

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Help Document – SAMIS APPLICATION



**SMART THINKING - SMART DOING**

**Mục lục**

<b>A. ĐĂNG NHẬP .....</b>	<b>3</b>
1. Đăng nhập hệ thống phần mềm.....	3
2. Giao diện mẫu ứng dụng .....	4
<b>B. KÊ KHAI .....</b>	<b>5</b>
1. Đề tài khoa học, dự án.....	5
a. Tìm kiếm Đề tài khoa học dự án .....	5
b. Thêm mới/ sửa Đề tài khoa học dự án .....	7
c. Xóa Đề tài khoa học, dự án .....	16
d. Chuyển giao Đề tài khoa học dự án.....	17
e. Xem .....	18
f. Xuất excel.....	19
2. Bài báo khoa học.....	20
a. Tìm kiếm Bài báo khoa học.....	20
b. Thêm mới/ sửa Bài báo khoa học .....	22
c. Xóa Bài báo khoa học.....	29
d. Chuyển giao Bài báo khoa học .....	30
e. Xem .....	31
f. Xuất excel.....	32
3. Tham dự hội nghị.....	33
a. Tìm kiếm Tham dự hội nghị.....	33
b. Thêm mới/ sửa Tham dự hội nghị .....	35
c. Xóa Tham dự hội nghị.....	41
d. Chuyển giao Tham dự hội nghị .....	42
e. Xem .....	43
f. Xuất excel.....	44
4. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.....	45
a. Tìm kiếm Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy .....	45
b. Thêm mới/ sửa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy .....	47
c. Xóa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.....	54
d. Chuyển giao Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy .....	55
e. Xem .....	56
f. Xuất excel.....	57
5. Hướng dẫn SV/HV làm NCKH .....	58
a. Tìm kiếm Hướng dẫn SV/HV làm NCKH .....	58
b. Thêm mới/ sửa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH .....	60
c. Xóa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH .....	66
d. Chuyển giao Hướng dẫn SV/HV làm NCKH.....	67
e. Xem .....	68
f. Xuất excel.....	69
6. Hoạt động KHCN khác.....	70



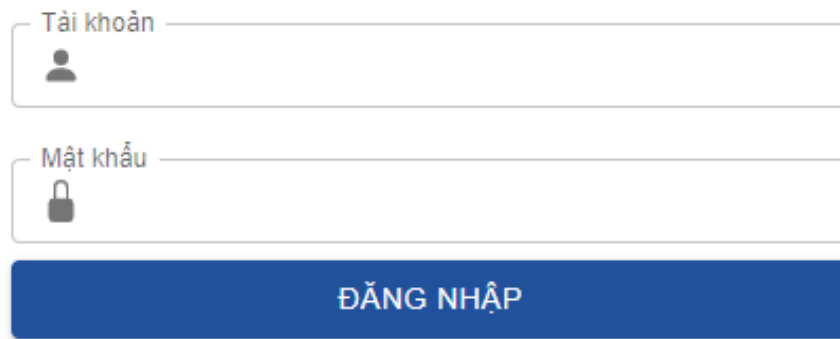
a. Tìm kiếm Hoạt động KHCN khác .....	70
b. Thêm mới/ sửa Hoạt động KHCN khác .....	72
c. Xóa Hoạt động KHCN khác .....	79
d. Chuyển giao Hoạt động KHCN khác .....	80
e. Xem .....	81
f. Xuất excel.....	82

## A. ĐĂNG NHẬP

### 1. Đăng nhập hệ thống phần mềm

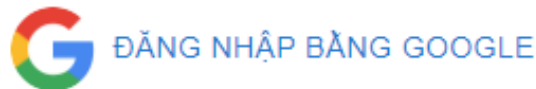
**Bước 1:** Truy cập hệ thống theo đường dẫn được cung cấp bởi **PSC/ Quản lý phần mềm**.

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



The image shows a login interface. It features two input fields: the top one is labeled 'Tài khoản' (Account) and contains a person icon; the bottom one is labeled 'Mật khẩu' (Password) and contains a lock icon. Below these fields is a prominent blue button with the text 'ĐĂNG NHẬP' (Login) in white capital letters.

HOẶC



Copyright © PSC 2023. All Rights Reserved

*Hình A.1 – Cửa sổ đăng nhập.*

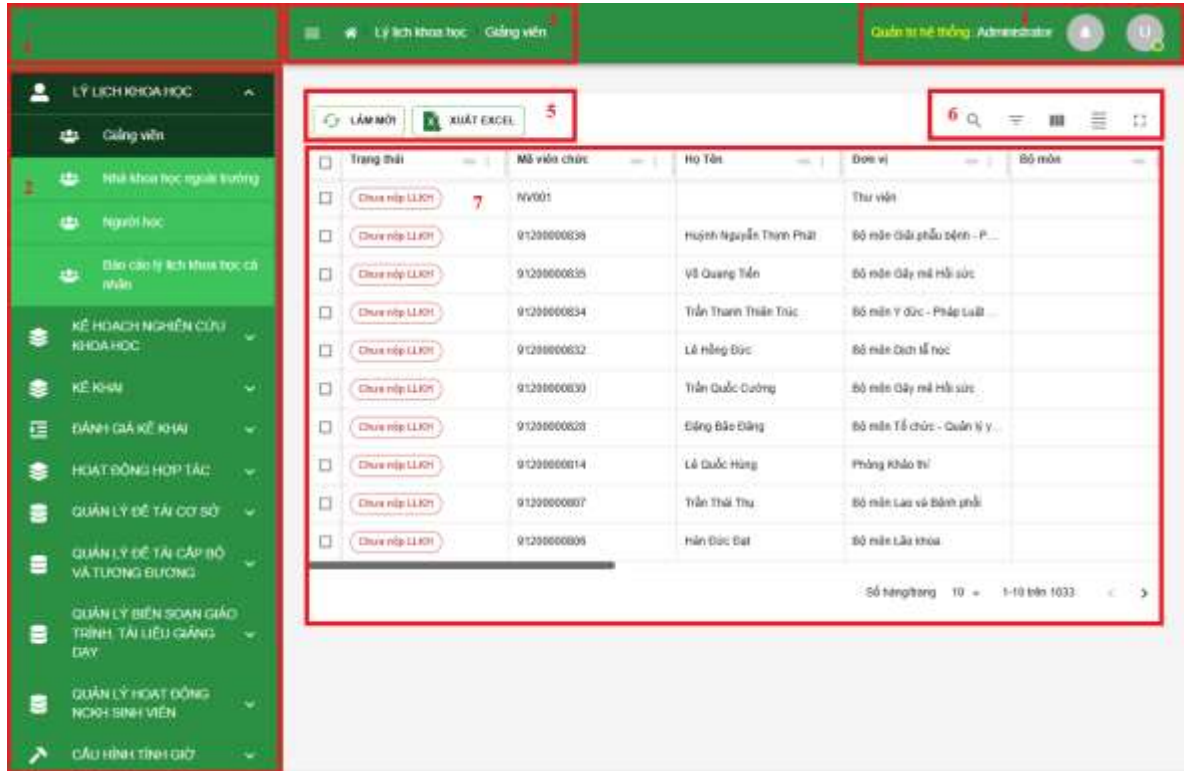
**Bước 3:**

**Cách 1:** Đăng nhập bằng [*Tài khoản*] và [*Mật khẩu*] được cung cấp để truy cập hệ thống.

**Cách 2:** Đăng nhập bằng mail (mail google) để truy cập vào hệ thống.

## 2. Giao diện mẫu ứng dụng

Hình ảnh:



Hình A.2 – Cửa sổ giao diện chức năng.

**Chú thích:**

- 1: Logo và tên đơn vị sử dụng phần mềm.
- 2: Danh sách menu chức năng.
- 3: Đường dẫn của chức năng.
- 4: Thông tin user đăng nhập, hình ảnh user, thông báo.
- 5: Các chức năng trong mục
- 6: Chế độ xem và tìm kiếm.
- 7: Nội dung.

## B. KÊ KHAI

### 1. Đề tài khoa học, dự án

**Đường dẫn:** Kê khai → Đề tài khoa học, dự án

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Đề tài khoa học, dự án.

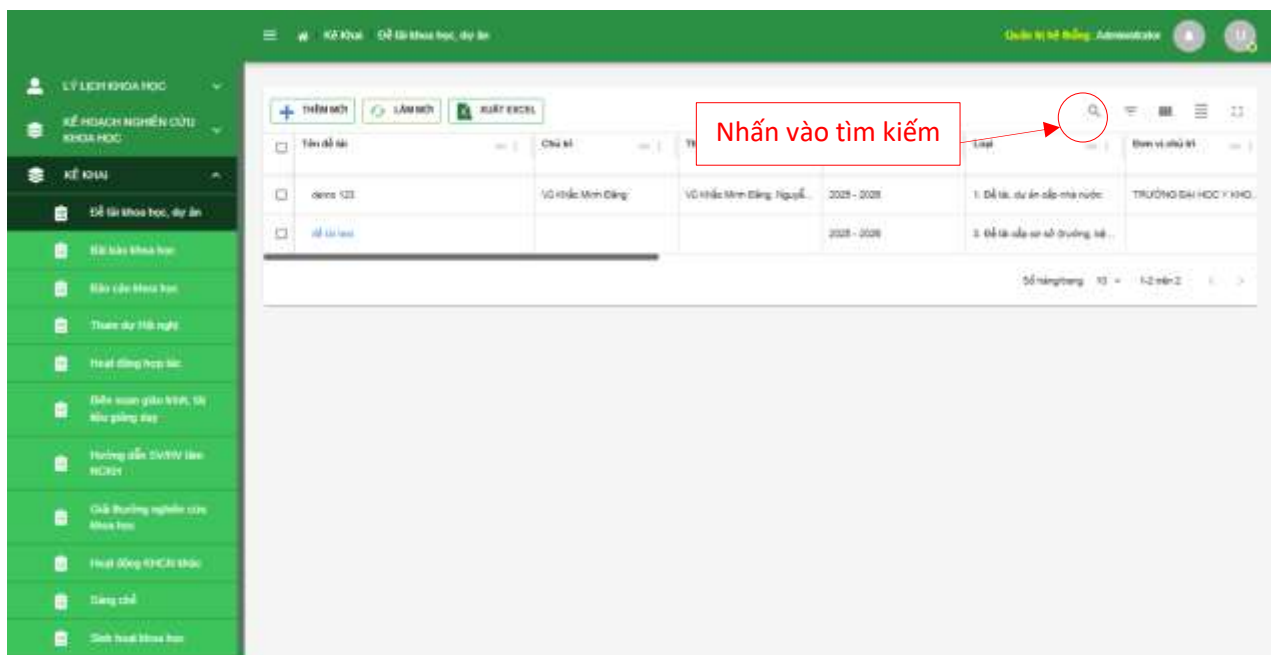
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Đề tài khoa học, dự án theo đường dẫn trên.



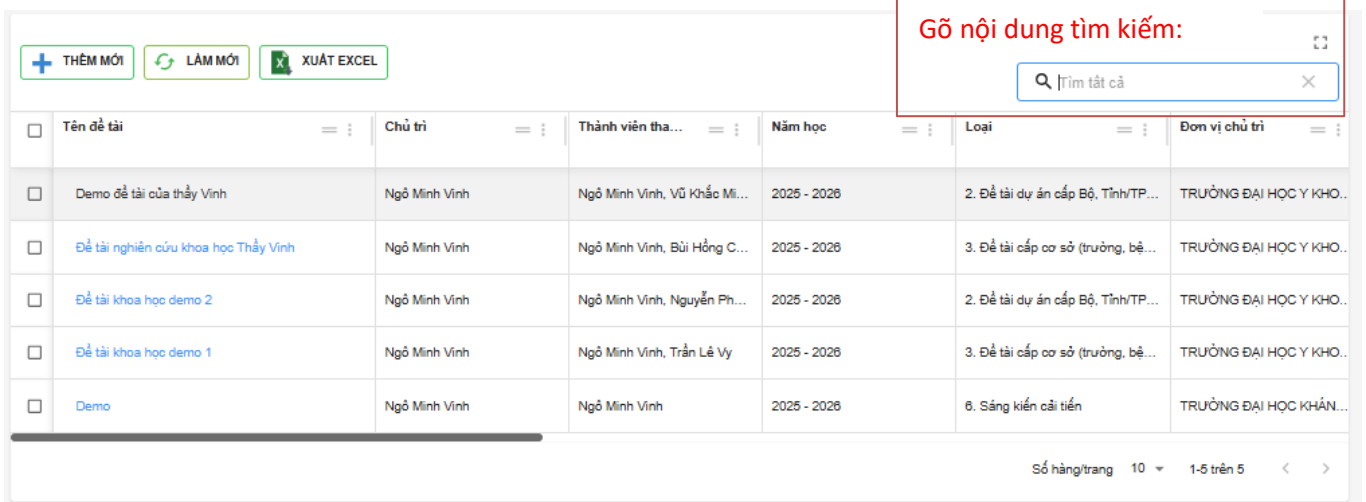
#### a. Tìm kiếm Đề tài khoa học dự án

**Thực hiện cách 1:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình



**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



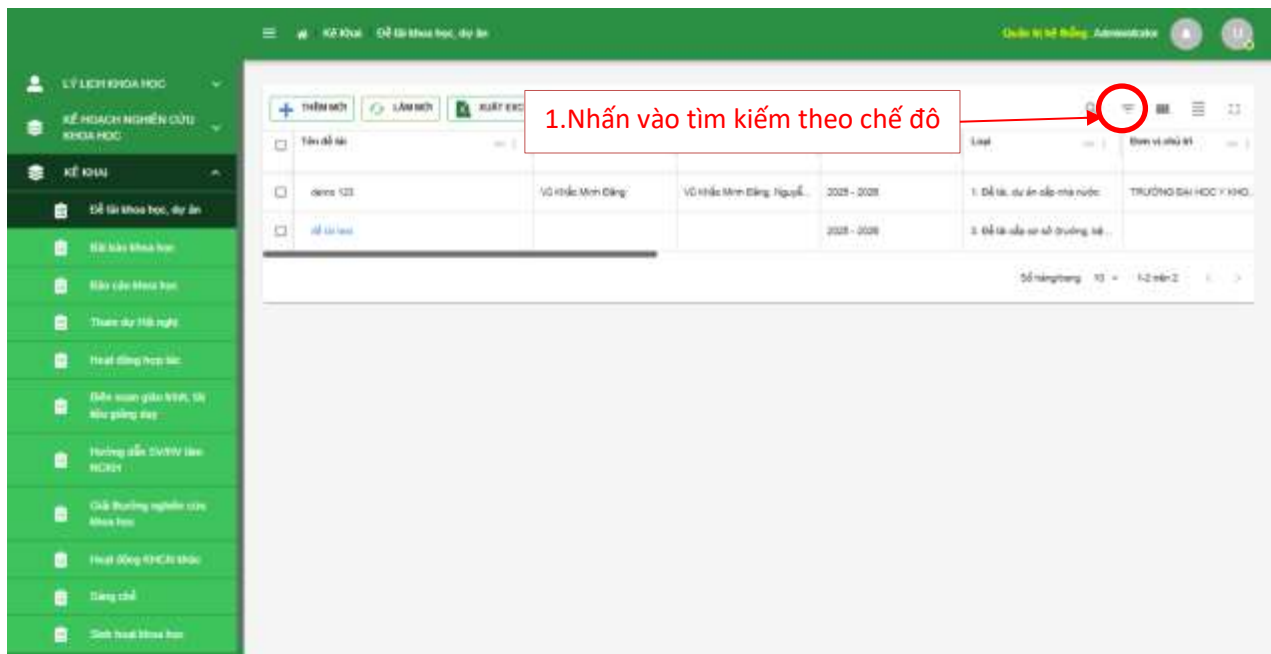
Gõ nội dung tìm kiếm:

<input type="checkbox"/>	Tên đề tài	Chủ trì	Thành viên tha...	Năm học	Loại	Đơn vị chủ trì
<input type="checkbox"/>	Demo đề tài của thầy Vinh	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Vũ Khắc Mi...	2025 - 2026	2. Đề tài dự án cấp Bộ, Tỉnh/TP...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
<input type="checkbox"/>	Đề tài nghiên cứu khoa học Thầy Vinh	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Bùi Hồng C...	2025 - 2026	3. Đề tài cấp cơ sở (trường, bệ...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
<input type="checkbox"/>	Đề tài khoa học demo 2	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Nguyễn Ph...	2025 - 2026	2. Đề tài dự án cấp Bộ, Tỉnh/TP...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
<input type="checkbox"/>	Đề tài khoa học demo 1	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Trần Lê Vy	2025 - 2026	3. Đề tài cấp cơ sở (trường, bệ...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
<input type="checkbox"/>	Demo	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh	2025 - 2026	6. Sáng kiến cải tiến	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁN...

Số hàng/trang 10 1-5 trên 5

**Thực hiện cách 2:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng như hình

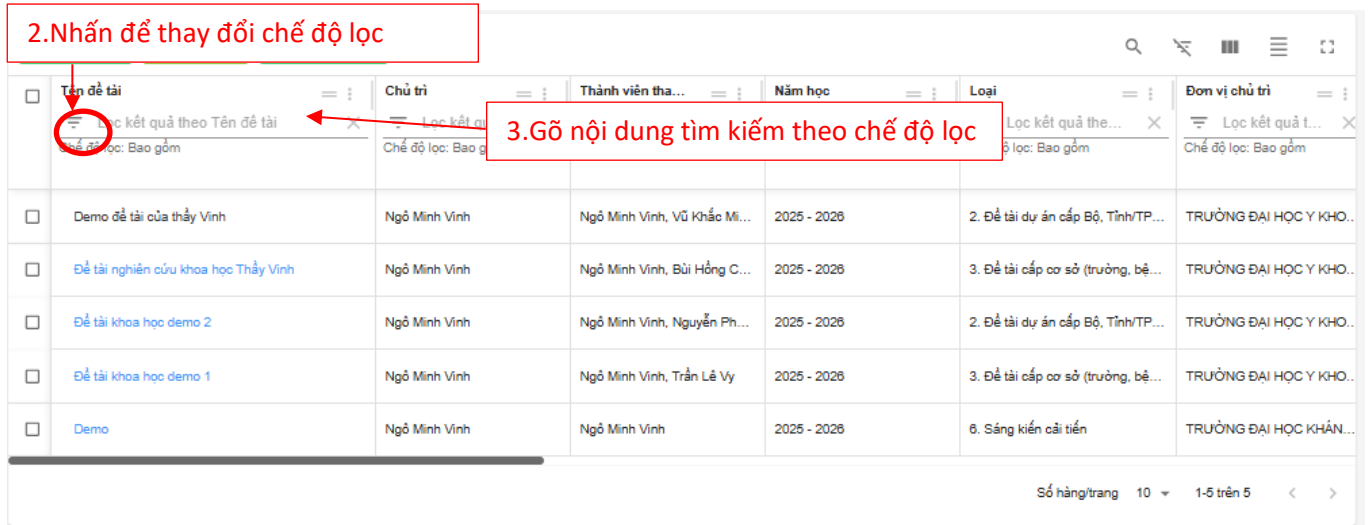


1. Nhấn vào tìm kiếm theo chế độ

**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

2. Nhấn để thay đổi chế độ lọc

3. Gõ nội dung tìm kiếm theo chế độ lọc



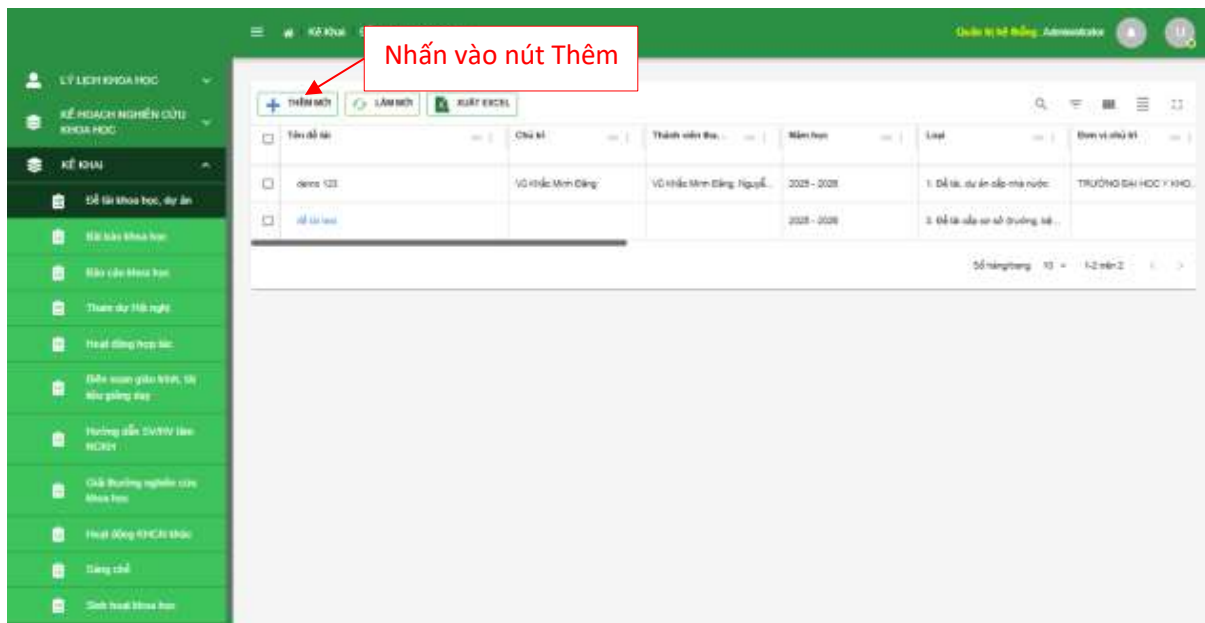
Tên đề tài	Chủ trì	Thành viên tha...	Năm học	Loại	Đơn vị chủ trì
Demo đề tài của thầy Vinh	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Vũ Khắc Mi...	2025 - 2026	2. Đề tài dự án cấp Bộ, Tỉnh/TP...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
Đề tài nghiên cứu khoa học Thầy Vinh	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Bùi Hồng C...	2025 - 2026	3. Đề tài cấp cơ sở (trường, bệ...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
Đề tài khoa học demo 2	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Nguyễn Ph...	2025 - 2026	2. Đề tài dự án cấp Bộ, Tỉnh/TP...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
Đề tài khoa học demo 1	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh, Trần Lê Vy	2025 - 2026	3. Đề tài cấp cơ sở (trường, bệ...	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
Demo	Ngô Minh Vinh	Ngô Minh Vinh	2025 - 2026	6. Sáng kiến cải tiến	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHẨN...

## b. Thêm mới/ sửa Đề tài khoa học dự án

### Thực hiện:

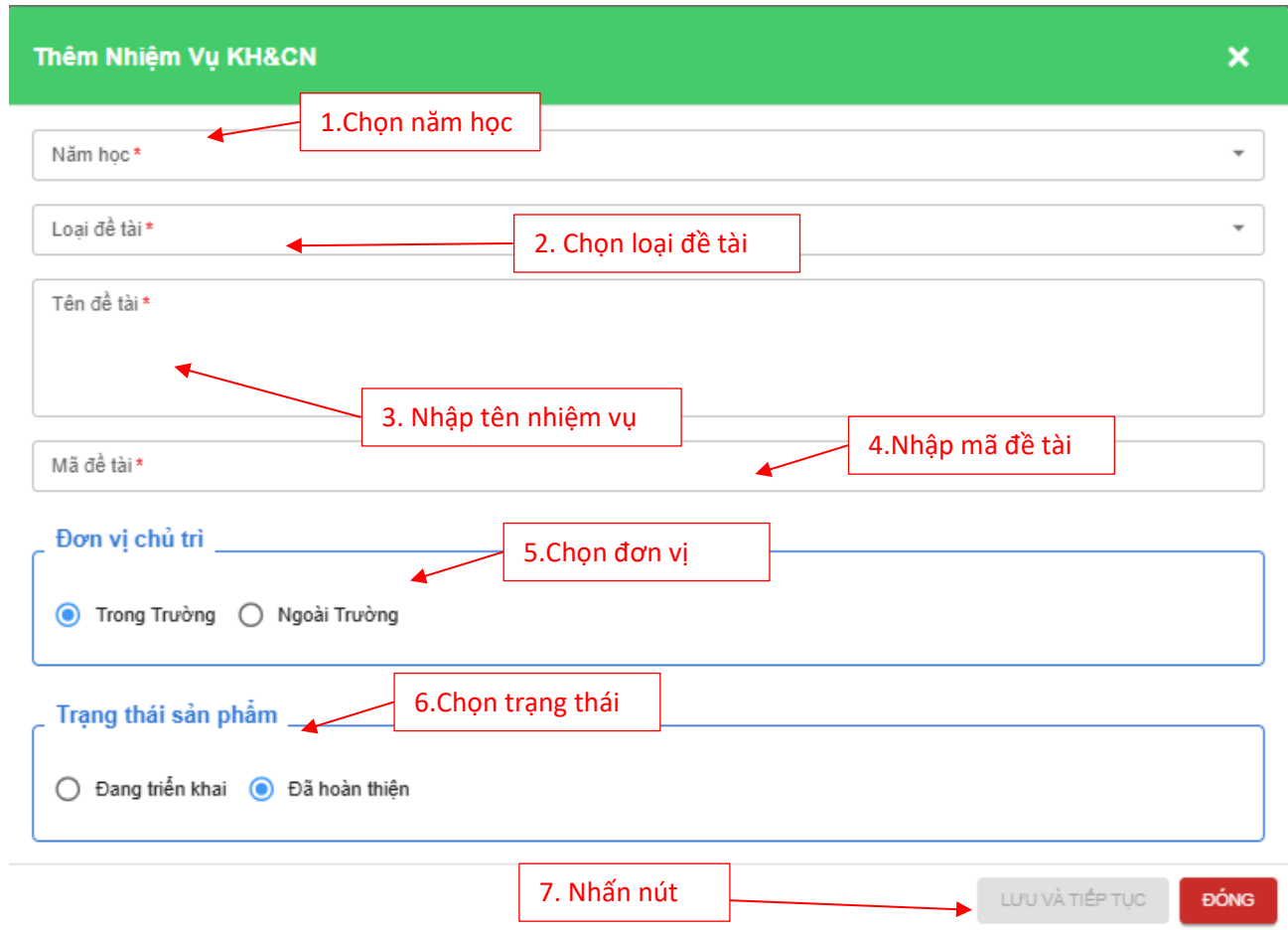
**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng [*Thêm*], để thêm mới Đề tài khoa học, dự án:

Nhấn vào nút Thêm



Tên đề tài	Chủ trì	Thành viên tha...	Năm học	Loại	Đơn vị chủ trì
demo 123	Vũ Khắc Minh Đình	Vũ Khắc Minh Đình, Nguyễn...	2025 - 2026	1. Đề tài dự án cấp nhà nước	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHO...
đề tài học			2025 - 2026	3. Đề tài cấp cơ sở (trường, bệ...	

**Bước 2:** Các bước thực hiện trên form Thêm Đề tài khoa học, dự án, như hình sau:



The screenshot shows a web form titled "Thêm Nhiệm Vụ KH&CN" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Năm học \***: A dropdown menu with a red box labeled "1. Chọn năm học" pointing to it.
- Loại đề tài \***: A dropdown menu with a red box labeled "2. Chọn loại đề tài" pointing to it.
- Tên đề tài \***: A text input field with a red box labeled "3. Nhập tên nhiệm vụ" pointing to it.
- Mã đề tài \***: A text input field with a red box labeled "4. Nhập mã đề tài" pointing to it.
- Đơn vị chủ trì**: A section containing two radio buttons: "Trong Trường" (selected) and "Ngoài Trường". A red box labeled "5. Chọn đơn vị" points to this section.
- Trạng thái sản phẩm**: A section containing two radio buttons: "Đang triển khai" and "Đã hoàn thiện" (selected). A red box labeled "6. Chọn trạng thái" points to this section.
- At the bottom right, there are two buttons: "LƯU VÀ TIẾP TỤC" (disabled) and "ĐÓNG" (red). A red box labeled "7. Nhấn nút" points to the "ĐÓNG" button.

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Đề tài khoa học, dự án



**Bước 4:** Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**Danh sách thành viên**

Thao tác	STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
 	1						
 	2						
 	6						
 	6						
 	7						

**11. Xóa thành viên** (arrow pointing to delete icon)

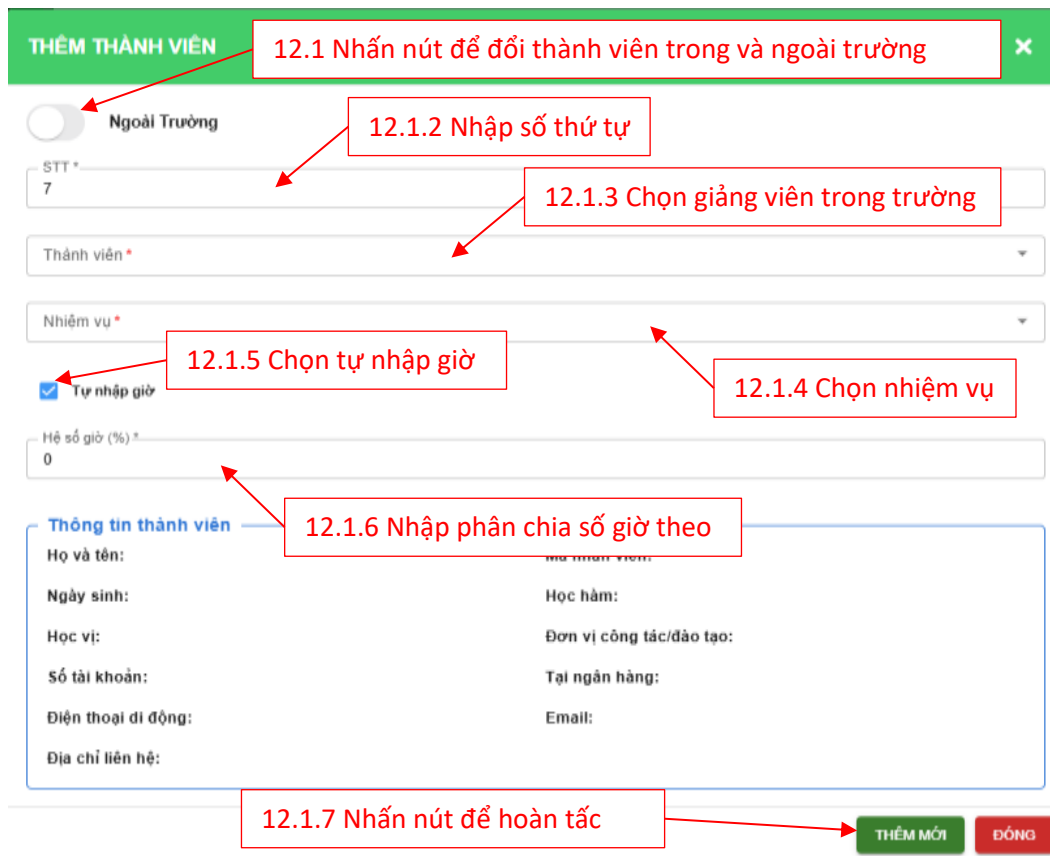
**10. Sửa thông tin thành viên** (arrow pointing to edit icon)

**12. Thêm thành viên** (arrow pointing to green + button)

**13. Nhấn nút Kế tiếp để sang bước tiếp** (arrow pointing to KẾ TIẾP button)

BƯỚC 1    TRƯỚC ĐÓ    KẾ TIẾP    Ban đang ở bước : 2

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 12.1.1 Nhấn nút để đổi thành viên trong và ngoài trường

Ngoài Trường

12.1.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

12.1.3 Chọn giảng viên trong trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

12.1.5 Chọn tự nhập giờ

Tự nhập giờ

12.1.4 Chọn nhiệm vụ

Hệ số giờ (%) \* 0

12.1.6 Nhập phân chia số giờ theo

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

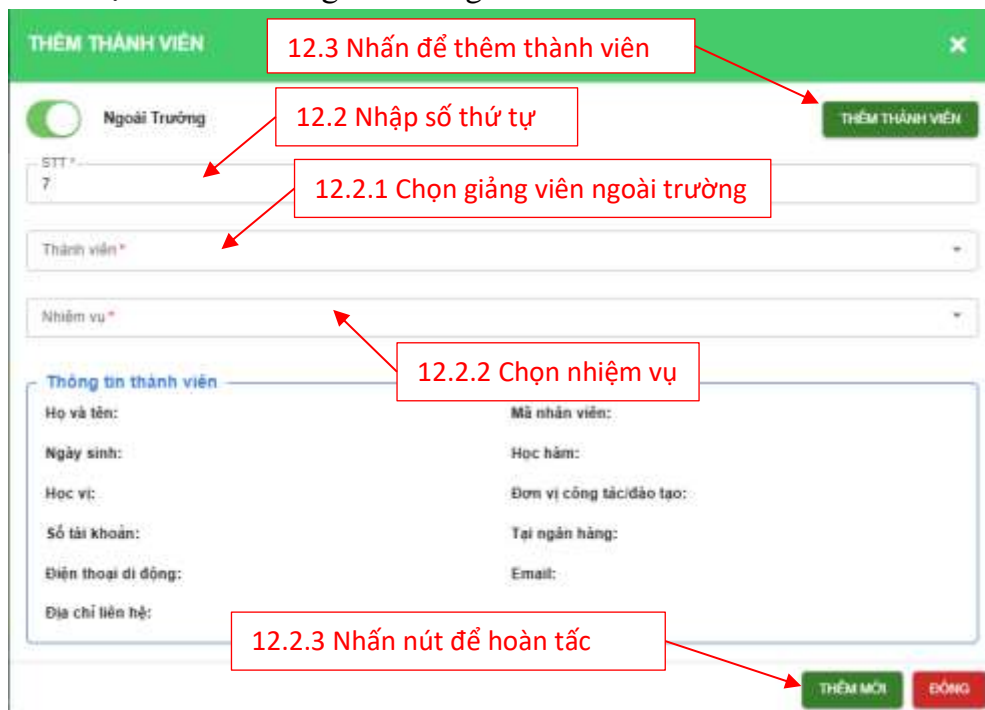
Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

12.1.7 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 12.3 Nhấn để thêm thành viên

Ngoài Trường

12.2 Nhập số thứ tự

THÊM THÀNH VIÊN

12.2.1 Chọn giảng viên ngoài trường

STT \* 7

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

12.2.2 Chọn nhiệm vụ

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

12.2.3 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

### THÊM MỚI THÀNH VIÊN ✕

Quốc tịch: Việt Nam **12.3.1 Nhập các thông tin bên trong**

Họ tên \*

Đơn vị

Học vị  Chức danh

Chức vụ  Mã viên chức

Mã số Thuế  Ngày sinh

Giới tính  Email \*

Địa chỉ liên hệ  Số điện thoại: +84

Điện thoại cơ quan

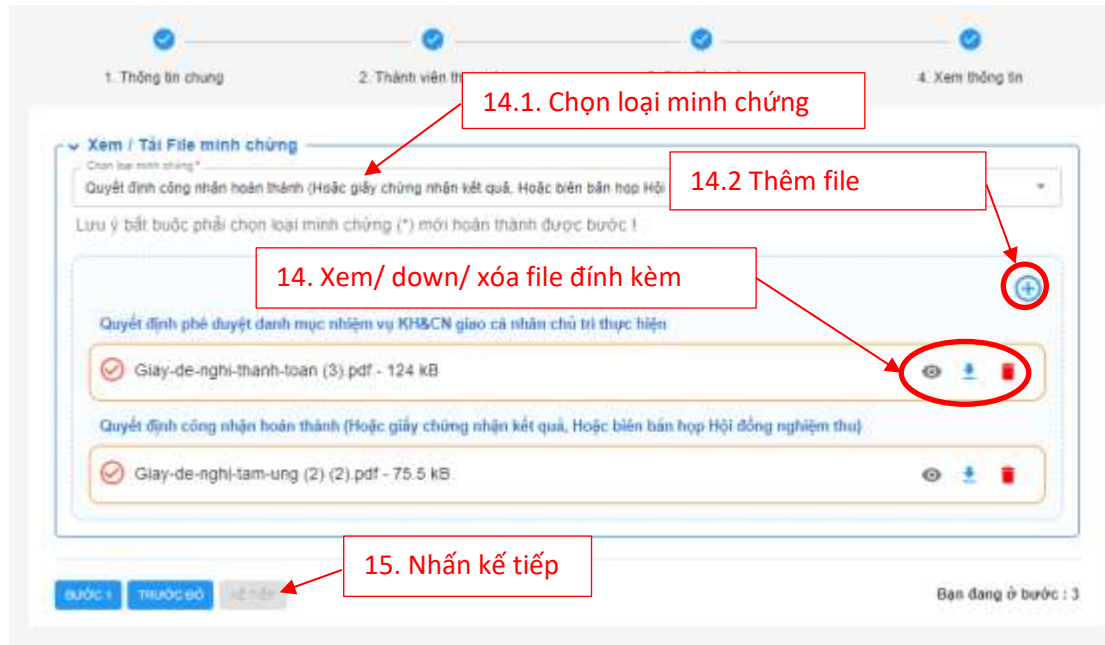
CMND/CCCD

Ngày cấp  Ngày hết hạn

Nơi cấp

**12.2.2 Nhấn nút để hoàn tất**

**Bước 5:** File đính kèm:



**Bước 6:** Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại

1. Thông tin chung

2. Thành viên tham gia

3. File đính kèm

4. Xem thông tin

### NHIỆM VỤ KH&CN

**Đơn vị chủ trì:** Trong Trường

**Trạng thái sản phẩm:** Đã hoàn thiện

**Năm học:** 2025 - 2026

**Loại đề tài:** 2. Đề tài dự án cấp Bộ, Tỉnh/TP và tương đương (đề tài nhánh của đề tài cấp nhà nước)

**Tên đề tài:** Demo đề tài của thầy Vinh

**Lĩnh vực nghiên cứu:** Khác

**Từ khóa:**

**Loại hình nghiên cứu:** Nghiên cứu cơ bản

**Mã đề tài:** AB.001

**Cơ quan, tổ chức hợp tác:**

**Kinh phí thực hiện:** 0

**Đơn vị chủ trì:** TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHAM NGOC THACH

Thời gian thực hiện

**Thời gian thực hiện:** 30/10/2025

**Thời gian kết thúc:** 30/04/2026

**Thời gian thực hiện:** 7 Tháng

Quyết định giao

**Số quyết định:** 002

**Ngày quyết định:** 31/10/2025

Quyết định nghiệm thu

**Số quyết định:** 003

**Ngày quyết định:** 30/11/2025

**Thời gian nghiệm thu:** 09/10/2025

**Kết quả nghiệm thu:** Khá

**Danh sách thành viên**

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
1	Ngô Minh Vinh	Chủ nhiệm	250	Giảng viên trong trường	Phòng Nghiên cứu khoa học	51200000175
2	Vũ Khắc Minh Đăng	Thành viên chính	50	Giảng viên trong trường	Phòng Nghiên cứu khoa học	00100000059
6	Nguyễn Quân	Thành viên	0	Giảng viên trong trường	Bộ môn Điều dưỡng Lâm sàng	00100000096
6	Lê Hồng Hoài Linh	Thành viên chính	0	Giảng viên trong trường	Bộ môn Dịch tễ học	00100000076
7	Lai Nghi Quyển	Đồng chủ nhiệm	0	Giảng viên trong trường	Văn Phòng Khoa Y Việt Đức	00100000057
7	Vũ Ngọc Thảo Vy	Thành viên	200	Giảng viên trong trường	Bộ môn Tin học - Thống kê y học	00100000105

✓ Xem / Tải File minh chứng

**Quyết định giao đề tài, Hợp đồng**

✓ document (1) (1).pdf - 78 kB 👁️ ⬇️

**Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu**

✓ document (5).pdf - 320 kB 👁️ ⬇️

**Biên bản nghiệm thu**

✓ document (5) (1).pdf - 320 kB 👁️ ⬇️

**giấy xác nhận/quyết định nghiệm thu kết quả**

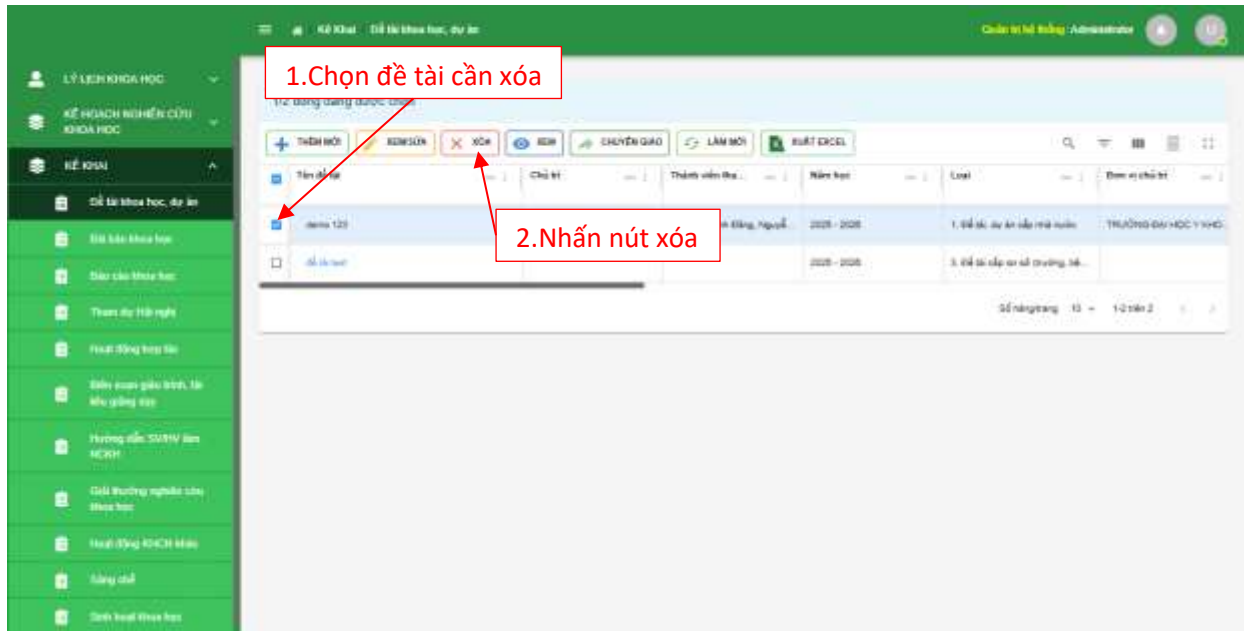
✓ document (6).pdf - 320 kB 👁️ ⬇️

16. Nhấn chuyển giao để hoàn thành

### c. Xóa Đề tài khoa học, dự án

#### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Đề tài khoa học, dự án cần xóa, nhấn nút xóa



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



#### Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3. Nhấn nút xóa

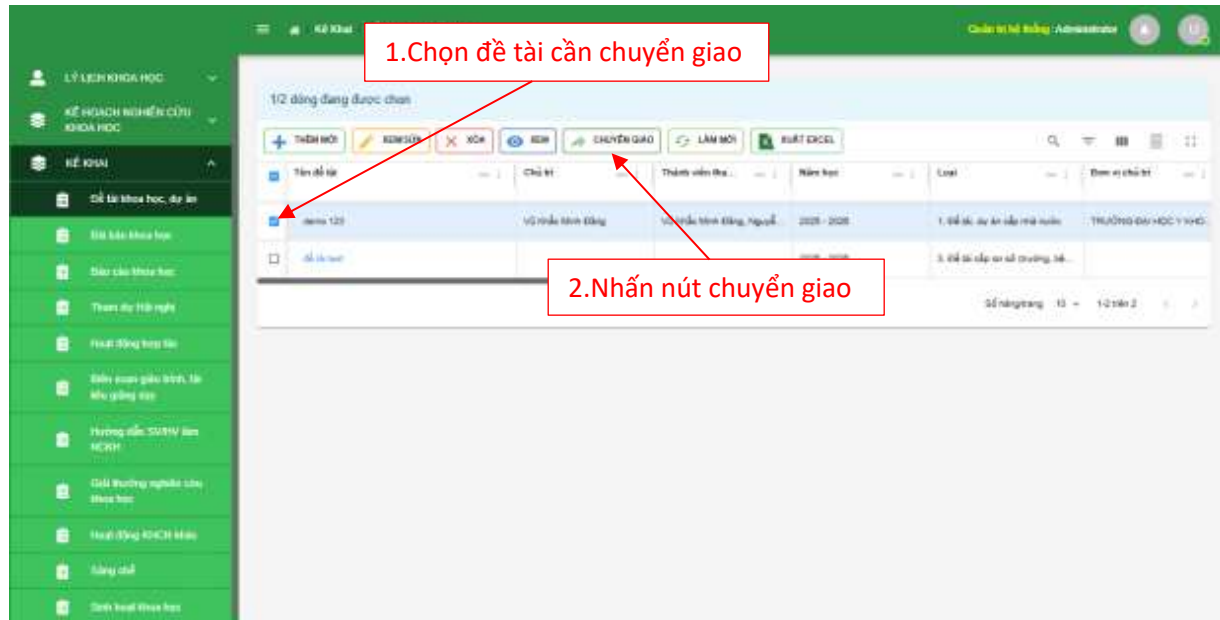
**XÓA**

HỦY

## d. Chuyển giao Đề tài khoa học dự án

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Đề tài khoa học, dự án cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



Xác nhận chuyển giao kê khai đề tài!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận ? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

3.Nhấn nút xác nhận

**XÁC NHẬN**

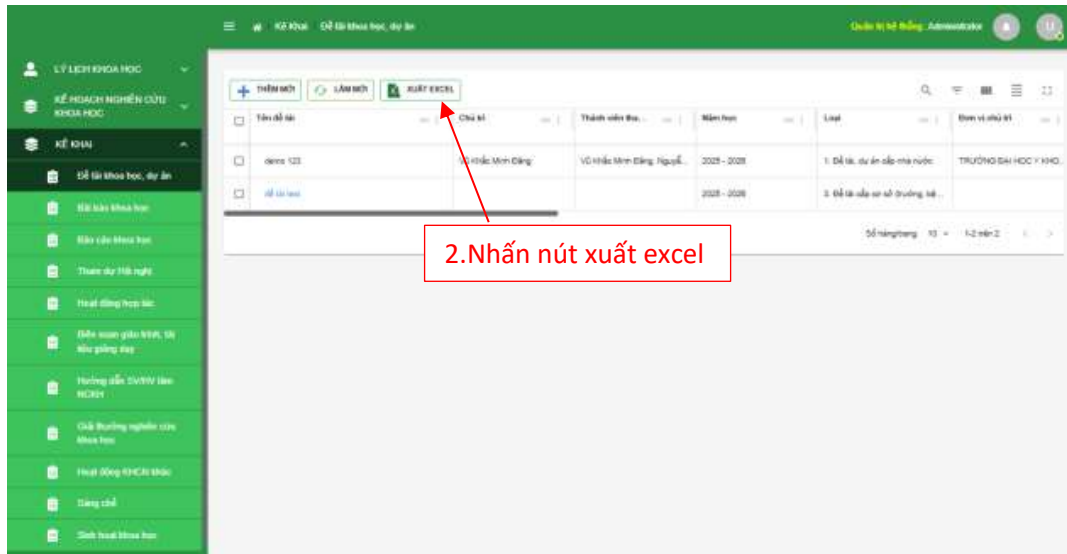
HỦY



## f. Xuất excel

### **Thực hiện:**

#### **Bước 1:** Không chọn, nhấn nút xuất excel



#### **Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



### Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

XÁC NHẬN

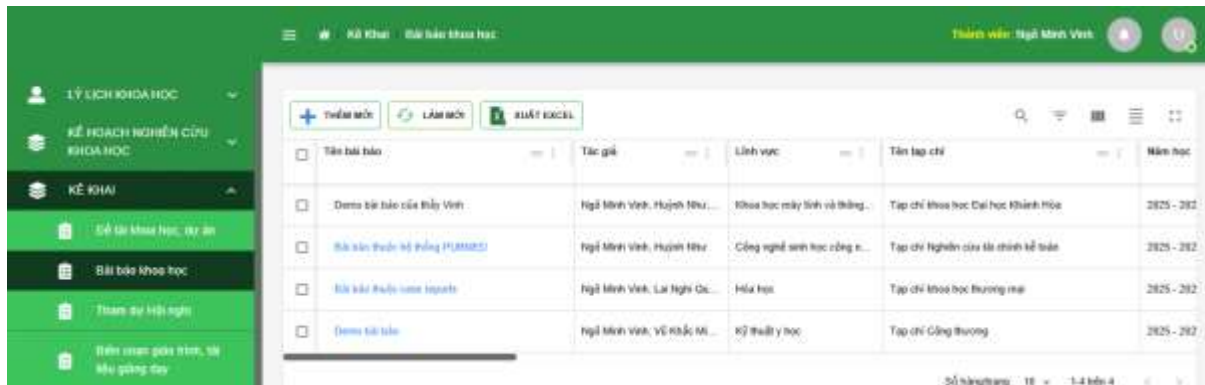
HỦY

## 2. Bài báo khoa học

**Đường dẫn:** Kê khai → Bài báo khoa học

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Bài báo khoa học.

**Thực hiện:** Truy cập chức năng Bài báo khoa học theo đường dẫn trên.

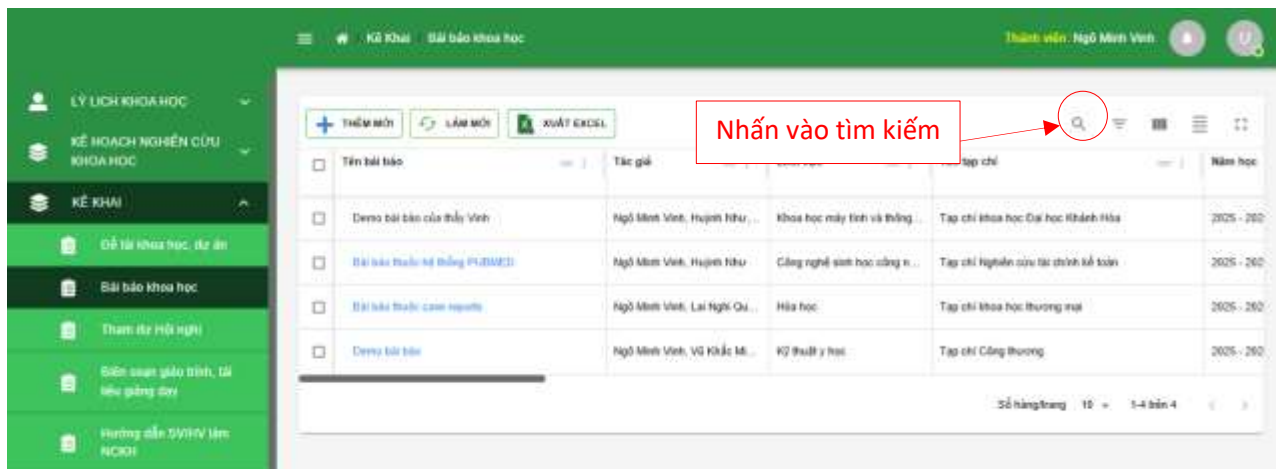


Tên bài báo	Tác giả	Lĩnh vực	Tên tạp chí	Năm học
Demo bài báo của Thầy Vinh	Ngô Minh Vinh, Huỳnh Như...	Khoa học máy tính và thông tin	Tạp chí Khoa học Đại học Khánh Hòa	2025 - 2022
Bài báo trước về thông tin (PUBMED)	Ngô Minh Vinh, Huỳnh Như	Công nghệ sinh học công n...	Tạp chí Nghiên cứu và chính kế toán	2025 - 2022
Bài báo trước case reports	Ngô Minh Vinh, Lai Nghi Oa...	Hóa học	Tạp chí Khoa học Thương mại	2025 - 2022
Demo bài báo	Ngô Minh Vinh, Võ Khắc M...	Kỹ thuật y học	Tạp chí Công Thương	2025 - 2022

### a. Tìm kiếm Bài báo khoa học

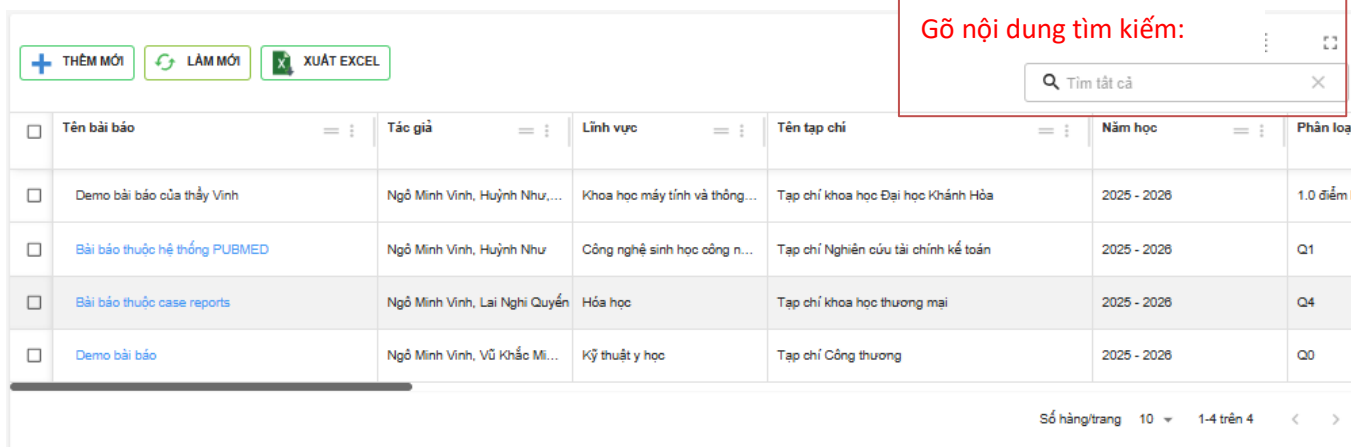
**Thực hiện cách 1:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình



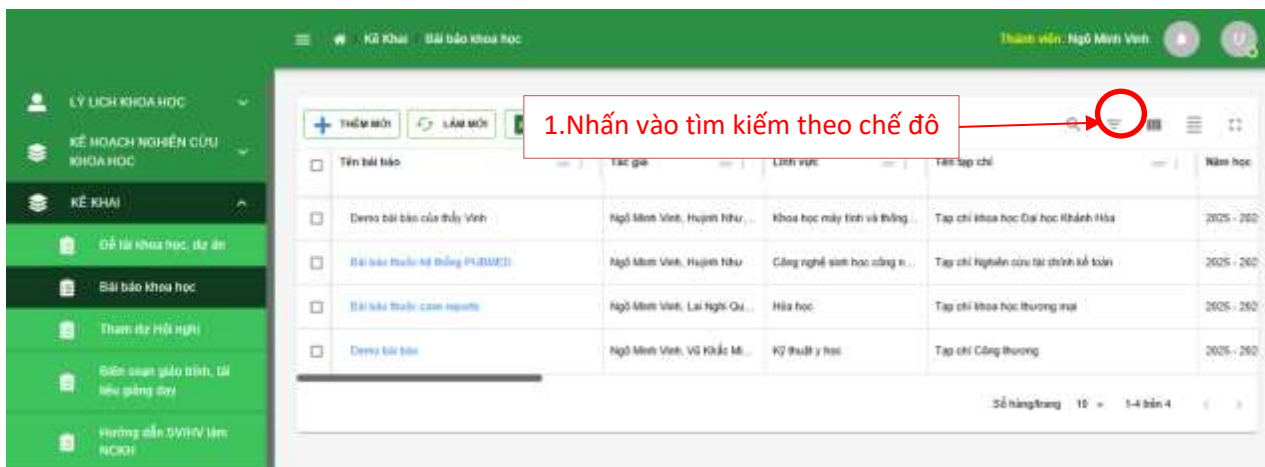
Tên bài báo	Tác giả	Lĩnh vực	Tên tạp chí	Năm học
Demo bài báo của Thầy Vinh	Ngô Minh Vinh, Huỳnh Như...	Khoa học máy tính và thông tin	Tạp chí Khoa học Đại học Khánh Hòa	2025 - 2022
Bài báo trước về thông tin (PUBMED)	Ngô Minh Vinh, Huỳnh Như	Công nghệ sinh học công n...	Tạp chí Nghiên cứu và chính kế toán	2025 - 2022
Bài báo trước case reports	Ngô Minh Vinh, Lai Nghi Oa...	Hóa học	Tạp chí Khoa học Thương mại	2025 - 2022
Demo bài báo	Ngô Minh Vinh, Võ Khắc M...	Kỹ thuật y học	Tạp chí Công Thương	2025 - 2022

**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

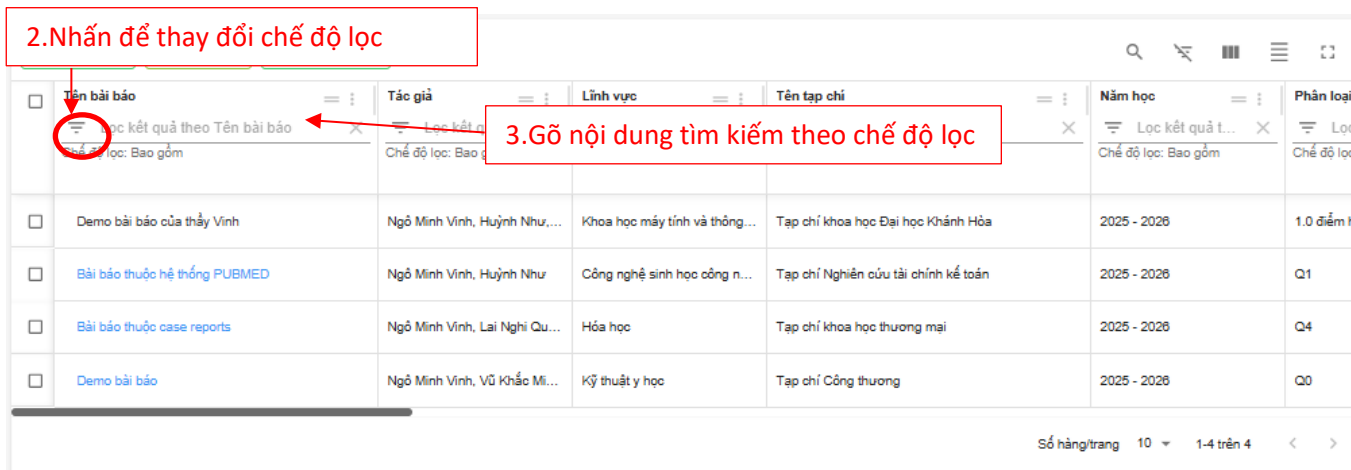


**Thực hiện cách 2:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng như hình



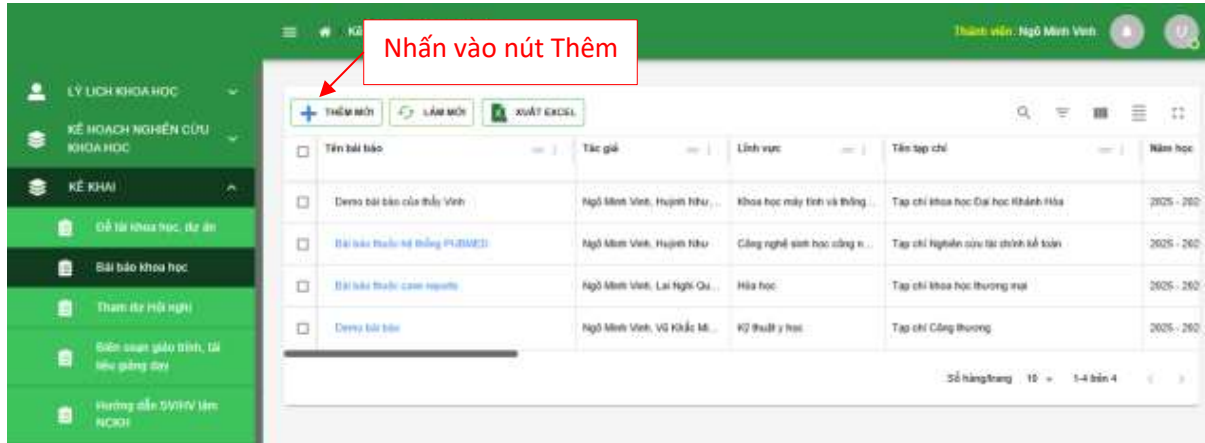
**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



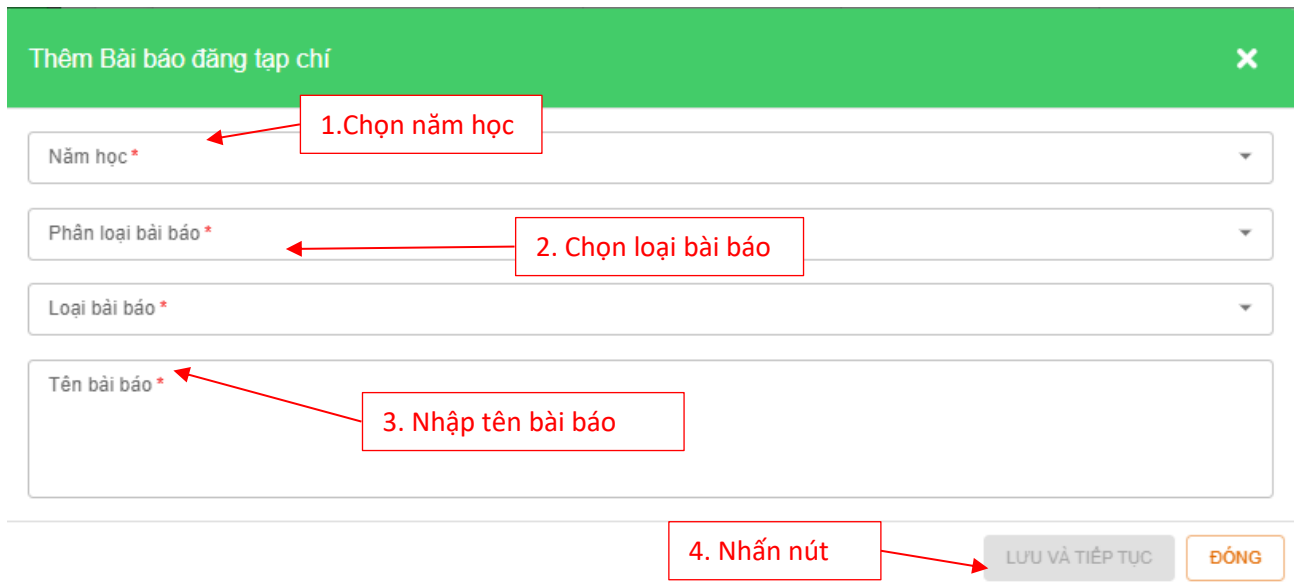
## b. Thêm mới/ sửa Bài báo khoa học

### Thực hiện:

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng [*Thêm*], để thêm mới Bài báo khoa học:



**Bước 2:** Các bước thực hiện trên form Thêm Bài báo khoa học, như hình sau:



**Thêm Bài báo đăng tạp chí**

1. Chọn năm học
2. Chọn loại bài báo
3. Nhập tên bài báo
4. Nhấn nút

Buttons: LƯU VÀ TIẾP TỤC, ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Bài báo khoa học

**Bước 3:** Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:



**5. Nhập các thông tin bên trong**

**6. Nhấn nút lưu để tiếp tục**

**Bước 4:** Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**Danh sách thành viên**

Thao tác	STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
 	1						
 	2						
 	6						
 	6						
 	7						



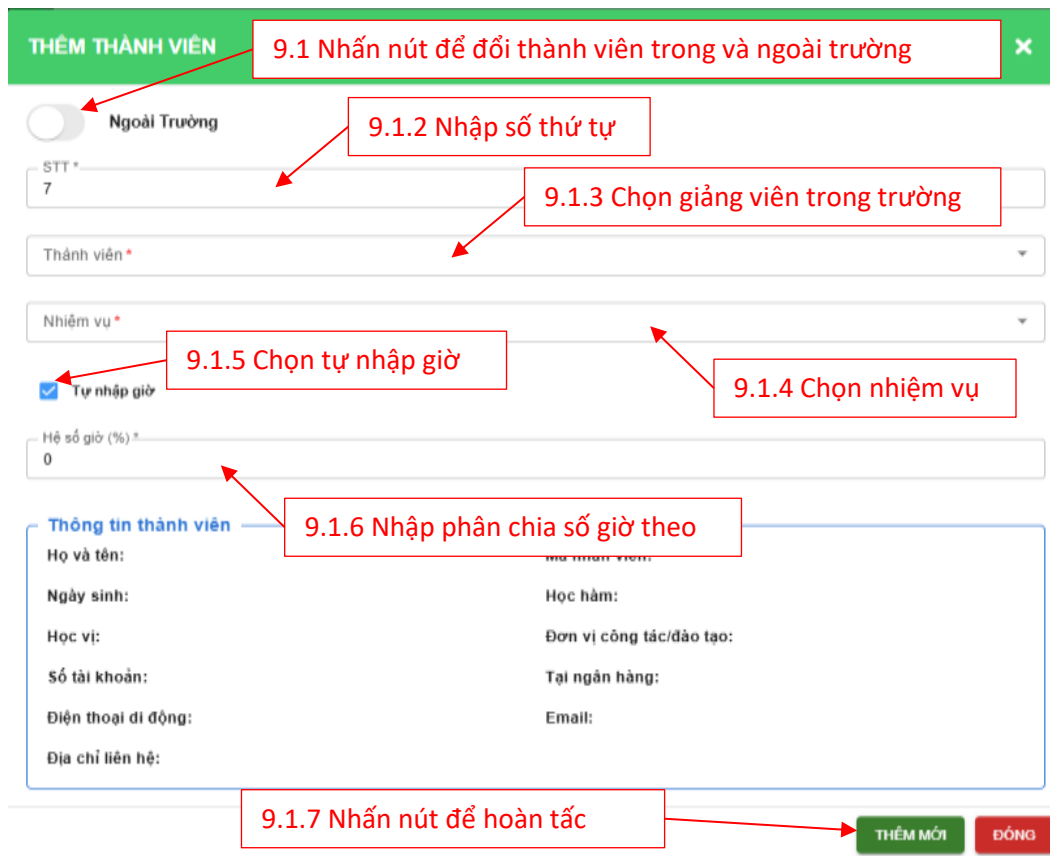
**Chủ nhiệm**

**Người kê khai**

BƯỚC 1 TRƯỚC ĐÓ KẾ TIẾP

Bạn đang ở bước : 2

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 9.1 Nhấn nút để đổi thành viên trong và ngoài trường

Ngoại Trường

9.1.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

9.1.3 Chọn giảng viên trong trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

9.1.5 Chọn tự nhập giờ

Tự nhập giờ

9.1.4 Chọn nhiệm vụ

Hệ số giờ (%) \* 0

9.1.6 Nhập phân chia số giờ theo

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

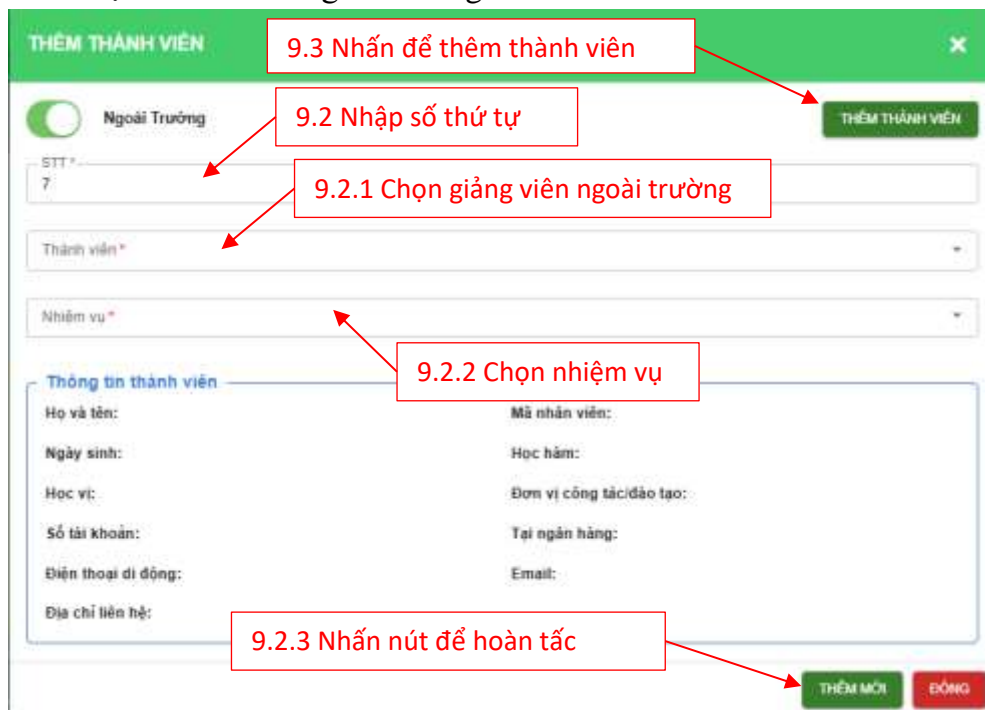
Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

9.1.7 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 9.3 Nhấn để thêm thành viên

Ngoại Trường

9.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

9.2.1 Chọn giảng viên ngoài trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

9.2.2 Chọn nhiệm vụ

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

9.2.3 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

### THÊM MỚI THÀNH VIÊN ✕

**9.3.1 Nhập các thông tin bên trong**

Quốc tịch  
Việt Nam

Họ tên \*

Đơn vị

Học vị Chức danh

Chức vụ Mã viên chức

Mã số Thuế Ngày sinh

Giới tính Email \*

Địa chỉ liên hệ Số điện thoại +84

Điện thoại cơ quan

CMND/CCCD

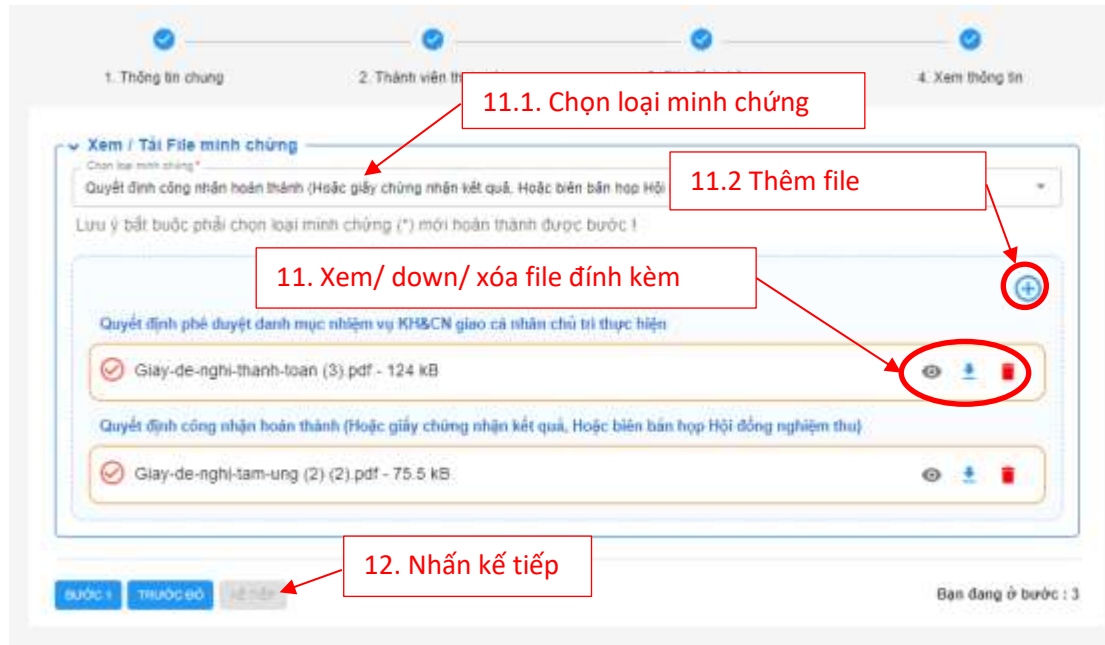
Ngày cấp Ngày hết hạn

Nơi cấp

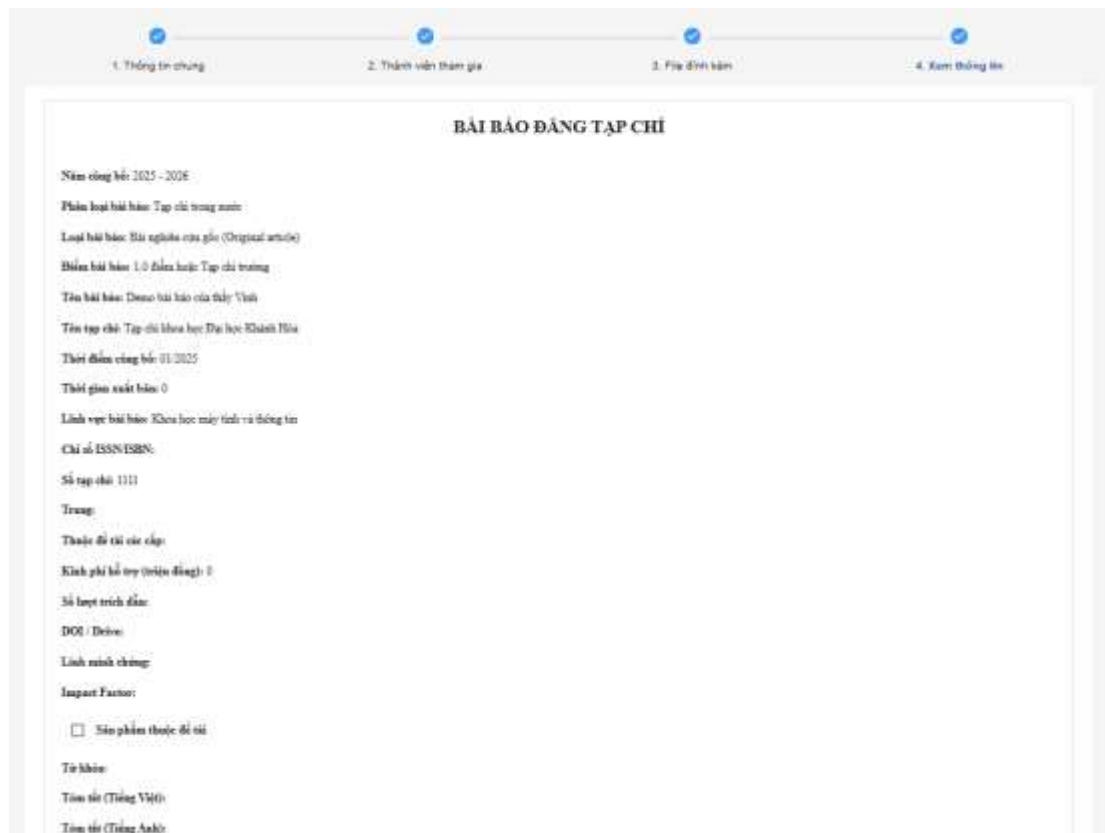
**9.2.2 Nhấn nút để hoàn tất**

LƯU VÀ TIẾP TỤC ĐÓNG

**Bước 5:** File đính kèm:



**Bước 6:** Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại



Từ khóa:

Tóm tắt (Tiếng Việt):

Tóm tắt (Tiếng Anh):

**Danh sách thành viên**

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
1	Ngô Minh Vinh	Tác giả chính	11.78	Giảng viên trong trường	Phòng Nghiên cứu khoa học	51200000175
2	Huỳnh Như	Đồng tác giả	4.28	Giảng viên trong trường	Trung tâm nghiên cứu y sinh	00300001009
3	Vũ Khắc Minh Đăng	Tác giả chính	11.78	Giảng viên trong trường	Phòng Nghiên cứu khoa học	00100000059
5	Trần Lê Vy	Tác giả phản hồi	11.78	Giảng viên trong trường	Phòng khám đa khoa	00100000067
6	Thái Hữu Khoa	Đồng tác giả	0	Giảng viên trong trường	Bộ môn Xét nghiệm	00100000101
6	Lê Hồng Hoài Linh	Đồng tác giả	6	Giảng viên trong trường	Bộ môn Dịch tễ học	00100000076
7	Trịnh Phương Hoàng Duyên	Tác giả chính	11.78	Giảng viên trong trường	Văn phòng Khoa Y tế Công cộng	00100000075

✓ Xem / Tải File minh chứng

Trang bìa, mục lục, toàn văn bài báo

✓ document (1).pdf - 78 kB

Minh chứng (nếu có)

✓ document (1) (1).pdf - 78 kB

13. Nhấn chuyển giao để hoàn thành

BƯỚC 1 TRƯỚC ĐÓ KẾ TIẾP

Bạn đang ở bước : 4

NÉN FILE MINH CHỨNG

CHUYỂN GIAO

### c. Xóa Bài báo khoa học

#### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Bài báo khoa học cần xóa, nhấn nút xóa



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



#### Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

**XÓA**

HỦY

## d. Chuyển giao Bài báo khoa học

### Thực hiện:

**Bước 1:** Chọn Bài báo khoa học cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



### Xác nhận chuyển giao kê khai đề tài!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

3.Nhấn nút xác nhận

**XÁC NHẬN**

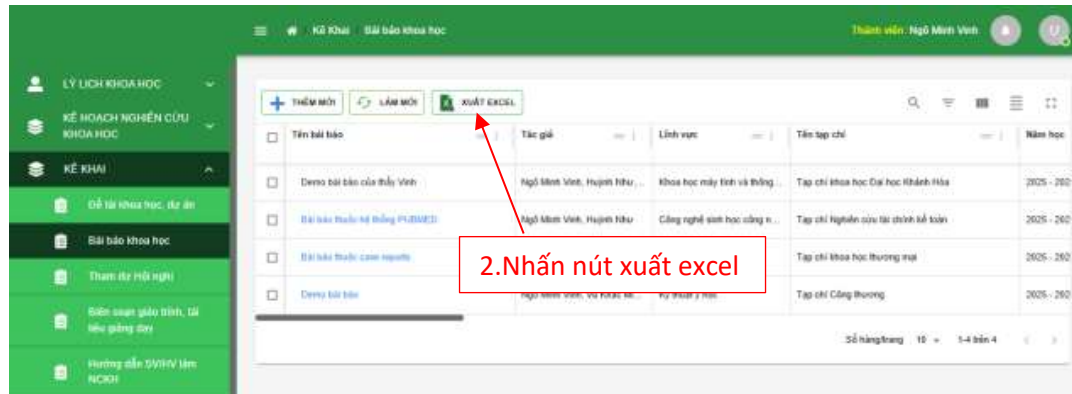
HỦY



## f. Xuất excel

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Không chọn, nhấn nút xuất excel



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



### Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

**XÁC NHẬN**

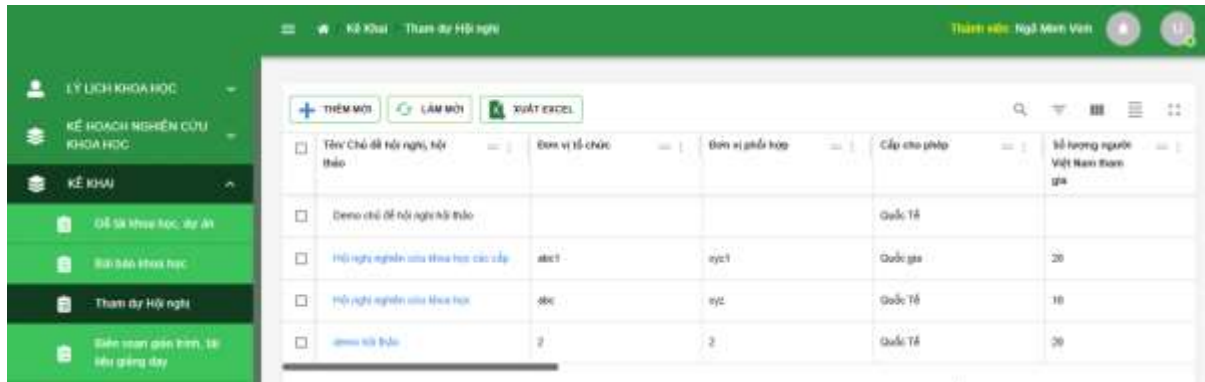
HỦY

### 3. Tham dự hội nghị

**Đường dẫn:** Kê khai → Tham dự hội nghị

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Tham dự hội nghị.

**Thực hiện:** Truy cập chức năng Tham dự hội nghị theo đường dẫn trên.

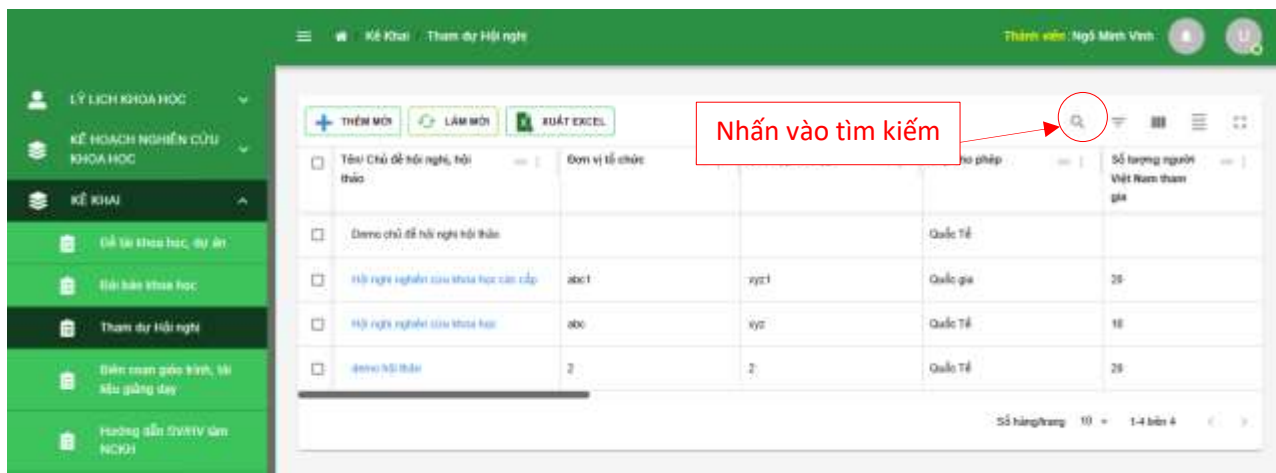


Tên Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đến vị (phút họp)	Cấp cho phép	Số lượng người Việt Nam tham gia
Đề tài chủ đề hội nghị hội thảo			Quốc tế	
Hội nghị nghiên cứu khoa học các cấp	abc1	xyz1	Quốc gia	20
Hội nghị nghiên cứu khoa học	abc	xyz	Quốc tế	10
Đề tài hội thảo	2	2	Quốc tế	20

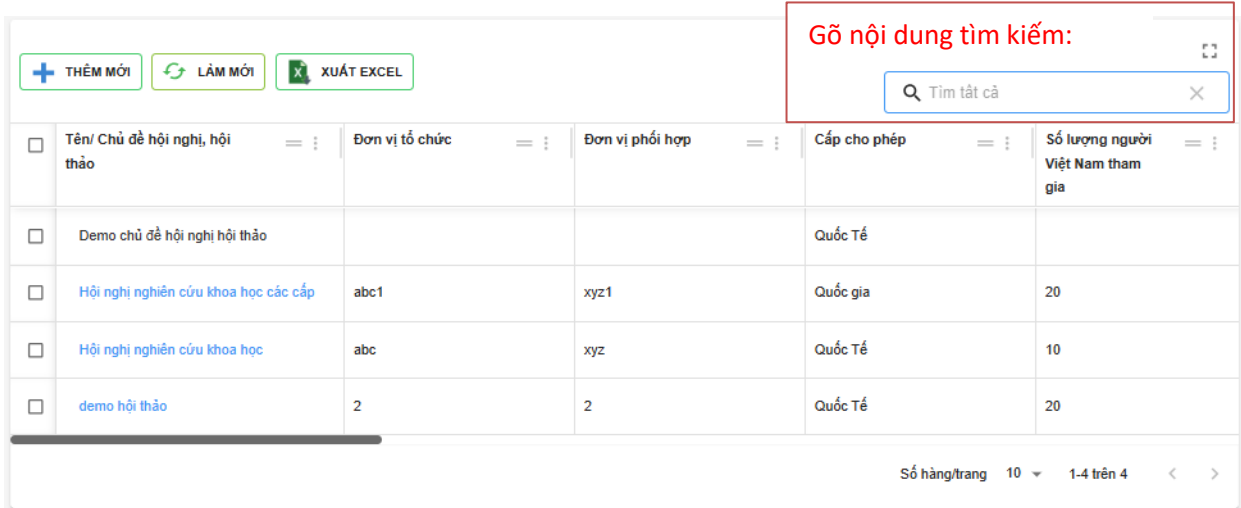
#### a. Tìm kiếm Tham dự hội nghị

**Thực hiện cách 1:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

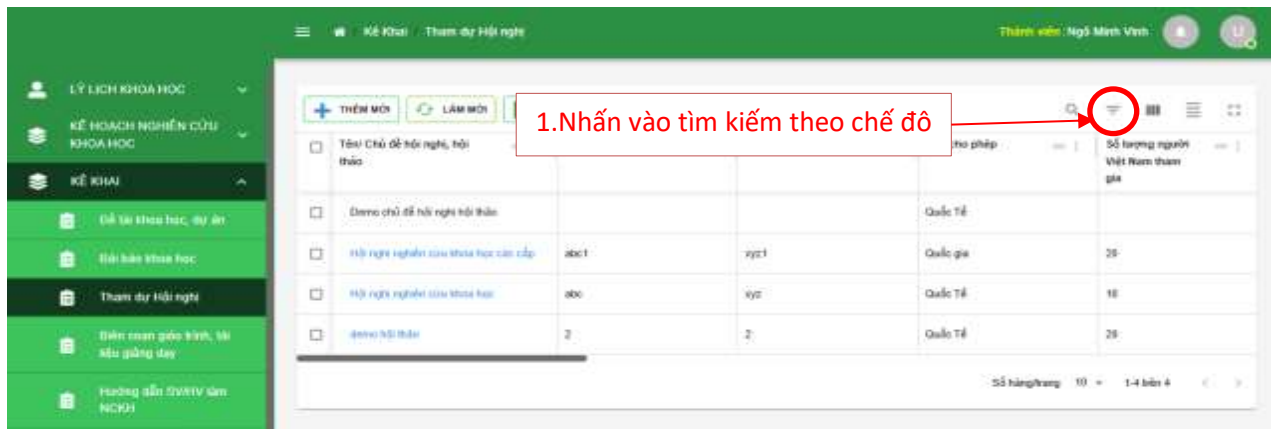


**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

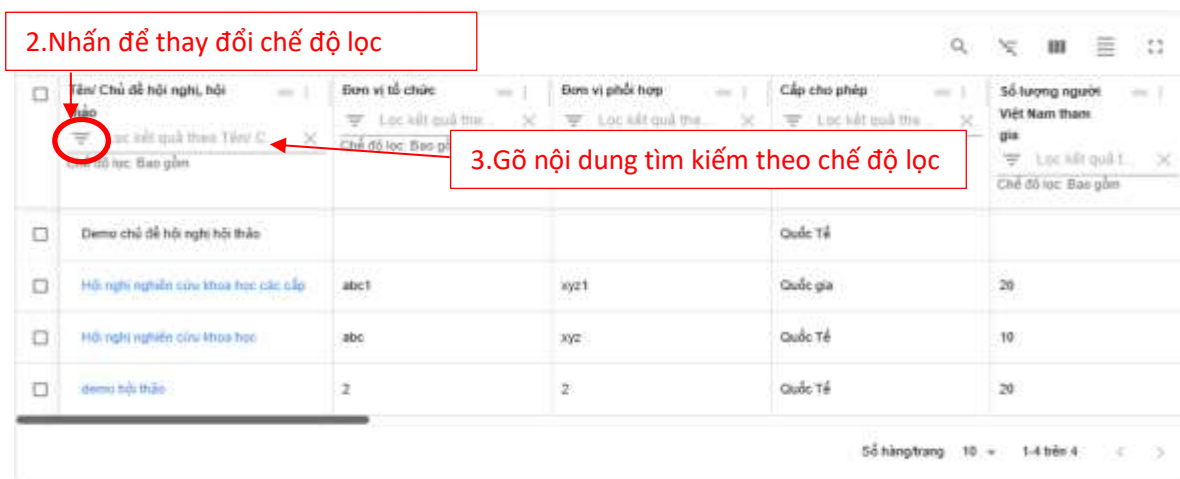


**Thực hiện cách 2:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng như hình



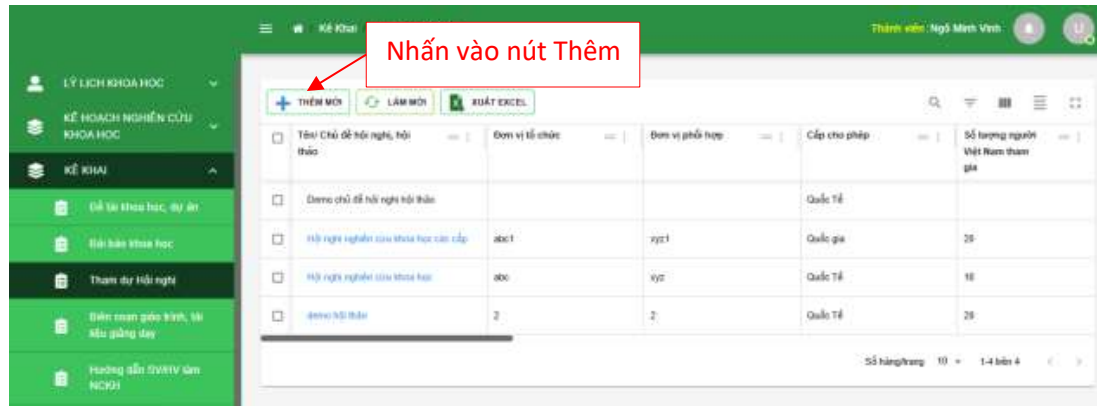
**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



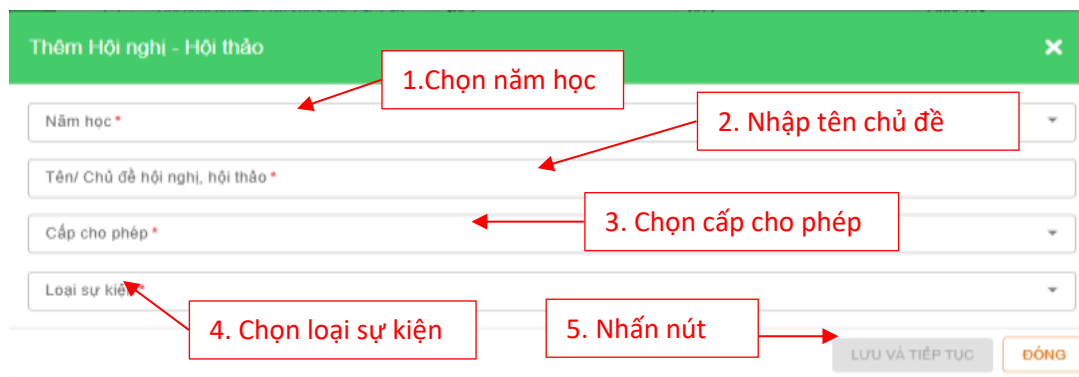
## b. Thêm mới/ sửa Tham dự hội nghị

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng [*Thêm*], để thêm mới Tham dự hội nghị:



**Bước 2:** Các bước thực hiện tên form Thêm Tham dự hội nghị, như hình sau:



1. Chọn năm học

2. Nhập tên chủ đề

3. Chọn cấp cho phép

4. Chọn loại sự kiện

5. Nhấn nút

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Tham dự hội nghị

**Bước 3:** Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

Progress bar: 1. Thông tin chung (checked), 2. Thành viên tham gia (checked), 3. File đính kèm (3), 4. Xem thông tin (4)

**Thông tin hội thảo**

Năm học \*  
2025 - 2026

Tên/ Chủ đề hội nghị, hội thảo \*  
Demo chủ đề hội nghị hội thảo

Cấp cho phép \*  
Quốc Tế

Loại sự kiện \*  
1. Chủ tọa

Địa điểm tổ chức

Đơn vị chủ trì \*  
Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Đơn vị tổ chức

Đơn vị phối hợp

Số lượng người Việt Nam tham gia

Số lượng người nước ngoài tham gia

Thời gian thực hiện (tháng) \*  
01/11/2025

Nguồn, tổng kinh phí (Triệu đồng)

**Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo**

Rich text editor toolbar: Paragraph, Styles, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Source code, Full screen, Print, Language.

Navigation: BƯỚC 1 | TRƯỚC ĐÓ | KẾ TIẾP

Status: Bạn đang ở bước : 1

Save: LƯU

7. Nhấn nút lưu để tiếp tục

## Bước 4: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**Danh sách thành viên**

Thao tác	STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
 	1						
 	2						
 	6						
 	6						
 	7						

**8. Xóa thành viên** (arrow pointing to delete icon)

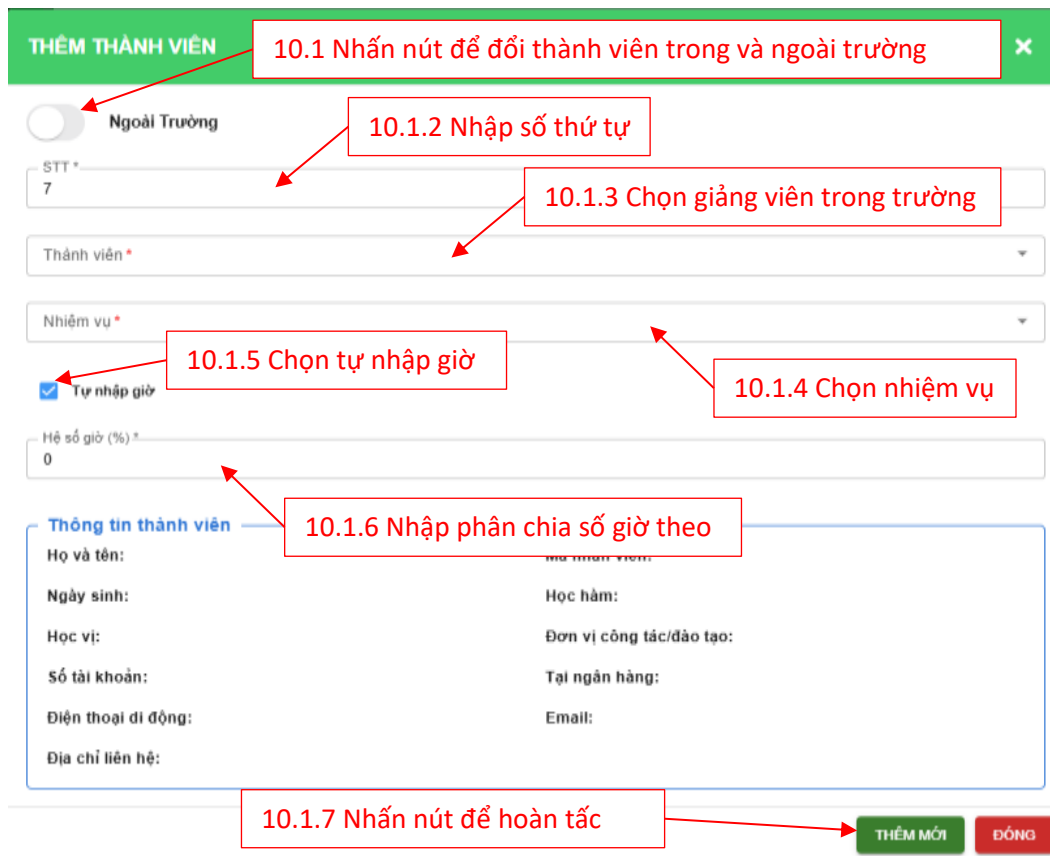
**9. Sửa thông tin thành viên** (arrow pointing to edit icon)

**10. Thêm thành viên** (arrow pointing to + button)

**11. Nhấn nút Kế tiếp để sang bước tiếp** (arrow pointing to KẾ TIẾP button)

BƯỚC 1    TRƯỚC ĐÓ    KẾ TIẾP    Ban đang ở bước : 2

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 10.1 Nhấn nút để đổi thành viên trong và ngoài trường

**Ngoài Trường**

10.1.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

10.1.3 Chọn giảng viên trong trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

10.1.5 Chọn tự nhập giờ

Tự nhập giờ

10.1.4 Chọn nhiệm vụ

Hệ số giờ (%) \* 0

10.1.6 Nhập phân chia số giờ theo

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

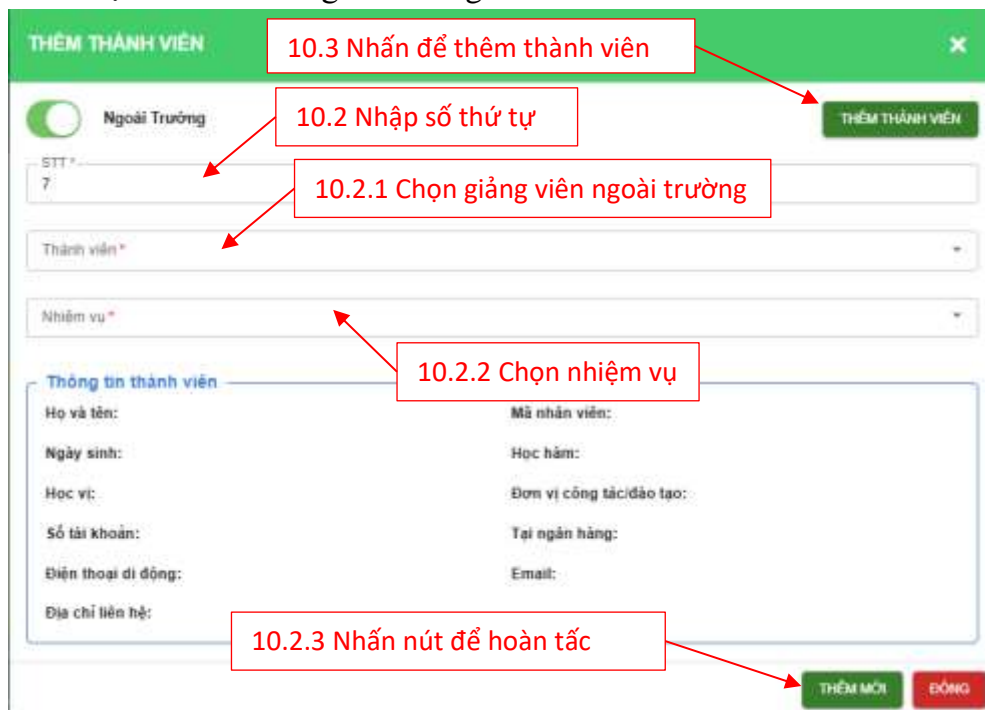
Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

10.1.7 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 10.3 Nhấn để thêm thành viên

**Ngoài Trường**

10.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

10.2.1 Chọn giảng viên ngoài trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

10.2.2 Chọn nhiệm vụ

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

10.2.3 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

### THÊM MỚI THÀNH VIÊN ✕

Quốc tịch: Việt Nam **10.3.1 Nhập các thông tin bên trong**

Họ tên \*

Đơn vị

Học vị  Chức danh

Chức vụ  Mã viên chức

Mã số Thuế  Ngày sinh

Giới tính  Email \*

Địa chỉ liên hệ  Số điện thoại: +84

Điện thoại cơ quan

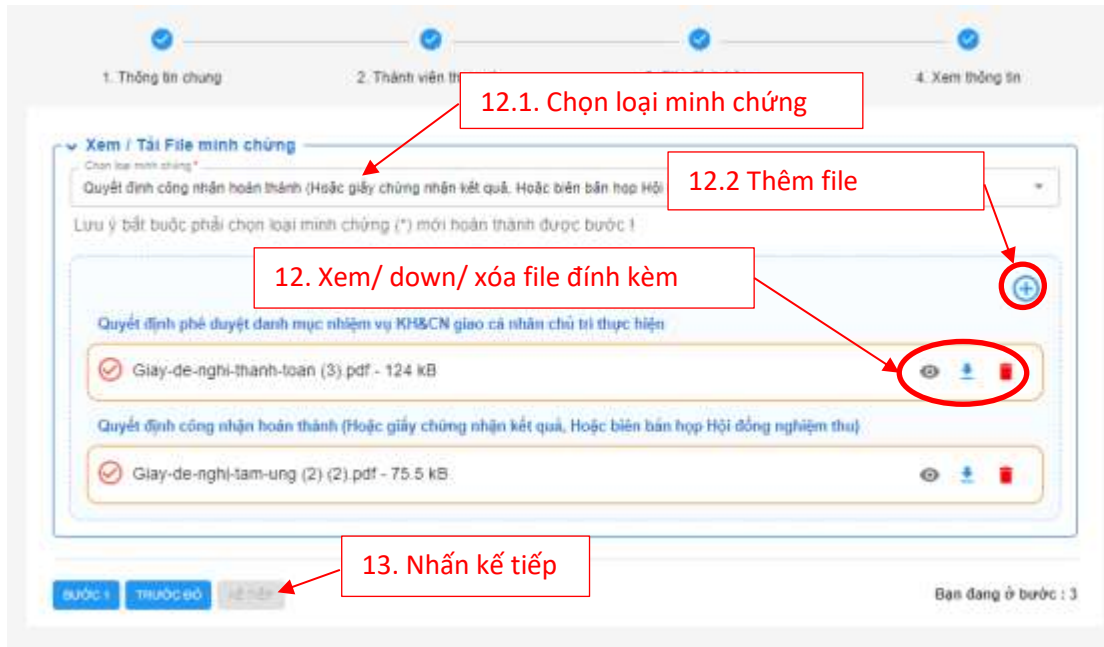
CMND/CCCD

Ngày cấp  Ngày hết hạn

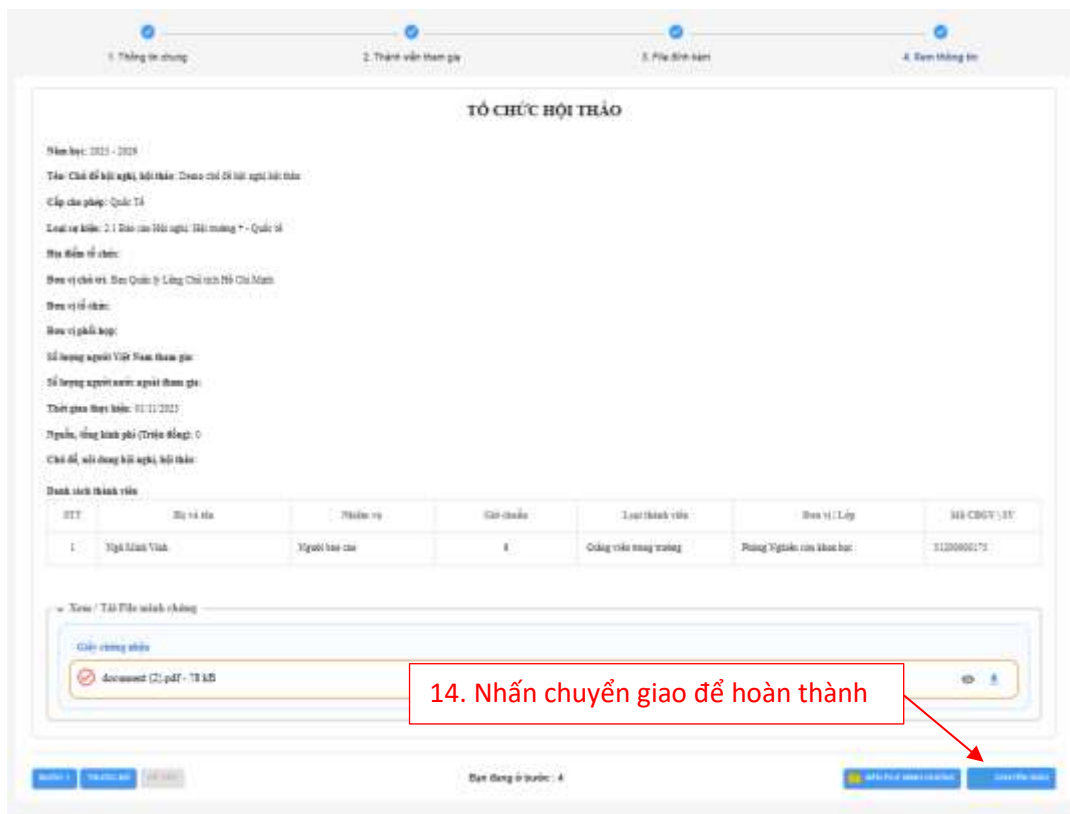
Nơi cấp

**10.2.2 Nhấn nút để hoàn tất** →

**Bước 5:** File đính kèm:



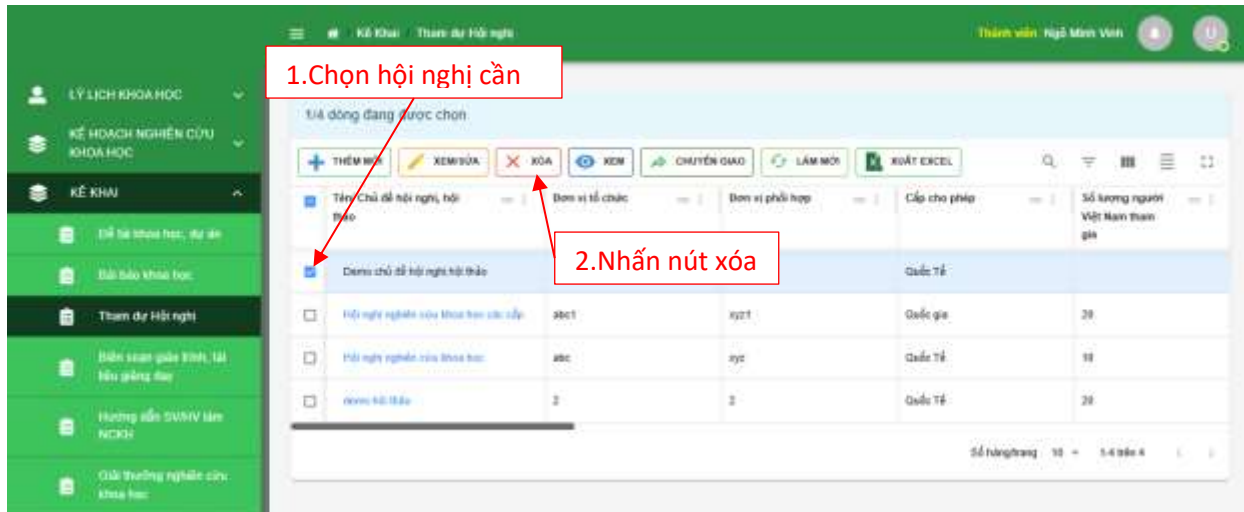
**Bước 6:** Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại



### c. Xóa Tham dự hội nghị

#### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Tham dự hội nghị cần xóa, nhấn nút xóa



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



#### Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

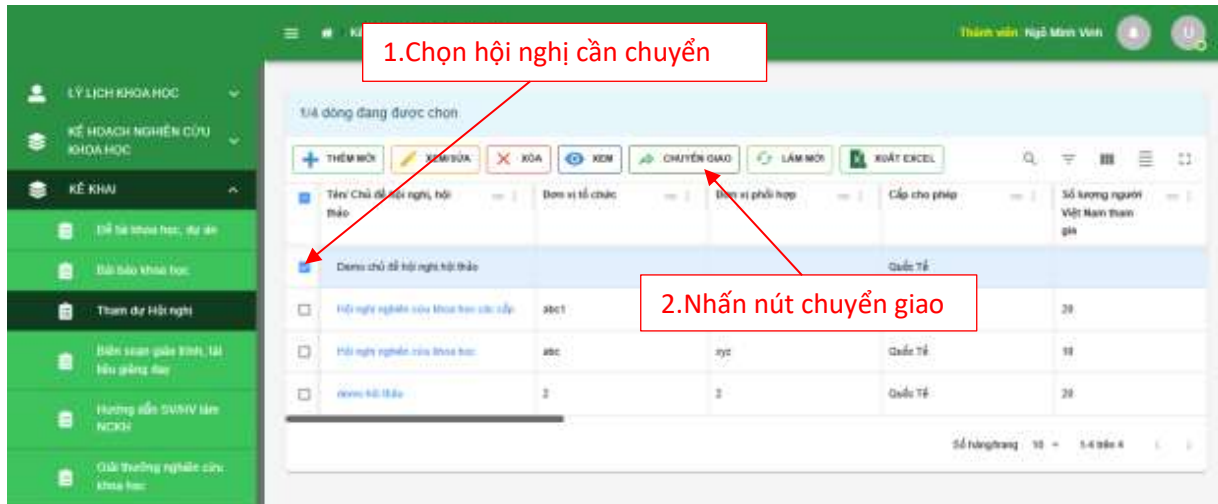
**XÓA**

HỦY

## d. Chuyển giao Tham dự hội nghị

### Thực hiện:

**Bước 1:** Chọn Tham dự hội nghị cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



### Xác nhận chuyển giao kê khai đề tài!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

3. Nhấn nút xác nhận

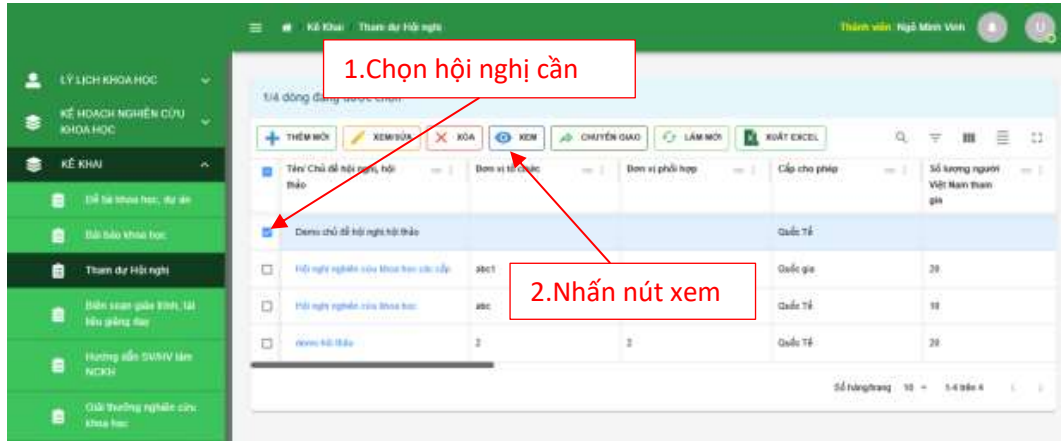
**XÁC NHẬN**

HỦY

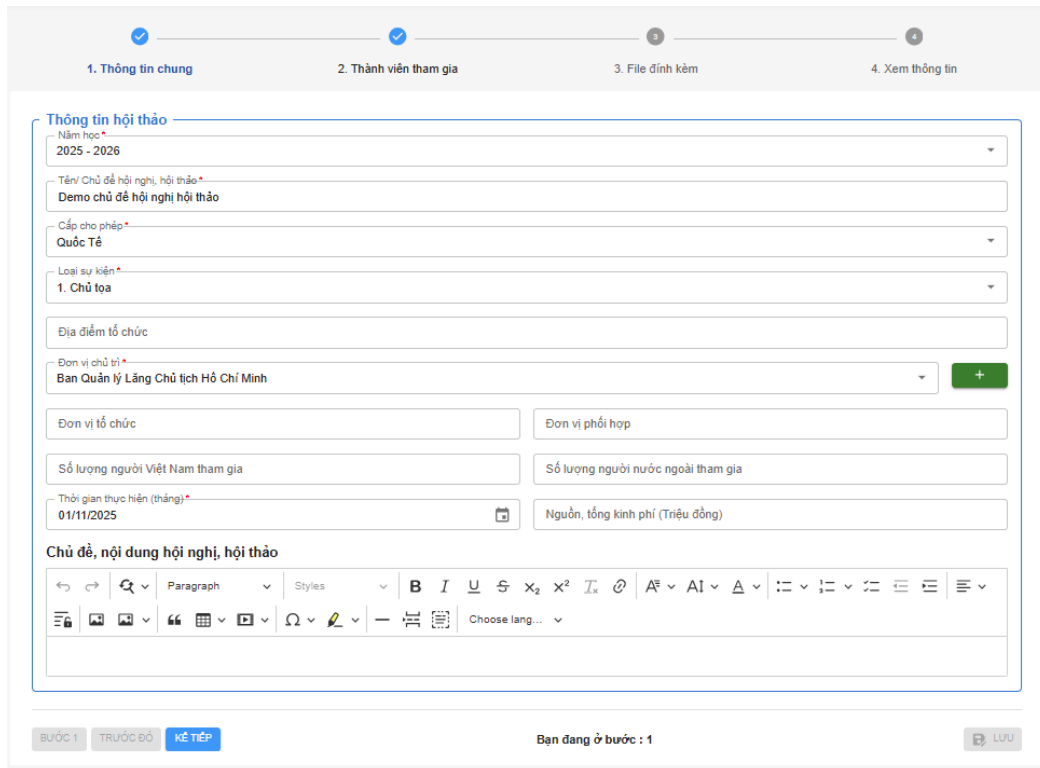
e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Tham dự hội nghị cần xem, nhấn nút xem



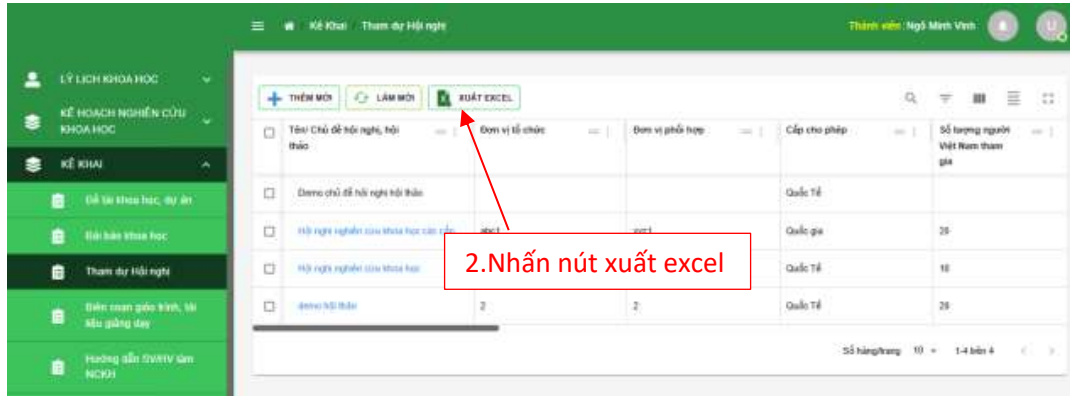
**Bước 2:** Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Tham dự hội nghị



## f. Xuất excel

### **Thực hiện:**

#### **Bước 1:** Không chọn, nhấn nút xuất excel



#### **Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



### Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

XÁC NHẬN

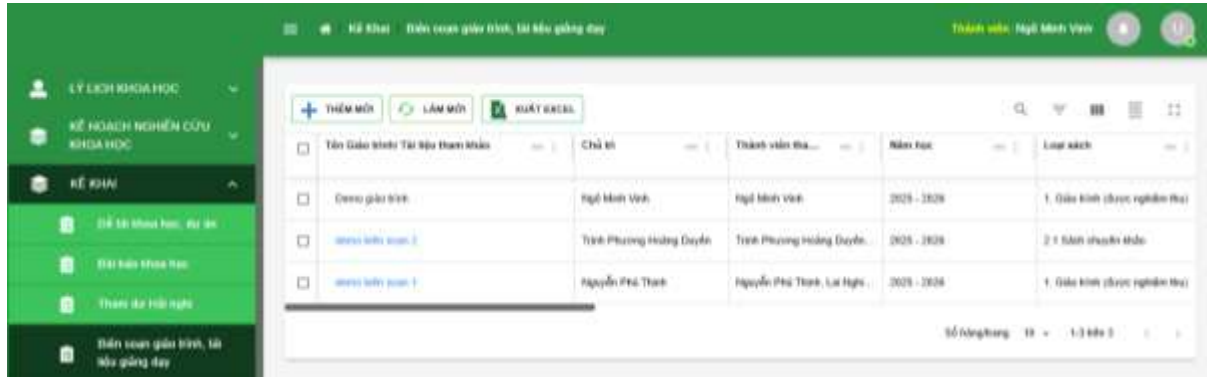
HỦY

#### 4. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Đường dẫn:** Kê khai → Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.

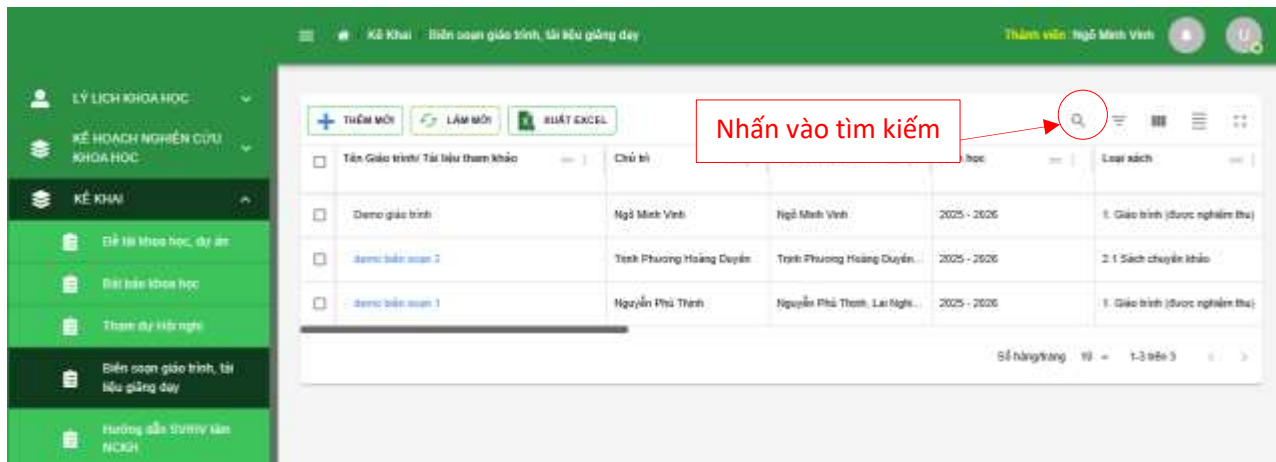
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy theo đường dẫn trên.



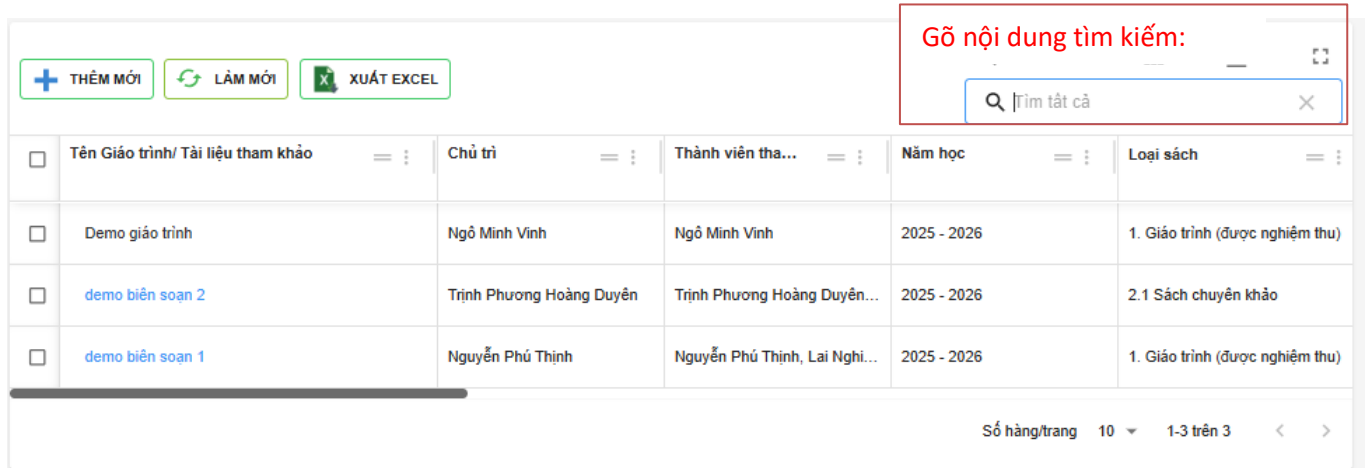
##### a. Tìm kiếm Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Thực hiện cách 1:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

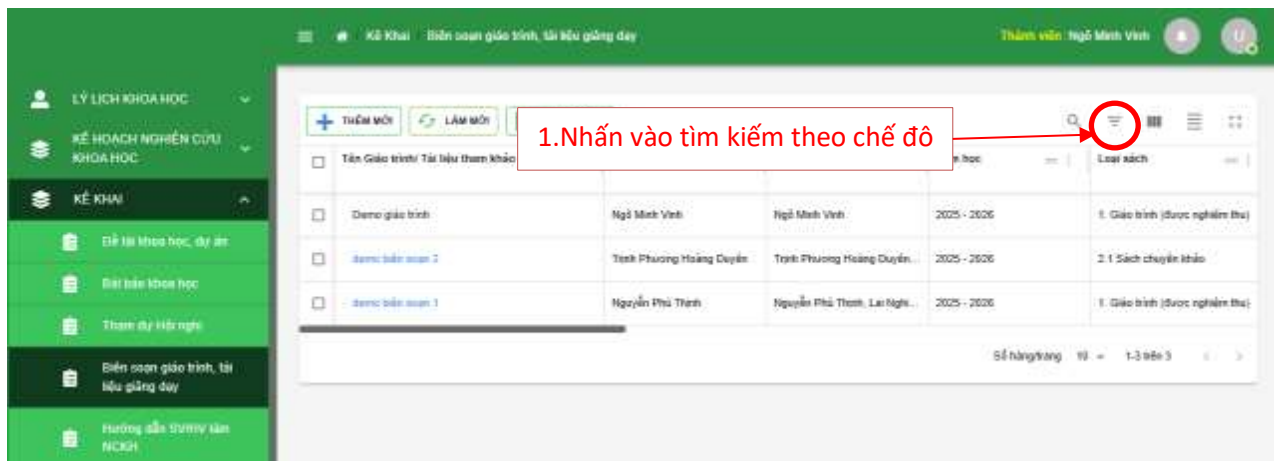


**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

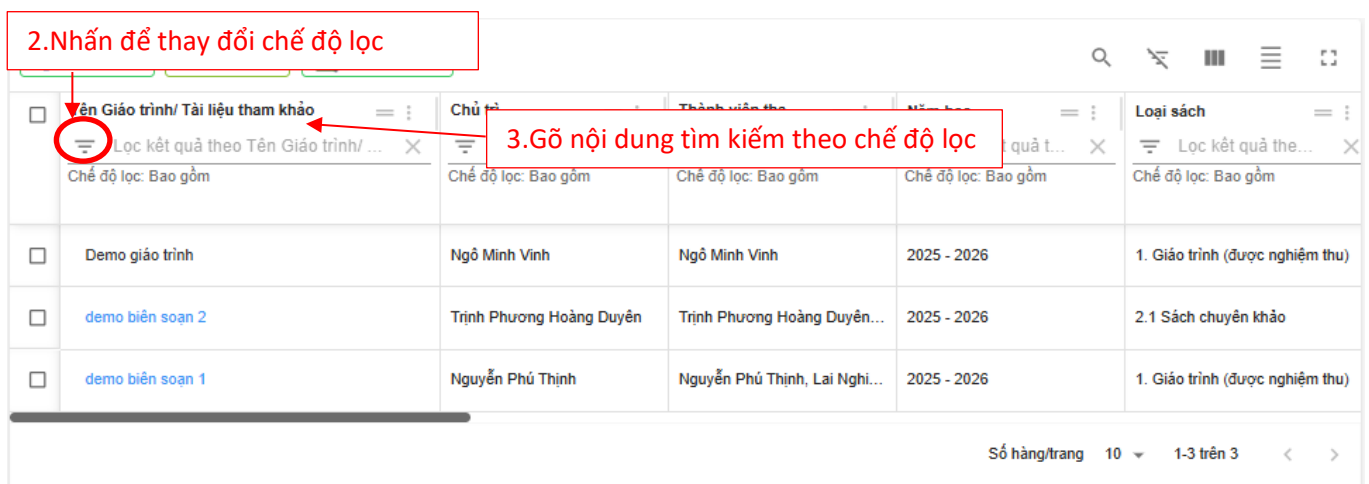


**Thực hiện cách 2:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng như hình



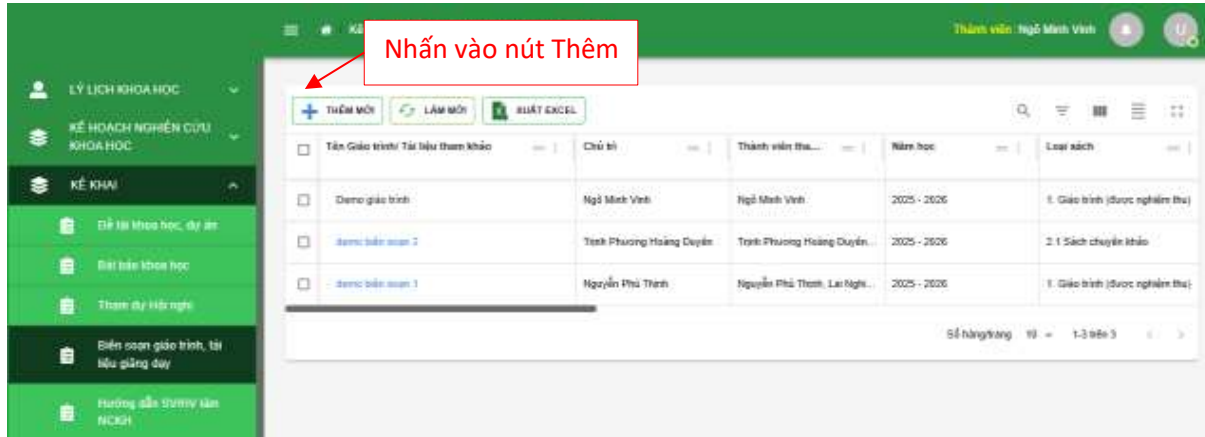
**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



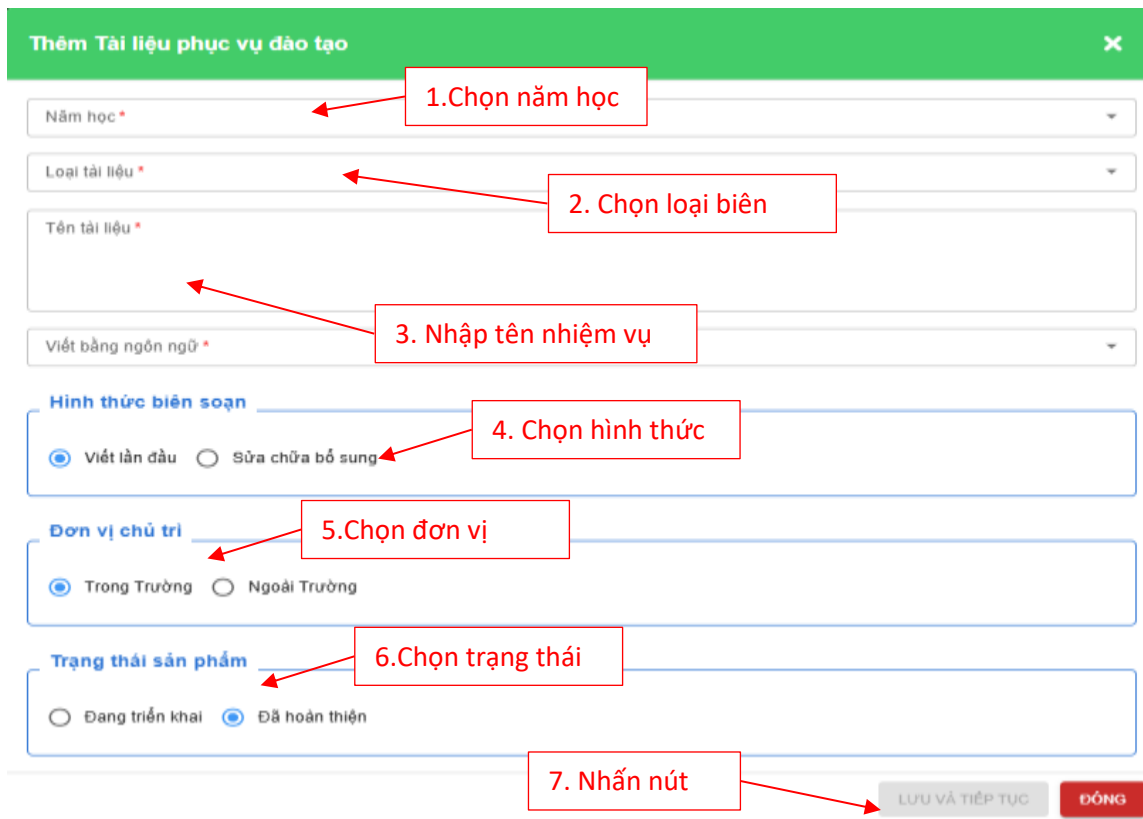
## b. Thêm mới/ sửa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

### Thực hiện:

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng [*Thêm*], để thêm mới Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy:



**Bước 2:** Các bước thực hiện trên form Thêm Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, như hình sau:

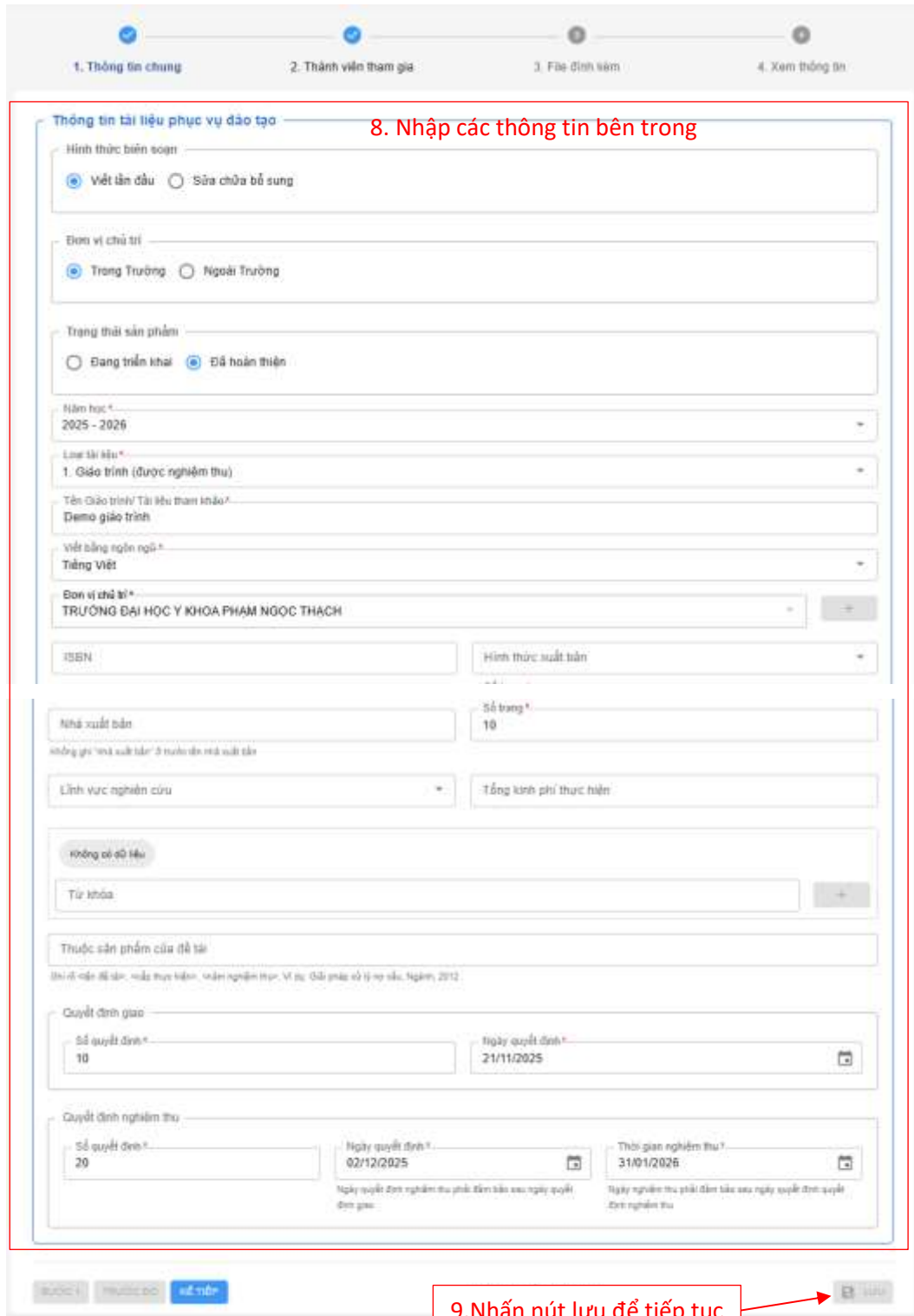


**Thêm Tài liệu phục vụ đào tạo**

- Chọn năm học
- Chọn loại biên
- Nhập tên nhiệm vụ
- Chọn hình thức
- Chọn đơn vị
- Chọn trạng thái
- Nhấn nút

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Bước 3:** Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:



1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**8. Nhập các thông tin bên trong**

Thông tin tài liệu phục vụ đào tạo

Hình thức biên soạn  
 Viết lần đầu     Sửa chữa bổ sung

Đơn vị chủ trì  
 Trong Trường     Ngoài Trường

Trạng thái sản phẩm  
 Đang triển khai     Đã hoàn thiện

Năm học\*  
2025 - 2026

Loại tài liệu\*  
1. Giáo trình (được nghiệm thu)

Tên Giáo trình/ Tài liệu tham khảo\*  
Demo giáo trình

Viết bằng ngôn ngữ\*  
Tiếng Việt

Đơn vị chủ trì\*  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ISBN      Hình thức xuất bản

Nhà xuất bản      Số trang\*  
không ghi "nhà xuất bản" ở nước ngoài mà xuất bản  
10

Lĩnh vực nghiên cứu      Tổng kinh phí thực hiện

Không có từ khóa

Từ khóa

Thuộc sản phẩm của đề tài  
Chỉ đề cập đề tài, nhà xuất bản, năm nghiệm thu. Ví dụ: Giáo trình số lý đại số, Năm, 2012

Quyết định giao  
Số quyết định\*      Ngày quyết định\*  
10      21/11/2025

Quyết định nghiệm thu  
Số quyết định\*      Ngày quyết định\*      Thời gian nghiệm thu\*  
20      02/12/2025      31/01/2026  
Ngày quyết định nghiệm thu phải sớm hơn ngày quyết định giao      Ngày nghiệm thu phải sớm hơn ngày quyết định nghiệm thu

Bước 1    Bước 2    **Bước 3**    Lưu

**9. Nhấn nút lưu để tiếp tục**

## **Bước 4:** Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

✓  
1. Thông tin chung

✓  
2. Thành viên tham gia

✓  
3. File đính kèm

✓  
4. Xem thông tin

**Danh sách thành viên**

Thao tác	STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
	1						
	2						
	6						
	6						
	7						

**Chủ nhiệm**

**Người kê khai**

BƯỚC 1
TRƯỚC ĐÓ
KẾ TIẾP

Bạn đang ở bước : 2

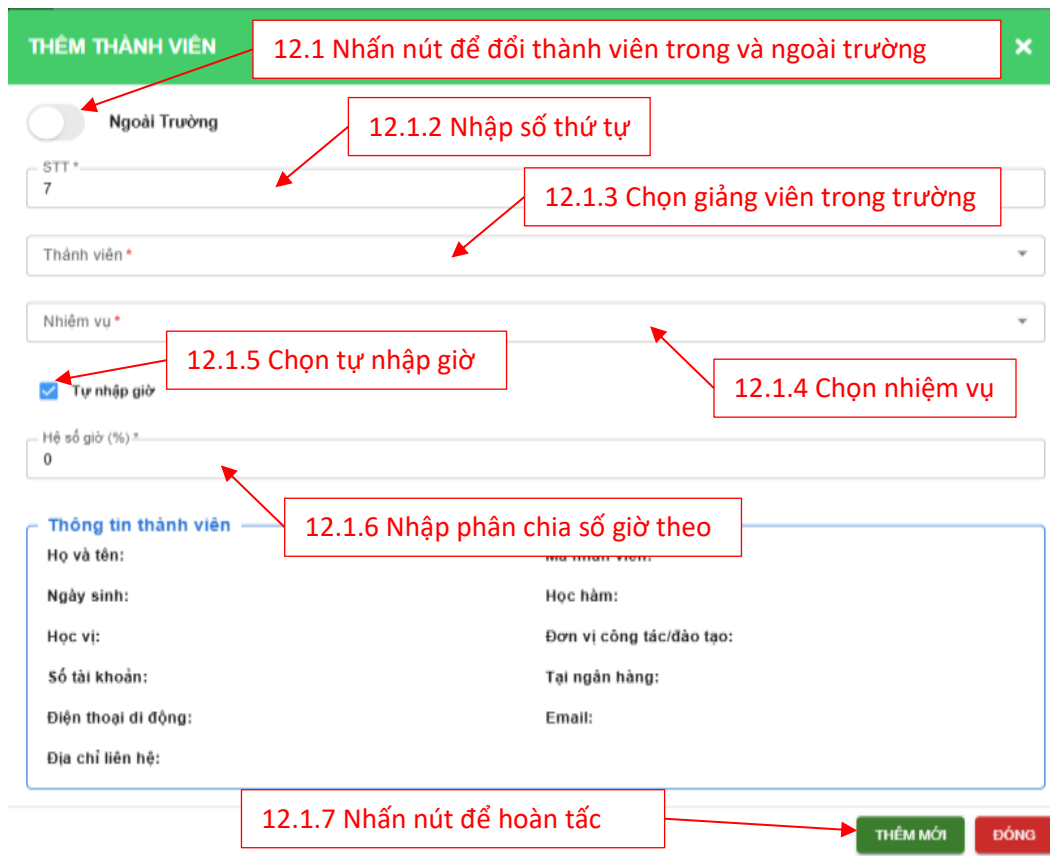
11. Xóa thành viên

10. Sửa thông tin thành viên

12. Thêm thành viên

13. Nhấn nút Kế tiếp để sang bước tiếp

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 12.1.1 Nhấn nút để đổi thành viên trong và ngoài trường

**Ngoài Trường**

12.1.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

12.1.3 Chọn giảng viên trong trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

12.1.5 Chọn tự nhập giờ

Tự nhập giờ

12.1.4 Chọn nhiệm vụ

Hệ số giờ (%) \* 0

12.1.6 Nhập phân chia số giờ theo

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

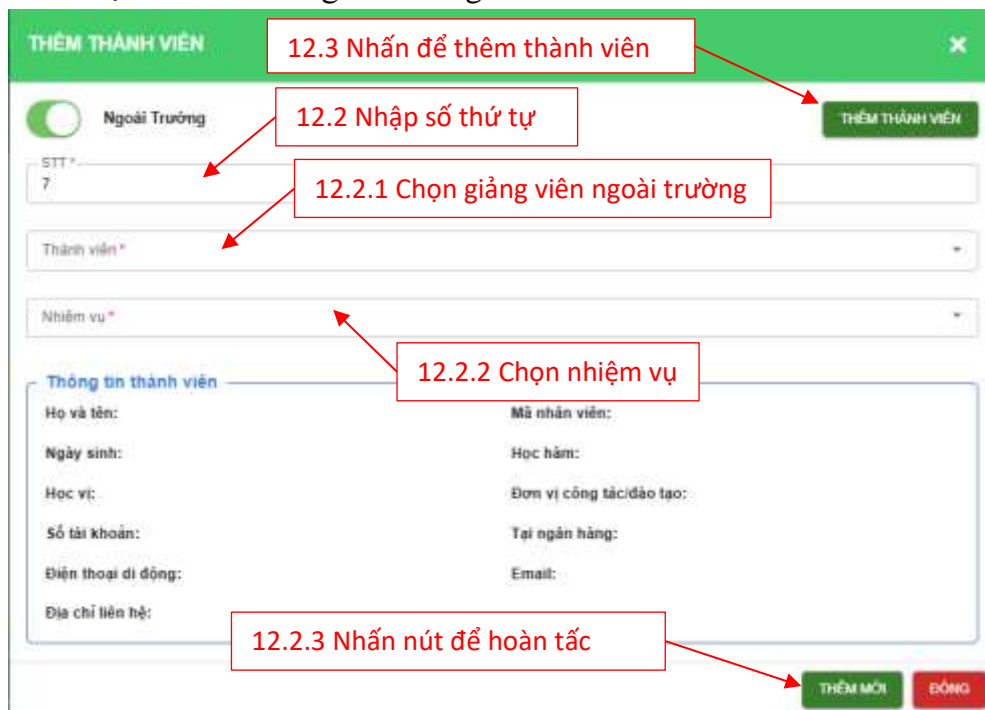
Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

12.1.7 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 12.3 Nhấn để thêm thành viên

**Ngoài Trường**

12.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

12.2.1 Chọn giảng viên ngoài trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

12.2.2 Chọn nhiệm vụ

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

12.2.3 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

### THÊM MỚI THÀNH VIÊN ✕

Quốc tịch: Việt Nam **12.3.1 Nhập các thông tin bên trong**

Họ tên \*

Đơn vị

Học vị  Chức danh

Chức vụ  Mã viên chức

Mã số Thuế  Ngày sinh

Giới tính  Email \*

Địa chỉ liên hệ  Số điện thoại: +84

Điện thoại cơ quan

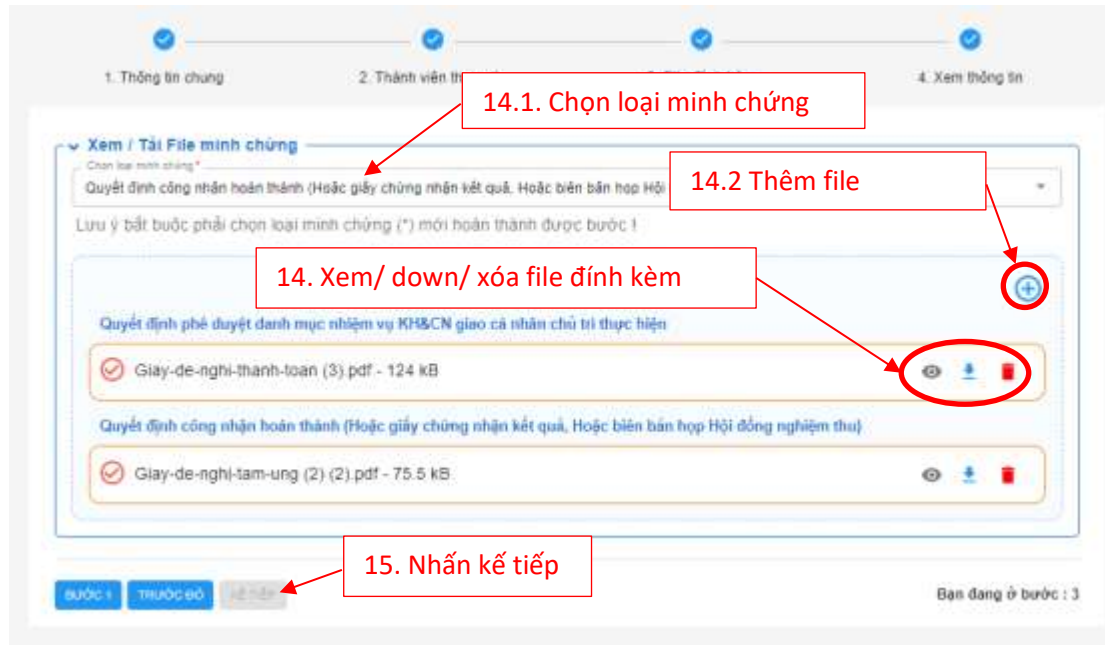
CMND/CCCD

Ngày cấp  Ngày hết hạn

Nơi cấp

**12.2.2 Nhấn nút để hoàn tất** →

**Bước 5:** File đính kèm:



**Bước 6:** Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại

1. Thông tin chung
2. Thành viên tham gia
3. File đính kèm
4. Xem thông tin

### TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Hình thức biên soạn: Viết lần đầu

Đơn vị chủ trì: Trường

Trạng thái sản phẩm: Đã hoàn thiện

Năm học: 2025 - 2026

Loại tài liệu: 1. Giáo trình (đọc nghiệm thu)

Tên Giáo trình/ Tài liệu tham khảo: Demo giáo trình

Viết bằng ngôn ngữ:

Đơn vị chủ trì: TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ISBN:

Hình thức xuất bản:

Nhà xuất bản:

Số trang: 10

Lĩnh vực nghiên cứu:

Tổng kinh phí thực hiện:

Từ khóa:

Thuộc sản phẩm của đề tài:

Quyết định giao

Số quyết định: 10 Ngày quyết định: 21/11/2025

Quyết định nghiệm thu

Số quyết định: 20 Ngày quyết định: 02/12/2025 Thời gian nghiệm thu: 31/01/2026

Danh sách thành viên

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	M
1	Ngô Minh Vinh	Chủ biên	25	Giảng viên trong trường	Phòng Nghiên cứu khoa học	51

▼ Xem / Tải File minh chứng

Quyết định nghiệm thu giáo trình

document (1) (1).pdf - 78 kB

TRƯỚC
TRANG BỎ
TIẾP
Bạn đang ở bước : 4
HIỂN FILE MINH CHỨNG
CHUYỂN ĐỔI

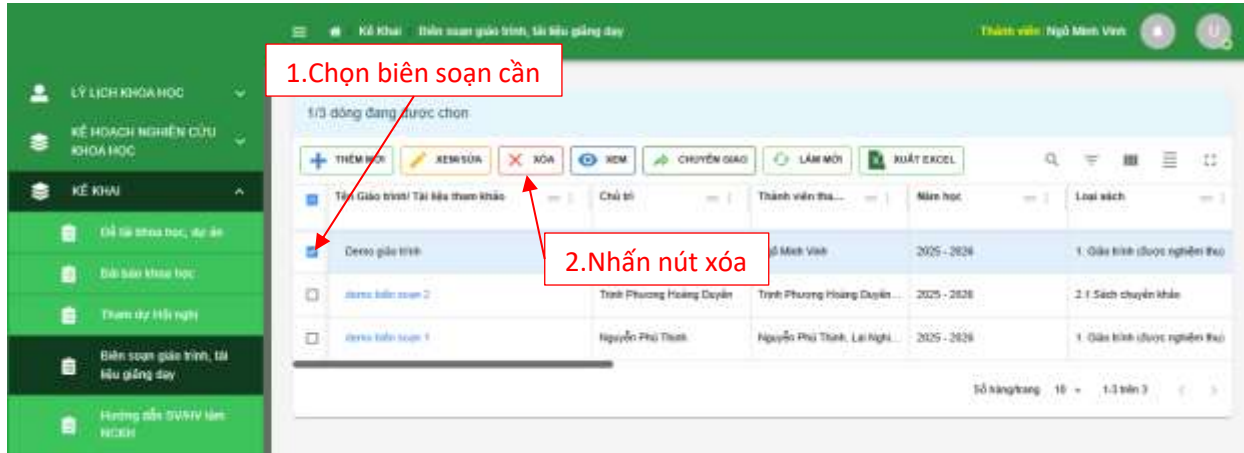
16. Nhấn chuyển giao để hoàn thành



### c. Xóa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

#### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cần xóa, nhấn nút xóa



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



#### Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

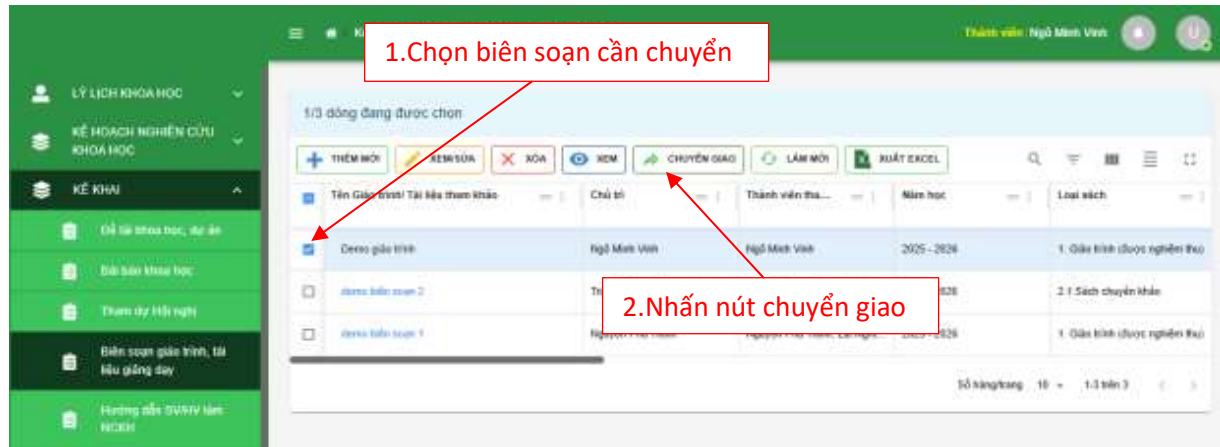
**XÓA**

HỦY

## d. Chuyển giao Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

### Thực hiện:

**Bước 1:** Chọn Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



### Xác nhận chuyển giao kê khai đề tài!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận ? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

3.Nhấn nút xác nhận

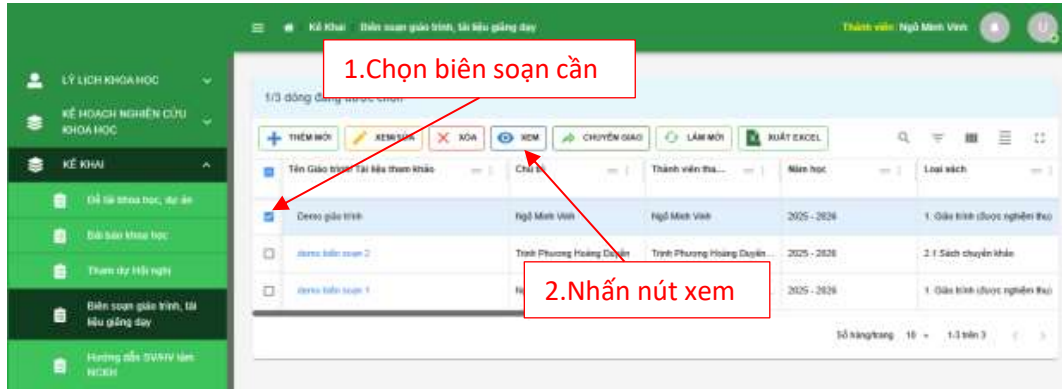
**XÁC NHẬN**

HỦY

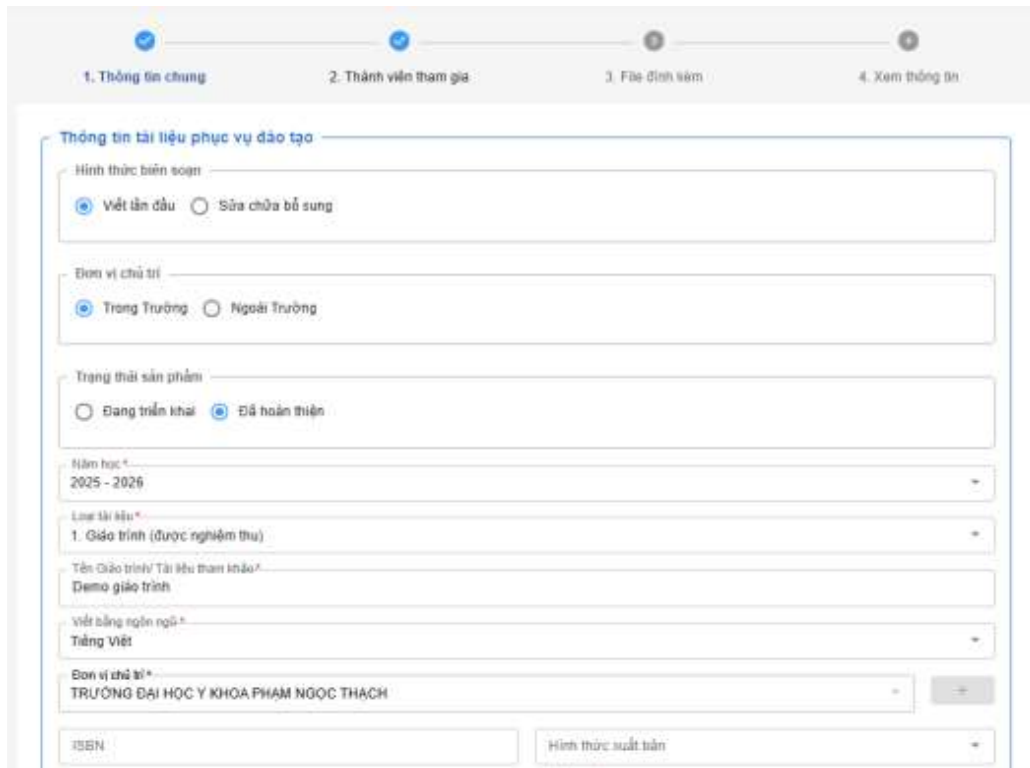
## e. Xem

### Thực hiện:

**Bước 1:** Chọn Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cần xem, nhấn nút xem



**Bước 2:** Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy



The screenshot shows the detailed view of a teaching material. The form displays various fields including 'Hình thức biên soạn', 'Đơn vị chủ trì', 'Trạng thái sản phẩm', 'Năm học', 'Loại tài liệu', 'Tên Giáo trình/ Tài liệu tham khảo', 'Viết bằng ngôn ngữ', 'Đơn vị chủ trì', and 'ISBN'.

1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thống kê

Thông tin tài liệu phục vụ đào tạo

Hình thức biên soạn:  
 Vết lên đầu     Sửa chữa bổ sung

Đơn vị chủ trì:  
 Trong Trường     Ngoài Trường

Trạng thái sản phẩm:  
 Đang triển khai     Đã hoàn thiện

Năm học\*:  
2025 - 2026

Loại tài liệu\*:  
1. Giáo trình (được nghiệm thu)

Tên Giáo trình/ Tài liệu tham khảo\*:  
Demo giáo trình

Viết bằng ngôn ngữ\*:  
Tiếng Việt

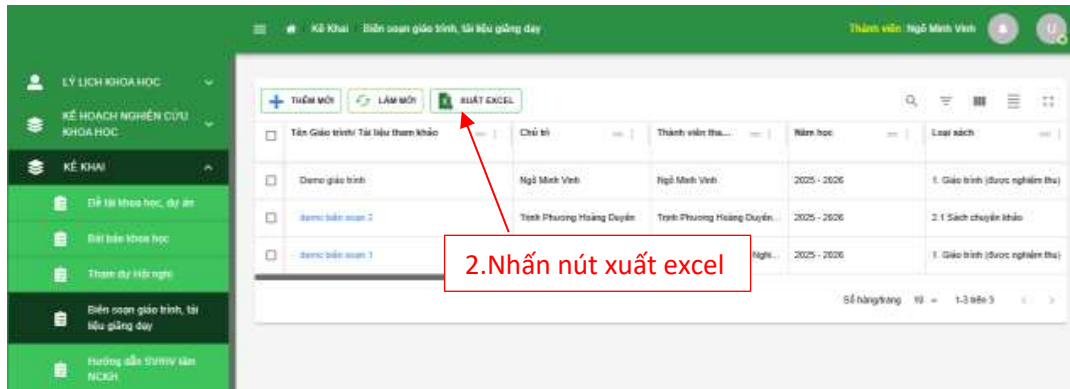
Đơn vị chủ trì\*:  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

ISBN:      Hình thức xuất bản:

## f. Xuất excel

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Không chọn, nhấn nút xuất excel



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



### Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

**XÁC NHẬN**

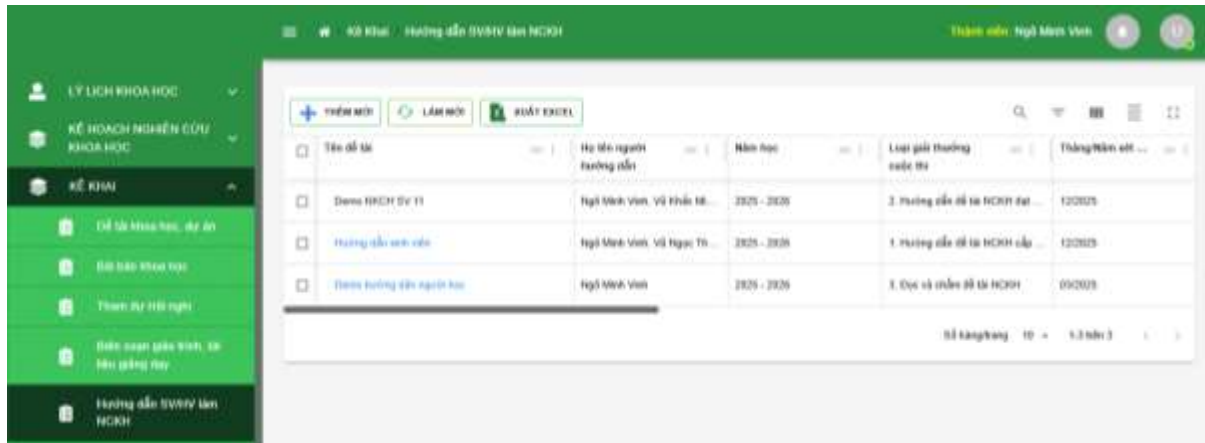
HỦY

## 5. Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Đường dẫn:** Kê khai → Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Hướng dẫn SV/HV làm NCKH.

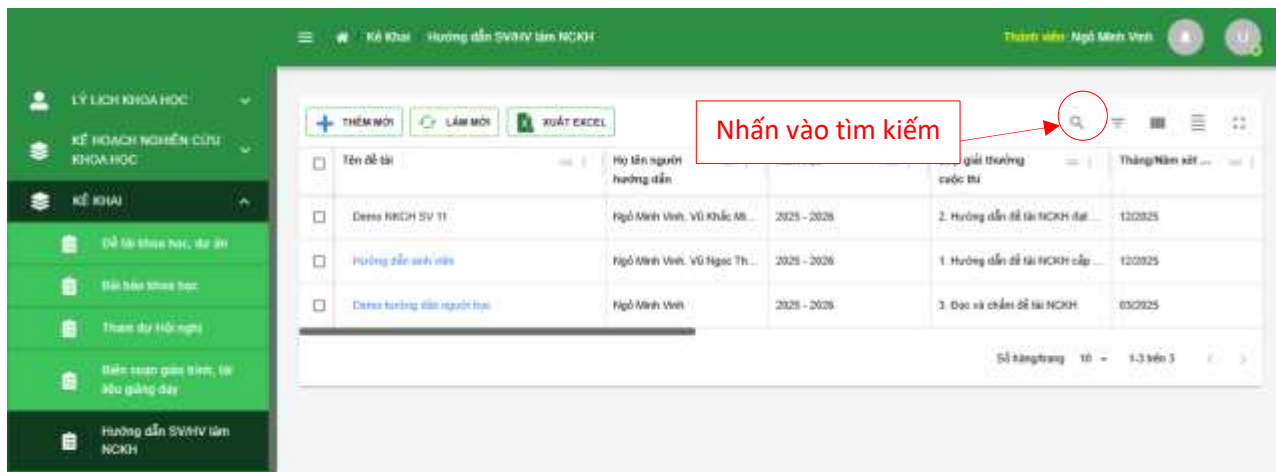
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Hướng dẫn SV/HV làm NCKH theo đường dẫn trên.



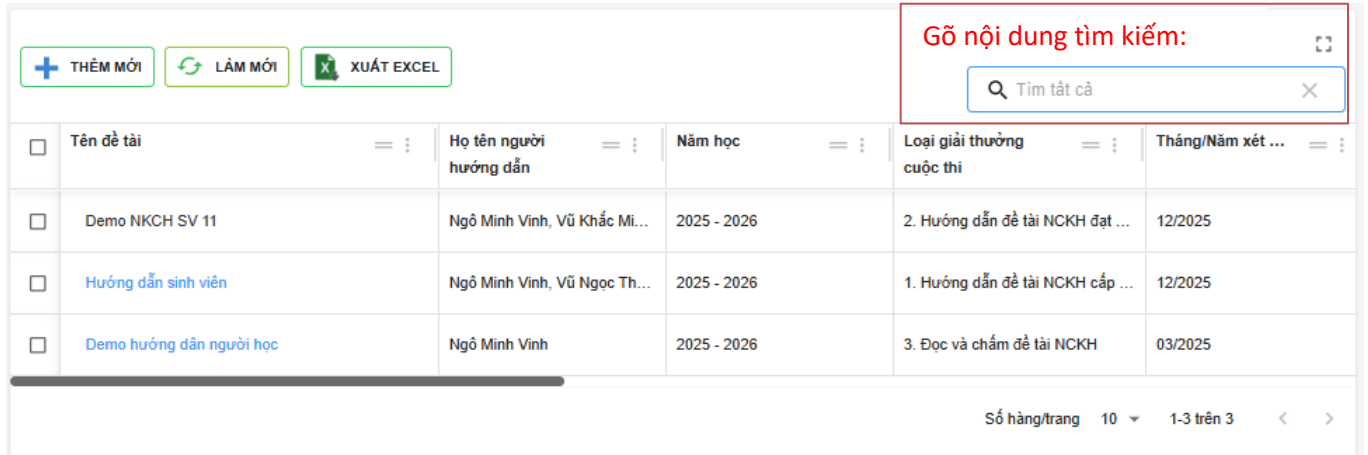
### a. Tìm kiếm Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Thực hiện cách 1:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình



**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



Gõ nội dung tìm kiếm:

THÊM MỚI LÀM MỚI XUẤT EXCEL

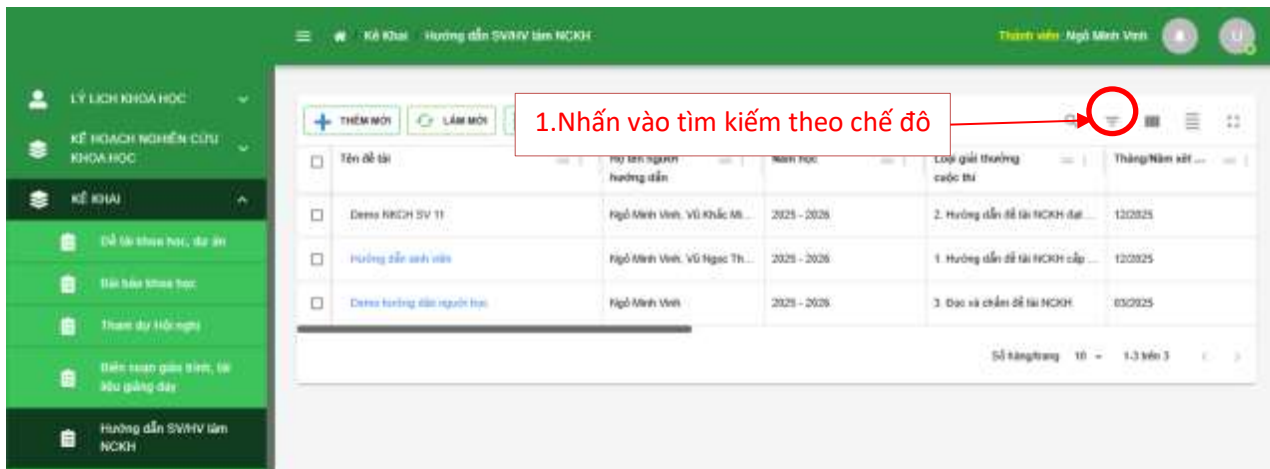
Tìm tất cả

Tên đề tài	Họ tên người hướng dẫn	Năm học	Loại giải thưởng cuộc thi	Tháng/Năm xét ...
Demo NCKH SV 11	Ngô Minh Vinh, Vũ Khắc Mi...	2025 - 2026	2. Hướng dẫn đề tài NCKH đạt ...	12/2025
Hướng dẫn sinh viên	Ngô Minh Vinh, Vũ Ngọc Th...	2025 - 2026	1. Hướng dẫn đề tài NCKH cấp ...	12/2025
Demo hướng dẫn người học	Ngô Minh Vinh	2025 - 2026	3. Đọc và chấm đề tài NCKH	03/2025

Số hàng/trang 10 1-3 trên 3

**Thực hiện cách 2:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng như hình



Khai Hướng dẫn SV/NV làm NCKH Thành viên: Ngô Minh Vinh

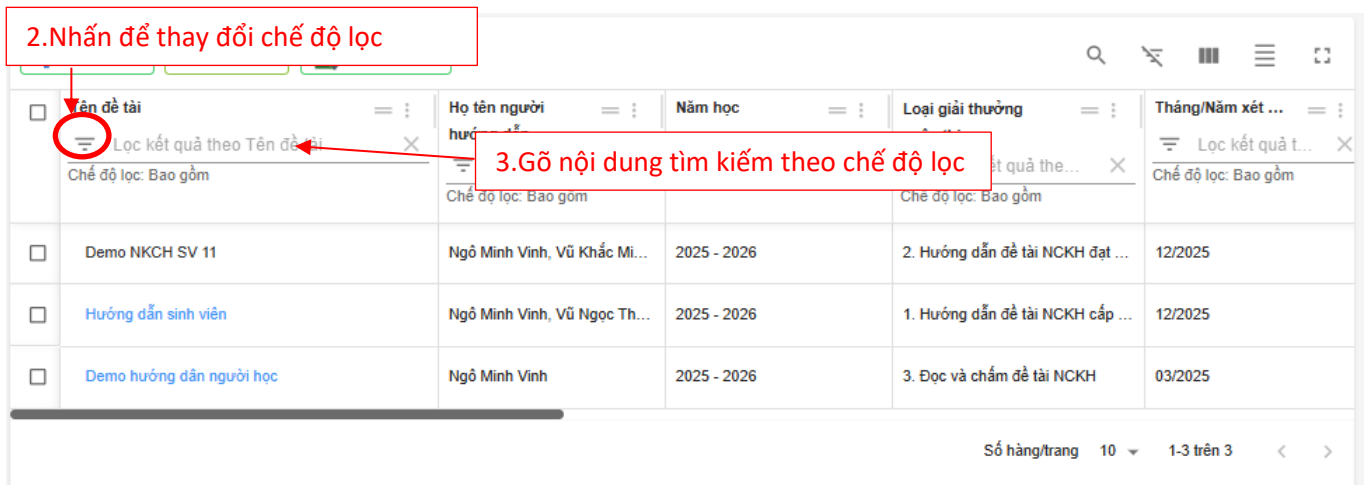
THÊM MỚI LÀM MỚI

1. Nhấn vào tìm kiếm theo chế độ

Tên đề tài	Họ tên người hướng dẫn	Năm học	Loại giải thưởng cuộc thi	Tháng/Năm xét ...
Demo NCKH SV 11	Ngô Minh Vinh, Vũ Khắc Mi...	2025 - 2026	2. Hướng dẫn đề tài NCKH đạt ...	12/2025
Hướng dẫn sinh viên	Ngô Minh Vinh, Vũ Ngọc Th...	2025 - 2026	1. Hướng dẫn đề tài NCKH cấp ...	12/2025
Demo hướng dẫn người học	Ngô Minh Vinh	2025 - 2026	3. Đọc và chấm đề tài NCKH	03/2025

Số hàng/trang 10 1-3 trên 3

**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



2. Nhấn để thay đổi chế độ lọc

3. Gõ nội dung tìm kiếm theo chế độ lọc

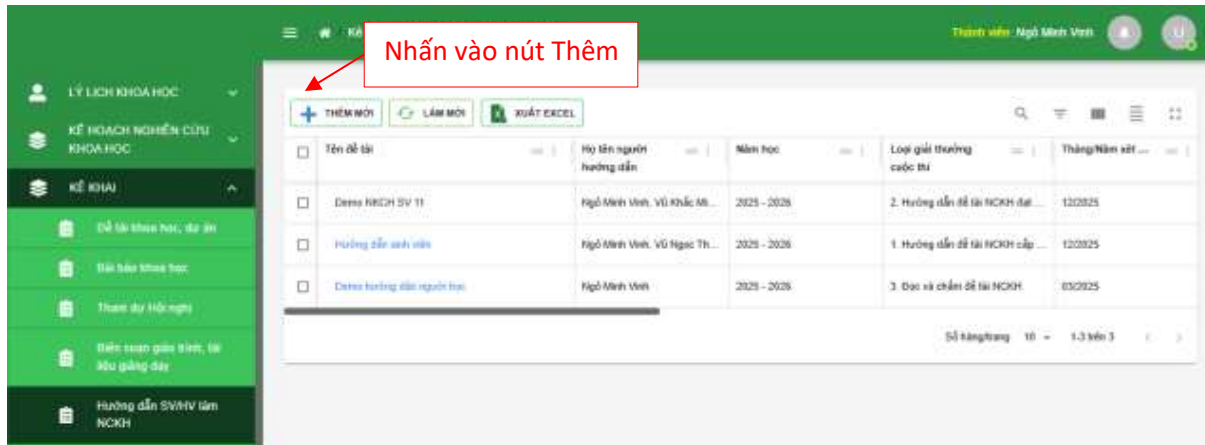
Tên đề tài	Họ tên người hướng dẫn	Năm học	Loại giải thưởng cuộc thi	Tháng/Năm xét ...
Demo NCKH SV 11	Ngô Minh Vinh, Vũ Khắc Mi...	2025 - 2026	2. Hướng dẫn đề tài NCKH đạt ...	12/2025
Hướng dẫn sinh viên	Ngô Minh Vinh, Vũ Ngọc Th...	2025 - 2026	1. Hướng dẫn đề tài NCKH cấp ...	12/2025
Demo hướng dẫn người học	Ngô Minh Vinh	2025 - 2026	3. Đọc và chấm đề tài NCKH	03/2025

Số hàng/trang 10 1-3 trên 3

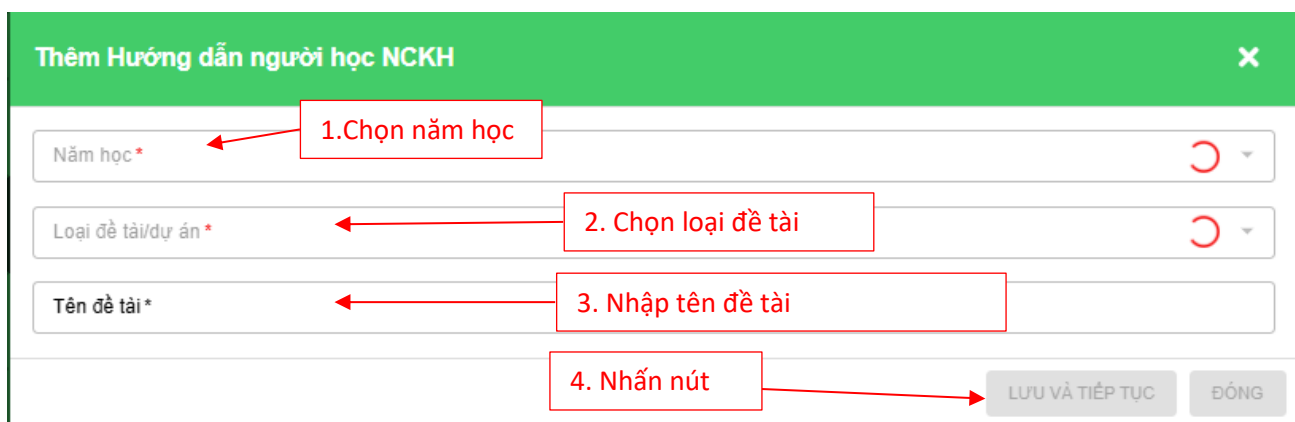
## b. Thêm mới/ sửa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

### Thực hiện:

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng [*Thêm*], để thêm mới Hướng dẫn SV/HV làm NCKH:



**Bước 2:** Các bước thực hiện trên form Thêm Hướng dẫn SV/HV làm NCKH, như hình sau:



**Thêm Hướng dẫn người học NCKH**

Năm học \* 1. Chọn năm học

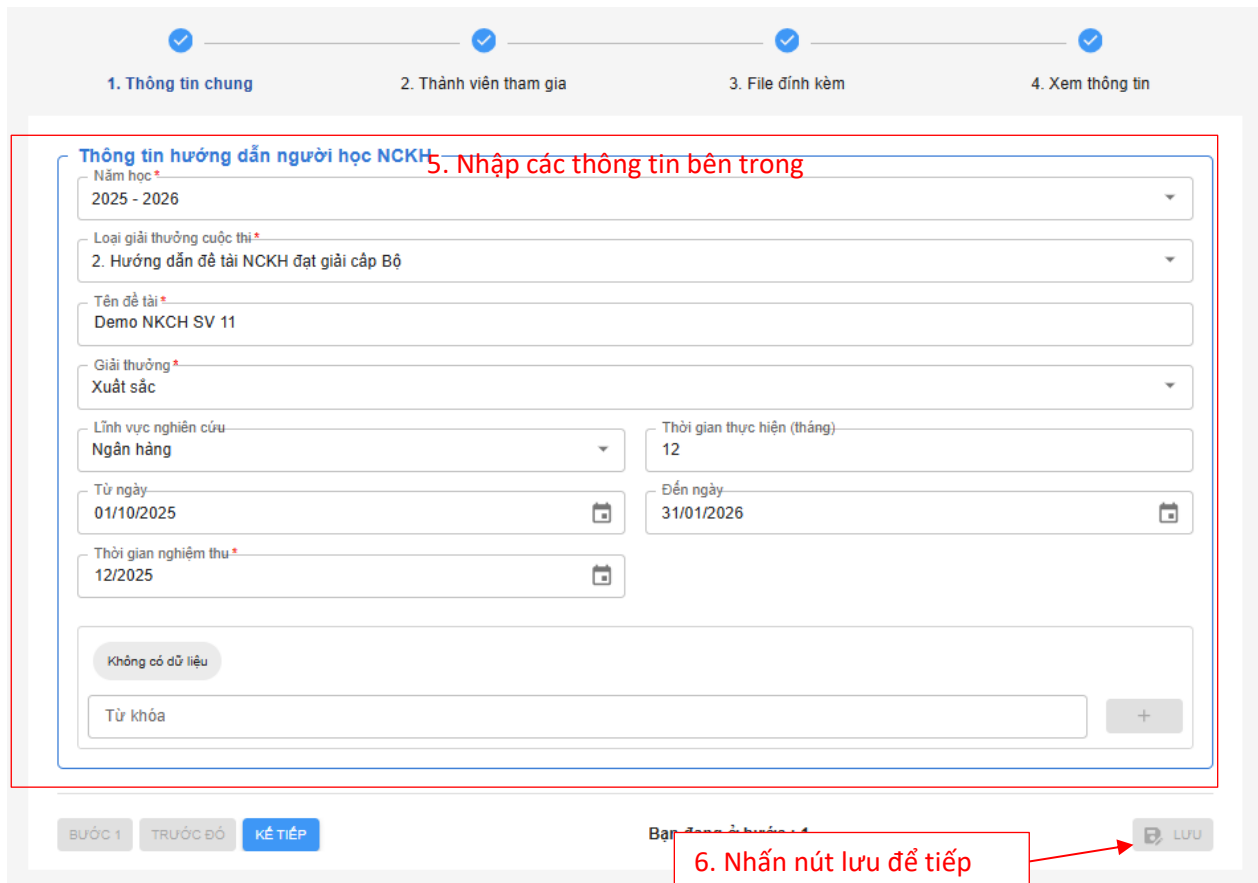
Loại đề tài/dự án \* 2. Chọn loại đề tài

Tên đề tài \* 3. Nhập tên đề tài

4. Nhấn nút LƯU VÀ TIẾP TỤC ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Bước 3:** Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:



1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**Thông tin hướng dẫn người học NCKH**

Năm học \*  
2025 - 2026

Loại giải thưởng cuộc thi \*  
2. Hướng dẫn đề tài NCKH đạt giải cấp Bộ

Tên đề tài \*  
Demo NKCH SV 11

Giải thưởng \*  
Xuất sắc

Lĩnh vực nghiên cứu  
Ngân hàng

Thời gian thực hiện (tháng)  
12

Từ ngày  
01/10/2025

Đến ngày  
31/01/2026

Thời gian nghiệm thu \*  
12/2025

Không có dữ liệu

Từ khóa

BƯỚC 1    TRƯỚC ĐÓ    KẾ TIẾP    **LƯU**

5. Nhập các thông tin bên trong

6. Nhấn nút lưu để tiếp

**Bước 4:** Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**Danh sách thành viên**

Thao tác	STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
 	1						
 	2						
 	6						
 	6						
 	7						

**7. Sửa thông tin thành viên** (arrow to edit icon)

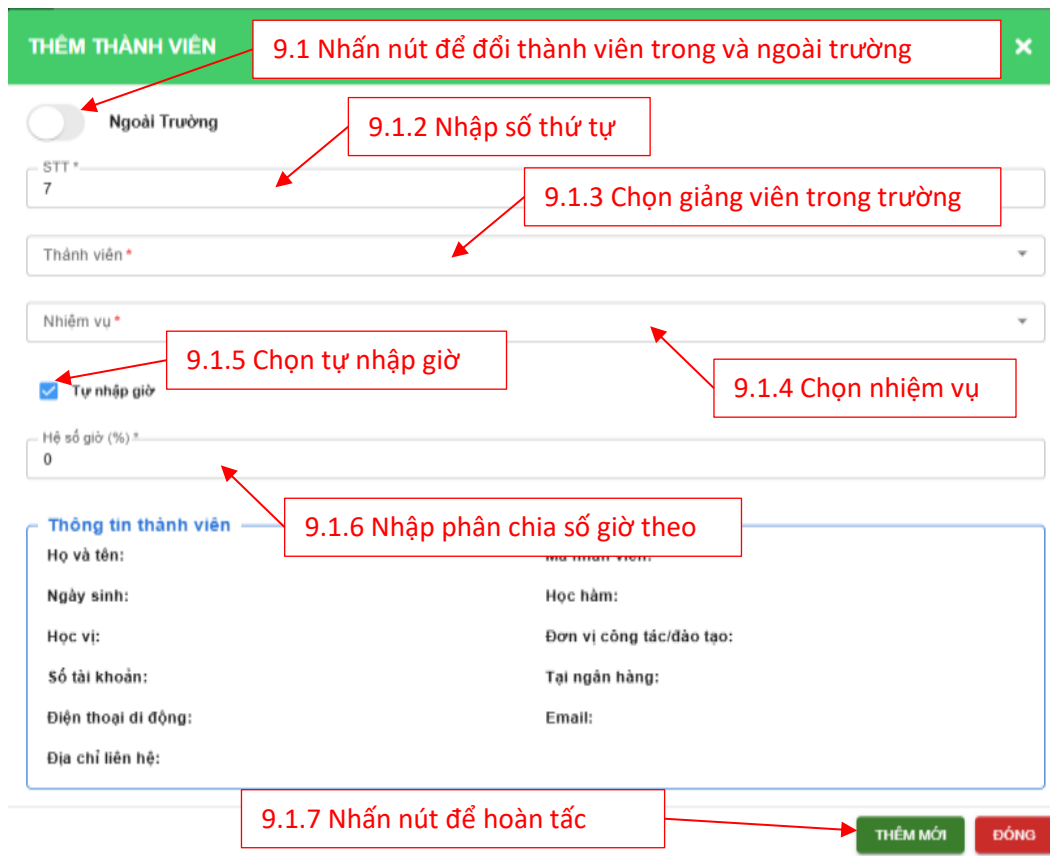
**8. Xóa thành viên** (arrow to delete icon)

**9. Thêm thành viên** (arrow to + button)

**10. Nhấn nút Kế tiếp để sang bước tiếp** (arrow to KẾ TIẾP button)

BƯỚC 1    TRƯỚC ĐÓ    KẾ TIẾP    Ban đang ở bước : 2

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 9.1 Nhấn nút để đổi thành viên trong và ngoài trường

Ngoài Trường

9.1.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

9.1.3 Chọn giảng viên trong trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

9.1.5 Chọn tự nhập giờ

Tự nhập giờ

9.1.4 Chọn nhiệm vụ

Hệ số giờ (%) \* 0

9.1.6 Nhập phân chia số giờ theo

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

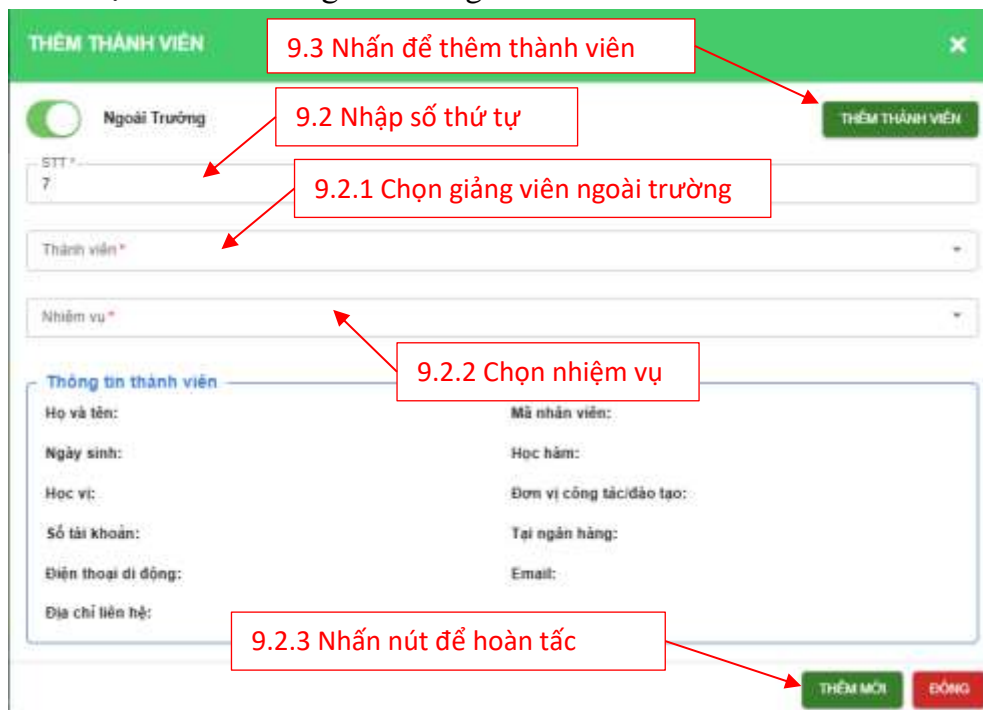
Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

9.1.7 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 9.3 Nhấn để thêm thành viên

Ngoài Trường

9.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

9.2.1 Chọn giảng viên ngoài trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

9.2.2 Chọn nhiệm vụ

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

9.2.3 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

### THÊM MỚI THÀNH VIÊN ✕

Quốc tịch: Việt Nam **9.3.1 Nhập các thông tin bên trong**

Họ tên \*

Đơn vị

Học vị  Chức danh

Chức vụ  Mã viên chức

Mã số Thuế  Ngày sinh

Giới tính  Email \*

Địa chỉ liên hệ  Số điện thoại: +84

Điện thoại cơ quan

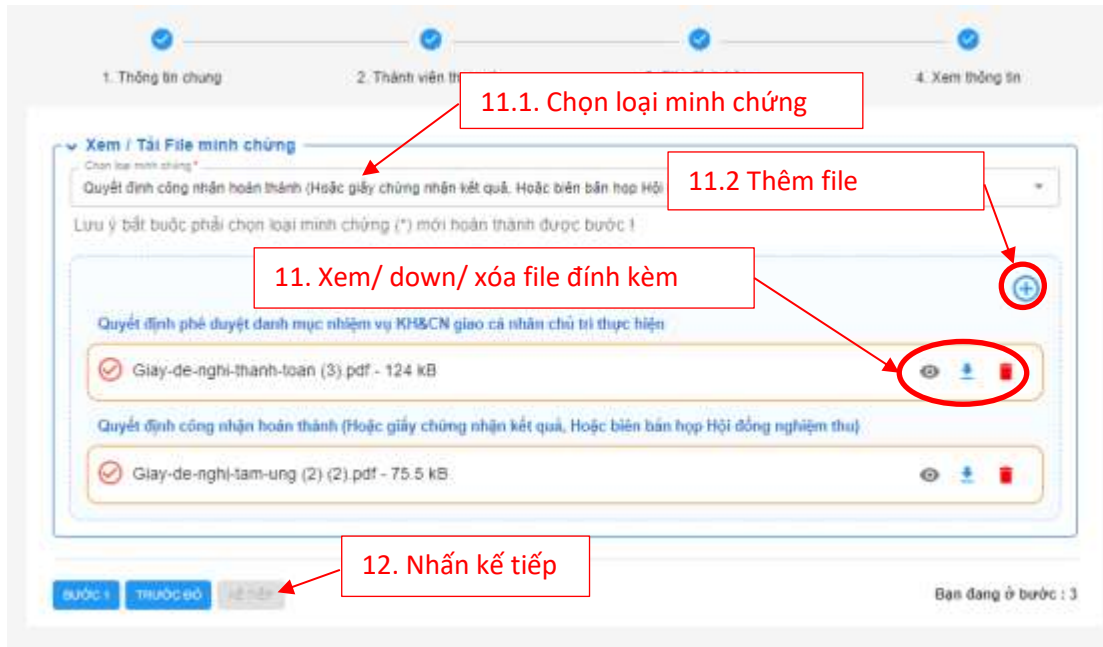
CMND/CCCD

Ngày cấp  Ngày hết hạn

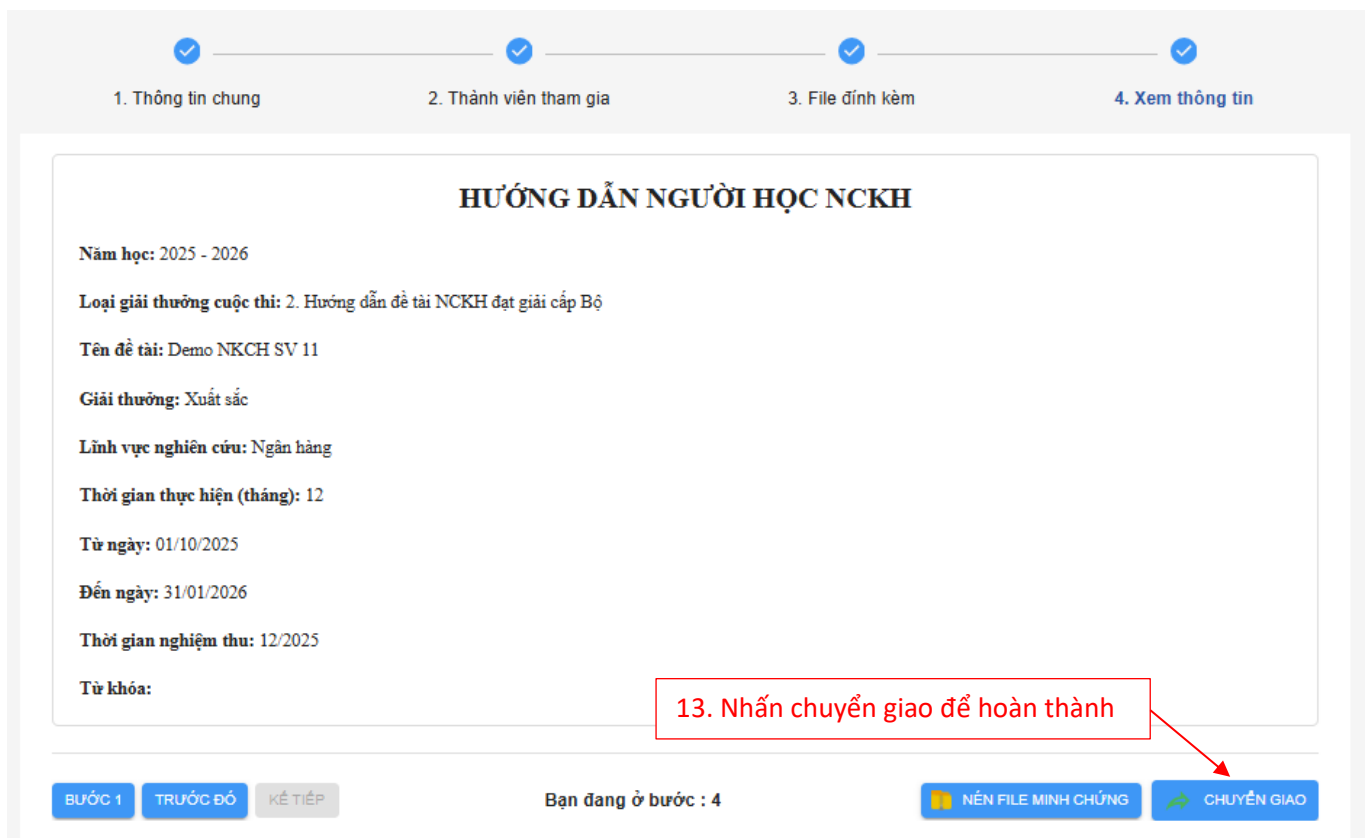
Nơi cấp

**9.2.2 Nhấn nút để hoàn tất** →

**Bước 5:** File đính kèm:



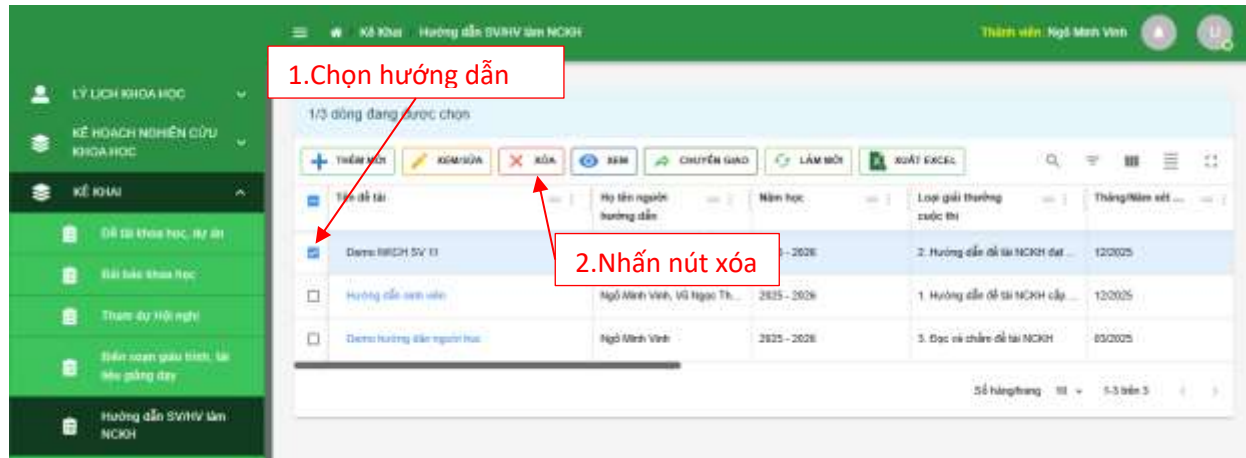
**Bước 6:** Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại



### c. Xóa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

#### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Hướng dẫn SV/HV làm NCKH cần xóa, nhấn nút xóa



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



#### Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3. Nhấn nút xóa

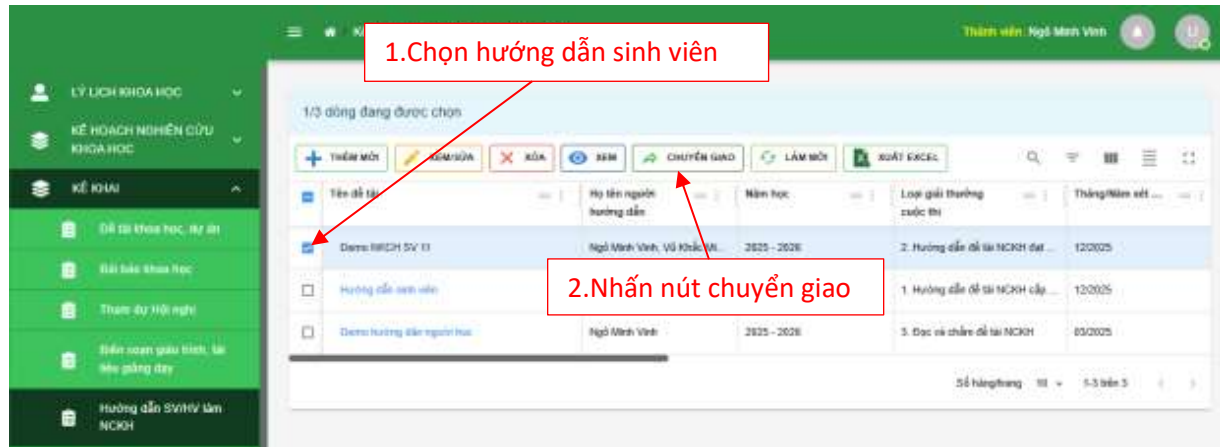
**XÓA**

HỦY

## d. Chuyển giao Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Hướng dẫn SV/HV làm NCKH cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



**Xác nhận chuyển giao kê khai đề tài!**

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận ? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

3.Nhấn nút xác nhận

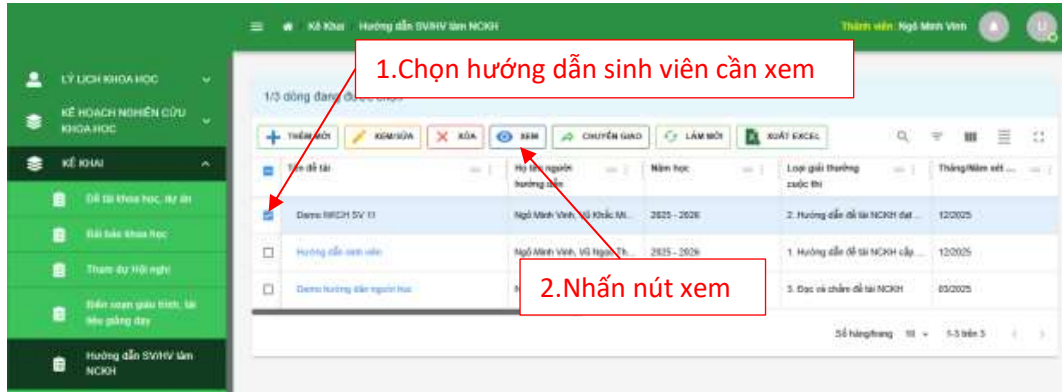
**XÁC NHẬN**

HỦY

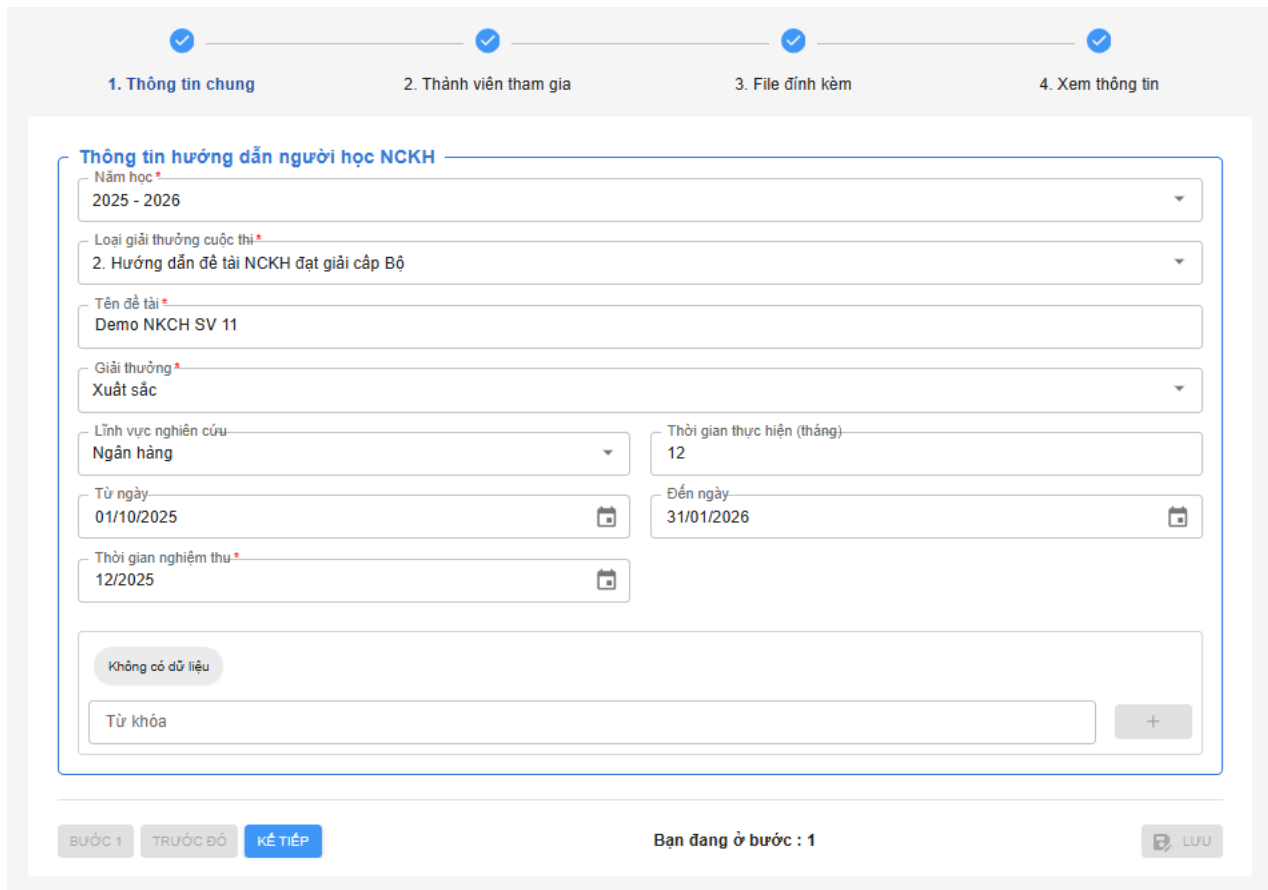
e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Hướng dẫn SV/HV làm NCKH cần xem, nhấn nút xem



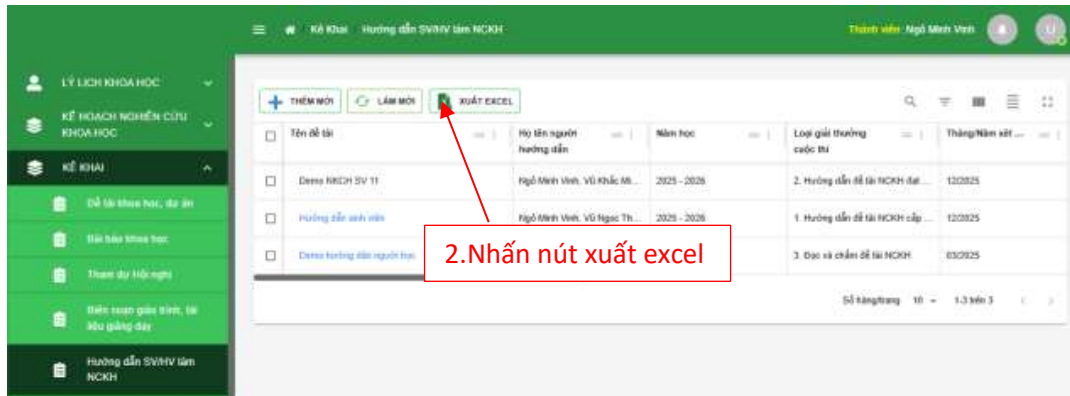
**Bước 2:** Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Hướng dẫn SV/HV làm NCKH



## f. Xuất excel

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Không chọn, nhấn nút xuất excel



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



### Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

XÁC NHẬN

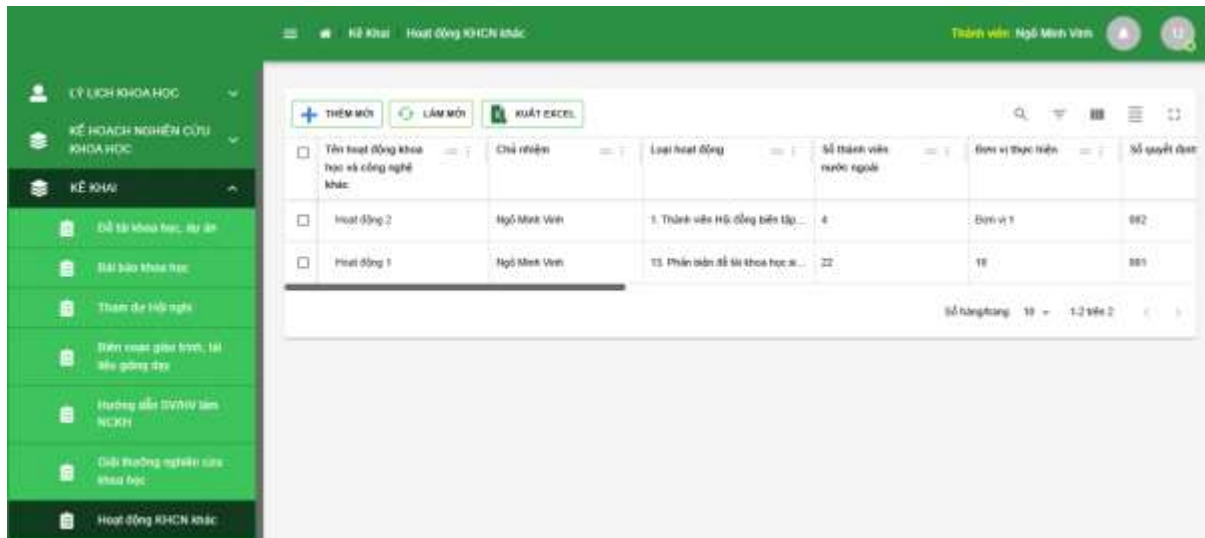
HỦY

## 6. Hoạt động KHCN khác

**Đường dẫn:** Kê khai → Hoạt động KHCN khác

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Hoạt động KHCN khác.

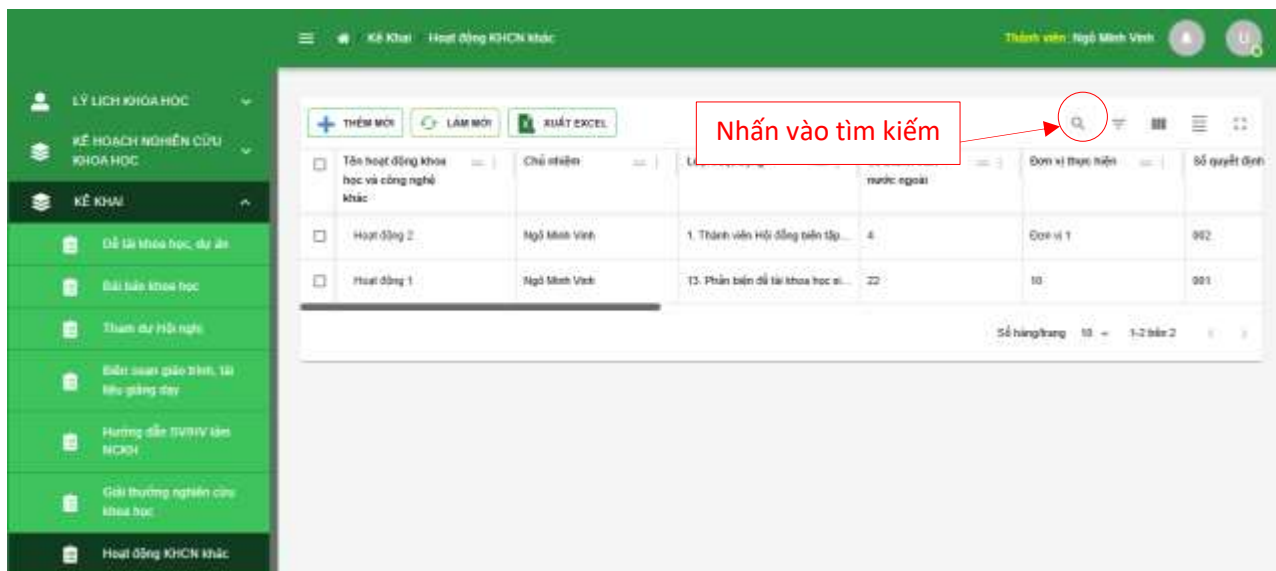
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Hoạt động KHCN khác theo đường dẫn trên.



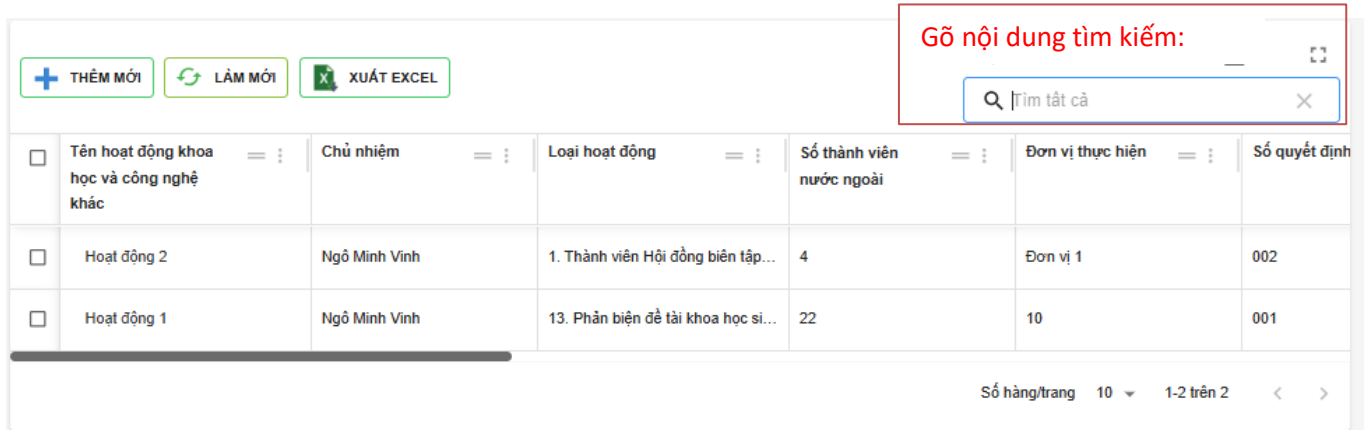
### a. Tìm kiếm Hoạt động KHCN khác

**Thực hiện cách 1:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình



**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



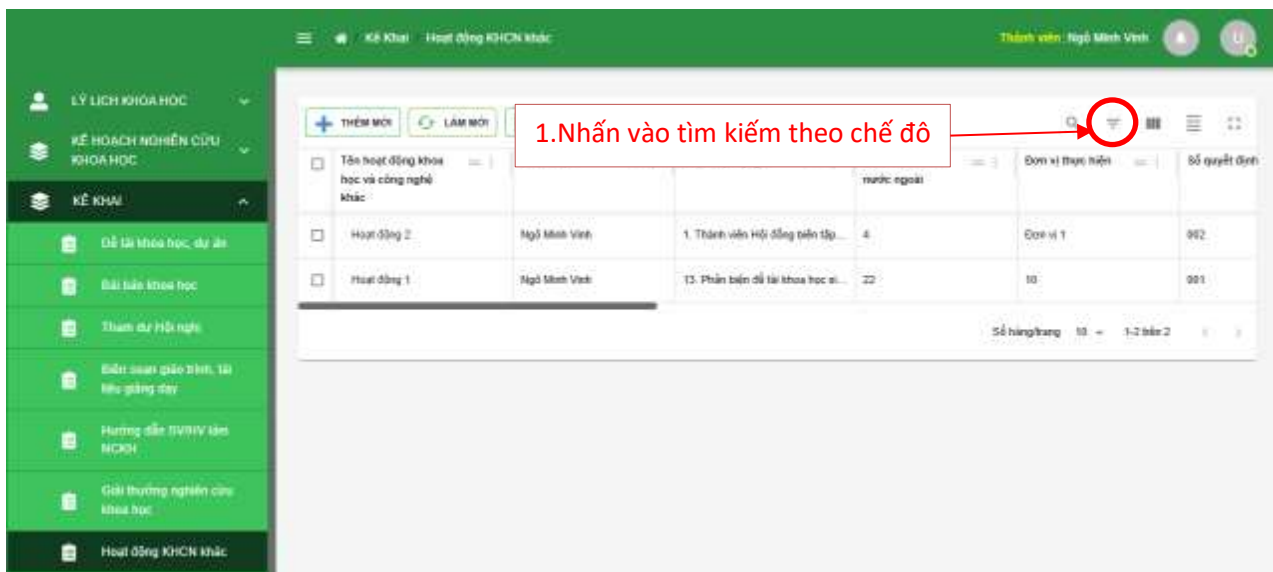
Gõ nội dung tìm kiếm:

Tên hoạt động khoa học và công nghệ khác	Chủ nhiệm	Loại hoạt động	Số thành viên nước ngoài	Đơn vị thực hiện	Số quyết định
Hoạt động 2	Ngô Minh Vinh	1. Thành viên Hội đồng biên tập...	4	Đơn vị 1	002
Hoạt động 1	Ngô Minh Vinh	13. Phân biên đề tài khoa học si...	22	10	001

Số hàng/trang 10 1-2 trên 2

**Thực hiện cách 2:**

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng như hình

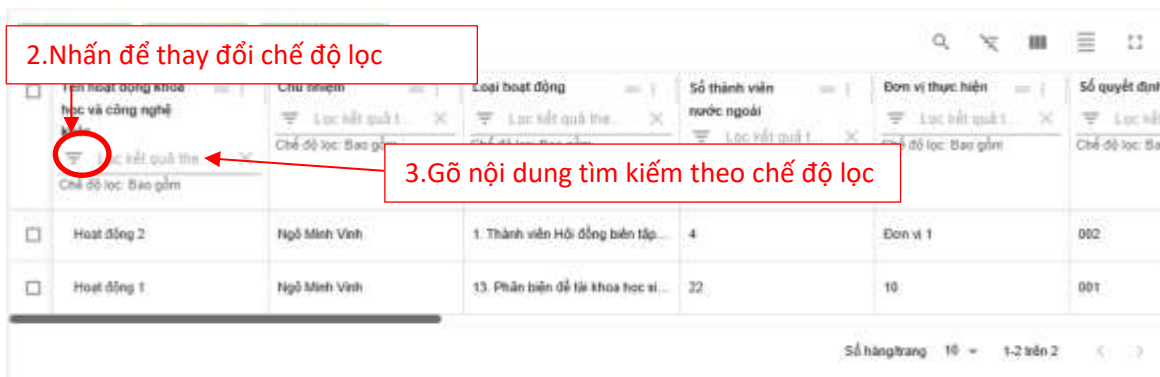


1. Nhấn vào tìm kiếm theo chế độ

Tên hoạt động khoa học và công nghệ khác	Chủ nhiệm	Loại hoạt động	Số thành viên nước ngoài	Đơn vị thực hiện	Số quyết định
Hoạt động 2	Ngô Minh Vinh	1. Thành viên Hội đồng biên tập...	4	Đơn vị 1	002
Hoạt động 1	Ngô Minh Vinh	13. Phân biên đề tài khoa học si...	22	10	001

Số hàng/trang 10 1-2 trên 2

**Bước 2:** Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



2. Nhấn để thay đổi chế độ lọc

3. Gõ nội dung tìm kiếm theo chế độ lọc

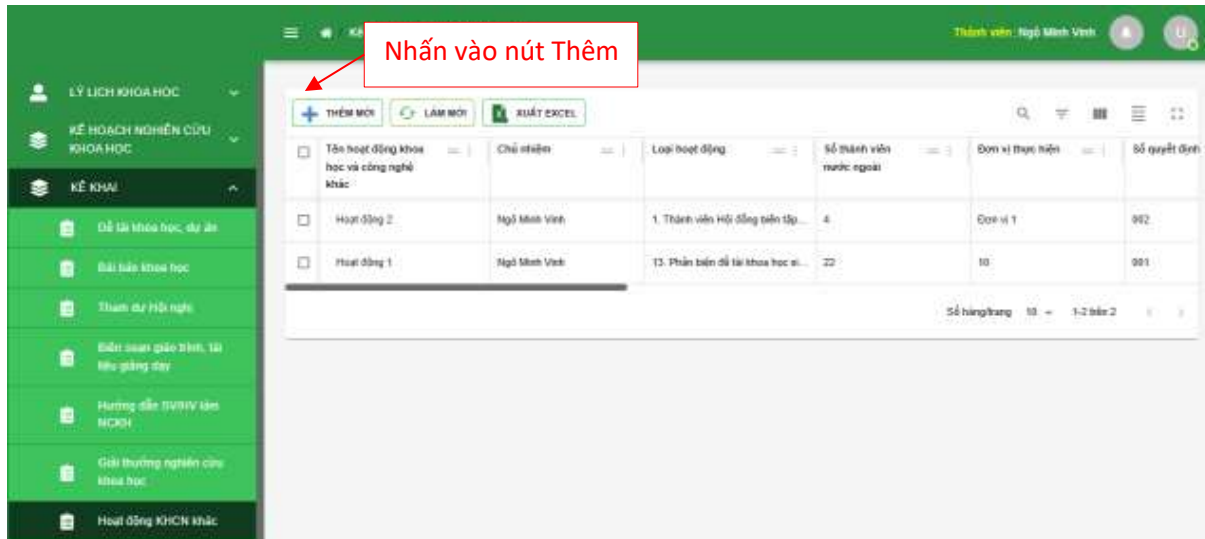
Tên hoạt động khoa học và công nghệ khác	Chủ nhiệm	Loại hoạt động	Số thành viên nước ngoài	Đơn vị thực hiện	Số quyết định
Hoạt động 2	Ngô Minh Vinh	1. Thành viên Hội đồng biên tập...	4	Đơn vị 1	002
Hoạt động 1	Ngô Minh Vinh	13. Phân biên đề tài khoa học si...	22	10	001

Số hàng/trang 10 1-2 trên 2

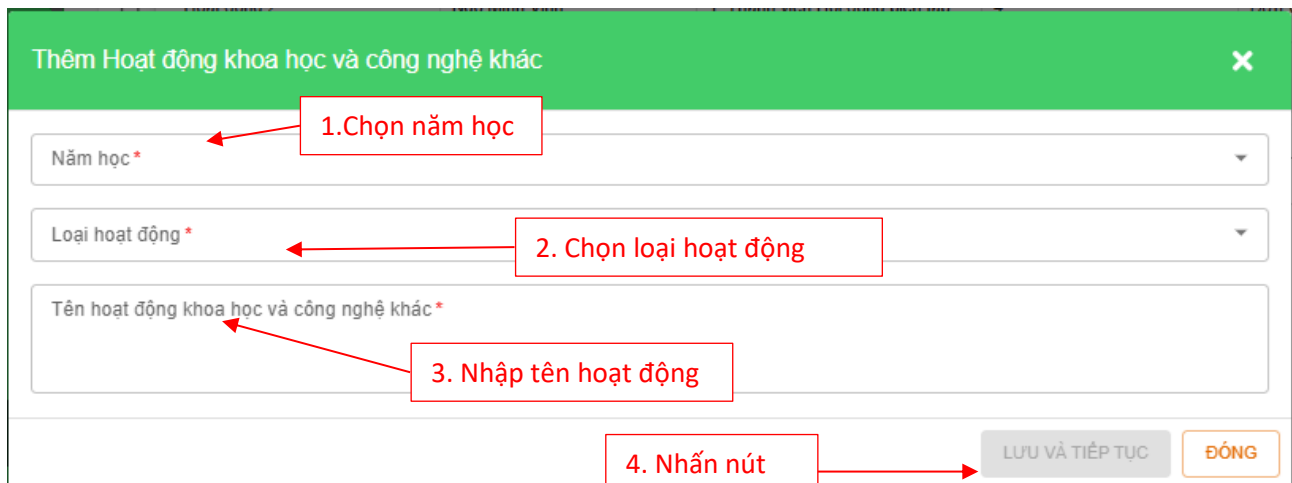
## b. Thêm mới/ sửa Hoạt động KHCN khác

### Thực hiện:

**Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng [*Thêm*], để thêm mới Hoạt động KHCN khác:



**Bước 2:** Các bước thực hiện trên form Thêm Hoạt động KHCN khác, như hình sau:



- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Hoạt động KHCN khác

**Bước 3:** Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

1. Thông tin chung      2. Thành viên tham gia      3. File đính kèm      4. Xem thông tin

**Thông tin hoạt động khoa học và công nghệ khác**

Năm học\*  
2025 - 2026

Loại hoạt động\*  
1. Thành viên Hội đồng biên tập Tạp chí khoa học

Tên hoạt động khoa học và công nghệ khác\*  
Hoạt động 2

Số quyết định* 002	Ngày quyết định* 02/09/2025
Lần họp* 3	Số thành viên nước ngoài 4
Đơn vị thực hiện Đơn vị 1	Đơn vị phối hợp thực hiện Đơn vị 2
Đơn vị chủ trì Đơn vị 3	Địa điểm tổ chức TPHCM

Ghi chú

BẠN ĐANG Ở BƯỚC : 1

**5. Nhập các thông tin bên trong**

**6. Nhấn nút lưu để tiếp tục**

BƯỚC 1    TRƯỚC ĐÓ    **KẾ TIẾP**      **LƯU**

### **Bước 4:** Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

✓  
1. Thông tin chung

✓  
2. Thành viên tham gia

✓  
3. File đính kèm

✓  
4. Xem thông tin

**Danh sách thành viên**

Thao tác	STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Hệ số giờ	Loại thành viên	Đơn vị   Lớp	Mã CBGV   SV
	1						
	2						
	6						
	6						
	7						

**Chủ nhiệm**

**Người kê khai**

BƯỚC 1 TRƯỚC ĐÓ KẾ TIẾP

10. Nhấn nút Kế tiếp để sang bước tiếp

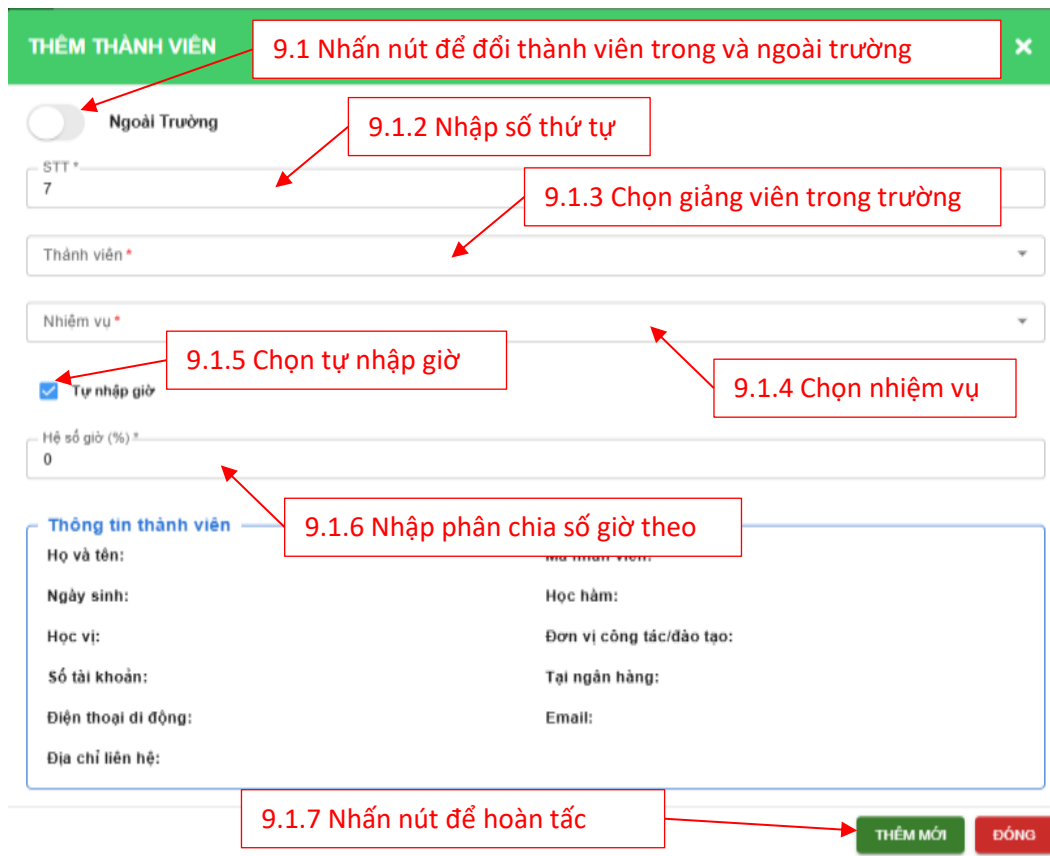
Ban đang ở bước : 2

8. Xóa thành viên

7. Sửa thông tin thành viên

9. Thêm thành viên

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 9.1 Nhấn nút để đổi thành viên trong và ngoài trường

Ngoài Trường

9.1.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

9.1.3 Chọn giảng viên trong trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

9.1.5 Chọn tự nhập giờ

Tự nhập giờ

9.1.4 Chọn nhiệm vụ

Hệ số giờ (%) \* 0

9.1.6 Nhập phân chia số giờ theo

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

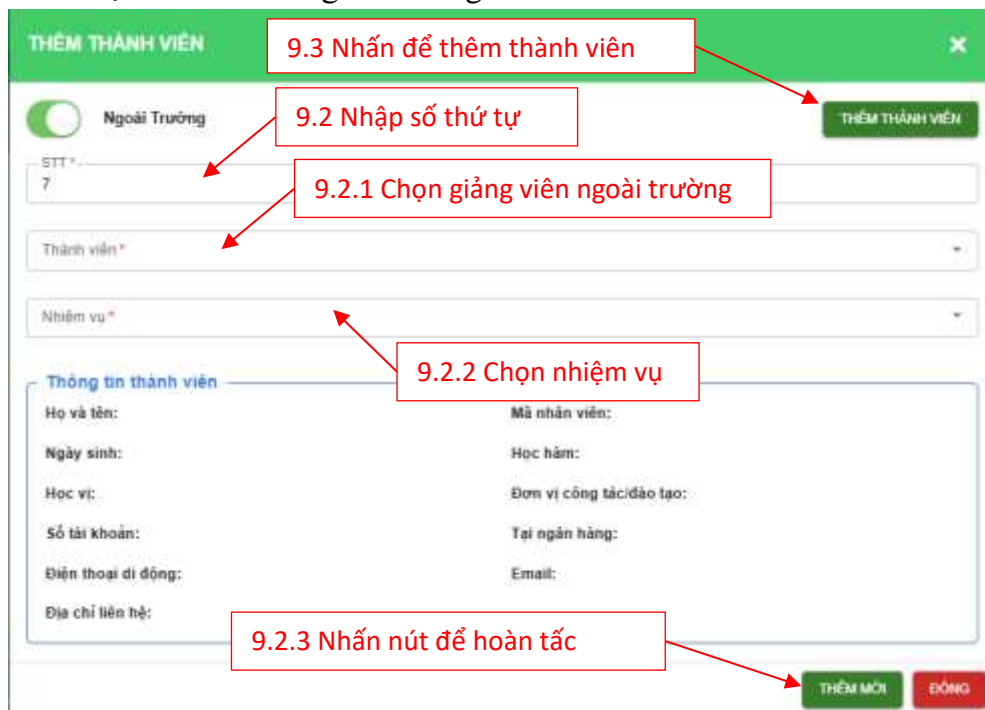
Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

9.1.7 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



**THÊM THÀNH VIÊN** 9.3 Nhấn để thêm thành viên

Ngoài Trường

9.2 Nhập số thứ tự

STT \* 7

9.2.1 Chọn giảng viên ngoài trường

Thành viên \*

Nhiệm vụ \*

9.2.2 Chọn nhiệm vụ

**Thông tin thành viên**

Họ và tên: Mã nhân viên:

Ngày sinh: Học hàm:

Học vị: Đơn vị công tác/dào tạo:

Số tài khoản: Tại ngân hàng:

Điện thoại di động: Email:

Địa chỉ liên hệ:

9.2.3 Nhấn nút để hoàn tất

THÊM MỚI ĐÓNG

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

### THÊM MỚI THÀNH VIÊN ✕

Quốc tịch: Việt Nam **9.3.1 Nhập các thông tin bên trong**

Họ tên \*

Đơn vị

Học vị  Chức danh

Chức vụ  Mã viên chức

Mã số Thuế  Ngày sinh

Giới tính  Email \*

Địa chỉ liên hệ  Số điện thoại: +84

Điện thoại cơ quan

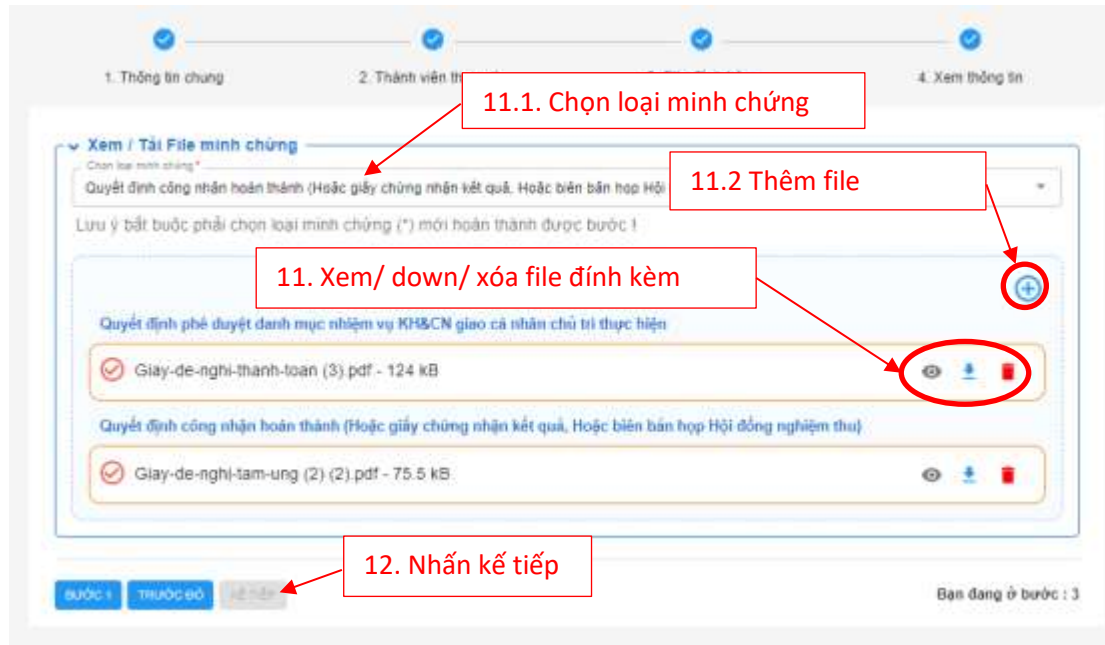
CMND/CCCD

Ngày cấp  Ngày hết hạn

Nơi cấp

**9.2.2 Nhấn nút để hoàn tất** →

**Bước 5:** File đính kèm:



**Bước 6:** Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại

1. Thông tin chung
2. Thành viên tham gia
3. File đính kèm
4. Xem thông tin

### HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁC

Năm học: 2025 - 2026

Loại hoạt động: 1. Thành viên Hội đồng biên tập Tạp chí khoa học

Tên hoạt động khoa học và công nghệ khác: Hoạt động 2

Số quyết định: 002

Ngày quyết định: 02/09/2025

Lần hợp: 3

Số thành viên nước ngoài: 4

Đơn vị thực hiện: Đơn vị 1

Đơn vị phối hợp thực hiện: Đơn vị 2

Đơn vị chủ trì: Đơn vị 3

Địa điểm tổ chức: TPHCM

Ghi chú:

**Danh sách thành viên**

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Giờ nghiên cứu	Loại thành viên	Đơn vị / Lớp	M
1	Ngô Minh Vinh	Chủ trì	3.6	Giảng viên trong trường	Phòng Nghiên cứu khoa học	51
2	Vũ Ngọc Thảo Vy	Thành viên	1.8	Giảng viên trong trường	Bộ môn Tin học - Thông kê y học	00
3	Lai Nghi Quyên	Thành viên	1.8	Giảng viên trong trường	Văn Phòng Khoa Y Việt Đức	00
4	Hơn Nghĩa Thành	Thành viên	1.8	Giảng viên trong trường	Phòng khám đa khoa	00

▼ Xem / Tải File minh chứng

Quyết định thành lập Hội đồng trong đó có tên của cá nhân kê khai trong danh sách điểm danh

✔ document (1) (1).pdf - 78 kB
👁️ 📄

13. Nhấn chuyển giao để hoàn thành

BƯỚC 1   TRƯỚC ĐÓ   **ẢNH THỬ**

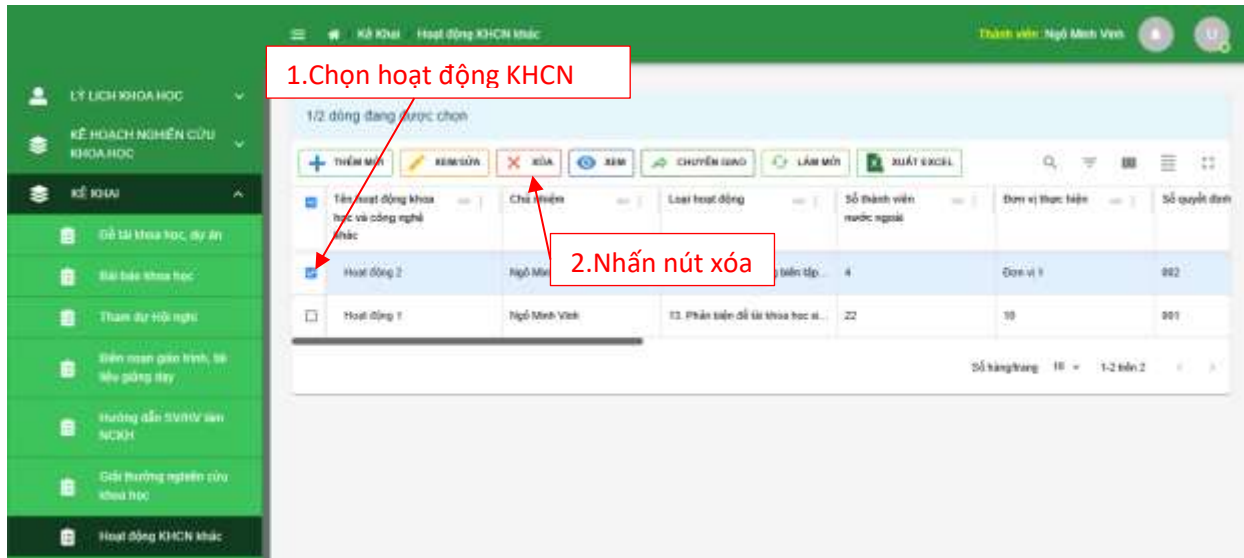
Bạn đang ở bước : 4

📁 THÊM FILE MINH CHỨNG   **CHUYỂN GIAO**

### c. Xóa Hoạt động KHCN khác

#### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Hoạt động KHCN khác cần xóa, nhấn nút xóa



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



#### Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

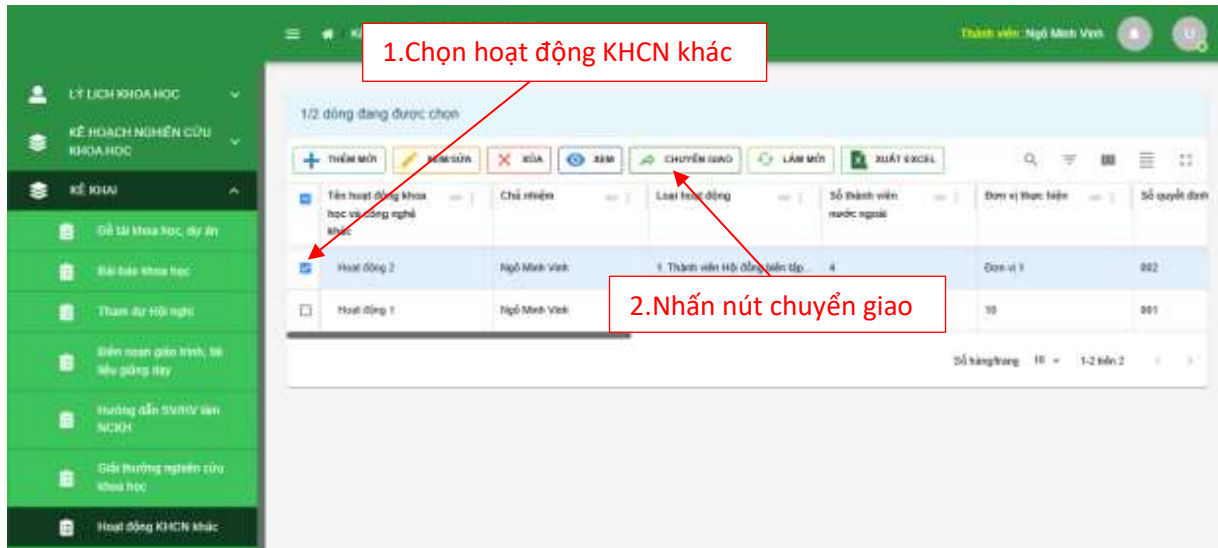
**XÓA**

HỦY

## d. Chuyển giao Hoạt động KHCN khác

### **Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Hoạt động KHCN khác cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



1.Chọn hoạt động KHCN khác

2.Nhấn nút chuyển giao

Tên hoạt động khoa học và công nghệ khác	Chủ nhiệm	Loại hoạt động	Số thành viên mức ngoài	Đơn vị thực hiện	Số quyết định
Hoạt động 2	Ngô Minh Vinh	1 Thành viên HỘ ĐÓNG BỀN TẬP	4	Đơn vị 1	982
Hoạt động 1	Ngô Minh Vinh			10	981

**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



**Xác nhận chuyển giao kê khai đề tài!**

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận ? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

3.Nhấn nút xác nhận

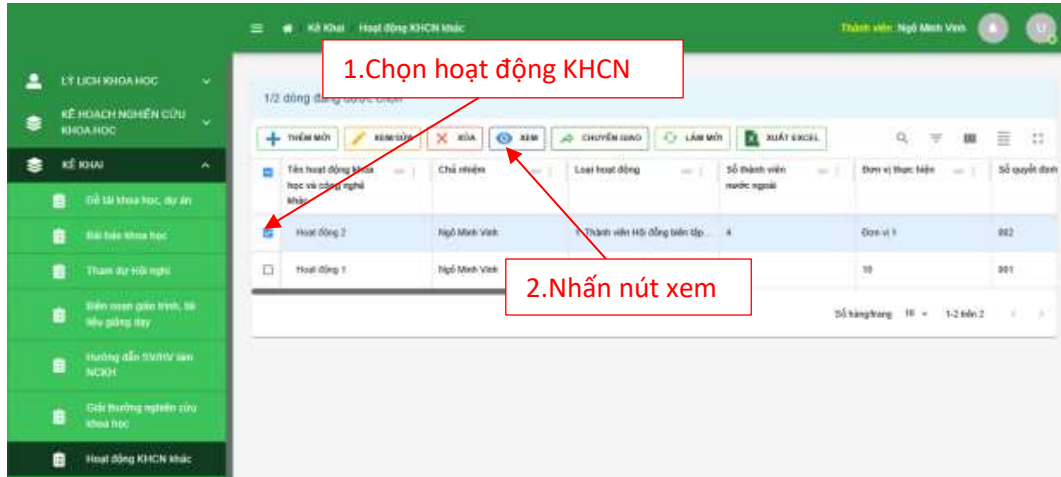
**XÁC NHẬN**

HỦY

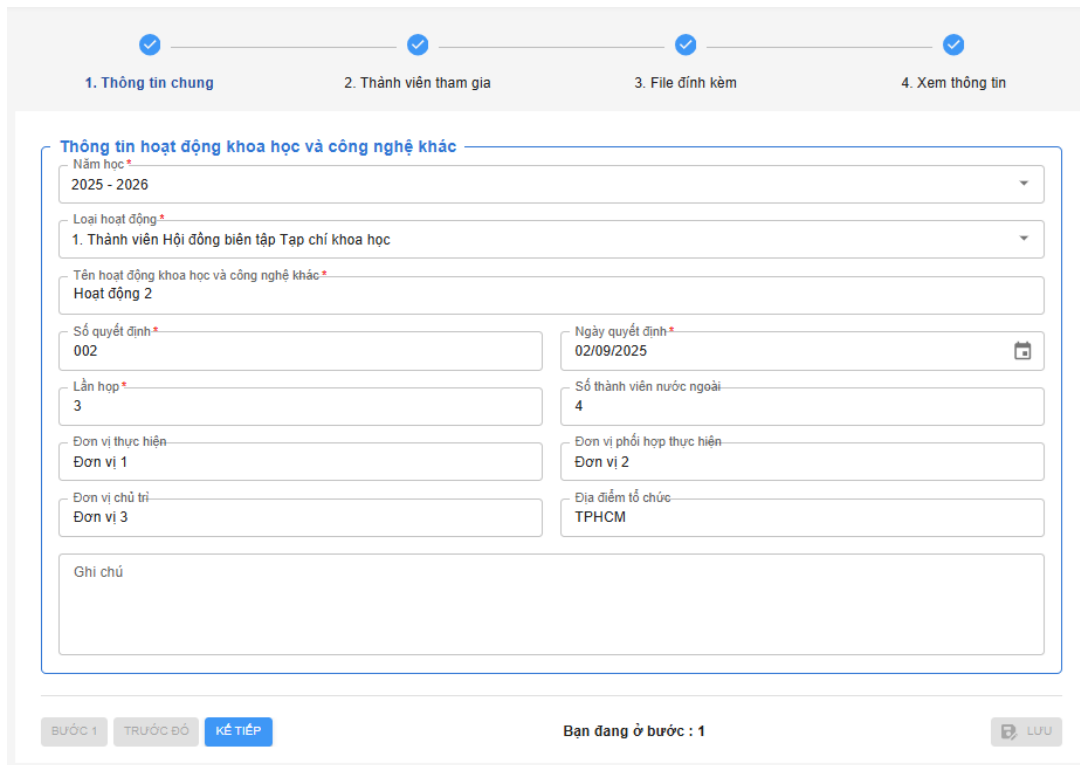
e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn Hoạt động KHCN khác cần xem, nhấn nút xem



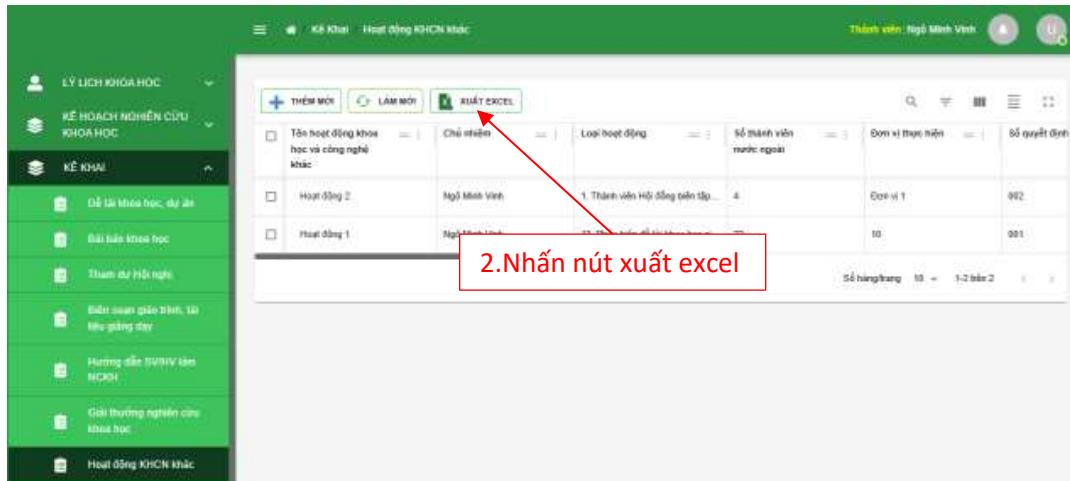
**Bước 2:** Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Hoạt động KHCN khác



## f. Xuất excel

### Thực hiện:

**Bước 1:** Không chọn, nhấn nút xuất excel



**Bước 2:** Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

XÁC NHẬN

HỦY