

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC

I. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ (5 BƯỚC)

Bước 1: Đăng nhập hệ thống quản lý khoa học

- **Cổng thông tin:** <https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc/>
- **Cán bộ / Giảng viên / Viên chức:** Đăng nhập bằng mã nhân sự và mật khẩu (dùng chung eOffice)
- **Sinh viên/học viên:**
 - Hoàn thành “Phiếu xác nhận của Giảng viên hướng dẫn” gửi về Phòng QLKH&HTQT (mẫu Phụ lục hoặc <https://smia.iuh.edu.vn/bieumau.html?p=2> với stt 34)
 - Đăng nhập bằng mã sinh viên và mật khẩu (dùng chung hệ thống Đăng ký học phần).

Bước 2: Khai báo & Tạo mới Đề tài

- **Thao tác:** Quản lý Đề tài -> Chọn Danh sách đề tài đăng ký
- **Tải tài liệu mẫu:** Hướng dẫn thực hiện và thuyết minh (hoàn thành file thuyết minh).
- **Nhập thông tin:** Chọn/điền chính xác các thông tin: Đợt đăng ký, Cấp/Loại đề tài, Thời gian thực hiện (số tháng), Ngành khoa học, Tiểu ban và Tên đề tài.
- **Tạo đề tài:** Nhấn Lưu để hoàn tất tạo mới đề tài.

Bước 3: Cập nhật nội dung thuyết minh đề tài

Thao tác: Tại danh sách đề tài đã tạo, nhấn Chi tiết để cập nhật các nội dung thuyết minh.

1. **Thông tin đề tài:** Khai báo thông tin chung
2. **Mục tiêu & Sản phẩm:** Xác định rõ mục tiêu nghiên cứu và các sản phẩm dự kiến
3. **Phân bổ kinh phí:** Khai báo chi tiết dự toán kinh phí (đơn vị: VNĐ)
4. **Minh chứng đính kèm:** Upload file Thuyết minh đã hoàn chỉnh (theo định dạng mẫu).

Bước 4: Kiểm tra & Gửi Thuyết minh

- **Rà soát dự toán:** Nhấn Tải dự toán (theo dữ liệu khai báo) để kiểm tra toàn bộ số liệu.
- **Gửi hồ sơ:** Sau khi kiểm tra kỹ lưỡng, nhấn Gửi thuyết minh để chính thức nộp đề tài.

 Download

 Hướng dẫn đăng ký

 Mẫu thuyết minh

 Tải dự toán (theo dữ liệu khai báo)

 Trạng thái: Đang soạn thuyết minh

 Gửi thuyết minh

Bước 5: Tiếp nhận & Phản hồi từ Phòng QLKH&HTQT

- **Tiếp nhận:** Phòng QLKH&HTQT tiếp nhận hồ sơ thuyết minh và dự toán trực tiếp từ hệ thống.
- **Phản hồi:** Thông báo kết quả hoặc yêu cầu điều chỉnh (nếu có) sẽ được gửi đến Chủ nhiệm đề tài qua phần mềm.

II. LƯU Ý QUAN TRỌNG

- **Không thể chỉnh sửa sau khi gửi:** Sau khi bấm "Gửi thuyết minh", hồ sơ sẽ bị khóa và KHÔNG THỂ thay đổi thông tin.
- **Thao tác bắt buộc:** Nếu không thực hiện bấm "Gửi thuyết minh", hồ sơ xem như chưa đăng ký và Phòng QLKH&HTQT không tiếp nhận được.
- **Thời hạn đăng ký:** Chức năng tạo thuyết minh chỉ hợp lệ khi còn trong thời hạn của Đợt đăng ký.
- **Tự động lưu dữ liệu:** Dữ liệu sẽ tự động lưu khi người dùng điền thông tin và di chuyển con trỏ (focus) sang vị trí khác.
- **Chỉnh sửa dữ liệu bằng:** Muốn sửa thông tin trong các bảng, chỉ cần nhấp trực tiếp vào ô cần sửa và nhập dữ liệu mới (hệ thống sẽ tự lưu).

III. THÔNG TIN HỖ TRỢ & LIÊN HỆ

Trong quá trình thực hiện, nếu cần hỗ trợ kỹ thuật hoặc giải đáp thắc mắc, Quý Thầy/Cô và Sinh viên vui lòng liên hệ:

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

Chuyên viên phụ trách: Dương Quốc Cường

Điện thoại: 0971 432 485 (Số nội bộ: 278)

Email: cuong_01226001@iuh.edu.vn

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XÁC NHẬN PHỤ TRÁCH CỔ VẤN ĐỀ TÀI NCKH
SINH VIÊN/HỌC VIÊN
(kèm theo thuyết minh đề tài)

Họ tên cổ vấn khoa học: Mã nhân sự:

Đơn vị công tác:

Điện thoại di động:

Địa chỉ liên hệ:

Họ tên sinh viên: Mã sinh viên:

Niên học / Sinh viên năm: [] Năm 1 [] Năm 2 [] Năm 3 [] Năm 4

Niên học / Học viên năm: [] Năm 1 [] Năm 2

Tên đề tài:

(Lưu ý: Tên đề tài cần rõ ràng, ngắn gọn, dùng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, in đậm, kiểu chữ đứng, KHÔNG viết in hoa toàn bộ).

Tôi xác nhận phụ trách cổ vấn đề tài nêu trên và cam kết hỗ trợ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu, đồng thời chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong suốt quá trình thực hiện.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

CÓ VẤN KHOA HỌC

(Ký và ghi rõ họ tên)