

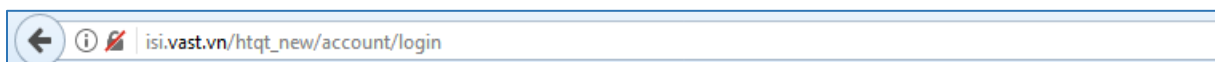
# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OMS

## I. GIỚI THIỆU OMS

OMS (Online Management System) là Hệ thống quản lý trực tuyến một số hoạt động nghiệp vụ của Viện Hàn lâm KHCVN, như Lý lịch khoa học, CSDL chuyên gia, Đăng ký đề tài KHCN, Nộp báo cáo kết quả thực hiện đề tài, v.v... Tất cả các modul này đều hoạt động trực tuyến trên nền web với cùng một tài khoản của nhà khoa học được đăng ký trên hệ thống OMS.

### 1. Đăng ký tài khoản OMS

Địa chỉ web: <http://isi.vast.vn/oms>



Bấm chọn **Đăng ký tài khoản mới** :

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN (OMS)  
CÁC ĐỀ TÀI KHCN CỦA VIỆN HÀN LÂM KHCVN.**

Để sử dụng hệ thống, bạn cần đăng ký mở một tài khoản theo các bước sau:

1. Nhấp chuột vào **Đăng ký tài khoản mới**.
2. Đăng ký các thông tin theo mẫu hiện ra bao gồm:
  - + **E-mail** (Đăng nhập tài khoản OMS theo E-mail)
  - + **Họ và tên**
  - + **Mật khẩu** (Để đăng nhập tài khoản OMS)
  - + **Nhập lại mật khẩu**
3. Vào hộp thư E-mail của bạn vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản OMS của bạn thông qua đường dẫn trong E-mail được gửi tới bạn sau khi đăng ký.
4. Sau khi tài khoản OMS của bạn được kích hoạt thành công, bạn có thể đăng nhập theo E-mail và mật khẩu đăng ký.

Đăng nhập hệ thống

E-mail

Mật khẩu

Đăng nhập

Quên mật khẩu?

Hình 1: Giao diện chương trình

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN (OMS)  
CÁC ĐỀ TÀI KHCN CỦA VIỆN HÀN LÂM KHCVN.**

Để sử dụng hệ thống, bạn cần đăng ký mở một tài khoản theo các bước sau:

1. Đăng ký các thông tin theo mẫu hiện ra bao gồm:
  - + **E-mail** (Đăng nhập tài khoản OMS theo E-mail)
  - + **Họ và tên**
  - + **Mật khẩu** tối thiểu 8 ký tự, chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự viết thường, và 1 số
  - + **Nhập lại mật khẩu**
2. Vào hộp thư E-mail của bạn vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản OMS của bạn thông qua đường dẫn trong E-mail được gửi tới bạn sau khi đăng ký.
3. Sau khi tài khoản OMS của bạn được kích hoạt thành công, bạn có thể đăng nhập theo E-mail và mật khẩu đăng ký.

Đăng ký tài khoản

Bạn đã có tài khoản? Nhấp vào Đăng nhập với tài khoản đã có

Họ và tên \*

Họ và tên

Email đăng nhập hệ thống \*

Địa chỉ Email

Mật khẩu \*

Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu \*

Nhập lại mật khẩu

Đăng ký

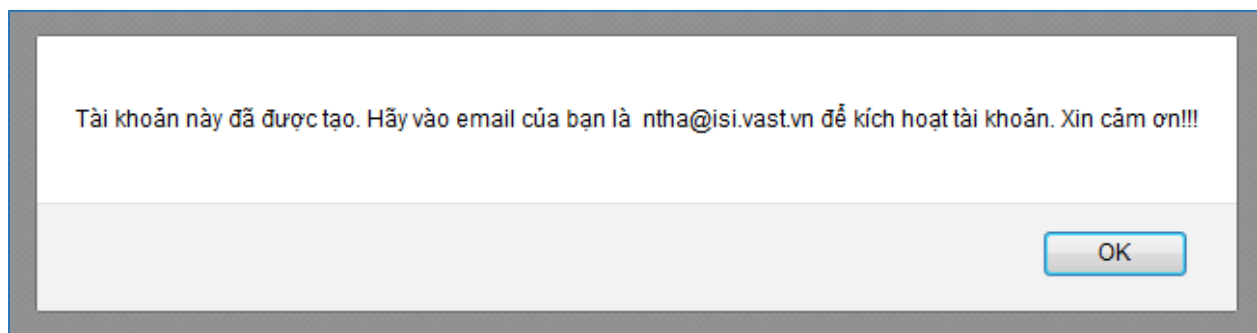
Hình 2: Giao diện đăng ký tài khoản mới

Người dùng khai báo các thông tin cần thiết (trường đánh dấu \* là không được để trống):

- **Họ và tên:** họ tên đầy đủ của người dùng.
- **Email đăng nhập hệ thống:** tài khoản email chính thức sẽ được sử dụng để đăng nhập chương trình và cũng là địa chỉ để liên hệ.
- **Mật khẩu:** mật khẩu để đăng nhập chương trình, cần tối thiểu 8 kí tự, trong đó phải bao gồm chữ hoa, chữ thường và số.
- **Nhập lại mật khẩu:** nhập lại mật khẩu ở trên.

Bấm **Đăng ký** để tạo tài khoản.

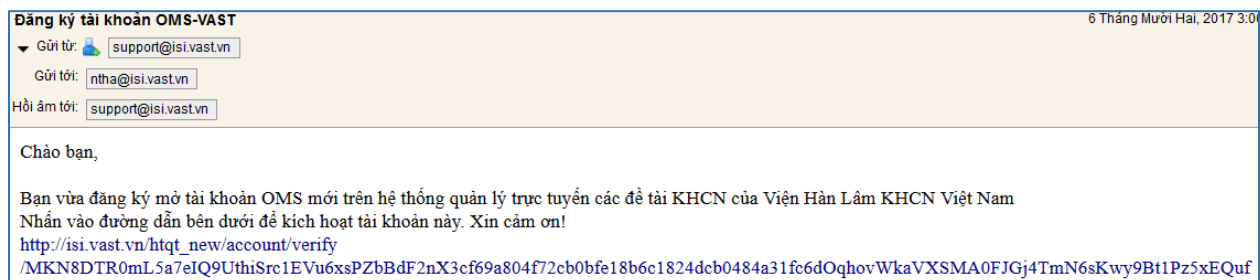
Nếu đăng ký thành công, hệ thống sẽ hiện thông báo giống như bên dưới, bấm OK để tiếp tục:



Hình 3: Thông báo tạo tài khoản thành công

Lúc này, tài khoản người dùng đã được tạo, tuy nhiên người dùng cần thêm một bước nữa là kích hoạt tài khoản để có thể sử dụng tài khoản trên.

Để kích hoạt tài khoản, người dùng vào hòm thư của email đã khai báo ở trên, tìm đến thư của hệ thống gửi đến từ **support@isi.vast.vn**, thư có nội dung như sau:



Hình 4: Nội dung thư gửi kích hoạt tài khoản

Bấm vào đường link trong thư để kích hoạt tài khoản, lúc này người dùng đã hoàn thành việc đăng ký tài khoản.

Chú ý các lỗi có thể xảy ra:

1. Không nhận được email kích hoạt tài khoản.

- Nguyên nhân 1: địa chỉ email người dùng đăng ký không chính xác hoặc đã ngừng sử dụng, người dùng cần kiểm tra lại địa chỉ email dùng để đăng ký.

- Nguyên nhân 2: email kích hoạt nằm trong mục **Spam** hoặc **Junk E-mail** của hòm thư, người dùng cần kiểm tra 2 mục này và tiến hành kích hoạt.

## 2. Đăng nhập tài khoản OMS

Nhập **Email** và **Mật khẩu** ở mục **Đăng nhập hệ thống**, sau đó bấm **Đăng nhập** để đăng nhập chương trình:

<p style="text-align: center;"><b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN (OMS)</b> <b>CÁC ĐỀ TÀI KHCN CỦA VIỆN HÀN LÂM KHCNVN.</b></p> <p>Để sử dụng hệ thống, bạn cần đăng ký mở một tài khoản theo các bước sau:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Nhấp chuột vào <b>Đăng ký tài khoản mới</b>.</li><li>Đăng ký các thông tin theo mẫu hiện ra bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>+ <b>E-mail</b> (Đăng nhập tài khoản OMS theo E-mail)</li><li>+ <b>Họ và tên</b></li><li>+ <b>Mật khẩu</b> (Để đăng nhập tài khoản OMS)</li><li>+ <b>Nhập lại mật khẩu</b></li></ul></li><li>Vào hộp thư E-mail của bạn vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản OMS của bạn thông qua đường dẫn trong E-mail được gửi tới bạn sau khi đăng ký.</li><li>Sau khi tài khoản OMS của bạn được kích hoạt thành công, bạn có thể đăng nhập theo E-mail và mật khẩu đăng ký.</li></ol>	<p style="text-align: center;">Đăng nhập hệ thống</p> <hr/> <table><tr><td></td><td><input type="text" value="E-mail"/></td></tr><tr><td></td><td><input type="password" value="Mật khẩu"/></td></tr></table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Đăng nhập"/></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><a href="#">Quên mật khẩu?</a></p>		<input type="text" value="E-mail"/>		<input type="password" value="Mật khẩu"/>
	<input type="text" value="E-mail"/>				
	<input type="password" value="Mật khẩu"/>				

## 3. Quên mật khẩu đăng nhập

Trong trường hợp người dùng quên mật khẩu đăng nhập, bấm vào **Quên mật khẩu?** để xin hệ thống cấp lại mật khẩu mới:

### HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN (OMS) CÁC ĐỀ TÀI KHCN CỦA VIỆN HÀN LÂM KHCNVN.

Để sử dụng hệ thống, bạn cần đăng ký mở một tài khoản theo các bước sau:

- Nhấp chuột vào **Đăng ký tài khoản mới**.
- Đăng ký các thông tin theo mẫu hiện ra bao gồm:
  - + **E-mail** (Đăng nhập tài khoản OMS theo E-mail)
  - + **Họ và tên**
  - + **Mật khẩu** (Để đăng nhập tài khoản OMS)
  - + **Nhập lại mật khẩu**
- Vào hộp thư E-mail của bạn vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản OMS của bạn thông qua đường dẫn trong E-mail được gửi tới bạn sau khi đăng ký.
- Sau khi tài khoản OMS của bạn được kích hoạt thành công, bạn có thể đăng nhập theo E-mail và mật khẩu đăng ký.

### Đăng nhập hệ thống

E-mail

Mật khẩu

Đăng nhập

[Quên mật khẩu?](#)

1

Nhập địa chỉ email mà bạn sử dụng để tạo tài khoản ban đầu, sau đó bấm **Nhận mật khẩu**:

### HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN (OMS)

Hệ thống OMS của Viện Hàn lâm KHCNVN nhằm quản lý trực tuyến các công việc: Đăng ký các loại đề tài của Viện Hàn lâm KHCNVN; Nộp Báo cáo kết quả thực hiện đề tài; Cập nhật Lý lịch khoa học, danh sách công bố khoa học, v.v...

Để sử dụng hệ thống, bạn cần đăng ký mở một tài khoản theo các bước sau:

- Nhấp chuột vào **Đăng ký tài khoản mới**.
- Đăng ký các thông tin theo mẫu hiện ra bao gồm:
  - + **E-mail** (Đăng nhập tài khoản OMS theo E-mail)
  - + **Họ và tên**
  - + **Mật khẩu** (Để đăng nhập tài khoản OMS)
  - + **Nhập lại mật khẩu**
- Vào hộp thư E-mail của bạn vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản OMS của bạn thông qua đường dẫn trong E-mail được gửi tới bạn sau khi đăng ký.
- Sau khi tài khoản OMS của bạn được kích hoạt thành công, bạn có thể đăng nhập theo E-mail và mật khẩu đăng ký.

### TẠO MẬT KHẨU MỚI

E-mail

Nhận mật khẩu

[Đã có mật khẩu? Đăng nhập](#)

2

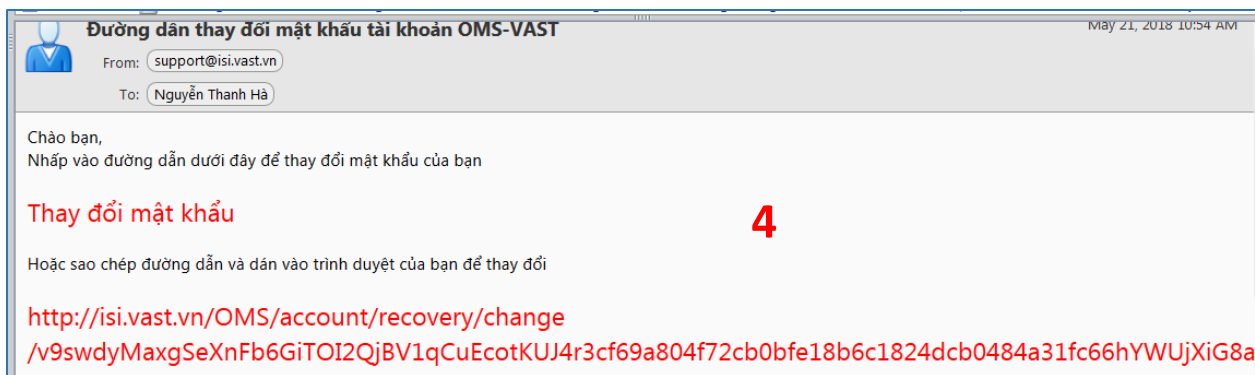
Nếu thành công, hệ thống sẽ hiện thông báo giống như bên dưới, bấm **OK** để tiếp tục:

Đường dẫn thay đổi mật khẩu đã được gửi về email của bạn. Hãy kiểm tra E-mail và thay đổi mật khẩu. Xin cảm ơn!!!

3

OK

Như thông báo trên, người dùng vào hòm thư của email đã khai báo ở trên, tìm đến thư của hệ thống gửi đến từ **support@isi.vast.vn**, thư có nội dung như sau:



Làm theo hướng dẫn trong thư, bấm vào đường link trong thư hoặc copy đường link và dán vào trình duyệt để thay đổi mật khẩu.

Người dùng được chuyển đến trang thay đổi mật khẩu.

Tại đây, người dùng nhập mật khẩu mới theo yêu cầu của hệ thống (mật khẩu gồm dài tối thiểu 8 ký tự, chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, một ký tự viết thường và 1 số), sau đó bấm **Thay đổi**.

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN (OMS)  
CƠ SỞ DỮ LIỆU CHUYÊN GIA CỦA VIỆN HÀN  
LÂM KHCNVN.**

Để sử dụng hệ thống, bạn cần đăng ký mở một tài khoản theo các bước sau:

- Thay đổi các thông tin theo mẫu hiện ra bao gồm:
  - + **Mật khẩu** tối thiểu 8 ký tự, chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự viết thường, và 1 số
  - + **Nhập lại mật khẩu**
- Sau khi tài khoản OMS của bạn được kích hoạt thành công, bạn có thể đăng nhập theo E-mail và mật khẩu đăng ký.

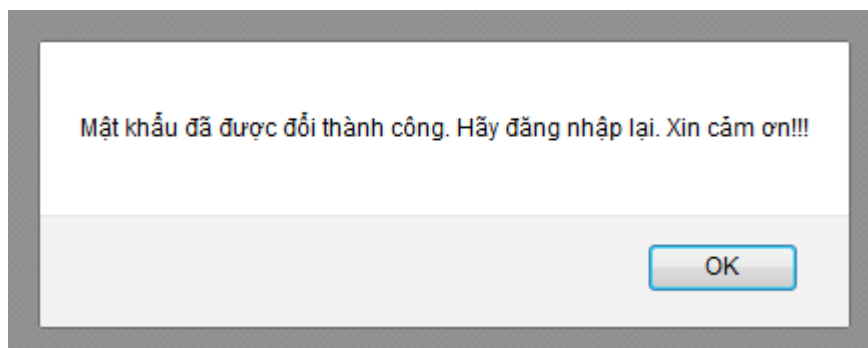
**THAY ĐỔI MẬT KHẨU**

Mật khẩu \*  
tối thiểu 8 ký tự, chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự viết thường, và 1 số

Nhập lại mật khẩu \*  
Nhập lại mật khẩu

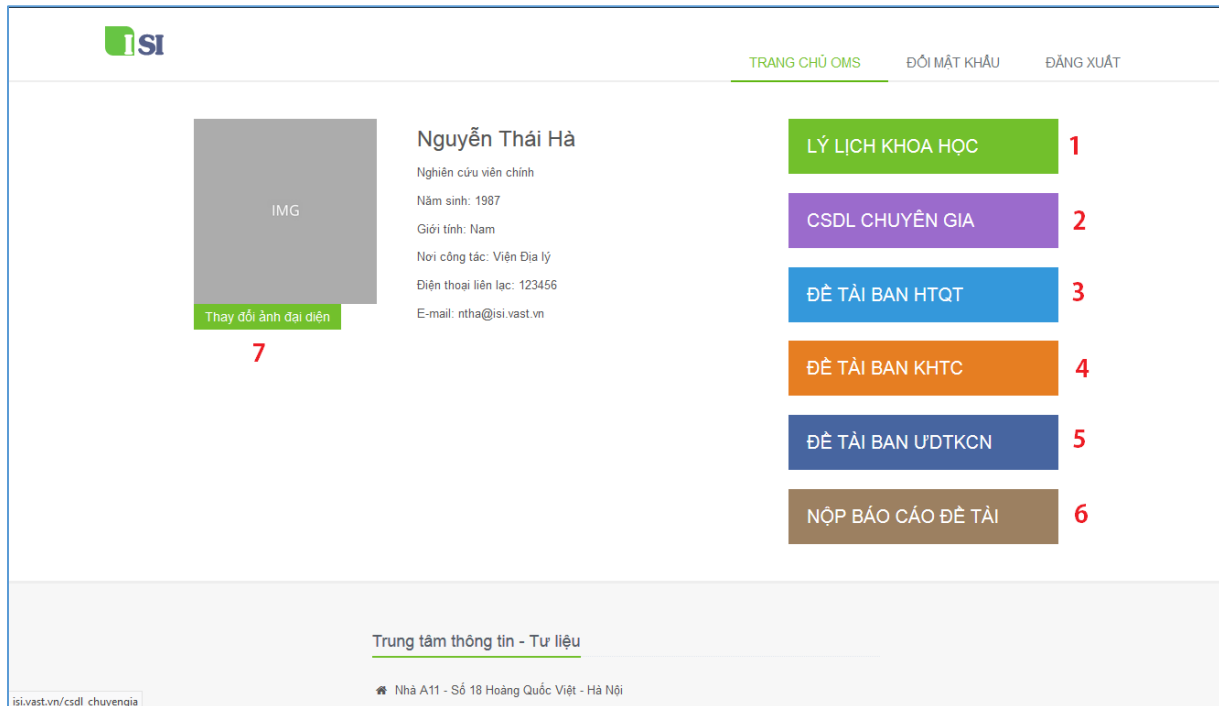
Thay đổi

Nếu đổi mật khẩu thành công, hệ thống sẽ hiện ra thông báo bên dưới:



## 4. Giới thiệu trang chủ OMS

Màn hình sau khi đăng nhập hệ thống OMS:



### Các Modul của hệ thống OMS:

- 1 - Lý lịch khoa học:** Modul quản lý Lý lịch khoa học.
- 2 - CSDL chuyên gia:** Modul quản lý các thông tin cá nhân và khoa học của các chuyên gia.
- 3 - Đề tài ban HTQT:** Modul quản lý đề tài của Ban Hợp tác quốc tế.
- 4 - Đề tài ban KHTC:** Modul quản lý đề tài của Ban Kế hoạch - Tài chính.
- 5 - Đề tài ban UDTKCN:** Modul quản lý đề tài của Ban Ứng dụng & TKCN.
- 6 - Nộp báo cáo đề tài:** Modul quản lý giao nộp báo cáo đề tài.
- 7. Thay đổi ảnh đại diện:** Để thay đổi ảnh đại diện của người dùng, bấm **Thay đổi ảnh đại diện**



**Thay đổi ảnh đại diện:** Nhấn **Browse** để chọn ảnh đại diện, sau đó bấm **Cập nhật**  
**Thay đổi mật khẩu:** Người dùng có thể thay đổi mật khẩu đăng nhập bằng cách nhấn **Đổi mật khẩu** và nhập thông tin mật khẩu cũ và mới.

ISI TRANG CHỦ OMS **ĐỔI MẬT KHẨU** ĐĂNG XUẤT

**Lý lịch khoa học**

Họ và tên: Nguyễn Thái Hà  
Ngày sinh: 01/01/1987  
Điện thoại: 123456  
Email: ntha@isi.vast.vn

**Đổi mật khẩu**

Mật khẩu cũ:  
Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới:  
tối thiểu 8 ký tự, chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự viết thường, và 1 số

Gõ lại mật khẩu mới:  
Gõ lại mật khẩu mới

Hủy Thay đổi

## II. MODUL ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC QUỐC TẾ

Giao diện chính của chương trình:

The screenshot shows the HTQT management interface. At the top left is the ISI logo. At the top right are links for 'TRANG CHỦ OMS', 'ĐỔI MẬT KHẨU', and 'ĐĂNG XUẤT'. On the left side, there is a user profile section with a placeholder for an image (IMG) and the following information: 'Họ và tên: Nguyễn Thái Hà', 'Ngày sinh:', 'Điện thoại:', and 'Email: thaitatb87@gmail.com'. The main content area is titled 'Danh sách đề xuất đã đăng ký'. Below this title is a green button labeled '1' with the text 'Đăng ký đề tài mới'. Below the button is a table with the following columns: 'STT', 'Tên đề tài', 'Chương trình', 'Thời gian thực hiện', 'Hạn đề xuất', and 'Trạng thái'. A red '2' is placed below the table. Below the table is a section titled 'Lý lịch khoa học'.

## Giao diện chính của Modul quản lý đề tài HTQT

Trong đó:

- **1: Đăng ký đề tài mới** : cho phép người dùng đăng ký đề tài mới.
- **2:** Liệt kê danh sách các đề tài đã đăng ký ở mục 1, và cho phép nhập **Thông tin chi tiết** của đề tài.

Người dùng có thể dùng thanh thực đơn phía trên để quay về trang chủ, đổi mật khẩu, hoặc đăng xuất ra khỏi chương trình.

### 1. Đăng ký đề tài mới

Bấm **Đăng ký đề tài mới**. Trong cửa sổ hiện ra, nhập các thông tin cần thiết: **Chương trình hợp tác, Tên đề tài (tiếng Việt), Tên đề tài (tiếng Anh), Thời gian thực hiện từ, Thời gian thực hiện đến**.

Sau đó bấm **Tạo đề tài** để lưu, **Hủy** nếu muốn hủy việc tạo.



**ISI** TRANG CHỦ OMS ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG XUẤT

**Đăng ký đề tài mới**

Chương trình hợp tác:

Tên đề tài (Tiếng Việt):

Tên đề tài (Tiếng Anh):

Thời gian thực hiện từ:  (MM/YYYY)

Thời gian thực hiện đến:  (MM/YYYY)

Hủy **Tạo đề tài**

**Lý lịch khoa học**

Họ và tên: Nguyễn Thái Hà  
 Ngày sinh:  
 Điện thoại:  
 Email: thaitab87@gmail.com

## Giao diện Đăng ký đề tài mới

Đề tài được thêm mới thành công sẽ được thông báo và hiển thị ở bảng danh sách bên dưới:

**ISI** TRANG CHỦ OMS ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG XUẤT

Thêm mới đề xuất thành công

**Danh sách đề xuất đã đăng ký**

**Đăng ký đề tài mới**

STT	Tên đề tài	Chương trình	Thời gian thực hiện	Hạn đề xuất	Trạng thái
1	Nghiên cứu nguồn năng lượng mới	HTQT với Quỹ NCCB Nga giai đoạn 2019-2020	12/2018 - 12/2020	17.00.00 29/06/2018	Chưa nộp

**Lý lịch khoa học**

Họ và tên: Nguyễn Thái Hà  
 Ngày sinh:  
 Điện thoại:  
 Email: thaitab87@gmail.com

## 2. Hồ sơ đề xuất đề tài

Bấm chọn vào tên đề tài trong bảng danh sách đề tài ở trên để hoàn thiện hồ sơ:

## Danh sách đề xuất đã đăng ký

Đăng ký đề tài mới

STT	Tên đề tài	Chương trình	Thời gian thực hiện	Hạn đề xuất	Trạng thái
1	Nghiên cứu nguồn năng lượng mới	HTQT với Quỹ NCCB Nga giai đoạn 2019-2020	12/2018 - 12/2020	17:00:00 29/06/2018	Chưa nộp

Thông tin Hồ sơ của đề tài sẽ xuất hiện như bảng dưới:

Đề tài Ban HTQT / Hồ sơ đề xuất Hạn nộp còn: **32 01 19 56**  
NGÀY GIỜ PHÚT GIÂY

### HỒ SƠ ĐỀ XUẤT

Tên đề tài (Tiếng Việt):	Nghiên cứu nguồn năng lượng mới
Tên đề tài (Tiếng Anh):	Nghiên cứu nguồn năng lượng mới
Đề tài thuộc:	HTQT với Quỹ NCCB Nga giai đoạn 2019-2020
Tình trạng:	Chưa nộp

**Bộ hồ sơ đăng ký đề xuất phải có đầy đủ 04 biểu mẫu và các file đính kèm bên dưới:**  
(Các nút Xuất file PDF sẽ được kích hoạt để bạn in ra bản giấy để kí và đóng dấu khi bạn ấn nút Nộp đề xuất. Khi đó bạn sẽ không thể chỉnh sửa được hồ sơ)

1. Đề cương đề xuất nhiệm vụ (PL1a):	<b>1</b>	<a href="#">Chỉnh sửa</a> <a href="#">Xuất file PDF</a> <span style="color: red;">(Còn 29 trường thiếu thông tin)</span>
2. Đơn đăng ký nhiệm vụ (PL3):	<b>2</b>	<a href="#">Chỉnh sửa</a> <a href="#">Xuất file PDF</a> <span style="color: red;">(Còn 21 trường thiếu thông tin)</span>
3. Lý lịch khoa học (PL4):	<b>3</b>	<a href="#">Chỉnh sửa</a> <a href="#">Xuất file PDF</a> <span style="color: red;">(Còn 6 trường thiếu thông tin)</span>
4. Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị chủ trì (PL5):	<b>4</b>	<a href="#">Chỉnh sửa</a> <a href="#">Xuất file PDF</a> <span style="color: red;">(Còn 7 trường thiếu thông tin)</span>
5. Các file đính kèm		
5.1 Đề cương đề xuất nhiệm vụ (nếu khác so với bản online) <a href="#">Tải về mẫu đề cương đề xuất nhiệm vụ PL1a</a> <small>(Hệ thống chấp nhận file doc, docx. Dung lượng tối đa 10M)</small>	<a href="#">Tải lên</a> <b>5</b>	
5.2 Các văn bản khác (Minh chứng thỏa thuận hợp tác,...Nếu có nhiều file thì nén thành 1 để tải lên) <small>(Hệ thống chấp nhận file zip, rar, pdf. Dung lượng tối đa 10M)</small>	<a href="#">Tải lên</a> <b>6</b>	
5.3 Bản chụp công văn của đơn vị (Có chữ ký và dấu) <small>(Hệ thống chấp nhận file jpg, jpeg, png, gif, pdf. Dung lượng tối đa 10M)</small>	<a href="#">Tải lên</a> <b>7</b>	

[Xóa đề xuất](#)[Nộp đề xuất](#)

Phía trên cùng bên phải là thời gian còn lại cho hạn nộp hồ sơ.

Phía dưới là thông tin chung của đề tài: Tên đề tài (tiếng Việt và tiếng Anh), Thuộc chương trình hợp tác, Tình trạng đề tài (Chưa nộp, Đã nộp, Được chấp nhận, Không được chấp nhận)

Người dùng cần hoàn thành bộ hồ sơ đăng ký đề xuất bao gồm 4 biểu mẫu và các file đính kèm:

- 1 - Đề cương đề xuất nhiệm vụ (mẫu PL1a).
- 2 - Đơn đăng ký nhiệm vụ (mẫu PL3).
- 3 - Lý lịch khoa học (PL4)
- 4 - Tóm tắt hoạt động KH-CN của đơn vị chủ trì (mẫu PL5).
- 5 - Các file đính kèm:

5.1 Đề cương đề xuất nhiệm vụ: để tải lên file word đề cương, nếu khác với bản đăng ký online. (Hệ thống chấp nhận file doc, docx. Dung lượng tối đa 10M)


5.2 Các văn bản khác (nếu có, như minh chứng thỏa thuận hợp tác,....Nếu có nhiều file thì nén thành 1 để tải lên). (Hệ thống chấp nhận file zip, rar, pdf. Dung lượng tối đa 10M)

5.3 Bản scan công văn của đơn vị (Có chữ ký và dấu) (Hệ thống chấp nhận file jpg, jpeg, png, gif, pdf. Dung lượng tối đa 10M)

## **2.1. Đề cương đề xuất nhiệm vụ (mẫu PL1a).**

### **2.1.1. Thông tin chung**

Bấm chọn **Thông tin chung** để các cập nhật thông tin chung như hình dưới :



[TRANG CHỦ OMS](#)    [ĐỔI MẬT KHẨU](#)    [ĐĂNG XUẤT](#)

Đề tài Ban HTQT / Hồ sơ đề xuất / Đề cương đề xuất nhiệm vụ

**Hạn nộp còn: 25 02 09 23**  
NGÀY GIỜ PHÚT GIÂY

I. Thông tin chung    II. Nội dung KHCN    III. Kết quả dự kiến    IV. Nghiên cứu trong 5 năm gần nhất    [Tình trạng Hồ sơ](#)

### I. Thông tin chung

1. Tên Nhiệm vụ (tiếng Việt):

- Tên Nhiệm vụ (tiếng Anh):

- Hướng khoa học công nghệ (thuộc 7 hướng nghiên cứu của Viện Hàn lâm):

2. Thời gian thực hiện từ:   (MM/YYYY)

Thời gian thực hiện đến:   (MM/YYYY)

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin trong form, sau đó bấm “Lưu và tiếp theo” để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

### 2.1.2. Nội dung KHCN:

Bấm chọn **II. Nội dung KHCN**

I. Thông tin chung	<b>II. Nội dung KHCN</b>	III. Kết quả dự kiến	IV. Nghiên cứu trong 5 năm gần nhất	Tình trạng Hồ sơ
--------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	------------------

---

## II. Nội dung khoa học công nghệ

10. Biện giải về sự cần thiết của việc tiến hành Nhiệm vụ và giá trị gia tăng từ việc hợp tác với đối tác nước ngoài :	
11. Mục tiêu của Nhiệm vụ	
12. Dự kiến nội dung nghiên cứu trong nước:	(Tóm tắt những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, ...)
13. Dự kiến nội dung cần sự hợp tác với đối tác nước ngoài:	(Tóm tắt những nội dung và kế hoạch hợp tác với đối tác nước ngoài trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao các sản phẩm cho phía Việt Nam)

Hủy Lưu và tiếp theo

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin trong form sau đó bấm “Lưu và tiếp theo” để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

### 2.1.3. Kết quả dự kiến:

Bấm chọn **III. Kết quả dự kiến** để nhập thông tin.

I. Thông tin chung II. Nội dung KHCN III. Kết quả dự kiến IV. Nghiên cứu trong 5 năm gần nhất Tình trạng Hồ sơ

### III. Kết quả dự kiến (có thể thêm sản phẩm cho phù hợp với dự kiến của Nhiệm vụ)

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu chất lượng	Ghi chú
1	Công bố quốc tế	<input type="text" value="1"/>	Tạp chí quốc tế ISI (SCI/SCI-E) hoặc tạp chí thuộc nhóm VAST 1.	Bài báo được công bố và có ghi mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
2	Công bố quốc tế khác	<input type="text"/>	Tạp chí quốc tế không thuộc danh mục ISI, tạp chí thuộc nhóm VAST 2	Bài báo được công bố và có ghi mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn.
3	Đào tạo Thạc sỹ, Tiến sỹ, Cử nhân	<input type="text" value="1"/>	Ghi chi tiết số lượng từng bậc đào tạo ở cột chỉ tiêu chất lượng (nếu có)	Sẽ bảo vệ, hoặc góp phần đào tạo. Ghi chi tiết số lượng từng bậc đào tạo ở cột chỉ tiêu chất lượng (nếu có)
4	Các sản phẩm khác	<input type="text"/>		Công bố trong nước, những sản phẩm khác...

Hủy Lưu và tiếp theo

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin trong form và bấm “Lưu và tiếp theo” để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

#### 2.1.4. Nghiên cứu trong 5 năm gần nhất:

Bấm chọn IV. Nghiên cứu trong 5 năm gần nhất.

IV. Liệt kê các nghiên cứu theo hướng của Nhiệm vụ đã được triển khai trong 5 năm gần nhất (trong nước và Quốc tế)

1. Các công trình KHCN chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo

+ Thêm công trình nghiên cứu

Lưu lựa chọn (\*) Phải đánh dấu để chọn từ danh sách dưới đây (nếu có) những công trình đưa vào hồ sơ và nhấn nút Lưu lựa chọn.

	TT	Tên công trình	Tên các tác giả	Nơi công bố (tên tạp chí, tập, số, trang / Nhà xuất bản)	Năm công bố	Phân loại công bố (*)	
<input type="checkbox"/>	1	Công trình nghiên cứu 1	Tác giả 1		2016	SCI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lưu lựa chọn

2. Các văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp (Độc quyền Sáng chế / Giải pháp hữu ích)

+ Thêm văn bằng SHTT

Lưu lựa chọn (\*) Phải đánh dấu để chọn từ danh sách dưới đây (nếu có) những công trình đưa vào hồ sơ và nhấn nút Lưu lựa chọn.

	TT	Tên văn bằng	Tên các tác giả	Loại văn bằng (SC / GPHI)	Năm được cấp	
--	----	--------------	-----------------	------------------------------	--------------	--

Lưu lựa chọn

Người dùng cần nhập thực hiện lựa chọn các thông tin cần thiết sau đây:

- **Các công trình KHCN chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo:** danh sách công trình hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm công trình nghiên cứu** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Lưu**) hoặc sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .
- **Các văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp (Độc quyền Sáng chế / Giải pháp hữu ích):** danh sách các văn bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm văn bằng SHTT** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Lưu**) hoặc sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .
- **Các nhiệm vụ KHCN đã chủ trì hoặc tham gia chính trong 5 năm gần đây:** danh sách các nhiệm vụ KHCN hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm các nhiệm vụ KHCN** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Lưu**) hoặc sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .

Để chọn thông tin, bấm tích chọn vào ô vuông đầu tiên ở mỗi dòng, sau đó bấm **Lưu lựa chọn**.

Sau khi nhập các thông tin cần thiết, bấm **Tiếp theo** để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

## 5. Tình trạng hồ sơ

Bấm chọn **Tình trạng hồ sơ** để xem danh sách các trường thông tin còn thiếu trong đề cương đề xuất để bổ sung:

I. Thông tin chung	II. Nội dung KHCN	III. Kết quả dự kiến	IV. Nghiên cứu trong 5 năm gần nhất	Tình trạng Hồ sơ
--------------------	-------------------	----------------------	-------------------------------------	------------------

Bạn cần bổ sung các trường thông tin sau đây:

- 1. Hướng khoa học công nghệ
- 3. Kinh phí thực hiện
- 5. Tên chủ nhiệm phía Việt Nam
- 5. Chức danh, học vị, ngành của chủ nhiệm phía Việt Nam
- 5. Chức vụ chủ nhiệm phía Việt Nam
- 5. Điện thoại cơ quan của chủ nhiệm phía Việt Nam
- 5. Điện thoại di động của chủ nhiệm phía Việt Nam
- 5. Điện thoại nhà riêng của chủ nhiệm phía Việt Nam
- 6. Tên đơn vị chủ trì phía Việt Nam
- 7. Họ tên chủ nhiệm phía đối tác
- 7. Chức danh, học vị, ngành của chủ nhiệm phía đối tác
- 7. Chức vụ của chủ nhiệm phía đối tác
- 7. Địa chỉ email của chủ nhiệm phía đối tác
- 7. Điện thoại cơ quan của chủ nhiệm phía đối tác
- 7. Fax của chủ nhiệm phía đối tác
- 8. Tên tiếng Việt của đơn vị chủ trì phía đối tác
- 8. Tên tiếng Anh của đơn vị chủ trì phía đối tác

## 2.2. Đơn đăng ký Nhiệm vụ (mẫu PL3).

### 2.2.1. PL3 - Mẫu đơn đăng ký

Bấm chọn **PL3 - Mẫu đơn đăng ký** để các cập nhật thông tin chung cho mẫu đăng ký nhiệm vụ:



PL3-Mau Đơn đăng ký

Tình trạng hồ sơ

## PL3 - Đơn đăng ký nhiệm vụ

### A. Thông tin chung về Nhiệm vụ:

1. Tên Nhiệm vụ (tiếng Việt):

Nghiên cứu nguồn năng lượng mới

Tên Nhiệm vụ (tiếng Anh):

Nghiên cứu nguồn năng lượng mới

Mã số Nhiệm vụ (Ban HTQT cấp khi nhiệm vụ được tuyển chọn):

(Ban HTQT cấp khi nhiệm vụ được tuyển chọn)

Hướng khoa học công nghệ  
(thuộc 7 hướng nghiên cứu của Viện Hàn lâm):

Chọn

2. Thời gian thực hiện từ:

12/2018



(MM/YYYY)

Thời gian thực hiện đến:

12/2020



(MM/YYYY)

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin trong form bấm “Lưu và tiếp theo” để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

## 2.2.2. Tình trạng hồ sơ

Bấm chọn **Tình trạng hồ sơ** để xem danh sách các trường thông tin còn thiếu trong đơn đăng ký nhiệm vụ để bổ sung:

PL3-Mau Đơn đăng ký	Tình trạng hồ sơ
Bạn cần bổ sung các trường thông tin sau đây:	
- 1. Hướng khoa học công nghệ	
- 4. Kinh phí	
- 5. Số người tham gia phía Việt Nam	
- 5. Số người tham gia phía đối tác	
- 6. Họ và tên chủ nhiệm phía Việt Nam	
- 6. Chức danh, học vị, ngành của chủ nhiệm phía Việt Nam	
- 6. Chức vụ chủ nhiệm phía Việt Nam	
- 6. Điện thoại liên hệ của chủ nhiệm phía Việt Nam	
- 7. Tên đơn vị chủ trì phía Việt Nam	
- 8. Họ tên chủ nhiệm phía đối tác	
- 8. Chức danh, học vị, ngành của chủ nhiệm phía đối tác	
- 8. Chức vụ của chủ nhiệm phía đối tác	
- 8. Địa chỉ email của chủ nhiệm phía đối tác	
- 8. Điện thoại của chủ nhiệm phía đối tác	
- 9. Tên tiếng Việt của đơn vị chủ trì phía đối tác	
- 9. Tên tiếng Anh của đơn vị chủ trì phía đối tác	
- 9. Địa chỉ của đơn vị chủ trì phía đối tác	
- 9. Điện thoại của đơn vị chủ trì phía đối tác	
- 9. Fax của đơn vị chủ trì phía đối tác	
- 9. Website của đơn vị chủ trì phía đối tác	
- 9. Email của đơn vị chủ trì phía đối tác	

## 2.3. Lý lịch khoa học (mẫu PL4).

### 2.3.1. Thông tin chung

Bấm chọn **Thông tin chung** để các cập nhật thông tin chung như hình dưới :

Thông tin chung		Đào tạo - Công tác		Hướng nghiên cứu chính		Đề tài - Kết quả nghiên cứu		Tình trạng hồ sơ	
<b>1. Thông tin cá nhân:</b>									
Họ và tên		Nguyễn Thái Hà							
Giới tính:		<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ		Ngày sinh:		01/01/yyyy			
Chức danh, học vị		Chức danh, học vị		Chức vụ hành chính:		Trưởng nhóm			
Đơn vị công tác		Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam							
Địa chỉ		Số 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội							
Điện thoại cơ quan		(84)(24) 3756.4614; 3756.8328		Fax:		(84)(24) 3756.8328			
Điện thoại di động		Điện thoại di động		Điện thoại nhà riêng		Điện thoại nhà riêng			
E-mail		thaihatb87@gmail.com							
								<a href="#">Lưu thông tin cá nhân</a>	

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin trong form bấm “**Lưu thông tin cá nhân**” để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.



### 2.3.2. Đào tạo - công tác:





Bấm chọn **Đào tạo - công tác** để các cập nhật thông tin chung như hình dưới :

Thông tin chung		Đào tạo - Công tác		Hướng nghiên cứu chính		Đề tài - Kết quả nghiên cứu		Tình trạng hồ sơ	
<b>2. Quá trình đào tạo</b>								<a href="#">Thêm quá trình đào tạo</a>	
Thời gian		Tên cơ sở đào tạo		Chuyên ngành		Chương trình đào tạo			
<b>3. Quá trình công tác</b>								<a href="#">Thêm quá trình công tác</a>	
Thời gian		Cơ quan công tác		Địa chỉ		Chức vụ			
<b>4. Ngoại ngữ</b>								<a href="#">Thêm ngoại ngữ</a>	
STT	Ngoại ngữ		Đọc	Viết	Nói	nghe			

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin cần thiết như:

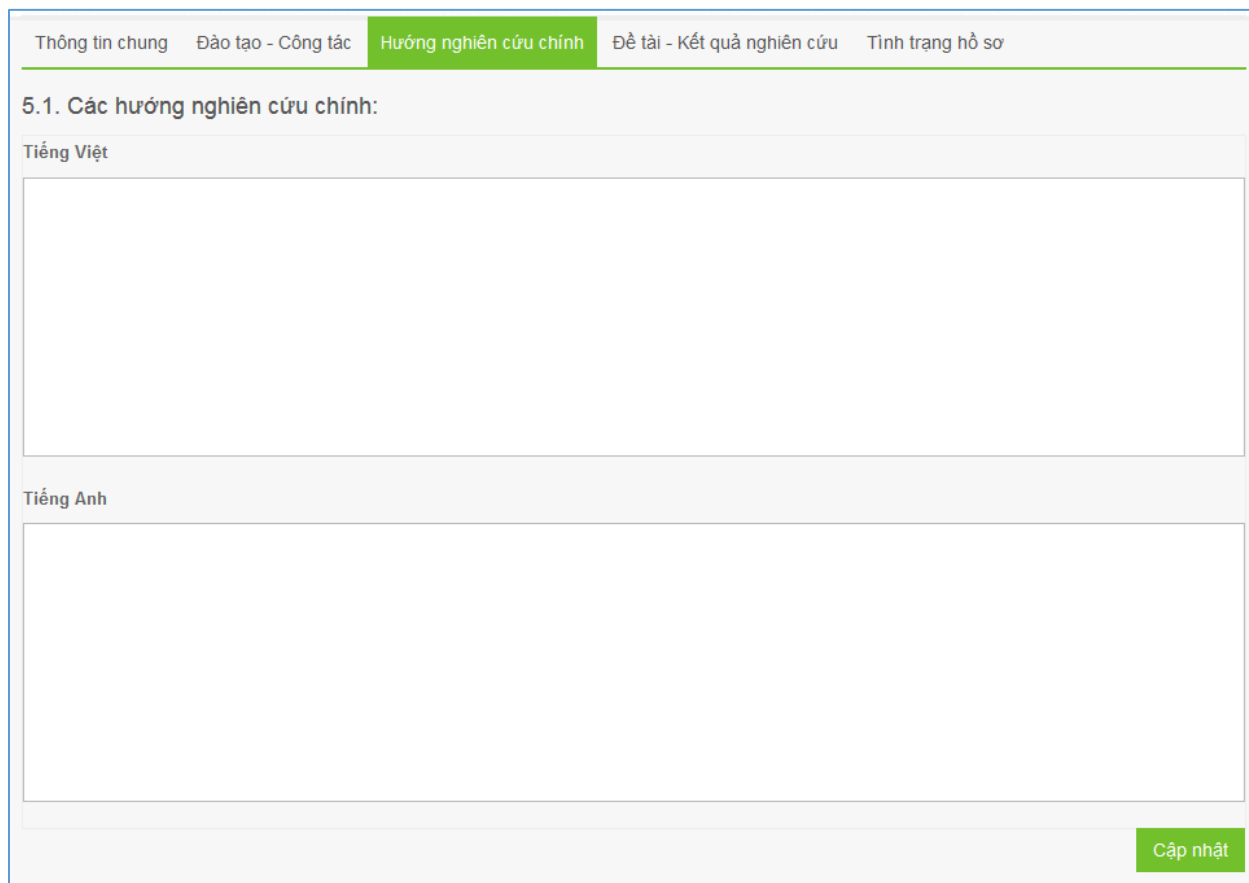
- **Quá trình đào tạo:** danh sách quá trình đào tạo hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm quá trình đào tạo**

(nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Thêm quá trình đào tạo** hoặc sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .

- **Quá trình công tác:** danh sách quá trình công tác hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm quá trình công tác** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Thêm quá trình công tác**) hoặc sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .
- **Ngoại ngữ:** danh sách ngoại ngữ hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm ngoại ngữ** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Thêm ngoại ngữ**) hoặc sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .

### 2.3.3. Hướng nghiên cứu chính:

Bấm chọn **Hướng nghiên cứu chính** để nhập thông tin.



Thông tin chung   Đào tạo - Công tác   **Hướng nghiên cứu chính**   Đề tài - Kết quả nghiên cứu   Tình trạng hồ sơ

5.1. Các hướng nghiên cứu chính:

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Cập nhật

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin trong form và bấm **Cập nhật** để lưu.

### 2.3.4. Đề tài - Kết quả nghiên cứu:

Bấm chọn **Đề tài - Kết quả nghiên cứu**.

5.2. Danh sách nhiệm vụ/dự án nghiên cứu đã tham gia thực hiện:

**+ Thêm các nhiệm vụ KHCN**   **Hiện 5 năm gần nhất**

(\*) Phải đánh dấu để chọn từ danh sách dưới đây (nếu có) những nhiệm vụ/dự án đưa vào hồ sơ và nhấn nút Lưu lựa chọn.

TT	Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN thực hiện	Chủ trì hay tham gia chính	Thời gian (Năm bắt đầu - Năm kết thúc)	Cơ quan tài trợ	Tình trạng (Nghiệm thu loại, Chưa nghiệm thu)
----	--	----------------------------	--	-----------------	---

Lưu lựa chọn

5.3. Kết quả nghiên cứu đã được công bố: (Liệt kê ít nhất 02 công bố quốc tế và 05 công bố trong nước gần đây nhất: tên bài báo, tác giả, tên Tạp chí, thời gian công bố,...) (\*)

**+ Thêm kết quả nghiên cứu**   (\*) Phải đánh dấu để chọn từ danh sách dưới đây (nếu có) những công trình đưa vào hồ sơ và nhấn nút Lưu lựa chọn.

TT	Tên công trình	Tên các tác giả	Nơi công bố (tên tạp chí, tập, số, trang / Nhà xuất bản)	Năm công bố	Phân loại công bố (*)	
<input type="checkbox"/> 1	Công trình nghiên cứu 1	Tác giả 1		2016	SCI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lưu lựa chọn

Người dùng cần nhập thực hiện lựa chọn các thông tin cần thiết sau đây:

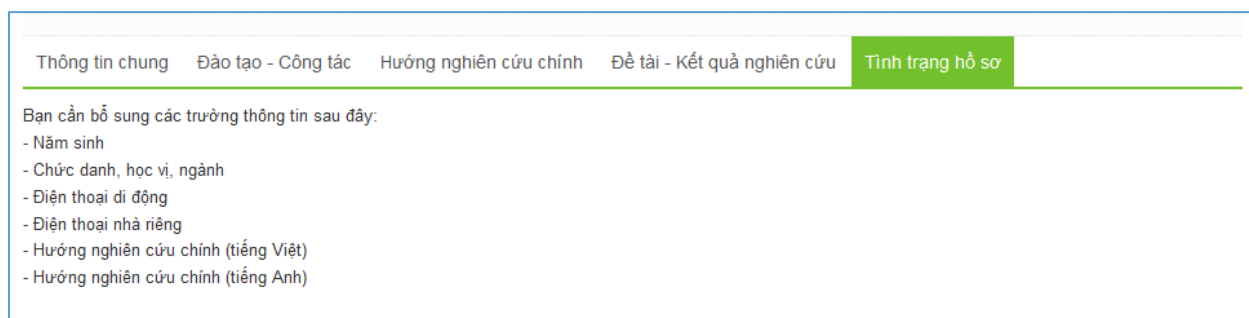
- **Danh sách nhiệm vụ/dự án nghiên cứu đã tham gia thực hiện:** danh sách nhiệm vụ, dự án hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm các nhiệm vụ KHCN** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Lưu**), bấm **Hiện 5 năm gần nhất** để hiện các nhiệm vụ, dự án trong 5 năm gần nhất, sửa bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .
- **Kết quả nghiên cứu đã được công bố:** danh sách nghiên cứu đã được công bố hiển thị ở bảng bên dưới, người dùng có thể thêm mới bằng cách bấm chọn **Thêm kết quả nghiên cứu** (nhập các thông tin trong cửa sổ hiện ra sau đó bấm **Lưu**), sửa thông tin bằng cách bấm chọn  hoặc xóa bằng cách chọn .

Để chọn thông tin, bấm tích chọn vào ô vuông đầu tiên ở mỗi dòng, sau đó bấm **Lưu lựa chọn**

Sau khi nhập các thông tin cần thiết, bấm **Tiếp theo** để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

### 2.3.5. Tình trạng hồ sơ

Bấm chọn **Tình trạng hồ sơ** để xem danh sách các trường thông tin còn thiếu trong lý lịch khoa học để bổ sung:



Thông tin chung   Đào tạo - Công tác   Hướng nghiên cứu chính   Đề tài - Kết quả nghiên cứu   **Tình trạng hồ sơ**

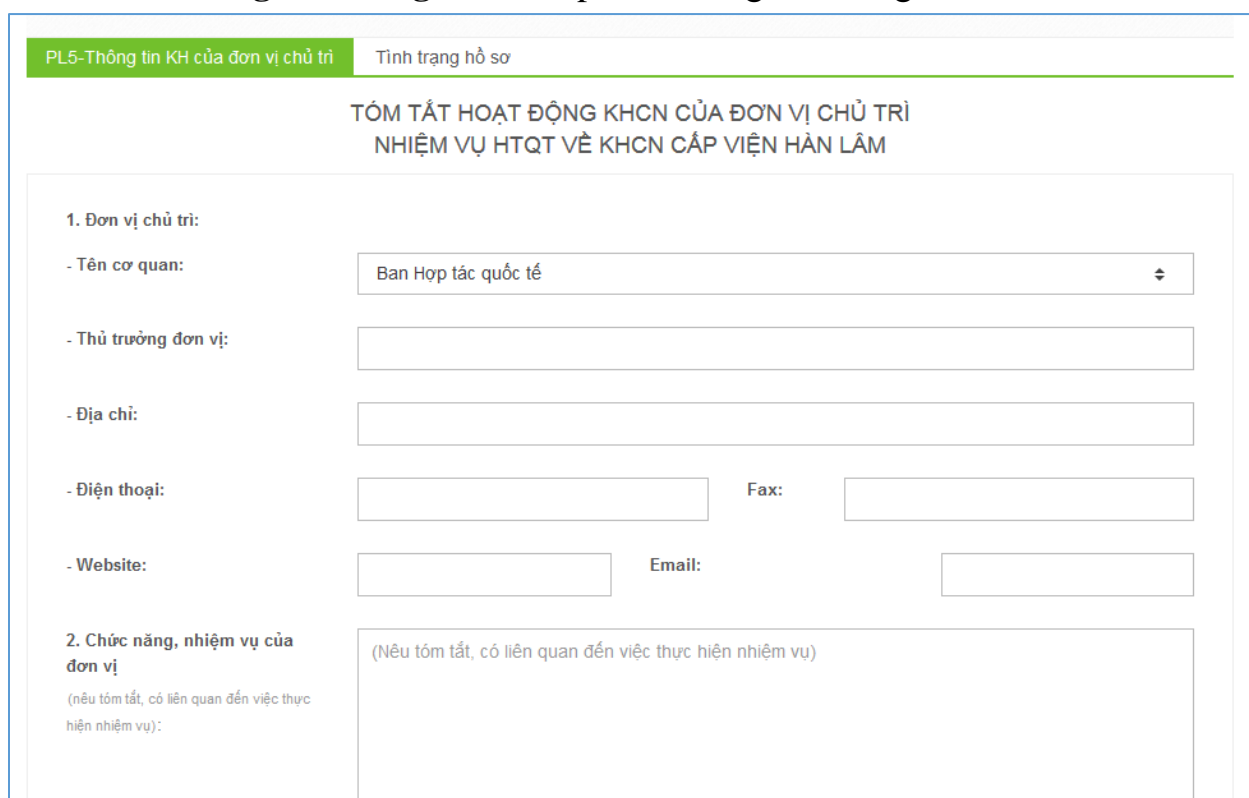
Bạn cần bổ sung các trường thông tin sau đây:

- Năm sinh
- Chức danh, học vị, ngành
- Điện thoại di động
- Điện thoại nhà riêng
- Hướng nghiên cứu chính (tiếng Việt)
- Hướng nghiên cứu chính (tiếng Anh)

### 2.4. Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị chủ trì ( mẫu PL5).

#### 2.4.1. PL5 - Thông tin KH của đơn vị chủ trì

Bấm chọn **Thông tin chung** để các cập nhật thông tin chung như hình dưới :



PL5-Thông tin KH của đơn vị chủ trì   Tình trạng hồ sơ

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ HTQT VỀ KHCN CẤP VIỆN HÀN LÂM

1. Đơn vị chủ trì:

- Tên cơ quan: Ban Hợp tác quốc tế

- Thủ trưởng đơn vị:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:      Fax:

- Website:      Email:

2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị  
(nếu tóm tắt, có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ):

Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin bấm “Lưu và tiếp theo” để lưu và chuyển sang mục tiếp theo.

## 2.4.2. Tình trạng hồ sơ

Bấm chọn **Tình trạng hồ sơ** để xem danh sách các trường thông tin còn thiếu trong đề cương đề xuất để bổ sung:

PL5-THÔNG TIN KH CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	Tình trạng hồ sơ
Bạn cần bổ sung các trường thông tin sau đây:	
- 1. Tên đơn vị chủ trì phía Việt Nam	
- 2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	
- 3. Nhân lực của đơn vị chủ trì	
- 3. Cơ sở vật chất kĩ thuật của đơn vị chủ trì	
- 3. Thành tích KHCN của đơn vị chủ trì trong 5 năm gần nhất	
- 4. Khả năng hợp tác với đối tác nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ	
- 5. Khả năng huy động vốn và các nguồn lực khác để thực hiện nhiệm vụ	