

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC
HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHCN CỦA ĐHTN**

Tài liệu dành cho cán bộ giảng viên

Đơn vị phát triển: Đại học Thái Nguyên

Địa chỉ: Phường Tân Thịnh - Thành phố Thái Nguyên

Điện thoại:

Fax: Email:



Mục lục

I. GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM	3
1.1 Giới thiệu chung	3
1.2 Các tính năng chính của phần mềm	3
1.3 Giao diện chính của chương trình	4
II. QUY TRÌNH, NGHIỆP VỤ CỦA CÁN BỘ NCKH	5
2.1 Đăng nhập hệ thống	5
2.2 Trang cá nhân	5
2.3 Đổi mật khẩu	6
2.4 Cập nhật thông tin cá nhân	7
2.5 Quản lý đề xuất	8
2.6 Quản lý thuyết minh đề tài dự án	12
2.7 Báo cáo tiến độ đề tài dự án	16
2.8 Quản lý Đề tài – Dự án đã hoàn thành	17
2.9 Cập nhật bài báo khoa học khác	18
2.10 Gửi ý kiến bình luận cho đề xuất, đề tài	19

I. GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM

1.1 Giới thiệu chung

Phần mềm “QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ” được công ty cổ phần phần mềm S.D.T xây dựng, thiết kế dành riêng cho đại học Thái Nguyên nhằm giúp cho đơn vị quản lý công tác, hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ được đơn giản hóa, thuận tiện, dễ dàng hơn.

Phần mềm đáp ứng đầy đủ quy trình hoạt động của nghiệp vụ quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ từ khi đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cho tới khi đề tài được nghiệm thu, kết thúc.

1.2 Các tính năng chính của phần mềm

- Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học
- Quản lý đề xuất nghiên cứu khoa học
- Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học
- Quản lý bài báo, công trình nghiên cứu khoa học
- Quản lý hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học
- Quản lý văn bản chính sách
- Quản lý biểu mẫu
- Quản lý công văn thông báo
- Quản lý bài viết
- Quản lý báo cáo (báo cáo đề xuất, báo cáo đề tài, báo cáo tài chính, báo cáo định kỳ)
- Quản lý các danh mục có liên quan (đơn vị, cán bộ nghiên cứu khoa học, loại đề tài, lĩnh vực nghiên cứu...)
- Quản lý hệ thống (quản lý người dùng, sao lưu, phục hồi dữ liệu, thay đổi password người dùng).

- Quản lý quản lý bình luận

1.3 Giao diện chính của chương trình

The screenshot displays the main interface of the online thesis management system at Thai Nguyen University. At the top, the university's logo and name are visible, along with the text "Chương trình quản lý trực tuyến ĐỀ TÀI - DỰ ÁN KHOA HỌC". A navigation menu includes links for "TRANG CHỦ", "GIỚI THIỆU", "NGHIÊN CỨU KHOA HỌC", "KẾT QUẢ NỔI BẬT", "CÔNG VẤN, THÔNG BÁO", "VĂN BẢN BIỂU MẪU", "TIN TỨC", "FAQS", and "LIÊN HỆ". A search bar is located below the menu, with a dropdown for "Đề tài NCKH" and a "Tìm kiếm" button.

The main content area is divided into several sections:

- Đề tài NCKH**: A search filter section with dropdown menus for "Đơn vị/Bộ phận", "Loại đề tài", "Lĩnh vực", "Năm thực hiện", and "Tình trạng", along with a text input for "Từ khóa" and "Tìm kiếm" and "Chọn lại" buttons.
- ĐỀ TÀI NCKH MỚI**: A section for new research topics.
- ĐỀ XUẤT NCKH MỚI**: A section for new research proposals.
- THÔNG TIN MỚI**: A news section with four items, each featuring a small image and a text snippet. The first item discusses a Japanese breakthrough in wind power, while the others mention research topics related to wind power and national energy.
- ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI** and **ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT**: Buttons for registration.
- BOOKERS**: A banner for the book "SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH" by THANH PHÚ HÀ NỘI.

At the bottom, there is a footer with contact information for Thai Nguyen University, including the address, phone number (+84 280 3852650), fax number (+84 280 3852665), and email addresses (vanphong.dhnt@moet.edu.vn, bancntt.dhnt@moet.edu.vn, bancntt@tnu.edu.vn). A "POWERED BY sdt" logo is also present.

II. QUY TRÌNH, NGHIỆP VỤ CỦA CÁN BỘ NCKH

2.1 Đăng nhập hệ thống

Với mỗi cán bộ sau khi được cấp tài khoản thì vào đường dẫn bên dưới để đăng nhập:

<http://qlkh.tnu.edu.vn/Account/LogOn>

Giao diện đăng nhập:



The screenshot shows the login interface of the Thai Nguyen University research management system. At the top, there is a header with the university logo and name, and a navigation menu. Below the header is a search bar and a dropdown menu for 'Đề tài NCKH'. The main content area features a 'Đăng nhập' (Login) section with a padlock icon and a form containing fields for 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password), along with a 'Lưu mật khẩu' (Remember password) checkbox and a 'Đăng nhập' (Login) button.

Cán bộ NCKH sẽ nhập tài khoản và mật khẩu được cấp để vào trang cá nhân

2.2 Trang cá nhân

Sau khi cán bộ NCKH đăng nhập xong thì truy cập vào trang cá nhân như màn hình bên dưới.



The screenshot shows the personal page of a research officer after login. The header includes the university logo and name, and a navigation menu. The main content area displays the user's name 'Xin chào tuan@sdt.vn!' and a red box around the 'Trang cá nhân' (Personal page) link. There are also links for 'Đổi mật khẩu' (Change password) and 'Thoát' (Logout). The footer contains the text 'Chương trình quản lý trực tuyến ĐỀ TÀI - DỰ ÁN KHOA HỌC'.

Giao diện trang cá nhân:

TRANG CHỦ	GIỚI THIỆU	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	KẾT QUẢ NỔI BẬT	CÔNG VĂN, THÔNG BÁO	VĂN BẢN BIỂU MẪU	TIN TỨC	FAQS	LIÊN HỆ
---------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------------

ĐỀ TÀI NCKH

[Quản lý đề tài - dự án](#)

[Quản lý tiến độ đề tài - dự án](#)

[Quản lý đề xuất](#)

[Bài báo công trình khoa học khác](#)

Danh sách đề tài

+

Thêm mới

-- Chọn loại đề tài --
-- Chọn trạng thái --

STT	Tên đề tài ▶	Thời gian thực hiện	Trạng thái ▶
Trang 1/0 < >			

TIN NHẮN

[Tin nhắn đến](#)

[Tin nhắn gửi đi](#)

[Gửi tin nhắn](#)

THÔNG TIN CÁ NHÂN

[Thông tin cá nhân](#)

[Đổi mật khẩu](#)

[Thoát](#)

Trang cá nhân cho phép cán bộ NCKH có thể quản lý đề tài NCKH, đề xuất NCKH của mình. Tại đây các cán bộ NCKH có thể gửi trực tiếp đề xuất, thuyết minh, báo cáo tiến độ đề tài-dự án đến phòng quản lý khoa học và quản lý các bài báo công trình khoa học của mình.

2.3 Đổi mật khẩu

Mỗi cán bộ KHCN được cấp một account mặc định. Sau khi vào trang cá nhân, cán bộ tiến hành đổi mật khẩu:

Xin chào tuan@sdt.vn! [Trang cá nhân] **Đổi mật khẩu** [Thoát]

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
Cùng kiến tạo những giá trị mới

Chương trình quản lý trực tuyến
ĐỀ TÀI - DỰ ÁN KHOA HỌC

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | NGHIÊN CỨU KHOA HỌC | KẾT QUẢ NỔI BẬT | CÔNG VĂN, THÔNG BÁO | VĂN BẢN BIỂU MẪU | TIN TỨC | FAQs | LIÊN HỆ

Tim kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới

Xác nhận lại

Tại màn hình đổi mật khẩu, mọi người nhập thông tin mật khẩu cũ và mới để tiến hành thay đổi.

2.4 Cập nhật thông tin cá nhân

Sau khi đổi mật khẩu xong. Cán bộ NCKH tiến hành cập nhật lại thông tin cá nhân tại địa chỉ: <http://qlkh.tnu.edu.vn/User/Staff/Update>. Mục đích nhằm quảng bá tiềm lực khoa học công nghệ của Đại học Thái Nguyên.

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | NGHIÊN CỨU KHOA HỌC | KẾT QUẢ NỔI BẬT | CÔNG VĂN, THÔNG BÁO | VĂN BẢN BIỂU MẪU | TIN TỨC | FAQs | LIÊN HỆ

Tim kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

 **Sửa thông tin cán bộ NCKH**  Quay lại

Sửa

* là trường bắt buộc phải nhập.

Thông tin chung | Lĩnh vực nghiên cứu khoa học | Hoạt động đào tạo | Lý lịch nghiên cứu khoa học | Chức danh

Mã nhân viên	<input type="text"/>	Địa chỉ cơ quan	<input type="text"/>
Họ tên (*)	Lê Xuân Trường	Điện thoại cơ quan	<input type="text"/>
Ngày sinh	03/03/1981 	Email (*)	<input type="text"/>
Địa chỉ nhà riêng	<input type="text"/>	Bảng cấp	<input type="text"/>
Điện thoại nhà riêng	<input type="text"/>	Trình độ ngoại ngữ	<input type="text"/>
Điện thoại di động	<input type="text"/>	Bộ môn giảng dạy	<input type="text"/>
		Chức vụ	<input type="text"/>

2.5 Quản lý đề xuất

Mục đích của việc quản lý đề xuất:

Cho phép mỗi thành viên có thể gửi đề xuất online qua hệ thống website. Tiến tới không cần phải gửi bản giấy, giúp cán bộ phòng quản lý khoa học giảm tải được công việc lưu trữ, tổng hợp. Sau khi gửi xong trên website sẽ xuất hiện các đề xuất mới để lấy ý kiến đánh giá của các cán bộ NCKH khác:

CHI TIẾT ĐỀ XUẤT

Tên đề xuất	Xác định một số mối nguy ô nhiễm thực phẩm chế biến ăn ngay tại một số chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và giải pháp bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm
Người đề xuất	Đỗ Thị Lan
Cơ quan phối hợp	Đại học Nông Lâm
Loại	Đề tài cấp đại học
Lĩnh vực	Sinh - Công nghệ sinh học, thực phẩm
Ngày gửi	01/09/2011
Kinh phí dự kiến	60,000,000(VND)
Thời gian thực hiện	12(Tháng)
Mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">- Giám sát, đánh giá một số mối nguy chủ yếu gây ô nhiễm thực phẩm chế biến ăn ngay tại một số chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.- Phân tích hiện trạng ô nhiễm thực phẩm chế biến ăn ngay từ đó tìm ra nguyên nhân ô nhiễm thực phẩm chế biến ăn ngay và ngộ độc thực phẩm.- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Đưa ra các mô hình sản xuất sạch hơn
Nội dung	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội của khu vực- Xác định một số mối nguy chủ yếu gây ô nhiễm thực phẩm chế biến ăn ngay tại một số chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.- Đánh giá nhận thức, giáo dục và truyền thông cho các nhóm đối tượng về bảo đảm an toàn thực phẩm
Kết quả dự kiến	Sản phẩm khoa học: Dự kiến số bài báo: <ul style="list-style-type: none">+ Đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành: 01 bài Sản phẩm đào tạo: <ul style="list-style-type: none">+ Nhóm sinh viên NCKH: 01 nhóm sinh viên làm đề tài NCKH+ Số lượng luận văn sinh viên tốt nghiệp đại học: 01+ Thạc sĩ: 01 học viên cao học Sản phẩm ứng dụng: * Dự kiến sản phẩm: <ul style="list-style-type: none">+ Báo cáo về "Xác định một số mối nguy ô nhiễm thực phẩm chế biến ăn ngay tại một số chợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và giải pháp bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm"- Đưa ra được mô hình sản xuất sạch hơn về bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.
Tài liệu đính kèm	

BÌNH LUẬN BAN ĐỌC(0)

GỬI BÌNH LUẬN

Họ tên*

Email

Tiêu đề(*)

Nội dung*

Lưu

Để quản lý đề xuất của mình. Tại trang cá nhân, bạn click vào “Quản lý đề xuất”, giao diện quản lý các đề xuất của bạn như bên dưới:

The screenshot shows the website interface for Thai Nguyen University. At the top, there is a header with the university logo and name, along with navigation links like 'Trang chủ', 'Giới thiệu', 'Nghiên cứu khoa học', etc. Below the header, there is a search bar and a 'Thêm mới' (Add New) button highlighted in red. The main content area displays a table of proposals with columns for STT, Tên đề xuất, Lĩnh vực, Ngày gửi, and Trạng thái. The table is currently empty, and the page number is shown as 'Trang 1/0'.

Tại màn hình này, cán bộ NCKH có thể nhìn thấy danh sách các đề xuất NCKH của mình đã gửi và tình trạng của đề xuất đó.

Bạn chỉ có thể xóa các đề xuất của bạn nếu trạng thái của nó là “Mới”. Trong trường hợp đề xuất đã được phê duyệt thì bạn không có quyền xóa nó nữa.

Để thêm mới đề xuất, bạn click vào “Thêm mới”. Màn hình thêm mới đề xuất sẽ hiển thị ra. Sau đó bạn nhập các thông tin cần thiết cho một đề xuất. Chú ý (*) là các trường bắt buộc.

Sau khi bạn nhập các thông tin xong, bạn click nút lưu để đề xuất được gửi lên hệ thống. Ngoài ra khi gửi đề xuất bạn có thể đính kèm theo bản mềm đã soạn thảo trên máy hoặc các bản scan.

Thêm đề xuất mới Quay lại

Thông tin chung | Tổng quan | Tính cấp thiết | Mục tiêu | Nội dung | Kết quả dự kiến | PP nghiên cứu | TL đính kèm

* là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đề xuất (*)

Cơ quan phối hợp (*) -- Chọn đơn vị --

Loại đề xuất (*) -- Chọn loại đề xuất --

Lĩnh vực nghiên cứu (*) -- Chọn lĩnh vực --

Thời gian thực hiện (*) 12 (Tháng)

Kinh phí dự kiến (VND)

Ngày gửi(*)

Sau khi lưu đề xuất, chương trình sẽ quay về màn hình danh sách đề xuất của bạn. Tại đây bạn có thể sửa hoặc xóa đề xuất đó:

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | NGHIÊN CỨU KHOA HỌC | KẾT QUẢ NỔI BẬT | CÔNG VĂN, THÔNG BÁO | VĂN BẢN BIỂU MẪU | TIN TỨC | FAQs | LIÊN HỆ

Tìm kiếm theo cụm từ: Đề xuất NCKH

ĐỀ TÀI NCKH

- Quản lý đề tài - dự án
- Quản lý tiến độ đề tài - dự án
- Quản lý đề xuất
- Bài báo công trình khoa học khác

TIN NHẮN

- Tin nhắn đến
- Tin nhắn gửi đi
- Gửi tin nhắn

Danh sách đề xuất Thêm mới

-- Chọn loại đề xuất -- ---Chọn trạng thái---

STT	Tên đề xuất	Lĩnh vực	Ngày gửi	Trạng thái
1	Test gửi đề xuất	Điều tra cơ bản	16/09/2011	Đề xuất mới

Trang 1/1 < 1 >

Sửa **Xóa**

Để sửa, bạn click vào icon “Sửa” để chỉnh sửa đề xuất

Sửa đề xuất
 Quay lại

Thông tin chung
Tổng quan
Tính cấp thiết
Mục tiêu
Nội dung
Kết quả dự kiến
PP nghiên cứu
TL đính kèm

* là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đề xuất (*)	Test sửa gửi đề xuất
Cơ quan phối hợp (*)	---Khối cơ quan Đại học Thái Nguyên
Loại đề xuất (*)	Đề tài cấp đại học
Lĩnh vực nghiên cứu (*)	Điều tra cơ bản
Thời gian thực hiện (*)	12 (Tháng)
Kinh phí dự kiến	20,000,000.0 (VNĐ)
Ngày gửi	16/09/2011

Để xóa đề xuất, bạn click vào “Xóa” để xóa đề xuất mới của bạn

TRANG CHỦ
GIỚI THIỆU
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
KẾT QUẢ NỔI BẬT
CÔNG VĂN, THÔNG BÁO
VĂN BẢN BIỂU MẪU
TIN TỨC
FAQS
LIÊN HỆ

Xóa đề xuất
 Quay lại

Đề xuất "Test sửa gửi đề xuất" sẽ bị xóa vĩnh viễn. Bạn có chắc chắn muốn xóa không?

Trong trường hợp bạn muốn xóa đề xuất thì cảnh báo sẽ hiện ra để xác nhận muốn xóa. Nếu bạn đồng ý thì click “Đồng ý” để xóa đề xuất khỏi hệ thống.

2.6 Quản lý thuyết minh đề tài dự án

Tại trang cá nhân bạn click vào link “Quản lý đề tài – dự án”. Màn hình quản lý sẽ hiển thị ra như bên dưới:

TRANG CHỦ	GIỚI THIỆU	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	KẾT QUẢ NỔI BẬT	CÔNG VĂN, THÔNG BÁO	VĂN BẢN BIỂU MẪU	TIN TỨC	FAQS	LIÊN HỆ
-----------	------------	---------------------	-----------------	---------------------	------------------	---------	------	---------

Tìm kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

ĐỀ TÀI NCKH

- Quản lý đề tài - dự án
- Quản lý tiến độ đề tài - dự án
- Quản lý đề xuất
- Bài báo công trình khoa học khác

TIN NHẮN

- Tin nhắn đến
- Tin nhắn gửi đi
- Gửi tin nhắn

Danh sách đề tài

+
Thêm mới

-- Chọn loại đề tài --
-- Chọn trạng thái --

STT	Tên đề tài ▶	Thời gian thực hiện	Trạng thái ▶
Trang 1/0 < >			

Tại màn hình này, cán bộ NCKH có thể nhìn thấy danh sách các thuyết minh NCKH của mình đã gửi và tình trạng của thuyết minh đó.

Bạn chỉ có thể xóa các thuyết minh của bạn nếu trạng thái của nó là “Mới”. Trong trường hợp thuyết minh đã được phê duyệt thì bạn không có quyền xóa nó nữa.

Để thêm mới thuyết minh, bạn click vào “Thêm mới”. Màn hình thêm mới đề xuất sẽ hiển thị ra. Sau đó bạn nhập các thông tin cần thiết cho một thuyết minh. Chú ý (*) là các trường bắt buộc.

Sau khi bạn nhập các thông tin xong, bạn click nút lưu để thuyết minh được gửi lên hệ thống. Ngoài ra khi gửi thuyết minh bạn có thể đính kèm theo bản mềm đã soạn thảo trên máy hoặc các bản scan.

TRANG CHỦ	GIỚI THIỆU	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	KẾT QUẢ NỔI BẬT	CÔNG VĂN, THÔNG BÁO	VĂN BẢN BIỂU MẪU	TIN TỨC	FAQS	LIÊN HỆ
---------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------------

Tìm kiếm theo cụm từ:
 Đề tài NCKH ↓
Tìm kiếm

Thêm đề tài mới
 Quay lại

Thông tin chung
Người tham gia
Đơn vị phối hợp
Nội dung thực hiện
Kết quả dự kiến
Kinh phí dự kiến
Tài liệu đính kèm

Thông tin chung
Tổng quan
Tính cấp thiết
Mục tiêu
Nội dung
PP nghiên cứu
Hiệu quả KTXH
ĐV sử dụng

* là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đề tài (*)

Cơ quan chủ trì (*) -- Chọn cơ quan chủ trì --

Cơ quan phối hợp thực hiện (*) -- Chọn cơ quan phối hợp --

Loại đề tài (*) -- Chọn loại đề tài --

Lĩnh vực nghiên cứu (*) -- Chọn lĩnh vực --

Ngày bắt đầu(*)

Ngày kết thúc

Lưu

Sau khi lưu thuyết minh, chương trình sẽ quay về màn hình “Sửa” thuyết minh của bạn. Tại đây bạn có thể sửa hoặc bổ sung các thông tin về “Người tham gia, Nội dung thực hiện, đơn vị phối hợp ...vv”:

Sửa đề tài
 Quay lại

Thông tin chung
Đơn vị phối hợp
Người tham gia
Nội dung thực hiện
Kết quả dự kiến
Kinh phí dự kiến
Tài liệu đính kèm

Thông tin chung
Tổng quan
Tính cấp thiết
Mục tiêu
Nội dung
PP nghiên cứu
Hiệu quả KTXH
ĐV sử dụng

* là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đề tài (*)

Cơ quan chủ trì (*) Đại học Thái Nguyên

Cơ quan phối hợp thực hiện (*) ---Khối cơ quan Đại học Thái Nguyên

Loại đề tài (*) Đề tài cấp đại học

Lĩnh vực nghiên cứu (*) Điều tra cơ bản

Ngày bắt đầu(*)

Ngày kết thúc

Lưu


Sau khi bổ sung các thông tin còn thiếu của thuyết minh. Bạn click nút “Lưu” để ghi dữ liệu vào hệ thống. Sau khi lưu xong, chương trình sẽ quay về màn hình danh sách.

ĐỀ TÀI NCKH



- Quản lý đề tài - dự án
- Quản lý tiến độ đề tài - dự án
- Quản lý đề xuất
- Bài báo công trình khoa học khác

TIN NHẮN

- Tin nhắn đến
- Tin nhắn gửi đi
- Gửi tin nhắn


Danh sách đề tài 

-- Chọn loại đề tài -- | --- Chọn trạng thái ---

STT	Tên đề tài ▶	Thời gian thực hiện	Trạng thái ▶
1	  Test gửi thuyết minh	16/09/2011- 30/09/2011	Đề tài mới

Trang 1/1 < **1** >

Tương tự đề xuất, Để sửa thuyết minh, bạn click vào icon “Sửa” để chỉnh sửa thuyết minh

Sửa đề tài 

[Thông tin chung](#) | [Đơn vị phối hợp](#) | [Người tham gia](#) | [Nội dung thực hiện](#) | [Kết quả dự kiến](#) | [Kinh phí dự kiến](#) | [Tài liệu đính kèm](#)

[Thông tin chung](#) | [Tổng quan](#) | [Tính cấp thiết](#) | [Mục tiêu](#) | [Nội dung](#) | [PP nghiên cứu](#) | [Hiệu quả KTXH](#) | [ĐV sử dụng](#)

* là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đề tài (*)

Cơ quan chủ trì (*)

Cơ quan phối hợp thực hiện (*)

Loại đề tài (*)

Lĩnh vực nghiên cứu (*)


Ngày bắt đầu (*)

Ngày kết thúc

Để xóa thuyết minh, bạn click vào “Xóa” để xóa thuyết minh mới của bạn

[TRANG CHỦ](#) | [GIỚI THIỆU](#) | [NGHIÊN CỨU KHOA HỌC](#) | [KẾT QUẢ NỔI BẬT](#) | [CÔNG VĂN, THÔNG BÁO](#) | [VẤN BÀN BIỂU MẪU](#) | [TIN TỨC](#) | [FAQS](#) | [LIÊN HỆ](#)

Tìm kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

Xóa đề tài 

"Test gửi thuyết minh" sẽ bị xóa vĩnh viễn. Bạn có chắc chắn muốn xóa không?

Trong trường hợp bạn muốn xóa thuyết minh thì cảnh báo sẽ hiện ra để xác nhận muốn xóa. Nếu bạn đồng ý thì click “Đồng ý” để xóa thuyết minh khỏi hệ thống.

2.7 Báo cáo tiến độ đề tài dự án

Tại trang cá nhân bạn click vào link “Quản lý tiến độ đề tài – dự án”. Màn hình quản lý sẽ hiển thị ra như bên dưới. Chú ý là chỉ những đề tài được hội đồng phê duyệt thì mới xuất hiện ở màn hình này.

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | NGHIÊN CỨU KHOA HỌC | KẾT QUẢ NỔI BẬT | CÔNG VĂN, THÔNG BÁO | VĂN BẢN BIỂU MẪU | TIN TỨC | FAQs | LIÊN HỆ

Tim kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

ĐỀ TÀI NCKH

- Quản lý đề tài - dự án
- Quản lý tiến độ đề tài - dự án
- Quản lý đề xuất
- Bài báo công trình khoa học khác

TIN NHẮN

- Tin nhắn đến
- Tin nhắn gửi đi
- Gửi tin nhắn

Danh sách đề tài đang quản lý tiến độ

-- Chọn loại đề tài -- -- Chọn trạng thái --

STT	Tên đề tài	Lĩnh vực	Thời gian thực hiện	Trạng thái
1	Test gửi thuyết minh	Điều tra cơ bản	16/09/2011- 30/09/2011	Thuyết minh được phê duyệt

Trang 1/1 < 1 >

Tại màn hình này bạn sẽ quản lý tiến độ của thuyết minh đã được phê duyệt

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | NGHIÊN CỨU KHOA HỌC | KẾT QUẢ NỔI BẬT | CÔNG VĂN, THÔNG BÁO | VĂN BẢN BIỂU MẪU | TIN TỨC | FAQs | LIÊN HỆ

Tim kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

Cập nhật tiến độ đề tài

Nội dung thực hiện | Kết quả đạt được | Kinh phí | Tài liệu đính kèm

STT	Tên tài liệu	Mô tả	Tài liệu đính kèm:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Thêm"/>

Tại màn hình này bạn sẽ tiến hành nhập các tiến độ của nội dung thực hiện, kết quả đạt được, kinh phí đã cấp, đã quyết toán.

2.8 Quản lý Đề tài – Dự án đã hoàn thành

Tại trang cá nhân bạn click vào link “Đề tài – Dự án đã hoàn thành”. Màn hình quản lý sẽ hiển thị ra như bên dưới. Chú ý là chỉ những đề tài đã hoàn thành mới hiển thị ở màn hình này.





The screenshot shows the website interface for Thai Nguyen University. At the top, there is a header with the university logo and name, along with a navigation menu. Below the header, there is a search bar and a sidebar with various options. The main content area displays a table titled "Danh sách đề tài - dự án NCKH đã hoàn thành" (List of completed research projects). The table has columns for STT (Serial Number), Tên đề tài (Project Name), Lĩnh vực (Field), Thời gian thực hiện (Implementation Time), and ID. A "Thêm mới" (Add New) button is visible in the top right corner of the table area.

STT	Tên đề tài	Lĩnh vực	Thời gian thực hiện	ID
-----	------------	----------	---------------------	----

Bạn click vào “Thêm mới” để gửi các đề tài dự án đã hoàn thành của mình.

TRANG CHỦ	GIỚI THIỆU	HOẠT ĐỘNG KHCN	KẾT QUẢ NỔI BẬT	CÔNG VẤN, THÔNG BÁO	VẤN BÀN KHCN	TIN TỨC	FAQS	LIÊN HỆ
-----------	------------	----------------	-----------------	---------------------	--------------	---------	------	---------

Tìm kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

 **Thêm đề tài-dự án đã hoàn thành**  Quay lại

[Thông tin chung](#)
[Người tham gia](#)
[Đơn vị phối hợp](#)
[Nội dung thực hiện](#)
[Kết quả](#)
[Kinh phí](#)
[Tài liệu đính kèm](#)

[Thông tin chung](#)
[Tổng quan](#)
[Tính cấp thiết](#)
[Mục tiêu](#)
[Nội dung](#)
[PP nghiên cứu](#)
[Hiệu quả KTXH](#)
[Nơi sử dụng](#)

* là trường bắt buộc phải nhập.

Tên đề tài (*)

Mã số

Cơ quan chủ trì (*) -- Chọn cơ quan chủ trì --
 Cơ quan thực hiện (*) -- Chọn cơ quan phối hợp --
 Loại đề tài (*) -- Chọn loại đề tài --
 Lĩnh vực nghiên cứu (*) -- Chọn lĩnh vực --

Ngày bắt đầu(*)

Ngày kết thúc (*)

Sau khi bạn nhập xong thông tin chung thì click “Lưu” để hoàn thành việc nhập thông tin chung của đề tài dự án đó. Hệ thống sẽ chuyển qua màn hình sửa để cho phép bạn nhập các nội dung thực hiện, kết quả, sản phẩm, kinh phí và các tài liệu đính kèm.

2.9 Cập nhật bài báo khoa học khác

Tại trang cá nhân, bạn click vào “Bài báo khoa học” để quản lý các bài báo khoa học và công trình khác.

TRANG CHỦ	GIỚI THIỆU	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	KẾT QUẢ NỔI BẬT	CÔNG VẤN, THÔNG BÁO	VẤN BÀN BIỂU MẪU	TIN TỨC	FAQS	LIÊN HỆ
-----------	------------	---------------------	-----------------	---------------------	------------------	---------	------	---------

Tìm kiếm theo cụm từ Đề tài NCKH

ĐỀ TÀI NCKH

- [Quản lý đề tài - dự án](#)
- [Quản lý tiến độ đề tài - dự án](#)
- [Quản lý đề xuất](#)
- [Bài báo công trình khoa học khác](#)

 **Bài báo khoa học**  **Thêm mới**

STT	Tên bài báo >	Nhà xuất bản / Tạp chí	Năm Xuất bản >	ID >
Hiện thị 20 <>				

Để thêm mới bài báo, công trình khác bạn click vào “Thêm mới”. Màn hình bên dưới sẽ hiện ra. Bạn điền đầy đủ thông tin để sau đó click “Thêm mới” lưu bài báo lại.

Bài báo khoa học
 Quay về

Thêm mới bài báo khoa học

* là trường bắt buộc phải nhập.

Chọn quốc gia (*)
-- Chọn quốc gia --

Tên bài báo(*)

Nhà xuất bản / tạp chí

Năm xuất bản

Link liên kết

Tóm tắt (*)

Path: p

File nguồn

Tên tài liệu	File tài liệu	Xóa
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Xóa"/>

Để sửa và xóa bài báo bạn làm tương tự như đề xuất và thuyết minh.

Sau hi bạn đưa các bài báo công trình khoa học sẽ được xuất hiện tại:

<http://qlkh.tnu.edu.vn/ScientificReport>

2.10 Gửi ý kiến bình luận cho đề xuất, đề tài

Tại địa chỉ: <http://qlkh.tnu.edu.vn/Theme> hoặc <http://qlkh.tnu.edu.vn/Propose>

Là danh sách các đề tài hoặc đề xuất được đưa lên mục đích lấy ý kiến của cán bộ KHCN nhằm đánh giá nội dung, mục đích, tính cấp thiết của đề tài. Qua đó nhằm nâng cao hiệu quả nghiên cứu KHCN. Giúp cho các đề tài KHCN đến gần với nhu cầu thực tiễn của xã hội hơn.

Để gửi các ý kiến bạn nhập các thông tin ý kiến với “Ý kiến bình luận” cuối mỗi đề tài hoặc đề xuất



BÌNH LUẬN BẠN ĐỌC(0)



GỬI BÌNH LUẬN

Họ tên*

Email

Tiêu đề(*)

Nội dung*



Lưu

Sau khi điền xong nội dung. Bạn click “Lưu” để gửi thông tin lên. Các ý kiến này sẽ được ban quản trị kiểm duyệt trước khi được công bố.