

Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin nội bộ Trường Đại học Y Hà Nội

Cổng thông tin nội bộ Trường Đại học Y Hà Nội là địa chỉ cung cấp và cập nhật thông tin của cán bộ viên chức Nhà trường. Tại đây các bạn có thể tra cứu và quản lý các thông tin cá nhân gồm:

1. Tra cứu thuế, thu nhập
2. Quản lý công văn
3. Quản lý tài sản
4. Quản lý SMS (hệ thống tin nhắn)
5. Quản lý nhân sự
6. Đăng tải thông tin

Bước 1: Vào trang chủ của Đại học Y Hà Nội tại địa chỉ: <http://hmu.edu.vn> chọn biểu tượng **Cổng thông tin nội bộ**.



Hoặc truy cập
<http://inside.hmu.edu.vn>

Bước 2: Chọn **Thông tin Nội bộ** trên menu bên trái màn hình.

Bước 3: Giao diện đăng nhập xuất hiện:



Sau khi đăng nhập thành công, giao diện màn hình quản lý hiện ra:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
HANOI MEDICAL UNIVERSITY

TRANG THÔNG TIN NỘI BỘ

Trang chủ Tra cứu Thuốc Tra cứu Thu nhập QL công văn QL tài sản QL SMS Nhân sự HONARI Thông tin CB THOÁT Đổi mật khẩu

ĐĂNG NHẬP

Mã số cán bộ của bạn

Vùng đăng tải thông tin

Menu các chức năng trên cổng thông tin

Vùng quản lý văn bản đi đến của bạn

TIN TỨC

Định ban hành về Chương trình hành động về hành hoạt động, chống lãng phí, chống tham nhũng của Trường Đại học Y Hà Nội

Sau khi lấy ý kiến đóng góp lần cuối từ các cá nhân, đơn vị cho Dự thảo "Chương trình hành động của Trường Đại học Y Hà Nội về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng"

Đanh sách cán bộ viên chức được hưởng PCBH hiện vật quý 4 năm 2012

Đanh sách cán bộ viên chức được hưởng PCBH hiện vật quý 4 năm 2012

GÓC DÀNH

Bài test hiểm của Bộ vợ tương lai

Fresh - ST

PHI của giờ

Fresh - ST

Hình phạt nha nhất

ĐH Y Hà Nội sẽ đổi tên thành ĐH Khoa học Sức khỏe

Xin chào ... Tôi là tình trùng!

VĂN BẢN MỚI CỦA BẠN

Tên Văn bản	Số	Trích yếu	Định kèm
Công văn	1524/ĐHYHN-TCKT	Đề nghị rút tiền và tất toán tài khoản	Tài vụ
Công văn	1525/ĐHYHN-QLKHCN	Đề nghị phối hợp nghiên cứu	

CHỨC NĂNG 1: ĐỔI MẬT KHẨU

Để đảm bảo tính bảo mật thông tin Anh Chị hãy đổi mật khẩu lần đầu tiên truy cập.

The screenshot shows the 'Đổi mật khẩu' (Change Password) form on the website. The form has three input fields: 'Mật khẩu Đăng nhập (*)', 'Mật khẩu mới (*)', and 'Nhập lại mật khẩu mới (*)'. Below the fields is a 'Đổi mật khẩu' button. The page header includes the university logo and name, and a navigation menu with items like 'Trang chủ', 'Tra cứu thuốc', 'Tra cứu Thu nhập', 'QL công việc', 'QL tài sản', 'QL SPDS', 'Nhân sự', 'HBMAR', 'Thông tin CB', 'THOÁT', and 'Đổi mật khẩu'.

Chọn Tab **Đổi mật khẩu**

Màn hình hiển thị như trên bạn hãy điền các thông tin và chọn **Đổi mật khẩu**.

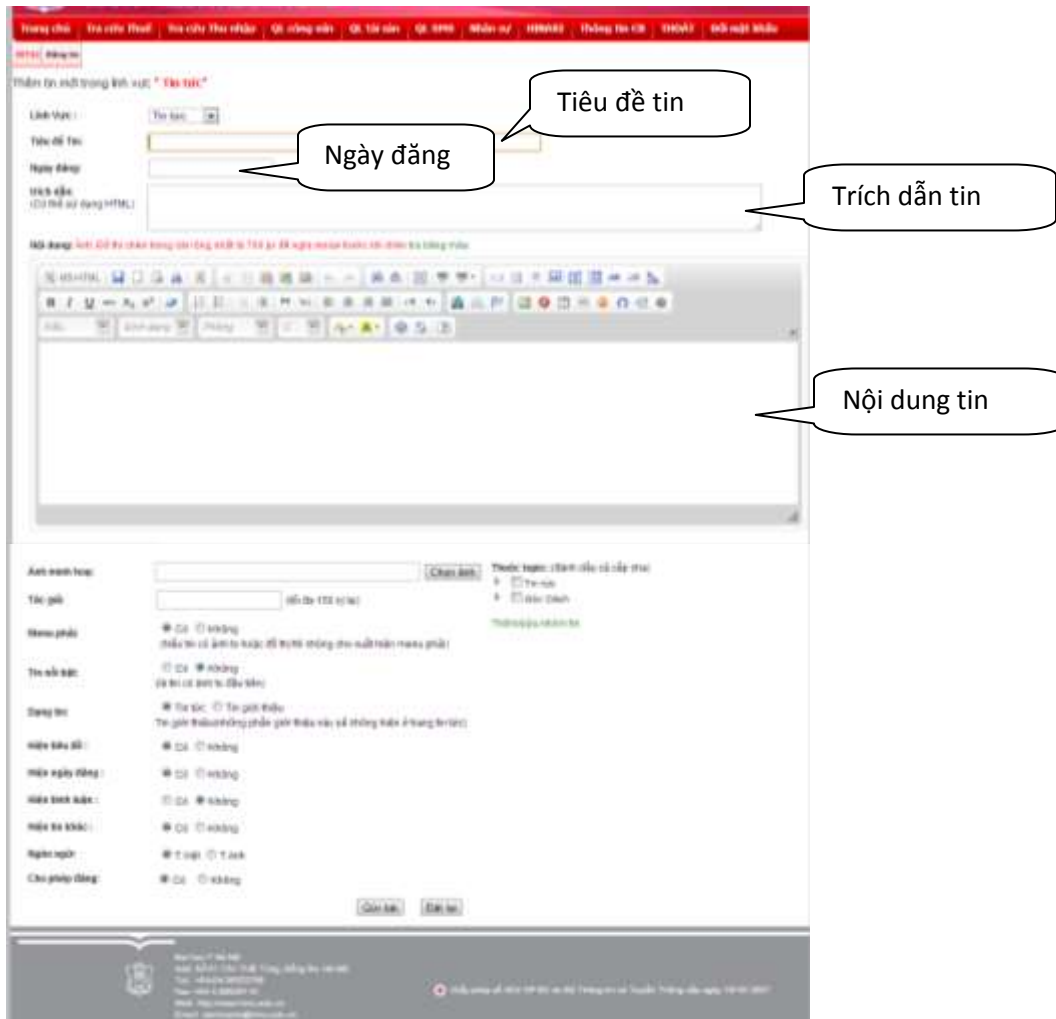
CHỨC NĂNG 2:

ĐĂNG TIN

The screenshot shows the 'Đăng tin' (Post Article) page. It features a table with columns for 'Active?', 'Tên Liên hệ', 'Chức vụ', and 'CMD'. There are two rows of data. The first row has 'R' in the 'Active?' column, 'Tin tức' in 'Tên Liên hệ', 'Dai' in 'Chức vụ', and '2' in 'CMD'. The second row has 'R' in 'Active?', 'Góc Nhìn' in 'Tên Liên hệ', 'Dai' in 'Chức vụ', and '30' in 'CMD'. Below the table are buttons for 'Thêm Tin mới | Sửa Xóa Tin' and 'Thêm Tin mới | Sửa Xóa Tin'. The page header is identical to the previous screenshot, but the 'Đăng tin' tab is highlighted in the navigation menu.

Click chọn **Đăng tin**

Màn hình quản lý các chuyên mục hiển thị như hình trên, bạn hãy chọn vào chuyên mục cần Đăng tin. Sau đó bạn có thể chọn **thêm tin mới**, **sửa xóa tin** đã đăng. Màn hình nhập thông tin sẽ hiển thị như sau:

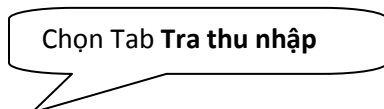


Sau khi nhập thông tin cần đăng tải bạn chọn nút **Gửi bài**.

CHỨC NĂNG 3: TRA CỨU THUẾ

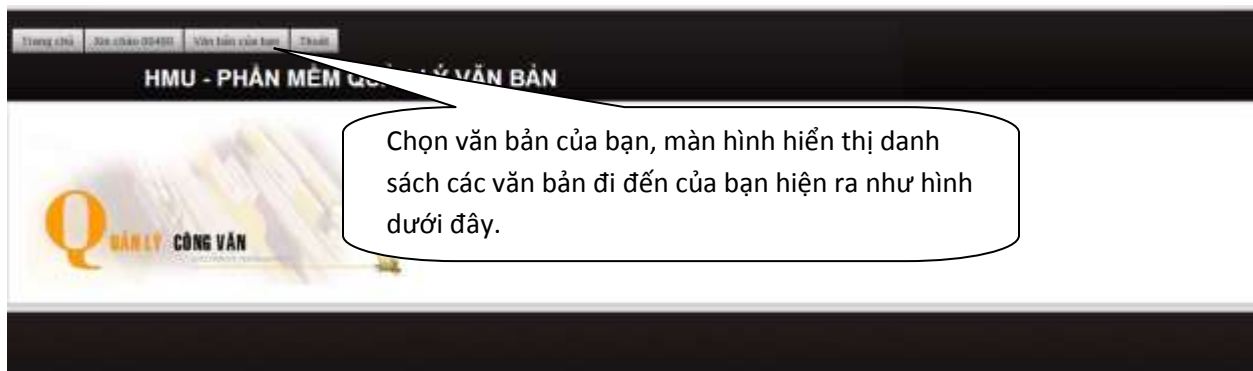


CHỨC NĂNG 4: TRA CỨU





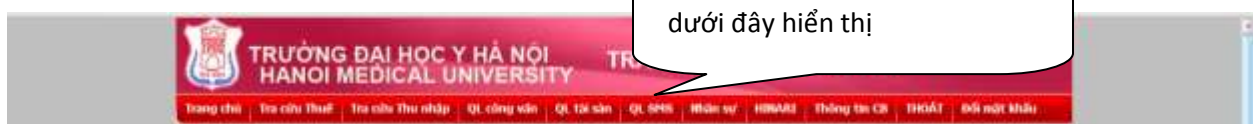
CHỨC NĂNG 5: QUẢN LÝ CÔNG VĂN



CHỨC NĂNG 6: QUẢN LÝ TÀI SẢN



CHỨC NĂNG 7: QUẢN LÝ SMS





CHỨC NĂNG 8: NHÂN SỰ



Giao diện Module quản lý nhân sự được hiển thị như hình sau:



Trong Module này các bạn sẽ nhìn thấy Các chức năng sau:

1. **Trang chủ:** Bạn có thể chọn tab này để quay lại trang chủ.
2. **Sơ yếu lý lịch cán bộ:** Khi vào tab này bạn sẽ chọn tên mình và màn hình nhập dữ liệu hiện ra.
3. **Danh sách báo cáo:** Tab này các bạn có thể xem những báo cáo được phân quyền.
4. **Cập nhật duy nhất:** Tab này bạn sẽ nhập danh sách các Hội nghị, Hội thảo trong, ngoài trường.

5. **Xóa bộ đệm:** Xóa các thông tin trong bộ nhớ tạm thời của máy tính.

6. **Logout:** Để thoát ra khỏi phần mềm.

7. **Hướng dẫn:** Hướng dẫn sử dụng.

Dưới đây chúng tôi sẽ hướng dẫn chi tiết các bạn nhập chi tiết thông tin vào phần Sơ yếu lý lịch của mình.



Giao diện để chỉnh sửa thông tin cá nhân:



Tab 1: Thông tin chung

Trong tab này các bạn cần chú ý:

Bạn không thể chỉnh sửa thông tin trong các mục:

- 00. Số hiệu
- 01. Họ và tên
- 03. Ngày sinh
- 031. Giới tính
- 032. Loại CBVC

Các bạn nhập dữ liệu đầy đủ thông tin trong tab. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, bạn chọn nút “Lưu” ở cuối trang.

Thông tin chi tiết về giao diện: Hình ảnh chụp màn hình một ứng dụng web. Phần trên là một khung soạn thảo văn bản trống. Dưới khung soạn thảo là hai nút: 'Lưu' (được khoanh đỏ) và 'Xóa'. Bên dưới các nút là một thanh tìm kiếm và một bảng dữ liệu. Bảng dữ liệu có các cột: 'Tên cán bộ', 'Mã số', 'Đơn vị quản lý'. Dòng đầu tiên của bảng hiển thị: 'Đỗ Văn Tuấn', '03480', '042'.

Tab 2: Khen thưởng kỷ luật.


Thông tin chi tiết về giao diện: Hình ảnh chụp màn hình một ứng dụng web. Tiêu đề là 'Thông tin chi tiết 022. Khen thưởng kỷ luật'. Bảng dữ liệu có các cột: 'Năm', 'Được khen thưởng từ cấp bộ trở lên', 'Được khen thưởng cấp trường', 'Bị kỷ luật', 'Thuộc nhóm', 'Action'. Dòng đầu tiên (năm 21) trống. Dòng thứ hai (năm 27) có nội dung 'Chưa có đồng thống tin nào'. Dòng thứ ba (năm 12/28) có các ô chọn cho 'Quản lý', 'Giảng viên', 'Nhân viên' và một biểu tượng xanh.

Giao diện màn hình nhập khen thưởng kỷ luật bao gồm:


1. Năm: nhập năm được khen thưởng hoặc kỷ luật.
2. Được khen thưởng từ cấp bộ trở lên: nếu có bạn kích chọn.
3. Được khen thưởng cấp trường: nếu có bạn kích chọn.
4. Bị kỷ luật: nếu có bạn kích chọn
5. Thuộc nhóm: bạn thuộc nhóm nào trong ba nhóm Quản lý, Giảng viên, Nhân viên.

Các bạn có thể nhập nhiều lần khen thưởng ở các năm khác nhau, sau mỗi lần

Action

nhập các bạn chọn vào nút 

Tab 3. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

Thông tin chương Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học							
21	Tên trường	Chuyên ngành	Bắt đầu	Kết thúc	Hình thức đào tạo	Đạt được văn bằng gì	Action
27	Chưa có đồng thống tin nào						
12/28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
30							

Giao diện Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học (chỉ nhập những nội dung đào tạo có văn bằng, chứng chỉ) bao gồm:

1. Tên trường: tên trường bạn theo học.
2. Chuyên ngành: Chuyên ngành theo học.
3. Bắt đầu: chọn ngày tháng năm.
4. Kết thúc đào tạo: chọn ngày tháng năm.
5. Đạt được văn bằng gì: Văn bằng, chứng chỉ.

Các bạn có thể nhập nhiều khóa học khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào

Action

nút 

Tab 28. Công tác.

Thông tin chương Tên tất cả quá trình công tác (Từ tháng, năm Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.....)							
21							
27	Chức vụ						
12/28						Biểu vào Lý lịch khoa học	
30						Kiểm nhiệm học	
31	Tên chức vụ	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác	Bắt đầu	Kết thúc	Kiểm nhiệm học	Action
32	Chưa có đồng thống tin nào						
35	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	
36							
37	Chức danh khoa học						
38						Biểu vào Lý lịch khoa học	
39						Kiểm nhiệm học	
40	Tên chức danh	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác	Bắt đầu	Kết thúc	Kiểm nhiệm học	Action
40/41	Chưa có đồng thống tin nào						
42	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	
43	Mục 6 của Lý lịch khoa học cần thông tin ví dụ: Chức danh nghiên cứu: Nghiên cứu viên chính Chức vụ hiện nay: Trưởng Bộ môn Do vậy để lý lịch khoa học được đầy đủ cần chọn vào "Hiện vào Lý lịch khoa học"						
44							
45							
46							

Phần 1: Chức vụ bao gồm:

1. Tên chức vụ: nhập tên chức vụ theo quyết định.
2. Lĩnh vực chuyên môn: của chức vụ theo quyết định.
3. Cơ quan công tác.
4. Bắt đầu: thời gian bắt đầu theo quyết định.
5. Kết thúc: thời gian kết thúc theo quyết định.
6. Kiêm nhiệm: chức vụ đó có phải kiêm nhiệm không nếu phải thì chọn.
7. Nội dung này có hiển thị trong lý lịch khoa học không?

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Phần 2: Chức danh khoa học bao gồm:

1. Tên chức danh: nhập tên chức danh.
2. Lĩnh vực chuyên môn
3. Cơ quan công tác.
4. Bắt đầu: thời gian bắt đầu theo quyết định.
5. Kết thúc: thời gian kết thúc theo quyết định.
6. Kiêm nhiệm: chức vụ đó có phải kiêm nhiệm không nếu phải thì chọn.
7. Nội dung này có hiển thị trong lý lịch khoa học không?

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 30. Quan hệ gia đình

Thông tin chung) Quan hệ gia đình

21 a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Họ tên	Mối quan hệ	Năm sinh	Quê quán nghề nghiệp chức danh chức vụ	Action
Chưa có đồng thông tin nào				
12/28				

30

31 **Cột Quê quán nghề nghiệp chức danh chức vụ ở cả 2 bảng, ghi đầy đủ: Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước);**
thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (.....)

32

33 b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Họ tên	Mối quan hệ	Năm sinh	Quê quán nghề nghiệp chức danh chức vụ	Action
Chưa có đồng thông tin nào				
36				
37				

38

Phần 1: Về bản thân, nhập lần lượt các nội dung Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, Con, Anh, Chị, Em của mình.

Phần 2: Về bên Vợ hoặc Chồng, nhập lần lượt các nội dung Cha, Mẹ, Anh, Chị, Em.

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 31. Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức.

Thông tin chung) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Từ ngày	Mã ngạch	Bậc	Hệ số	Phụ cấp chức vụ	Phụ cấp khác	Action
Chưa có đồng thông tin nào						
12/28						

30

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 32. Trình độ ngoại ngữ - Tin học – Và mức độ sử dụng

Thông tin chung		32. Trình độ ngoại ngữ				Action	
21	Ng ngoại ngữ	Dạy được	Phần dạy được	Sử dụng tốt trong chuyên môn			
27	Chưa có đồng đồng tin nào						
12/28		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Action"/>	
30	33. Trình độ tin học				Action		
31	Loại kỹ năng	Dạy được	Sử dụng tốt trong chuyên môn	Biết dùng			
32	Chưa có đồng đồng tin nào						
35		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Action"/>	
36	34. Mức độ sử dụng tin học và ngoại ngữ (chỉ thêm 2 đồng là ngoại ngữ và tin học)						
27	Loại kỹ năng	Đã khi sử dụng	Luôn sử dụng	Thường sử dụng	Ít khi sử dụng	Hiếm khi hoặc không sử dụng	Action
28	Chưa có đồng đồng tin nào						
29		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Action"/>
40/41	Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc) Thường sử dụng (trên 60-80% thời gian của công việc) Đã khi sử dụng (trên 40-60% thời gian của công việc) Ít khi sử dụng (trên 20-40% thời gian của công việc) Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)						
42							
43							
44							

Trong tab này bạn nhập ba phần và tự đánh giá theo từng nội dung.

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút

Action

Tab 36. Hướng dẫn luận án, luận văn, tiểu luận, khóa luận, đề tài sinh viên

Thông tin chung		30. Hướng dẫn luận án, luận văn, tiểu luận, khóa luận, đề tài sinh viên							Action
21	Hướng dẫn	Bài dẫn	Kết thúc	Đổi tương	Trách nhiệm	Cơ sở đào tạo	Năm đi báo vệ	Kết quả	
27	Chưa có đồng đồng tin nào								
12/28		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Action"/>
30	Đối tượng (1=NCS, 2=CKII, 3=Cao học, nội trú, 4=CKI, 5= Sinh viên, 6=Khác) Trách nhiệm (0=Chính, 2= Phụ)								
31									

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút

Action

Tab 37. Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học

Thông tin chung		31. Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học								Action	
21	Tên sách	Loại sách	Nhà XB	Năm XB	Đối tượng sử dụng	Số tác giả	Vai trò	Chỉ chủ	File đính kèm		
27	Chưa có đồng đồng tin nào										
12/28		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lưu"/>	<input type="button" value="Action"/>
30	Loại sách: 1=Giáo khoa 2=Tham khảo 3=Chuyên khảo 4=Hướng dẫn Vai trò: 1=Viết một mình, 2=Chủ biên, 3=Tham gia Đối tượng sử dụng: 1=ĐH 2=SDH 3=Chung										
31											
32											

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 38. Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình đề tài NCKH đã nghiệm thu

Thông tin chi tiết Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình đề tài NCKH đã nghiệm thu

Cấp chương trình đề tài	Tên chương trình đề tài	Các đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Người/Bộ tham gia	Tổng kinh phí (tr.đ)	Năm duyệt	Thời gian nghiên cứu	Đào tạo (số tiến sĩ, thạc sĩ...)	Thốt gian	Nghiệm thu	Xếp loại	Sản phẩm KH nghệ	Chuyên gia Công	Chỉ chú	Action
12/28															
Chưa có đồng thống tin nào															
Hướng dẫn:															
Cột Tiêu độ ghi phần trăm Ví dụ 50															
Cấp chương trình đề tài nhập số tương ứng với															
1. Đề tài cấp Nhà nước															
2. Đề tài cấp Bộ/Sở khoa học/NAFOTECH															
3. Đề tài cấp cơ sở															
4. Đề tài ký với các tổ chức trong nước															
5. Đề tài ký với các tổ chức Quốc tế															

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 39. Báo cáo tại hội nghị trong nước/quốc tế

Thông tin chi tiết Báo cáo tại hội nghị trong nước/quốc tế

Tên bài báo cáo	Tên hội thảo	Người báo cáo	Địa điểm	Bắt đầu	Kết thúc	Quy mô	File đính kèm	Action
Chưa có đồng thống tin nào								
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="file"/> <input type="button" value="Save"/>								
Quy mô: 1. Cấp trường 2. Cấp thành phố 3. Cấp ngành 4. Cấp quốc tế								

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 40. Bài báo

Thông tin chung Bài báo										
21	Bài báo trong nước									
27	Tên bài báo	Số tác giả	Số tt tác giả	Tên tạp chí kỷ yếu	Tập	Năm công bố	Số	Trang	File đính kèm	Action
12/28	Chưa có đồng thống tin này									
30	Số_tt_tác_giá đến số thứ tự của mình trong danh sách tác giả, nếu chỉ có 1 tác giả thì số thứ tự cũng là 1									
31	Bài báo quốc tế									
32	Tên bài báo	Số tác giả	Số tt tác giả	Tên tạp chí kỷ yếu	Tập	Năm công bố	Số	Trang	File đính kèm	Action
35	Chưa có đồng thống tin này									
36										

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 42. Bảng phát minh, sáng chế

Thông tin chung Bảng phát minh, sáng chế					
21	Ngày tháng năm cấp	Tên bảng	Tên cơ quan cấp	File đính kèm	Action
27	Chưa có đồng thống tin này				
12/28					<input type="button" value="Lưu"/> <input type="checkbox"/>

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 43. Tham dự dự án hợp tác quốc tế

Thông tin chung Tham gia dự án hợp tác quốc tế								
21	Dự án đề tài	Tổng kinh phí	Tên cơ quan hợp tác	Năm bắt đầu	Năm kết thúc	Vị trí làm việc	File đính kèm	Action
27	Dự án 1		BYT	2010	2012	Ch		<input type="button" value="Lưu"/> <input type="checkbox"/>
12/28	Dự án 2		HNU	2012	2015	avn		<input type="button" value="Lưu"/> <input type="checkbox"/>
30								<input type="button" value="Lưu"/> <input type="checkbox"/>

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 44. Tham gia giảng dạy cho sinh viên nước ngoài

Thông tin chung Tham gia giảng dạy cho sinh viên nước ngoài					
21	Nhóm sinh viên	Môn học	Quốc tịch	Thời gian giảng	Action
27	Chưa có đồng thống tin này				
12/28					<input type="button" value="Lưu"/> <input type="checkbox"/>
30					Thời gian giảng: tính bằng tiết?

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 45. Tham dự hội thảo/ hội nghị

Thông tin chi tiết Tham dự các hội thảo/ Hội nghị

21. Các hội thảo ngoài trường

27. **Tên hội thảo hội nghị** Đơn vị tổ chức Địa điểm Bài đầu Kết thúc Chuyên ngành Số người tham gia Quy mô Action

12/28 Chưa có đồng thống tin nào

30. Quý mô: 1-Cấp trường, 2-Ngành, 3-Quốc gia, 4-Quốc tế

31. Các hội thảo trong trường (đánh dấu vào hội thảo mà bạn đã tham gia)

32. **st** **Tên hội thảo hội nghị** **Đơn vị tổ chức** **Bài đầu**

35	<input type="checkbox"/>	1	Hội thảo 1	đjghj	1-1-2001
36	<input type="checkbox"/>	18	Hội thảo 2	đđđ	12-3-2013
37	<input type="checkbox"/>	21	Hội thảo 3	hđhđ	1-3-2013

Trong phần nhập các Hội thảo/ Hội nghị các bạn chú ý, nếu là Hội thảo ngoài trường bạn khai theo từng nội dung trong mục Hội thảo ngoài trường. Còn nếu là những Hội thảo tổ chức trong trường bạn hãy kiểm tra trong danh sách và chọn những Hội thảo mình tham gia, nếu trong trường hợp không có tên Hội thảo mình tham gia bạn hãy chọn Cập nhật duy nhất trên thanh menu để nhập Hội thảo.

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 46. Hoạt động tập huấn, học tập trong năm

Thông tin chi tiết Hoạt động tập huấn, học tập trong năm

21. **Tên khóa tập huấn** **Đơn vị tổ chức** **Địa điểm** **Giảng viên** **Bài đầu** **Kết thúc** **Action**

27. Chưa có đồng thống tin nào

12/28

30. Giảng viên: (1. Trong nước 2. Nước ngoài)

31. Các tập huấn trong trường (đánh dấu vào tập huấn mà bạn đã tham gia)

32. **st** **Tên khóa tập huấn** **Đơn vị tổ chức** **Bài đầu**

35	<input type="checkbox"/>	1	Tập huấn 1	ĐNMU	1-1-2001
36	<input type="checkbox"/>	24	Tập huấn 2	qđ	12-3-2013
37	<input type="checkbox"/>	25	Tập huấn 3	d	1-3-2013
38	<input type="checkbox"/>	26	học	đđđđ	13-3-2013

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút



Tab 48. Thành tích khác

Thông tin chi tiết Thành tích khác						
21	Tên thành tích	Tên cơ quan cấp	Ngày tháng năm cấp	Chỉ số	Hiện vào Lý lịch khoa học	Action
27	Chưa có đồng thống tin nào					
12/28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút

Action

Tab YCCB-05. TÌNH HÌNH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI

Thông tin chi tiết YCCB-05, TÌNH HÌNH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI						
21	Quốc gia đến	Từ ngày	Đến ngày	Lý do	Nguồn kinh phí	Action
27	Chưa có đồng thống tin nào					
12/28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
30				Lý do không nhập mà copy/paste các lý do sau:	Nguồn kinh phí không nhập mà copy/paste các nguồn sau:	
31				- Đi học Sơ cấp sỹ	- Trường	
32				- Đi học tiến sỹ	- Đơn vị ngoài Trường	
35				- Đi học thạc sỹ	- Khác	
36				- Đi học ngắn hạn		
37				- Dự hội nghị		
38				- Khác		

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút

Action

Tab Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)

Thông tin chi tiết Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)					
21	Tên công trình	Hình thức qui mô áp dụng	Thời gian	File đính kèm	Action
27	Chưa có đồng thống tin nào				
12/28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Đính kèm"/>

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút

Action

Tab Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN

21	27	12/28	30
<p>Thống tin chi tiết về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)</p>			
<p>Đánh thức lại đồng Số lần Action</p>			
<p>Class có đồng bằng tài nào</p>			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Action"/>
			<input type="button" value="OK"/>

Các bạn có thể nhập nhiều dòng khác nhau, sau mỗi lần nhập các bạn chọn vào nút

Action



Chúc các bạn thành công.