HƯỚNG DẪN KỄ KHAI THANH TOÁN GIẢNG DẠY CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC – NĂM HỌC 2018-2019

Trên website http://qldt.ntu.edu.vn

I. Đăng nhập vào vào mục "Quản lý khối lượng công tác"



Phần sau hướng dẫn nhập các mục cho từng Phòng chức năng theo thông báo TTGD 405/TB-ĐHNT. Số thứ tự các đầu mục là theo Quy chế Chi tiêu nội bộ tháng 12/2017

- Kê khai các hạng mục của Khoa/Viện đào tạo1
- Kê khai các hạng mục của Phòng Đào tạo Sau đại học11
- Kê khai các hạng mục của Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng17
- Kê khai các hạng mục của Phòng Công tác Sinh viên18
- Kê khai các hạng mục của Phòng ĐBCL và Khảo thí18
- Kê khai các hạng mục của Phòng Khoa học Công nghệ22

Lưu ý: Hướng dẫn sau hướng dẫn cách thực hiện trên giao diện màn hình, các đơn vị có thể chọn kê khai vào Excel sau đó đưa dữ liệu vào phần mềm qua chức năng nhập từ file.

II. Kê khai các hạng mục của Khoa/Viện đào tạo

B.1.1 Hướng dẫn đồ án, khóa luận Đại học (trang 20 Quy chế CTNB 12/2017): nhập chi tiết tên đề tài của từng sinh viên.

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai đề tài"



							🛨 Thêm	mới 🛨 T	hêm từ file	🗙 Xóa 🥪	In 💌	(uất Ex			
Tổn	g số: 2	dòng													
Stt	Mã đề tài	Tên đề tài	Tên loại công viêc	Tên hoạt động đào tao	Tên khối ngành	Tên loại phân cấp	Tên vai trò	Mã	cán bộ	Tên cán bô	Giờ chuẩn	Sửa 🛛			
1	TEST	test	Hướng dẫn đồ án, khóa luận	Đại học và Cao đẳng chính quy	Kinh tế		2007039	Trần Minh	Văn	Hướng dẫn	20	1			
	b)	Chọi	n nút "Thêm	n mới"											
				Thêm m	ới kê kha	i đê tài									
				Loại công v	riệc L108) - Hướng dẫ	n đồ án, k	hóa luận			v				
				Hoạt động đào	tạo DQ -	DQ Đại học và Cao đẳng chính 🔻									
				Khối ngà	ánh 02 -	02 - Kỹ thuật 🔹									
				Mã đề	tài DT1	DT1 🍼 🕈 Đề tài có sẵn 💷									
Tên đề tài						Xây dựng phần mềm quản lý đồ án tốt nghiệp *									
			G	ìiờ chuẩn công v	<mark>iệc</mark> 9999	999						_			
Sin	h viên	thực h	iện								2				
Stt	_	м	ã sinh viên	*		Tên sinh viên									
	1 5	613136	9		Nguyễn T	ân An									
	2			>											
Cár	n bộ đả	ım nhậ	n vai trò												
S	tt	r	4ã Cán bộ		Têr	Cán bộ		Giờ ch	uẩn						
- Va	ai trò:	Hướng	dẫn - Giờ chu	ẩn: 20						Tự động ch	lia giờ c	chuẩn			
Ģ	1 2	007039	(*	Trần Minh	Văn	20		*						
		Chor	n logi công	viêc là "I 108	2 _ H1rÁ	ng dẫn đầ	àn bh	áa luân	,,	> Thực hiện	Ŭ T	rở về			

- Chọn khối ngành là "Kỹ thuật" hay "Kinh tế"
- Nhập mã và tên đề tài (có thể nhập mã sinh viên là mã đề tài)
- Nhập các sinh viên tham gia thực hiện đề tài
- Nhập cán bộ hướng dẫn và giờ chuẩn tương ứng
- Nhấn nút "Thực hiện"
- Quay lại màn hình ở mục a), nhấn nút "Thêm mới" để thêm đề tài khác.

Cách thực hiện import từ Excel:

Nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu sau:

	А	В	С	D	F	К	L	М					
1	1 THÊM DANH SÁCH CÁN BỘ HƯỚNG DĂN ĐỂ TÀI												
	Ghi chủ: Đối với đề tài có nhiều cán bộ thực hiện các thông tin về đề tài chỉ cần nhập dòng đầu tiên. Đối với loại công việc có hoạt động đào tạo khác tất cả, Mã hoạt động dào tạo bắt buộc nhập. (DQ: Đại học)												
Đối với loại công việc cần khối ngành, Mã khối ngành bắt buộc nhập (01: Kinh tế; 02: Kỹ thuật)													
Đối với loại công việc cần phân cấp. Mã phân cấp bắt buộc nhập (để trống)													
2	Mã v	ai trò: VT001: Giảng viên hướng	; dẫn đề tài										
3		THÔ	NG TIN ĐỂ T.	ÀI		CÁN	BỘ THỰC HIỆ	N					
4	Mã đề tài(*)	Tên đề tài (*)	Mã hoạt động đào tạo(*)	Mã khối ngành(*)	Mã sinh viên 1 (*)	Mã số cán bộ (*)	Mã vai trò (*)	Giờ chuẩn (*)					
5	56131369	Xây dựng hệ thống elearning	DQ	02	56131369	2007039	VT001	20					
6													

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai đề tài"

							🛨 Thêm m	ới 🛨 Thêm từ file	🗙 Xóa 🝝	(In 👟	Xuất E	Exc
Tổi	1 g số: 2	dòng										
Stt	Mã đề tài	Tên đề tài	Tên loại công việc	Tên hoạt động đào tạo	Tên khối ngành	Tên loại phân cấp	Tên vai trò	Mã cán bộ	Tên cár bộ	Giờ chuẩn	Sửa	x
1	TEST	test	Hướng dẫn đồ án, khóa luân	Đại học và Cao đẳng chính quy	Kinh tế		2007039 T	rần Minh Văn	Hướng dẫn	20	1	ſ.

b) Chọn nút "Thêm từ file"

'hêm đơn giá giờ công từ í	file	[X]
Tên loại công việc	L108 - Hướng dẫn đồ án, khóa lư 🔻	
Chọn file	Choose File MauImportHuDaiHoc.xls	
.≶Th	iực hiện	
	•	Tải file mẫu

- Chọn loại công việc là "L108 Hướng dẫn đồ án, khóa luận"
- Chọn file Excel cần Import.
- Nhấn nút Thực hiện

B.1.2. Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp (tính 60% hướng dẫn đồ án).

Thực hiện tương tự như mục B.1.1, ở mục "Loại công việc" chọn "L111 – Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp" (cho cả 2 hình thức nhập từ màn hình hay import từ Excel).

C.1.2 Ra đề thi kết thúc học phần ĐH/CĐ

- a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"
- b) Chọn nút "Thêm mới"

Thêm kê khai khối lượng công tác phát	sinh	[X]
Mã cán bộ	2007039	🖻 🔊 Trần Minh Văn
Nhóm công việc	00. GD - Hoạt động giảng dạy 🔭	
Công việc phát sinh	C.1.2 - Ra để thi kết thúc học phả	9
Số quyết định		
Ngày quyết định	01-07-2018	F
Thông tin kê khai		
Giờ chuẩn	12.5	24 8]
	🍮 Thực hiện	

- Nhập mã giảng viên ra đề
- Chọn "Nhóm công việc" là "00.GD Hoạt động giảng dạy"
- Chọn "Công việc phát sinh" là "C.1.2 Ra đề thi kết thúc học phần ĐH/CĐ"
- Nhập ngày quyết định tùy ý
- Nhập giờ ra đề quy đổi của cán bộ
- Nhấn nút "Thực hiện"
- Quay lại màn hình ở mục a), nhấn nút "Thêm mới" để thêm giảng viên khác.

Cách thực hiện import từ Excel:

Nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu sau:

$\sim d$	А	В	C	D	E	F	G						
1				KÊ KHAI F	PHÁT SINH								
2		Shī chú: - (") Là cột bắt buộc nhập - TÊN CÁN BỘ: là thông tin không bắt buộc nhập (Có thể để trống)											
2	sт	MÃ SÓ CÁN BỘ (*)	MÃ CÔNG VIỆC KÊ KHAI PHÁT SINH(*)	SỐ QUYẾT ĐỊNH (*)	NGÀY QUYẾT ĐỊNH (*) (dd-mm-yyyy)	THÔNG TIN KẾ KHAI	GIỞ CHUẨN (*)						
4		2007039	C.1.2	QD1	01-07-2018		5						
5													

- a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"
- b) Chọn nút "Kê khai từ file"

Chọn file	Choose File	No file chosen	
🍮 Th	ực hiện	_	
-			🕣 🛛 Tài file mẫi

- Chọn file Excel cần Import.
- Nhấn nút Thực hiện

Danh sách các mã công việc dùng "Kê khai phát sinh"

Mã công việc	Mục đích
C.1.2	Ra đề thi (ĐH/CĐ)
C.3.1	Ra đề thi SĐH

C.1.3 Coi thi/ giám sát thi kết thúc học phần ĐH/CĐ

Xem hướng dẫn nhập phân công coi thi.

C.3.1 Ra đề thi kết thúc học phần SĐH

Thực hiện tương tự như mục C.1.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "C.3.1 – Ra đề thi kết thúc học phần SĐH".

C.3.2 Coi thi/ giám sát thi kết thúc học phần SĐH

Xem hướng dẫn nhập phân công coi thi.

C.4.1 Hội đồng chấm đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp

Thực hiện tương tự như mục "B.1.1 – Hướng dẫn đồ án, khóa luận". Trong mục "Loại công việc" chọn "L112 – Hội đồng chấm đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp".

Chú ý: nhập dữ liệu hội đồng cho từng đề tài sinh viên. Ở phần mã đề tài, nhập mã sinh viên như trong mục B.1.1 thì tên đề tài sẽ tự hiện ra. Nhập giảng viên và số giờ tương ứng ở các mục Chủ tịch, Ủy viên, phản biện, thư ký.

		Thêm mới kê khai để	ê tài						
		Loại công việc	L112 - Hội đồng chấm đồ án, khóa l	uận, chuyên để TN 🔹					
		Hoạt động đào tạo	DQ Đại học và Cao đẳng chính 🔻						
		Mã đề tài	56131369 *	🆻 Đề tài có sẵn 🗌					
		Tên đề tài	Xây dựng hệ thống elearning *						
		Giờ chuẩn công việc	c 100						
Sinh	viên thực hiện								
Stt	Mã sinh viên		Tên sinh viên						
1	56131369	🛸 Nguyễn Tần An							
Cán b	ộ đảm nhận vai trò								
Stt	Mã Cán bộ	Tên Cán bộ	Giờ ch	นลึก					
- Vai	trò: Phản biện - Giờ chuẩn: :	2.5		Tự động chia giờ chuẩn					
1	1991005	🛸 Nguyễn Đức Thuận							
- Vai	trò: Ủy viên - Giờ chuẩn: 1			Tự động chia giờ chuẩn					
1	2001025	🕨 Phạm Thị Thu Thủy							
- Vai t	trò: Thư ký - Giờ chuẩn: 1.2			Tự động chia giờ chuẩn					
1	2007031	🛸 Nguyễn Đình Hoàng							
- Vai	trò: Chủ tịch - Giờ chuẩn: 1.	5		Tự động chia giờ chuẩn					
1	2007022	🕨 Nguyễn Hữu Khôi							
	27			SThực hiện 🕐 Trở yế					

Cách thực hiện import từ Excel:

Nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu sau:

	А	В	С	D	F	К	L	М					
1		THÊM I	DANH SÁCH (CÁN BỘ HỘI ĐỔ	NG CHẤM ĐỎ Á	N							
	Ghi chú: Đối	với đề tài có nhiều cán bộ thực l	iện các thông tin	về đề tài chỉ cần nhậ	p đòng đầu tiên.								
	Đối	với loại công việc có hoạt động (đào tạo khác tất (cả, Mã hoạt động dà	o tạo bắt buộc nhập.	(DQ: Đại học)							
	Đối	với loại công việc cần khối ngànl	n, Mã khối ngành	u bắt buộc nhập (01:1	Kinh tế; 02: Kỹ thuật))							
	Đối với loại công việc cần phân cấp. Mã phân cấp bắt buộc nhập (để trống)												
	Mã vai trò: VT001: Giảng viên hướng dẫn đề tài; VT004: Giảng viên phản biện trong hội đồng; VT013: Ủy viên hội đồng; VT014:												
2 Thư ký hội đồng; VT015: Chủ tịch hội đồng													
3		THÔ	NG TIN ĐỂ TẢ	ÀI I		CÁN	BỘ THỰC HIỆ	N					
4	Mã đề tài(*)	Tên đề tài (*)	Mã hoạt động đào tạo(*)	Mã khối ngành(*)	Mã sinh viên 1 (*)	Mã số cán bộ (*)	Mã vai trò (*)	Giờ chuẩn (*)					
5	56131369	Xây dựng hệ thống elearning	DQ	02	56131369	1991005	VT015	1.5					
6						2001025	VT004	2.5					
7						2007031	VT014	1.2					
8						2007022	VT013	1					
9													

- a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai đề tài"
- b) Chọn nút "Thêm từ file"

Thêm đơn giá giờ công từ	ile	[X]
Tên loại công việc	L112 - Hội đồng chấm đồ án, khó 🔻	
Chọn file	Choose File No file chosen	
5T	ıực hiện	
		Tải file mẫu

- Chọn loại công việc là "L112 Hội đồng chấm đồ án, khóa luận"
- Chọn file Excel cần Import.
- Nhấn nút Thực hiện

E.1 Viết bài giảng chi tiết học phần, tài liệu hướng dẫn thực hành

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai viết sách, giáo trình"



	🛨 Thêm mới		🛨 Thêm từ file		🗙 Xóa 🛃 Duyệt 🏅		🗙 Bỏ duyệt 🛛 🛹 In		🗙 Xuất Excel theo mẫu kê khai				🗙 Xuất Excel			
Tổi	ng số: 1	dòng														1
Stt	Mã sách, GT	Tên sách, giáo trình	Tổng số thành viên	Tên loại phân cấp	Tên học phần	Mã cán bộ	Tên cán bộ	Tên vai trò	Giờ chuẩn	Ngày nghiệm thu	Năm xuât bản	Nhà xuất bản	Nơi lưu trữ	Trạng thái	Sửa	Xóa
1	ML1	Nguyên lý Mác-Lenin 1	5	Sách chuyên khảo		1984008	Tô Thị Hiền Vinh	Chủ trì	50						*	

Thêm kê khai viết sách, giáo trình				[X]
Mã loại công việc	16KHGT - Giáo trình			-
Loại phân cấp	BG1-Giáo trình]		
Mã sách, GT	GBT *			
Tên sách, GT	Giải bài tập toán giải tích	*		
Tổng số thành viên	2 *			
Mã học phần	MAT308 *	•		
Đơn vị học trình/Tín chi	4			
Ngày nghiệm thu	01-07-2018 🗯]		
	Thông tin cán bộ phụ trách			
Mã cán bộ	1987002 *			
Vai trò	V01 - Chủ trì *	w		
Giờ chuẩn	200			
	🛨 Thêm vào danh sách	-		
Danh sách cán bộ phụ trách				
Stt Mã cán bộ	Tên cán bộ Vai trò	Giờ chuẩr		(óa
1 1987002 Phạm	Gia Hưng Chủ trì		200	×
Chú ý: (*) trường bắt buộc nhập	S Thực hiện			

- Chọn mã loại công việc là "Sách" hay "Giáo trình"
- Chọn loại phân cấp là "Giáo trình" hay "Bài giảng"
- Nhập mã sách và tên sách, số thành viên viết sách
- Nhập mã học phần tương ứng
- Nhập cán bộ tham gia viết sách, vai trò và số giờ
- Nhấn nút "Thêm vào danh sách"
- Sau khi thêm đủ các cán bộ, nhấn nút "Thực hiện"
- Quay về màn hình ở mục a), nhấn nút "Thêm mới" để nhập sách khác.

III. Kê khai các hạng mục của Phòng Đào tạo Đại học

D.2 Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo (ĐH) – trang 22 Quy chế CTNB 2017

c) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"

Kê khai công tác giảng dạy	Kê khai công tá
Kê khai giảng dạy	
Kê khai đề tài	
Kê khai hội đồng đánh giá đẽ	i tài
Kê khai cố vấn học tập	
Kê khai phát sinh	
Kê khai ra đề, coi thi, chấm t	hi
Kê khai các hoạt động khác c	ủa cán bộ

c) Chọn nút "Thêm mới"

Thêm kê khai khối lượng công tác phát	sinh	[X]
Mã cán bộ	2007039 *	📡 Trần Minh Văn
Nhóm công việc	00D. GD - Tham gia xây dựng và*•	
Công việc phát sinh	D.02 - Xây dựng hồ sơ mở ngànl [*] ▼	
Số quyết định	AAA	
Ngày quyết định	01-07-2018	
Thông tin kê khai		
Giờ chuẩn	21 *	
	🍮 Thực hiện	

- Nhập mã giảng viên tham gia xây dựng hồ sơ mở ngành
- Chọn "Nhóm công việc" là "00D.GD Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo"
- Chọn "Công việc phát sinh" là "D.02 Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo"
- Nhập số quyết định và ngày quyết định.
- Nhập giờ quy đổi của cán bộ.
- Nhấn nút "Thực hiện"
- Quay lại màn hình ở mục a), nhấn nút "Thêm mới" để thêm giảng viên khác.

Cách thực hiện import từ Excel:

Nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu sau:

	A	В	C	D	E	F	G		
1	KÊ KHAI PHÁT SINH								
2		Ghi chú: - (*) Là cột bắt - TÊN CÁN BỘ:	<mark>buộc nhập</mark> : là thông tin không bắt buộc	nhập (Có thể để trống)					
3	sт	MÃ SÓ CÁN BỘ (*)	MÃ CÔNG VIỆC KÊ KHAI PHÁT SINH(*)	SÓ QUYÉT ĐỊNH (*)	NGÀY QUYẾT ĐỊNH (*) (dd-mm-yyyy)	THÔNG TIN KẾ KHAI	GIỜ CHUẨN (*)		
4		2007039	C.1.2	QD1	01-07-2018		ŧ		
5 6						-			

- c) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"
- d) Chọn nút "Kê khai từ file"



- Chọn file Excel cần Import.
- Nhấn nút Thực hiện

Danh sách các mã công việc dùng "Kê khai phát sinh"

Mã công việc	Mục đích		
D.3	Xây dựng CTĐT mới (ĐH)		
D.4	Hội đồng thẩm định CTĐT mới (ĐH)		
D.5	Cập nhật chương trình đào tạo ĐH		
D.6	Xây dựng đề cương học phần mới		
D.7	Phản biện tài liệu		
D.8	Hội đồng phản biện và xét duyệt cấp trường		
D.9	Hội đồng đánh giá tài liệu		
E.2	Biên soạn giáo trình		
E.3	Tái bản Giáo trình, TL tham khảo, chuyên khảo		
E.4	Biên soạn tài liệu tham khảo		
E.5	Biên soạn tài liệu chuyên khảo		
E.6	Xuất bản sách ở nước ngoài – book chapter (có ISBN)		

D.3 Xây dựng CTĐT mới (ĐH)

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.03 – Xây dựng chương trình đào tạo mới ĐH/SĐH".

D.4 Hội đồng thẩm định CTĐT mới (ĐH)

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.04 – Hội đồng thẩm định CTĐT mới".

D.5 Cập nhật chương trình đào tạo ĐH

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.05 – Cập nhật chương trình đào tạo ĐH, SĐH".

D.6 Xây dựng đề cương học phần mới

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.06 – Xây dựng đề cương học phần mới".

D.7 Phản biện tài liệu

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.07 – Phản biện tài liệu".

D.8 Hội đồng phản biện và xét duyệt cấp trường

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.08 – Hội đồng phản biện và xét duyệt cấp trường".

D.9 Hội đồng đánh giá tài liệu

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.09 – Hội đồng đánh giá tài liệu".

E.2 Biên soạn giáo trình

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Nhóm công việc" chọn "00E.GD – Sách, giáo trình", ở mục "Công việc phát sinh" chọn "E.2 – Biên soạn giáo trình".

E.3 Tái bản Giáo trình, TL tham khảo, chuyên khảo

Thực hiện tương tự như mục E.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "E.3 – Tái bản Giáo trình, TL tham khảo, chuyên khảo".

E.4 Biên soạn tài liệu tham khảo

Thực hiện tương tự như mục E.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "E.4 – Biên soạn tài liệu tham khảo".

E.5 Biên soạn tài liệu chuyên khảo

Thực hiện tương tự như mục E.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "E.5 – Biên soạn tài liệu chuyên khảo".

E.6 Xuất bản sách ở nước ngoài – book chapter (có ISBN)

Thực hiện tương tự như mục E.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "E.6 – Xuất bản sách ở nước ngoài – book chapter (có ISBN)".

IV. Kê khai các hạng mục của Phòng Đào tạo Sau đại học

B.2.1 Hướng dẫn luận văn Cao học: (trang 20 Quy chế CTNB 2017) nhập chi tiết tên đề tài của từng sinh viên.

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai đề tài"

	Kê khai công tác giảng dạy	Kê khai công tá
ľ	Kê khai giảng dạy	
	Kê khai để tài	
	Kê khai hội đồi Kê khai đề tài	tài
	Kê khai cố vấn học tập	
	Kê khai phát sinh	
	Kê khai ra đề, coi thi, chấm th	u .
	Kê khai các hoạt động khác ci	ủa cán bộ
	Kê khai viết sách, giáo trình (00E.1)

🛨 Thêm mới 🛃 Thêm từ file 🗙 Xóa 🛹 In 🕱 Xuất Exc

Tổng số: 2 dòng

stt	Mã đề tài	Tên đề tài	Tên loại công việc	Tên hoạt động đào tạo	Tên khối ngành	Tên loại phân cấp	Tên vai trò	Mã cán bộ	Tên cán bộ	Giờ chuẩn	Sửa	x
1	TEST	test	Hướng dẫn đồ án, khóa luận	Đại học và Cao đẳng chính quy	Kinh tế		2007039	Trần Minh Văn	Hướng dẫn	20	1	ſ.

		Thêm mới kê khai ć	lê tài		
		Loại công việc	L117 - Hướng dẫn luận văn cao học	T	
		Hoạt động đào tạo	THS Cao Học 🔹		
		Khối ngành	01 - Kinh tế 🔹		
		Phân cấp	DHNC-Định hướng nghiên cứu 🔻		
		Mã đề tài	59CH001 *	👂 Đề tài có sẵn 🗌	
		Tên đề tài	Xây dựng chương trình	*	
		Giờ chuẩn công việc	9999999		
Sinh v	iên thực hiện				
Stt	Mã sinh viên		Tên sinh viên		
1	59CH001	* 🛸 Lê Anh Mai Hân			
2		*			
Cán b	ộ đảm nhận vai trò				
Stt	Mã Cán bộ	Tên Cán bộ	Giờ chuẩn		
- Vai t	rò: Hướng dẫn chính - Giờ c	chuẩn: 24		Tự động chia giờ chuẩn	
1	1985009	* 🄊 Đỗ Thị Thanh Vinh	*		
- Vai t	rò: Hướng dẫn phụ - Giờ ch	uẩn: 16		Tự động chia giờ chuẩn	
1	1997003	* 🛸 Lê Kim Long	16 *		
	1 La		ι	🌜 Thực hiện 🚺 Trở về	

- Chọn loại công việc là "L117 Hướng dẫn luận văn Cao học"
- Chọn hoạt động đào tạo là "THS Cao học"

- Chọn khối ngành là "Kỹ thuật" hay "Kinh tế"
- Chọn phân cấp là "Định hướng nghiên cứu" hay "Định hướng ứng dụng"
- Nhập mã và tên đề tài
- Nhập các sinh viên tham gia thực hiện đề tài
- Nhập cán bộ hướng dẫn và giờ chuẩn tương ứng
- Nhấn nút "Thực hiện"
- Quay lại màn hình ở mục a), nhấn nút "Thêm mới" để thêm đề tài khác.

<u>Cách thực hiện import từ Excel:</u> tham khảo mục **B.1.1 Hướng dẫn đồ án, khóa luận Đại học** phần nhập liệu của Khoa/Viện (trang 1)

B.2.2 Hướng dẫn Nghiên cứu sinh:.

Thực hiện tương tự như mục B.2.1, ở mục "Loại công việc" chọn "L119 – Hướng dẫn nghiên cứu sinh".

C.4.2 Hội đồng đánh giá đề cương luận văn Cao học

Thực hiện tương tự như mục "B.2.1 – Hướng dẫn luận văn cao học". Trong mục "Loại công việc" chọn "L112C – Hội đồng đánh giá đề cương luận văn cao học".

Chú ý: nhập dữ liệu hội đồng cho từng đề tài sinh viên. Ở phần mã đề tài, nhập mã sinh viên như trong mục B.2.2 thì tên đề tài sẽ tự hiện ra. Nhập giảng viên và số giờ tương ứng ở các mục Chủ tịch, Ủy viên, phản biện, thư ký.

C.4.3 Hội đồng đánh giá luận văn Cao học

Thực hiện tương tự như mục "C.4.2 – Hội đồng đánh giá đề cương luận văn Cao học". Trong mục "Loại công việc" chọn "L112B – Hội đồng đánh giá luận văn cao học".

Chú ý: nhập dữ liệu hội đồng cho từng đề tài sinh viên. Ở phần mã đề tài, nhập mã sinh viên như trong mục B.2.2 thì tên đề tài sẽ tự hiện ra. Nhập giảng viên và số giờ tương ứng ở các mục Chủ tịch, Ủy viên, phản biện, thư ký.

C.4.4 Hội đồng đánh giá đề cương luận án và tiểu luận tổng quan Tiến sĩ

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai hội đồng đánh giá đề tài"

22	Kê khai công tác giảng dạy	Kê khai công tả			
1	Kê khai giảng dạy				
	Kê khai đề tài				
	Kê khai hội đồng đánh giá đề	tài			
	Kê khai cố vấn học tập	hai hõi đếng đảnh			
	Kê khai phát sinh				
	Kê khai ra đề, coi thi, chấm th	ni .			
5	Kê khai các hoạt động khác c	ủa cán bộ			
	Kê khai viết sách, giáo trình (00E.1)			
16.	📥 Hôi	đồng đánh giá luận án tiến s	x Xóa	<i>⊯</i> In	🗙 Xuất Exc

Tổng số: 2 dòng

St	t Mã đê tài	Tên đề tài	Tên loại công việc	Minh chứng	Tên hội đồng	Mã cán bộ	Tên cán bộ	Tên vai trò	Giờ chuẩn	Sửá	Xóa
1	TEST	test	Hưởng dẫn đồ án, khóa luận			2007039	Trần Minh Văn	Hướng dẫn	20		6

b) Chọn nút "Hội đồng đánh giá luận án tiến sỹ"

chai hội đồng đánh g	iá luận án tiến <i>s</i> ĩ			[X]
Mã loại công việc	L120 - Hội đồng đánh giá để cươ*	8		
Mã đề tài	AAAA	🕽 🛸 Đề tài đã có 🗌		
Tên đề tài	Soạn thảo quy trình			*
Tên hội đồng	HD001	8		
	Thông tin	cán bộ phụ trách		
Mã cán bộ	1985009	🌗 🋸 Đỗ Thị Thanh Vinh		
Vai trò	VT015 - Chủ tịch *	Giờ chuấn		6
	🛨 Thêr	n vào danh sách		
Danh sách cán bộ				
Stt Mã cán l	ộ Tên cán bộ	Vai trò	Giờ chuẩn	Xóa
	Dễ Thị Thanh Vinh	Chủ tịch		6 🗙

- Chọn loại công việc là "L120 đánh giá đề cương luận án và tiểu luận tổng quan Tiến sĩ"
- Nhập mã và tên đề tài, tên hội đồng
- Nhập cán bộ tham gia hội đồng, vai trò và giờ chuẩn tương ứng
- Nhấn nút "Thêm vào danh sách"
- Nhập cán bộ khác và tiếp tục "Thêm vào danh sách"
- Sau khi nhập xong các thành viên hội đồng, nhấn nút "Tiếp tục"
- Quay lại màn hình ở mục a), nhấn nút "Hội đồng đánh giá luận án tiến sỹ" để thêm hội đồng khác.

1

C.4.5 Hội đồng đánh giá chuyên đề Tiến sĩ

Thực hiện tương tự như mục C.4.4, ở mục "Loại công việc" chọn "L121 – Hội đồng đánh giá chuyên đề Tiến sĩ".

C.4.6 Phản biện độc lập luận án Tiến sĩ

Thực hiện tương tự như mục C.4.4, ở mục "Loại công việc" chọn "L122 – Phản biện độc lập luận án Tiến sĩ".

C.4.7 Hội đồng đánh giá luận án Tiến sĩ

Thực hiện tương tự như mục C.4.4, ở mục "Loại công việc" chọn "L123 – Hội đồng đánh giá luận án Tiến sĩ".

D.2 Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"

	Kê khai công tác giảng dạy	Kê khai công tả
1	Kê khai giảng dạy	
	Kê khai đề tài	
ĺ	Kê khai hội đồng đánh giá đề	tài
ĺ	Kê khai cố vấn học tập	
	Kê khai phát sinh	
ĺ	Kê khai ra đề, coi thi, chấm t	าเ
I	Kê khai các hoạt động khác c	ủa cán bộ

Thêm kê khai khối lượng công tác phát	sinh	[X]
Mã cán bộ	2007039 *	🛸 Trần Minh Văn
Nhóm công việc	00D. GD - Tham gia xây dựng vả ♥	
Công việc phát sinh	D.02 - Xây dựng hồ sơ mở ngànl [*] ▼	
Số quyết định	AAA	
Ngày quyết định	01-07-2018 28	
Thông tin kê khai		
Giờ chuẩn	21 *	
	🍮 Thực hiện	

- Nhập mã giảng viên tham gia xây dựng hồ sơ mở ngành
- Chọn "Nhóm công việc" là "00D.GD Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo"
- Chọn "Công việc phát sinh" là "D.02 Xây dựng hồ sơ mở ngành đào tạo"

- Nhập số quyết định và ngày quyết định.
- Nhập giờ quy đổi của cán bộ.
- Nhấn nút "Thực hiện"
- Quay lại màn hình ở mục a), nhấn nút "Thêm mới" để thêm giảng viên khác.

Cách thực hiện import từ Excel:

Nhập dữ liệu vào file Excel theo mẫu sau:

$\sim d$	A	В	С	D	E	F	G
1				KÊ KHAI F	PHÁT SINH		
2		Ghi chú: - (*) Là cột bắt - TÊN CÁN BỘ:	<mark>buộc nhập</mark> : là thông tin không bắt buộc	nhập (Có thể để trống)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2	sπ	MÃ SÓ CÁN BỘ (*)	MÃ CÔNG VIỆC KÊ KHAI PHÁT SINH(*)	SỐ QUYẾT ĐỊNH (*)	NGÀY QUYẾT ĐỊNH (*) (dd-mm-yyyy)	THÔNG TIN KÊ KHAI	GIỜ CHUẨN (*)
4		2007039	C.1.2	QD1	01-07-2018		5
5 6		-					

- e) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"
- f) Chọn nút "Kê khai từ file"

Thêm kê khai khối lượng ci	òng tác phát sinh từ file	[X]
Chọn file	Choose File No file chosen	
ی Th	ực hiện 💦 💦	
	—————————————————————————————————————	ii file mẫu
Chú ý: (*) trường bắt buộc nhậ	p	

- Chọn file Excel cần Import.
- Nhấn nút Thực hiện

Danh sách các mã công việc dùng "Kê khai phát sinh"

Mã công việc	Mục đích
D.3	Xây dựng CTĐT mới (ĐH)
D.4	Hội đồng thẩm định CTĐT mới (ĐH)
D.5	Cập nhật chương trình đào tạo ĐH
D.6	Xây dựng đề cương học phần mới

D.3 Xây dựng CTĐT mới

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.03 – Xây dựng chương trình đào tạo mới $\overline{\text{DH}/\text{SDH}}$ ".

D.4 Hội đồng thẩm định CTĐT mới

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.04 – Hội đồng thẩm định CTĐT mới".

D.5 Cập nhật chương trình đào tạo ĐH, SĐH

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.05 – Cập nhật chương trình đào tạo ĐH, SĐH".

D.6 Xây dựng đề cương học phần mới

Thực hiện tương tự như mục D.2, ở mục "Công việc phát sinh" chọn "D.06 – Xây dựng đề cương học phần mới".

V. Kê khai các hạng mục của Trung tâm Đào tạo – Bồi dưỡng

C.2.3 Coi thi/ giám sát thi tốt nghiệp Phi chính quy (trang 21 Quy chế CTNB 2017)

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"

Kê khai công tác giảng dạy	Kê khai công tá
Kê khai giảng dạy	
Kê khai đề tài	
Kê khai hội đồng đánh giá đề	i tài
Kê khai cố vấn học tập	
Kê khai phát sinh	
Kê khai ra đề, coi thi, chấm t	hi
Kê khai các hoạt động khác c	tủa cán bộ

2007030	🔊 Trần Minh Văn
2007039	
00. GD - Hoạt động giảng dạy 🔭	
C.2.3.TG - Coi thi, giám sát thi tố**	
26]
*	
🍮 Thực hiện	
	2007039 * 00. GD - Hoạt động giảng dạy * C.2.3.TG - Coi thi, giám sát thi tố *

- Nhập mã cán bộ coi thi
- Chọn nhóm công việc là "00. GD Hoạt động giảng dạy"
- Chọn công việc phát sinh là "C.2.3 Coi thi, giám sát tốt nghiệp trong giờ/ngoài giờ HC"
- Nhập giờ chuẩn
- Nhấn nút "Thực hiện"

VI. Kê khai các hạng mục của Phòng Công tác Sinh viên

D.1 Cố vấn học tập (trang 22 Quy chế CTNB 2017)

Lập danh sách cố vấn học tập trong phân hệ "Quản lý Sinh viên", vào menu "Từ điển" -> "Cố vấn học tập"

Kê khai giờ cố vấn trong phân hệ "Khối lượng công tác", vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai cố vấn học tập"

									🍮 Thực hiện	🖍 Cập nhật CVHT	<mark>⊮ln</mark>	🗙 Xuấ	it Excel
Tốr	ig số: 238	l dòng								<u>1</u> 2 3 4	5 6	Tiếp >	Cuôi »
Stt	Mã cán bộ	Họ tên cán bộ	Năm học	Học kỳ	Mã lớp	Hệ số giờ chuẩn	Sĩ số sinh viên	Sĩ số phát sinh		Nhóm quá hạn		Giờ thuẩn	Ngày cập nhật
1	1978001	Trần Tiến Phức	2017- 2018	2	2 58.DDT-1	1	53					21.2	14-07- 2018
2	1981003	Lê Văn Bình	2017- 2018	2	2 58.CNXD-1	1	49					19.6	14-07- 2018
3	1982002	Lê Văn Khẩn	2017- 2018	2	2 59.CNNL	1	50					20	14-07- 2018
4	1983010	Châu Văn Thanh	2017- 2018	2	2 56.NTTS-1	1	55					22	14-07- 2018

Nhấn nút "Cập nhật CVHT" phần mềm sẽ tự tính giờ quy đổi cho từng giáo viên trong từng học kỳ.

VII. Kê khai các hạng mục của Phòng ĐBCL và Khảo thí

C.2.1) Ra đề thi và đáp án tốt nghiệp (ĐH, CĐ): (trang 21 Quy chế CTNB 2017)

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"



Thêm kê khai khối lượng công tác phát	sinh	[X]
Mã cán bộ	2007039	📡 Trần Minh Văn
Nhóm công việc	00. GD - Hoạt động giàng dạy 🏾 *	
Công việc phát sinh	C.2.1 - Ra để thỉ và đáp án tốt ng*▼	
Số quyết định		
Ngày quyết định	28	
Thông tin kê khai		
Giờ chuẩn	20 *	
	🍮 Thực hiện	
Chú ý: (*) trường bắt buộc nhập		

- Nhập mã cán bộ
- Chọn nhóm công việc là "00. GD Hoạt động giảng dạy"
- Chọn công việc phát sinh là "C.2.1 Ra đề thi và đáp án tốt nghiệp"
- Nhập giờ chuẩn
- Nhấn nút "Thực hiện"

C.2.2 Chấm thi tốt nghiệp (ĐH, CĐ):

- Thực hiện khai báo Cán bộ chấm thi bên phân hệ "Tổ chức thi"

Vào menu "Quản lý" -> "Quản lý cán bộ chấm thi"

			Ngày thi			۲			26					
			Buối thi			•	Tất cả		¥					
			Mã học phấ	n		• 1	NEC255							
			Tên học phá	ân		•								
	Số dòng mỗi tran	20			•				+ 🔍	Tim				
					\mathrm Đồng	bộ thô	ng tin C	B chấm thi	🖋 Hiệu chỉnh c	án bộ chấm thi	🛹 In 🕽	🗙 Xuất Excel	O Tri	ở về
Tổng	số: 1 dòng													1
Stt	Mã học phần	Tên học phần	Hình thức thi	Nhóm thi	Ngày thi	Buổi thi	i Ca thi	Thứ tự tú bài thi	ii Số SV troi túi	^{ng} Cán bộ ci	nấm thi 1	Cán bộ chấi thi 2	m c	Chọn
1	NEC255	An toàn mang	TL - Tự luận	1	29-06- 2018	Sáng	1			36 2007039 - Văn	Trần Minh			2

Tìm mã học phần sau đó chọn nút "Hiệu chỉnh cán bộ chấm thi"

- Thực hiện duyệt HP tốt nghiệp trong phân hệ Khối lượng công tác

Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai ra đề, coi thi, chấm thi"

		Mã học phẩn	}		٠	NEC2	255									
			Loại học phầ	1		٣	T	ất cả	<u>1998</u>	۲						
			Nhóm học ph	ân		۲										
		Sắp xếp	Mã học phần	8		٣	Tăng	j dần		۲						
	Số	dòng mỗi trang	20			٠						+ 🔍 Ti	m			
				3	⊳Kê khai tụ	r động	tất cả	X	(óa thông tin kê khai	1	Thay đ	ối đơn vị li	ên kết 🖌	Puyệt H	^o thi tốt	nghiệp
Tổn	g số: 1 dò	ng														1
STT	Mã học phần	Tên học phả	àn Nhóm	Tín chỉ	Lớp HP	He	ọ và tê CBGD	n	Tên đơn vị liên kê	R I	HP thi tốt nghiệp	Kê khai ra đê	Kê khai coi thi	Kê khai chấm thi	Chi tiết	Chọn
1	NEC255	An toàn mang	01	3	57C.CNTT	Trần	Minh V	ăn				0	0	0		2

Tìm mã học phần sau đó chọn nút "Duyệt HP thi tốt nghiệp". Phần mềm sẽ tự động tính giờ chấm thi cho cán bộ.

D.10) Học phần có ứng dụng Elearning

a) Vào menu "Kê khai công tác giảng dạy" -> "Kê khai phát sinh"

Kê khai công tác giảng dạy	Kê khai công tá
Kê khai giảng dạy	
Kê khai đề tài	
Kê khai hội đồng đánh giá đã	l tài
Kê khai cố vấn học tập	
Kê khai phát sinh	
Kê khai ra đề, coi thi, chấm t	hi
Kê khai các hoạt động khác c	của cán bộ

sinh		[X]
2007039	🖻 Trần Minh Văn	
00D. GD - Tham gia xây dựng vả [*] ▼		
00D.10 - Học phần có ứng dụng *•		
26		
20 *		
S Thực biên		
	sinh 2007039 * 00D. GD - Tham gia xây dựng vả*▼ 00D.10 - Học phần có ứng dụng *▼ 20 *	Sinh 2007039 ODD. GD - Tham gia xây dựng vầ V 00D.10 - Học phần có ứng dụng V 20 X Thực biến

- Nhập mã cán bộ
- Chọn nhóm công việc là "0D. GD Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo"

- Chọn công việc phát sinh là "D.10 Học phần có ứng dụng Elearning"
- Nhập giờ chuẩn
- Nhấn nút "Thực hiện"

D.11) Xây dựng bài giảng video

Thực hiện tương tự như mục Elearning, chọn công việc phát sinh là "D.11 – Xây dựng bài giảng Video"

NCKH.10) Hội thảo nâng cao chất lượng đào tạo và sinh hoạt học thuật.

- a) Vào menu "Kê khai công tác NCKH" -> "Kê khai hội nghị/ hội thảo"
- b) Chọn nút Thêm mới: chọn loại công việc là "10. Hội thảo/Viết báo cáo..."

Thêm kê khai hội nghị, hội thảo		[X]
Mã loại công việ	10.1.BCTL - Viết bảo cáo tham lu*	í í
Loại phân cấp	BM-Cấp Bộ môn *	
Mã hội nghị, hội thảo	*	
Tên hôi nghi, hôi thảo		*
Ngành	Vui lòng chọn 🔻	•
Địa điểm		
Năm		
	Thông tin cán bộ phụ trách	-
Mã cán bộ	*	•
Vai trò	V01 - Chủ tri	
Giờ chuấn	88147220	
	🛨 Thêm vào danh sách	
Danh sách cán bộ phụ trách		
Stt Mã cán bộ	Tên cán bộ Vai trò	Giờ chuẩn Xóa
	S Thực hiện	
Chú ý: (*) trường bắt buộc nhập		

- Chọn cán bộ tham gia hội thảo -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ tham gia hội thảo. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

NCKH 14) – Quy đổi giờ hoạt động chuyên môn với Bộ môn đặt thù

a) Vào menu "Kê khai công tác NCKH" -> "Kê khai công tác chuyên môn khác"

b) Chọn nút **Thêm mới:** chọn loại công việc là "14. Trọng tài/Huấn luyện/Tổ chức/Chấm bài/..."

Thêm kê khai công tác chuyên môn	khác					[X]
Mã loại công việc	14.1 TTAI - Trọng tài các môn thi *					-
Mã công tác	ww	*				
Tên công tác						
Tổng số thành viên			*			
	Thông tin cár	ı bộ phụ trá	ch			
Mã cán bộ	2007039		*			
Vai trò	TH - Người thực	: hiện/tham	gia *•			
Giờ chuẩn	20					
Ngày bắt đầu	28					
Ngày kết thúc	20					
Ghi chú						
	🛨 Thêm vào d	anh sách				
Danh sách cán bộ phụ trách						
Stt Mã cán bộ Tên cán bộ	Vai trò	Giờ chuẩn	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ghi x	óa
1 2007039 Trần Minh Người th Văn gia	nực hiện/tham	20			:	×
214 (/ 191 1 - 22 - 1 -	<u></u> \$1	hực hiện				

- Chọn cán bộ của hoạt động đặc thù -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

NCKH 15) Giờ NCKH chuyển từ năm học 2016-2017

VIII. Kê khai các hạng mục của Phòng Khoa học Công nghệ

Quy chế CTNB - Phụ lục II – Hoạt động khoa học của giảng viên

1) Đề tài nghiên cứu khoa học (trang 24 Quy chế CTNB 2017):

a) Vào menu "Kê khai đề tài NCKH"

Kê khai công tác giảng dạy 🔻	Kê khai công tác NCKH	Bảng kê thanh toán 🔻	Sáng kiến c			
	Kê khai đề tài NCKH (1,7.1, 7.2)					
	Kê khai bài báo khoa học	(2, 7.3)				
	Kê khai báo cáo, tham luấ	Kê khai báo cáo, tham luận hội thảo KH (3, 4)				

		± Th	êm mới	🛨 Thêr	n từ file	🛨 Đồng bộ	🗙 Xóa 🔽 D	uyệt 💙	🗲 Bỏ duyệt	🛹 In	🗙 Xuất E	Excel theo n	nẫu kê khai	🗙 Xu	
Tổ	ng số: 1	dòng													
Stt	Mã đề tài	Tên đề tài	Tổng số thành viên	Tên loại phân cấp	Mã cán bộ	Tên cán bộ	Tên vai trò	Giờ chuẩn	Tổng kinh phí (VND)	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Ngày nghiệm thu	Số QĐ nghiệm thu	Trạng thái	
4	2017.01	Hệ thống		Đề tài, dự án	1977002	Phạm Hùng Thắng	Chủ trì	ì 587		20,000,000	01-06-	31-10-			
1	2017.01	nước sạch	2	cấp trường	1981002	Huỳnh Hữu Nghĩa	Cộng tác viên	294	30.000.000	2017	2017				

b) Chọn nút Thêm mới: chọn loại đề tài là cấp Trường/Bộ/Tỉnh/Ngành

Thêm đề tài nghiên cứu khoa học	-		[X]
Mã loại công việc	1. DTKH - Đề tài, dự án nghiên ci 🔻]	-
Loại phân cấp	D01-Đề tài, dự án NCKH cấp trư(▼		
Mã đề tài	*		
Tên đề tài	÷		
Tổng số thành viên	*		
Tổng kinh phí (VND)	*		
Thời gian bắt đầu	26		
Thời gian kết thúc	26		
Ngày nghiệm thu			
Số quyết định nghiệm thu			
	Thông tin cán bộ phụ trách		
Mã cán bộ	2007039	•	
Vai trò	V01 - Chủ trì *		
Giờ chuẩn	587		
	🛨 Thêm vào danh sách	4	
Danh sách cán bộ phụ trách			
Stt Mã cán bộ	Tên cán bộ Vai trò	Giờ chuẩn Xóa	
1 2007039 Trần M	1inh Văn Chủ trì	587 🗙	
	🍮 Thực hiện		×
Chú ý: (*) trường bắt buộc nhập			

- Chọn cán bộ tham gia đề tài và vai trò -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

2) Bài báo khoa học:

a) Vào menu "Kê khai bài báo Khoa học"

		± 11	hêm mó	i 🛨 Thêm từ file	Xó	a 🔽 Duyệt	ХВа	duyệt	alin 🗙	Xuất Excel the	eo mẫi	ı <mark>kê kha</mark> i	X
Tổ	ng số: 46 dòn	g										<u>1</u> 2 3	3 Tiếp :
stt	Mã bài báo	Tên bài báo	Tổng số thành viên	Tên loại công việc	Tên loại phân cấp	Tên tạp chí	Năm XB	Nhà xuất bản	Mã cán bộ	Tên cán bộ	Tên vai trò	Giờ chuẩn	Trạng thái
1	BBTN2017.01	Thiế kế, chế tạo mô hình hệ thống điều hòa không khí ô tô phục vụ đào tạo	2	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước thể loại thông báo khoa học, công bố kết quả nghiên cứu		Khoa học Công nghệ và Môi trường Khánh Hòa, Ngày đăng: 28-02-2018	2018	Sở Khoa học và Công nghệ Khánh Hòa	2004033	Nguyễn Thanh Tuấn	Tác giả	441	

b) Chọn nút Thêm mới: chọn loại bài báo là trong/ngoài nước ...

iêm kê khai công trình nghiên cứu	khoa học đăng t	trên các tạp chí		[X]
Mã loại công việc	2.1 BBTN1 - Bài l	báo khoa học đề*▼		
Mã bài bá		*		
Tên bài báo		54		
Tổng số thành viên		*		
Tên tạp chí				
Vị trí trang				
Số tạp chí				
Ngày đăng		20		
Nhà xuất bản		*		
Năm xuất bản		*		
1	Thông tin cán	bộ phụ trách		
Mã cán bộ	2007039	*		
Vai trò	TG - Tác giả	*		
Giờ chuẩn	881			
	🛨 Thêm vào da	nh sách		
Danh sách cán bộ phụ trách		ah.		
Stt Mã cán bộ	Tên cán bộ	Vai trò	Giờ chuẩn	Xóa
	inh Văn	Tác giả	881	X

- Chọn cán bộ viết bài báo và vai trò -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

3) Viết báo cáo tham luận hội nghị, hội thảo KH

a) Vào menu "Kê khai báo cáo, tham luận hội thảo KH"

		+	Thêm mó	t	Thêm từ file 🗙 Xóa	🔽 Duyệt	t 🗙 Bð	duyệt 🛹 In	🗙 Xuất E	xcel theo mẫ	u <mark>kê kha</mark>	i 🗙 X	uất E	xcel
Tổi	ig số: 49 dòng										<u>1</u> 23	3 Tiếp	> Ci	« íôl
Stt	Mã bài báo cáo	Tên bài báo cáo	Tổng số thành viên	Tên loại công việc	Địa điểm báo cáo	Ngày đăng	Mã cán bộ	Tên c	zán bộ	Tên vai trò	Giờ chuẩn	Trạng thái	Sửa	Xóa
1	HTTN2018.01	Tình hình chuyến giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ trong lĩnh vực khai thác và bảo quản sản phẩm hải sản tại Việt Nam		/iết páo táo tội háo, đội nghị thoa nọc tấp độ, Tỉnh, toàn quốc	Kiên Giang	16-01- 2018	1987012	Nguyễn Trọn	g Thảo	Tác giả	587		,	

b) Chọn nút Thêm mới: chọn cấp hội thảo là Bộ môn/Khoa/Trường ...

Thêm kê khai báo cáo khoa học		[X]
Mã loại công việc	3.1 HTBM - Viết bảo cáo hội thảc*•	-
Mã bài báo cáo	* www	
Tên bài báo cáo		*
Tổng thành viên	*	
Địa điểm báo cáo	*	
Ngày báo cáo	26	
	Thông tin cán bộ phụ trách	
Mã cán bị	2007039	>
Vai trò	TG - Tác giả *	
Giờ chuẩn	176	
	🛨 Thêm vào danh sách	
Danh sách cán bô phu trách		
Stt Mã cán bộ	Tên cán hộ Vai trò	Giờ chuẩn Xóa
1 2007039 Trần M	1inh Văn <u>Tác g</u> iả	176 🗙 🗸
	🍮 Thực hiện	
Chú ý: (*) trường bắt buộc nhập		

- Chọn cán bộ viết báo cáo và vai trò -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

4) Phản biện báo cáo KH, tham luận hội thảo

Tương tự mục 3), vào menu "Kê khai báo cáo, tham luận hội thảo KH", chọn loại công việc là "4. Phản biện báo cáo, tham luận hội thảo"

5) Hợp đồng KHCN, chuyển giao công nghệ

- a) Vào menu "Kê khai công tác chuyên môn khác"
- b) Chọn nút Thêm mới: chọn loại công việc là "5. Hợp đồng NCKH và chuyển giao"

hêm kê khai công tác chuyên môn l	chác	[X
Mã loại công việ	5.HD-NCKH - Hợp đồng NCKH, (*	
Loại phân ci <mark>p</mark>	5.1-Thực hiện hợp đồng NCKH, 🔭	
Mã công tác	ASS	
Tên công tác		
Tổng số thành viên	*	H
	Thông tin cán bộ phụ trách	
Mã cán b <mark>i</mark>	2007039	
Vai trò	TH - Người thực hiện/tham gia 🔭	
Giờ chuẩn	294	
Ngày bắt đầu	20	
Ngày kết thúc	26	
Ghi chú		
	thêm vào danh sách	
Danh sách cán bô phu trách		
Stt Mã cán Tân cán bô	Vai trà Giờ Ngày bắt	Ngày kết Ghi _{Vốa}
bộ Ten can bộ 1 2007039 Trần Minh Người th Văn cia	ực hiện/tham 294	thúc chú Xua Xua

- Chọn cán bộ thực hiện chuyển giao công nghệ -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

6) Tham gia cuộc thi sáng tạo về KHCN

- a) Vào menu "Kê khai tham gia thi KHCN"
- b) Chọn nút Thêm mới: chọn loại công việc là "6. Tham gia cuộc thi cấp Tỉnh/Bộ/Nhà nước"

êm hoạt động nghiên cứu khoa họ	oc khác			[X
Mã loại công việ	6.1 THINN - Tha	m gia cuộc thi sέ [*] ▼		
Loại phân cấ	G1-Công trình đạ	at giải cao nhất 🔻		
Mã công trình/sản phẩm	AAA	*		
Tên công tác			*	
Tổng số thành viên				
Năm đạt giải	-			
Ghi chú		8		
	Thông tin cán	bộ phụ trách		
Mã cán bả	2007039	*		
Vai trò	CTV - Cộng tác v	riên *▼		
Giờ chuẩn	294			
	🛨 Thêm vào da	nh sách		
Danh sách cán bộ phụ trách				
Stt Mã cán bộ Tế	n cán bộ	Vai trò	Giờ chuẩn	Xóa
1 2007039 Trần Min	ı Văn	Cộng tác viên	294	X

- Chọn cán bộ tham gia cuộc thi -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

7) Hướng dẫn, phản biện, nghiệm thu đề tài

Tương tự mục 5), vào menu "Kê khai công tác chuyên môn khác", chọn loại công việc là "7. Phản biện đề tài/dự án các cấp/ bài báo"

8) Sáng kiến cải tiến

9) Hội nghị khoa học

- a) Vào menu "Kê khai hội nghị/ hội thảo"
- b) Chọn nút Thêm mới: chọn loại công việc là "9. Hội nghị cấp Khoa/Trường/..."

Thêm kê khai hội nghị, hội thảo		[X]
Mã loại công việc	09.1.HNKH-SV - Hội nghị sinh vi≀*▼	*
Mã hội nghị, hội thảo	*	
Tên hội nghị, hội thảo		*
Ngành	Vui lòng chọn 🔻	•
Địa điểm		
Năm		
	Thông tin cán bộ phụ trách	
Mã cán b	*	
Vai trò	*	
Giờ chuẩn	0	
	🛨 Thêm vào danh sách	
- Danh sách cán bộ phụ trách		
Stt Mã cán bộ	Tên cán bộ Vai trò	Giờ chuẩn Xóa
<u>.</u>	🍮 Thực hiện) *
Chủ ý: (*) trường bắt buộc nhập		

- Chọn cán bộ tham gia hội thảo -> Nhấn nút Thêm vào danh sách.
- Có thể thêm nhiều cán bộ tham gia hội thảo. Sau khi nhập xong -> Chọn nút Thực hiện

11) Họp các hội đồng

Tương tự mục 5), vào menu "Kê khai công tác chuyên môn khác", chọn loại công việc là "11. Họp hội đồng ..."

12) Đề xuất nhiệm vụ khoa học

Tương tự mục 5), vào menu "Kê khai công tác chuyên môn khác", chọn loại công việc là "12. Đề xuất nhiệm vụ ..."

13) Các hoạt động KHCN khác

Tương tự mục 5), vào menu "Kê khai công tác chuyên môn khác", chọn loại công việc là "13. ..."