

10-08-2020

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHOA HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Phần I. Dành cho Giảng viên

Đối với các nhà khoa học (NKH) thuộc Trường Đại học Bách Khoa, thông tin cá nhân, học hàm học vị,... đã được cập nhật trong hệ thống. Quý thầy/cô chỉ cần kiểm tra và thực hiện điều chỉnh thông tin nếu cần. Để phục vụ cho việc tính giờ nghiên cứu khoa học, NKH cần cập nhật các thông tin liên quan nằm trong menu “*Công bố khoa học*”:

- a) Bài báo – Báo cáo;
- b) Đề tài;
- c) Sách - giáo trình;
- d) Nội dung NCKH khác (Nội dung nghiên cứu khoa học khác).

Hệ thống quản lý khoa học vừa được đưa vào sử dụng và đang trong quá trình thử nghiệm, nếu phát hiện lỗi, vấn đề chưa hợp lý trong quá trình sử dụng hoặc có ý kiến đóng góp để chúng tôi hoàn thiện hệ thống, xin vui lòng liên hệ **Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế** (Ông Tào Quang Bàng, điện thoại: 0905.557.002, email: tqbang@dut.udn.vn)

Trân trọng cảm ơn!

MỤC LỤC

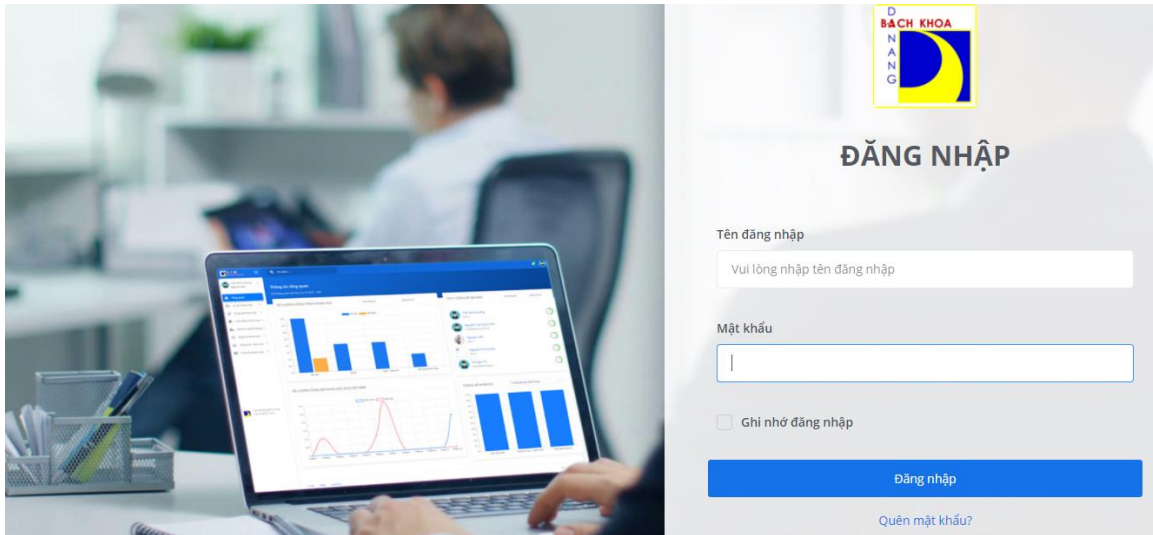
1 ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG.....	1
1.1 Đăng nhập hệ thống	1
1.2 Đổi mật khẩu.....	2
2 CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁ NHÂN.....	3
2.1 Cập nhật thông tin cá nhân.....	3
2.2 Cập nhật lý lịch khoa học.....	4
3 CÔNG BỐ KHOA HỌC.....	6
3.1 Quản lý bài báo	7
3.1.1 Danh sách bài báo	7
3.1.2 Thêm mới Bài báo – báo cáo	7
3.1.3 Cập nhật Bài báo – Báo cáo	10
3.1.4 Xóa Bài báo – Báo cáo.....	11
3.1.5 Gửi duyệt bài báo	11
3.1.6 Bỏ yêu cầu duyệt bài báo	11
3.2 Quản lý đề tài	12
3.2.1 Danh sách đề tài	12
3.2.2 Thêm mới đề tài	12
3.2.3 Cập nhật đề tài	14
3.2.4 Xóa đề tài	14
3.2.5 Gửi duyệt đề tài.....	14
3.2.6 Bỏ yêu cầu duyệt đề tài.....	14
3.3 Quản lý sách – giáo trình	15
3.3.1 Danh sách sách – giáo trình	15
3.3.2 Thêm mới công trình.....	15
3.3.3 Cập nhật công trình.....	17
3.3.4 Xóa công trình.....	17
3.3.5 Gửi duyệt công trình	17
3.3.6 Bỏ yêu cầu duyệt công trình	17
3.4 Các nội dung nghiên cứu khoa học khác	18
3.4.1 Danh sách nội dung.....	18
3.4.2 Thêm mới nội dung.....	18
3.4.3 Cập nhật nội dung.....	19
3.4.4 Xóa nội dung.....	19
3.4.5 Gửi duyệt nội dung	19
3.4.6 Bỏ yêu cầu duyệt nội dung.....	20
4 Quản lý đề xuất	20
4.1 Danh sách đề xuất	20
4.1.1 Thêm mới đề xuất	21
4.1.2 Cập nhật đề xuất.....	22
4.1.3 Xóa đề xuất	22
4.1.4 Gửi duyệt đề xuất.....	22
4.1.5 Bỏ yêu cầu duyệt đề xuất	22

4.1.6 Danh sách ý kiến.....	23
5 TÍNH ĐIỂM KHOA HỌC.....	23
5.1 Kê khai giờ định mức cá nhân	24
5.1.1 Danh sách giờ định mức	24
5.1.2 Thêm mới giờ định mức	24
5.1.3 Cập nhật giờ định mức.....	25
5.1.4 Xóa giờ định mức	25
5.1.5 Gửi duyệt giờ định mức	25
5.1.6 Bỏ yêu cầu duyệt giờ định mức	26
5.2 Kê khai giảm trừ giờ định mức	26
5.2.1 Danh sách kê khai giảm trừ	26
5.2.2 Kê khai giảm trừ giờ định mức	26
5.2.3 Cập nhật giờ giảm trừ	27
5.2.4 Xóa giờ giảm trừ	27
5.2.5 Gửi duyệt giờ giảm trừ.....	27
5.2.6 Bỏ yêu cầu duyệt giờ giảm trừ.....	27
5.3 Tính điểm.....	28
5.3.1 Danh sách bảng tính điểm.....	28
5.3.2 Thực hiện tính điểm	28
5.3.3 Xóa bảng tính giờ.....	30
5.3.4 Gửi duyệt bảng tính giờ	30
5.3.5 Bỏ yêu cầu duyệt bảng tính giờ	30
5.3.6 Xem chi tiết.....	30

1 ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1.1 Đăng nhập hệ thống

Truy cập vào hệ thống với đường dẫn: <https://due.fastlms.vn>



Hình 1. Giao diện đăng nhập hệ thống

Điền đầy đủ và chính xác thông tin vào các trường dữ liệu: *Tên đăng nhập* và *Mật khẩu*. Click vào “Đăng nhập” để đăng nhập vào hệ thống.

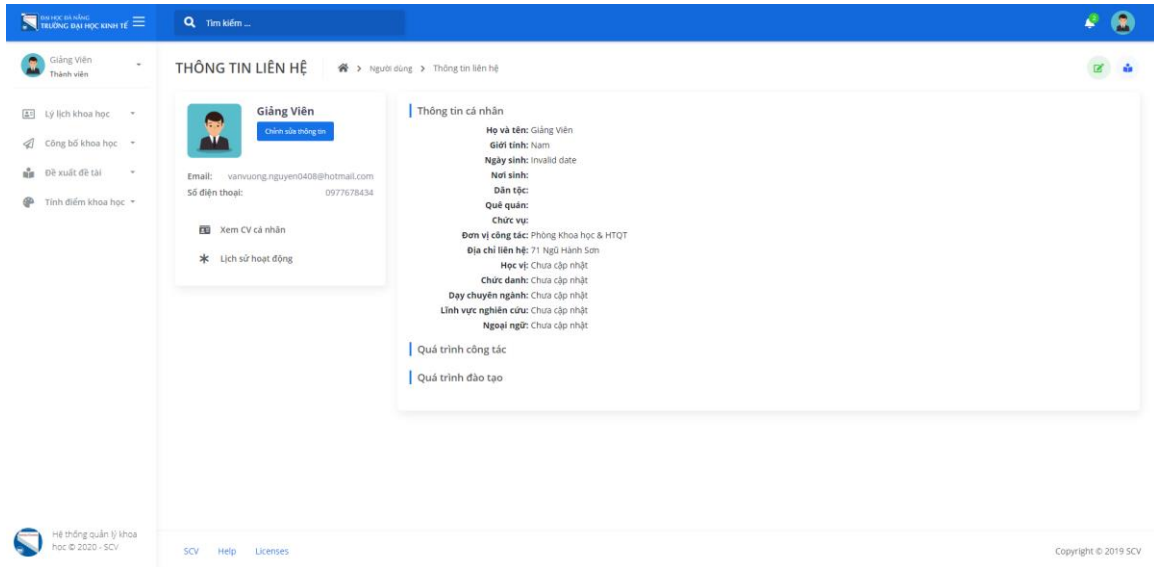
Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Vì thông tin đăng nhập của tất cả CBCCVC đã có trong hệ thống, nên Thầy/Cô không cần phải đăng ký.

Nếu không đăng nhập được, xin vui lòng liên hệ Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để được hỗ trợ.

Đăng nhập thành công hệ thống tự chuyển tới trang quản trị có giao diện như sau:



Hình 2. Giao diện thông tin liên hệ nhà khoa học

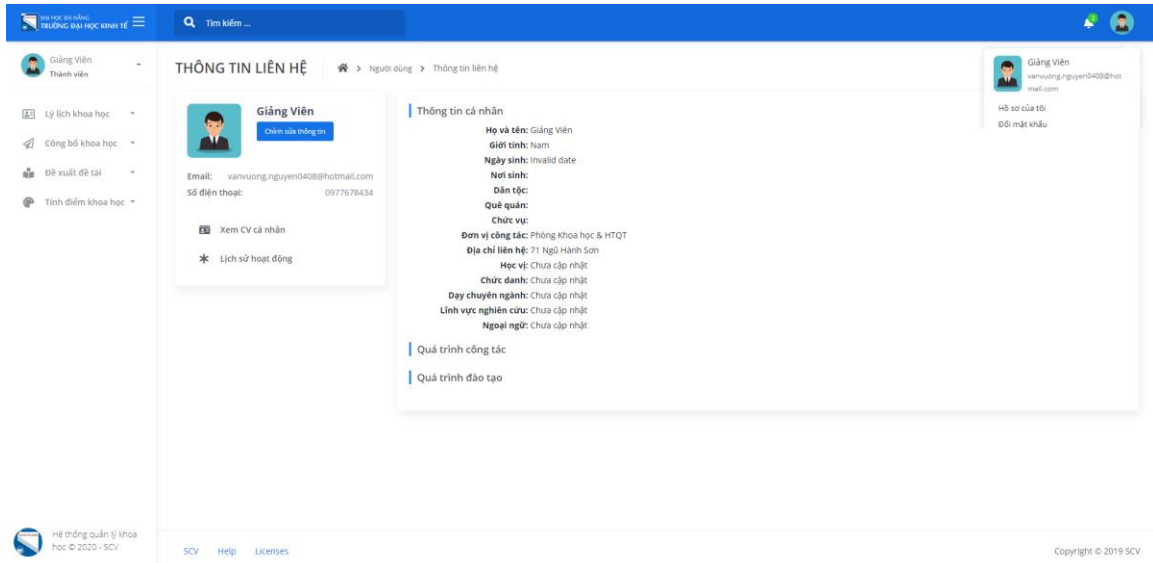
Tại giao diện tổng quan này người dùng có thể xem thông tin cá nhân của mình. Bên trái giao diện là danh mục các chức năng User được quyền sử dụng. Đối với User bình thường thì có những chức năng chính sau:

- Lý lịch khoa học: quản lý thông tin khoa học cá nhân;
- Công bố khoa học: quản lý đề tài nghiên cứu, sách và giáo trình và các nội dung khác.
- Đề xuất đề tài: quản lý danh sách các đề xuất đề tài khoa học.
- Tính điểm khoa học: tính điểm công trình theo khoản thời gian.
- Xem CV cá nhân: xem toàn bộ lý lịch khoa học, gồm thông tin cá nhân và các công bố khoa học.

Lưu ý: Đối với một số tài khoản mới được tạo, hệ thống sẽ yêu cầu đổi mật khẩu ngay sau khi đăng nhập lần đầu. Vì vậy, các thầy cô nhập mật khẩu mới khi được hệ thống yêu cầu. Từ lần sau, mật khẩu mới sẽ được áp dụng khi thầy cô đăng nhập.

1.2 Đổi mật khẩu

Click vào ảnh đại diện cá nhân nằm góc trên bên phải màn hình chính. Hệ thống sẽ xổ xuống 3 tùy chọn. Thầy cô chọn vào dòng “Đổi mật khẩu” hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ đổi mật khẩu.



Hình 3. Chức năng đổi mật khẩu

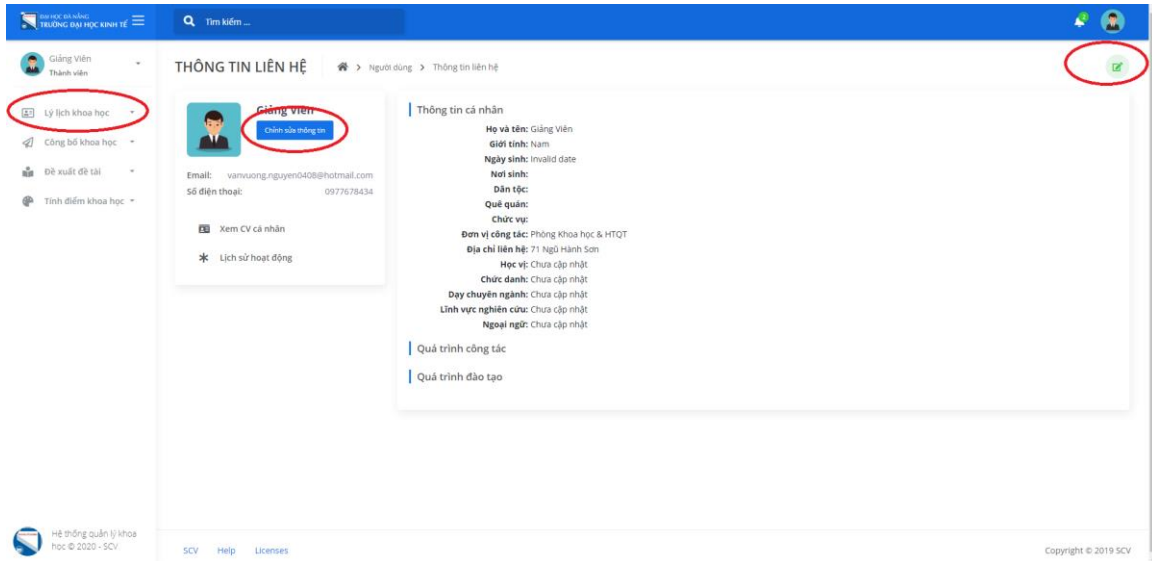
Hình 4. Giao diện đổi mật khẩu

Tại cửa sổ thay đổi mật khẩu này thầy/cô nhập lại mật khẩu hiện tại, nhập mật khẩu mới và xác nhận lại mật khẩu mới sau đó click vào nút “*Hoàn tất*” để đổi mật khẩu. Nếu không đổi thầy/cô chọn vào nút “*Hủy*”.

2 CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁ NHÂN

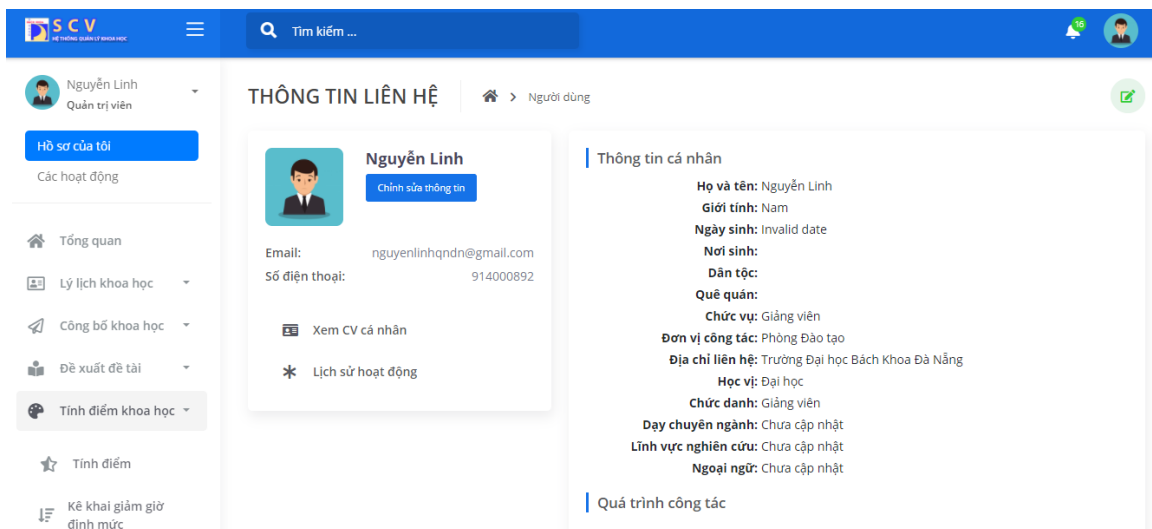
2.1 Cập nhật thông tin cá nhân

Để thực hiện cập nhật thông tin cá nhân quý thầy cô chọn vào nút “*Chỉnh sửa thông tin*” hoặc Icon Edit màu xanh như hình.



Hình 5. Chỉnh sửa thông tin cá nhân

Sau khi quý thầy cô chọn “Chỉnh sửa thông tin” hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ thông tin cá nhân để thầy cô điều chỉnh và bổ sung. Sau khi cập nhật xong thầy/cô click vào nút “Hoàn tất” để lưu lại thông tin được cập nhật.

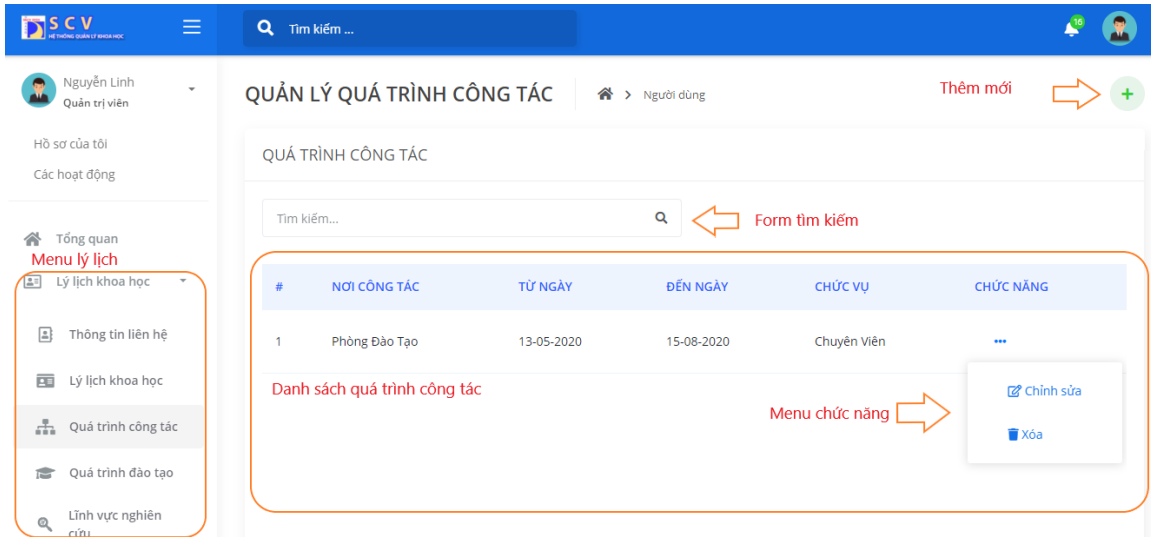


Hình 6: Giao diện chỉnh sửa thông tin cá nhân

2.2 Cập nhật lý lịch khoa học

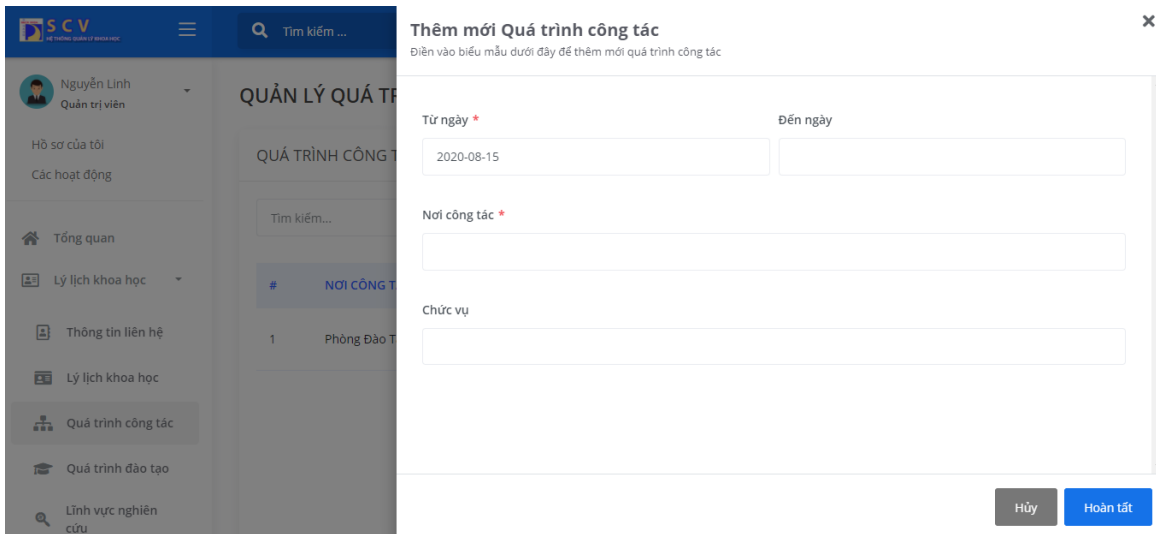
Tất cả các chức năng cập nhật lý lịch khoa học của nhà khoa học đều nằm ở menu bên trái giao diện chính sau khi đăng nhập (Giống như Hình 7: *Chỉnh sửa thông tin cá nhân*).

Thầy/cô chọn vào menu “*Lý lịch khoa học*” hệ thống sẽ đổ xuống các mục thông tin khoa học của thầy/cô. Thầy/cô chọn vào mục cần cập nhật thông tin hệ thống sẽ mở ra cửa sổ tương ứng. Để thuận tiện cho người sử dụng, hệ thống dùng chung một cấu trúc giao diện cho tất cả các trường thông tin khoa học như hình bên dưới. Sau đây là ví dụ về các tác vụ đối với thông tin “*Quá trình công tác*” và các thông tin còn lại tương tự như nhau.



Hình 8. Danh mục các chức năng cập nhật lý lịch khoa học

Tại giao diện này thầy/cô có thể xem được quá trình công tác nếu có. Để thêm mới nội dung thầy/cô chọn vào icon dấu + (cộng) màu xanh trên góc trên bên phải.



Hình 9. Giao diện thêm mới quá trình công tác

Tại giao diện thêm mới quá trình công tác thầy/cô điền đầy đủ vào các trường đặc biệt các trường có dấu (*) là những trường bắt buộc. Nếu thiếu các trường thông tin này hệ thống sẽ báo lỗi và không thêm mới thành công.

Để chỉnh sửa thầy/cô chọn vào icon ...(ba chấm) màu xanh thuộc cột chức năng và chọn “chỉnh sửa” như trong hình 7 để hệ thống mở ra bảng điều chỉnh thông tin.

Hình 10. Giao diện cập nhật quá trình công tác

Hệ thống hiển thị các thông tin đang có hiện tại, thầy/cô điều chỉnh lại nếu chưa chính xác. Sau đó ấn nút “*Hoàn tất*” để hoàn thành quá trình cập nhật thông tin. Hoặc ấn vào nút “*Hủy*” nếu không muốn cập nhật.

Để xóa đi một nội dung trong bảng quản lý, thầy/cô chọn vào icon ...(ba chấm) tương ứng chọn “*Xóa*”. Sau khi chọn xóa hệ thống sẽ xác nhận lại một lần nữa “*Bạn thực sự muốn xóa*” chọn vào oki hệ thống sẽ xóa thông tin đó. Chọn “*Hủy*” để bỏ lệnh xóa.

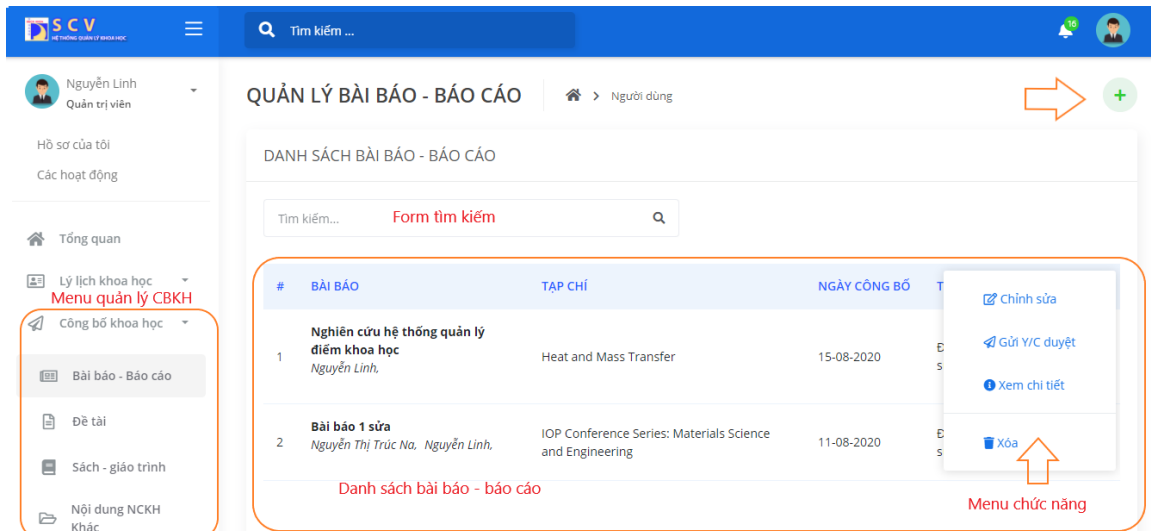
Tương tự quá trình này cho tất cả các chức năng thuộc menu “*Lý lịch khoa học*”.

3 CÔNG BỐ KHOA HỌC

Trong nội dung quản lý công bố khoa học bao gồm có: Bài báo – Báo cáo; Đề tài; Sách – giáo trình và các nội dung nghiên cứu khoa học khác.

3.1 Quản lý bài báo

3.1.1 Danh sách bài báo



Hình 11. Giao diện quản lý bài báo – báo cáo

Giao diện danh sách bài báo tương tự như hình 10. Tại đây, Thầy/Cô thực hiện các chức năng:

- Tìm kiếm các bài báo – báo cáo đã kê khai
- Thêm mới 1 bài báo
- Chỉnh sửa bài báo – báo cáo đã có
- Gửi yêu cầu duyệt bài báo – báo cáo cho bộ phận quản lý khoa học
- Rút yêu cầu duyệt bài báo (với những bài đã gửi duyệt)
- Xem chi tiết 1 bài báo – báo cáo
- Xóa bài báo – báo cáo đã có.

3.1.2 Thêm mới Bài báo – báo cáo

Tại giao diện quản lý chung như Hình 10. Thầy/cô chọn vào dấu cộng (+) màu xanh nằm tại góc trên bên phải màn hình. Khi đó hệ thống sẽ mở ra giao diện để thầy/cô thêm mới Bài báo – Báo cáo như sau:

Hình 12. Giao diện thêm mới bài báo – báo cáo

Cửa sổ thêm mới Bài báo – Báo cáo chứa rất nhiều trường dữ liệu liên quan để phục vụ việc thống kê và tính điểm nghiên cứu của thầy/cô. Vì vậy quá trình thêm mới Bài báo – báo cáo và các nội dung khác thầy/cô phải rất cẩn thận, điền đầy đủ và chính xác tất cả các trường dữ liệu.

Trong quá trình kê khai Bài báo – báo cáo, thầy/cô chọn vào nút “Chọn tạp chí” để chọn tạp chí cho bài báo – báo cáo, khi đó hệ thống sẽ mở ra cửa sổ danh sách tạp chí. Mỗi bài báo thầy cô chỉ được chọn 1 tạp chí duy nhất. Tại cửa sổ thầy cô chọn tạp chí cho bài báo – báo cáo của mình, nếu không có trong danh sách tạp chí có sẵn thầy cô có thể chọn vào dấu cộng (+) màu xanh trên cửa sổ để thêm mới.

Khi chọn thêm mới tạp chí hệ thống sẽ tiếp tục mở ra cửa sổ mới “Thêm mới tạp chí”, thầy/cô điền đầy đủ các trường dữ liệu theo yêu cầu sau đó ấn vào nút “Lưu tạp chí và quay về” nếu không lưu thầy/cô ấn vào mũi tên góc trên bên phải cửa sổ để quay lại giao diện chọn tạp chí.

Thêm mới tạp chí
Nhập thông tin bên dưới để thêm mới tạp chí

Tên tạp chí *

ISSN ISBN *

Điểm công trình *

Quốc gia *

Loại tạp chí *

Cơ quan xuất bản *

Lưu tạp chí và Quay về

Hình 13. Giao diện thêm mới tạp chí

Mục chọn thành viên tham gia vào Bài báo – Báo cáo hệ thống sẽ mặc định có một thành viên đó là chính tài khoản đang đăng nhập vào hệ thống để kê khai. Để chọn thêm thành viên thầy/cô chọn vào nút “Chọn người dùng”, khi đó hệ thống sẽ mở ra cửa sổ danh sách người dùng như sau.

Danh sách người dùng
Chọn người dùng từ danh sách để thêm vào Bài báo - Báo cáo

Đơn vị

Tìm kiếm...

+

#	HỌ ĐỆM	TÊN	ĐƠN VỊ	EMAIL	ĐIỆN THOẠI	CHỨC NĂNG
1	Nguyễn	Linh	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	nguyenlinhqndn1010@gmail.com	0925948668	
2	Nguyễn	Na 1	Trường Đại học Bách khoa	trucnatp@gmail.com	123456789	
3	Test	account	Trường Đại học Bách khoa	nguyenlinhqndn123@gmail.com	123456789	

← Quay về

Hình 14. Giao diện chọn thành viên

Tại cửa sổ này chứa tất cả cả người dùng đang tồn tại trong hệ thống. Để hỗ trợ tìm kiếm người dùng hệ thống có 2 công cụ tìm kiếm: Thứ nhất thầy cô tìm theo cây đơn vị công tác hoặc thầy cô nhập trực tiếp tên của thành viên. Sau khi đã tìm được thành viên thầy cô ấn vào hình vuông có icon con người màu xanh để thêm vào thành viên này vào bài báo – báo cáo. Trường hợp thành viên chưa tồn tại trên hệ thống, thầy/cô chọn

vào dấu cộng màu xanh bên cạnh thanh công cụ tìm kiếm để thêm mới. Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ mới như sau.

Hình 15. Giao diện thêm mới thành viên

Tại cửa sổ này thầy/cô thêm đầy đủ các thông tin của thành viên và ấn “Lưu và quay về”, nếu không lưu thầy/cô ấn vào mũi tên tại góc trên bên phải cửa sổ để quay về. Đối với những thành viên được chọn hệ thống sẽ tự động liên kết và hiển thị thông tin bài báo-báo cáo này vào danh sách bài báo – báo cáo trong tài khoản của người được thêm. Để tránh trường hợp một bài báo nhưng mỗi thành viên phải tự khai. Sau khi hoàn thành tất cả các trường thông tin và đính kèm tệp tin minh chứng, thầy/cô chọn vào nút “Hoàn tất” để lưu lại Bài báo – báo cáo mới.

Sau khi thêm mới Bài báo – báo cáo thầy cô phải gửi yêu cầu duyệt về quản trị hệ thống. Thầy/cô chọn vào icon dấu ... (3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt” để đẩy bài báo về quản trị hệ thống kiểm duyệt. Khi đó tình trạng của bài báo sẽ chuyển thành “Đã gửi duyệt”, khi quản trị hệ thống phê duyệt thì tình trạng sẽ chuyển thành “Đã duyệt”.

3.1.3 Cập nhật Bài báo – Báo cáo

Chức năng cập nhật Bài báo – báo cáo chỉ được thực hiện khi tình trạng bài báo – báo cáo là “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

3.1.4 Xóa Bài báo – Báo cáo

Thầy cô chỉ được xóa bài báo – báo cáo khi trạng thái “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

3.1.5 Gửi duyệt bài báo

Thầy cô chọn bài báo muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

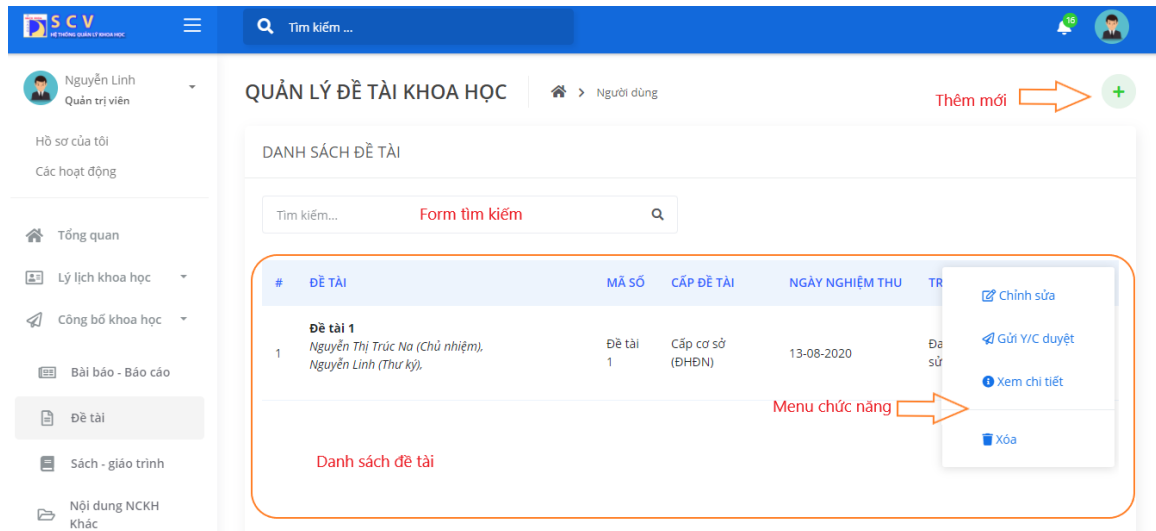
3.1.6 Bỏ yêu cầu duyệt bài báo

Thầy cô chọn bài báo muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

3.2 Quản lý đề tài

3.2.1 Danh sách đề tài



Hình 16. Giao diện danh sách đề tài khoa học

Giao diện danh sách đề tài tương tự như hình 15. Tại đây, Thầy/Cô thực hiện các chức năng:

- Tìm kiếm các đề tài đã kê khai
- Thêm mới 1 đề tài
- Chỉnh sửa đề tài đã có
- Gửi yêu cầu duyệt đề tài cho bộ phận quản lý khoa học
- Rút yêu cầu duyệt đề tài (với những bài đã gửi duyệt)
- Xem chi tiết 1 đề tài
- Xóa đề tài đã có.

3.2.2 Thêm mới đề tài

Tại giao diện quản lý chung như Hình 15. Thầy/cô chọn vào dấu cộng (+) màu xanh nằm tại góc trên bên phải màn hình. Khi đó hệ thống sẽ mở ra giao diện để thầy/cô thêm mới đề tài như sau:

Thêm mới Đề tài

Điền vào biểu mẫu dưới đây để thêm mới Đề tài

Tên đề tài *

Mã số * Cấp đề tài * Chọn cấp đề tài

Tóm tắt

Ngày bắt đầu * Ngày kết thúc * 2020-08-15 2020-08-15

Hủy Hoàn tất

DANH SÁCH ĐỀ TÀI

Đề tài 1
Nguyễn Thị Trúc H
Nguyễn Linh (Thư

Các thành viên tham gia *

Chọn người dùng Thêm thành viên

#	Họ đệm	Tên	Vai trò	Đơn vị	Email
1	Giảng	Viên	Phòng khoa học & HTQT	vanvuong.nguyen0408@hotmail.com	Xóa

Chọn vai trò thành viên

Tập tin minh chứng

Kéo tệp tin vào đây — hoặc —
Chọn tệp từ thiết bị

Hình 17. Thêm mới đề tài khoa học

Thầy/Cô thực hiện thêm mới đề tài khoa học theo hướng dẫn trên giao diện. Các thông tin bắt buộc gồm:

- Tên đề tài
- Cấp đề tài
- Mã số
- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc
- Ngày nghiệm thu: Đây là căn cứ để tính điểm công trình
- Thành viên tham gia: Cần lựa chọn đúng vai trò của từng thành viên. Theo quy định hiện hành, chỉ tính điểm công trình cho Chủ nhiệm đề tài.

Việc thêm mới thành viên tương tự như khi thêm thành viên cho Bài báo - Báo cáo ở mục 3.1.2.

3.2.3 Cập nhật đề tài

Chức năng cập nhật đề tài chỉ được thực hiện khi tình trạng đề tài là “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

3.2.4 Xóa đề tài

Thầy cô chỉ được xóa đề tài khi trạng thái “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

3.2.5 Gửi duyệt đề tài

Thầy cô chọn đề tài muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

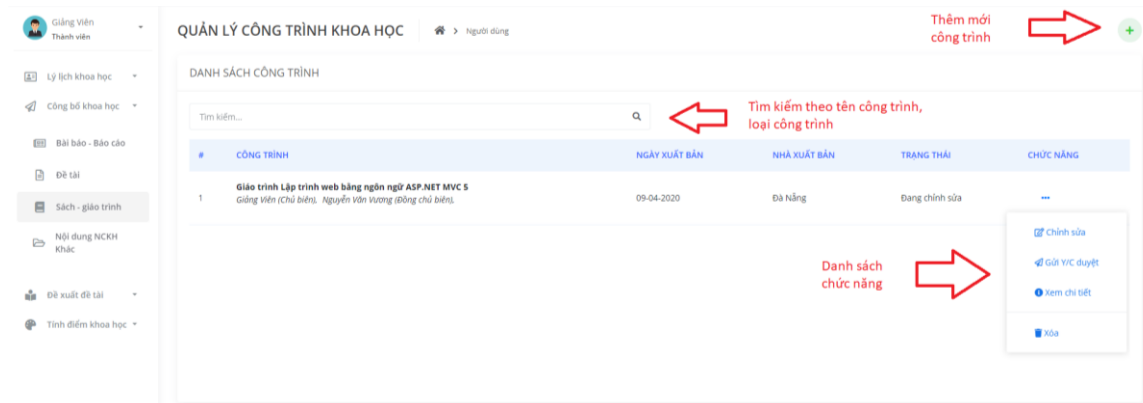
3.2.6 Bỏ yêu cầu duyệt đề tài

Thầy cô chọn đề tài muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

3.3 Quản lý sách – giáo trình

3.3.1 Danh sách Sách – giáo trình



Hình 18. Danh sách công trình

Giao diện danh sách sách, giáo trình tương tự như hình 17. Tại đây, Thầy/Cô thực hiện các chức năng:

- Tìm kiếm các công trình đã kê khai
- Thêm mới 1 công trình
- Chỉnh sửa công trình đã có
- Gửi yêu cầu duyệt công trình cho bộ phận quản lý khoa học
- Rút yêu cầu duyệt công trình (với những bài đã gửi duyệt)
- Xem chi tiết 1 công trình
- Xóa công trình đã có.

3.3.2 Thêm mới công trình

Tại giao diện quản lý chung như Hình 17. Thầy/cô chọn vào dấu cộng (+) màu xanh nằm tại góc trên bên phải màn hình. Khi đó hệ thống sẽ mở ra giao diện để thầy/cô thêm mới như sau:

Thêm mới Công trình
Điền vào biểu mẫu dưới đây để thêm mới Công trình

Tên công trình *

Nhà xuất bản Ngày xuất bản *

Nơi xuất bản ISSN/ISBN Ngôn ngữ

Loại công trình * Quốc gia

Sách giáo trình x Viet Nam x

Hủy Hoàn tất

Thêm mới Công trình
Điền vào biểu mẫu dưới đây để thêm mới Công trình

Trình độ * Số xuất bản

Đại học x

Các thành viên tham gia *

Chọn người dùng

#	Họ đệm	Tên	Đơn vị	Email	Vai trò	% điểm	
1	Nguyễn	Linh	Phòng Đào tạo	nguyenlinhqndn@gmail.com			Xóa

Tên tin minh chứng

Hủy Hoàn tất

Hình 19. Thêm mới công trình

Thầy/Cô thực hiện thêm mới công trình theo hướng dẫn trên giao diện. Các thông tin bắt buộc gồm:

- Tên công trình
- Loại công trình
- Ngày xuất bản (căn cứ để tính điểm khoa học)
- Trình độ
- Thành viên tham gia: Cần lựa chọn đúng vai trò và tỉ lệ % đóng góp của từng thành viên.

Việc thêm mới thành viên tương tự như khi thêm thành viên cho Bài báo - Báo cáo ở mục 3.1.2.

3.3.3 Cập nhật công trình

Chức năng cập nhật công trình chỉ được thực hiện khi công trình đó đang ở trạng thái “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

3.3.4 Xóa công trình

Thầy cô chỉ được xóa công trình khi trạng thái đang là “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

3.3.5 Gửi duyệt công trình

Thầy cô chọn công trình muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

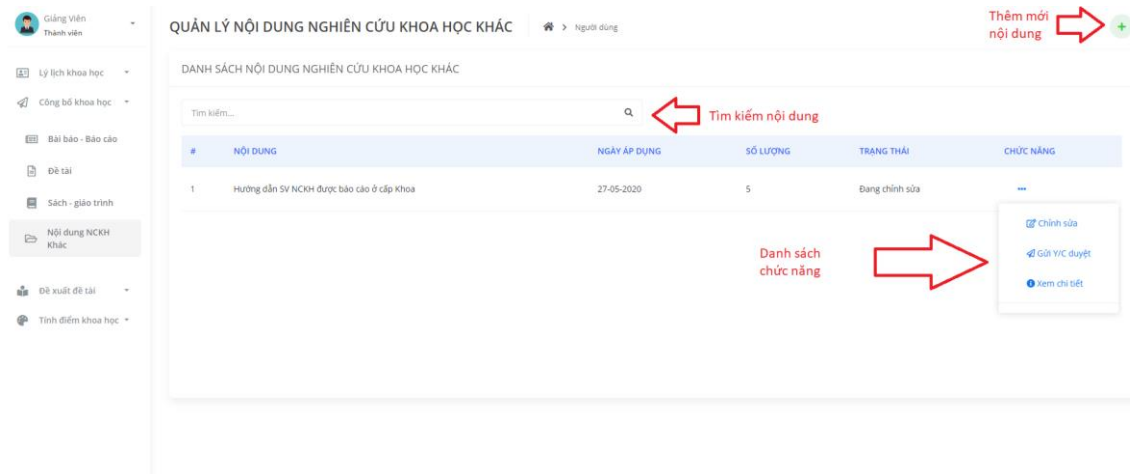
3.3.6 Bỏ yêu cầu duyệt công trình

Thầy cô chọn công trình muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

3.4 Các nội dung nghiên cứu khoa học khác

3.4.1 Danh sách nội dung



Hình 20. Danh sách nội dung NCKH khác

Giao diện danh sách nội dung NCKH khác tương tự như hình 19. Tại đây, Thầy/Cô thực hiện các chức năng:

- Tìm kiếm các nội dung đã kê khai
- Thêm mới 1 nội dung
- Chỉnh sửa nội dung đã có
- Gửi yêu cầu duyệt nội dung cho bộ phận quản lý khoa học
- Rút yêu cầu duyệt nội dung (với những bài đã gửi duyệt)
- Xem chi tiết 1 nội dung
- Xóa nội dung đã có.

3.4.2 Thêm mới nội dung

Tại giao diện quản lý chung như Hình 19. Thầy/cô chọn vào dấu cộng (+) màu xanh nằm tại góc trên bên phải màn hình. Khi đó hệ thống sẽ mở ra giao diện để thầy/cô thêm mới như sau:

The screenshot displays the SCV (Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ) interface. On the left, a sidebar shows the user profile 'Nguyễn Linh' (Quản trị viên) and a menu with options: 'Hồ sơ của tôi', 'Các hoạt động', 'Tổng quan', 'Lý lịch khoa học', 'Công bố khoa học', 'Bài báo - Báo cáo', 'Đề tài', 'Sách - giáo trình', and 'Nội dung NCKH Khác'. The main area is titled 'Thêm mới Nội dung nghiên cứu khoa học khác' (Add new scientific research content). Below the title, it says 'Điền vào biểu mẫu dưới đây để thêm mới Nội dung nghiên cứu khoa học khác' (Fill in the form below to add new scientific research content). The form has three main fields: 'Nội dung' (Content) with a dropdown menu labeled 'Chọn nội dung', 'Ngày áp dụng' (Effective date) with a date input field showing '2020-08-15', and 'Số lượng' (Quantity) with a number input field showing '1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Hoàn tất' (Finish).

Hình 21. Thêm mới nội dung

Thầy/Cô thực hiện thêm mới nội dung theo hướng dẫn trên giao diện. Các thông tin bắt buộc gồm:

- Loại nội dung
- Ngày áp dụng
- Số lượng

3.4.3 Cập nhật nội dung

Chức năng cập nhật nội dung chỉ được thực hiện khi nội dung đó đang ở trạng thái “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

3.4.4 Xóa nội dung

Thầy cô chỉ được xóa nội dung khi trạng thái đang là “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

3.4.5 Gửi duyệt nội dung

Thầy cô chọn nội dung muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

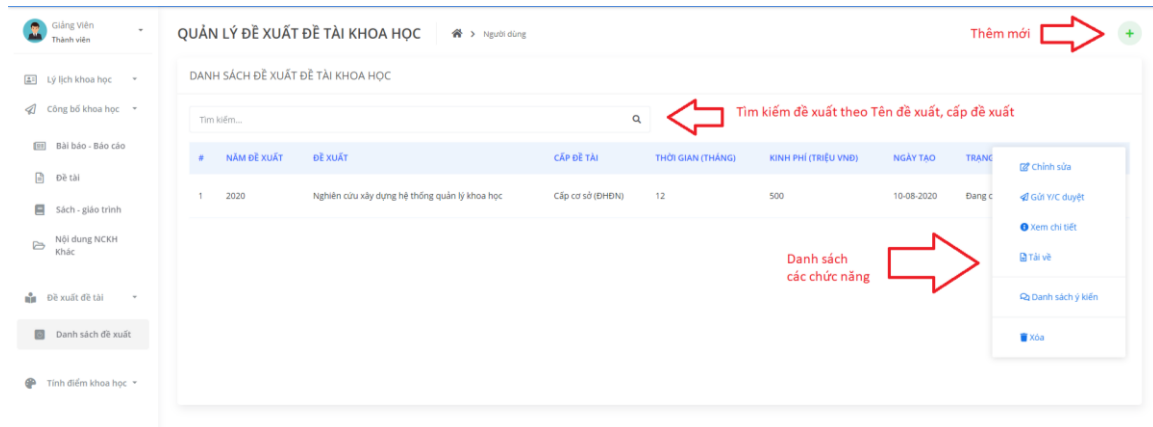
3.4.6 Bỏ yêu cầu duyệt nội dung

Thầy cô chọn nội dung muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

4 Quản lý đề xuất

4.1 Danh sách đề xuất



Hình 22. Danh sách đề xuất

Giao diện danh sách đề xuất tương tự như hình 19. Tại đây, Thầy/Cô thực hiện các chức năng:

- Tìm kiếm các đề xuất đã có
- Thêm mới 1 đề xuất
- Chỉnh sửa đề xuất đã có
- Gửi yêu cầu duyệt đề xuất cho bộ phận quản lý khoa học
- Rút yêu cầu duyệt đề xuất (với những bài đã gửi duyệt)
- Xem chi tiết đề xuất

- Tải về nội dung đề xuất theo định dạng cho từng cấp đề tài.
- Xem các ý kiến, yêu cầu điều chỉnh
- Xóa đề xuất đã có.

4.1.1 Thêm mới đề xuất

Tại giao diện quản lý chung như Hình 21. Thầy/cô chọn vào dấu cộng (+) màu xanh nằm tại góc trên bên phải màn hình. Khi đó hệ thống sẽ mở ra giao diện để thầy/cô thêm mới như sau:

Hình 23. Thêm mới đề xuất

Thầy/Cô thực hiện thêm mới đề xuất theo hướng dẫn trên giao diện. Tùy vào cấp đề xuất mà hệ thống sẽ hiển thị form tương ứng. Hệ thống hiện hỗ trợ 3 cấp đề xuất chính:

- Cấp bộ
- Cấp Đại học Đà Nẵng
- Cấp Trường

Với các cấp khác, form nhập thông tin sẽ hiển thị như cấp Đại học Đà Nẵng.

4.1.2 Cập nhật đề xuất

Chức năng cập nhật đề xuất chỉ được thực hiện khi đề xuất đó đang ở trạng thái “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

4.1.3 Xóa đề xuất

Thầy cô chỉ được xóa đề xuất khi trạng thái đang là “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

4.1.4 Gửi duyệt đề xuất

Thầy cô chọn đề xuất muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

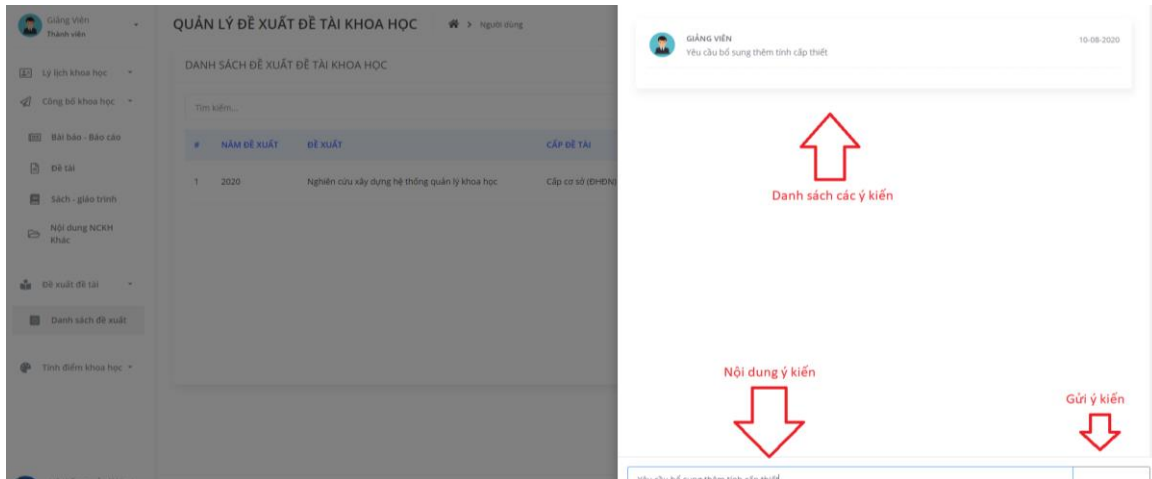
Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

4.1.5 Bỏ yêu cầu duyệt đề xuất

Thầy cô chọn đề xuất muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

4.1.6 Danh sách ý kiến

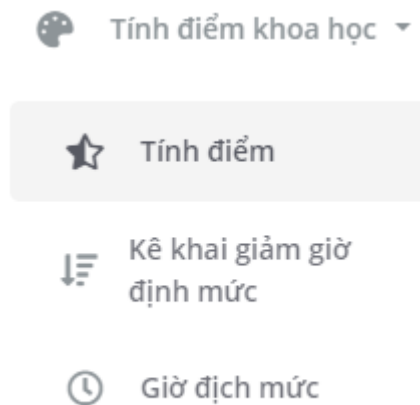


Hình 24. Danh sách ý kiến

Giao diện danh sách ý kiến tương tự như hình 23. Tại đây, giảng viên có thể trao đổi với bộ phận quản lý khoa học thông qua tính năng gửi ý kiến. Hoặc xem các ý kiến từ bộ phận khoa học gửi về trong danh sách này.

5 TÍNH ĐIỂM KHOA HỌC

Trong danh mục tính điểm khoa học gồm có 3 mục con sau: Tính điểm; Kế khai giảm giờ định mức; và Giờ định mức.



Hình 25. Các tính năng tính điểm khoa học

5.1 Kê khai giờ định mức cá nhân

5.1.1 Danh sách giờ định mức

Theo quy định chung của Đại học Đà Nẵng và của trường Đại học Kinh tế thì mỗi thầy/cô với học vị và chức danh khác nhau sẽ có khung giờ định mức khác nhau. Thầy/cô vào “Kê khai giảm giờ định mức” để cập nhật chính xác khung giờ định mức của cá nhân.

Quản lý Giờ định mức cá nhân 🏠 > Người dùng > Giờ định mức nghiên cứu khoa học +

DANH SÁCH GIỜ ĐỊNH MỨC

Tìm kiếm...

#	LOẠI GIỜ ĐỊNH MỨC	GIỜ ĐỊNH MỨC	THỜI GIAN ÁP DỤNG	HIỆN TẠI	KIỂM DUYỆT	CHỨC NĂNG
1	Giáo sư	840	09-07-2020	✔	Đang chỉnh sửa	...
2	Giảng viên chính	720	08-07-2020		Đang chỉnh sửa	...

Hình 26. Giao diện quản lý giờ định mức

Hệ thống sẽ lấy loại giờ định mức được kê khai hiện tại (Tương ứng với học vị hoặc chức danh hiện tại).

5.1.2 Thêm mới giờ định mức

Để thêm mới loại giờ định mức thầy/cô chọn vào dấu (+) màu xanh góc trên bên phải màn hình 25 để thêm mới.

Thêm mới Mục giờ định mức
 Điền vào biểu mẫu dưới đây để thêm mới

Chọn mục giờ chuẩn *

Ngày bắt đầu *

Ngày kết thúc *

☒ Hiện tại

Hủy

Hoàn tất

Hình 27. Giao diện thêm mới giờ định mức

Sau khi chọn loại giờ định mức và thời gian tương ứng, thầy/cô chọn tích vào ô hiện tại để hệ thống biết được loại giờ định mức này đang được áp dụng.

5.1.3 Cập nhật giờ định mức

Chức năng cập nhật giờ định mức chỉ được thực hiện khi đề xuất đó đang ở trạng thái “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

5.1.4 Xóa giờ định mức

Thầy cô chỉ được xóa giờ định mức khi trạng thái đang là “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

5.1.5 Gửi duyệt giờ định mức

Thầy cô chọn giờ định mức muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

5.1.6 Bỏ yêu cầu duyệt giờ định mức

Thầy cô chọn giờ định mức muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

5.2 Kê khai giảm trừ giờ định mức

5.2.1 Danh sách kê khai giảm trừ

Với từng vị trí công tác và điều kiện cá nhân sẽ có quy định để giảm trừ giờ định mức cho từng cá nhân. Cùng một thời điểm hệ thống sẽ tính 1 khoản giờ giảm trừ cao nhất và hiện tại. Thầy/cô cập nhật chính xác thông tin này để hệ thống tính giảm giờ chuẩn.

#	KHOẢN GIẢM TRỪ	TỶ LỆ GIẢM (%)	THỜI GIAN ÁP DỤNG	HIỆN TẠI	KIỂM DUYỆT	CHỨC NĂNG
1	Hiệu trưởng các trường thành viên	80	12-07-2020	✓	Đang chỉnh sửa	...
2	Giảng viên tập sự	100	10-07-2020		Đang c...	Chỉnh sửa Gửi Y/C duyệt Khóa
3	Không giảm trừ	0	09-07-2020		Đã gửi	

Hình 28. Danh sách giờ giảm trừ giờ định mức

5.2.2 Kê khai giảm trừ giờ định mức

Để kê khai giờ giảm trừ, thầy/cô chọn vào dấu cộng (+) màu xanh góc trên bên phải giao diện quản lý giờ giảm trừ. Hệ thống sẽ mở ra cửa sổ thêm mới, thầy cô chọn chính xác mục giảm trừ. Nếu đúng là hiện tại thầy cô tích vào ô hiện tại để hệ thống thực hiện tính giờ giảm.

Thêm mới Mục giảm trừ giờ nghiên cứu khoa học định mức

Điền vào biểu mẫu dưới đây để thêm mới

Chọn mục giảm trừ *

Chọn mục giảm trừ

Ngày bắt đầu *

2020-07-24

Ngày kết thúc *

2020-07-24

☒ Hiện tại

Hủy Hoàn tất

Hình 29. Kê khai giờ giảm trừ

5.2.3 Cập nhật giờ giảm trừ

Chức năng cập nhật giờ giảm trừ chỉ được thực hiện khi đề xuất đó đang ở trạng thái “Đang chỉnh sửa”. Thầy/cô chọn vào icon dấu ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Sửa”

Quy trình cập nhật giống như thêm mới. Chỉ khác tại mỗi trường dữ liệu hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cũ để thầy cô cập nhật.

5.2.4 Xóa giờ giảm trừ

Thầy cô chỉ được xóa giờ giảm trừ khi trạng thái đang là “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

5.2.5 Gửi duyệt giờ giảm trừ

Thầy cô chọn giờ giảm trừ muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

5.2.6 Bỏ yêu cầu duyệt giờ giảm trừ

Thầy cô chọn giờ giảm trừ muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

5.3 Tính điểm

5.3.1 Danh sách bảng tính điểm

#	CHỨC DANH	ĐỊNH MỨC CHUẨN (GIỜ)	TỈ LỆ GIẢM (%)	CẦN THỰC HIỆN (GIỜ)	THỰC HIỆN ĐƯỢC (ĐIỂM / GIỜ)	NCKH NĂM TRƯỚC (GIỜ)	CHÉNH LỆCH
1	Giảng viên	500	0	500	1.6665 / 999.9	200	499.9

Hình 30. Danh sách các bảng tính giờ NCKH

Hệ thống hiển thị danh sách các bảng tính điểm của giảng viên tương tự hình 29. Tại đây, Giảng viên có thể:

- Thêm mới 1 bảng tính điểm
- Gửi yêu cầu duyệt bảng điểm cho bộ phận quản lý khoa học
- Rút yêu cầu duyệt bảng điểm (với những bài đã gửi duyệt)
- Xem chi tiết bảng điểm
- Xóa bảng điểm đã có.

5.3.2 Thực hiện tính điểm

Để thực hiện tính điểm, thầy/cô chọn vào dấu (+) màu xanh góc trên bên phải màn hình 29.

Hình 31. Giao diện thêm mới giờ định mức

Tại đây, Thầy/Cô lựa chọn các điều kiện tính điểm như sau:

- Nội dung tính điểm: Tất cả hoặc là Bài báo, đề tài, sách, nội dung khác.
- Trạng thái: Trạng thái của các nội dung tính điểm.
- Số giờ năm ngoài chuyển qua: Số giờ NCKH năm ngoài còn dư được phép chuyển qua.
- Hành động: Xem bảng điểm hoặc vừa xem và lưu bảng điểm.
- Từ ngày, đến ngày: Khoảng thời gian tính điểm theo quy định của nhà trường.

Sau khi lựa chọn, Thầy/Cô nhấn nút “Tính điểm” để xem kết quả. Kết quả tính điểm tương tự hình 31.

TỔNG HỢP SỐ GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Chức danh	Định mức chuẩn (giờ)	Tỉ lệ hiện (tỷ)	Đã thực hiện (giờ)	NCKH năm trước (giờ)	Chênh lệch (giờ)	Tổng điểm (điểm)
Giảng viên	600	0	3690	100	3090	6.15

ĐỀ TÀI

#	Mã số	Tên	Ngày nghiệm thu	Thành viên	Số điểm
1	T2015-03-32	Xây dựng hệ thống quản lý thi đua khen thưởng tại trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng	06-02-2020	1. Giảng viên (Chủ nhiệm) 2. Nguyễn Văn Vương (Thư ký)	0.25

SÁCH, GIÁO TRÌNH

Hình 32. Kết quả tính giờ NCKH

Thầy/Cô xem kết quả, nếu đã có kết quả đầy đủ và chính xác thì coi như hoàn tất. Ngược lại, Thầy/Cô tiến hành điểm chỉnh các kê khai của mình.

Với trường hợp chọn hành động “Chỉ xem bảng điểm” hệ thống sẽ hiển thị nút “Lưu kết quả”, thầy cô click nút này để lưu bảng điểm của mình.

5.3.3 Xóa bảng tính giờ

Thầy cô chỉ được xóa bảng tính giờ khi trạng thái đang là “Đang chỉnh sửa”. thầy cô chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn xóa.

Khi chọn xóa hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn xóa?”. Nếu thầy/cô muốn xóa thì chọn OK còn không thì chọn vào Hủy.

5.3.4 Gửi duyệt bảng tính giờ

Thầy cô chọn bảng tính giờ muốn gửi duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Gửi Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn gửi duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy để không gửi duyệt. Sau khi xác nhận gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

5.3.5 Bỏ yêu cầu duyệt bảng tính giờ

Thầy cô chọn giờ định mức muốn bỏ yêu cầu duyệt, chọn vào icon ...(3 chấm) thuộc cột chức năng và chọn “Hủy Y/C duyệt”.

Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận lại “Bạn thực sự muốn rút yêu cầu duyệt?”. Thầy/cô chọn OK để xác nhận, ngược lại chọn Hủy. Sau khi xác nhận rút yêu cầu gửi duyệt, hệ thống sẽ gửi thông báo cho quản trị viên.

5.3.6 Xem chi tiết

Trong danh sách bảng tính giờ, Thầy/Cô chọn bảng tính giờ muốn xem, click chọn “Xem chi tiết”. Giao diện xem chi tiết tương tự như hình 32.

Bảng tính giờ

Tính giờ

Bảng tính giờ

BẢNG TÍNH GIỜ

TỔNG HỢP SỐ GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Từ ngày 30-06-2019 đến ngày 01-07-2020

Họ tên: GS.TSKH. Trần Minh Vương

Đơn vị: Đơn vị

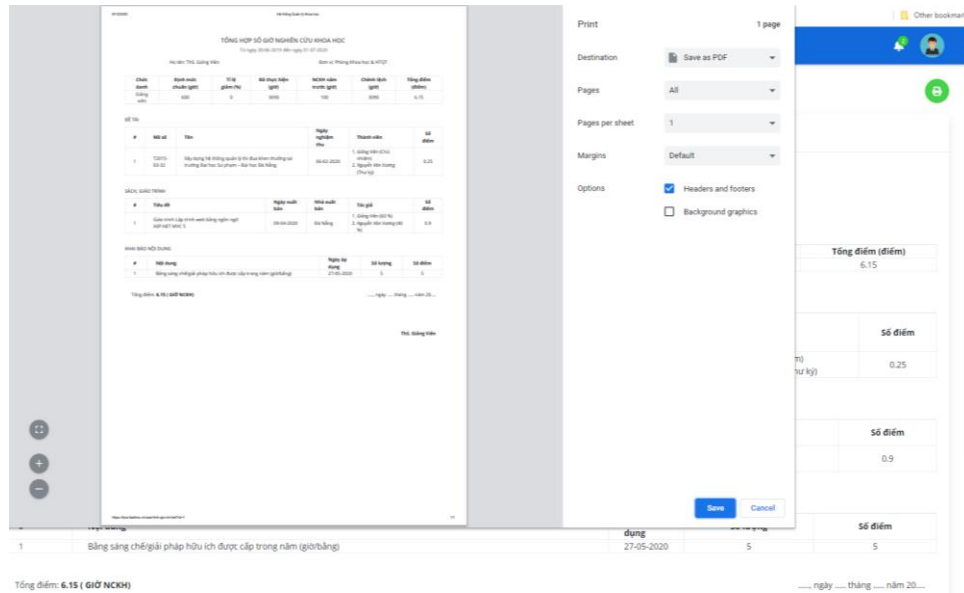
Chức danh	Định mức chuẩn (giờ)	Tỉ lệ giảm (%)	Đã thực hiện (giờ)	NCKH năm trước (giờ)	Chênh lệch (giờ)	Tổng điểm (điểm)
Giảng viên	500	0	999.9	200	499.9	1.6665

BÀI BÁO

#	Tiêu đề	Tạp chí	Ngày công bố	Tác giả	Số điểm
1	Nghiên cứu xây dựng hệ thống sinh tự động mã nguồn các website .ASPX trên cơ	TC Khoa học và Công nghệ - Đại học	03-12-2019	1. Trần Minh Vương 2. Nguyễn Trần Quốc Vinh	0.5

Hình 33. Chi tiết bảng tính giờ

Để in bảng điểm này thầy cô chọn vào icon máy in màu xanh góc trên bên phải giao diện chính. Khi đó hệ thống sẽ xuất ra trang in như sau:



Hình 34. In bảng tính giờ NCKH