

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÔNG ĐĂNG KÝ THÔNG TIN CÁN BỘ**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CÔNG ĐĂNG KÝ THÔNG TIN CÁN BỘ

I. Công thông tin điện tử và cơ sở dữ liệu tích hợp

Từ nhiều năm qua, song song với việc cung cấp các dịch vụ cơ bản trên mạng như truy cập web, thư điện tử, ĐHQGHN đã triển khai nhiều ứng dụng Công nghệ Thông tin (CNTT) như website, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm quản lý đào tạo và người học ...

ĐHQGHN đang khởi động xây dựng Cổng Thông tin Điện tử (portal) nhằm tạo một môi trường tích hợp để khai thác các thông tin, dịch vụ và ứng dụng trực tuyến cho cán bộ, sinh viên và tất cả những ai quan tâm đến ĐHQGHN. Đây là một nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2010-2011.

Để chuẩn bị cho công việc này, từ đầu năm 2010, ĐHQG HN đã lấy ý kiến của các đơn vị về các dữ liệu sẽ đưa vào cơ sở dữ liệu tích hợp trong đó có dữ liệu cán bộ, dữ liệu sinh viên và dữ liệu về các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Dữ liệu cán bộ có liên quan đến quyền sử dụng các dịch vụ trên mạng và tất cả các ứng dụng trực tuyến trên cổng thông tin điện tử, trong đó có các dịch vụ hành chính công như đăng ký đề tài, làm thủ tục đi nước ngoài, thi đua, khen thưởng, lên lương... Dữ liệu cán bộ cũng được dùng cho công tác quản lý của tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể khác. Ngoài ra dữ liệu cán bộ sẽ được dùng trong các hoạt động quản lý nhân sự tại chính các đơn vị thành viên.

Cán bộ nào không đăng ký đầy đủ thông tin, sẽ không thể thực hiện được các giao dịch qua mạng và ĐHQG HN sẽ không chịu trách nhiệm về các hậu quả do việc thiếu thông tin gây ra.

Vì vậy đề nghị các cán bộ nêu cao ý thức trách nhiệm, nhận thức được tầm quan trọng của công việc này để đăng ký đầy đủ các thông tin vào cơ sở dữ liệu tích hợp của ĐHQGHN.

Các đơn vị, tổ chức Đảng và các đoàn thể cần coi việc đăng ký này như chỉ tiêu thi đua của đơn vị và cá nhân các cán bộ.

II. Quy trình triển khai

Việc đăng ký thông tin cán bộ được thực hiện theo các bước như sau:

- Bước 1: Các đơn vị gửi danh sách cán bộ lên Trung tâm Ứng dụng Công nghệ Thông tin TTUDCNTT), đơn vị triển khai phần mềm. Công việc này cần thực hiện xong trước ngày 2/11/2010;

- Bước 2: Thành lập các tổ công tác tại các đơn vị để hỗ trợ triển khai và tập huấn cho các tổ công tác vào ngày 2/11/2010;

- Bước 3: Cán bộ tự đăng ký qua mạng. Các tổ công tác có trách nhiệm hỗ trợ các cán bộ để hoàn thành việc đăng ký thông tin trước ngày 20/12/2010;

- Bước 4. Các đơn vị gửi cho Trung tâm UDCNTT danh sách các cán bộ thuộc bộ phận quản lý nhân sự của đơn vị được quyền kiểm tra và cập nhật trực tiếp dữ liệu của các cán bộ trước 10/12/2010 để được cấp quyền truy cập. Bộ phận quản lý nhân sự có trách nhiệm nhập dữ liệu cho cán bộ về lịch sử lương và các danh hiệu thi đua hoặc cung cấp dữ liệu cho cán bộ tự nhập. Đây là các dữ liệu khó nhớ đối với hầu hết cán bộ.

- Bước 5. Bộ phận quản lý cán bộ kiểm tra dữ liệu đã nhập của cán bộ và chốt dữ liệu trước 15/1/2011.

- Bước 6. Trung tâm UD CNTT căn cứ vào thông tin đã được đăng ký và kiểm tra để cấp account mail cho các cán bộ chưa có email và xác nhận tài khoản cho tất cả cán bộ. Tài khoản email này, cùng với mã số cán bộ sẽ được dùng để truy cập tất cả các ứng dụng trên mạng của ĐHQG HN.

III. Hướng dẫn sử dụng

Cổng đăng ký thông tin cán bộ của Đại học Quốc Gia Hà Nội (gọi tắt là ĐHQG) là nơi ứng dụng tạm thời để cán bộ trong ĐHQG cập nhật các thông tin cá nhân. Trong tương lai, khi Cổng thông tin điện tử của ĐHQG HN được xây dựng, cổng đăng ký sẽ được đặt vào ứng dụng quản lý nhân sự.

Hồ sơ cán bộ sẽ được lưu trong cơ sở dữ liệu tích hợp của ĐHQG, phục vụ cho công tác quản lý và thống kê cán bộ trong ĐHQG. Do vậy, các thông tin được cập nhật vào hệ thống phải tuyệt đối chính xác. Hồ sơ cán bộ bao gồm các thông tin sau đây:

- Sơ yếu lý lịch,
- Thông tin về hoạt động Đảng, Đoàn, Công đoàn và Quân ngũ,
- Các mối quan hệ trong gia đình,
- Hợp đồng lao động,
- Quá trình công tác,
- Quá trình đào tạo,
- Trình độ tin học, ngoại ngữ, chính trị,
- Học hàm, học vị,
- Khen thưởng, kỷ luật,

- Danh hiệu thi đua,
- Danh hiệu nhà giáo,
- Lịch sử lương,
- Báo cáo khoa học tại các hội thảo, bài báo khoa học đăng trong các tạp chí,
- Đề tài khoa học đã tham gia,
- Thông tin thành viên của các tổ chức Khoa học Công nghệ,
- Hoạt động xuất bản.

Dưới đây là hướng dẫn sử dụng hệ thống:

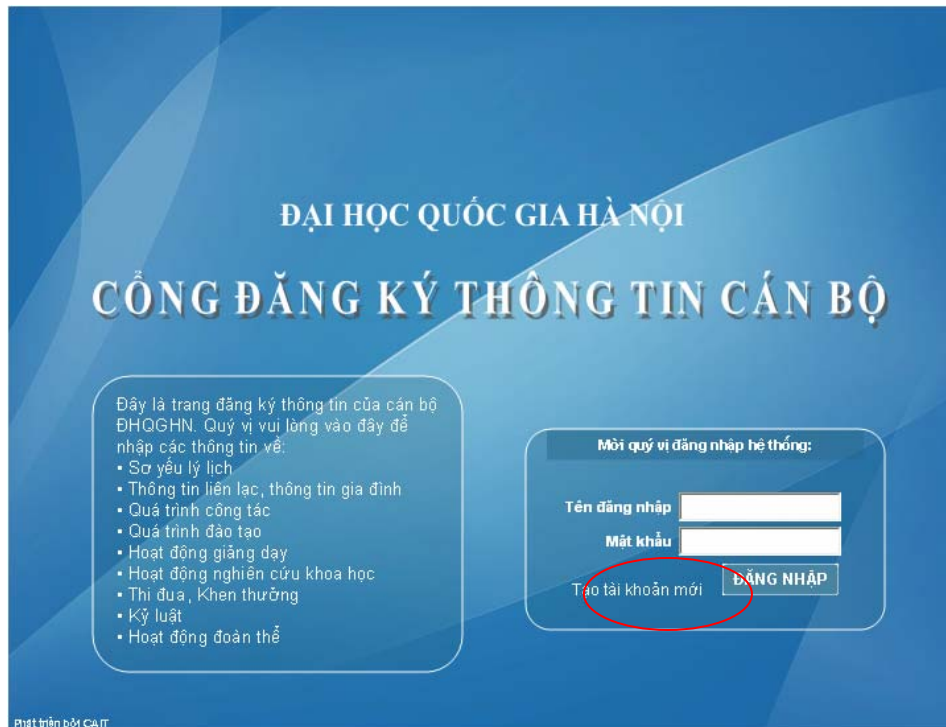
1. Đăng nhập cổng thông tin cán bộ

Để vào hệ thống, quý vị có thể trực tiếp vào địa chỉ **dangky.vnu.edu.vn** hoặc thông qua trang web của Đại học Quốc Gia **vnu.edu.vn**, tại mục Đăng ký thông tin cán bộ (xem Hình 1) với các trình duyệt phổ biến như Internet Explorer, FireFox, Google Chrome hay Safari.



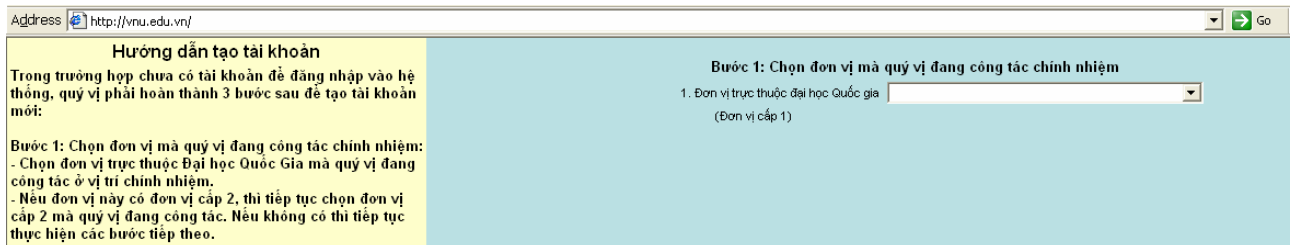
Hình 1: Vào cổng đăng ký thông tin cán bộ qua website của ĐHQG

Giao diện đăng nhập của hệ thống như hình 2 dưới đây:



Hình 2: Giao diện đăng nhập của hệ thống

Lần đầu tiên truy cập vào hệ thống, quý vị phải tạo tài khoản cho mình bằng cách bấm vào liên kết **Tạo tài khoản mới** để đăng ký tài khoản và mật khẩu để đăng nhập những lần sau. Giao diện của **Tạo tài khoản mới** như trong hình 3.



Hình 3: Tạo tài khoản

Quá trình tạo tài khoản gồm 3 bước sau:

Bước 1: Chọn đơn vị mà quý vị đang công tác chính nhiệm. Ví dụ TS Phạm Bảo Sơn sẽ đăng ký tại Trường ĐH Công nghệ, không đăng ký ở Viện CNTT. Mỗi cán bộ chỉ được đăng ký 1 tài khoản duy nhất.

- Chọn đơn vị trực thuộc Đại học Quốc Gia mà quý vị đang công tác ở vị trí chính nhiệm (đơn vị cấp 1)

- Nếu đơn vị này có đơn vị cấp 2, thì tiếp tục chọn đơn vị cấp 2 mà quý vị đang công tác. Nếu không có thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Lưu ý rằng nếu quý vị công tác giảng dạy tại các trường, quý vị sẽ phải đăng ký tên bộ môn mà quý vị đang công tác ở một trang màn hình khác.

Bước 2: Chọn họ tên của quý vị (Hình 4):

Bước 2: Chọn họ tên của quý vị

Quý vị có thể nhập một phần tên để tìm kiếm

STT	Tên cán bộ/nhân viên	Ngày sinh	Giới tính	Chọn
1	Phạm Quỳnh Anh	16/8/1962	Nữ	
2	Vũ Thị Dậu	30/5/1957	Nữ	
3	Nguyễn Thị Kim Chi	5/7/1958	Nữ	
4	Phạm Văn Chiến	16/10/1953	Nam	
5	Phạm Văn Dũng	27/8/1957	Nam	
6	Phan Huy Đường	31/12/1950	Nam	
7	Nguyễn Thị Anh Đào	13/7/1963	Nữ	
8	Nguyễn Minh Đức	14/1/1961	Nam	
9	Nguyễn Việt Lộc	26/9/1972	Nam	
10	Trần Đức Hiệp	30/9/1973	Nam	

Trang 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Hình 4: Bước 2 trong mục tạo tài khoản.

- Quý vị có thể nhập tên đầy đủ hoặc một đoạn trong tên rồi nhấn Tìm kiếm để thu hẹp phạm vi tìm kiếm hoặc có thể nhấp chuột trên các số thứ tự trang để tìm tên mình.

- Khi tìm dòng có họ tên và mã số cán bộ của quý vị, sau đó nhấn vào biểu tượng chọn ở cột cuối cùng. Nếu biểu tượng chọn tương ứng với quý vị bị mờ, nghĩa là tài khoản của quý vị đã được tạo. Nếu thấy mờ mà chính mình chưa tạo hãy báo lại cho Trung tâm UDCNTT để được hỗ trợ.

Bước 3: Nhập thông tin về cán bộ (Hình 5):

- Hệ thống xác nhận quý vị thông qua mã cán bộ. Mã cán bộ của quý vị sẽ được đơn vị cung cấp.

- Tiếp tục xác nhận xem quý vị đã có mail của Đại học Quốc Gia chưa (mail có tên miền vnu.edu.vn). Nếu có thì chọn là có mail trong ĐHQG và nhập mail vào ô phía dưới. Trong trường hợp chưa có thì quý vị vui lòng đăng ký mail cũng tại ô này. Tên mail vừa nhập sẽ được lấy làm tài khoản để đăng nhập vào hệ thống. Tất cả các bộ đều được cấp email. Công việc này cũng nhằm mục đích kiểm tra việc hồ sơ đăng ký tài khoản email trước đây của quý vị có đúng hay không.

- Cuối cùng quý vị xác nhận lại mail và nhập mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống.

Bước 3: Nhập thông tin về cán bộ: Phạm Quỳnh Anh
Sử dụng **mã cán bộ** để xác nhận tài người dùng

Mã cán bộ

Tài khoản email tên mienn@vnu.edu.vn được sử dụng để đăng nhập hệ thống.
Đánh dấu nếu quý vị đã có email. Nếu chưa có email, quý vị vui lòng đăng ký và xác nhận lại email sẽ sử dụng (cũng là tài khoản đăng nhập hệ thống)

Có mail trong ĐHQGHN

Đăng ký mail ĐHQG @vnu.edu.vn

Tạo tài khoản để đăng nhập vào hệ thống

Xác nhận lại mail

Mật khẩu truy nhập hệ thống

Xác nhận lại mật khẩu

Hình 5: Bước 3 trong mục tạo tài khoản.

Sau khi đã đăng ký tài khoản và mật khẩu vào hệ thống, quý vị quay lại trang đăng nhập (Hình 2) để đăng nhập vào hệ thống. Đừng để quên mật khẩu.

2. Giao diện và các chức năng của hệ thống

Banner

ĐĂNG KÝ THÔNG TIN CÁN BỘ

Tài khoản đăng nhập: duthdqg

Thông tin nhân sự

- Sơ yếu lý lịch
- Đảng - Đoàn - Công Đoàn - Quân ngũ
- Quan hệ gia đình
- Thông tin cán bộ
- Quá trình công tác
- Hợp đồng lao động
- Trình độ tin học
- Quá trình đào tạo
- Trình độ ngoại ngữ
- Trình độ chính trị
- Khen thưởng kỷ luật
- Học hàm cán bộ
- Danh hiệu nhà giáo
- Danh Hiệu Thi Đua
- Lịch sử lương
- Quá trình hoạt động Đảng
- Đi nước ngoài
- Hướng dẫn luận văn
- Đề tài khoa học

Vùng giao diện làm việc chính

Menu

Hình 6: Giao diện khi đã đăng nhập vào hệ thống.

Giao diện của hệ thống được minh họa trong hình 6, được chia làm 3 phần:

- Banner: Vùng phía trên, hiển thị thông tin tài khoản đăng nhập và một số chức năng khác.
- Menu: Vùng bên phải, hiển thị các khối thông tin cá nhân mà quý vị phải nhập.
- Vùng giao diện làm việc chính: hiện giao diện của chức năng khi quý vị chọn một chức năng nào đó ở menu.

Góc phải của banner (phần phía trên của hệ thống) gồm các chức năng như:

- Đăng nhập lại: quý vị nhấn vào đây để quay lại giao diện đăng nhập ở hình 2.
- Nạp lại: quý vị nhấn vào đây nếu muốn refresh lại phần hiển thị thông tin.
- Đổi mật khẩu: quý vị nhấn vào đây nếu muốn thay đổi mật khẩu mới.
- Thoát: quý vị nhấn vào đây để thoát khỏi hệ thống và quay trở lại website của ĐHQG.


Cán bộ khi đăng nhập vào hệ thống sẽ cập nhật các thông tin sau đây:

- Sơ yếu lý lịch
- Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ
- Quan hệ gia đình
- Quá trình công tác
- Hợp đồng lao động
- Quá trình đào tạo
- Trình độ tin học
- Trình độ ngoại ngữ
- Trình độ chính trị
- Học hàm cán bộ
- Khen thưởng; Kỷ luật
- Danh hiệu thi đua
- Danh hiệu nhà giáo
- Lịch sử lương
- Đi nước ngoài
- Hướng dẫn luận văn
- Báo cáo khoa học; Bài báo khoa học
- Đề tài khoa học
- Tham gia các tổ chức nghề nghiệp
- Hoạt động xuất bản

Dưới đây sẽ đi chi tiết vào cách cập nhật từng chức năng:

2.1. Sơ yếu lý lịch

Ghi nhận | Góp ý

	Mã nhân sự: 400440006	Quốc gia: Việt Nam	Hộ khẩu thường trú: Tỉnh / TP: Tp Hà Nội
Họ tên: Trần Hữu Dự	Ngày sinh: 10/02/1984	Tỉnh / TP: -----Chọn----	Quận / Huyện: Quận Thanh Xuân
Giới tính: <input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ	Địa chỉ Email: @vnu.edu.vn	Quận / Huyện: -----Chọn----	Phường / Xã:
Quốc gia: Việt Nam	Nơi sinh: <small>Bấm vào đây nếu nơi sinh của quý vị cũng là quê quán</small>	Phường / Xã:	Đường / Thôn:
Tỉnh / TP: Tp Hà Nội	Quốc gia: Việt Nam	Điện thoại liên lạc: Di động:	Số nhà / Đội:
Quận / Huyện: Quận Ba Đình	Tỉnh / TP: -----Chọn----	Nhà riêng:	Nơi ở hiện nay: <small>Bấm vào đây nếu nơi ở của quý vị cũng là nơi đăng ký hộ khẩu thường trú</small>
Phường / Xã:	Quận / Huyện: -----Chọn----	Cơ quan:	Quốc gia: Việt Nam
	Phường / Xã:		Tỉnh / TP: -----Chọn----
			Quận / Huyện: -----Chọn----
			Phường / Xã:
			Đường / Thôn:
			Số nhà / Đội:

Thông tin cơ bản

Tên khác:

Dân tộc: Kinh

Tôn giáo: Phật giáo Hòa Hảo

Số chứng minh thư: 5353535353

Ngày cấp:

Nơi cấp: dffđf

Số hộ chiếu: fsdfdfsf

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Hoàn cảnh xuất thân: Nông dân

Nhóm máu: O

Hình 7: Nhập sơ yếu lý lịch

Quý vị vào chức năng này để nhập những thông tin chung như họ tên, ngày sinh, giới tính, quê quán,... Thông tin về ngày và tháng bắt buộc phải ghi đủ 2 chữ số. Ví dụ 02/09/1945.

Để tải ảnh của quý vị lên hệ thống, quý vị nhấn chuột trái vào vùng hiển thị ảnh, và chọn ảnh trên máy của quý vị. Lưu ý là ảnh phải có kiểu là JPG và dung lượng không quá 1 MB.

Nếu thông tin nơi sinh và quê quán giống nhau, quý vị có thể bấm vào dòng chữ màu xanh để sao thông tin tỉnh/thành, quận/huyện,... từ quê quán sang nơi sinh. Đối với hộ khẩu thường trú và nơi ở hiện nay cũng tương tự như vậy.

Bảng mã đã có tới tỉnh, thành, quận, huyện. Các thông tin khác về địa chỉ như số nhà, ngõ, ngách, đường phố, phường, thôn, xóm, bản ghi cùng trong một dòng.

Sau khi nhập các thông tin cũng như tải ảnh thành công, quý vị nhấn nút **Ghi nhận** để lưu lại.

2.2. Hoạt động Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ

Ghi nhận | Góp ý

<p>Quá trình hoạt động Đảng</p> <p>Quý vị Là Đảng viên hãy đánh dấu vào đây! <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ngày vào Đảng <input type="text"/></p> <p>Ngày chính thức vào Đảng <input type="text" value="Ngày/Tháng/Năm"/></p> <p>Nơi kết nạp <input type="text"/></p> <p>Các thông tin về Đảng dưới đây sẽ được cập nhật trong : Quá trình hoạt động Đảng</p> <p>Chức vụ Đảng hiện tại <input type="text" value="Bí thư trung ương đảng"/></p> <p>Nơi sinh hoạt Đảng hiện tại <input type="text" value="CXVCXXVX"/></p>	<p>Quá trình hoạt động Quân ngũ</p> <p>Đã tham gia quân đội <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ngày nhập ngũ/ Xuất ngũ <input type="text" value="Ngày nhập ngũ"/> <input type="text" value="Ngày xuất ngũ"/></p> <p>Quân hàm cao nhất <input type="text" value="----Chọn----"/></p> <p>Chức vụ cao nhất trong Hội CCB <input type="text" value="Chủ tịch Hội CCB cấp ĐHQGHN"/></p> <p>Là thương binh <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Hạng thương binh <input type="text" value="Thương binh hạng A"/></p> <p>Số thương tật <input type="text"/></p> <p>Hình thức thương tật <input type="text"/></p>
<p>Quá trình hoạt động Đoàn thể</p> <p>Ngày vào Đoàn <input type="text" value="12/12/2002"/></p> <p>Nơi kết nạp <input type="text" value="ha noi"/></p> <p>Các thông tin về Đoàn dưới đây sẽ được cập nhật trong : Quá trình hoạt động Đoàn thể</p> <p>Chức vụ Đoàn cao nhất <input type="text" value="Bí thư liên chi đoàn"/></p>	<p>Quá trình hoạt động Công Đoàn</p> <p>Ngày vào Công đoàn <input type="text" value="11/11/2011"/></p> <p>Các thông tin về Công Đoàn dưới đây sẽ được cập nhật trong : Quá trình hoạt động Công Đoàn</p> <p>Chức vụ Công Đoàn cao nhất <input type="text" value="Chủ tịch công đoàn cơ sở"/></p>

Hình 8: Nhập Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ

Chức năng này để nhập thông tin về các quá trình hoạt động Đảng; Đoàn; Công đoàn; và Quân ngũ.

Các thông tin trong giao diện ở hình 8 là các thông tin chung nhất về các quá trình này. Để nhập chi tiết các quá trình hoạt động, quý vị nhấn vào các dòng chữ màu xanh. Một cửa sổ sẽ hiện lên để quý vị nhập thông tin chi tiết, như hình 9 và hình 10.

http://www.dangky.vnu.edu.vn - Quá trình hoạt động Đảng - Microsoft Internet Explorer

STT	Từ ngày	Nơi sinh hoạt	Chức vụ Đảng	Hiện tại	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---Chọn---		<input type="button" value="Lưu"/>
1	10/10/2000	Đảng ủy quận thanh xuân		✓	✗

Hình 9: Nhập chi tiết quá trình hoạt động Đảng.

http://www.dangky.vnu.edu.vn - Quá trình hoạt động Đoàn thể - Microsoft Internet Explorer

STT	Từ ngày	Nơi sinh hoạt	Chức vụ Đoàn	Chức vụ cao nhất	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---Chọn---		<input type="button" value="Lưu"/>
1	20/11/2000	Trường ĐH KHTN		<input type="radio"/>	✗
2	20/11/2002	Trường ĐH KHTN	Phó bí thư chi đoàn	<input checked="" type="radio"/>	✗

Hình 10: Nhập chi tiết quá trình hoạt động Đoàn.


Hình 9 là giao diện nhập quá trình hoạt động Đảng. Quý vị thêm bản ghi bằng cách nhập thông tin vào dòng ban đầu, sau đó nhấn nút lưu hình cái đĩa ở cột cuối cùng. Chức vụ Đảng có ngày mới nhất sẽ tự động cập nhật vào trường chức vụ Đảng hiện tại. Thông tin về nơi sinh hoạt ghi đến mức chi bộ và đảng bộ cấp trên.

Hình 10 là giao diện nhập quá trình hoạt động Đoàn. Quý vị chọn bản ghi mà quý vị giữ chức vụ cao nhất trong quá trình hoạt động Đoàn và nhấn dòng tương ứng ở cột chức vụ cao nhất. Khi đó trường chức vụ cao nhất sẽ tự động được cập nhật.


Đối với quá trình hoạt động Công Đoàn cũng tương tự như vậy.


Nhập thông tin về Đoàn cũng tương tự.

2.3. Quan hệ gia đình

Thông tin thân nhân							
STT	Quan hệ	Họ tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Cơ quan làm việc	QG đang sống	
	Lựa chọn					Việt Nam	
1	Chồng	Nguyễn Văn A	1954	Giáo viên cấp 2	Trường Nguyễn Trãi	Việt Nam	

Hình 11: Nhập quan hệ gia đình.

Trong chức năng quan hệ gia đình, quý vị nhập mỗi quan hệ với mình và nhập các thông tin khác, sau đó nhấn nút lưu hình đĩa mềm  ở cột cuối cùng.

Nếu đã tạo ra một dòng mà do nhầm, phải xóa thì quý vị chọn vào bản ghi cần xóa và nhấn nút xóa  ở cột cuối cùng.

2.4. Quá trình công tác

Đối với quá trình công tác, cần nhập đối tượng nhân sự với 4 lựa chọn là Cán bộ trong biên chế, cán bộ có hợp đồng làm việc (đã qua tuyển dụng), cán bộ hợp đồng lao động (chưa qua tuyển dụng) và hợp đồng công việc theo nghị định 68.

Phần ngành công tác, mặc định là ngành giáo dục. Tuy nhiên không loại trừ khả năng có một số cán bộ làm việc ở ĐHQG HN nhưng không thuộc ngành giáo dục (VD y tế). Thông tin này được sử dụng trong biểu báo cáo số 25 của ĐHQG HN.

Nếu nơi công tác nhập vào là một đơn vị không thuộc ĐHQG hiện nay thì phải bỏ dấu đánh dấu, còn nếu nơi công tác là một đơn vị thuộc ĐHQG thì quý vị còn phải đăng ký kỹ hơn: cấp 1, cấp 2, cấp 3.

Lưu ý. Khi cán bộ tạo account thì hệ thống đã biết quý vị hiện tại đang ở đơn vị cấp 1, cấp 2 nào. Do đó thông tin này đã được hệ thống tự động ghi vào hồ sơ quá trình công tác nhưng không rõ ngày. Vì thế khi nhập quá trình công tác, quý vị bổ sung thêm thông tin thời gian.

Các quý vị chỉ đánh dấu để làm xuất hiện các đơn vị cấp 1, cấp 2, thậm chí cấp 3

Quá trình công tác

Ghi nhận

Thông tin cán bộ

Đối tượng nhân sự: Công chức, Viên chức
 Công tác trong ngành: Ngành Giáo dục
 Loại cán bộ: Các đối tượng khác
 Tham gia giảng dạy:


Thông tin cán bộ

Ngày vào biên chế: Nhập ngày biên chế
 Ngày vào ĐHQGHN hoặc đơn vị tiền thân: Nhập ngày vào ĐHQG
 Năm vào ngành giáo dục:
 Ngày vào đơn vị cấp 1: Nhập ngày vào ĐV Cấp 1

Thông tin quá trình

STT	Nội công tác	Từ ngày	Đến ngày	Chức vụ	Công việc đảm nhận		
	<input checked="" type="checkbox"/> Bỏ đánh dấu nếu đơn vị công tác không trực thuộc ĐHQGHN Đơn vị công tác cấp 1: -- Chọn -- Đơn vị công tác cấp 2: Đơn vị công tác cấp 3:	<input type="checkbox"/> Là ngày vào biên chế. <input type="checkbox"/> Là ngày vào ĐHQG. <input type="checkbox"/> Là năm vào ngành GD. <input type="checkbox"/> Là ngày vào ĐV cấp 1.	Ngày / Tháng / Năm	Ngày / Tháng / Năm	-- Chọn --		
1	Ban Giám hiệu-Trường Đại học Ngoại ngữ	11/09/1999	12/12/1999	Chủ nhiệm khoa		✗	
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	12/12/1988	12/12/1999	Bộ trưởng		✗	
3	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	12/12/1999	12/12/9999	Bộ trưởng		✗	
4	Ban Giám hiệu-Trường Đại học Ngoại ngữ	1987	12/12/1999	Chủ nhiệm khoa		✗	
5	Ban Giám hiệu-Trường Đại học Ngoại ngữ	1998	12/12/1999	Chủ nhiệm khoa		✗	
6	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	1999	12/12/1999	Chủ nhiệm khoa		✗	
7	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	31/2/1312	12/12/9999	Bộ trưởng		✗	

Hình 11: Nhập quá trình công tác.

Nếu không nhớ ngày tháng năm chính xác, Quý vị có thể ghi tháng/năm hoặc chỉ ghi năm. Sau khi ghi nhớ bấm nút  để lưu.

Cán bộ cũng phải điền ngày vào biên chế, ngày vào làm việc trong ĐHQG HN hay một đơn vị tiền thân của ĐHQG HN (như Đại học Tổng hợp trước đây), ngày vào ngành giáo dục để phục vụ cho các hoạt động tặng kỷ niệm chương và ngày vào chính đơn vị đang quản lý lý lịch (đơn vị cấp 1). Có hai cách làm điều này

1. Điền trực tiếp vào ô phía trên bên phải màn hình

2. Đánh dấu vào các ô tương ứng "Là ngày vào biên chế", " Là ngày vào ĐHQG", "Là ngày vào ngành giáo dục", Là ngày vào đơn vị cấp 1", trong khi nhập dữ liệu về quá trình công tác. Khi đó dữ liệu ngày tháng năm của quá trình công tác sẽ tự động nạp vào vùng ở phía trên bên trái. Nếu thông tin về ngày tháng năm không đủ thì hệ thống tạm gán ngày 1, tháng 1 để quý vị có thể sửa sau mà vẫn không ảnh hưởng đến việc cấp kỷ niệm chương.

Nên dùng cách thứ 2, cách thứ nhất dùng để sửa dữ liệu

2.5. Hợp đồng lao động

Danh sách hợp đồng lao động

STT	Số HĐ	Loại HĐ	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Đơn vị tuyển dụng	Công việc đảm nhận	
		Hợp đồng làm việc lần đầu thời hạn			---Chọn---		
1	111	Hợp đồng làm việc lần đầu thời hạn 1 năm	10/9/2010	10/9/2011	Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin	lập trình viên	✗
2	112	Hợp đồng làm việc 3 năm lần 1	10/9/2011	10/9/2014	Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin	Lập trình	✗

Hình 11: Nhập thông tin về các hợp đồng lao động.

Quý vị vào đây để nhập các thông tin về hợp đồng lao động. Quy tắc nhập tương tự như nhập Quan hệ gia đình.

2.6. Quá trình đào tạo

Quá trình đào tạo gồm trình độ phổ thông, quá trình đào tạo chuyên môn và đào tạo ngắn hạn

Quá trình đào tạo

Trình độ giáo dục phổ thông --Chọn--

STT	Từ năm	Đến năm	Chuyên ngành	Học vị đạt được	Xếp loại	Trường đào tạo	Huộc đào tạo	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lựa chọn	Lựa chọn	Lựa chọn	<input type="text"/>	Lựa chọn	
Chưa có dữ liệu.								

Quá trình đào tạo ngắn hạn

STT	Từ Tháng/năm	Số tháng	Chứng chỉ	Hội đào tạo	Huộc đào tạo	Mô tả	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Lựa chọn	<input type="text"/>	
Chưa có dữ liệu.							

Hình 12: Nhập thông tin về quá trình đào tạo

Quý vị vào đây để nhập các thông tin về trình độ giáo dục phổ thông, theo hệ tốt nghiệp 10 năm hay hệ 12 năm ví dụ 9/12.

Chuyên ngành đào tạo do cán bộ tự ghi với học vị đã đạt được.

Nhập quá trình đào tạo ngắn hạn cũng tương tự. Nếu khóa học có chứng chỉ thì ghi rõ như ghi "Có chứng chỉ" hoặc ghi rõ tên chứng chỉ ví dụ "CCNA" của CISCO

2.7. Trình độ tin học

Trình độ tin học

STT	Trình độ tin học	Năm cấp	Thời hạn	
	---Chọn---	<input type="text"/>	<input type="text" value="không thời hạn"/>	
1	Chứng chỉ	2005	Không thời hạn	✘
2	Bằng chuyên ngành	2007	Không thời hạn	✘

Hình 13: Nhập thông tin về trình độ tin học

Quý vị vào đây để nhập các thông tin về trình độ tin học. Theo quy định của ĐHQG HN chỉ có 2 mức:

1. Có chứng chỉ
 2. Có bằng tốt nghiệp một chuyên ngành của tin học hay công nghệ thông tin
- Sau khi nhập thông tin phía bên trái, quý vị nhấn nút để lưu lại.

2.8. Trình độ chính trị

Thông tin Trình độ Chính Trị				
STT	Trình độ Chính Trị	Hăm Công Nhận	Hiện tại	Xóa
	-----Chọn-----			
1	Trung cấp	2005		

Hình 13: Nhập thông tin về trình độ chính trị

Quý vị vào đây để nhập thông tin về trình độ chính trị. Chỉ ghi khi cán bộ có trình độ chính trị trung cấp và cao cấp. Theo quy định hiện hành cán bộ tốt nghiệp đại học trở lên ngành xã hội được coi là có trình độ chính trị trung cấp. Cán bộ tốt nghiệp các khóa học chính trị cao cấp mới có trình độ chính trị cao cấp.

2.9. Trình độ ngoại ngữ

Ghi nhận |

Chọn ngoại ngữ

Tên ngoại ngữ: Chọn ngoại ngữ

Nghe: Chọn mức kỹ năng

Nói: Chọn mức kỹ năng

Đọc: Chọn mức kỹ năng

Viết: Chọn mức kỹ năng

STT	Tên ngoại ngữ	Các kỹ năng	Các môn/ chủ đề có thể giảng dạy	
1	Tiếng Anh	Nghe: Trung Bình Nói: Trung Bình Đọc: Khá Viết: Trung Bình	Mã MH	Tên MH

Hình 14: Nhập thông tin về trình độ ngoại ngữ.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về trình độ ngoại ngữ đối với các kỹ năng đọc, viết, nghe, nói, giao tiếp và giảng dạy. Trong trường hợp cán bộ có thể giảng dạy được thì hãy nhập thêm các chuyên ngành mình có thể dạy được. Nên đưa vào tối đa 3 chuyên ngành. Sau đó nhấn để lưu lại.

2.10. Khen thưởng; Kỷ luật

Thông tin khen thưởng

STT	Cấp quyết định	Hình thức KT	Số quyết định	Ngày quyết định	Lý Do	Xóa
	Lựa chọn	Lựa chọn				
1	Cấp Đơn vị chủ quản	Giấy khen cấp cơ sở	112	10/10/2010	hoàn thành nhiệm vụ tốt	

Thông tin kỷ luật

STT	Cấp quyết định	Hình thức KL	Số quyết định	Ngày quyết định	Lý Do	Xóa
	Lựa chọn	Lựa chọn				
Chưa có dữ liệu.						

Hình 15: Nhập thông tin về khen thưởng; kỷ luật.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về khen thưởng; kỷ luật. Cách thêm tương tự như với chức năng Quan hệ gia đình.

2.11. Học hàm cán bộ

Thông tin quá trình					
STT	Học hàm	Hội công nhân	Năm phong	Hiện tại	Xóa
	---Chọn---				
1	Giáo sư	hn	2009		
2	Giảng viên	đtđđđ	2001		

Hình 16: Nhập thông tin về học hàm.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về học hàm. Chỉ có hai học hàm là Phó Giáo sư và Giáo sư.

2.12. Danh hiệu nhà giáo

Thông tin cơ bản				
STT	Danh hiệu nhà giáo	Năm phong	Hiện tại	Xóa
	-- chọn --			
1	Nhà giáo ưu tú	2006		

Hình 17: Nhập thông tin về danh hiệu nhà giáo.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về danh hiệu nhà giáo. Chỉ có hai danh hiệu là Nhà giáo nhân dân và Nhà giáo Ưu tú.

2.13. Danh hiệu thi đua

Danh sách				
STT	Danh hiệu thi đua	Ngày cấp	Số quyết định	Xóa
	---Chọn---			
1	Chiến sĩ Thi đua cấp Cơ sở	10/10/2010	12	
2	Tiến tiến	11/11/2011	2	

Hình 18: Nhập thông tin về danh hiệu thi đua.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các danh hiệu thi đua của quý vị. Cách thêm tương tự như với chức năng Quan hệ gia đình.

2.14. Hồ sơ lương

Thông tin về ngạch						
Từ ngày <input type="text"/> Đến ngày <input type="text"/> Ngạch <input type="text"/> Chọn ngạch Đặc <input type="text"/> <input type="button" value="Ghi nhận"/>						
STT	Từ ngày	Đến ngày	Ngạch	Bậc	Hiện tại	Xóa
1	11/11/2011	12/12/2012	Kiểm soát viên chính ngân hàng	2		

Thông tin về lương						
Hệ số lương <input type="text"/> Phần trăm lương hưởng <input type="text"/> % Ngày bắt đầu hưởng lương <input type="text"/> Ngày kết thúc hưởng lương <input type="text"/> Số quyết định <input type="text"/> <input type="button" value="Ghi nhận"/>						
STT	HSL	Hưởng	Ngày hưởng	Ngày kết thúc	Số QB	Xóa
1	0	58%	10/10/2011	10/10/2012		
2	1.35	85%	10/10/2010	10/10/2012		
3	2	100%	11/11/2011	12/12/2012	32	

Hình 19: Nhập thông tin về ngạch và lương.

Hồ sơ lương bao gồm các thông tin sau:

- Xếp ngạch cán bộ : tên ngạch, mã ngạch, thời điểm được xếp ngạch, số quyết định xếp ngạch.

- Nhóm ngạch

- Đối với một ngạch và nhóm ngạch xác định, có các thông tin về quá trình nâng bậc với thời điểm được xếp bậc và hệ số lương tương ứng, số quyết định và ngày nâng bậc.

Trên đây là những thông tin có quá trình.

Ngoài ra, còn có thông tin về phụ cấp chức vụ hiện tại và tỉ lệ phụ cấp nghề nghiệp (VD 25% lương cho giảng viên)

2.15. Đi nước ngoài

The screenshot shows a web application interface for recording international travel. It is divided into two main sections: a form for inputting data and a table for displaying the data.

Form Section (Left):

- Thông tin cơ bản:**
 - Từ ngày: [text input]
 - Đến ngày: [text input]
 - Đi nước: [dropdown menu with 'Việt Nam' selected]
 - Radio buttons: Tổ chức mời, Cá nhân mời
 - Mục đích: [text input]
 - Tên tổ chức/cá nhân: [text input]
 - Sản phẩm: [text input]

Table Section (Right):

STT	Từ ngày	Đến ngày	Đi nước	Mục đích	Tên tổ chức/cá nhân	Sản phẩm	Xóa
1	10/10/2009	10/10/2010	Cộng hoà Nhân dân Trung Hoa	nghiên cứu khoa học	trường ĐH Đại Lý	web site	X

Hình 20: Nhập thông tin về các lần đi nước ngoài.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các lần đi nước ngoài.

Cán bộ chỉ cần ghi một số lần đi nước ngoài gần nhất, còn nhớ được thời gian.

Sau khi hệ thống đưa vào hoạt động. Kể từ năm 2011, cán bộ phải ghi chính xác ngày đi, ngày về, chi phí đi lại, ăn ở do đối tác, hay cá nhân hay ngân sách nhà nước cung cấp để có thể tự động tính toán các chế độ.

Sau khi nhập xong từng lần đi nước ngoài, quý vị nhấn **Ghi nhận** để thêm và lưu lại.

2.16. Hướng dẫn luận văn

The screenshot shows a web application interface for recording thesis supervision information. It is divided into two main sections: a form for inputting data and a table for displaying the data.

Form Section (Left):

- Thông tin cơ bản:**
 - Tên người được hướng dẫn: [text input]
 - Bậc: [dropdown menu with '---Chọn---' selected]
 - Cơ sở đào tạo của người được hướng dẫn: [text input]
 - Tên luận văn: [text input]
 - Năm hướng dẫn: [text input]
 - Đạt loại: [text input]

Table Section (Right):

STT	Tên học viên	Bậc	Cơ sở đào tạo	Tên luận văn	Năm hướng dẫn	Đạt loại	Xóa
-----	--------------	-----	---------------	--------------	---------------	----------	-----

Hình 20: Nhập thông tin về hướng dẫn luận văn.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các lần hướng dẫn luận văn. Quy trình nhập tương tự như nhập của chức năng đi nước ngoài.

2.17. Đề tài khoa học

Thêm đề tài |

Thông tin đề tài

Mã số đề tài Vai trò trong đề tài

Tên đề tài Đã hoàn thành

Ngày bắt đầu Đánh giá loại

Số tháng thực hiện Cấp đề tài

STT	Tên đề tài	Mã đề tài	Ngày bắt đầu	Thời gian thực hiện	Vai trò	Cấp	Tiến độ dự án	Đánh giá	Xóa
1	1	1	11/11/2011	11	Chủ trì		Chưa xong		✗
2	tđđđ	12đ	11/11/2011	12	Chủ trì	Viện	Xong	Được	✗

Hình 21: Nhập thông tin về các đề tài khoa học tham gia.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các đề tài khoa học mà quý vị tham gia. Quy trình nhập tương tự như nhập của chức năng đi nước ngoài.

2.18. Báo cáo tại hội thảo, các bài báo khoa học

Thêm báo cáo | Thêm bài báo | Ghi nhận | Bỏ qua |

Thông tin báo cáo khoa học

STT	Tên báo cáo	Tên kỹ yếu	Tên hội nghị	Trang đăng	Năm	Số tác giả	Trong/Ngoài nước	Xóa
1	báo cáo công nghệ mới trong quản lý	kh	Hội nghị công nghệ thông tin quốc gia	123	2008	21	Trong nước	✗

Thông tin bài báo khoa học

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí	Số tạp chí	Trang đăng	Năm	Số tác giả	Trong/Ngoài nước	Xóa
-----	-------------	-------------	------------	------------	-----	------------	------------------	-----

Hình 22: Nhập thông tin về các báo cáo tại hội nghị hoặc các bài báo khoa học.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các báo cáo tại hội nghị hoặc các bài báo khoa học mà quý vị tham gia. Để nhập báo cáo, quý vị nhấn vào **Thêm báo cáo**, sau đó nhập các thông tin cần thiết và nhấn **Ghi nhận**. Tương tự với nhập bài báo.

2.18. Hoạt động xuất bản

Hoạt động xuất bản

STT	Tên sách	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	Vị trí
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Chưa có dữ liệu.

Hình 23: Nhập thông tin về các hoạt động xuất bản.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các hoạt động xuất bản sách mà quý vị tham gia chủ trì hoặc đồng chủ trì. Quy trình nhập tương tự như nhập của chức năng đi nước ngoài./.