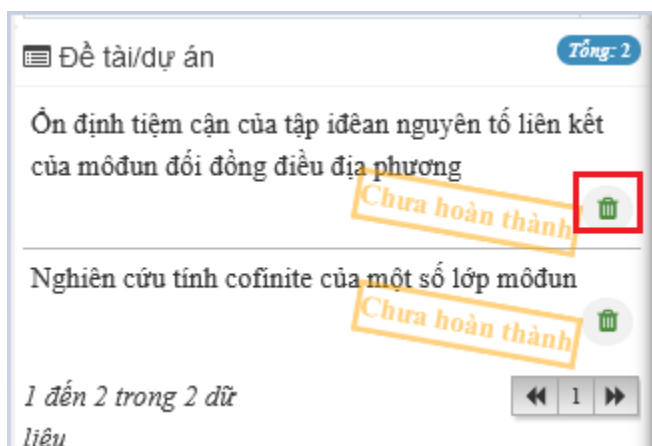
Chọn  để lưu đề tài và kê khai đề tài khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được đề tài.

c. Xóa đề tài

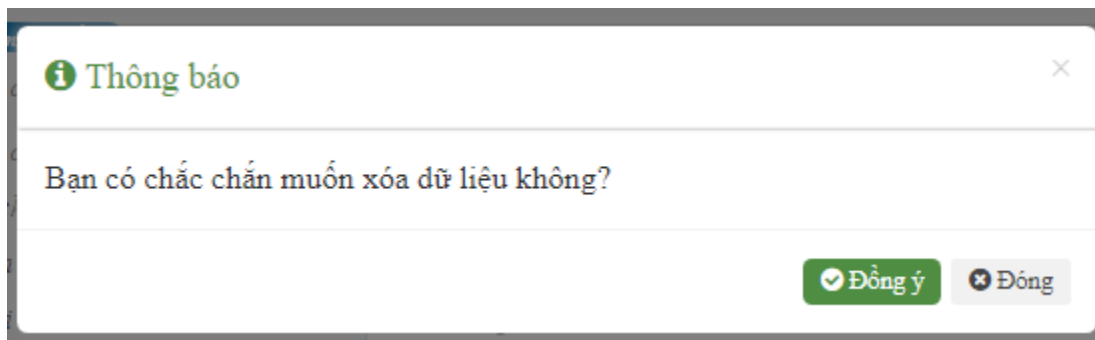
Bước 1: Chọn đề tài muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với đề tài muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa đề tài

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa đề tài.



4. Bài báo trong nước

a. Thêm bài báo trong nước

Bước 1: Khai thông tin bài báo

Cán bộ kê khai thông tin bài báo trong nước

.. ✎ Kế khai bài báo trong nước ✕

Thông tin bài báo

Tên bài báo (*) : On a quasi unmixed Artinian module 🔍 Tìm bài báo

Tên tạp chí (*) : Khoa học và Công nghệ - ĐHQG Thái Nguyên

Lĩnh vực : Toán học và thống kê | Loại bài báo : Chọn loại bài báo

Mã sản phẩm (*) : | Mã ISSN (*) : 1859-2171

Tổng số tác giả : 1 | Số tác giả trong trường : 1

Tập : 173 | Số : 12 | Trang : 207-211

Năm hoàn thành : 2016 | Năm công bố : 2017 | Tháng công bố : 12

Trích dẫn pubmed :

Nội dung minh chứng

Nội dung :

File đính kèm :

Chú ý: File đính kèm là pdf chứa các hình ảnh (trang bìa, trang đầu, trang cuối, mục lục, số ISSN)

Thành viên trong trường tham gia

Vui lòng chọn thành viên trong trường tham gia 🔍

#	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
1		Trần Nguyễn An - DS0282	Tác giả đứng đầu	

Thành viên ngoài trường tham gia

Vui lòng chọn thành viên ngoài trường tham gia 🔍

#	Họ tên	Vai trò	Xóa
---	--------	---------	-----

Đề tài của sản phẩm

Thuộc đề tài : Chọn đề tài

Chú ý: Nếu sản phẩm không thuộc đề tài nào thì bỏ qua mục này

✎ Nhập tiếp | ⏸ Dừng | Lưu

Các thông tin bắt buộc phải nhập được đánh dấu “*”.

+ Chọn các thành viên ngoài trường:

Nếu thành viên ngoài trường chưa có trong danh sách này, cán bộ điền thông tin

và bấm nút + Thêm nhân sự để bổ sung thành viên

☰ Tìm kiếm

Nhập từ khóa tìm kiếm

🔍 Tìm kiếm

+ Thêm mới - Nhân sự ngoài trường

Vũ Trọng Thường


Nam

thuongvutrong@gmail.com

0389721589

Thanh Xuân - Hà Nội

+ Thêm nhân sự

+ Sửa thông tin của thành viên bằng cách chọn nút  tương ứng với thành viên muốn sửa thông tin.

🔍 Tìm kiếm nhân sự ngoài trường

☰ Tìm kiếm

Nhập từ khóa tìm kiếm

🔍 Tìm kiếm

+ Thêm mới - Nhân sự ngoài trường

Nhập Họ tên

Chọn giới tính

Nhập Email

Nhập Số điện thoại

Nhập Địa chỉ

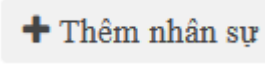
+ Thêm nhân sự

☰ Danh sách

Stt	Họ tên	Giới tính	Email	Số điện thoại	Sửa	#
1	Nguyễn Thị Dung	Nữ				Chọn
2	Trần Thị Phương	Nữ				Chọn
3	Naoki Taniguchi	Nam	taniguti@math.meiji.ac.jp			Chọn
4	Ngô Thị Ngoan	Nữ	ngoantl@yahoo.com			Chọn
5	Phạm Hữu Khánh	Nam	phkhanhlt@gmail.com			Chọn
6	Lê Thanh Nhân	Nữ	nhantl2014@gmail.com			Chọn
7	Shiro Goto	Nam	shirogoto@gmail.com			Chọn
8	Nguyễn Tư Cường	Nam	ntcuong@math.ac.vn			Chọn
9	Trần Văn Hiệp	Nam	vanhieptn95@gmail.com	0397759732		Chọn

1 đến 9 trong 9 dữ liệu

🔍 Đăng

Nhập lại các thông tin của thành viên rồi nhấn nút 

Q Tìm kiếm nhân sự ngoài trường

Tìm kiếm

Nhập từ khóa tìm kiếm

Q Tìm kiếm

✎ **Chỉnh sửa - Nhân sự ngoài trường**

Sharo Goto

Nam

shirogoto@gmail.com

Nhập Số điện thoại

Nhập Địa chỉ

➕ Thêm nhân sự


Danh sách

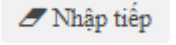
Stt	Họ tên	Giới tính	Email	Số điện thoại	Sửa	#
1	Nguyễn Thị Dung	Nữ			Chon	
2	Trần Thị Phương	Nữ			Chon	
3	Nacki Taniguchi	Nam	taniguti@math.meiji.ac.jp		Chon	
4	Ngô Thị Ngoan	Nữ	ngoantl@yahoo.com		Chon	
5	Phạm Hữu Khánh	Nam	phkhanhl@gmail.com		Chon	
6	Lê Thanh Nhân	Nữ	nhanlt2014@gmail.com		Chon	
7	Shuro Goto	Nam	shirogoto@gmail.com		Chon	
8	Nguyễn Tự Cường	Nam	ntcuong@math.ac.vn		Chon	
9	Trần Văn Hiệp	Nam	vanhieptm95@gmail.com	0397759732	Chon	

1 đến 9 trong 9 dữ liệu

Dòng

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm bài báo trong nước.

Chọn  để lưu bài báo trong nước vừa nhập và kê khai bài báo trong nước khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được bài báo trong nước.

b. Sửa bài báo trong nước

Bước 1: Chọn bài báo cần sửa

Cán bộ click chuột vào tên bài báo trong nước (khi đó tên bài báo trong nước sẽ chuyển sang màu xanh)

Chọn đơn vị

Chọn thành viên

-- Không tìm thấy dữ liệu! --

Nhập từ khóa tìm kiếm

Q Tìm kiếm

Tạp chí trong nước

On a quasi unimixed Artinian module

Generalized sequentially Cohen-Macaulay modules under base change

Characterizations of Artinian rings by the goodness and semihopfianess

An example on co-localization for Artinian module

Artinianness of generalized local cohomology modules of ZD-modules

Đặc trưng của môđun Cohen-Macaulay đầy qua hệ tham số

1 đến 6 trong 6 dữ liệu

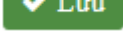
Thông tin chung

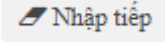
Hôm nay bạn có sản phẩm mới không? ➕ Thêm mới

Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin bài báo trong nước.

Chỉ có tác giả đứng đầu mới được chỉnh sửa các thành viên tham gia.

Bước 3: Lưu thông tin


Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu bài báo trong nước.

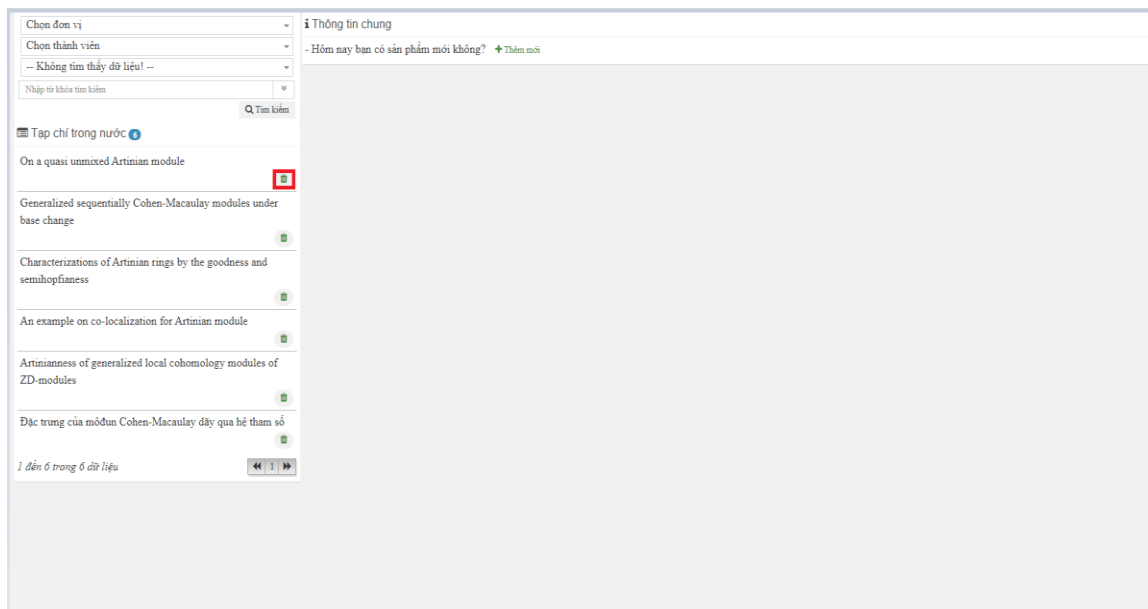
Chọn  để lưu bài báo trong nước vừa nhập và kê khai bài báo trong nước khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được bài báo trong nước.

c. Xóa bài báo trong nước

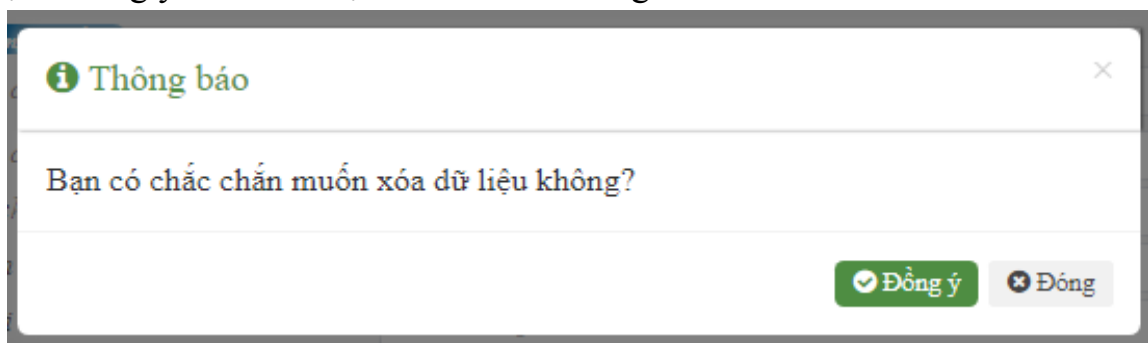
Bước 1: Chọn bài báo muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với bài báo trong nước muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

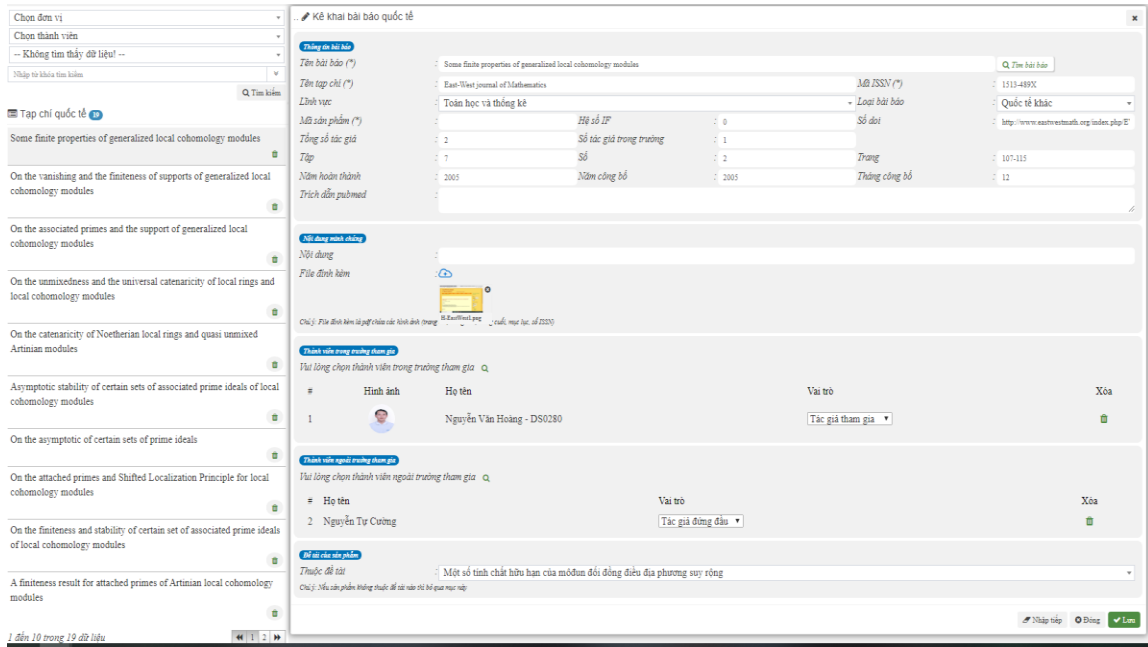
Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa bài báo trong nước



5. Bài báo quốc tế

a. Thêm bài báo quốc tế

Bước 1: Khai thông tin bài báo quốc tế

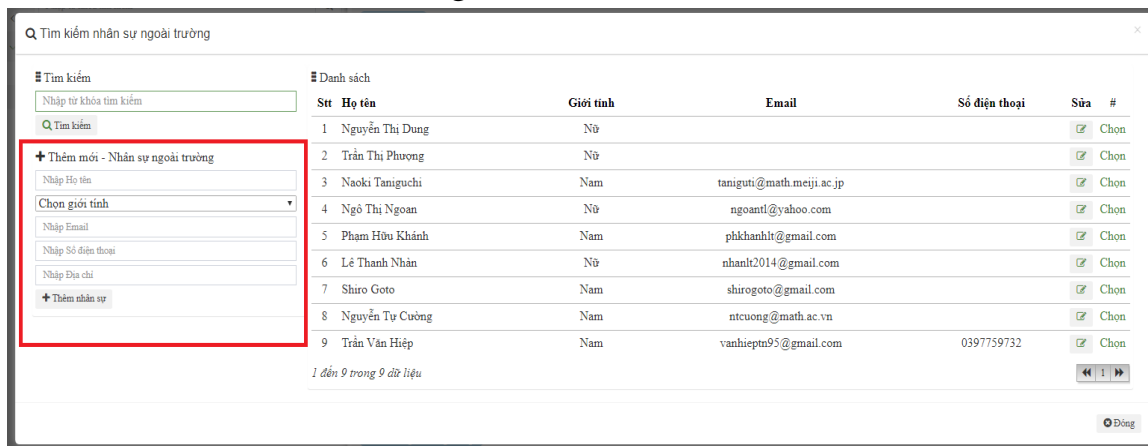


Các thông tin bắt buộc phải nhập được đánh dấu “*”.

+ Chọn các thành viên ngoài trường:

Nếu thành viên ngoài trường chưa có trong danh sách này, cán bộ điền thông tin

và bấm nút **+ Thêm nhân sự** để bổ sung thành viên



+ Sửa thông tin của thành viên bằng cách chọn nút tương ứng với thành viên muốn sửa thông tin.

Q Tìm kiếm nhân sự ngoài trường

🔍 Tìm kiếm

Nhập từ khóa tìm kiếm

Q Tìm kiếm

➕ Thêm mới - Nhân sự ngoài trường

Nhập Họ tên

Chọn giới tính

Nhập Email

Nhập Số điện thoại

Nhập Địa chỉ

➕ Thêm nhân sự

📋 Danh sách

Stt	Họ tên	Giới tính	Email	Số điện thoại	Sửa	#
1	Nguyễn Thị Dung	Nữ			🗑	Chọn
2	Trần Thị Phương	Nữ			🗑	Chọn
3	Naoki Taniguchi	Nam	taniguti@math.meiji.ac.jp		🗑	Chọn
4	Ngô Thị Ngoan	Nữ	ngoantl@yahoo.com		🗑	Chọn
5	Phạm Hữu Khánh	Nam	phkhanhlt@gmail.com		🗑	Chọn
6	Lê Thanh Nhân	Nữ	nhanh2014@gmail.com		🗑	Chọn
7	Shiro Goto	Nam	shirogoto@gmail.com		🗑	Chọn
8	Nguyễn Tự Cường	Nam	ntcuong@math.ac.vn		🗑	Chọn
9	Trần Văn Hiệp	Nam	vanhieptn95@gmail.com	0397759732	🗑	Chọn

1 đến 9 trong 9 dữ liệu

🔍 Đóng

Nhập lại các thông tin của thành viên.

Q Tìm kiếm nhân sự ngoài trường

🔍 Tìm kiếm

Nhập từ khóa tìm kiếm

Q Tìm kiếm

✎ Chỉnh sửa - Nhân sự ngoài trường

Shiro Goto

Nam

shirogoto@gmail.com

Nhập Số điện thoại

Nhập Địa chỉ

➕ Thêm nhân sự


📋 Danh sách

Stt	Họ tên	Giới tính	Email	Số điện thoại	Sửa	#
1	Nguyễn Thị Dung	Nữ			🗑	Chọn
2	Trần Thị Phương	Nữ			🗑	Chọn
3	Naoki Taniguchi	Nam	taniguti@math.meiji.ac.jp		🗑	Chọn
4	Ngô Thị Ngoan	Nữ	ngoantl@yahoo.com		🗑	Chọn
5	Phạm Hữu Khánh	Nam	phkhanhlt@gmail.com		🗑	Chọn
6	Lê Thanh Nhân	Nữ	nhanh2014@gmail.com		🗑	Chọn
7	Shiro Goto	Nam	shirogoto@gmail.com		🗑	Chọn
8	Nguyễn Tự Cường	Nam	ntcuong@math.ac.vn		🗑	Chọn
9	Trần Văn Hiệp	Nam	vanhieptn95@gmail.com	0397759732	🗑	Chọn

1 đến 9 trong 9 dữ liệu

🔍 Đóng

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm bài báo quốc tế.

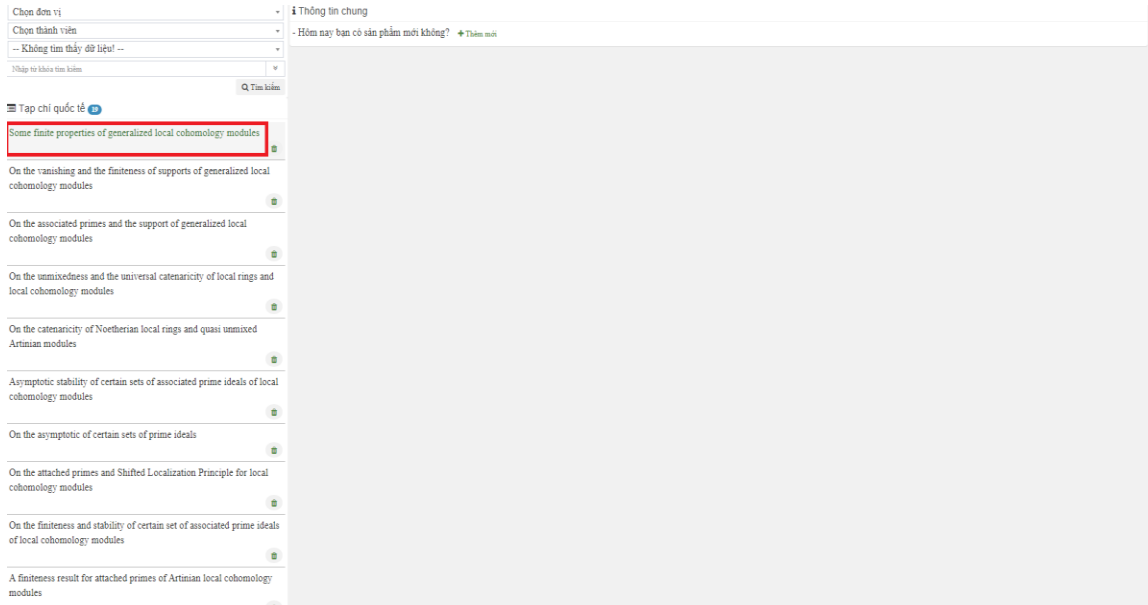
Chọn  để lưu bài báo vừa nhập và kê khai bài báo khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được bài báo.

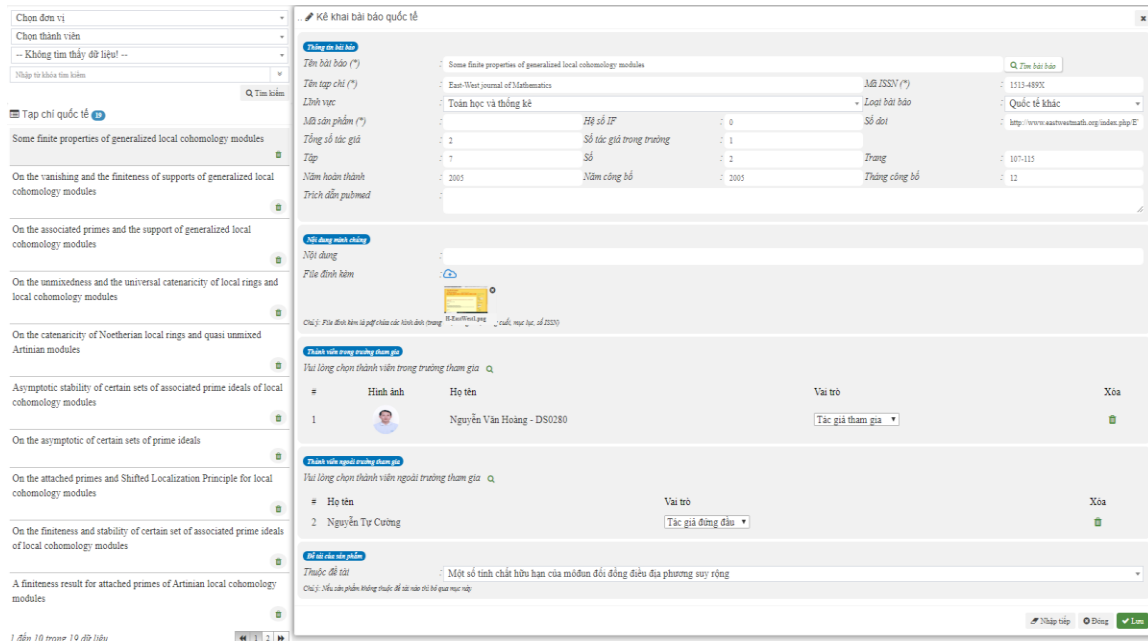
b. Sửa bài báo quốc tế

Bước 1: Chọn bài báo cần sửa


Cán bộ click chuột vào tên bài báo quốc tế (khi đó tên bài báo quốc tế sẽ chuyển sang màu xanh)

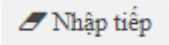


Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin bài báo quốc tế.
Chỉ có tác giả đứng đầu mới được chỉnh sửa các thành viên tham gia.



Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu bài báo quốc tế.

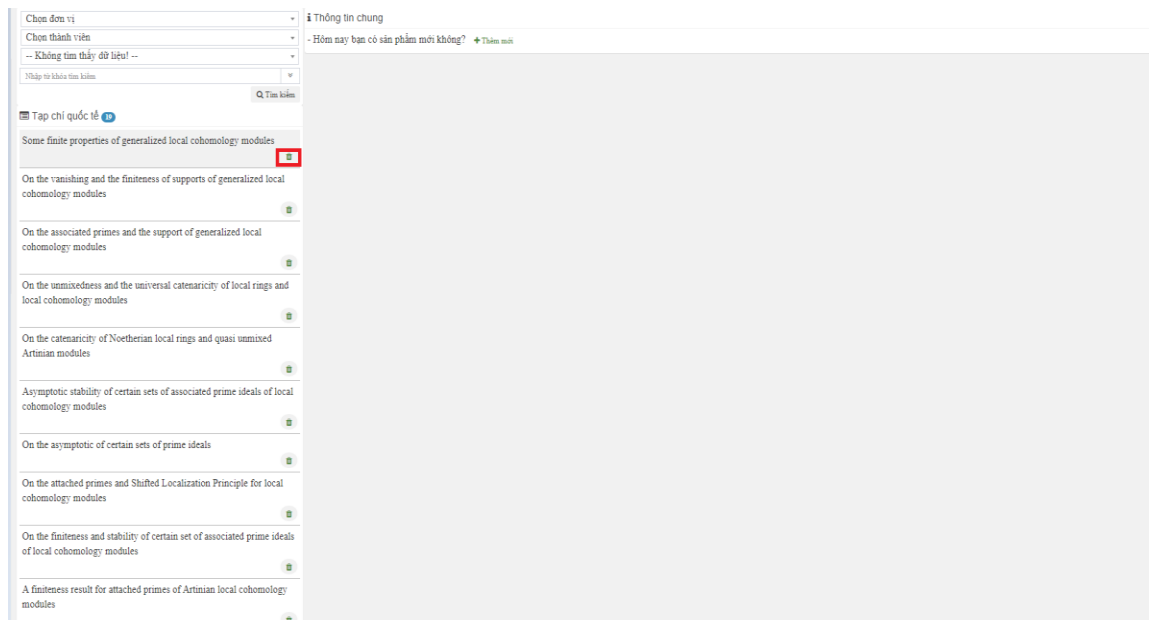
Chọn  để lưu bài báo vừa nhập và kê khai bài báo khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được bài báo.

c. Xóa bài báo quốc tế

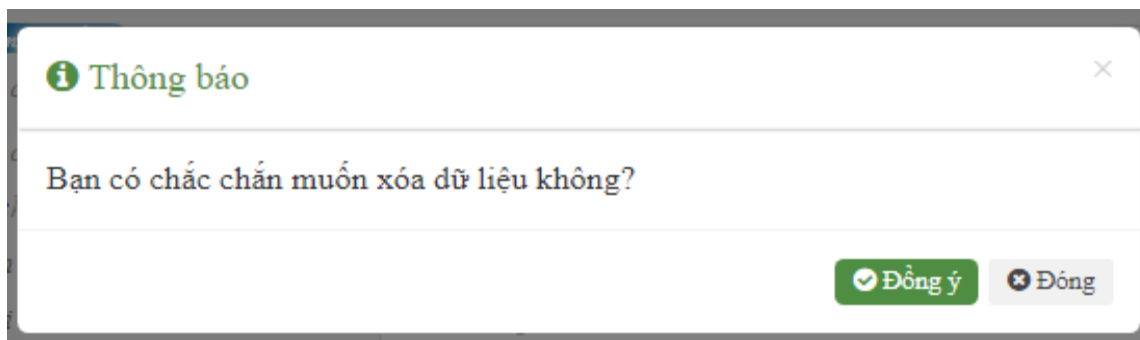
Bước 1: Chọn bài báo muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với bài báo quốc tế muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.



6. Văn bằng sáng chế

a. Thêm VBSC

Bước 1: Khai thông tin VBSC

Cán bộ chọn **+ Thêm mới** để thêm VBSC

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút **Lưu** để thêm VBSC.

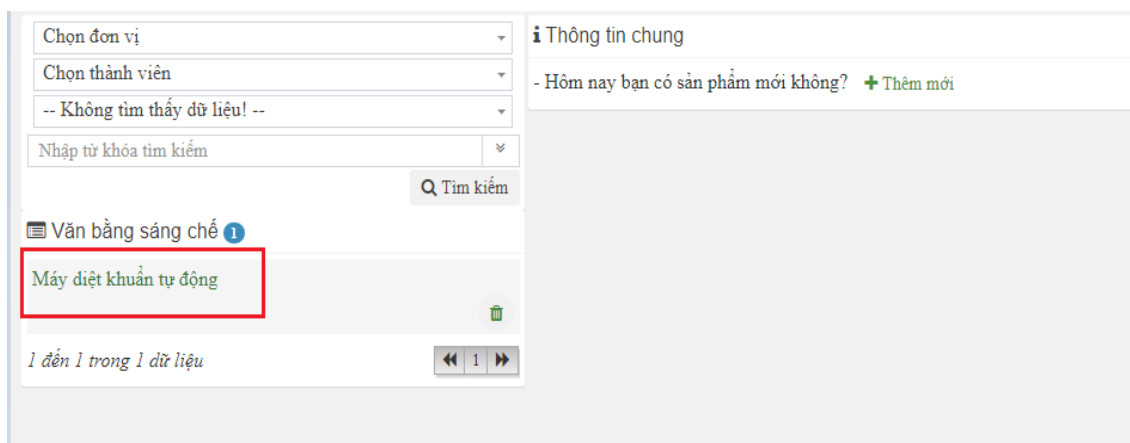
Chọn **Nhập tiếp** để lưu VBSC vừa nhập và kê khai VBSC khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được VBSC.

b. Sửa VBSC

Bước 1: Chọn VBSC cần sửa


Cán bộ click chuột vào tên VBSC (khi đó tên VBSC sẽ chuyển sang màu xanh)



The screenshot shows a web interface for managing VBSCs. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of VBSCs. The item 'Máy diệt khuẩn tự động' is highlighted with a red box. The main content area shows a form for editing the selected item, with a 'Lưu' button visible.

Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu VBSC.

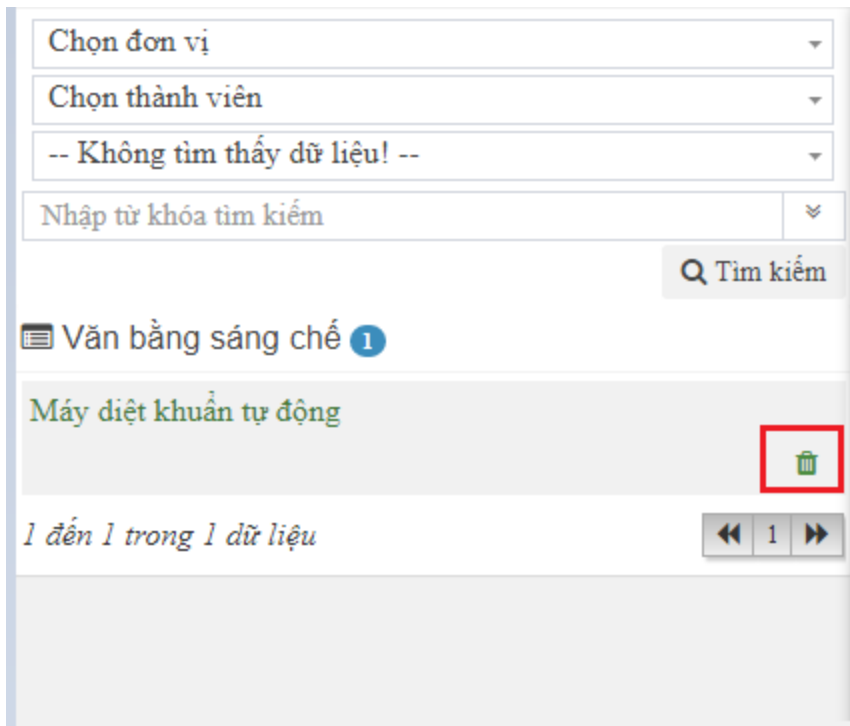
Chọn  để lưu VBSC vừa nhập và kê khai VBSC khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được VBSC.

c. Xóa VBSC

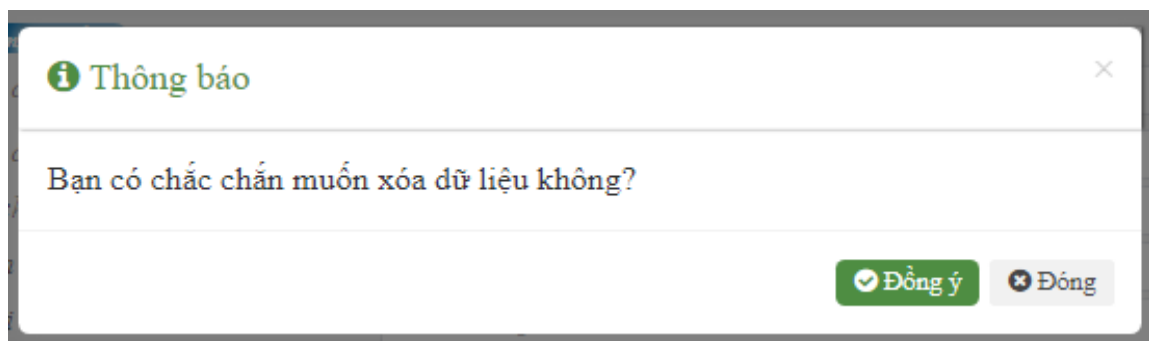
Bước 1: Chọn VBSC muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với VBSC muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.



7. Kỹ yếu/Hội nghị

a. Thêm Kỹ yếu/Hội nghị

Bước 1: Kê khai thông tin Kỹ yếu/Hội nghị

Cán bộ chọn [+ Thêm mới](#) để thêm Kỹ yếu/Hội nghị

Kê khai kỳ yếu/hội nghị

Thông tin bài báo

Tên bài báo (*) : On the finiteness and stability of certain set of associated prime ideals of local cohomology modules

Tên kỷ yếu (*) : Proceeding of the 5th Japan-Vietnam Joint Seminar on Commutative Algebra (2010), Institute of Số ISBN (*) :

Lĩnh vực : Toán học và thống kê Loại kỷ yếu : Quốc tế

Mã sản phẩm : KYQT-Hoang2010 Tổng số tác giả : 2 Số tác giả trong trường : 1

Tập : Số : Trang : 118-126

Năm hoàn thành : Năm công bố : 2010 Tháng công bố : 12

Trích dẫn pubmed :

Nội dung minh chứng

Nội dung :

File đính kèm :

Chú ý: File đính kèm là pdf chứa các hình ảnh (trang bìa, trang đầu, trang cuối, mục lục, số ISSN)

Thành viên trong trường tham gia

Vui lòng chọn thành viên trong trường tham gia

#	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
1		Nguyễn Văn Hoàng - DS0280	Tác giả tham gia	

Thành viên ngoài trường tham gia

Vui lòng chọn thành viên ngoài trường tham gia

#	Họ tên	Vai trò	Xóa
2	Nguyễn Tự Cường	Tác giả đứng đầu	

Đề tài của sản phẩm

Thuộc đề tài : Ôn định tiệm cận của tập ideal nguyên tố liên kết của môđun đối đồng điều địa phương

Chú ý: Nếu sản phẩm không thuộc đề tài nào thì bỏ qua mục này

Viết lại Đóng Lưu

Thêm các thành viên tham gia bằng cách chọn để tìm kiếm thành viên tham gia.

Thành viên trong trường tham gia

Vui lòng chọn thành viên trong trường tham gia

#	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
1		Nguyễn Văn Hoàng - DS0280	Tác giả tham gia	


Thành viên ngoài trường tham gia

Vui lòng chọn thành viên ngoài trường tham gia

#	Họ tên	Vai trò	Xóa
2	Nguyễn Tự Cường	Tác giả đứng đầu	

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút để thêm Kỷ yếu/Hội nghị.

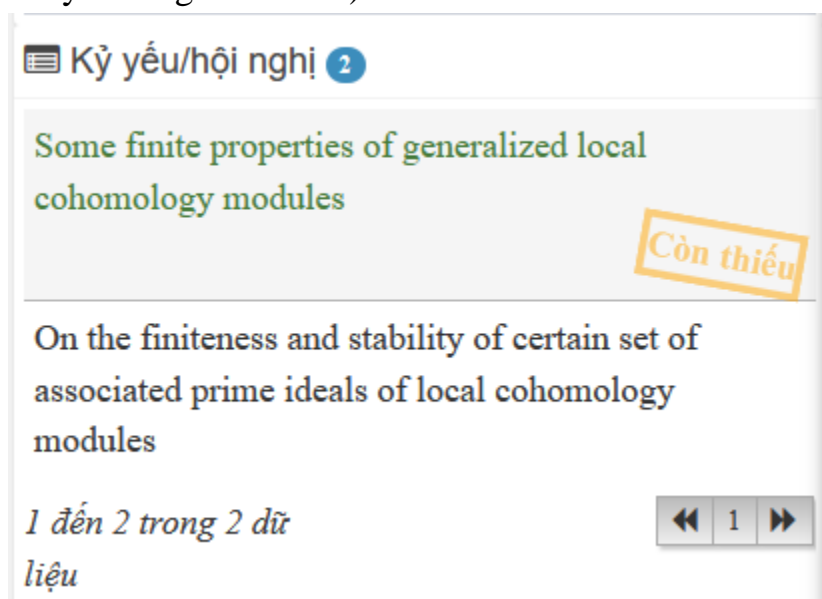
Chọn  để lưu Kỷ yếu/Hội nghị vừa nhập và kê khai Kỷ yếu/Hội nghị khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cần bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được Kỷ yếu/Hội nghị.

b. Sửa Kỷ yếu/Hội nghị


Bước 1: Chọn Kỷ yếu/Hội nghị cần sửa

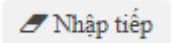
Cán bộ click chuột vào tên Kỷ yếu/Hội nghị (khi đó tên Kỷ yếu/Hội nghị sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu Kỷ yếu/Hội nghị.

Chọn  để lưu Kỷ yếu/Hội nghị vừa nhập và kê khai Kỷ yếu/Hội nghị khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cần bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được Kỷ yếu/Hội nghị.

8. Hội nghị - Hội thảo

a. Thêm Hội nghị - Hội thảo


Bước 1: Khai thông tin Hội nghị - Hội thảo

Cán bộ chọn **+ Thêm mới** để thêm Hội nghị/Hội thảo

The screenshot shows the 'Cổng cán bộ' (Staff Portal) website. The main content area is titled 'Chỉnh sửa - Hội nghị hội thảo' (Edit - Conference/Workshop). The form contains the following information:

- Thông tin hội nghị hội thảo**
 - Tên hội nghị (*): 2nd International Conference on Teacher Education Renovation (ICTER) Conjunction with The Internat...
 - Đơn vị tổ chức (*): Trường ĐH Sư phạm - Đại học Thái Nguyên
 - Địa điểm tổ chức:
 - Thời gian tổ chức: 27/09/2019
 - Phạm vi/Cấp: Hội nghị / Hội thảo quốc tế
 - Lĩnh vực/Ngành: Khoa học giáo dục
 - Chủ đề hội nghị hội thảo:
 - Mục tiêu: MT1
 - Nội dung: ND1....
 - Năm tổ chức: 2019
 - Tháng tổ chức: 9
 - Mã sản phẩm (*): HTQT-2019
- Số đại biểu tham dự**
 - Quốc tế: 33
 - Trong nước: 360
 - Số lượng báo cáo: 21
 - Số người báo cáo: 53
 - Thành phần tham gia:
- Người kinh phí:**

The left sidebar shows a search bar and a list of conferences, including '2nd International Conference on Teacher Education Renovation (ICTER) Conjunction with The International Annual Meeting on STEM Education (IAM STEM 2019)' and 'INTERNATIONAL CONFERENCE ON TEACHER EDUCATION RENOVATION - ICTER 2018 "Teacher Education in the Context of Industrial Revolution 4.0"'. The bottom of the page shows the Windows taskbar with the date 5/21/2020 and time 8:29 AM.

Chọn vai trò cá nhân tham gia vào hội thảo. Có thể thêm thành viên tham gia hội thảo, ấn  để tìm kiếm thành viên tham gia.


The screenshot shows a web application interface for creating a meeting. The interface is in Vietnamese and includes several sections:


- Nguồn kinh phí (Funding source):** A table with columns for 'Tên nguồn' (Source name), 'Số tiền' (Amount), and 'Đơn vị' (Unit). It lists 'Nhà nước' (State) with 263,000,000 VND and 'Tổ chức nước ngoài tại Việt Nam' (Foreign organization in Vietnam) with 10,000,000 VND. There is a dropdown for 'Chọn nguồn kinh phí' and a 'Thêm' (Add) button.
- Nội dung minh chứng (Evidence content):** A text area containing 'Gồm Bản "Tóm tắt hội thảo"; và Bản ki yếu "Proceedings of the 2nd international conference on teacher education renovation icet'. Below it is a 'File đính kèm' (Attach file) section with two files: 'Bla_2019_0512...' and 'Ký yếu tóm tắt Hội...'. There is a '+ Thêm thành viên' (Add member) button.
- Thành viên tham gia (Participants):** A table with columns for '#', 'Hình ảnh' (Image), 'Họ tên' (Name), 'Vai trò' (Role), and 'Xóa' (Delete). It shows one participant: 'Nguyễn Văn Hoàng - DS0280' with the role 'Ban tổ chức' (Organizing committee). There is a '+ Thêm thành viên' (Add member) button.
- Sản phẩm thuộc đề tài (Products related to the topic):** A dropdown menu for 'Tên đề tài' (Topic name) with the value 'Chọn đề tài'. Below it is a note: 'Chú ý: Nếu sản phẩm không thuộc đề tài nào thì bỏ qua mục này.' (Note: If the product does not belong to any topic, skip this section.) There are 'Nhập tiếp' (Next), 'Đóng' (Close), and 'Lưu' (Save) buttons.

At the bottom of the page, there is a copyright notice 'Copyright © 2017-2019.' and a version number 'Version 1.0.0'. The system tray shows the time '8:29 AM' and date '5/21/2020'.

Nhập các thông tin liên quan, đính kèm tài liệu hội thảo...

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm Hội nghị - Hội thảo.

Chọn  để lưu Hội nghị - Hội thảo vừa nhập và kê khai Hội nghị - Hội thảo khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được Hội nghị - Hội thảo.

b. Sửa Hội nghị - Hội thảo

Bước 1: Chọn Hội nghị - Hội thảo cần sửa

Cán bộ click chuột vào tên Hội nghị - Hội thảo khi đó tên Hội nghị - Hội thảo sẽ chuyển sang màu xanh)

☰ Danh sách hội nghị/hội thảo 2

Some finite properties of generalized local cohomology modules

Còn thiếu

On the finiteness and stability of certain set of associated prime ideals of local cohomology modules


Đồng ý

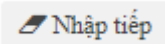
1 đến 2 trong 2 dữ liệu



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm Hội nghị - Hội thảo.


Chọn  để lưu Hội nghị - Hội thảo vừa nhập và kê khai Hội nghị - Hội thảo khác.

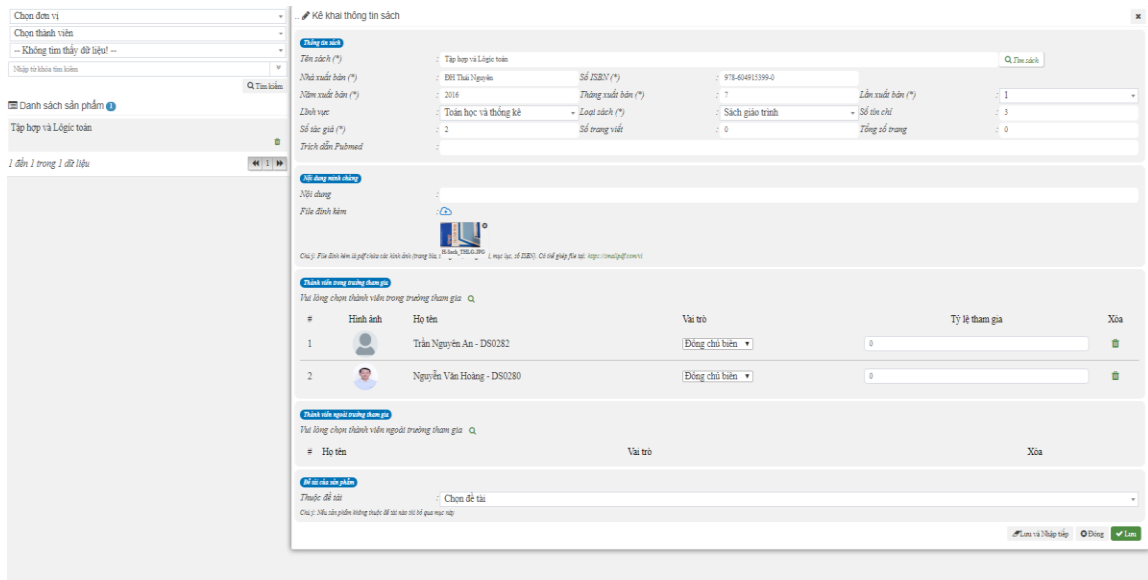
Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được Hội nghị - Hội thảo.


9. Thông tin sách

c. Thêm sách

Bước 1: Kê khai thông tin sách

Cán bộ chọn  để thêm sách

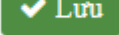


Thêm các thành viên tham gia bằng cách chọn nút tìm kiếm  để tìm kiếm thành viên tham gia.



Chỉ có Chủ biên và đồng chủ biên có quyền chỉnh sửa các thành viên tham gia.

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm sách.

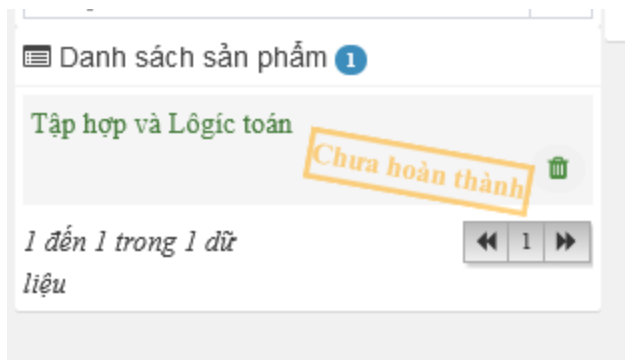
Chọn  để lưu sách vừa nhập và kê khai sách khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được sách.

d. Sửa sách


Bước 1: Chọn sách cần sửa

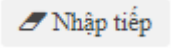
Cán bộ click chuột vào tên sách (khi đó tên sách sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu sách.

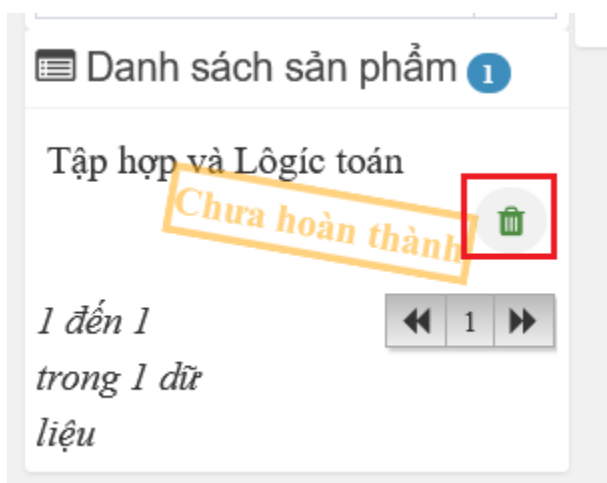
Chọn  để lưu sách vừa nhập và kê khai sách khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được sách.

e. Xóa sách

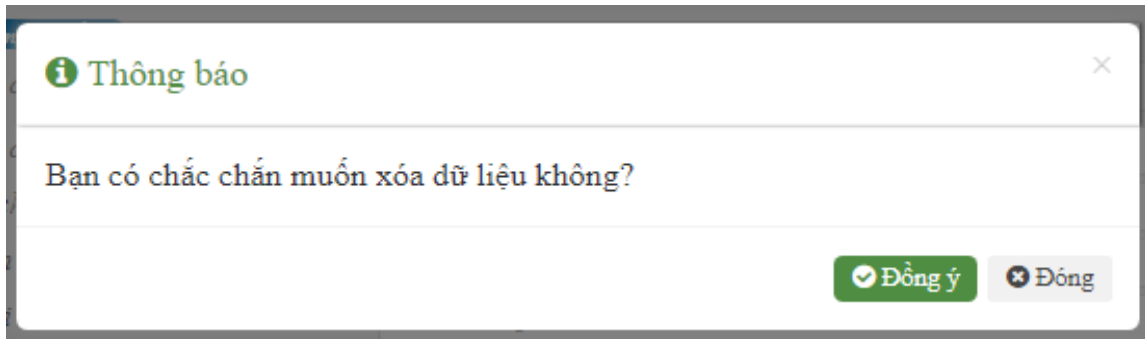
Bước 1: Chọn sách muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với sách muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.



10. Giải thưởng

a. Thêm giải thưởng

Bước 1: Khai thông tin giải thưởng

Cán bộ chọn **+ Thêm mới** để thêm giải thưởng

+ Thêm mới - Giải thưởng

Thông tin

Nội dung giải thưởng (*) :

Cấp khen thưởng (*) : Số quyết định (*) :

Hình thức khen thưởng (*) : Số người (*) :

Năm (*) : Tháng tặng thưởng (*) :

Nội dung minh chứng

Nội dung minh chứng :


File đính kèm :

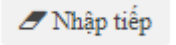
Sản phẩm thuộc đề tài

Tên đề tài :

Chú ý: Nếu sản phẩm không thuộc đề tài nào thì bỏ qua mục này

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm giải thưởng.

Chọn  để lưu nghị vừa nhập và kê khai giải thưởng khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được giải thưởng.

b. Sửa giải thưởng


Bước 1: Chọn giải thưởng cần sửa

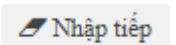
Cán bộ click chuột vào tên sách (khi đó tên giải thưởng sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu giải thưởng.

Chọn  để lưu giải thưởng vừa nhập và kê khai giải thưởng khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được giải thưởng.

c. Xóa giải thưởng

Nhấn vào biểu tượng  ứng với giải thưởng muốn xóa sau đó xác nhận.

11. Hướng dẫn sau đại học

a. Thêm hướng dẫn sau đại học

Bước 1: Khai thông tin hướng dẫn sau đại học

+ Cán bộ chọn [+ Thêm mới](#) để thêm hướng dẫn sau đại học.

+ Thêm mới - Hướng dẫn sau đại học

Khởi tạo hướng dẫn sau đại học

Tên đề tài (*) :


Tên học viên/Tên nghiên cứu sinh :

Thời gian hướng dẫn



Từ tháng : Đến tháng :

Năm nghiệm thu :

Nội dung minh chứng



File đính kèm (QĐ) 
hướng dẫn, QĐ bảo vệ) :

Giảng viên hướng dẫn

Stt	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
--		Jim Admin - admin	<input type="text" value="Hướng dẫn"/>	

[+ Thêm thành viên](#)

Học viên tham gia

Stt	Hình ảnh	Họ tên	Xóa
--		Nguyễn Thị Hải - DTC135D3404050086	

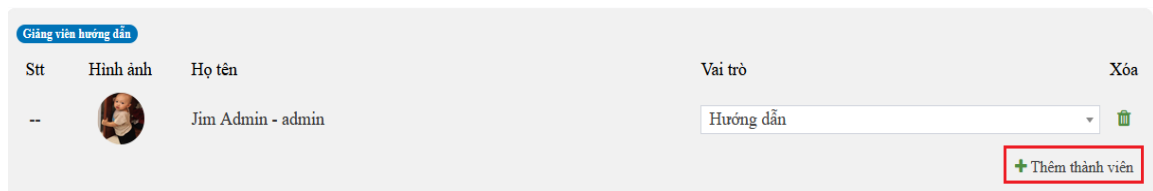
[+ Thêm thành viên](#)

Điền các thông tin.

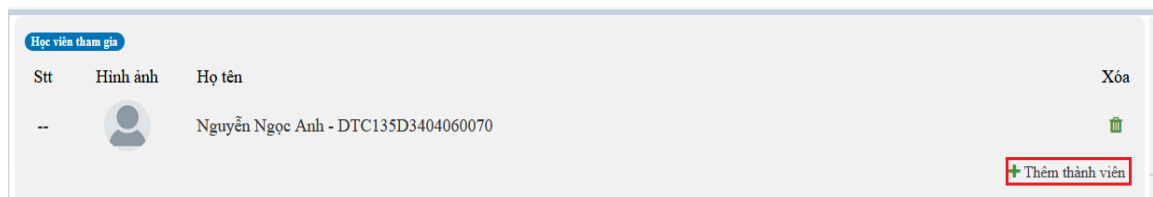
+ Thời gian hướng dẫn: thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc điền theo định dạng tháng/năm. Ví dụ tháng 1 năm 2015 thì điền 1/2015.

+ Thêm giảng viên hướng dẫn:

Cán bộ nhấn nút **+ Thêm thành viên** để chọn giảng viên hướng dẫn sau đó chọn vai trò của giảng viên.



+ Thêm học viên tham gia: Cán bộ nhấn nút **+ Thêm thành viên** để chọn học viên.



Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút **Lưu** để thêm hướng dẫn sau đại học.

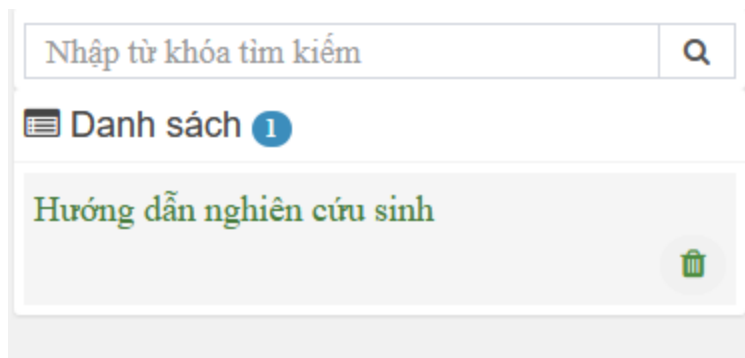
Chọn **Nhập tiếp** để lưu hướng dẫn sau đại học vừa nhập và kê khai hướng dẫn sau đại học khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được hướng dẫn sau đại học.

b. Sửa hướng dẫn sau đại học


Bước 1: Chọn hướng dẫn sau đại học cần sửa

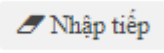
Cán bộ click chuột vào tên hướng dẫn sau đại học (khi đó tên hướng dẫn sau đại học sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu hướng dẫn sau đại học.

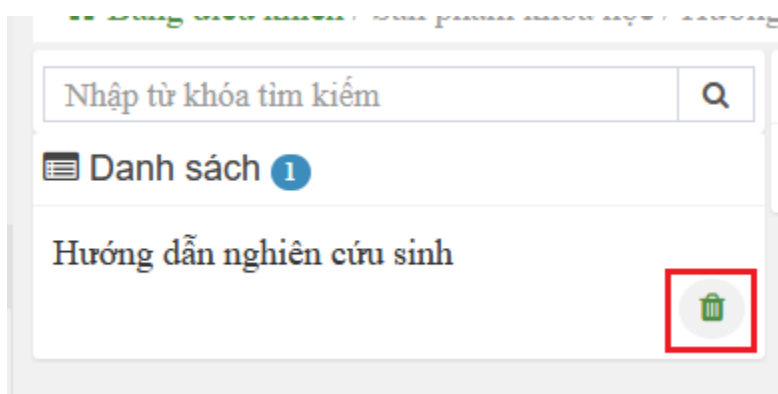
Chọn  để lưu hướng dẫn sau đại học vừa nhập và kê khai hướng dẫn sau đại học khác.

Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được hướng dẫn sau đại học.

c. Xóa hướng dẫn sau đại học

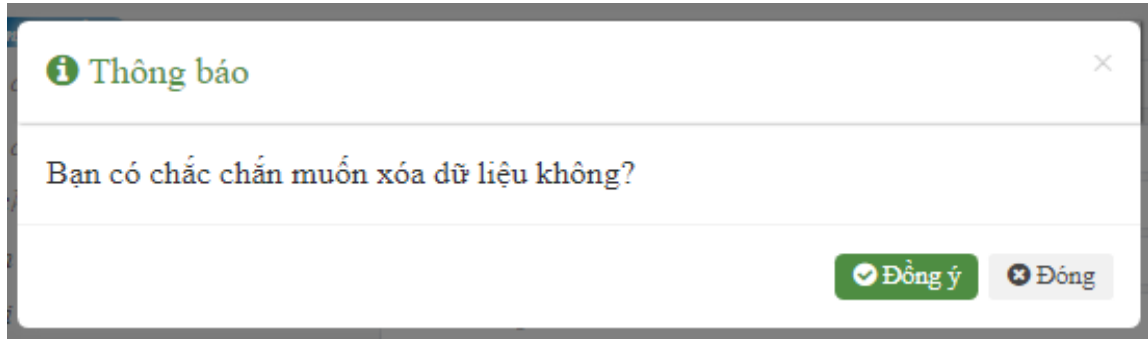
Bước 1: Chọn hướng dẫn sau đại học muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với hướng dẫn sau đại học muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.

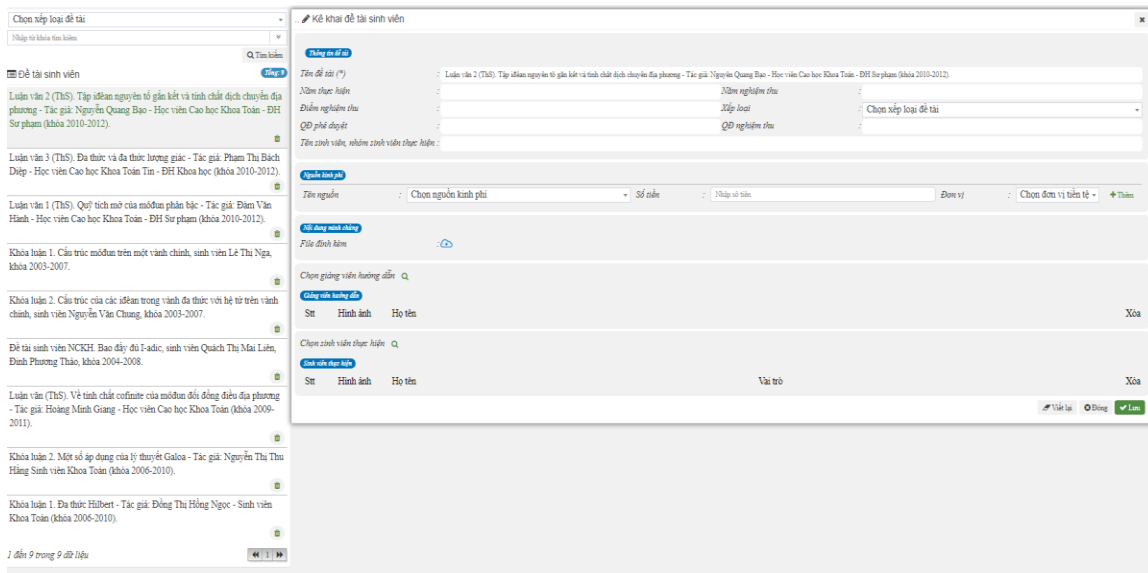


12. Đề tài sinh viên

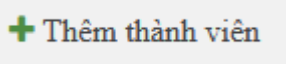
a. Thêm đề tài sinh viên



Bước 1: Khai thông tin đề tài sinh viên.

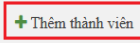
Cán bộ chọn **+ Thêm mới** để thêm đề tài sinh viên

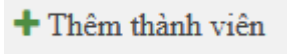


+ Thêm giảng viên hướng dẫn

Cán bộ nhấn nút  để chọn giảng viên hướng dẫn sau đó chọn vai trò của giảng viên.

Giảng viên hướng dẫn				
Stt	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
--		Jim Admin - admin	Hướng dẫn	





+ Thêm học viên thực hiện: Cán bộ nhấn nút  để chọn sinh viên thực hiện.

Sinh viên thực hiện				
Stt	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò	Xóa
--		Phạm Cao Trung Anh - DTC135D3404060071	Trưởng nhóm	
--		Nguyễn Thị Hải - DTC135D3404050086	Thành viên tham gia	



Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm đề tài sinh viên.

Chọn  để lưu đề tài sinh viên vừa nhập và kê đề tài sinh viên khác. Các thông tin có dấu "*" là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được đề tài sinh viên.

b. Sửa đề tài sinh viên


Bước 1: Chọn đề tài sinh viên cần sửa


Cán bộ click chuột vào tên đề tài sinh viên (khi đó tên đề tài sinh viên sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin


Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu đề tài sinh viên.

Chọn  để lưu đề tài sinh viên vừa nhập và kê khai đề tài sinh viên khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được đề tài sinh viên.

c. Xóa đề tài sinh viên

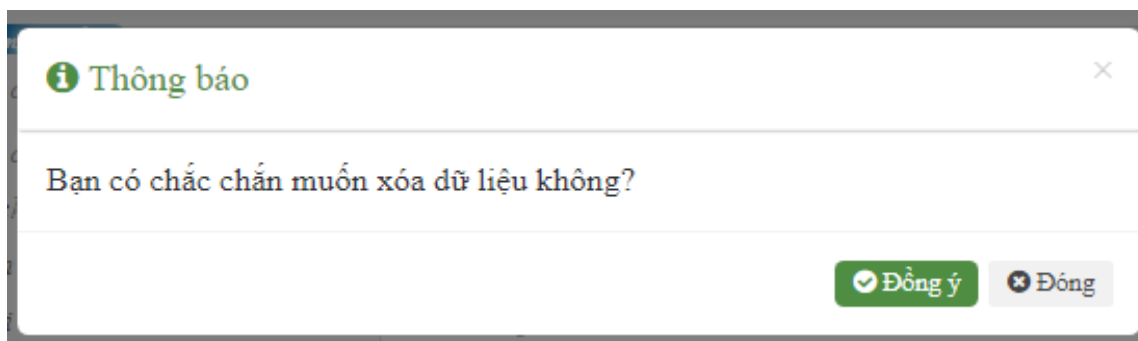
Bước 1: Chọn đề tài sinh viên muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với đề tài sinh viên muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.



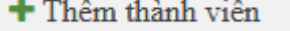
13. Giảng dạy sau đại học

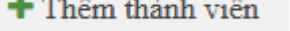
a. Thêm giảng dạy sau đại học

Bước 1: Kê khai thông tin giảng dạy sau đại học.


Cán bộ chọn [+ Thêm mới](#) để thêm giảng dạy sau đại học

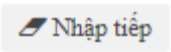
+ Thêm giảng viên

Cán bộ nhấn nút  để chọn giảng viên và điền thông tin liên quan.

+ Thêm học viên tham gia: Cán bộ nhấn nút  để chọn sinh viên tham gia.

Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm giảng dạy sau đại học.

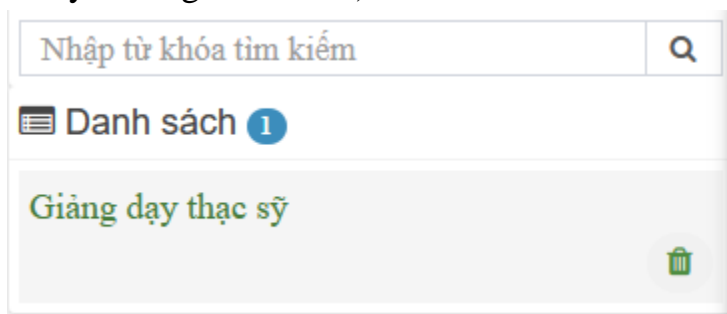
Chọn  để lưu giảng dạy sau đại học vừa nhập và kê khai giảng dạy sau đại học khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được giảng dạy sau đại học.

b. Sửa giảng dạy sau đại học

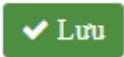
Bước 1: Chọn giảng dạy sau đại học cần sửa

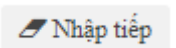
Cán bộ click chuột vào tên giảng dạy sau đại học (khi đó tên giảng dạy sau đại học sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu giảng dạy sau đại học.

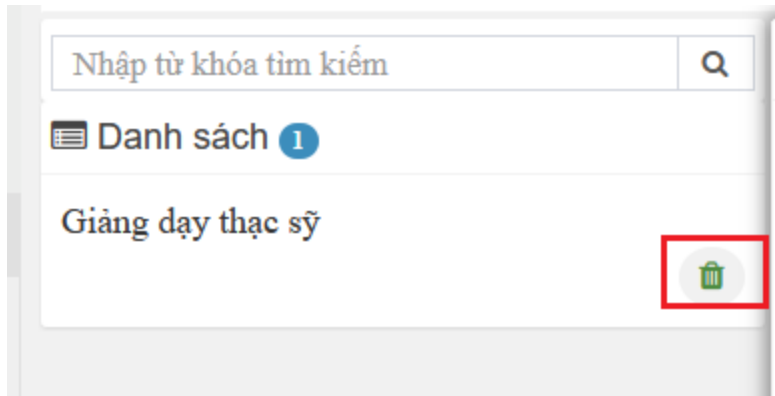
Chọn  để lưu giảng dạy sau đại học vừa nhập và kê khai giảng dạy sau đại học khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được giảng dạy sau đại học.

c. Xóa giảng dạy sau đại học

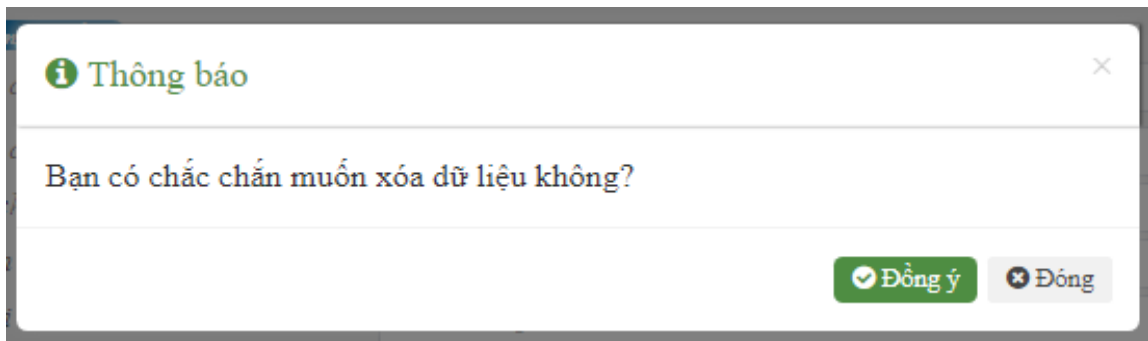
Bước 1: Chọn giảng dạy sau đại học muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với giảng dạy sau đại học muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.

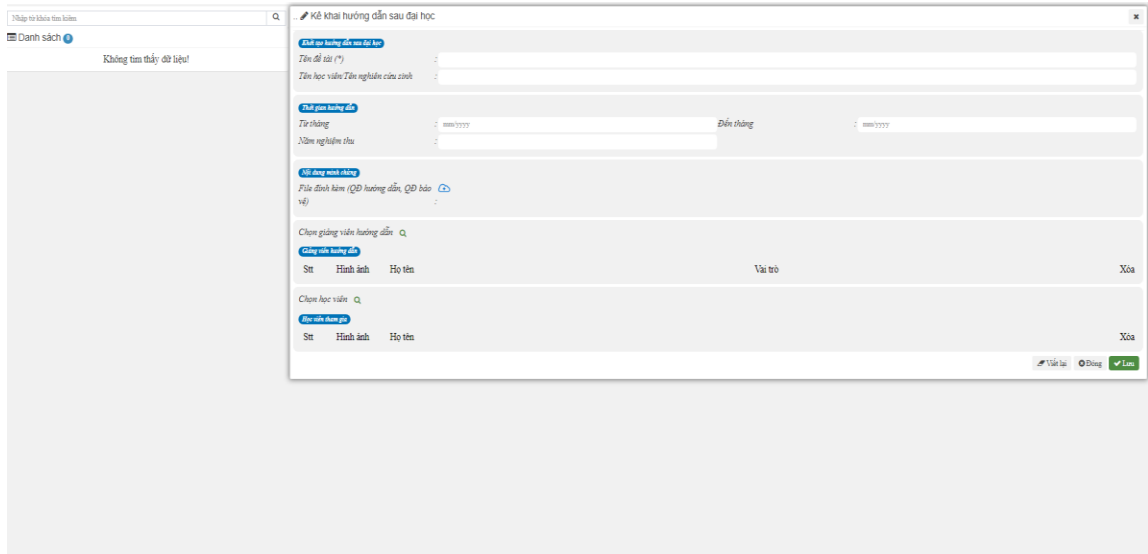


14. Hướng dẫn sau đại học

a. Thêm hướng dẫn sau đại học

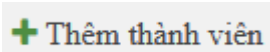
Bước 1: Khai thông tin hướng dẫn sau đại học.

Cán bộ chọn [+ Thêm mới](#) để thêm hướng dẫn sau đại học

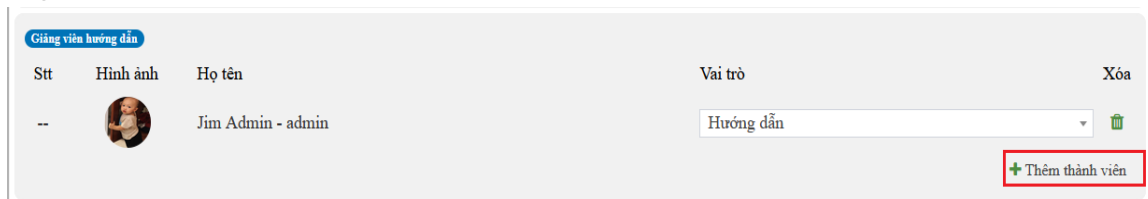


+ Thêm giảng viên hướng dẫn

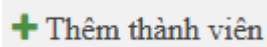
Cán bộ nhấn nút



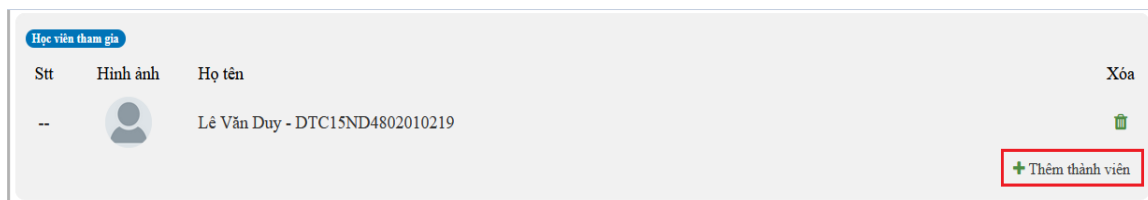
để chọn giảng viên hướng dẫn và chọn vai trò của giảng viên.




+ Thêm học viên tham gia: Cán bộ nhấn nút




để chọn sinh viên tham gia.



Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để thêm hướng dẫn sau đại học.

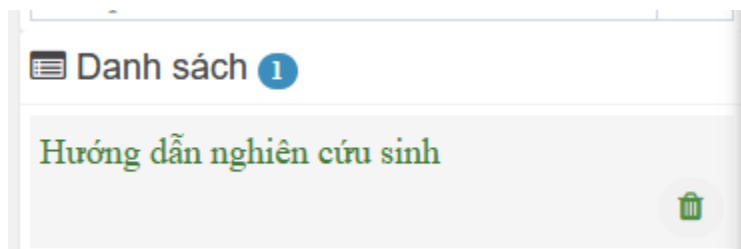
Chọn  để lưu giảng viên hướng dẫn dạy sau đại học vừa nhập và kê khai hướng dẫn sau đại học khác.

Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được hướng dẫn sau đại học.

b. Sửa hướng dẫn sau đại học

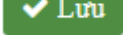
Bước 1: Chọn hướng dẫn sau đại học cần sửa

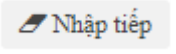
Cán bộ click chuột vào tên hướng dẫn sau đại học (khi đó tên hướng dẫn sau đại học sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

Bước 3: Lưu thông tin

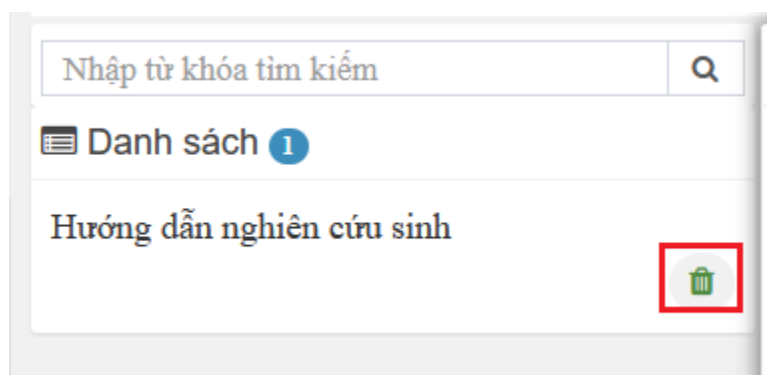
Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu hướng dẫn sau đại học.

Chọn  để lưu hướng dẫn sau đại học vừa nhập và kê khai hướng dẫn sau đại học khác.

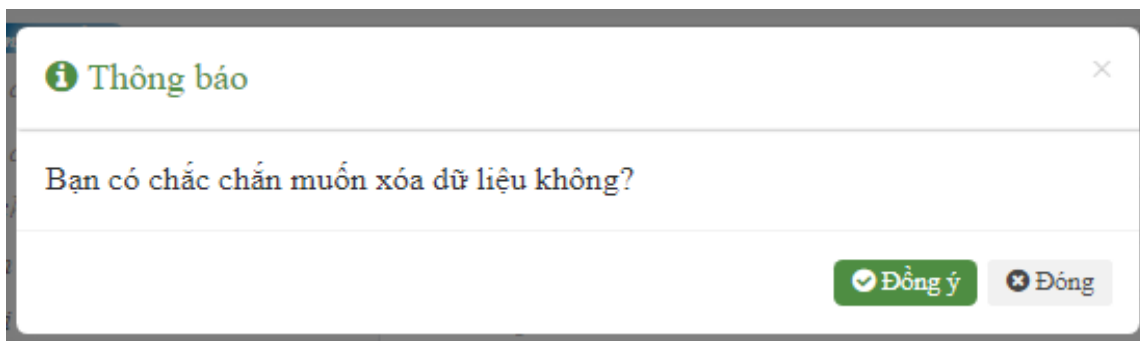
Các thông tin có dấu “*” là các thông tin cán bộ bắt buộc phải nhập mới lưu được hướng dẫn sau đại học.

c. Xóa hướng dẫn sau đại học

Bước 1: Chọn hướng dẫn sau đại học muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa
Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.



15. Admin quản trị sản phẩm

15.1. Tạo danh mục sản phẩm

a. Thêm danh mục sản phẩm

Bước 1: Khai thông tin danh mục sản phẩm.

Cán bộ chọn **+ Thêm mới** để thêm danh mục sản phẩm

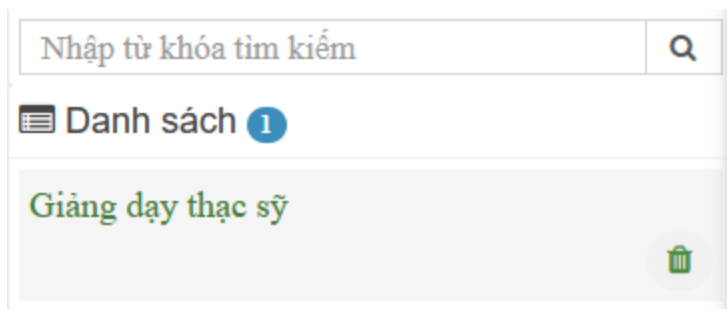
Bước 2: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút **✓ Lưu** để thêm giảng dạy sau đại học.

b. Sửa giảng dạy sau đại học


Bước 1: Chọn danh mục sản phẩm cần sửa

Cán bộ click chuột vào tên danh mục sản phẩm (khi đó tên danh mục sản phẩm sẽ chuyển sang màu xanh)



Bước 2: Tiến hành sửa các thông tin

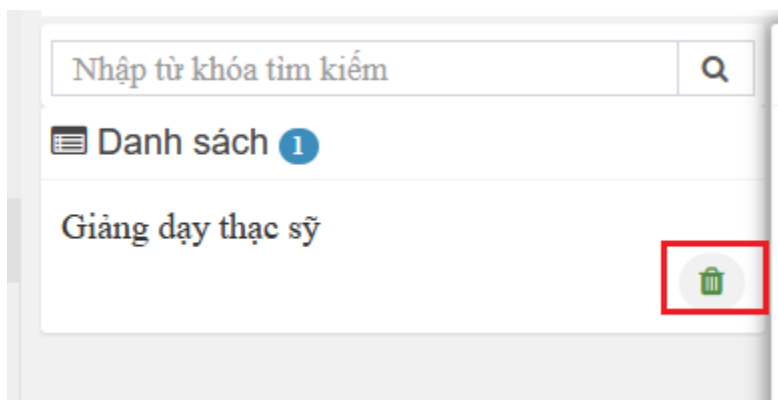
Bước 3: Lưu thông tin

Sau khi nhập xong tất cả các thông tin, cán bộ nhấn nút  để lưu danh mục sản phẩm.

c. Xóa danh mục sản phẩm

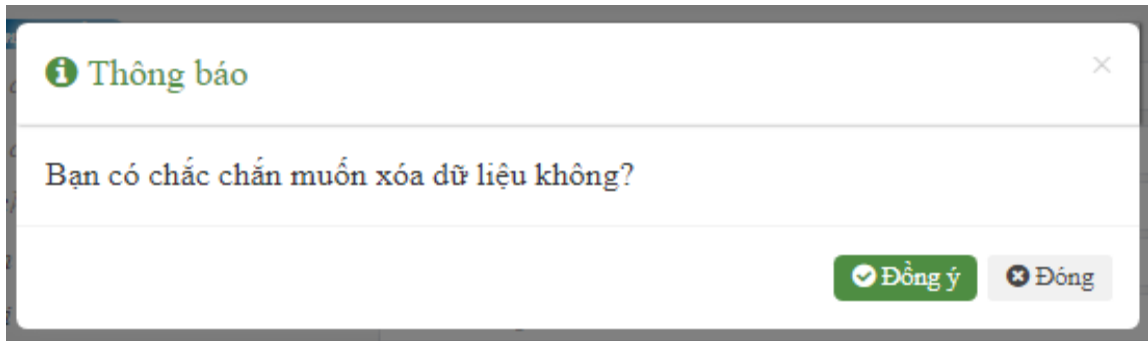
Bước 1: Chọn danh mục sản phẩm muốn xóa

Cán bộ nhấn vào biểu tượng xóa  tương ứng với danh mục sản phẩm muốn xóa



Bước 2: Xác nhận xóa

Chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa.



15.2. Xác nhận sản phẩm

Bước 1: Tìm kiếm sản phẩm cần xác nhận

Admin tìm kiếm sản phẩm theo các tiêu chí lọc: đơn vị, thành viên, tình trạng, năm đánh giá, tìm tên sản phẩm bằng cách nhập vào ô tìm kiếm

Stt	Tên đề tài	Loại đề tài	Tổng số tác giả	Năm nghiệm thu	Năm công nhận	Vai trò người khai	File đính kèm	Xác nhận	Xác nhận cuối cùng	Nội dung xác nhận
1	Định hướng Ecoli và Coliform trên mẫu bần tay và thớt ăn tại các cửa hàng dịch vụ ăn uống trên địa bàn thành phố Hà Nội tại Labo Trung Tâm	Cấp cơ sở		//	//	Nghiên cứu viên		👍 🗑️	👍 Đồng ý	213123
2	Lập kế hoạch bệnh viện có sự tham gia của khách hàng tại bệnh viện Sản-Nhì Bắc Ninh, năm 2018	Cấp cơ sở	8	//	//	Nghiên cứu viên		👍 🗑️	👍 Đồng ý	
3	Lập kế hoạch bệnh viện có sự tham gia của khách hàng tại bệnh viện Sản-Nhì năm 2018	Cấp cơ sở	4	//	//	Nghiên cứu viên		👍 🗑️	👍 Đồng ý	
4	Hiệu quả can thiệp dinh dưỡng bằng khẩu phần ăn trên bệnh nhân đái tháo đường type 2	Cấp cơ sở	10	//	//	Chủ nhiệm đề tài		👍 🗑️	👍 Đồng ý	
5	Nhu cầu và thách thức trong công tác phòng, chống HIV trong nhóm đồng giới nam tại Việt Nam	Cấp cơ sở	4	//	//	Nghiên cứu viên		👍 🗑️	👍 Đồng ý	

Bước 2: Xem nội dung sản phẩm

Để xem nội dung sản phẩm, admin bấm vào tên của sản phẩm

Kê khai đề tài

Thông tin đề tài

Tên đề tài tiếng việt : Định hương Ecooil và Coliform trên mẫu bùn tay và thớt ăn tại các cửa hàng dịch vụ ăn uống trên địa bàn thành phố Hà Nội tại Labo Trung Tâm

Tên đề tài tiếng anh : Nhập tên đề tài Mã đề tài Nhập mã đề tài

Tổ chức có đề tài : Nhập tổ chức phát hành đề tài

Lĩnh vực : **Định hướng** Tổng số tác giả : 0

Loại đề tài : Cấp cơ sở - Cấp quản lý : Chọn cấp quản lý

Thời gian từ : mm/yyyy Đến : 2016

Sản phẩm khác : Nhập sản phẩm khác nếu có

Mục tiêu : Nhập mục tiêu nếu có

Sau phần này là các tab: Sau phần thu vụ, Sau phần thu vụ, Sau phần thu vụ, Nguồn kinh phí, Đơn vị hợp tác, Tài đề tài, Nội dung minh chứng, Nội dung , File đính kèm

Quyết định nghiệm thu

STT	Số quyết định	Ngày	Tháng	Năm	Tình trạng	Mô tả	File đính kèm
<small>Chỉ có thể nhập đầy đủ số quyết định, năm và tháng trong đề tài</small>							

Thành viên tham gia

#	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò
1		Nguyễn Thùy Linh - 00749	Nghiên cứu viên

Đóng Xác nhận sản phẩm

Bước 3: Xác nhận sản phẩm

Admin bấm nút “Xác nhận sản phẩm”

Sau phần này là các tab: Nguồn kinh phí, Đơn vị hợp tác, Tài đề tài, Nội dung minh chứng, Nội dung , File đính kèm

Quyết định nghiệm thu

STT	Số quyết định	Ngày	Tháng	Năm	Tình trạng	Mô tả	File đính kèm
<small>Chỉ có thể nhập đầy đủ số quyết định, năm và tháng trong đề tài</small>							

Thành viên tham gia

#	Hình ảnh	Họ tên	Vai trò
1		Nguyễn Thùy Linh - 00749	Nghiên cứu viên

Đóng **Xác nhận sản phẩm**

Nhập nội dung xác nhận và chọn loại xác nhận cho sản phẩm

Xác nhận sản phẩm: Một số tính chất hữu hạn của môđun đối đồng điều địa phương su... ✕

Nội dung xác nhận

Chọn xác nhận



Đồng ý



Còn thiếu



Không đạt

Lịch sử xác nhận

Stt	Xác nhận	Nội dung	Người xác nhận	Ngày
1	Còn thiếu		Nguyễn Văn Hoàng	29/04/2020
2	Đồng ý		Nguyễn Văn Hoàng	22/04/2020

🔒 Đóng

Hoặc chọn loại xác nhận ngay tại giao diện thống kê sản phẩm, chọn loại xác nhận

Bảng điều khiển / Xác nhận kết khai / Đề tài dự án




🔍 Tìm kiếm

Chọn đơn vị: Chon thành viên | Tất cả tình trạng xác nhận

Không tìm thấy dữ liệu! | Nhập từ khóa tìm kiếm | 🔍 Tìm kiếm | 📄 Xuất báo cáo

📄 Đề tài/dự án (1/1)

Hiện thị: 10 dữ liệu

Stt	Tên đề tài	Loại đề tài	Tổng số tác giả	Năm nghiệm thu	Năm công nhận	Vai trò người khai	File đính kèm	Xác nhận	Xác nhận cuối cùng	Nội dung xác nhận
1	Một số tính chất hữu hạn của môđun đối đồng điều địa phương suy rộng	Đề tài cấp Bộ	5	24/7/2008	//	Chủ nhiệm đề tài		👍 👎 🚫	👎 Còn thiếu	
2	Nghiên cứu tính cofinite của một số lớp môđun	Đề tài cấp Bộ	6	21/9/2014	//	Chủ nhiệm đề tài		👍 👎 🚫	👎 Còn thiếu	
3	Ôn định tiệm cận của tập iđean nguyên tố liên kết của môđun đối đồng điều địa phương	Đề tài cấp Bộ	3	05/12/2011	//	Chủ nhiệm đề tài		👍 👎 🚫	👍 Đồng ý	

1 đến 3 trong 3 dữ liệu

Nhập nội dung xác nhận cho sản phẩm



Sau đó chọn “Đồng ý” để lưu xác nhận cho sản phẩm

15.3. Quản lý sản phẩm

Admin có quyền Thêm/Sửa/Xóa các sản phẩm khoa học của cán bộ, các thao tác giống như cán bộ thực hiện.