

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CỔNG THÔNG TIN CÁN BỘ

(<http://canbo.vinhuni.edu.vn>)

Cổng thông tin cán bộ là phần mềm nằm trong *Hệ thống thông tin tổng thể* của Trường Đại học Vinh, cung cấp cho cán bộ Nhà trường các tiện ích, chức năng nhằm mục đích nâng cao hiệu quả công tác quản lý cán bộ của Nhà trường cũng như công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học của mỗi cán bộ, giảng viên. Cụ thể:

- Tra cứu thông tin cá nhân; cập nhật một số thông tin cá nhân được phân quyền cập nhật.
- Thực hiện kê khai giờ giảng dạy, giờ hoạt động khoa học và lao động chuyên môn khác.
- Tra cứu thông tin về bảng lương, quá trình nâng lương, quá trình đóng bảo hiểm xã hội.

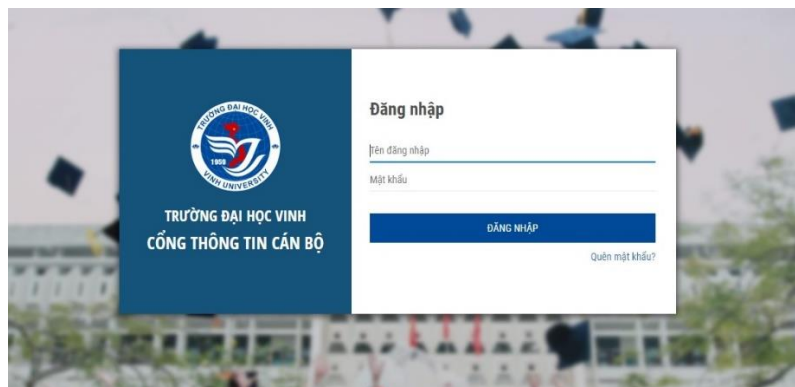
I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1.1. ĐĂNG NHẬP

Bước 1: Truy cập địa chỉ Cổng thông tin cán bộ: <http://canbo.vinhuni.edu.vn>

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản kê khai giờ.

Tài khoản đã được Trung tâm CNTT cấp cho mỗi cán bộ của Nhà trường.



Hình 1: Giao diện đăng nhập Cổng thông tin cán bộ

1.2. LẤY LẠI MẬT KHẨU

Khi quên mật khẩu, cán bộ có thể nhận lại mật khẩu qua email đã đăng ký với hệ thống bằng cách sử dụng chức năng *Quên mật khẩu*.

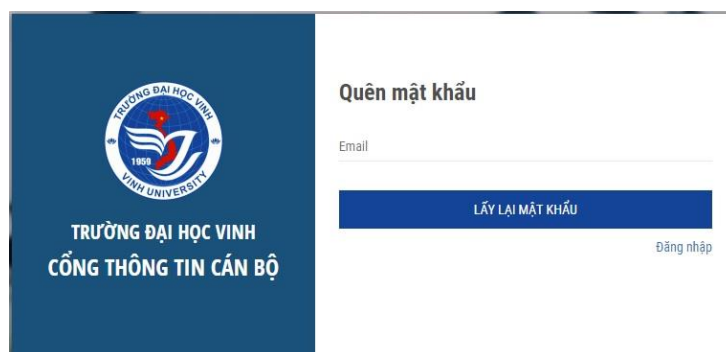
Để đăng ký địa chỉ email với hệ thống, trong lần đầu tiên đăng nhập, cán bộ cần cập nhật một số thông tin cá nhân, trong đó có mục *Email*.

Bước 1: Bấm nút Quên mật khẩu trên giao diện đăng nhập

Bước 2: Nhập địa chỉ email tương ứng với tài khoản đã đăng ký với hệ thống.

Bước 3: Đăng nhập vào Email ở trên để nhận mật khẩu tạm thời. Sử dụng mật khẩu đó để đăng nhập vào hệ thống.

Bước 4: Sau khi đăng nhập vào hệ thống, cần thực hiện đổi mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật.



Hình 2: Giao diện chức năng Quên mật khẩu

2. CÁC CHỨC NĂNG CỦA CỔNG THÔNG TIN CÁN BỘ

2.1. NHÓM CHỨC NĂNG HỒ SƠ CÁ NHÂN

Nhóm chức năng này bao gồm các chức năng liên quan đến Hồ sơ cá nhân: *Cập nhật thông tin cá nhân; Cập nhật quan hệ gia đình; Cập nhật quá trình đào tạo; Cập nhật quá trình công tác; Cập nhật thông tin ngoại ngữ; Lịch sử chức vụ và Hồ sơ số hóa.*

2.1.1. Cập nhật thông tin cá nhân

Chức năng này giúp cán bộ có thể tra cứu và cập nhật các thông tin cá nhân. Cán bộ có thể cập nhật những trường thông tin được phép chỉnh sửa. Nếu cần đính chính

các trường thông tin không được phép chỉnh sửa, cán bộ cần chủ động liên hệ với phòng Tổ chức cán bộ để được xử lý.

Các bước cập nhật thông tin cá nhân:

Bước 1: Chọn chức năng **Cập nhật thông tin cá nhân** trong menu **HỒ SƠ CÁ NHÂN**

Bước 2: Tra cứu và cập nhật các thông tin cá nhân còn thiếu hoặc chưa chính xác.

Giao diện thông tin cá nhân được chia thành các nhóm thông tin. Nhóm thông tin cơ bản, thông tin công tác, trình độ chuyên môn, thông tin hợp đồng, thông tin toàn thể và thông tin khác.

Ở nhóm **thông tin cơ bản**, các trường thông tin Dân tộc, tôn giáo, nơi sinh, quê quán, hộ khẩu, chỗ ở hiện nay và trong phần **Thông tin khác**, các trường thông tin: số CMND, số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số điện thoại, Email là những trường thông tin cán bộ có thể cập nhật.

Bước 3: Bấm nút **Cập nhật** ứng với mỗi nhóm thông tin để cập nhật các thông tin trong nhóm ấy.

Nơi sinh	Tỉnh Nghệ An	Thành phố Vinh	Phường Bến Thủy	
Quê quán	Tỉnh Nghệ An	Thành phố Vinh	Phường Bến Thủy	Bến Thủy, Vinh, Nghệ An
Hộ khẩu	Tỉnh Nghệ An	Thành phố Vinh	Phường Bến Thủy	Xuân Giang-Thọ Xuân-Thành Hoá
Chỗ ở hiện nay	Tỉnh Nghệ An	Thành phố Vinh	Phường Bến Thủy	Bến Thủy, Vinh, Nghệ An
Thành phần xuất thân	Nông dân		Đối tượng chính sách	

Mã số thuế:

Số CMND	182487509	Ngày cấp	2/8/1999	Nơi cấp	CA Nghệ An
Số định danh	<input type="text"/>	Ngày cấp	<input type="text"/>	Nơi cấp	<input type="text"/>
Số hộ chiếu	<input type="text"/>	Ngày cấp	<input type="text"/>	Nơi cấp	<input type="text"/>
Di động	<input type="text"/>	Nhà riêng	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

Tiếng Việt	<input type="text"/>	Tiếng Anh	<input type="text"/>
------------	----------------------	-----------	----------------------

Hình 3: Cập nhật thông tin cá nhân

Lưu ý: Cán bộ cần cập nhật thông tin Email để có thể lấy lại mật khẩu theo hướng dẫn ở mục 1.2.

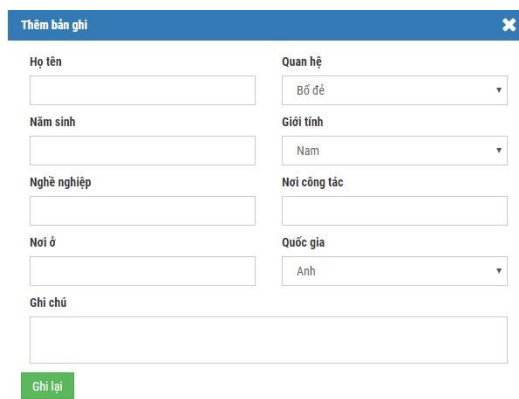
2.1.2. Cập nhật quan hệ gia đình

Chức năng giúp cán bộ cập nhật các mối quan hệ gia đình.

Bước 1: Chọn chức năng **Cập nhật Quan hệ gia đình** trong menu **HỒ SƠ CÁ NHÂN**

Bước 2: Bấm nút **Thêm** để thêm mới một mối quan hệ gia đình.

Bước 3: Nhập các thông tin vào form theo hướng dẫn và bấm nút **Ghi lại**.



Hình 4: Giao diện thêm mới một quan hệ gia đình

Lưu ý:

- Muốn sửa thông tin một bản ghi đã lưu, chọn dòng cần sửa trên lưới (dòng được chọn bị đổi sang nền xanh) và bấm nút **Sửa**. Sau khi chỉnh sửa, bấm nút **Ghi lại** để cập nhật.

- Muốn xóa một bản ghi đã lưu, chọn dòng cần xóa trên lưới (dòng được chọn bị đổi sang nền xanh) và bấm nút **Xóa**.

2.1.3. Cập nhật quá trình đào tạo

Chức năng giúp cán bộ cập nhật quá trình đào tạo của bản thân.

Bước 1: Chọn chức năng **Cập nhật Quá trình đào tạo** trong menu **HỒ SƠ CÁ NHÂN**

Bước 2: Bấm nút **Thêm** để thêm mới một quá trình đào tạo.

Bước 3: Nhập các thông tin vào form theo hướng dẫn

Lưu ý: Để gửi lên minh chứng về quá trình đào tạo, trước hết cán bộ cần scan minh chứng (bằng cấp/chứng chỉ), lưu vào trong máy tính. Để tải lên file minh chứng lên, bấm nút **Chọn tệp** và chọn đường dẫn đến file minh chứng.

Bước 4: Bấm nút **Ghi lại**.

Thêm bản ghi
✕

Từ ngày

Đến ngày

Trạng thái

Tên cơ sở đào tạo

Quốc gia

Tên ngành (chương trình)

Thuộc loại

Hình thức đào tạo

Số quyết định

Minh chứng

Ngày quyết định

Ghi chú

Hình 5: Giao diện thêm mới một quan hệ gia đình

2.1.4. Hồ sơ số hóa

Hồ sơ số hóa là một chức năng hỗ trợ cán bộ lưu trữ, quản lý các file số hóa của cá nhân. Hệ thống sẽ tạo sẵn cho cán bộ một số thư mục mặc định để lưu trữ các file số hóa. Cán bộ có thể chủ động tạo mới, đổi tên hoặc xóa các thư mục.

STT	Tên thư mục	Ghi chú	Ngày tạo	Người tạo	Ngày sửa cuối	Kích thước
1	Hồ sơ cá nhân	Lưu lí lịch, giấy khai sinh,...	07/11/2018 07:45:18	1678	07/11/2018 07:45:18	--
2	Văn bản	Lưu các văn bản tốt nghiệp	07/11/2018 07:47:32	1678	07/11/2018 07:47:32	--
3	Chứng chỉ	Lưu các loại chứng chỉ	07/11/2018 07:49:27	1678	07/11/2018 07:49:27	--
4	Quyết định	Lưu các loại quyết định	07/11/2018 07:49:50	1678	07/11/2018 07:49:50	--
5	Khen thưởng	Lưu các giấy tờ khen thưởng	07/11/2018 07:51:42	1678	07/11/2018 07:51:42	--

Hình 6: Giao diện cây thư mục hồ sơ số hóa

*** Các bước tạo thư mục:**

Bước 1: Chọn chức năng **Hồ sơ số hóa** trong menu **HỒ SƠ CÁ NHÂN**

Bước 2: Mặc định hệ thống tạo sẵn 5 thư mục cho cán bộ. Nếu có nhu cầu tạo thêm thư mục khác, Bấm nút **Thêm thư mục**.

Bước 3: Nhập tên thư mục (tối thiểu 6 ký tự) và ghi chú. Bấm nút **Thêm** để tạo thực mục.



Hình 7: Giao diện tạo mới thư mục

Lưu ý:

- Để đổi tên / Xóa thư mục đã tạo, thực hiện các bước:

Bước 1: Kích chuột vào dòng có tên thư mục muốn đổi tên / xóa.

Bước 2: - Nếu muốn xóa thư mục, bấm nút **Xóa**, hệ thống yêu cầu xác nhận đồng ý xóa thư mục đã chọn.

- Nếu muốn đổi tên thư mục, bấm nút **Đổi tên**, nhập tên thư mục mới và bấm nút **Cập nhật**.

*** Các bước đưa file hồ sơ số hóa lên hệ thống:**

File hồ sơ số hóa phải được chứa trong một thư mục, vì vậy, để đưa file hồ sơ lên hệ thống, cần chọn thực mục để chứa file.

Bước 1: Kích đúp chuột vào thư mục muốn chứa file.

Bước 2: Bấm nút **Thêm hồ sơ**, nhập tên hồ sơ và bấm nút **Chọn tệp** để chọn đường dẫn tới file hồ sơ.

Lưu ý: Hệ thống chỉ cho phép tải lên những file hồ sơ định dạng word, excel, image, rar, zip và kích thước file không vượt quá 15 MB

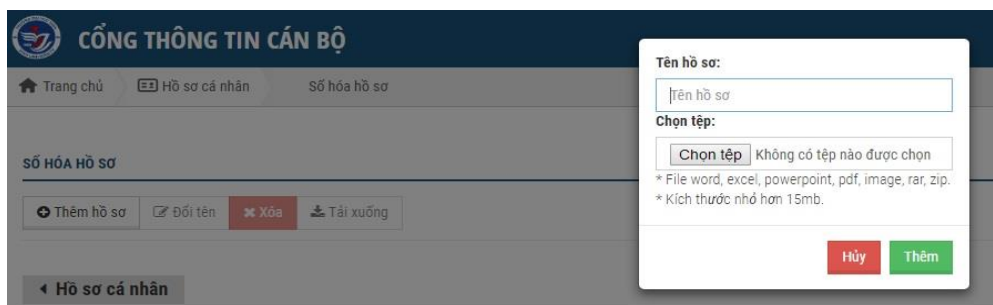
*** Các bước đổi tên / xóa / tải xuống hồ sơ số hóa:**

Bước 1: Kích chọn file muốn thực hiện đổi tên / xóa / tải xuống.

Bước 2: - Nếu muốn đổi tên hồ sơ, bấm nút **Đổi tên**, nhập tên mới của hồ sơ và bấm nút **Cập nhật**.

- Nếu muốn xóa hồ sơ, bấm nút **Xóa**, hệ thống yêu cầu xác nhận đồng ý xóa hồ sơ đã chọn.

- Nếu muốn tải file hồ sơ về máy tính, bấm nút **Tải xuống**.



Hình 8: Giao diện thêm mới hồ sơ số hóa

Các chức năng *Cập nhật quá trình công tác, Cập nhật thông tin ngoại ngữ, Lịch sử chức vụ* cán bộ được quyền tra cứu thông tin, nếu có sai sót, cần thông tin cho phòng Tổ chức cán bộ để đính chính.

2.2. NHÓM CHỨC NĂNG KÊ KHAI GIỜ DẠY

2.2.1. Kê khai giờ giảng dạy

Các bước thực hiện kê khai giờ giảng dạy:

Bước 1: Vào menu *Kê khai giờ dạy*

Bước 2: Chọn phân hệ cần thực hiện kê khai: Đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa, Trường THPT Chuyên, Trường THSP;

Hình 9 mô tả giao diện chức năng Kê khai giờ đại học chính quy

STT	Tên nhóm lớp học phần	Sĩ số	Số tin chỉ	Số tiết theo khung CT	Học kỳ	Tiết LTXX	Tiết THXX	Tiết BTXX	Thời gian	Xác nhận
1	Cơ sở văn hóa Việt Nam(117)_02	82	3	30(0)/15	1,2017-2018	64.35	0	0	04/09/2017 - 15/10/2017	Đã xác nhận
2	Cơ sở văn hóa Việt Nam(117)_09_B3	101	3	30(0)/15	1,2017-2018	64.35	0	0	18/09/2017 - 19/11/2017	Đã xác nhận
3	Phê bình văn học nghệ thuật trên báo chí(117)_01	53	3	35(0)/10	1,2017-2018	49.5	0	0	04/09/2017 - 17/12/2017	Đã xác nhận
4	PPDH Ngữ văn III, THPTDH Ngữ văn(117)_01_TH1	20	3	15(30)/0	1,2017-2018	0	30	0	25/09/2017 - 17/12/2017	Đã xác nhận
5	PPDH Ngữ văn III, THPTDH Ngữ văn(117)_01_TH0	10	3	15(30)/0	1,2017-2018	0	30	0	25/09/2017 - 17/12/2017	Đã xác nhận
6	PPDH Ngữ văn III, THPTDH Ngữ văn(117)_02_TH0	21	3	15(30)/0	1,2017-2018	0	30	0	25/09/2017 - 17/12/2017	Đã xác nhận
7	Văn học so sánh(217)_01	64	2	24(0)/6	2,2017-2018	30	0	0	26/02/2018 - 20/05/2018	Đã xác nhận
8	Văn học phương Tây và Mỹ latin(217)_02	44	4	50(0)/10	2,2017-2018	52	0	0	12/02/2018 - 20/05/2018	Đã xác nhận

Hình 9: Giao diện kê khai giờ Đại học chính quy

Bước 3: Cán bộ cần đúng năm học cần kê khai, và có thể xem lại dữ liệu đã kê khai theo từng năm học.

Bước 4: Bấm nút **Thêm** để thực hiện kê khai, giao diện hiện ra như hình 10.

Hình 10: Giao diện kê khai giờ giảng dạy

Tại giao diện này, cán bộ thực hiện:

- Chọn học kỳ, đơn vị và lớp học phần đã giảng dạy.
- Số tiết quy đổi và thời gian giảng dạy sẽ được hiện thị tương ứng.
- Cập nhật chi tiết số tiết dạy từng tuần trong mỗi đợt bằng cách bấm vào nút **Chọn tiết** tương ứng với mỗi đợt, giao diện xuất hiện như hình 11:

Hình 11: Cập nhật số tiết trong tuần

- Tại giao diện này, nếu mỗi tuần dạy nhiều thứ thì cán bộ bấm nút **Thêm thứ** và tích chọn vào các tiết tương ứng đã thực hiện giảng dạy trong ngày. Sau đó bấm nút **Ghi**.

Bước 5: Bấm nút **Cập nhật** để lưu thông tin vừa kê khai.

Nếu cán bộ được phân công giảng dạy nhiều lớp, nhiều phân hệ, thì cần thực hiện lặp lại các bước ở trên cho đến khi kê khai đầy đủ tất cả các lớp. Các thao tác thực hiện

kê khai giờ ở các hệ GDTX, ĐTTX, Trường THPT Chuyên, trường THSP, hướng dẫn - phân biên đồ án luận văn, cũng thực hiện tương tự như hệ ĐHCQ đã mô tả ở trên.

2.2.2. Kê khai hoạt động chuyên môn

Các bước thực hiện kê khai hoạt động chuyên môn:

Bước 1: Vào menu *Kê khai giờ dạy*

Bước 2: Chọn chức năng *Hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác*, giao diện chức năng như hình 12:

STT	Nội dung	Địa điểm	Tên đơn vị	Tên hoạt động	Số buổi	Tỷ lệ GP	Học kỳ	Thời gian	Kê nhận
1	Họp trực tuyến với GS. Hồ Tấn Nhật	Tầng 2 Nhà điều hành	Trường	Họp	1	1,5	1,2018-2019	180921	Chưa xác nhận
2	Hội nghị của bộ viên chức	Hội trường A	Trường	Đại Hội thảo - Hội nghị	1	1,5	1,2018-2019	180925	Chưa xác nhận
3	Rà soát chương trình CDIO của các dự tài	Tầng 6 Nhà điều hành	Ban Nghiên cứu CDIO	Tham gia rà soát CTDT	1	5	1,2018-2019	180925	Chưa xác nhận
4	Học B2	Nhà J1, tầng 2	Trường	Học nâng cao trình độ Ngoại ngữ B2	1	15	1,2018-2019	181011	Chưa xác nhận
5	Tập huấn E learning	Tầng 6 Nhà điều hành	Trường	Tham gia tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn	1	10	1,2018-2019	181003	Chưa xác nhận
6	Seminar E Learning	Tầng 6 Nhà điều hành	Mô đun nghiên cứu CDIO	Hoạt động khác	1	1,5	1,2018-2019	180924	Chưa xác nhận
7	Seminar Tự học	Tầng 6 Nhà điều hành	Mô đun nghiên cứu CDIO	Hoạt động khác	1	1,5	1,2018-2019	180926	Chưa xác nhận
8	Trực tuyến với GS. Hồ Tấn Nhật	Tầng 2 Nhà điều hành	Trường	Hoạt động khác	1	1,5	1,2018-2019	181016	Chưa xác nhận
9	Seminar của Ban Nghiên cứu CDIO	Tầng 6 Nhà điều hành	Trường	Hoạt động khác	1	1,5	1,2018-2019	181015	Chưa xác nhận
10	Seminar CDIO	A1 205	Nghiên SP Nghi vấn	Hoạt động khác	1	1,5	1,2018-2019	180927	Chưa xác nhận

Hình 12: Giao diện kê khai hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

Bước 3: Cán bộ cần đúng năm học cần kê khai, và có thể xem lại dữ liệu đã kê khai theo từng năm học.

Bước 4: Bấm nút **Thêm** để thực hiện kê khai, giao diện hiện ra như hình 13.

Hình 13: Thực hiện kê khai hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

Tại giao diện này, cán bộ thực hiện:

- Chọn học kỳ và loại hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.

- Điền các thông tin vào các trường: *Nội dung, địa điểm, đơn vị tổ chức, ghi chú.*

- Giá trị số tiết quy đổi được theo quy định của Nhà trường.

Bước 5: Kiểm tra các thông tin vừa kê khai và bấm **Cập nhật**.

Thực hiện lặp lại các bước trên đối với mỗi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ cần kê khai.

2.3. NHÓM CHỨC NĂNG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

2.3.1. Kê khai Công trình khoa học đã công bố

Bước 1: Vào menu **Hoạt động KHCN**

Bước 2: Chọn chức năng **Kê khai các công trình khoa học đã công bố**, giao diện hiển thị như hình 14.

STT	Tên sản phẩm	Tên tạp chí/NKX/Loại cấp	Năm	Liên kết	Mình chứng	Năm học	Giờ NCKH tương ứng	Giờ NCKH công nhận	Phân bố từ P. KHÁM HIẾT	Xác nhận
1	Cảm quan nghệ thuật của Salman Rushdie trong Haroun và Biển truyện	Tạp chí Khoa học, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội	2017	Truy cập	Cam_gian_nghệ_thuat_cuat_Salman_Rushdie.pdf	2016-2017	800	400		8/8
2	Ngôn từ nghệ thuật của Y Ban qua tập truyện ngắn Cuối cùng thì đàn bà muốn gì	Hội Ngôn ngữ học Việt Nam	2017	Truy cập	Ngon_ngu_trong_Y_Ban.pdf	2016-2017	100	100		8/8
3	Breaking the detective genre of Paul Auster in The New York Trilogy	Kỷ yếu Hội thảo Quốc tế tại Thailand	2017	Truy cập	Hoi_thao_Thailand.pdf	2017-2018	200	200		8/8
4	Mối quan hệ giữa không hoàng sinh thái và sáng tạo văn chương trong Haroun và Biển truyện của Salman Rushdie	Phê bình sinh thái: Tiếng nói bản địa, Tiếng nói toàn cầu/NKX Khoa học xã hội, 2017	2017	Truy cập	PHE_BINH_SINH_THAI.pdf	2017-2018	200	100		8/8
5	Mẫu số: ông man và tượng đăm đăm trong thơ Xuân Diệu trước 1945	Kỷ yếu Hội thảo khoa học "Xuân Diệu: Tác gia và di sản văn học"	2016	Truy cập	XUAN_DIEU_TAC_GIA_VA_DI_SAN_VAN_HOC.pdf	2015-2016	100	100		8/8
6	Bản sắc cá nhân và sức mạnh cảm động trong Nghệ sĩ bình thế của Don DeLillo	Tạp chí Khoa học, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội	2016	Truy cập	BAN_SAC_CA_NHAN_VA_SUC_MANH_CAM_DONG.pdf	2015-2016	200	400		8/8
7	Tình chất trò chơi trong tiểu thuyết Nhạc đờ may nữ của Paul Auster	Tạp chí Khoa học, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội	2014	Truy cập	CHL_HIEU_4.pdf	2014-2015	120	120		8/8

TỔNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU: 7 TỔNG GIỜ NCKH: 1720.00 TỔNG GIỜ CÔNG NHẬN: 1420.00

Hình 14: Giao diện kê khai công trình khoa học đã công bố

Bước 3: Bấm nút **Thêm** để thực hiện kê khai, giao diện hiển thị ra như hình 15.

CÔNG THÔNG TIN CÁN BỘ

Kê khai công trình khoa học đã công bố

KÊ KHAI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐÃ CÔNG BỐ

Thêm Sửa / Xóa Xóa

Tên sản phẩm: Tiếng Việt

Họ và tên tác giả: Họ và tên

Tên tạp chí/NKX/Loại cấp: Tiếng Việt

Số hiệu ISSN (viết tắt: xxxx-xxxx): xxxx-xxxx

Loại sản phẩm: Bài báo ISI

Loại bài báo: Đăng tải minh chứng

Phân loại công trình tính giờ NCKH: Không có tệp nào được chọn

Số tác giả: 1

Đăng ở số đặc biệt, chuyên san:

Hệ số được tính: 1

Số giờ NCKH tương ứng: 60

Số giờ NCKH được tính:

GH chú:

Lưu ý:

Hình 15: Thực hiện kê khai công trình khoa học đã công bố

Tại giao diện này, cán bộ thực hiện:

- Nhập các thông tin theo yêu cầu: *Tên sản phẩm, tác giả, tên tạp chí/NXB, loại sản phẩm, số tác giả...*

- Giá trị Số giờ NCKH tương ứng sẽ được tính theo quy định của Nhà trường.

- Bấm nút chọn tệp và chọn đến file minh chứng để tải lên

- Chọn học kỳ và loại hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.

Bước 5: Kiểm tra các thông tin vừa kê khai và bấm **Cập nhật**.

2.3.2. Kê khai Hoạt động Seminar

Bước 1: Vào menu **Hoạt động KHCN**.

Bước 2: Chọn chức năng **Kê khai hoạt động Seminar**.

Bước 3: Bấm nút **Thêm** để thực hiện kê khai, giao diện hiện ra như hình 16.

Học kỳ: 1_2017-2018

Tên báo cáo:

Loại hoạt động: Báo cáo Seminar (tiếng Việt)

Ngày Seminar: Buổi: Sáng

Người báo cáo:

Thông tin chi tiết về hoạt động Seminar:

Minh chứng: Không có tệp nào được chọn

Số giờ NCKH tương ứng: 35

Số giờ NCKH được tính:

Quy định mới về seminar:
Hoạt động seminar khoa học: Chỉ tính các chuyên đề seminar có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng quy định của Nhà trường. Mỗi buổi seminar khoa học không ít hơn 240 phút và được tính giờ theo biểu sau:
a) Báo cáo seminar mỗi buổi được tính 55 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Việt, được tính 55 giờ chuẩn nếu báo cáo bằng tiếng Anh.
b) Tham dự seminar mỗi buổi được tính 5 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Việt), được tính 8 giờ chuẩn (nếu báo cáo bằng tiếng Anh).
Nếu thời gian tổ chức seminar ít hơn quy định thì tính giờ quy đổi theo tỷ lệ: Giờ được tính = (Tổng giờ được tính theo định mức/4) x số giờ thực hiện.
Tổng số giờ nghiên cứu khoa học được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham dự seminar của mỗi cá nhân được tính không vượt quá 40% định mức giờ nghiên cứu khoa học của cá nhân đó.

Hình 16: Giao diện kê khai hoạt động Seminar

Tại giao diện này, cán bộ thực hiện:

- Chọn học kỳ, loại hoạt động tổ chức hoạt động Seminar

- Nhập các thông tin: *Tên báo cáo, ngày báo cáo, người báo cáo...*

- Giá trị Số giờ NCKH tương ứng sẽ được tính theo quy định của Nhà trường.

- Bấm nút chọn tệp và chọn đến file minh chứng để tải lên.

Bước 4: Kiểm tra các thông tin và bấm nút **Cập nhật**.

2.3.3. Kê khai đề tài / dự án

Bước 1: Vào menu **Hoạt động KHCN**.

Bước 2: Chọn chức năng **Kê khai đề tài / dự án**.

Bước 3: Bấm nút **Thêm** để thực hiện kê khai, giao diện hiện ra như hình 17.

Thêm Sửa / Xem Xóa

Tên đề tài, dự án: Tiếng Việt English

Mã đề tài:

Cơ quan chủ trì đề tài: Tiếng Việt English

Cơ quan tài trợ kinh phí: Tiếng Việt English

Từ tháng: Định dạng mm/yyyy Đến tháng: Định dạng mm/yyyy Năm nghiệm thu: Định dạng yyyy

Vai trò: Thành viên Cấp quản lý: Cấp Bộ Số thành viên: 1

Số giờ NCKH tương ứng: 600.0 Số giờ NCKH được tính: Tính cho năm: 2018-2019

Ghi chú:

Lưu ý:
Chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp chỉ được tính giờ sau khi đã được đánh giá, nghiệm thu ở cấp quản lý chương trình, có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại đạt trở lên và đã nộp đầy đủ các hồ sơ nghiệm thu về Phòng KHSHTOT, Phòng KHTC và các đơn vị liên quan (nếu có yêu cầu).
a) Chương trình, nhiệm vụ KH&CN độc lập cấp Nhà nước được tính 1.500 giờ chuẩn;
b) Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, đề tài nhánh cấp Nhà nước được tính 1.000 giờ chuẩn;
c) Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh (cơ quan chủ quản Đại học Vinh), cấp Trường trong điểm được tính 500 giờ chuẩn;
d) Đề tài cấp Trường được tính 230 giờ chuẩn.
Chủ nhiệm đề tài được tính 40% số giờ chuẩn, 60% số giờ chuẩn còn lại được chia đều cho số thành viên (kể cả chủ nhiệm đề tài nếu ngoài việc chủ trì, chủ nhiệm đề tài có trực tiếp tham gia thực hiện đề tài).
- Những đề tài thuộc các loại khác không được tính giờ.

Quay lại Xác nhận

Hình 17: Giao diện kê khai đề tài / dự án

Tại giao diện này, cán bộ thực hiện:

- Nhập các thông tin: Tên đề tài / dự án, mã đề tài, cơ quan chủ trì, cơ quan tài trợ kinh phí, thời gian thực hiện, năm nghiệm thu, , vai trò, cấp quản lý, ghi chú...

- Giá trị Số giờ NCKH tương ứng sẽ được tính theo quy định của Nhà trường.

Bước 4: Kiểm tra các thông tin và bấm nút **Cập nhật**.

2.3.4. Kê khai Sách, giáo trình

Bước 1: Vào menu **Hoạt động KH&CN**.

Bước 2: Chọn chức năng **Kê khai Sách, giáo trình**.

Bước 3: Bấm nút **Thêm** để thực hiện kê khai, giao diện hiện ra như hình 18.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Tên sản phẩm:** Text input with 'Tiếng Việt' and 'English'.
- Họ và tên tác giả:** Text input with 'Họ và tên' and 'Tên gọi khác'.
- Nhà xuất bản:** Text input with 'TIẾNG VIỆT' and 'TIẾNG ANH'.
- Năm xuất bản:** Text input with 'Định dạng yyyy'.
- Tính giờ NCKH cho năm học:** Dropdown menu with '2018-2019'.
- Số tác giả:** Text input with '1'.
- Số giờ NCKH tương ứng:** Text input with '1200'.
- Ghi chú:** Large text area.
- Đăng tải minh chứng:** File upload button labeled 'Chọn tệp' with a note 'Không có tệp nào được chọn'.
- Phân loại công trình tính giờ NCKH:** Dropdown menu with 'Giáo trình in bằng tiếng Anh'.
- Vai trò:** Dropdown menu with 'Chủ biên'.
- Số giờ NCKH được tính:** Text input.

Buttons at the top: Thêm, Tỷ Sủa / Xem, Xóa. Buttons at the bottom right: Hủy, Cập nhật.

Lưu ý:
 Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành chỉ được tính giờ khi đã được xuất bản và nộp lưu chiểu. Sách do tập thể biên soạn, chủ biên (nếu có) được tính 1/5 tổng số giờ, 4/5 số giờ còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả chủ biên nếu trực tiếp tham gia biên soạn).
 a) Sách chuyên khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 1.200 giờ chuẩn;
 b) Giáo trình (in bằng tiếng Việt) được tính 800 giờ chuẩn;
 c) Sách tham khảo (in bằng tiếng Việt) được tính 600 giờ chuẩn;
 d) Sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành (in bằng tiếng Việt) được tính 400 giờ chuẩn;
 Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn, từ điển chuyên ngành in bằng tiếng Anh được tính hệ số 1,5 (không tính chuyên ngành ngoại ngữ).

Hình 18: Giao diện kê khai Sách / giáo trình

Tại giao diện này, cán bộ thực hiện:

- Nhập các thông tin: Tên sản phẩm, họ và tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, số tác giả.

- Lựa chọn phân loại công trình, vai trò và năm tính giờ NCKH.

- Giá trị Số giờ NCKH tương ứng sẽ được tính theo quy định của Nhà trường.

- Bấm nút **chọn tệp** và chọn đến file minh chứng để tải lên.

Bước 4: Kiểm tra các thông tin và bấm nút **Cập nhật**.

2.4. CHỨC NĂNG TRA CỨU THÔNG TIN

Chức năng tra cứu thông tin giúp cán bộ có thể tra cứu các thông tin về:

- Bảng lương

- Quá trình lương và quá trình đóng BHXH

- Thâm niên giảng dạy

Các bước để thực hiện tra cứu thông tin:

Bước 1: Vào menu Tra cứu thông tin

Bước 2: Chọn các nội dung cần tra cứu tương ứng, bao gồm: Tra cứu bảng lương hàng tháng, Xem quá trình lương, Xem lịch sử nâng lương, Xem lịch sử nâng thâm niên.

Trang chủ | Tra cứu thông tin | Tra cứu tổng hợp

▼ TRA CỨU

Hiện thị: 20 dòng

▼ THÔNG TIN TIỀN LƯƠNG

TT	Đợt nâng	Hệ số TN cũ	Hệ số TN mới	Số tháng truy lĩnh	Mức hiện tại	Mức lần sau
1	2013	5	6	6,0	01/07/2012	01/07/2013
2	2014	6	7	6,0	01/07/2013	01/07/2014
3	12/31/2015	7	8	6,0	01/07/2014	01/07/2015
4	01/01/2017	8	9	6,0	01/07/2015	01/07/2016
5	06/30/2018	9	10	3,0	01/04/2017	01/04/2018

Hình 19: Tra cứu lịch sử nâng thâm niên

Trên đây là hướng dẫn sử dụng một số chức năng chính của **Cổng thông tin cán bộ**.
Xin thông báo để các quý thầy cô biết và sử dụng.