
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÂN HỆ QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP – CẤP BẰNG



TPHCM - 2019

I. Tính năng chính:

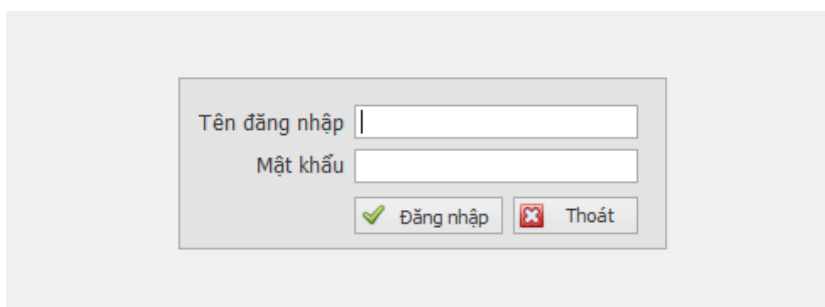
1. Xây dựng các loại chứng chỉ, văn bằng trường cần xét (giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, tốt nghiệp, chứng chỉ anh văn, chứng chỉ tin học, kỹ năng mềm ...).
2. Tạo các điều kiện xét đạt tương ứng với các chứng chỉ, loại bằng cấp đã tạo.
3. Quản lý quá trình đạt và chưa đạt các loại văn bằng, chứng chỉ của trường tương ứng với điều kiện xét và in ấn các mẫu báo cáo, danh sách cần thiết.
4. Quản lý quyết định:
 - a. Quyết định hoàn thành khung chương trình.
 - b. Quyết định công nhận đạt văn bằng, chứng chỉ.
5. Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ:
 - a. Cấp số vào sổ.
 - b. Quản lý số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp.
 - c. Hỗ trợ in văn bằng, chứng chỉ.
 - d. Hỗ trợ in sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.
 - e. Hỗ trợ tra cứu văn bằng, chứng chỉ.
6. Hỗ trợ thống kê, trích xuất dữ liệu kết quả xét và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho các loại văn bằng, chứng chỉ đã tạo.

II. Đăng nhập phân hệ:

- (1) Double click vào biểu tượng GraManagements trên desktop.



- (2) Đăng nhập vào phần mềm bằng “Tên đăng nhập” và “Mật khẩu” đã được cấp.



Sau khi đăng nhập phần mềm *GraduateManagements* sẽ có giao diện như sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH - UIS - QUẢN LÝ TỐT NGHIỆP, CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (06/08/2019 12:15)

Hệ thống | Chuẩn đầu ra | **Tốt nghiệp, chứng chỉ** | In văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm | In ấn, báo cáo, thống kê

Điều liên xét | Số chuẩn đạt của CTĐT | Tạo chuẩn nhanh | Chuẩn xét | Sinh viên và chuẩn xét | Danh sách không xét | Điểm xét | Chuẩn xét và điểm xét | Đăng ký online | Danh sách chờ xét | Xét tốt nghiệp, chứng chỉ, ... | Kết quả xét tốt nghiệp, chứng chỉ, ... | Tra cứu kết quả xét | Quản lý quyết định | Cấp quyết định hoàn thành | Cấp quyết định công nhận

Tốt nghiệp, chứng chỉ

Quyết định

Quyết định

Người dùng: PSC tốt nghiệp

Ngày: Thứ Ba, 6/8/2019

Năm học: 2018-2019 | Học kỳ: HK02 | ---

Bậc DT: Đại học | LHĐT: Chính quy

Người dùng hiện hành: PSC tốt nghiệp | Giao diện

Năm học - học kỳ hiện tại: 2018-2019 - HK02

III. Quy trình xét một loại văn bằng, chứng chỉ:

1. Hệ thống \ Từ điển dữ liệu \ Hình thức xét:

UIS - Hình thức xét

	☐	Mã hình thức	Tên hình thức	Ghi chú
♀		h	h	h
*	Nhấn vào đây để thêm mới			
▶ 1	☐	CB	Cấp bằng	
2	☐	CC	Cấp chứng chỉ	
3	☐	DK	Xét điều kiện	

Excel

Xóa | Lưu dữ liệu | Thoát

a. Ý nghĩa dòng dữ liệu:

- (1) **CB (Cấp bằng)**: xét để cấp bằng.
- (2) **CC (Cấp chứng chỉ)**: xét để cấp chứng chỉ.
- (3) **DK (Xét điều kiện)**: xét để làm điều kiện xét cho loại xét khác hoặc là chỉ xét xem đủ điều kiện để cho phép làm một vấn đề gì đó.

b. Thêm mới:

- (1) Nhấn vào dòng có chữ “Nhấn vào đây để thêm mới”.

(2) Nhập thông tin: Mã hình thức, Tên hình thức, Ghi chú.

(3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. *Chỉnh sửa:*

(1) Nhấn vào dữ liệu hình thức xét cần chỉnh sửa.

(2) Chỉnh sửa thông tin.

(3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. *Xóa:*

(1) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(2) Nhấn nút “*Xóa*”.

2. Hệ thống \ Từ điển dữ liệu \ Loại xét:

a. *Ý nghĩa cột dữ liệu:*

(1) Mã loại xét.

(2) Tên loại xét.

(3) Ghi chú.

(4) Hình thức xét: hình thức xét là cấp bằng, cấp chứng chỉ, xét điều kiện (xem thêm mục III.1.a)

(5) Nhóm môn học: Các nhóm môn học sẽ được đưa vào chuẩn khi tạo ra chuẩn từ khung chương trình đào tạo.

(6) Kiểm tra đúng CTĐT: Khi xét mà có loại xét nào cần kiểm tra đến loại xét này thì phải kiểm tra mã sinh viên và kiểm tra luôn đúng mã CTĐT nếu chọn. Nếu không chọn thì chỉ cần kiểm tra đúng mã sinh viên.

(7) Xét 1 CT: nếu sinh viên học hai chương trình đào tạo thì chỉ cần xét và lên danh sách cho chương trình đào tạo thứ nhất nếu như có chọn.

(8) Thời gian hết hạn: thời gian (số năm) qui định hết hạn của văn bằng, chứng chỉ tính từ ngày cấp.

(9) Chuẩn đầu ra: Loại xét này là loại xét chuẩn đầu ra. Dùng để đánh dấu và sử dụng tab Chuẩn đầu ra của phần mềm nếu có chọn.

b. *Thêm mới:*

- (1) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (2) Nhập thông tin: Mã loại xét, Tên loại xét, Ghi chú, Hình thức xét, Nhóm môn học, Kiểm tra đúng CTĐT...
- (3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

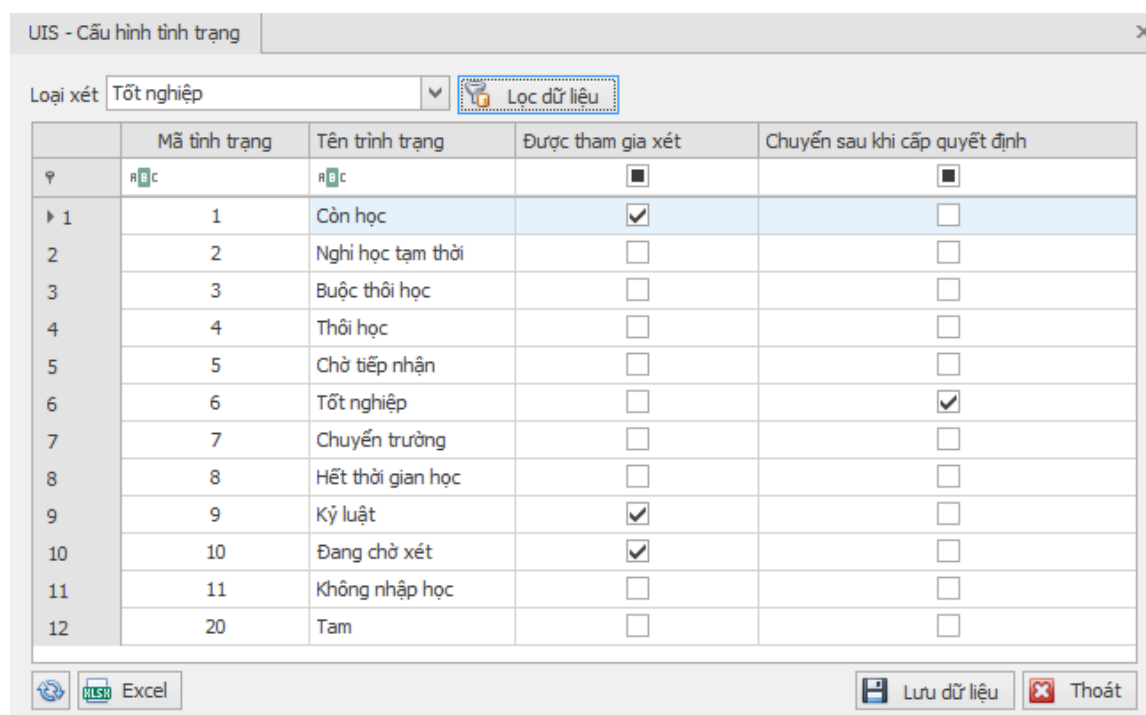
c. *Chỉnh sửa:*

- (1) Nhấn vào dữ liệu cần chỉnh sửa.
- (2) Chỉnh sửa thông tin.
- (3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. *Xóa:*

- (1) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (2) Nhấn nút “*Xóa*”.

3. Hệ thống \ Từ điển dữ liệu \ Cấu hình tình trạng:



	Mã tình trạng	Tên tình trạng	Được tham gia xét	Chuyển sau khi cấp quyết định
♀	RBC	RBC	☒	☒
▶ 1	1	Còn học	☒	☐
2	2	Nghỉ học tạm thời	☐	☐
3	3	Buộc thôi học	☐	☐
4	4	Thôi học	☐	☐
5	5	Chờ tiếp nhận	☐	☐
6	6	Tốt nghiệp	☐	☒
7	7	Chuyển trường	☐	☐
8	8	Hết thời gian học	☐	☐
9	9	Kỷ luật	☒	☐
10	10	Đang chờ xét	☒	☐
11	11	Không nhập học	☐	☐
12	20	Tam	☐	☐

a. *Ý nghĩa:*

- (1) Quản lý danh sách sinh viên, học viên được tham gia xét các loại chứng chỉ.
- (2) Cập nhật tình trạng của sinh viên, học viên sau khi ra quyết định công nhận.

b. *Cập nhật tình trạng sinh viên, học viên được tham gia xét các loại chứng chỉ:*

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào cột “*Được tham gia xét*”:
 - (a) Nếu chọn: Những sinh viên, học viên có tình trạng đang chọn sẽ được tham gia xét loại xét đã chọn mục (1).

(b) Nếu không chọn: Những sinh viên, học viên có tình trạng đang chọn sẽ không được tham gia xét loại xét đã chọn mục (1).

(3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chuyển tình trạng của sinh viên, học viên sau khi ra quyết định công nhận:

(1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(2) Nhấn vào cột “*Chuyển sau khi cấp quyết định*”:

(a) Nếu chọn: Sau khi thực hiện thao tác cấp quyết định công nhận ở loại xét đã chọn mục (1) thì tình trạng sinh viên, học viên sẽ bị chuyển thành tình trạng đang chọn.

(b) Nếu không chọn dòng nào: tình trạng sinh viên sẽ không bị thay đổi sau khi thao tác cấp quyết định công nhận ở loại xét đã chọn mục (1).

Lưu ý: Chỉ chọn được tối đa một dòng dữ liệu cho một loại xét.

(3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

4. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Điều kiện xét:

Mã điều kiện	Tên điều kiện
XetTN_CH	Điều kiện xét TN Cao học
DK_25	Điều kiện xét tốt nghiệp niên chế
DK_43	Điều kiện xét tốt nghiệp tìn chỉ
DK_CN2015	DK_CN2015
TN_2018	XET TN TC 2018

Tên loại xét	Xét
1 Chứng chỉ anh văn	☐
2 Chứng chỉ quốc phòng	☐
3 Chứng chỉ thể chất	☐
4 Sinh viên được học môn thay thế Cử nhân điều dưỡng 2015	☐
5 Xét làm luận văn	☐
6 Thi tốt nghiệp	☐

a. Ý nghĩa:

Cấu hình bộ điều kiện để làm cơ sở xét nếu sinh viên đủ theo bộ điều kiện sẽ đạt loại xét.

b. Thêm mới:

(1) Chọn loại xét.

(2) Nhấn nút “*Thêm mới*”:

(a) Điều kiện chung:

Điều kiện chung

Xếp loại

Danh mục hồ sơ cần kiểm tra

Loại phí cần kiểm tra

Quy chế tham chiếu

TT15/SDH

Mã điều kiện

Xét TN_CH

Tên điều kiện

Điều kiện xét TN Cao học

Thang điểm xét

☒ Thang 10
 ☐ Thang 4

Điểm TB tích lũy >=

5

Số học phần nợ <=

0

Số TC (ĐVHT) nợ <=

0

% số TC (ĐVHT) nợ <=

0

/ tổng số TC (ĐVHT)

☐ Kiểm tra điểm rèn luyện >= 0
 ☐ Kiểm tra xếp loại rèn luyện >=

Kém

☐ Kiểm tra học phí
 ☐ Kiểm tra hồ sơ
 ☐ Kiểm tra nợ sách thư viện
 ☒ Kiểm tra phải đạt CT1

Điểm trung bình:

☐ Tính môn ngoài chuẩn
 ☐ Tính tối ưu tự chọn

Loại chứng chỉ, điều kiện cần xét

Tên loại xét	Xét
▼ •••	☒
1 Chứng chỉ ảnh văn	☐
2 Chứng chỉ quốc phòng	☐
3 Chứng chỉ thể chất	☐
4 Sinh viên được học môn thay thế Cử nhân điều dưỡng 2015	☐
5 Xét làm luận văn	☐
6 Thi tốt nghiệp	☐

- (i) Quy chế tham chế: Quy chế dựa vào để cấu hình điều kiện.
 - (ii) Mã điều kiện.
 - (iii) Tên điều kiện.
 - (iv) Thang điểm xét: sử dụng thang điểm 10 hay thang điểm 4 để xét.
 - (v) Điểm TB tích lũy: điều kiện ĐTB.
 - (vi) Số học phần nợ, số TC (ĐVHT) nợ, % số TC (ĐVHT) nợ: điều kiện được phép nợ căn cứ đạt theo khung chuẩn.
 - (vii) Kiểm tra điểm rèn luyện, Kiểm tra xếp loại rèn luyện: Điều kiện điểm rèn luyện để đạt.
 - (viii) Kiểm tra học phí: Kiểm tra các loại phí trong loại phí cần kiểm tra.
 - (ix) Kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra các loại hồ sơ trong danh mục hồ sơ cần kiểm tra
 - (x) Kiểm tra nợ sách thư viện: tích hợp với thư viện của PSC
 - (xi) Kiểm tra phải đạt CT1: áp dụng đối với sinh viên 2 CTĐT thì phải đạt CTĐT thứ nhất trước mới đạt CTĐT thứ hai.
 - (xii) Loại chứng chỉ cần kiểm tra. Nếu kiểm cho thì nhấn cột “Xét”
- (b) Xếp loại:

Điều kiện chung
Xếp loại
Danh mục hồ sơ cần kiểm tra
Loại phí cần kiểm tra

Xếp loại

	Xếp loại	Điểm từ ▲	Đến dưới	Hạ bậc học tập	Hạ bậc quá hạn đào tạo	Hạ bậc điểm rèn luyện	Điểm RL	Hạ bậc xếp loại rèn luyện	Xếp loại rèn luyện	Xóa
?	=	=	=	☐	☐	☐	=	☐	=	✕
*	Nhấn vào đây để thêm mới									
▶ 1	Trung b...	2.00	2.50	☐	☐	☐		☐		✕
2	Khá	2.50	3.20	☐	☐	☐		☐		✕
3	Giỏi	3.20	3.60	☒	☐	☐		☐		✕
4	Xuất sắc	3.60	4.00	☒	☐	☐		☐		✕

Điều kiện xét hạ bậc

☒ Khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá % so với tổng số tín chỉ (hoặc ĐVHT) quy định cho toàn khoá
☒ Bị kỷ luật từ mức cấp trở lên trong thời gian học tập trường

- (i) Chọn Xếp loại
- (ii) Nhập cận điểm từ đến dưới
- (iii) Hạ bậc: nếu có chọn và sinh viên bị vi phạm sẽ bị hạ xếp loại xuống một bậc.
 1. Hạ bậc học tập:
 - a. Khối lượng các học phần thi lại, học lại số % quy định.
 - b. Bị kỷ luật.
 2. Hạ bậc do quá thời gian đào tạo.
 3. Hạ bậc do điểm rèn luyện, xếp loại rèn luyện.
- (c) Danh mục hồ sơ cần kiểm tra khi kiểm tra hồ sơ:

Điều kiện chung

Xếp loại

Danh mục hồ sơ cần kiểm tra

Loại phí cần kiểm tra

☒ Kiểm tra hồ sơ theo cấu hình tuyển sinh đầu vào
 ☐ Kiểm tra hồ sơ theo điều kiện cấu hình trong điều kiện xét

Hồ sơ cần xét		
Tên hồ sơ	Xét	
▼	■	
1 Bản chính Giấy báo nhập học	☐	
2 Hồ sơ Học sinh - Sinh viên	☐	
3 Bản sao Học bạ THPT	☐	
4 Bản sao Bằng Tốt nghiệp THPT/ Bổ túc văn hóa/ Bản chính Giấy chứng nhận TN THPT tạm thời	☐	
5 Bản sao Giấy khai sinh và hộ khẩu thường trú	☐	
6 Bản sao các giấy tờ chứng minh là đối tượng ưu tiên	☐	
7 02 Ảnh 3x4 cm	☐	
8 Biên nhận các khoản kinh phí nhập học	☐	

Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ ngay cột “Xét” để kiểm tra loại hồ sơ còn đó nếu còn thiếu mà có chọn “*Kiểm tra hồ sơ*” ở điều kiện chung thì sẽ không đạt.

(d) Danh mục các loại phí cần kiểm tra khi kiểm tra nợ phí:

Điều kiện chung

Xếp loại

Danh mục hồ sơ cần kiểm tra

Loại phí cần kiểm tra

Tên loại phí	Kiểm tra nợ
▼	■
1 Học phí tín chỉ học lần đầu	☒
2 Học phí niên chế	☒
3 Bảo hiểm xã hội	☒
4 Phí bảo hiểm tai nạn	☒
5 Thẻ sinh viên	☒
6 Lệ phí xét tuyển	☒
7 Thư viện	☒
8 Phí khám sức khỏe	☒
9 Học phí học tín chỉ học lại	☒
10 Bảo hiểm y tế	☒
11 Lệ phí nhập học	☒
12 Tiền điện máy tính	☒
13 Lệ phí thi anh văn đầu ra	☒
14 Khoản phụ thu chi trả phí nhập học	☒
15 Phí xác nhận biên lai thu học phí	☒
16 Phí cấp bằng điểm	☒
17 Phí bảo hiểm con người	☒
18 Lệ phí ôn thi AV đầu ra (Lớp Sáng)	☒
19 Lệ phí ôn thi AV đầu ra (Lớp Chiều)	☒
20 Lệ phí ôn và thực tập tốt nghiệp	☒
21 Thi lại tốt nghiệp	☒
22 Học phí học trả nợ môn	☒
23 Phí cấp bản sao CC GDQP	☒
24 Phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp	☒
25 Phí cấp giấy xác nhận	☒
26 Lệ phí làm thẻ SV	☒
27 Lệ phí thi tốt nghiệp (Thi lại)	☒
28 Lệ phí làm bằng tốt nghiệp	☒
29 Phí kí túc xá	☒
30 Lệ phí làm chứng chỉ GDQP	☒

Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ ngay cột “Kiểm tra nợ” để kiểm tra loại phí còn nợ nếu còn nợ mà có chọn “Kiểm tra học phí” ở điều kiện chung thì sẽ không đạt.

(3) Nhấn nút “Lưu dữ liệu” nếu muốn lưu điều kiện. Nhấn nút “Hủy” để hủy bỏ các thao tác và không lưu dữ liệu.

c. Cập nhật:

(1) Chọn loại xét.

(2) Nhấn chuột hai lần vào điều kiện xét cần chỉnh sửa.

(3) Nhấn nút “Cập nhật”:

(4) Chỉnh sửa các thông tin cần thiết.

(5) Nhấn nút “Lưu dữ liệu” nếu muốn lưu điều kiện. Nhấn nút “Hủy” để hủy bỏ các thao tác và không lưu dữ liệu.

d. Xóa:

(1) Chọn loại xét.

(2) Nhấn chuột hai lần vào điều kiện xét cần xóa.

(3) Nhấn nút “Xóa”:

5. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Số chuẩn đạt của CTĐT:

STT	Mã CTĐT	Tên CTĐT	Bậc ĐT	LHĐT	Khóa học	Ngành	Số chuẩn đạt
1	DHCQ2015YDK	Y đa khoa 2015 - 2021	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	Y Đa Khoa	0
2	YVD2015	Y Việt Đức 2015 - 2021	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	Y Việt Đức	0
3	DHCQ2015RHM	Răng Hàm Mặt 2015 - 2021	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	Răng Hàm Mặt	0
4	DHCQ2015CN.YTCC	Cử nhân Y tế Công cộng 2015 - 2019	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	CN Y Tế Công Cộng	0
5	CNCQ2015CN.DD	Cử nhân điều dưỡng 2015	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	CN Điều Dưỡng	1
6	DHCQ2015DH.KTYH	Cử nhân Kỹ thuật Y học 2015 - 2019	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	CN Kỹ thuật Y học	0
7	DHCQ2015CN.KXNK	Cử nhân Khúc xạ Nhãn khoa 2015 - 2019	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	CN Khúc Xạ Nhãn Khoa	0
8	CNCQ2015CN.XN	Cử nhân xét nghiệm y học 2015 - 2019	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	CN Xét Nghiệm Y học	0
9	CNCQ2015CNDG.MHS	Cử Nhân Điều Dưỡng Gây Mê Hồi Sức 2015	Đại học	Chính quy	ĐHCQ 2015	Cử nhân điều dưỡng gây mê hồi sức	1

a. Ý nghĩa:

Quy định số chuẩn đạt tối của một chương trình để khi sinh viên đủ số chuẩn này thì mới chuyển tình trạng theo cấu hình tình trạng đã cấu hình tình trạng ở mục III.3.c

b. Cập nhật số chuẩn đạt:

(1) Chọn loại xét, bậc ĐT, LHĐT, Khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhập số chuẩn đạt vào cột “Số chuẩn đạt”

Hoặc:

(a) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu.

(b) Nhập số chuẩn đạt vào ô số chuẩn đạt và nhấn “Áp dụng”.

(3) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

6. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tạo chuẩn nhanh:

Y	Mã CTĐT	Tên CTĐT	Bậc DT	LHĐT	Khóa học	Ngành học	Quy định số chuẩn đạt	Số chuẩn đã tạo	Số SV trong CTĐT	Số SV đưa vào chuẩn
1	DHCQ2015YDK	Y đa khoa 2015 - 2021	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	Y Đa Khoa	0	0	927	0
2	YVD2015	Y Việt Đức 2015 - 2021	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	Y Việt Đức	0	0	19	0
3	DHCQ2015RHM	Răng Hàm Mặt 2015 - 2021	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	Răng Hàm Mặt	0	0	30	0
4	DHCQ2015CN.YTCC	Cử nhân Y tế Công cộng 2015 - 2...	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	CN Y Tế Công Cộng	0	0	22	0
5	DHCQ2015CN.DD	Cử nhân điều dưỡng 2015	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	CN Điều Dưỡng	1	1	156	156
6	DHCQ2015DH.KTYH	Cử nhân Kỹ thuật Y học 2015 - 2019	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	CN Kỹ thuật Y học	0	0	26	0
7	DHCQ2015CN.XNK	Cử nhân Khúc xạ Nhãn khoa 2015...	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	CN Khúc Xạ Nhãn Khoa	0	0	29	0
8	DHCQ2015CN.XN	Cử nhân xét nghiệm y học 2015 - ...	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	CN Xét Nghiệm Y học	0	0	43	0
9	DHCQ2015CN.DDGHHS	Cử Nhân Điều Dưỡng Gây Mê Hồi ...	Đại học	Chính ...	DHCQ 2...	Cử nhân điều dưỡng ...	1	1	29	29

a. Ý nghĩa:

(1) Sao chép từ CTĐT tạo thành một chuẩn xét dựa vào nhóm môn trong danh mục loại xét và điều kiện xét làm khung để xét đã đạt về môn học, số tín chỉ...

(2) Đưa sinh viên, học viên có trong CTĐT vào chuẩn vừa tạo.

b. Tạo chuẩn nhanh:

(1) Chọn loại xét, điều kiện xét, bậc DT, LHĐT, Khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu.

(3) Nhấn nút “Tạo chuẩn xét”.

(4) Tạo chuẩn thành công sẽ được tô màu xanh và cột “Số chuẩn đã tạo” khác 0

c. Đưa sinh viên vào chuẩn:

(1) Chọn loại xét, điều kiện xét, bậc DT, LHĐT, Khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu.

(3) Nhấn nút “Đưa sinh viên vào chuẩn”.

(4) Đưa sinh viên thành công thì cột “Số SV đưa vào chuẩn” khác 0

d. Xóa sinh viên khỏi chuẩn:

(1) Chọn loại xét, điều kiện xét, bậc DT, LHĐT, Khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu.

(3) Nhấn nút “Xóa sinh viên khỏi chuẩn”.

(4) Xóa sinh viên thành công thì cột “Số SV đưa vào chuẩn” = 0

e. Xóa chuẩn nhanh:

(1) Chọn loại xét, điều kiện xét, bậc ĐT, LHĐT, Khóa học. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu.

(3) Nhấn nút “*Xóa toàn bộ chuẩn xét*”.

(4) Xóa chuẩn thành công sẽ mất màu xanh và cột “*Số chuẩn đã tạo*” = 0

7. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Chuẩn xét:

8. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Sinh viên và chuẩn xét:

9. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Danh sách không xét:

10. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Đợt xét:

Y	☐	Mã đợt	Tên đợt	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Bậc ĐT	LHĐT	Năm học	Học kỳ	Thứ tự
1	☐	CN2015	Cử nhân 2015					2018-2019	Học kỳ 2	3
2	☐	XTN	XÉT TỐT NGHIỆP Y.2012	18/09/2018	23/09/2018	Đại học	Chính quy	2017-2018	Học kỳ 2	2
3	☐	D1	Xét tốt nghiệp Y 2011	31/01/2018	31/01/2018	Đại học	Chính quy	2017-2018	Học kỳ 1	1

a. Thêm mới:

(1) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.

(2) Nhập thông tin: Mã đợt, Tên đợt, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc, Bậc ĐT, LHĐT, Năm học, Học kỳ, Thứ tự.

(3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

b. Chỉnh sửa:

(1) Nhấn vào dữ liệu cần chỉnh sửa.

(2) Chỉnh sửa thông tin.

(3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Xóa:

(1) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(2) Nhấn nút “*Xóa*”.

11. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Chuẩn xét và đợt xét:

Y	☐	Mã chuẩn xét	Tên chuẩn xét	Bậc ĐT	LHĐT	Khóa học	Ngành học	Chuyên ngành	Áp dụng
1	☐	CNCQ2015CNDD	Cử nhân điều dưỡng 2015	DH	CQ	BHCQ 2015	CN Điều Dưỡng		☒
2	☐	CNCQ2015CNDGGMHS	Cử nhân điều dưỡng gây mê hồi sức 2015	DH	CQ	BHCQ 2015	CN Điều Dưỡng	Cử nhân điều dưỡng gây mê hồi sức	☒

a. Ý nghĩa:

Thiết lập cái chuẩn sẽ xét trong đợt xét và chương trình sẽ lấy cơ sở lên danh sách đủ điều kiện tham gia xét.

b. Cập nhật chuẩn trong đợt xét:

(1) Chọn loại xét, đợt xét, bậc ĐT, LHĐT, khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ ngay cột “Áp dụng”.

Hoặc:

(a) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu.

(b) Nhập vào ô vuông nhỏ ☐ “Tất cả” phía dưới góc trái.

(3) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

12. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Đăng ký online \ Đợt đăng ký online:

UIS - Đợt đăng ký online

Loại xét: Tốt nghiệp Đợt xét: Cử nhân 2015 Lọc dữ liệu

	☐	Mã đợt	Tên đợt	Ngày BD đăng ký	Ngày KT đăng ký	Khóa áp dụng	Ngành áp dụng	Kích hoạt
♀	☐	ĐC	ĐC	=	=	ĐC	ĐC	☐
Nhấn vào đây để thêm mới								
▶ 1	☐	TEST	TEST	06/08/2019	08/08/2019	ĐHCQ 2015	CN Điều Dưỡng	☒

Xóa dữ liệu Lưu dữ liệu Thoát

a. Ý nghĩa cột dữ liệu:

(1) Mã đợt.

(2) Tên đợt.

(3) Ngày BD đăng ký: ngày bắt đầu cho phép lên cổng thông tin đăng ký xét.

(4) Ngày KT đăng ký: ngày kết thúc đợt đăng ký. Hết ngày thì khóa, không cho lên cổng thông tin đăng ký xét.

(5) Khóa áp dụng: khóa học được lên cổng thông tin đăng ký trong đợt. Nếu không chọn sẽ áp dụng tất cả các khóa.

(6) Ngành áp dụng: ngành học được lên cổng thông tin đăng ký trong đợt. Nếu không chọn sẽ áp dụng tất cả các ngành.

(7) Kích hoạt: Khi chọn thì đợt mới có hiệu lực. Nếu không chọn thì đợt không có hiệu lực.

b. Thêm mới:

(1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào dòng có chữ “Nhấn vào đây để thêm mới”.

(3) Nhập thông tin: Mã đợt, Tên đợt, Ngày BD đăng ký, Ngày KT đăng ký, Khóa áp dụng, Ngành áp dụng, Kích hoạt.

(4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. *Chỉnh sửa:*

(1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(2) Nhấn vào dữ liệu cần chỉnh sửa.

(3) Chỉnh sửa thông tin.

(4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. *Xóa:*

(1) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(2) Nhấn nút “*Xóa dữ liệu*”.

13. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Đăng ký online \ Danh sách đăng ký online:

a. *Ý nghĩa:*

Lọc danh sách sinh viên đã đăng ký xét trên cổng thông tin

b. *Lọc dữ liệu:*

(1) Chọn loại xét, đợt xét.

(2) Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

c. *Xuất file excel danh sách đăng ký:*

(1) Chọn loại xét, đợt xét.

(2) Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(3) Nhấn nút “*Excel*” xuất hiện hộp thoại.

(4) Chọn nơi lưu file, nhập tên file và nhấn nút lệnh “*Save*”

14. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Danh sách chờ xét:

UIS - Danh sách chờ xét

Loại xét: ☒ Tốt nghiệp ☐ Đợt xét: ☐ Cử nhân 2015

STT	☐	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Khoa	Tình trạng	Chưa nhập điểm	Hoàn xét	Ghi chú	Chi tiết
?	☐	#C	#C	#C	#C	#C	#C	#C	#C	#C	#C	#C
1	☐	1455010035	NGUYỄN LÊ THANH HẰNG	15/09/1995	TPHCM	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
2	☐	1555010004	PHAN TUẤN ANH	05/07/1997	Sông Bé	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
3	☐	1555010005	TRẦN NGỌC TỬ ANH	24/07/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
4	☐	1555010006	NGUYỄN BẠCH ÁI	15/12/1997	Tư Nghĩa, Quảng Ngãi	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
5	☐	1555010007	TRẦN HOÀN KIM ANH	23/11/1997	An Giang	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
6	☐	1555010009	NGUYỄN TRẦN HOÀI BẢO	10/01/1997	BV Từ Dũ TPHCM	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
7	☐	1555010015	TRẦN THỊ NGỌC DIỄM	28/09/1992	HỐC MỒN, TPHCM	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
8	☐	1555010016	ĐOÀN THỊ NGỌC DUNG	23/08/1996	Quận 9, TPHCM	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
9	☐	1555010019	TRẦN QUANG DUY	02/01/1997	TP HCM	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
10	☐	1555010020	NGUYỄN LÊ KỶ DUYỀN	15/03/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
11	☐	1555010022	TRẦN TẤN ĐẠT	13/10/1997	Tp. Hồ Chí Minh	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
12	☐	1555010024	NGUYỄN HỮU ĐỨC	31/08/1996	Thành phố Hồ Chí Minh	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
13	☐	1555010031	NGUYỄN TRẦN GIA HẰNG	14/10/1997	Nam Định	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
14	☐	1555010033	DƯƠNG KIM NGỌC HẢO	31/07/1996	Bệnh viện Thủ Đức, huyện Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
15	☐	1555010035	ĐÀM THỊ KIM HOA	05/12/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
16	☐	1555010036	NGUYỄN THỊ THÁI HÒA	11/03/1997	binh thuan	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
17	☐	1555010043	NGÔ MAI THỊ THANH HUYỀN	04/12/1997	Vĩnh Long	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
18	☐	1555010046	HOÀNG GIA HUNG	09/08/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
19	☐	1555010060	TRẦN THỊ KIM LINH	30/08/1996	Tánh Linh, Bình Thuận	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
20	☐	1555010061	HỒ TRẦN THỊ LOAN	18/09/1994	Gia Bình, Bắc Ninh	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
21	☐	1555010064	LƯU ĐÀO MARRY LYNA	01/02/1996	Philippin	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
22	☐	1555010067	THOẾ ĐÀO NGỌC NGÀ	19/11/1996	Lâm đồng	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
23	☐	1555010069	LÂM KIM NGÂN	12/01/1995	Bv.Nguyễn Trĩ Phương, TPHCM	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
24	☐	1555010073	NGUYỄN THUY HỒNG NGỌC	22/06/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
25	☐	1555010074	TRẦN THỊ MỸ NGỌC	19/09/1996	Đại Lộc, Quảng Nam	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
26	☐	1555010078	HỒ TRẦN AN NHÀN	15/12/1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
27	☐	1555010081	QUANG ĐẠI NHÀN	15/12/1991	Tp.Hồ Chí Minh	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
28	☐	1555010082	NGUYỄN THỊ TUYẾT NHỊ	20/09/1997	Quận 5, TP. HCM	Nam	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm
29	☐	1555010084	ĐẶNG THỊ HUỲNH HUỆ NHƯ	08/12/1997	Củ Chi, TP. HCM	Nữ	Khoa Điều dưỡng - K		☐	☐		Bảng điểm

Số lượng = 98

☐ Hoàn xét

a. Nạp danh sách chờ xét:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn nút “Nạp tất cả dữ liệu”. Phần mềm sẽ tự lấy danh sách sinh viên, học viên chuẩn xét đối chiếu tình trạng xét, đối chiếu kết quả trước, danh sách không xét, danh sách online để đưa ra danh sách cần xét trong đợt.

b. Nạp dữ liệu điều kiện:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn nút “Nạp dữ liệu điều kiện” xuất hiện hộp thoại

UIS - Nạp danh sách điều kiện

☐ Sinh viên ☒ Lớp ☐ CTĐT

Lớp:

STT	☐	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Tình trạng	Chưa nhập điểm	Ghi chú
?	☐	#C	#C	#C	#C	#C	#C	#C
1	☐	1455010035	NGUYỄN LÊ THANH HẰNG	15/09/1995	TPHCM		☐	Đã nạp
2	☐	1555010004	PHAN TUẤN ANH	05/07/1997	Sông Bé		☐	Đã nạp
3	☐	1555010005	TRẦN NGỌC TỬ ANH	24/07/1997	Thành phố Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
4	☐	1555010006	NGUYỄN BẠCH ÁI	15/12/1997	Tư Nghĩa, Quảng Ngãi		☐	Đã nạp
5	☐	1555010007	TRẦN HOÀN KIM ANH	23/11/1997	An Giang		☐	Đã nạp
6	☐	1555010009	NGUYỄN TRẦN HOÀI BẢO	10/01/1997	BV Từ Dũ TPHCM		☐	Đã nạp
7	☐	1555010015	TRẦN THỊ NGỌC DIỄM	28/09/1992	HỐC MỒN, TPHCM		☐	Đã nạp
8	☐	1555010016	ĐOÀN THỊ NGỌC DUNG	23/08/1996	Quận 9, TPHCM		☐	Đã nạp
9	☐	1555010019	TRẦN QUANG DUY	02/01/1997	TP HCM		☐	Đã nạp
10	☐	1555010020	NGUYỄN LÊ KỶ DUYỀN	15/03/1997	Thành phố Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
11	☐	1555010022	TRẦN TẤN ĐẠT	13/10/1997	Tp. Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
12	☐	1555010024	NGUYỄN HỮU ĐỨC	31/08/1996	Thành phố Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
13	☐	1555010031	NGUYỄN TRẦN GIA HẰNG	14/10/1997	Nam Định		☐	Đã nạp
14	☐	1555010033	DƯƠNG KIM NGỌC HẢO	31/07/1996	Bệnh viện Thủ Đức, huyện Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
15	☐	1555010035	ĐÀM THỊ KIM HOA	05/12/1997	Thành phố Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
16	☐	1555010036	NGUYỄN THỊ THÁI HÒA	11/03/1997	binh thuan		☐	Đã nạp
17	☐	1555010043	NGÔ MAI THỊ THANH HUYỀN	04/12/1997	Vĩnh Long		☐	Đã nạp
18	☐	1555010046	HOÀNG GIA HUNG	09/08/1997	Thành phố Hồ Chí Minh		☐	Đã nạp
19	☐	1555010060	TRẦN THỊ KIM LINH	30/08/1996	Tánh Linh, Bình Thuận		☐	Đã nạp

Số lượng = 77

- (3) Chọn điều kiện lọc theo sinh viên, lớp, CTĐT.

(a) Sinh viên: Nhập mã sinh viên và nhấn enter.

(b) Lớp:

- Nhấn “...”
- Chọn bậc, hệ, khóa, đơn vị. Nhấn “Lọc dữ liệu”.
- Chọn lớp.
- Nhấn “Đồng ý”

(c) CTĐT:

- Nhấn “...”
- Chọn bậc, hệ, khóa, ngành. Nhấn “Lọc dữ liệu”.
- Chọn CTĐT.
- Nhấn “Đồng ý”

(4) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(5) Chọn sinh viên, học viên cần nạp danh sách.

(6) Nhấn “Lưu dữ liệu”.

(7) Nhấn nút “Thoát”.

c. Hoãn xét:

(1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ cột “Hoãn xét” những sinh viên hoãn không xét đợt đã chọn.

(3) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

15. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Xét tốt nghiệp, chứng chỉ, ...:

UIS - Xét tốt nghiệp, chứng chỉ, ...

Loại xét: Tốt nghiệp Đợt xét: Cử nhân 2015

Lọc dữ liệu Tính điểm Xét

STT	☐	Mã SV	Họ và tên lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Hoàn xét	Miền	Hoàn thành CT	Kết quả	Học bậc	Xếp loại	Chi tiết
1	☐	1455010035	NGUYỄN LÊ THANH	HẰNG	Nam	15/09/1995	TPHCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
2	☐	1555010004	PHAN TUẤN	ANH	Nam	05/07/1997	Sông Bé	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
3	☐	1555010005	TRẦN NGỌC TỬ	ANH	Nữ	24/07/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
4	☐	1555010006	NGUYỄN BACH	ÁI	Nữ	15/12/1997	Tư Nghĩa, Quảng Ngãi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
5	☐	1555010007	TRẦN HOÀN KIM	ÁNH	Nữ	23/11/1997	An Giang	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
6	☐	1555010009	NGUYỄN TRẦN HOÀI	BẢO	Nữ	10/01/1997	BV Từ Dũ TPHCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
7	☐	1555010015	TRẦN THỊ NGỌC	DIỄM	Nữ	28/09/1992	HỐC MÓN, TPHCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
8	☐	1555010016	ĐOÀN THỊ NGỌC	DUNG	Nữ	23/08/1996	Quận 9, TPHCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
9	☐	1555010019	TRẦN QUANG	DUY	Nam	02/01/1997	TP HCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
10	☐	1555010020	NGUYỄN LÊ KỶ	DUYÊN	Nam	15/03/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
11	☐	1555010022	TRẦN TẤN	ĐẠT	Nam	13/10/1997	Tp. Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
12	☐	1555010024	NGUYỄN HỮU	ĐỨC	Nam	31/08/1996	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
13	☐	1555010031	NGUYỄN TRẦN GIA	HẰN	Nữ	14/10/1997	Nam Định	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
14	☐	1555010033	DƯƠNG KIM NGỌC	HẢO	Nữ	31/07/1996	Bệnh viện Thủ Đức, huyện Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
15	☐	1555010035	ĐÀM THỊ KIM	HOA	Nữ	05/12/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
16	☐	1555010036	NGUYỄN THỊ THÁI	HÒA	Nam	11/03/1997	binh thuan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
17	☐	1555010043	NGÔ MẠI THỊ THANH	HUYỀN	Nữ	04/12/1997	Vĩnh Long	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
18	☐	1555010046	HOÀNG GIA	HÙNG	Nam	09/08/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
19	☐	1555010060	TRẦN THỊ KIM	LINH	Nữ	30/08/1996	Tánh Linh, Bình Thuận	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
20	☐	1555010061	NGUYỄN THỊ	LOAN	Nữ	18/09/1994	Gia Bình, Bắc Ninh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
21	☐	1555010064	LƯU ĐÀO MARRY	LYNA	Nữ	01/02/1996	Philippin	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
22	☐	1555010067	THOIT ĐÀO NGOC	NGA	Nữ	19/11/1996	Lâm đồng	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
23	☐	1555010069	LÂM KIM	NGÂN	Nữ	12/01/1995	Bv.Nguyễn Tri Phương, Tphcm	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
24	☐	1555010073	NGUYỄN THUY HỒNG	NGỌC	Nữ	22/06/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
25	☐	1555010074	TRẦN THỊ MỸ	NGỌC	Nữ	19/09/1996	Đại Lộc _ Quảng Nam	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
26	☐	1555010078	HỒ TRẦN AN	NHÂN	Nữ	15/12/1995	Tp. Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
27	☐	1555010081	QUẢNG ĐAI	NHÂN	Nam	15/12/1991	Tp.Hồ Chí Minh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
28	☐	1555010082	NGUYỄN THỊ TUYẾT	NHỊ	Nữ	20/09/1997	Quận 5, TP. HCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
29	☐	1555010084	ĐẶNG THỊ HUYNH HUỆ	NHƯ	Nữ	08/12/1997	Củ Chi, TP. HCM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết
30	☐	1555010085	MẠI CÚ MỸ	NHỊ	Nữ	10/07/1997	Quận Ninh	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Chi tiết

Tổng SL: 98 SL đạt: 0 SL chưa đạt: 98 SL miễn: 0

Lưu kết quả Thoát

a. Xét tốt nghiệp:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xét.
- (3) Nhấn nút “*Tính điểm*”.
- (4) Nhấn nút “*Xét*”.
- (5) Nhấn nút “*Lưu kết quả*”.

b. Kiểm tra chi tiết kết quả xét:

Sau khi xét và trước khi lưu dữ liệu có thể kiểm tra lại chi tiết kết quả xét bằng cách nháy vào nút “*Chi tiết*” tại cột “*Chi tiết*” để xem:

- (1) Thông tin tổng quát:

UIS - Chi tiết xét tốt nghiệp

Thông tin | Bảng Điểm | Chứng chỉ

Mã sinh viên : 1455010035

Tên sinh viên : NGUYỄN LÊ THANH HẰNG

Tên chuẩn xét : Cử nhân điều dưỡng 2015

Điểm trung bình : 2.58

Số TC bắt buộc : 133.00

Số TC tự chọn : 6.00

Số môn BB còn nợ : 1

Số TC thi lại, học lại : 19.00

Hoàn thành CT : Chưa hoàn thành

Điểm RL : 54.00

Xếp loại RL : Trung bình

Kết quả : Chưa đạt

Xếp loại :

Ghi chú : Chưa đạt môn bắt buộc Chưa đạt tín chỉ bắt buộc

(2) Chi tiết điểm:

UIS - Chi tiết xét tốt nghiệp

Thông Tin

Bảng Điểm

Chứng chỉ

Mã MH	Tên MH	Số TC	Điểm (hệ 10)	Điểm (hệ 4)	Điểm chữ	Kết quả	Năm học	Học kỳ	Môn tương đương...
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
▲	Bắt buộc	TSTCBB: 135	STCTLBB: 133						
▶	CLN0304...	Chăm sóc sức k...	5	7.7	3.0	B	Đạt	2016-2017	HK02
	QDD030...	Quản lý điều dư...	2	6.5	2.5	C+	Đạt	2017-2018	HK02
	SDT0199...	Sinh học và Di t...	2	6.0	2.0	C	Đạt	2015-2016	HK01
	TYD0299...	Tâm lý y học - ...	2	5.0	1.5	D+	Đạt	2015-2016	HK01
	KGT0304...	Kỹ năng giao tiế...	4	6.0	2.0	C	Đạt	2015-2016	HK02
	NLA0199...	Những nguyên l...	2	5.0	1.5	D+	Đạt	2015-2016	HK01
	TTU0104...	Tư tưởng Hồ Ch...	2	6.8	2.5	C+	Đạt	2017-2018	HK02
	DCB040...	Điều dưỡng cơ ...	4	7.5	3.0	B	Đạt	2016-2017	HK02
	VSV0299...	Vị sinh	2	7.4	3.0	B	Đạt	2015-2016	HK02
	KTD0404...	Kiểm soát nhiêm...	2	7.3	3.0	B	Đạt	2017-2018	HK01
	TNK0404...	Thực hành chấ...	4	6.9	2.5	C+	Đạt	2017-2018	HK01
	TNN040...	Thực hành chấ...	5	8.7	4.0	A	Đạt	2017-2018	HK01
	HHO019...	Hóa học	2	6.0	2.0	C	Đạt	2015-2016	HK01
	KST0299...	Kỹ sinh trùng	2	0.0	0.0	F	Chưa đạt	2015-2016	HK02
	DLY0204...	Dược lý	3	4.8	1.5	D+	Đạt	2016-2017	HK01
	HST0299...	Hóa sinh	2	4.0	1.0	D	Đạt	2015-2016	HK02
	SMT020...	Sức khỏe môi tr...	2	6.0	2.0	C	Đạt	2016-2017	HK02
	MPH029...	Mô phổi	2	4.8	1.5	D+	Đạt	2015-2016	HK02
	SMD020...	Sinh lý bệnh - M...	3	5.0	1.5	D+	Đạt	2016-2017	HK01
	TBD0404...	Thực hành sức ...	2	8.6	4.0	A	Đạt	2017-2018	HK02
	NKH020...	Nghiên cứu kho...	3	6.3	2.5	C+	Đạt	2016-2017	HK02
	TCE0404...	Thực hành chấ...	2	8.2	3.5	B+	Đạt	2017-2018	HK02

Excel

(3) Chi tiết chứng chỉ đầu ra, chứng chỉ điều kiện và các loại hồ sơ:

UIS - Chi tiết xét tốt nghiệp						
Thông Tin		Bảng Điểm			Chứng chỉ	
					Hồ sơ chứng chỉ	
Mã loại	Tên loại	Quyết định	Ngày hết hạn	Đạt		
▼	▼	▼	▼	▼		
▶	CCQP	Chứng chỉ quốc phòng			☒	
					Hồ sơ nhập học	
Tên hồ sơ				Đã nộp		
▼	▼			▼		

16. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Kết quả xét:

UIS - Kết quả xét tốt nghiệp, chứng chỉ, ...

Loại xét: Tốt nghiệp Đợt xét Cử nhân 2015

Lọc dữ liệu

#		Mã SV	Họ và tên lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Hoàn xét	Miễn	Hoàn thành CT	Kết quả	Học bậc	Xếp loại	Chi tiết
1	☐	1455010035	NGUYỄN LÊ THANH	HÀNG	Nam	15/09/1995	TPHCM	☐	☐	☐	Không đạt	☐		Chi tiết
2	☐	1555010004	PHẦN TUẤN	ANH	Nam	05/07/1997	Sông Bé	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
3	☐	1555010005	TRẦN NGỌC TÚ	ANH	Nữ	24/07/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Giỏi	Chi tiết
4	☐	1555010006	NGUYỄN BẠCH	ÁI	Nữ	15/12/1997	Từ Nghĩa, Quảng Ngãi	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
5	☐	1555010007	TRẦN HOÀN KIM	ÁNH	Nữ	23/11/1997	An Giang	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
6	☐	1555010009	NGUYỄN TRẦN HOÀI	ẢO	Nữ	10/01/1997	BV Từ Dũ TPHCM	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
7	☐	1555010015	TRẦN THỊ NGỌC	DIỄM	Nữ	28/09/1992	Hố Mỏn, TPHCM	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
8	☐	1555010016	ĐOÀN THỊ NGỌC	DUNG	Nữ	23/08/1996	Quận 9, TPHCM	☐	☐	☒	Đạt	☐	Giỏi	Chi tiết
9	☐	1555010019	TRẦN QUANG	DUY	Nam	02/01/1997	TP HCM	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
10	☐	1555010020	NGUYỄN LÊ KỶ	DUYỀN	Nam	15/03/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
11	☐	1555010022	TRẦN TẤN	ĐẠT	Nam	13/10/1997	Tp. Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
12	☐	1555010024	NGUYỄN HỮU	ĐỨC	Nam	31/08/1996	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
13	☐	1555010031	NGUYỄN TRẦN GIA	HÂN	Nữ	14/10/1997	Nam Định	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
14	☐	1555010033	DƯƠNG KIM NGỌC	HẢO	Nữ	31/07/1996	Bệnh viện Thủ Đức, huyện Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
15	☐	1555010035	ĐÀM THỊ KIM	HOA	Nữ	05/12/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
16	☐	1555010036	NGUYỄN THỊ THÁI	HÒA	Nam	11/03/1997	binh thuan	☐	☐	☒	Đạt	☐	Trung bình	Chi tiết
17	☐	1555010043	NGO MAI THỊ THANH	HUYỀN	Nữ	04/12/1997	Vĩnh Long	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
18	☐	1555010046	HOÀNG GIA	HÙNG	Nam	09/08/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
19	☐	1555010060	TRẦN THỊ KIM	LINH	Nữ	30/08/1996	Tánh Linh, Bình Thuận	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
20	☐	1555010061	NGUYỄN THỊ	LOAN	Nữ	18/09/1994	Gia Bình, Bắc Ninh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Giỏi	Chi tiết
21	☐	1555010064	LƯU ĐÀO MARRY	LYNA	Nữ	01/02/1996	Philippin	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
22	☐	1555010067	THOÁT ĐÀO NGỌC	NGA	Nữ	19/11/1996	Lâm đồng	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
23	☐	1555010069	LÂM KIM	NGÂN	Nữ	12/01/1995	Bv.Nguyễn Tri Phương, Tphcm	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
24	☐	1555010073	NGUYỄN THUY HỒNG	NGỌC	Nữ	22/06/1997	Thành phố Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
25	☐	1555010074	TRẦN THỊ MỸ	NGỌC	Nữ	19/09/1996	Đại Lắc, Quảng Nam	☐	☐	☒	Đạt	☐	Giỏi	Chi tiết
26	☐	1555010078	HỒ TRẦN AN	NHÂN	Nữ	15/12/1995	TP. Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Giỏi	Chi tiết
27	☐	1555010081	QUẢNG ĐẠI	NHÂN	Nam	15/12/1991	Tp.Hồ Chí Minh	☐	☐	☒	Đạt	☐	Trung bình	Chi tiết
28	☐	1555010082	NGUYỄN THỊ TUYẾT	NHỊ	Nữ	20/09/1997	Quận 5, TP. HCM	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết
29	☐	1555010084	ĐẶNG THỊ HUYNH HUẾ	NHƯ	Nữ	08/12/1997	Củ Chi, TP. HCM	☐	☐	☒	Đạt	☐	Giỏi	Chi tiết
30	☐	1555010085	MÀT CHỊ NH	NHỊ	Nữ	10/07/1997	Chợ Lớn, Thủ Đức	☐	☐	☒	Đạt	☐	Khá	Chi tiết

Tổng SL: 98 SL đạt: 89 SL chưa đạt: 9 SL miễn: 0

Lưu không xét Xóa kết quả Thoát

a. Xem lại kết quả xét:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét.
- (2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

b. Xuất file excel kết quả xét:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét.
- (2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (3) Nhấn nút “Excel” xuất hiện hộp thoại.
- (4) Chọn nơi lưu file, nhập tên file và nhấn nút lệnh “Save”

c. Xóa kết quả xét:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét.
- (2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (3) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (4) Nhấn nút “Xóa kết quả”.

d. Lưu không xét:

Nếu muốn lưu danh sách những sinh viên, học viên không đạt để sau đợt xét này sẽ không xét nữa thì thực hiện như sau:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét.
- (2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (3) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần lưu không xét.
- (4) Nhấn nút “Lưu không xét”.

e. In dữ liệu:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét.
- (2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (3) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần in.
- (4) Chọn mẫu in.
- (5) Nhấn nút “In dữ liệu”.

17. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tra cứu kết quả xét, ...:

STT	Mã SV	Họ và tên lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Khoa	Ngành học	Khóa học	Lớp	Chẩn xét	Điều kiện xét	ĐTB TL	Tốt nghiệp
1	1555010004	PHAN TUẤN	ANH	Nam	05/07/1997	Sông Bé	Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học	CN Điều Dưỡng	DHCQ 2015	Cử Nhân Điều Dưỡng 2015	Cử nhân điều dưỡng 2015	DIOI_CN2015	2.60	1
2	1555010005	TRẦN NGỌC TÚ	ANH	Nữ	24/07/1997	Thành phố hồ chí minh	Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học	CN Điều Dưỡng	DHCQ 2015	Cử Nhân Điều Dưỡng 2015	Cử nhân điều dưỡng 2015	DIOI_CN2015	3.24	1
3	1455010035	NGUYỄN LÊ THANH	HÀNG	Nam	15/09/1995	TPHCM	Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học	CN Điều Dưỡng	DHCQ 2015	Cử Nhân Điều Dưỡng 2015	Cử nhân điều dưỡng 2015	DIOI_CN2015	2.58	1

a. Tra cứu:

- (1) Chọn điều kiện lọc theo sinh viên, lớp, CTĐT.
 - (a) Sinh viên: Nhập mã sinh viên và nhấn enter.
 - (b) Lớp:
 - (i) Nhấn “...”
 - (ii) Chọn bậc, hệ, khóa, đơn vị. Nhấn “Lọc dữ liệu”
 - (iii) Chọn lớp
 - (iv) Nhấn nút “Đồng ý”.
 - (c) CTĐT:
 - (i) Nhấn “...”
 - (ii) Chọn bậc, hệ, khóa, ngành. Nhấn “Lọc dữ liệu”
 - (iii) Chọn CTĐT.
 - (iv) Nhấn nút “Đồng ý”.

(2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

b. Xuất file excel kết quả xét:

(1) Chọn loại xét, đợt xét.

(2) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(3) Nhấn nút “Excel” xuất hiện hộp thoại.

(4) Chọn nơi lưu file, nhập tên file và nhấn nút lệnh “Save”

18. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Quyết định \ Quản lý quyết định:

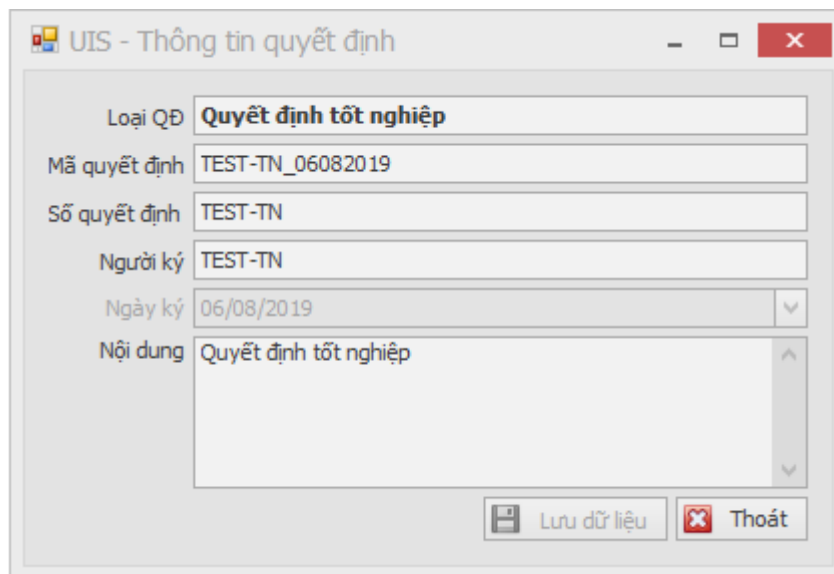
a. Xem quyết định:

(1) Chọn loại quyết định: QĐ chứng chỉ, QĐ hoàn thành CTĐT, QĐ tốt nghiệp.

(2) Chọn loại ngày lọc. Chọn từ ngày....đến ngày....

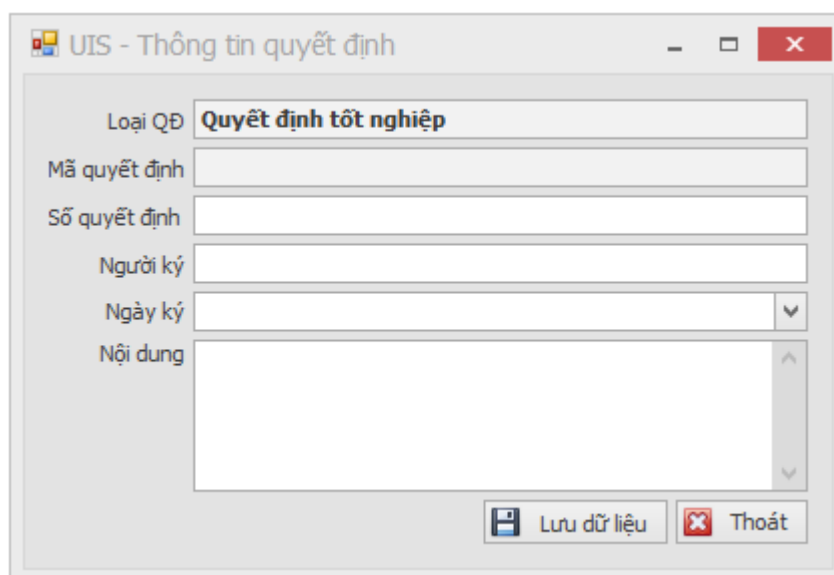
(3) Chọn ngay dòng quyết định cần xem.

(4) Nhấn nút “Thông tin quyết định” xuất hiện hộp thoại:



b. Thêm mới:

- (1) Chọn loại quyết định: QĐ chứng chỉ, QĐ hoàn thành CTĐT, QĐ tốt nghiệp.
- (2) Chọn loại ngày lọc. Chọn từ ngày....đến ngày....
- (3) Nhấn nút “*Thêm mới quyết định*” xuất hiện hộp thoại



- (4) Nhập thông tin quyết định.
- (5) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chỉnh sửa:

- (1) Chọn loại quyết định: QĐ chứng chỉ, QĐ hoàn thành CTĐT, QĐ tốt nghiệp.
- (2) Chọn loại ngày lọc. Chọn từ ngày....đến ngày....
- (3) Chọn ngày dòng quyết định cần chỉnh sửa.
- (4) Nhấn nút “*Cập nhật quyết định*” xuất hiện hộp thoại

(5) Nhập thông tin cần chỉnh sửa.

(6) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. *Xóa:*

(1) Chọn loại quyết định: QĐ chứng chỉ, QĐ hoàn thành CTĐT, QĐ tốt nghiệp.

(2) Chọn loại ngày lọc. Chọn từ ngày....đến ngày....

(3) Chọn ngày dòng quyết định cần xóa.

(4) Nhấn nút “*Xóa quyết định*”.

19. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Cấp quyết định hoàn thành:

STT	Mã học viên	Họ và tên	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	STT	Số quyết định	Ngày ký	Người ký	Ngày cấp QĐ	Người cấp QĐ
1	3751040057	Tăng Quốc	Tiền	01/4/1994	Bình						
2	3751040057	Tăng Quốc	Tiền	01/4/1994	Bình						
3	3751040057	Tăng Quốc	Tiền	01/4/1994	Bình						
4	3851010061	Nguyễn Văn	Tây	20/9/1997	Bình						
5	3851010061	Nguyễn Văn	Tây	20/9/1997	Bình						
6	3851010061	Nguyễn Văn	Tây	20/9/1997	Bình						
7	3851040056	Nguyễn Thị Thu	Viễn	06/5/1997	Qu						
8	3851040056	Nguyễn Thị Thu	Viễn	06/5/1997	Qu						
9	3851040056	Nguyễn Thị Thu	Viễn	06/5/1997	Qu						
10	3851020054	Đặng Thị Hoài	Thương	17/10/1995	Bình						
11	3851020054	Đặng Thị Hoài	Thương	17/10/1995	Bình						
12	3851020054	Đặng Thị Hoài	Thương	17/10/1995	Bình						
13	3851020063	Nguyễn Công	Trình	18/11/1997	Bình						
14	3851020063	Nguyễn Công	Trình	18/11/1997	Bình						
15	3851020063	Nguyễn Công	Trình	18/11/1997	Bình						
16	3752050027	Lưu Văn	Hiếu	09/4/1996	Kh						
17	3752050027	Lưu Văn	Hiếu	09/4/1996	Kh						
18	3752050027	Lưu Văn	Hiếu	09/4/1996	Kh						
19	3752050064	Nguyễn Văn	Nam	16/6/1995	Bình						
20	3752050064	Nguyễn Văn	Nam	16/6/1995	Bình						
21	3752050064	Nguyễn Văn	Nam	16/6/1995	Bình						
22	3752050035	Nguyễn Văn	Hương	29/5/1995	Gia						
23	3752050035	Nguyễn Văn	Hương	29/5/1995	Gia						
24	3752050035	Nguyễn Văn	Hương	29/5/1995	Gia						
25	3752050055	Nguyễn Thị Mỹ	Linh	14/5/1996	Qu						
26	3752050055	Nguyễn Thị Mỹ	Linh	14/5/1996	Qu						
27	3752050055	Nguyễn Thị Mỹ	Linh	14/5/1996	Qu						
28	3852010057	Nguyễn Thị	Thiệt	09/4/1985	Qu						

a. *Cấp số thứ tự:*

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần cấp số thứ tự.
- (3) Chọn cách đánh số thứ tự.
- (4) Nhập ký hiệu và số thứ tự để đánh số thứ tự.
- (5) Nhấn nút “*Cấp STT*”.

b. Hủy số thứ tự:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần hủy số thứ tự.
- (3) Nhấn nút “*Hủy STT*”.

c. Cấp quyết định:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần cấp quyết định.
- (3) Nhấn nút “...” xuất hiện hộp thoại:

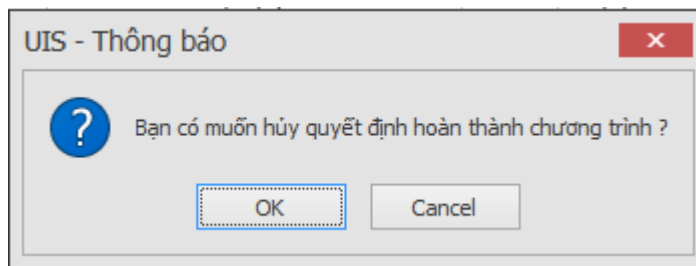
- (4) Chọn loại lọc ngày, nhập từ ngày... đến ngày... để lọc quyết định.
- (5) Nhấn chuột hai lần ngay quyết định muốn cấp.
- (6) Nhấn nút “*Cấp quyết định*” xuất hiện hộp thoại:

- (7) Nhấn “OK”

d. Hủy quyết định:

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

- (2) Chọn sinh viên, học viên cần hủy quyết định.
- (3) Nhấn nút “*Hủy quyết định*” xuất hiện hộp thoại:



- (4) Nhấn nút “OK”.

20. Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Tốt nghiệp, chứng chỉ \ Cấp quyết định công nhận:

UIS - Cấp quyết định công nhận

Cấp quyết định

STT: ☒ Chữ + Số ☐ Số + Chữ

Chữ: Số:

Quyết định:

Bảng

Loại xét: Đợt xét: Cử nhân 2015

Thả tiêu đề cột muốn nhúng vào đây

	☐	Mã học viên	Họ và tên lót	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	STT	Số quyết định	Ngày ký	Người ký	Ngày cấp QĐ	Người cấp QĐ
1	☐	1555010004	PHAN TUẤN	ANH	05/07/1997	Sông Bé						
2	☐	1555010005	TRẦN NGỌC TÚ	ANH	24/07/1997	Thành phố hồ chí m						

Số lượng = 2

a. *Cấp số thứ tự:*

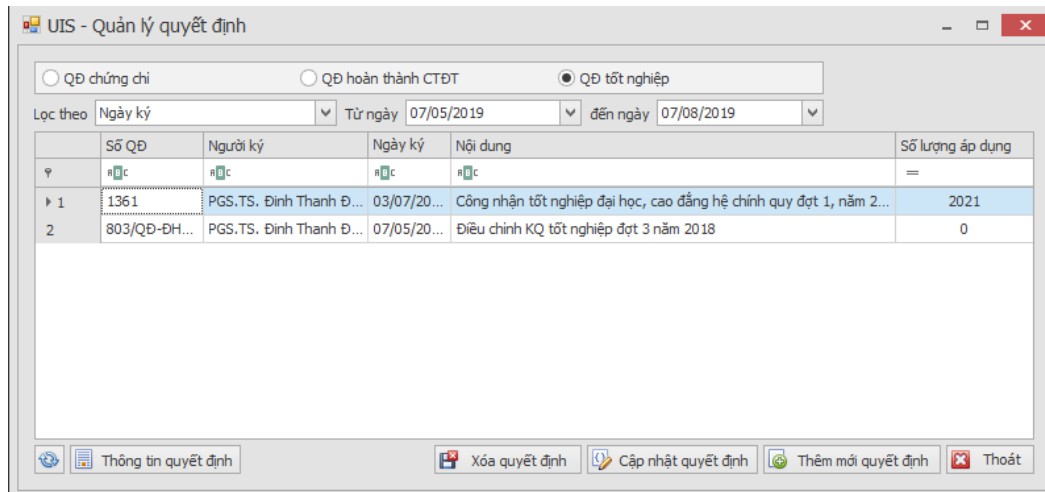
- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần cấp số thứ tự.
- (3) Chọn cách đánh số thứ tự.
- (4) Nhập ký hiệu và số thứ tự để đánh số thứ tự.
- (5) Nhấn nút “*Cấp STT*”.

b. *Hủy số thứ tự:*

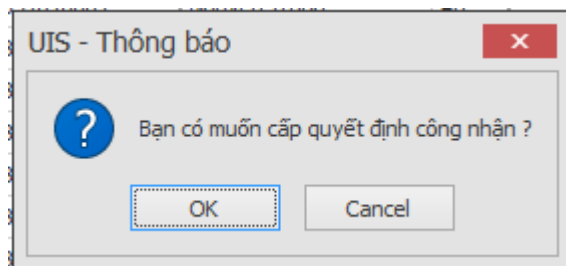
- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần hủy số thứ tự.
- (3) Nhấn nút “*Hủy STT*”.

c. *Cấp quyết định:*

- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần cấp quyết định.
- (3) Nhấn nút “...” xuất hiện hộp thoại:

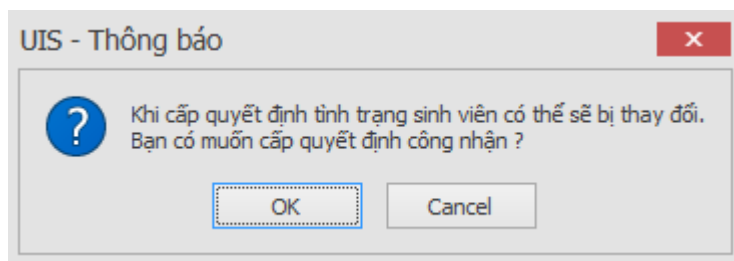


- (4) Chọn loại lọc ngày, nhập từ ngày... đến ngày... để lọc quyết định.
- (5) Nhấn chuột hai lần ngay quyết định muốn cấp.
- (6) Nhấn nút “*Cấp quyết định*” xuất hiện hộp thoại:



- (7) Nhấn “OK”

- (a) Nếu loại xét không có chuyển tình trạng sinh viên khi cấp thì phần mềm sẽ tiếp hành cấp quyết định.
- (b) Nếu loại xét có chuyển tình trạng sinh viên khi cấp thì sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận:



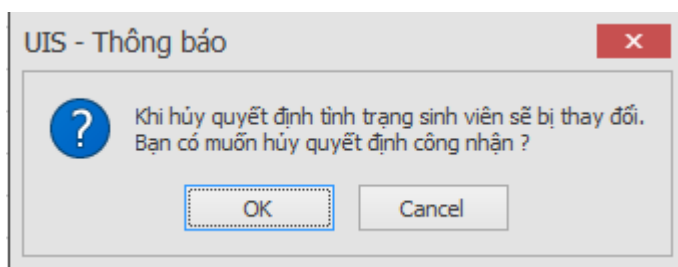
Nhấn nút “OK”.

d. Hủy quyết định:

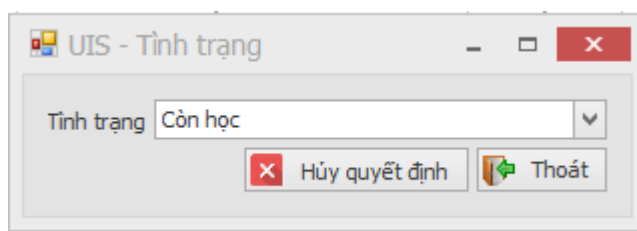
- (1) Chọn loại xét, đợt xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Chọn sinh viên, học viên cần hủy quyết định.

(3) Nhấn nút “*Hủy quyết định*” xuất hiện hộp thoại:

(a) Nếu loại xét có chuyển tình trạng sinh viên khi cấp:



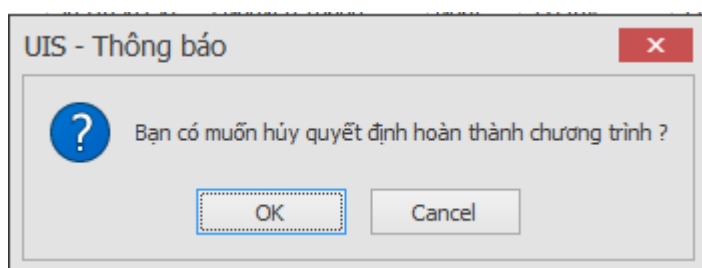
(i) Nhấn nút “OK” xuất hiện hộp thoại:



(ii) Chọn lại tình trạng sinh viên sau khi hủy.

(iii) Nhấn nút “*Hủy quyết định*”.

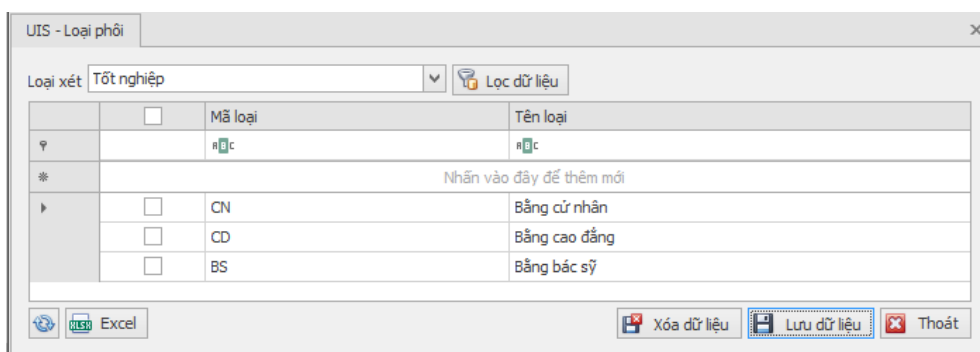
(b) Nếu loại xét không có chuyển tình trạng sinh viên khi cấp:



Nhấn nút “OK”.

IV. Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

1. Loại phôi:



a. Ý nghĩa:

Định nghĩa các loại, mẫu phôi bằng khác nhau: bằng đại học, bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng cử nhân, bằng bác sỹ, bằng kỹ sư, ...

b. Thêm mới:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (3) Nhập thông tin: “Mã loại”, “Tên loại”.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

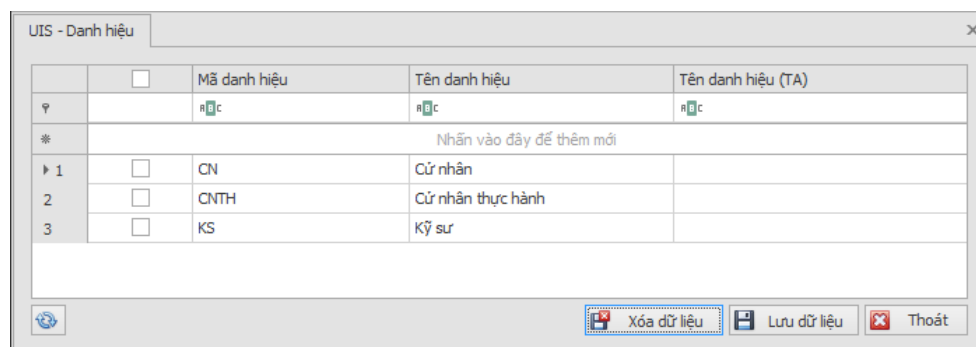
c. Chỉnh sửa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dữ liệu loại phôi cần chỉnh sửa.
- (3) Chỉnh sửa thông tin.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. Xóa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (3) Nhấn nút “*Xóa dữ liệu*”.

2. Danh hiệu:



	☐	Mã danh hiệu	Tên danh hiệu	Tên danh hiệu (TA)
♀		a#c	a#c	a#c
*		Nhấn vào đây để thêm mới		
▶ 1	☐	CN	Cử nhân	
2	☐	CNTH	Cử nhân thực hành	
3	☐	KS	Kỹ sư	

a. Ý nghĩa:

Định nghĩa từ điền dữ liệu danh hiệu khi in bằng.

b. Thêm mới:

- (1) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (2) Nhập thông tin: “Mã danh hiệu”, “Tên danh hiệu”, “Tên danh hiệu (TA)”.
- (3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chỉnh sửa:

- (1) Nhấn vào dữ liệu danh hiệu cần chỉnh sửa.
- (2) Chỉnh sửa thông tin.
- (3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. Xóa:

- (1) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(2) Nhấn nút “Xóa dữ liệu”.

3. Phôi, danh hiệu và CTĐT:

	☐	Mã CTĐT	Tên CTĐT	Bậc ĐT	LHĐT	Khóa học	Ngành	Loại phôi bằng	Danh hiệu
1	☐	40201_13	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2013	Tài chính - Ngân hàng		
2	☐	40201_14	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2014	Tài chính - Ngân hàng		
3	☐	40201_15	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2015	Tài chính - Ngân hàng		
4	☐	40201_16	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2016	Tài chính - Ngân hàng		
5	☐	40201_17	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2017	Tài chính - Ngân hàng		
6	☐	40201_18	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2018	Tài chính - Ngân hàng		
7	☐	40201_19	ĐHCQ - Tài chính Ngân hà...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2019	Tài chính - Ngân hàng		
8	☐	DHDT202001	Tài chính - Ngân hàng Đại...	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	Đại học chính qu...	Tài chính - Ngân hàng		
9	☐	40301_13	ĐHCQ - Kế toán - 2013	Đại học	Đại Học Chính Quy (QC43)	DHDT2013	Kế toán		

a. Ý nghĩa:

Gán danh hiệu khi in bằng và loại phôi phần mềm sẽ tự lấy khi in bằng cho các chương trình đào tạo.

b. Cấu hình danh hiệu:

(1) Chọn loại xét, bậc ĐT, LHĐT, khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần chọn.

(3) Chọn: “Loại phôi”, chọn “Áp dụng”.

(4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

c. Cấu hình loại phôi:

(1) Chọn loại xét, bậc ĐT, LHĐT, khóa học. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần chọn.

(3) Chọn: “Danh hiệu”, chọn “Áp dụng”.

(4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

4. Loại hình phôi:

	☐	Mã loại hình	Tên loại hình	Tên loại hình (TA)
1	☐	CQ	Chính quy	Full-time

a. Ý nghĩa:

Định nghĩa từ điền dữ liệu danh hiệu khi in bằng.

b. Thêm mới:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn vào dòng có chữ “Nhấn vào đây để thêm mới”.
- (3) Nhập thông tin: “Mã loại hình”, “Tên loại hình”, “Tên loại hình (TA)”.
- (4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

c. Sao chép từ đào tạo:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn nút “Thêm mới từ đào tạo” phần mềm sẽ tự sao chép các loại hình đào tạo trong hệ thống thành loại hình phôi.

d. Chỉnh sửa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn vào dữ liệu loại hình phôi cần chỉnh sửa.
- (3) Chỉnh sửa thông tin.
- (4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

e. Xóa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (3) Nhấn nút “Xóa dữ liệu”.

5. Loại hình phôi – LHDT:

LHDT KHÔNG CÓ TRONG LOẠI HÌNH PHÔI			
STT	Mã LHDT	Tên LHDT	Tên LHDT (TA)
1	01	Liên thông TC-CD (QC43)	
2	02	ĐH Văn bằng 2 Vừa Làm Vừa Học	
3	03	Liên thông CD-ĐH VLXH	
4	04	Cao học	
5	05	ĐH Liên thông VLXH tín chỉ (QC43/07)	
6	07	ĐH Văn bằng 2 CQ tín chỉ (QC43/07)	
7	A1	Đại học chính quy (QĐ 3968/1995)	
8	A2	Đại học chính quy (QĐ 04/1999)	
9	B2	Đại Học Chính Quy Văn bằng 2	

LHDT TRONG LOẠI HÌNH PHÔI			
STT	Mã LHDT	Tên LHDT	Tên LHDT (TA)
1	06	ĐH Văn bằng 2 VLXH tín chỉ (QC43/07)	

a. Ý nghĩa:

Tạo liên kết giữa loại hình đào tạo và loại hình phôi.

b. Thêm loại hình đào tạo vào loại hình phôi:

- (1) Chọn loại xét, loại hình phôi. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng loại hình đào tạo không có trong loại hình phôi.
- (3) Chọn: “Thêm vào loại hình phôi” để đẩy những loại hình đào tạo đã chọn qua loại hình đào tạo trong loại phôi.

c. Hủy loại hình đào tạo khỏi loại hình phôi:

- (1) Chọn loại xét, loại hình phôi. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng loại hình đào tạo trong loại hình phôi.
- (3) Chọn: “Huỷ khỏi loại hình phôi” để đẩy những loại hình đào tạo trong loại hình phôi qua loại hình đào tạo không có trong loại phôi.

6. Đợt nhận phôi:

a. Ý nghĩa:

Quản lý công văn cấp phát văn bằng.

b. Thêm mới:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (3) Nhập thông tin: “Mã đợt”, “Tên đợt”, “Số công văn”, “Ngày công văn”, “LHĐT” (Loại hình của phôi).
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chỉnh sửa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dữ liệu đợt nhận phôi cần chỉnh sửa.
- (3) Chỉnh sửa thông tin.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. Xóa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (3) Nhấn nút “*Xóa dữ liệu*”.

7. Lô phôi nhận:

UIS - Lô phôi nhận

Loại xét: Đợt cấp phôi:

	☐	Tên chi tiết đợt	Loại phôi	LHĐT	Số lượng	Ngày nhận	Số hiệu phôi bằng chữ	Số hiệu phôi bằng số (đầu tiên)	Độ dài số hiệu
▼	☐	Lô 1	Bảng cử nhân	Chính quy	10	01/03/2020	A	1	9

a. Ý nghĩa:

Quản lý nội dung công văn cấp phát văn bằng bao gồm những loại phôi nào, loại hình phôi, số lượng, ngày nhận, số hiệu.

b. Thêm mới:

- (1) Chọn loại xét, đợt cấp phôi. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (3) Nhập thông tin: “Tên chi tiết đợt”, “Loại phôi”, “LHĐT” (Loại hình của phôi), “Số lượng”, “Ngày nhận”, “Số hiệu phôi bằng chữ”, “Số hiệu phôi bằng số (đầu tiên)”, “Độ dài số hiệu”.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chỉnh sửa:

- (1) Chọn loại xét, đợt cấp phôi. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dữ liệu lô phôi nhận cần chỉnh sửa.
- (3) Chỉnh sửa thông tin.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. Xóa:

- (1) Chọn loại xét, đợt cấp phôi. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (3) Nhấn nút “*Xóa dữ liệu*”.

8. Chi tiết phôi:

UIS - Chi tiết phôi

Loại xét: Đợt nhận phôi: Lô phôi:

Thả tiêu đề cột muốn nhóm vào đây

	☐	Số hiệu bằng	Chi tiết đợt nhận p...	Loại phôi	Số vào sổ	Mã sinh viên	Họ và tên	Đợt cấp bằng	Ngày nhận bằng	Tình trạng	Hủy phôi
▼	☐	A000000001	Lô 1	Bảng cử ...						Đã hủy	Chi tiết
	☐	A000000002	Lô 1	Bảng cử ...						Đã hủy	Chi tiết
	☐	A000000003	Lô 1	Bảng cử ...						Đã hủy	Chi tiết
	☐	A000000004	Lô 1	Bảng cử ...						Đã hủy	Chi tiết
	☐	A000000005	Lô 1	Bảng cử ...	A3000	15VA102033	Hoàng Thị Thanh ...	Đợt 4 học kỳ 3 năm học 201...		Đã cấp	Hủy phôi
	☐	A000000006	Lô 1	Bảng cử ...						Chưa cấp	
	☐	A000000007	Lô 1	Bảng cử ...						Chưa cấp	
	☐	A000000008	Lô 1	Bảng cử ...						Chưa cấp	
	☐	A000000009	Lô 1	Bảng cử ...						Chưa cấp	

Số lượng...

Hiện thị phôi: ☒ Tất cả ☐ Đã cấp ☐ Chưa cấp ☐ Đã hủy

a. Ý nghĩa:

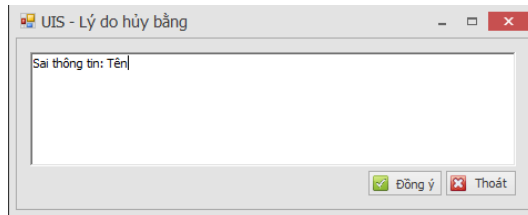
Quản lý chi tiết từng phôi bằng: số hiệu bằng đã cấp cho ai, đã hủy hay là chưa cấp.

b. Hủy phôi:

Thao tác này chỉ thực hiện được cho những văn bằng có tình trạng là “*Đã cấp*”.

(1) Chọn loại xét, đợt nhận phôi, lô phôi. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(2) Ngay hàng số hiệu bằng cần hủy nhấn vào “*Hủy phôi*”, xuất hiện hộp thoại:



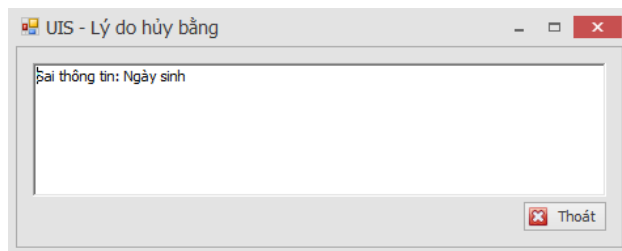
(3) Nhập lý do hủy bằng. Nhấn nút “*Đồng ý*”.

c. Xem chi tiết phôi hủy:

Thao tác này chỉ thực hiện được cho những văn bằng có tình trạng là “*Đã hủy*”.

(1) Chọn loại xét, đợt nhận phôi, lô phôi. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(2) Ngay hàng số hiệu bằng cần xem nhấn vào “*Chi tiết*”, xuất hiện hộp thoại:



9. Trường dữ liệu:

UIS - Trường dữ liệu							
	☐	Tên trường dữ liệu	Diễn giải	In bằng	In chứng chỉ	Người cập nhật	Ngày cập nhật
#							
Nhấn vào đây để thêm mới							
1	☐	DanhXung	Danh xưng	☒	☒	uisteam	07/01/2019
2	☐	DecisionNumber	Số quyết định	☒	☒	uisteam	07/01/2019
3	☐	DiemTrungBinh	Điểm trung bình	☒	☒	uisteam	07/01/2019
4	☐	Eng_DanhXung	Danh xưng (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019
5	☐	Eng_GioiTinh	Giới tính (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019
6	☐	Eng_HoLot	Họ và tên lót (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019
7	☐	Eng_HoVaTen	Họ và tên (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019
8	☐	Eng_HoVaTen_UPPER	Họ và tên (TA) (Viết hoa)	☒	☒	cam	09/07/2019
9	☐	Eng_NgaySinh	Ngày sinh (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019
10	☐	Eng_NgayTotNghiep	Ngày ký bằng (TA)	☒	☒	uisteam	09/07/2019
11	☐	Eng_NoiSinh	Nơi sinh (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019
12	☐	Eng_Ten	Tên (TA)	☒	☒	uisteam	07/01/2019

a. Ý nghĩa:

Cho phép người dùng linh động trong việc thiết kế nội dung trên phôi bằng, hệ thống định nghĩa sẵn một số trường thông tin để người dùng có thể tham khảo và sử dụng trong việc thiết kế mẫu văn bằng, chứng. Khi thiết kế mẫu văn bằng,

chứng chỉ người dung có thể kéo thả những trường dữ liệu vào mẫu văn bằng, chứng chỉ để in.

b. Thêm mới:

- (1) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (2) Nhập thông tin: “Tên trường dữ liệu”, “Diễn giải”, “In bằng”, “In chứng chỉ”.
- (3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chỉnh sửa:

- (1) Nhấn vào dữ liệu trường dữ liệu cần chỉnh sửa.
- (2) Chỉnh sửa thông tin.
- (3) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. Xóa:

- (1) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (2) Nhấn nút “*Xóa dữ liệu*”.

10. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ:

a. Ý nghĩa:

Cho phép người dùng linh động trong việc thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ.

b. Thêm mới:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dòng có chữ “*Nhấn vào đây để thêm mới*”.
- (3) Nhập thông tin: “Tên mẫu in”, “Diễn giải”, “Loại phôi”, “Đang sử dụng”.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Chỉnh sửa:

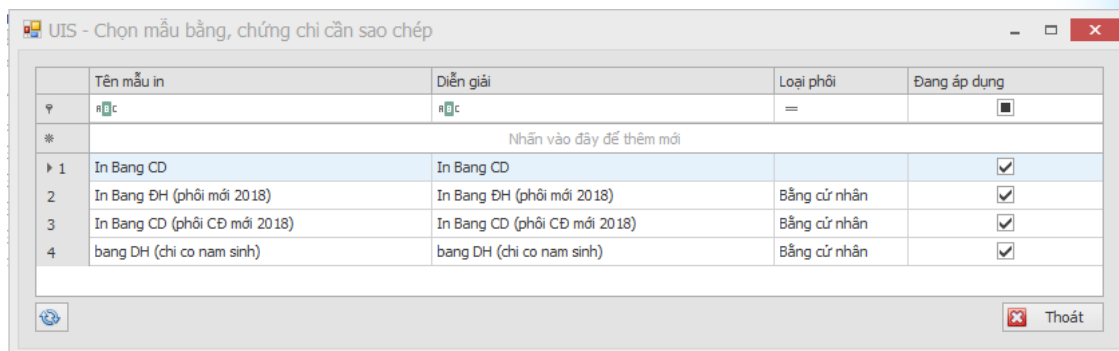
- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào dữ liệu mẫu văn bằng, chứng chỉ cần chỉnh sửa.
- (3) Chỉnh sửa thông tin.
- (4) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

d. Xóa:

- (1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.
- (3) Nhấn nút “Xóa dữ liệu”.

e. Sao chép mẫu:

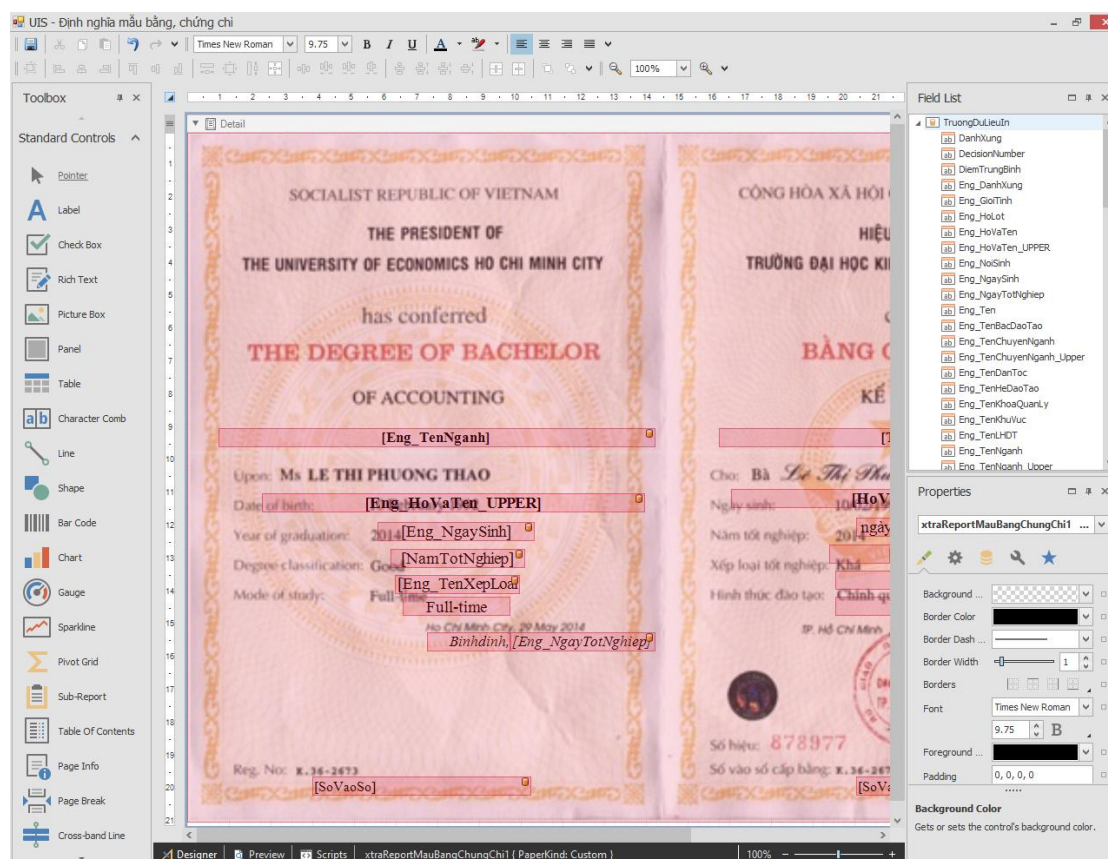
- (1) Ngay hàng dữ liệu mẫu văn bằng, chứng chỉ cần sao chép nhấn “Sao chép mẫu”, xuất hiện hộp thoại:



- (2) Nhấn chuột hai cái vào hàng mẫu văn bằng, chứng chỉ muốn sao chép cho mẫu đã chọn.

f. Định nghĩa mẫu:

- (1) Ngay hàng dữ liệu mẫu văn bằng, chứng chỉ cần sao chép nhấn “Định nghĩa mẫu”:



(2) Thiết kế và kéo các trường dữ liệu muốn in vào.

(3) Nhấn “Save” để lưu lại mẫu đã thiết kế.

11. Sổ cấp bằng, chứng chỉ:

a. Thêm mới:

(1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào dòng có chữ “Nhấn vào đây để thêm mới”.

(3) Nhập thông tin: “Mã đợt”, “Tên đợt”, “Ngày ký”, “Người ký”, “Đợt cấp Excel”, “Bậc ĐT”, “LHĐT”, “Năm học”, “Học kỳ”, “Ghi chú”.

(4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

b. Chỉnh sửa:

(1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào dữ liệu sổ cấp bằng, chứng chỉ cần chỉnh sửa.

(3) Chỉnh sửa thông tin.

(4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

c. Xóa:

(1) Chọn loại xét. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(3) Nhấn nút “Xóa dữ liệu”.

12. Quyết định công nhận và đợt cấp:

UTS - Quyết định công nhận và đợt cấp

Loại xét: Chứng chỉ giáo dục thể chất Đợt cấp: GDTC đợt 1, 2019 Lọc dữ liệu

QUYẾT ĐỊNH KHÔNG CÓ TRONG ĐỢT CẤP						QUYẾT ĐỊNH TRONG ĐỢT CẤP					
	☐	Số quyết định	Người ký	Ngày ký	SLSV		☐	Số quyết định	Người ký	Ngày ký	SLSV
1	☐	2197/QĐ-ĐHQN	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	26/09/2018	143	1	☐	1183	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	21/06/2019	1080
2	☐	5119/QĐ-ĐHQN		20/10/2015	230						
3	☐	114/QĐ-ĐHQN	PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ	18/01/2017	4						
4	☐	1859/QĐ-ĐHQN	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	04/10/2017	51						
5	☐	895/QĐ-ĐHQN	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	29/06/2017	2699						
6	☐	89	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	16/01/2020	61						
7	☐	1148/QĐ-ĐHQN	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	26/07/2017	217						
8	☐	1144	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	03/07/2018	3022						
9	☐	2444	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	22/08/2019	2542						
10	☐	190	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	28/01/2019	23						
11	☐	858/QĐ-ĐHQN	PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ	20/06/2016	2648						
12	☐	1718/QĐ-ĐHQN	PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ	28/09/2016	186						
13	☐	165	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	23/01/2019	1267						
14	☐	3257/QĐ-ĐHQN		14/07/2015	12						
15	☐	115/QĐ-ĐHQN		06/07/2018	3954						
16	☐	157/QĐ-ĐHQN	PGS.TS. Đinh Thanh Đức	29/01/2018	89						
17	☐	1598/QĐ-ĐHQN		08/04/2015	3203						
18	☐	14	PGS.TS.Đinh Thanh Đức	07/01/2020	11						

Thêm vào đợt Hủy khỏi đợt Đồng bộ dữ liệu Thoát

a. Ý nghĩa:

Tạo liên kết giữa quyết định công nhận và sổ cấp bằng, chứng chỉ (Đợt cấp).

b. Thêm quyết định công nhận vào đợt cấp:

- (1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng quyết định không có trong đợt cấp.
- (3) Chọn: “Thêm vào đợt” để đẩy những quyết định đã chọn qua quyết định trong đợt cấp.

c. Hủy quyết định công nhận khỏi đợt cấp:

- (1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng quyết định trong đợt cấp.
- (3) Chọn: “Hủy khỏi đợt” để đẩy những quyết định đã chọn khỏi quyết định trong đợt cấp.

13. Dữ liệu cấu bằng, chứng chỉ ngoài excel:

UIS - Cấp bằng, chứng chỉ

Loại xét: Tốt nghiệp Đợt cấp: Cấp bằng SV TN 2019

Loc dữ liệu

STT	Mã sinh viên	Họ và tên lót	Tên	Họ và tên (TA)	Lớp	Ngày sinh	Ngày sinh (TA)	Nơi sinh	Giới tính	Danh xưng	Danh xưng (TA)	Dẫn b
1	00.01.13.1.001	NGUYỄN HOÀNG GIA	ANH	NGUYỄN HOANG GIA ANH	Y2013A	07/02/1994	07 February 1994	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
2	00.01.13.1.002	HOÀNG THỊ KIM	ANH	HOANG THI KIM ANH	Y2013A	02/03/1994	02 March 1994	Đồng Nai	Nữ	Bà	Ms.	Kr
3	00.01.13.1.003	HUYỀN HOÀNG	ANH	HUYEN HOANG ANH	Y2013A	28/09/1995	28 September 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
4	00.01.13.1.004	NGO QUANG	ANH	NGO QUANG ANH	Y2013A	16/01/1995	16 January 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
5	00.01.13.1.006	NGUYỄN VŨ TRÚC	ANH	NGUYEN VU TRUC ANH	Y2013A	15/12/1994	15 December 1994	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
6	00.01.13.1.007	PHẠM ĐO PHƯƠNG	ANH	PHAM DO PHUONG ANH	Y2013A	25/11/1995	25 November 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
7	00.01.13.1.008	THÁI TRĂNG THUY	ANH	THAI TRANG THUY ANH	Y2013A	22/08/1994	22 August 1994	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
8	00.01.13.1.009	NGUYỄN LÊ NGỌC	ANH	NGUYEN LE NGOC ANH	Y2013A	20/12/1993	20 December 1993	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
9	00.01.13.1.010	LÊ NGUYỄN QUÝ	ANH	LE NGUYEN QUY ANH	Y2013A	05/11/1995	05 November 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
10	00.01.13.1.011	ĐẶNG QUỐC	BẢO	DANG QUOC BAO	Y2013A	11/01/1993	11 January 1993	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
11	00.01.13.1.012	LÊ CHUNG	BẢO	LE CHUNG BAO	Y2013A	22/08/1995	22 August 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
12	00.01.12.1.007	MAI THAI TON	BẢO	MAI THAI TON BAO	Y2013A	28/11/1993	28 November 1993	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
13	00.01.13.1.013	TRƯƠNG XUÂN	BÍCH	TRUONG XUAN BICH	Y2013A	17/03/1995	17 March 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
14	00.01.13.1.015	NGUYỄN THẢO	CẨM	NGUYEN THAO CAM	Y2013A	21/06/1995	21 June 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
15	00.01.13.1.016	ĐINH THOẠI BẢO	CHÂU	DINH THOI BAO CHAU	Y2013A	08/07/1995	08 July 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
16	00.01.13.1.017	NGUYỄN TÚ	CHÂU	NGUYEN TU CHAU	Y2013A	27/07/1995	27 July 1995	Kiên Giang	Nữ	Bà	Ms.	Kr
17	00.01.13.1.018	ĐỖ LAN	CHỊ	DO LAN CHI	Y2013A	26/12/1995	26 December 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
18	00.01.13.1.020	VŨ HOÀNG	CHƯƠNG	VU HOANG CHUONG	Y2013A	23/04/1986	23 April 1986	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
19	00.01.13.1.019	PHẠM THỊ TÚ	CÚC	PHAM THI TU CUC	Y2013A	29/09/1994	29 September 1994	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
20	00.01.13.1.021	LÊ TẤN	CƯỜNG	LE TAN CUONG	Y2013A	29/10/1995	29 October 1995	Thừa Thiên Huế	Nam	Ông	Mr.	Kr
21	00.01.13.1.023	TRẦN QUỐC	CƯỜNG	TRAN QUOC CUONG	Y2013A	11/01/1995	11 January 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
22	00.01.13.1.024	HUYỀN NGỌC PHƯƠNG	DUNG	HUYEN NGOC PHUONG DUNG	Y2013A	12/01/1995	12 January 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
23	00.01.13.1.025	PHẠM THỊ DIỆP	DUNG	PHAM THI DIEP DUNG	Y2013A	20/12/1995	20 December 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nữ	Bà	Ms.	Kr
24	00.01.13.1.026	THÀNH BÌNH PHƯƠNG	DUNG	THANH BINH PHUONG DUNG	Y2013A	17/09/1995	17 September 1995	Ninh Thuận	Nữ	Bà	Ms.	C?
25	00.01.13.1.028	NGUYỄN ANH	DUY	NGUYEN ANH DUY	Y2013A	15/04/1995	15 April 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
26	00.01.13.1.029	NGUYỄN NGỌC QUỲNH	DUY	NGUYEN NGOC QUYNH DUY	Y2013A	06/03/1995	06 March 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
27	00.01.13.1.030	PHẠM BÌNH	DUY	PHAM BINH DUY	Y2013A	19/07/1995	19 July 1995	TP. Hồ Chí Minh	Nam	Ông	Mr.	Kr
28	00.01.13.1.031	ÂU THỊ HẠNH	DUYỀN	AU THI HANH DUYEN	Y2013A	05/03/1995	05 March 1995	Bắc Ninh	Nữ	Bà	Ms.	Kr

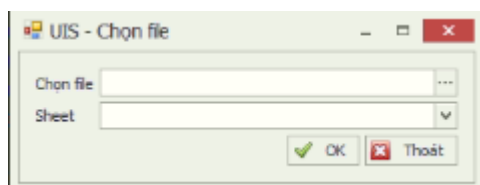
a. Ý nghĩa:

Người dùng không cần xét tốt nghiệp, chứng chỉ trên phần mềm vẫn có thể đưa vào phần mềm để cấp văn bằng, chứng chỉ bằng file excel.

b. Import dữ liệu vào phần mềm:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “Loc dữ liệu”.

(2) Nhấn nút “Import Excel”, xuất hiện hộp:



(3) Chọn đường dẫn đến file excel cần import, chọn sheet cần import. Nhấn OK.

(4) Phần mềm sẽ đọc dữ liệu từ sheet excel vào lưới và hiển thị cho người dùng. Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

c. Chỉnh sửa:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “Loc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào dữ liệu cần chỉnh sửa.

(3) Chỉnh sửa thông tin.

(4) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

d. Xóa:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “Loc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(3) Nhấn nút “Xóa dữ liệu”.

14. Cấp bằng, chứng chỉ:

a. Ý nghĩa:

Quản lý:

- Cấp phát số vào sổ.
- In văn bằng, chứng chỉ có quản lý chi tiết phôi.
- In văn bằng, chứng chỉ không quản lý chi tiết phôi.
- In sổ cấp bằng, chứng chỉ.
- Đưa dữ liệu lên tra cứu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin.

b. Cấp số vào sổ:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.

(2) Nhấn vào ô vuông ☐ trước mỗi dòng muốn cấp số vào sổ.

(3) Di chuyển chuột đến cạnh bên phải màn hình đến chỗ có dòng chữ “Thông tin số vào sổ”, xuất hiện như hình:

(4) Định nghĩa cấu trúc số vào sổ.

(5) Nhấn nút “*Cấp số vào sổ*”.

(6) Nhấn nút “*Lưu dữ liệu*”.

c. Xóa số vào sổ:

- (1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng muốn xóa số vào sổ.
- (3) Di chuyển chuột đến cạnh bên phải màn hình đến chỗ có dòng chữ “*Thông tin số vào sổ*”, xuất hiện như hình:

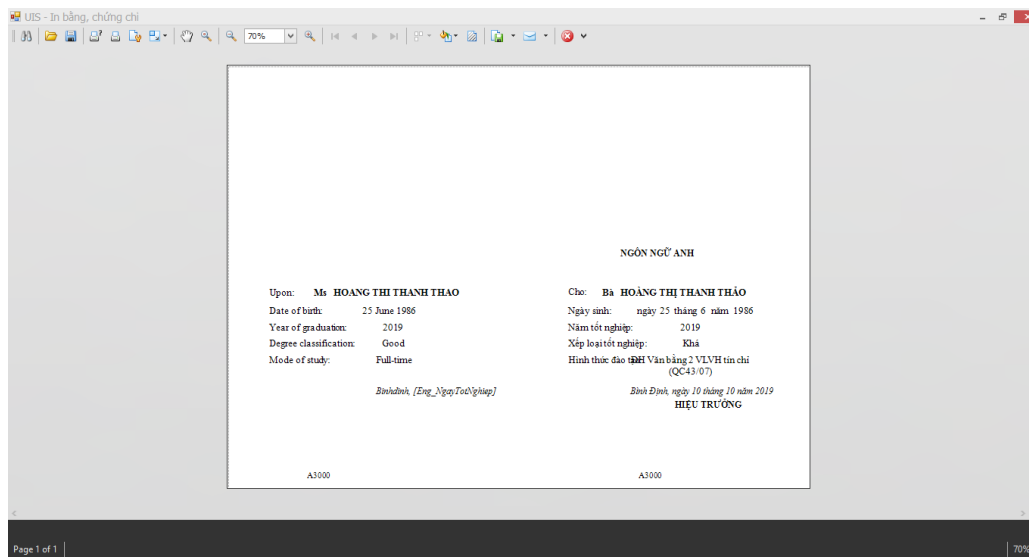
- (4) Nhấn nút “Xóa số vào sổ”.
- (5) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

d. In văn bằng, chứng chỉ có quản lý chi tiết phôi:

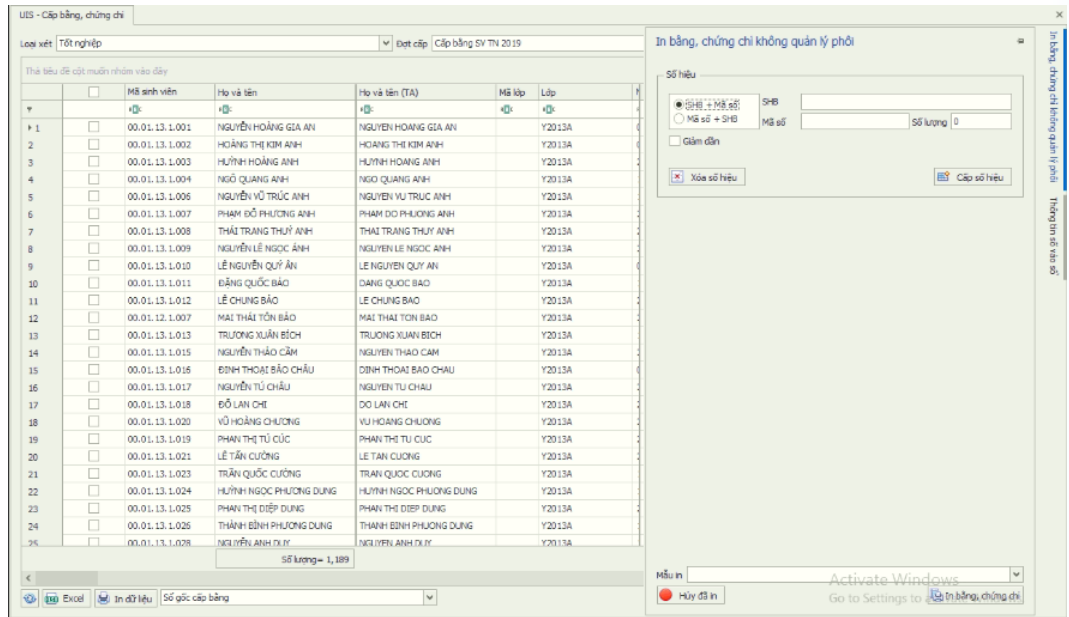
- (1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
- (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng muốn in.
- (3) Nhấn nút “*In bằng, chứng chỉ*”, xuất hiện hộp thoại:

- (4) Chọn loại phôi, loại hình phôi, mẫu in. Nhấn nút “*Lấy thông tin cần in*”. Hệ thống sẽ hiển thị các thông tin phôi sẽ in như:
 - (a) Số lượng phôi còn
 - (b) Số lượng sinh viên còn phải in.

- (c) Thông tin phôi: đợt phôi, số hiệu, số vào sổ, trạng thái phôi (sẽ in, đã in, hủy).
- (d) Thông tin tiếng Việt.
- (e) Thông tin tiếng Anh.
- (5) Nhấn nút “*Xem trước*” để xem thông tin khi in ra phôi.



- (6) Nhấn nút “*In bằng, chứng chỉ*” để in ra phôi.
- (7) Nếu muốn in sinh viên tiếp theo thì nhấn nút “*Tiếp theo*” phần mềm sẽ lấy thông tin tiếp theo để in và lặp lại bước (5) và (6).
- (8) Nếu có sai sót thông tin, ... cần hủy thì nhấn “*Hủy phôi*” xuất hiện hộp thoại nhập lý do hủy và nhấn nút “*Đồng ý*”.
- e. In văn bằng, chứng chỉ không quản lý chi tiết phôi:**
- (1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”.
 - (2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng muốn in.
 - (3) Di chuyển chuột đến cạnh bên phải màn hình đến chỗ có dòng chữ “*In bằng, chứng chỉ không quản lý phôi*”, xuất hiện như hình:



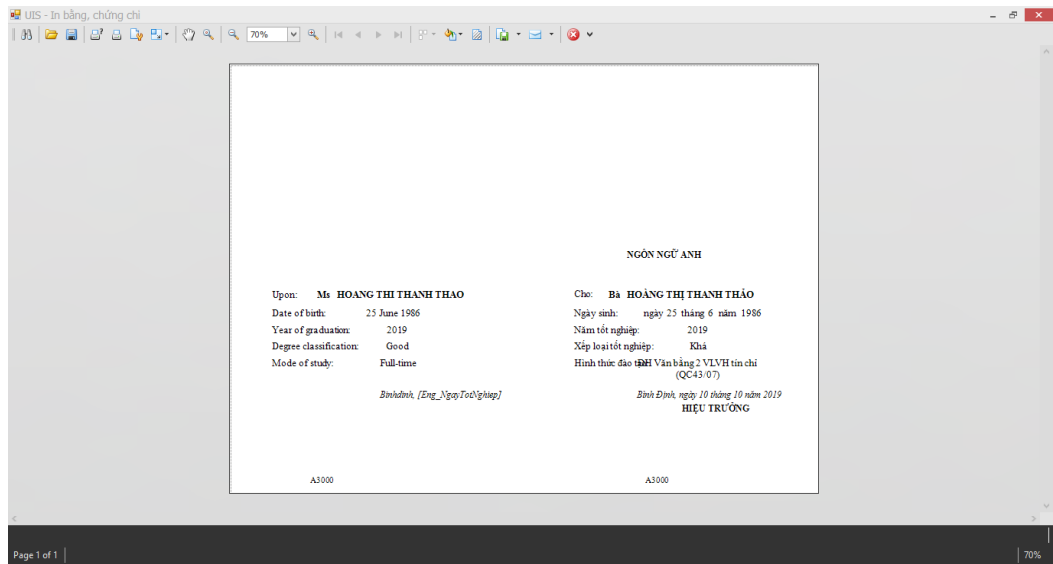
(4) Định nghĩa cấu trúc số hiệu bằng.

(5) Nhấn nút “Cấp số hiệu”.

(6) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

(7) Chọn mẫu in.

(8) Nhấn nút “In bằng, chứng chỉ”, xuất hiện màn hình



(9) Nhấn biểu tượng máy in để in.

(10) Nếu có sai sót thông tin, ... cần hủy thì chọn sinh viên cần hủy nhấn “Hủy đã in” và sau đó làm lại từ bước (4)

f. In sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng muốn in sổ.

(3) Chọn loại muốn in là “Sổ gốc cấp bằng”.

(4) Nhấn nút “In dữ liệu”.

g. Đưa dữ liệu lên tra cứu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng muốn cho phép tra cứu.

(3) Nhấn nút “Tra cứu”, xuất hiện menu và chọn “Tra cứu”.

h. Hủy tra cứu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin:

(1) Chọn loại xét, đợt cấp. Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(2) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng muốn hủy tra cứu.

(3) Nhấn nút “Tra cứu”, xuất hiện menu và chọn “Hủy tra cứu”.

15. Xác nhận nhận bằng, chứng chỉ:

 in the first column, 15VA102033, Hoàng Thị Thanh Thảo, Hoàng Thị Thanh Thảo, VA150201, VA150201, 25/6/1986, 25 June 1986, Bình Định, Bình Định, Nữ, Female, Bà, A000000005, 3000, A3000, and an empty date field. At the bottom, there is a 'Số lượng= 1' label and a table with 'Excel', 'Xóa dữ liệu', 'Lưu dữ liệu', and 'Thoát' buttons."/>

a. Nhập ngày nhận:

(1) Chọn phương thức nhập: Sinh viên, Lớp, CTĐT, Đợt cấp.

(2) Nhập thông tin: mã sinh viên, chọn lớp, chọn CTĐT, chọn đợt cấp.

(3) Chọn loại văn bằng, chứng chỉ.

(4) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(5) Nhập ngày nhận.

(6) Nhấn nút “Lưu dữ liệu”.

b. Xóa ngày nhận:

(1) Chọn phương thức nhập: Sinh viên, Lớp, CTĐT, Đợt cấp.

(2) Nhập thông tin: mã sinh viên, chọn lớp, chọn CTĐT, chọn đợt cấp.

(3) Chọn loại văn bằng, chứng chỉ.

(4) Nhấn nút “Lọc dữ liệu”.

(5) Nhấn vào ô vuông nhỏ ☐ trước mỗi dòng dữ liệu cần xóa.

(6) Nhấn nút “Xóa dữ liệu”.

16. Xác nhận văn bằng chứng chỉ:

UIS - Xác nhận văn bằng, chứng chỉ

Loại bằng, chứng chỉ:

Mã sinh viên: Tên sinh viên:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số hiệu bằng, chứng chỉ: Năm cấp:

Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Bậc đào tạo	Hình thức	Tên ngành	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	Số vào sổ	Số hiệu	Xếp hạng	Khóa học	Ngày cấp bằng	Student ID
15VA102033	Hoàng Thị Thanh Thảo	25/6/1986	Bình Định	Nữ	Đại học	ĐH Văn bằng 2 VL.VH tin chi (QC43/07)	Ngôn ngữ Anh		2019	A3000	A000000005	Khá	DH062015	10/10/2019	15VA102033

- Chọn loại văn bằng, chứng chỉ cần xác nhận.
- Nhập dữ liệu cần tra cứu, tìm kiếm.
- Nhấn nút “*Lọc dữ liệu*”. Hệ thống sẽ hiển thị các thông tin văn bằng chứng chỉ của sinh viên thỏa điều kiện (nếu có).