Hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lý đề tài cấp trường

Hệ thống quản lý đề tài cấp trường là một module thuộc Hệ thống quản lý khoa học UEH. Truy cập hệ thống tại đường link <u>https://qlkh.ueh.edu.vn</u>. Đăng nhập bằng tài khoản UEH hoặc email UEH được cấp trước khi sử dụng hệ thống.

Các bước thực hiện một đề tài cấp trường trên hệ thống:

- 1. Tạo thuyết minh
- 2. Đăng ký với đợt thực hiện đề tài cấp trường
- 3. Chỉnh sửa nội dung thuyết minh theo yêu cầu của phản biện (nếu có)
- 4. Ký hợp đồng thực hiện đề tài
- 5. Đề nghị tạm ứng
- 6. Cập nhật tiến độ thực hiện đề tài
- 7. Hoàn tất, thanh lý hợp đồng

Tạo thuyết minh đề tài

Vào menu Đề tài NCKH >> Cấp trường, bấm nút Thêm mới.

UEH										
🐣 Thông tin cá nhân		đề tài					1.5			
🗗 Số giờ miễn giảm	1. Truy cạp menu Đe tai NC Cấp trường	KH >>								
C Hoạt động NCKH										
🖍 Đề tài NCKH 💈	Xem theo đợt đã đăng ký:	tất cả							▼	t Excel
🗎 Cấp trường	O Thêm mới									
Cấp bộ/NN (hoặc tương đươi	xem 20	Y dòng trên một trạng				Tìm kiếm:				
🗱 Công bố quốc tế	Tên đề tài	2. Bấm vào Thêm mới	gày tạo	Ngày cập nhật	Chủ nhiệm	Thành viên phối hợp	Đơn vị chủ trì	Loại ĐT	Đã đãng ký với đợt	Thao tác
Sách/Kỷ yếu										6 0
🗿 Hỗ trợ kinh phí										

Chọn loại thuyết minh tương ứng với loại đề tài muốn tạo.

Tạo mới bản thuyết minh đề tài								
Từ năm 2022, UEH thực hiện phân cấp quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường như sau:								
 Đối với đề tài cấp trường và đề tài phát triển tình huống giảng dạy được thực hiện bởi các Khoa/Viện thuộc các trường thành viên: Phòng Tổng hợp của các trường thành viên là đơn vị đầu mõi quản lý đề tài. Đối với đề tài cấp trường và đề tài phát triển tình huống giảng dạy được thực hiện bởi các đơn vị không trực thuộc các trường thành viên, và đề tài cấp trường trọng điểm: Phòng Quản lý khoa học–Hợp tác quốc tế UEH là đơn vị đầu mõi quản lý đề tài. 								
Viên chức thực hiện đăng ký đề tài theo T mainstream, đợt đăng ký).	Thông báo của UEH và Thông báo của các tr	rường thành viên (thời gian đăng ký,						
Chọn loại đề tài để thực hiện thuyết minh:		Chon loai thuyết						
	Đề tài cấp trường	minh tương ứng						
	Đề tài cấp trường trọng điểm	vorde tai						
	Đề tài phát triển tình huống giảng dạy							
	Dự án Khoa học công nghệ							
		Đóng						

Khai báo các thông tin cho thuyết minh. Xong bấm nút L**ưu**.

🖨 Thuyết minh đề tài NCKH 🔅	 Tạo mới thuyết minh đề tài 						
🕫 🛛 Tạo mới thuyết mi	nh đề tài						
Tên đề tài:							
Tên đề tài tiếng Anh:							
Chủ nhiệm đề tài:							Ŧ
Đơn vị công tác của chủ nhiệm:							v
Điện thoại đơn vị công tác của chủ nhiệm:							
Fax đơn vị công tác của chủ nhiệm:							
Email đơn vị công tác của chủ nhiệm:							
Đơn vị và cá nhân phối hợp	o chính:						
Thành viên trư	rong ờng: Thêm thành viên		v	Thành viên ngoài trường:	Thêm thành viên		×
Họ và tên người phối họ	γp	CMND/CCCD	MST	Tài khoản ngân hàng	Điện thoại	Email	Nội dung phối hợp
+ Thêm dòng mới (Nếu không có trong danh s	ách chọn thì bấm Thêm dòng n	iới và nhập trực tiếp vào bảng)					
Đối tượng sử dụng:							
Lĩnh vực nghiên cứu:	chọn lĩnh vực						
Từ khóa:	chọn từ khóa						

Đăng ký với đợt thực hiện cấp trường

Vào menu Đề tài NCKH >> Cấp trường, chọn thuyết minh muốn đăng ký với đợt xét, bấm nút Đăng ký.

Xem theo đợt đã đãng 🛛 tất cả								• 🗆 Xi	uất Excel
¢ Thêm mới									Đăng ký thuyết m
m 20	dòng trên một trang				Tim kiëm:				với đợt xét
ên đề tài	Người tạo	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Chủ nhiệm	Thành viên phối hợp	Đơn vị chủ trì	Loại ĐT	Đã đãng ký với đợt	Thao tác
									6 0 C 1
									Ø 0 C 🔒
									6 0 6 1

Ở hộp thoại Đăng ký đề tài NCKH, chọn đợt đang mở và bấm nút Đăng ký.

sách t	thuyết minh đề	tài										
	Đăng ký đề tài NCKH					1	1. Chọn đợt đăng ký			×		
uyết		Tên đề tài:	Test hệ thống	quản lý			đang m	ở				
ang												
ký:		Chọn đợt:	test - Đề tài c	ấp trường (202	3)						~	
									Ð	óng Đăng	ký	
				Ngày cập				Đơn vị ch				
	1	Người tạo	Ngày tạo	nhật	Chủ nhiệm	Thành vi	ên nhối hơn	ta		Loại ĐT	Đã đả	ăng ký v
						Võ Đ Đức Hoàn	2. Bấm Đă	ng ký				Đề tài c h lý

Sau khi đăng ký có thể theo dõi trạng thái của đề tài ở cột **Đã đăng ký với đọt**. Khi đề tài được cập nhật trạng thái mới sẽ có email thông báo đến chủ nhiệm và các thành viên của đề tài. Tiếp theo, đề tài sẽ được Hội đồng chuyên môn sơ tuyển duyệt, và gửi cho các phản biện nhận xét.

Chỉnh sửa nội dung thuyết minh theo yêu cầu của phản biện (nếu có)

Khi có nhận xét của phản biện đề tài, chủ nhiệm có thể xem nội dung các nhận xét bằng cách bấm vào nút **Xem nhận xét phản biện** trong cột **Thao tác**.





Nếu phản biện yêu cầu phải chỉnh sửa nội dung, bấm vào nút **Sửa thông tin** trong cột **Thao tác** để vào phần chỉnh sửa nội dung thuyết minh.



Ký hợp đồng thực hiện đề tài

Khi đề tài được Hội đồng chuyên môn của trường duyệt được phép thực hiện, chủ nhiệm sẽ tiến hành ký hợp đồng thực hiện đề tài.





Khi tải file hợp đồng mẫu về, chủ nhiệm có thể dùng phần mềm ký số, hoặc một chương trình cho phép đọc và chỉnh sửa file pdf để chèn chữ ký vào. Sau đó, chủ nhiệm vào lại phần ký hợp đồng và tải file đã có chữ ký lên.



Khi thực hiện tải tập tin hợp đồng lên, hệ thống sẽ xác thực bằng cách gửi mã xác nhận về email của chủ nhiệm. Chỉ khi nhập đúng mã này hệ thống mới cập nhật việc ký hợp đồng.



Đề nghị tạm ứng

Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm có thể yêu cầu tạm ứng một phần kinh phí thực hiện đề tài (50% số tiền hợp đồng).

Gửi yêu cầu tạm ứng thực hiện để tài	
Đề nghị tạm ứng	×
Số tiền hợp đồng: 35.000.000 đ	
Số tiền tạm ứng: 17.500.000 đ	
Người nhận tạm ứng:	
Thực hiện gửi đề nghị tạm ứng cho đề tài	?
Ðóng	Gửi đề nghị

Đề nghị sẽ được gửi về người quản lý đề tài cấp trường duyệt. Phần tiền tạm ứng này sẽ được thanh toán cho chủ nhiệm đề tài, và sẽ được trừ lại khi thực hiện thanh lý đề tài.

Cập nhật tiến độ thực hiện đề tài

Trong quá trình thực hiện đề tài, chủ nhiệm sẽ cập nhật tiến độ thực hiện bằng cách bấm vào nút Cập nhật tiến độ trong cột Thao tác.



Mỗi khi hoàn thành một giai đoạn của đề tài, chủ nhiệm sẽ cập nhật đã hoàn thành giai đoạn đó. Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại.

🛎 Xin gia hạn 🛛 🍸 Xin hủy	C	ập nhật hoàn thành đề tài đến đâu	
	Tiến đ	lộ đề tài	
Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm đạt được	Thời gian thực hiện	Đã hoàn thành?
giai doan 1	sp 1		
giai doan 2	sp 2		
Đã hoàn thành			\bigcirc
r			
Đóng			Cân nhâ

Khi đã hoàn thành toàn bộ đề tài, trong phần **Cập nhật tiến độ** chủ nhiệm sẽ đánh dấu **Đã hoàn thành**, và tải lên các tập tin cần thiết minh chứng cho việc hoàn thành đề tài. Bấm nút **Cập nhật**, hệ thống sẽ thông báo cho người quản lý đề tài cấp trường biết để thực hiện tiếp việc nghiệm thu đề tài.

Quản lý tiến độ					×
🚔 Xin gia hạn 🍸 Xin hủy					
		Tiến đô đề tài			
Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm đạt c	Check khi đã hoàn	ện	Đã hoàn thành?	
giai doan 1	sp 1	thành đề tài			
giai doan 2	Sp 2				
🕑 Đã hoàn thành					
Cập nhật file đề tài: No file	selected Choose File	File đề tài đã upload			
Minh chứng công bố No file selected Choose File File minh chứng đã Upload các file liên (nếu có):					
File quét đạo văn: No file	selected Choose File	File quét đạo văn đã upload			
Đóng				Cập n	hật

Hoàn tất, thanh lý hợp đồng

Khi đề tài được nghiệm thu (có email thông báo cho chủ nhiệm và các thành viên biết), chủ nhiệm có thể làm thanh lý hợp đồng.



Chủ nhiệm sẽ tải file biên bản thanh lý đề tài mẫu về và chèn chữ ký vào, sau đó tải lên lại hệ thống (thao tác giống bước ký hợp đồng thực hiện đề tài). Đồng thời, xác định số tiền sẽ thanh toán cho các thành viên của đề tài. Số tiền này dựa trên số tiền quyết toán đề tài dựa trên kết quả thực hiện, và trừ đi phần đã tạm ứng cho chủ nhiệm trước đây.

Đề nghị thanh lý		×	Đề tài cấp	Năm 2023 - Đề tài cấp
Tên thành viên tham gia	Số tiền đề nghị thanh toán	T Î	trường	(Trường Công nghệ và Vừa đăng ký
Nguyễn Hoàng Bảo	0 (đã tạm ứng 17.500.000 đ)		Đề tài cấi	
Võ Đức Hoàng Vũ	1000000		trurin	Nhập só tiến thanh toán cho
Võ Đức Duy Anh	7500000		Đề tài cấp	các thành viên
Số tiền hợp đồng: 35.00)0.000 đ	1	trường	
Số tiền quyết toán: 35.00	00.000 đ		Đề tài cấp trường	Năm 2023 - Đề tài cấp (Trường Công nghệ và
Số tiền đã tạm ứng: 17.50	00.000 đ		Tải	file biên bản
Số tiền còn lại: 17.50	00.000 đ		tha	anh lý mẫu
Biên bản thanh lý (file Tải fi mẫu):	le		Đề tài cấp t	Năm 2023 - Đề tài cấp
Biên bản thanh lý: No f	File PP de traine		Uploa sau ki	ad file biên bản hi đã có chữ ký a chủ nhiêm
Đống	Gửi đề nghị tha	nh lý		nha nước) - Đột 1