

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ XÉT ĐẠT TIÊU CHUẨN GS/PGS

1. Đăng nhập vào hệ thống

- Để đăng nhập vào hệ thống, quý vị vui lòng nhập địa chỉ email và mật khẩu đã đăng ký vào các ô tương ứng như hình dưới.

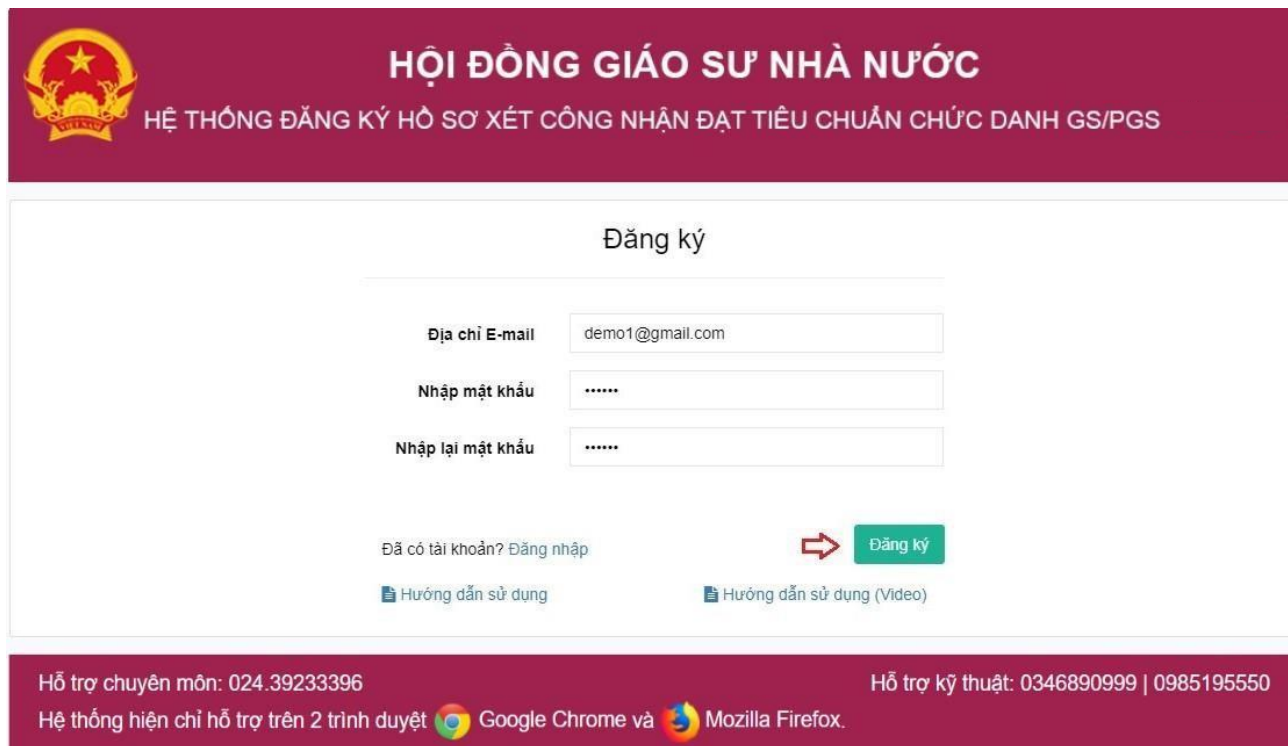
Hình 1. Giao diện đăng nhập vào hệ thống

2. Đăng ký tài khoản


- Nếu quý vị chưa có tài khoản đăng nhập vào hệ thống quý vị vui lòng thực hiện đăng ký tài khoản

Hình 2. Giao diện đăng nhập vào hệ thống

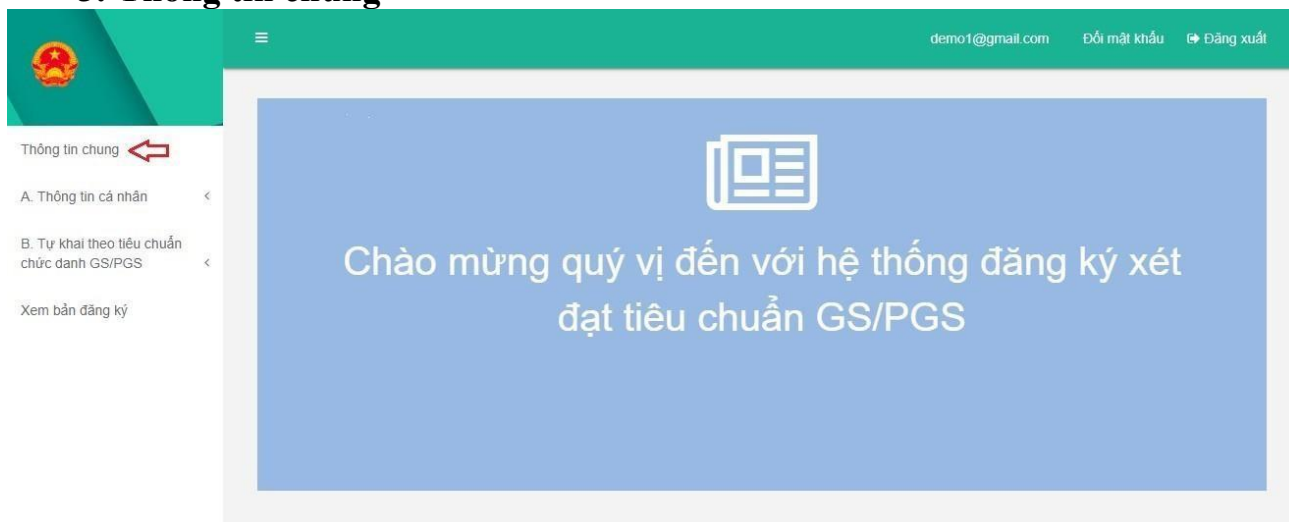
- Tại đây, quý vị thực hiện nhập vào phần đăng ký **tại đây** (mục 1 – hình 2). Sau đó, hệ thống sẽ hiển thị giao diện đăng ký tài khoản. Tại màn hình đăng ký, quý vị thực hiện đăng ký như sau:



Hình 3. Giao diện đăng ký thông tin tài khoản

- Quý vị vui lòng nhập thông tin vào các ô tương ứng.
- Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin quý vị vui lòng nhấn  để thực hiện đăng ký tài khoản với hệ thống.

3. Thông tin chung



Hình 4. Giao diện khi đăng nhập hệ thống

- Sau khi đăng nhập thành công, quý vị chọn mục Thông tin chung.

Hình 5. Giao diện kê khai Thông tin chung

- Tại đây, quý vị có thể kê khai thông tin hồ sơ lên hệ thống theo các bước (hình 5):

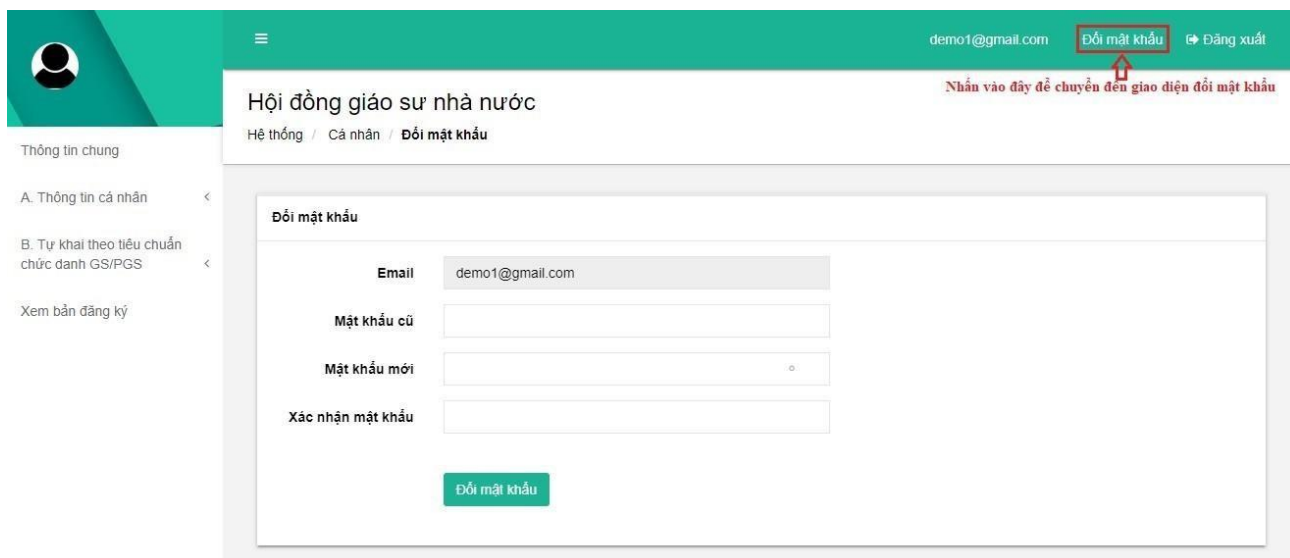
+ Bước 1: Quý vị nhập thông tin vào các ô và tải lên ảnh hồ sơ tương ứng.

+ Bước 2: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn

Lưu để dữ liệu quý vị đã kê khai được lưu trên hệ thống.

4. Đổi mật khẩu

- Để truy cập vào giao diện đổi mật khẩu quý vị vui lòng làm theo các bước như hình dưới (Hình 6):



Hình 6. Giao diện đổi mật khẩu

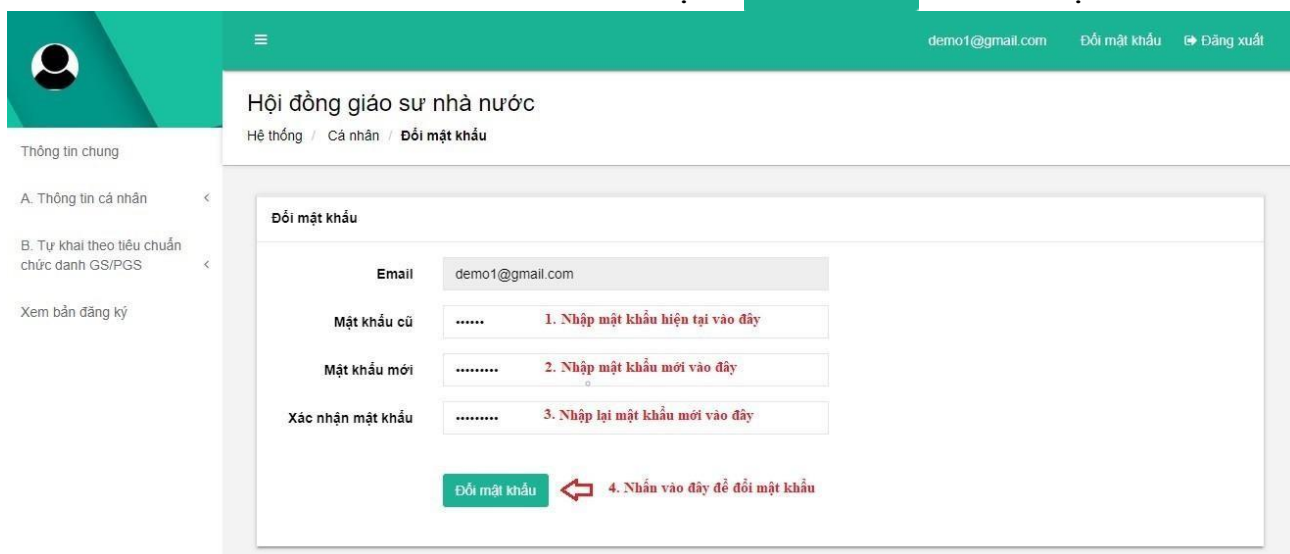
- Sau khi đã vào giao diện đổi mật khẩu, GS/PGS thực hiện các bước sau để đổi mật khẩu (Hình 4):

+ Bước 1: Nhập lại mật khẩu cũ

+ Bước 2: Nhập mật khẩu mới

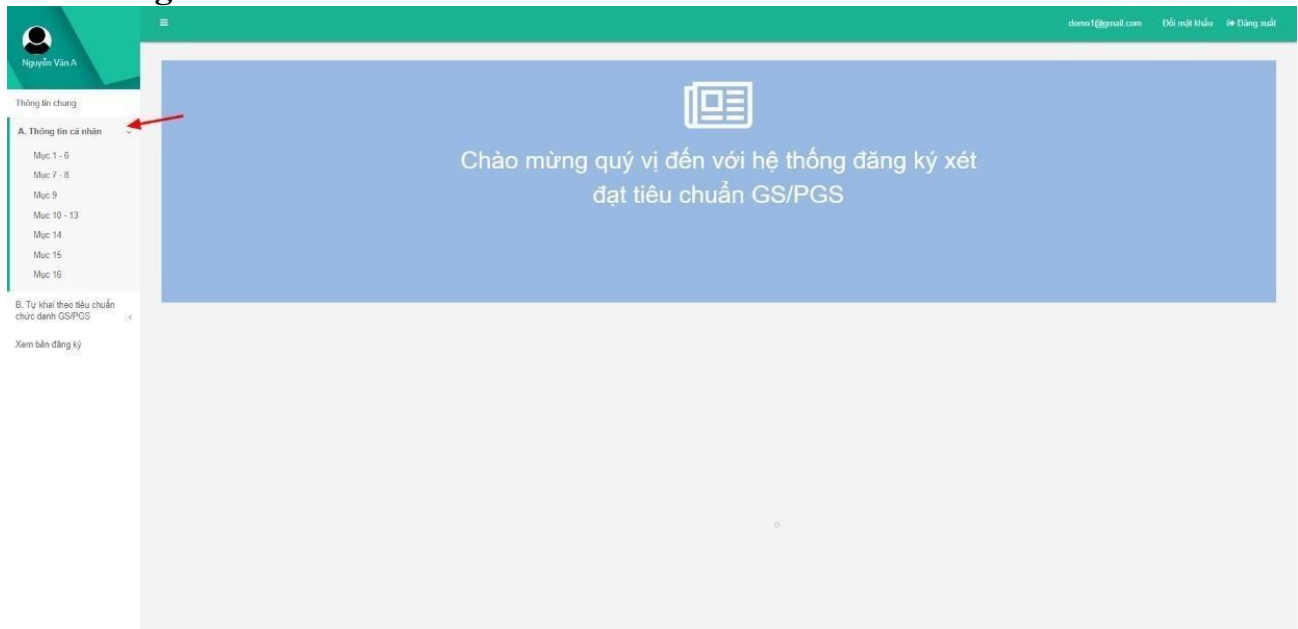
+ Bước 3: Nhập lại mật khẩu mới

+ Bước 4: Nhấn vào nút để xác nhận **Đổi mật khẩu** để đổi mật khẩu



Hình 7. Giao diện đổi mật khẩu

5. Thông tin cá nhân



Hình 8. Giao diện trang chủ

- Để kê khai thông tin cá nhân, quý vị nhấn vào “Thông tin cá nhân” và chọn tuần tự các mục sau để kê khai thông tin.

5.1. Mục 1-6

- Chọn **Mục 1-6**, Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin cơ bản lên hệ thống theo các bước :

+ Bước 1: Nhập thông tin vào các ô tương ứng

+ Bước 2: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn **LƯU** để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống.

Hình 9. Giao diện kê khai thông tin cá nhân

5.2. Mục 7-8

- Chọn **Mục 7-8** để kê khai *quá trình công tác* trước đây hoặc hiện tại
- Các bước kê khai tương tự **Mục 1-6**.

The screenshot shows a web application interface for reporting work experience. The user is logged in as 'Nguyễn Văn A'. The main content area is titled 'Quá trình công tác trước đây' (Previous work experience) and contains the following fields:

- Thời gian công tác:** Includes dropdown menus for 'từ năm' (from year) set to 2015 and 'đến năm' (to year) set to 2018.
- Tên cơ quan công tác:** A text input field containing 'Trường THPT Phùng Khắc Khoan'.
- Địa chỉ cơ quan:** A text input field containing 'Bình Phú, Thạch Thất, Hà Nội'.
- Chức vụ:** A text input field containing 'Giáo Viên'.

A green 'Lưu' (Save) button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows a navigation menu with 'Mục 7 - 8' selected.

Hình 10. Giao diện kê khai quá trình công tác

5.3. Mục 9

- Chọn **Mục 9** để kê khai *trình độ đào tạo*

The screenshot shows a web application interface for reporting education levels. The user is logged in as 'Nguyễn Văn A'. The main content area is titled '9. Trình độ đào tạo' (Education level) and features a table with the following columns:

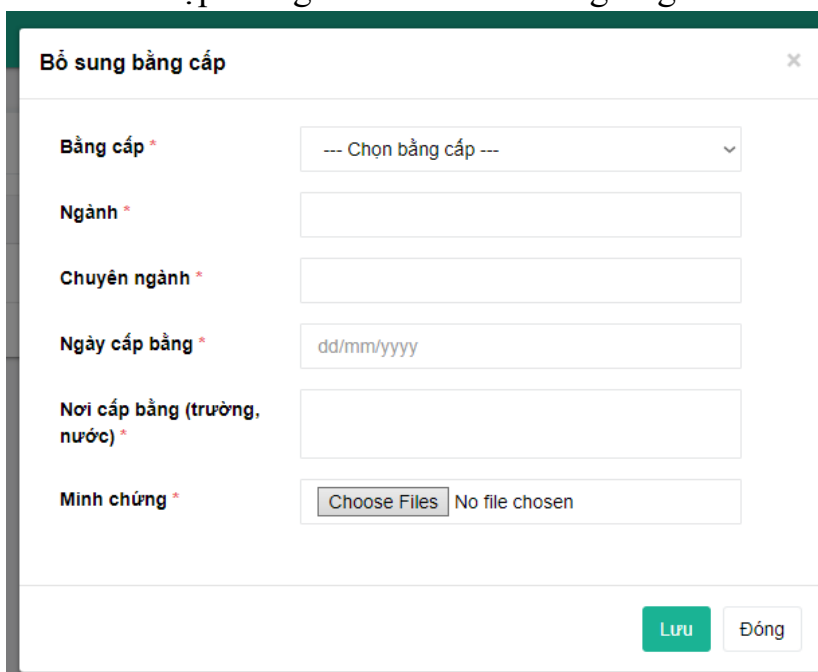
TT	Bằng cấp	Ngành	Chuyên ngành	Ngày cấp bằng	Nơi cấp bằng	Minh chứng	Tác vụ
----	----------	-------	--------------	---------------	--------------	------------	--------

A green '+ Thêm bằng cấp' (Add education level) button is located at the top right of the table. The left sidebar shows a navigation menu with 'Mục 9' selected.

Hình 11. Giao diện Trình độ đào tạo

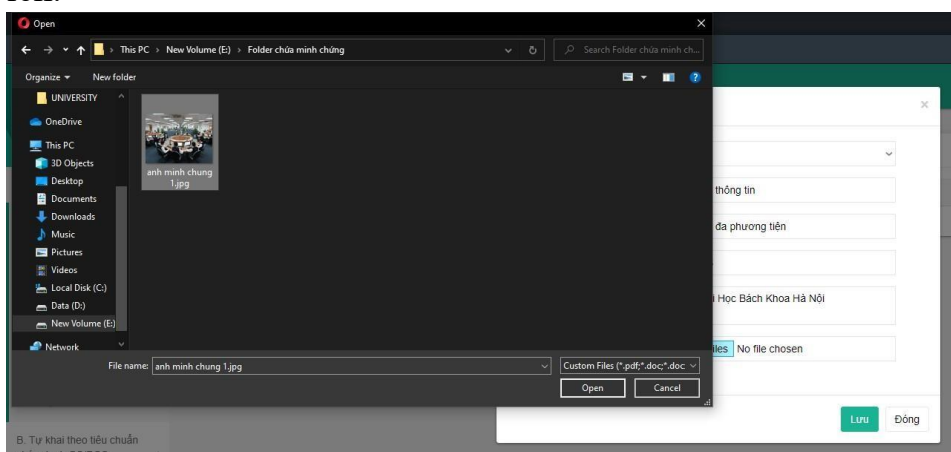
- Bấm vào **+ Thêm bằng cấp** để thêm bằng cấp, rồi thực hiện các bước sau:

+ Bước 1: Nhập thông tin vào các ô tương ứng



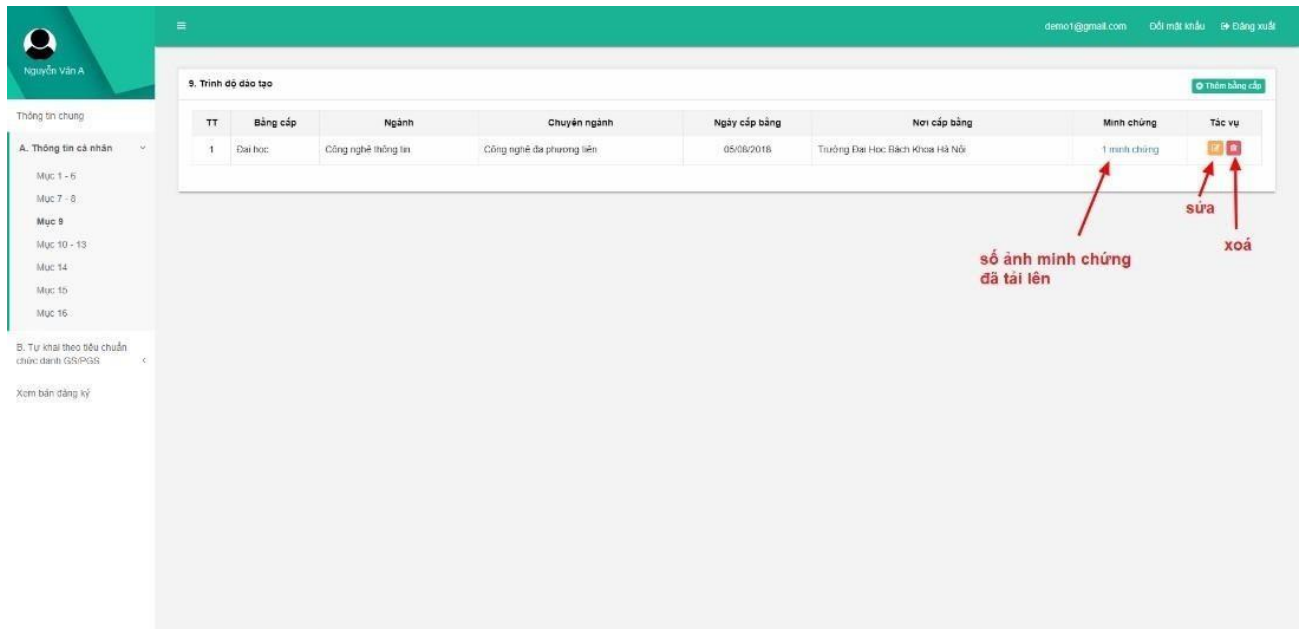
Hình 12. Giao diện thêm bằng cấp

+ Bước 2: Bấm vào **Choose Files** của dòng **Minh chứng** để tiến hành tải tệp minh chứng từ máy tính cá nhân lên hệ thống. Sau khi đã trở đến tệp minh chứng cần tải ảnh lên.



Hình 13. Giao diện tải lên ảnh minh chứng

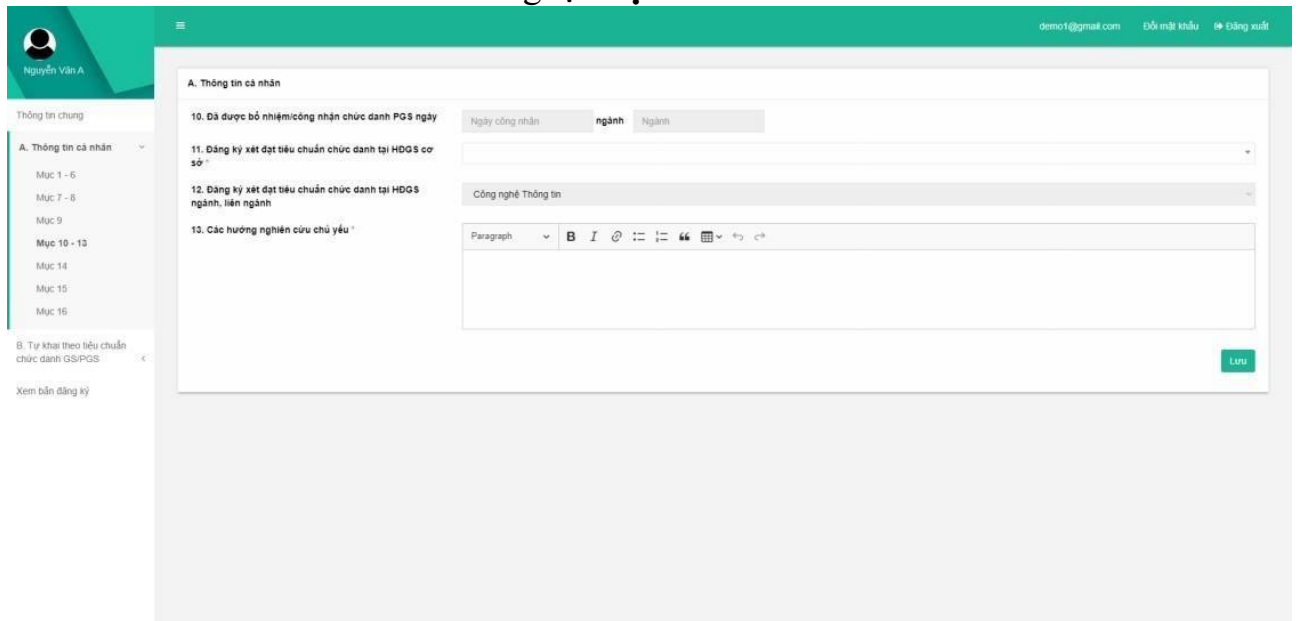
+ Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn **Lưu** để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống. Có thể sửa hoặc xoá bằng cấp vừa thêm. Có thể tiếp tục thêm bằng cấp bằng **+ Thêm bằng cấp**



Hình 14. Giao diện sau khi thêm bằng cấp thành công

5.4.Mục 10-13

- Chọn **Mục 10-13** để kê khai thông tin về chức danh PGS (chỉ áp dụng cho những người đăng ký xét đạt chức danh GS)
- Các bước kê khai tương tự **Mục 1-6**



Hình 15. Giao diện kê khai thông tin PGS

5.5. Mục 14

- Thông tin về đào tạo và nghiên cứu khoa học quý vị đã khai báo sẽ được tổng hợp tại đây

14. Kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học:

- Đã hướng dẫn (số lượng) 2 NCS bảo vệ thành công luận án TS;
- Đã hướng dẫn (số lượng) 0 HVCH/CK2/BSNT bảo vệ thành công luận án ThS/CK2/BSNT (ứng viên chức danh GS không cần kê khai);
- Đã hoàn thành đề tài NCKH từ cấp cơ sở trở lên: số lượng 1 cấp Nhà nước; 1 cấp Cơ sở;
- Đã công bố (số lượng) 3 bài báo KH, trong đó 3 bài báo KH trên tạp chí quốc tế có uy tín;
- Đã được cấp (số lượng) 1 bằng sáng chế, giải pháp hữu ích;
- Số lượng sách đã xuất bản 2, trong đó 2 thuộc nhà xuất bản có uy tín;
- Số lượng 1 tác phẩm nghệ thuật, thành tích thể dục, thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

Hình 16. Kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học

5.6. Mục 15

- Chọn **Mục 15** để khai báo các huân chương, huy hiệu, danh hiệu đạt được

15. Khen thưởng (các huân chương, huy chương, danh hiệu):

TT	Tên khen thưởng	Cấp khen thưởng	Năm khen thưởng	Minh chứng	Tác vụ
Không có dữ liệu					

Hình 17. Mục khen thưởng

- Các bước khai báo tương tự **Mục 9**

5.7. Mục 16

— Chọn **Mục 16** để khai báo kỷ luật

The screenshot displays a web application interface for reporting a disciplinary action (Mục 16). The interface is divided into a sidebar and a main content area.

Sidebar:

- Profile: Nguyễn Văn A
- Thông tin chung
- A. Thông tin cá nhân
 - Mục 1 - 6
 - Mục 7 - 8
 - Mục 9
 - Mục 10 - 13
 - Mục 14
 - Mục 15
 - Mục 16**
- B. Tự khai theo tiêu chuẩn chức danh GS/PGS
- Xem bản đăng ký

Main Content Area:

16. Kỷ luật

Thêm kỷ luật

TT	Tên kỷ luật	Cấp ra quyết định	Số quyết định	Thời hạn hiệu lực	Minh chứng	Tác vụ
	Không có dữ liệu					

Hình 18. Mục kỷ luật

— Các bước khai báo tương tự **Mục 9**

6. Tự khai theo tiêu chuẩn chức danh GS/PGS

6.1 Mục 1-2

Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin cơ bản lên hệ thống theo các bước:

Bước 1: Nhập thông tin vào các ô tương ứng

Bước 2: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn **Lưu** để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống(Nếu quý vị muốn xóa thông tin vui lòng nhấn **Xóa** để xóa sau đó nhấn **Lưu** để lưu thông tin trên hệ thống).

TT	Năm học	Số lượng NCS đã hướng dẫn	Số lượng ThS/CNBS/NT đã hướng dẫn	Số đơn, khóa luận tốt nghiệp tốt nghiệp	Số lượng giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp	Tổng số giờ giảng dạy (Mức giờ quy đổi/Số giờ dạy thực)	Mình chứng	Tài vụ
1		Chức vụ					0 mình chứng	X
2							0 mình chứng	X
3							0 mình chứng	X
3 năm học cuối								
1							0 mình chứng	X
2							0 mình chứng	X
3							0 mình chứng	X

6.2 Mục 3

Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin về trình độ ngoại ngữ theo các bước:

Bước 1: Vui lòng chọn và nhập các thông tin phù hợp với các ô tương ứng

Bước 2: Để xác nhận thông tin quý vị vui lòng nhấn **Lưu** để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống.

6.3 Mục 4

Chọn mục 4 để kê khai thông tin về hướng dẫn hướng dẫn NCS, học viên CH, BSCK, BSNT đã được cấp bằng/có quyết định cấp bằng

Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin theo các bước:

Bước 1: Nhấn **Thêm HVCH/NCS** để vào kê khai thông tin

Bước 2: Sau đó nhập các thông tin theo mẫu

Bổ sung học viên cao học/nghiên cứu sinh

*** Ứng viên chức danh GS chỉ kê khai số lượng nghiên cứu sinh**

Họ và tên học viên cao học/nghiên cứu sinh *

Đối tượng * NCS HV

Trách nhiệm HD * Chính Phụ

Thời gian hướng dẫn *
 từ: Chọn tháng ▼ Chọn năm ▼
 đến: Chọn tháng ▼ Chọn năm ▼

Cơ sở đào tạo *

Năm được cấp bằng *

Minh chứng * Không có tệp nào được chọn

Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn **Lưu** để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống. Có thể sửa hoặc xóa bằng cấp vừa thêm. Có thể tiếp tục thêm bằng cấp bằng nút **Thêm HVCH/NCS**

demo1@gmail.com | Đổi mật khẩu | Đăng xuất

Nguyễn Văn A

Thông tin chung

A. Thông tin cá nhân

B. Tự khai theo tiêu chuẩn chức danh GS/PGS

Mục 1 - 2
Mục 3
Mục 4
Mục 5
Mục 6
Mục 7.1
Mục 7.2
Mục 7.3
Mục 7.4
Mục 8
Mục 9

4. Hướng dẫn NCS, học viên CH, BSCK, BSNT đã được cấp bằng/có quyết định cấp bằng

TT	Họ tên NCS hoặc HVCH/CK2/BSNT	Đối tượng		Trách nhiệm hướng dẫn		Thời gian hướng dẫn từ... đến ...	Cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm được cấp bằng/có quyết định cấp bằng	Minh chứng	Tác vụ
		NCS	HVCH/CK2/BSNT	Chính	Phụ					
1	Phạm Thị Ngoãn	X		X		01/2016 đến 02/2018	Trường Đại học Sư phạm Hà Nội	2019	1 minh chứng	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Ghi chú: Ứng viên chức danh GS chỉ kê khai số lượng NCS.

Sửa thông tin

Xóa thông tin

6.4 Mục 5

Chọn mục 5 để kê khai thông tin về Biên soạn sách phục vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên.

5. Biên soạn sách phục vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên

TT	Tên sách	Loại sách (CK, GT, TK, HD)	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Số tác giả	Chủ biên	Phần biên soạn (từ trang ... đến trang)	Xác nhận của CSGDDH (số văn bản xác nhận sử dụng sách)	Minh chứng	Tác vụ
Không có dữ liệu									

Trong đó, số lượng (ghi rõ các số TT) sách chuyên khảo do nhà xuất bản có uy tín xuất bản và chương sách do nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản sau PGS/TS: 0

Lưu ý:

- Tách thành 2 giai đoạn: Trước và sau khi bảo vệ luận án TS đối với ứng viên chức danh PGS; Trước và sau khi được công nhận chức danh PGS đối với ứng viên chức danh GS;
- Chỉ kê khai các sách được phép xuất bản (Giấy phép XB/Quyết định xuất bản/số xuất bản), nộp lưu chiểu, ISBN (nếu có).
- Các chữ viết tắt: CK: sách chuyên khảo; GT: sách giáo trình; TK: sách tham khảo; HD: sách hướng dẫn; phần ứng viên biên soạn cần ghi rõ từ trang... đến trang... (ví dụ: 17-56; 145-329).

Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin theo các bước:

Bước 1: Nhấn **Thêm sách** để vào kê khai thông tin

Bước 2: Sau đó nhập các thông tin theo mẫu

Bổ sung sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học
✕

Giai đoạn viết sách * Trước TS Sau TS

Tên sách *

Loại sách * --- Chọn loại sách ---

Tên nhà xuất bản *

Năm xuất bản *

Nhà xuất bản uy tín * Uy tín Không uy tín

Số lượng tác giả *

Tên các tác giả *

Vai trò * Viết một mình Chủ biên

Chỉ số ISBN

Phần biên soạn

Số văn bản xác nhận sử dụng sách

Link sách

Là công trình tiêu biểu

Minh chứng * Không có tệp nào được chọn

Lưu
Đóng

Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn Lưu để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống. Có thể sửa hoặc xoá thông tin và tiếp tục thêm thông tin nhấn ➕ Thêm sách.

5. Biên soạn sách phục vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên

TT	Tên sách	Loại sách (CK, GT, TK, HD)	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Số tác giả	Chủ biên	Phần biên soạn (từ trang ... đến trang)	Xác nhận của CSGDDH (số văn bản xác nhận sử dụng sách)	Minh chứng	Tác vụ
1	Nghiên cứu và phát triển tâm lý trẻ em	CK	Khoa học tự nhiên, năm 2010	1	MM			1 minh chứng	Sửa thông tin Xóa thông tin

Trong đó, số lượng (ghi rõ các số TT) sách chuyên khảo do nhà xuất bản có uy tín xuất bản và chương sách do nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản sau PGS/TS.

Lưu ý:

- Tách thành 2 giai đoạn: Trước và sau khi bảo vệ luận án TS đối với ứng viên chức danh PGS; trước và sau khi được công nhận chức danh PGS.
- Chỉ kê khai các sách được phép xuất bản (Giấy phép XB/Quyết định xuất bản/số xuất bản), nộp lưu chiểu, ISBN (nếu có).
- Các chữ viết tắt: CK: sách chuyên khảo; GT: sách giáo trình; TK: sách tham khảo; HD: sách hướng dẫn; phần ứng viên biên soạn cần ghi rõ từ trang... đến trang..... (ví dụ: 17-16, 145-329).

6.5 Mục 6

Chọn mục 6 để kê khai thông tin về Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu

6. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu

TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (CT, BT...)	CN/PC/TK	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Thời gian nghiệm thu (Ngày, tháng, năm) / Kết quả	Minh chứng	Tác vụ
	Không có số liệu						

Lưu ý:

- Tách thành 2 giai đoạn: Trước và sau khi bảo vệ luận án TS đối với ứng viên chức danh PGS; trước và sau khi được công nhận chức danh PGS đối với ứng viên chức danh GS.
- Các chữ viết tắt: CT: Chương trình; BT: Đề tài; CN: Chủ nhiệm; PCN: Phó chủ nhiệm; TK: Thư ký.

Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin theo các bước:

Bước 1: Nhấn **Thêm NVKH & CN** để vào kê khai thông tin

Bước 2: Sau đó nhập các thông tin theo mẫu

Bổ sung nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Giai đoạn * Trước TS Sau TS

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ *

Mã số *

Cấp quản lý *

Vai trò * Chủ nhiệm Phó chủ nhiệm Thư ký

Thời gian thực hiện *

từ

đến

Thời gian nghiệm thu (Ngày, tháng, năm)/Kết quả *

Minh chứng *

Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống. Có thể sửa hoặc xoá thông tin và tiếp tục thêm thông tin nhấn .

demo1@gmail.com Đổi mật khẩu Đăng xuất

Nguyễn Văn A

Thông tin chung

A. Thông tin cá nhân

B. Tự khai theo tiêu chuẩn chức danh GS/PGS

Mục 1 - 2

Mục 3

Mục 4

Mục 5

Mục 6

Mục 7.1

Mục 7.2

Mục 7.3

Mục 7.4

Mục 8

Mục 9

6. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu

TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (CT, ĐT...)	CN/PCN/TK	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Thời gian nghiệm thu (Ngày, tháng, năm) / Kết quả	Minh chứng	Tác vụ
Trước khi bảo vệ học vị tiến sĩ							
1	Nghiên cứu tâm lý	CN	124, cấp Bộ	20/05/2020 đến 29/05/2020	2020	1 minh chứng	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xoá"/>

Lưu ý:

- Tách thành 2 giai đoạn: Trước và sau khi bảo vệ luận án TS đối với ứng viên chức danh PGS; trước và sau khi được công nhận chức danh PGS đối với ứng viên chức danh GS.
- Các chữ viết tắt: CT: Chương trình; ĐT: Đề tài; CN: Chủ nhiệm; PCN: Phó chủ nhiệm; TK: Thư ký.

Sửa thông tin

Xoá thông tin

6.6 Mục 7.1

Chọn mục 7.1 để kê khai thông tin về Bài báo khoa học, báo cáo khoa học đã công bố.

7.1. Bài báo khoa học, báo cáo khoa học đã công bố

(Tách thành 2 giai đoạn: Đối với ứng viên chức danh PGS: Trước khi bảo vệ học vị TS và sau khi bảo vệ học vị TS; đối với ứng viên GS: Trước khi được công nhận chức danh PGS và sau khi được công nhận chức danh PGS)

TT	Tên bài báo/báo cáo KH	Số tác giả	Là tác giả chính	Tên tạp chí hoặc kỷ yếu khoa học/ISBN	Loại Tạp chí quốc tế uy tín: ISI, Scopus (I.F. Q)	Số lần trích dẫn (không tính tự trích dẫn)	Tập, số, trang	Năm công bố	Minh chứng	Tác vụ
Không có dữ liệu										

- Trong đó, bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín sau khi được công nhận PGS hoặc cấp bằng TS: 0

Lưu ý: Tách thành 2 giai đoạn: Trước và sau khi bảo vệ luận án TS đối với ứng viên chức danh PGS; trước và sau khi được công nhận chức danh PGS đối với ứng viên chức danh GS.

Tại đây quý vị có thể kê khai thông tin theo các bước:

Bước 1: Nhấn [Thêm bài báo](#) để vào kê khai thông tin

Bước 2: Sau đó nhập các thông tin theo mẫu

Bổ sung bài báo khoa học

Bài báo thuộc giai đoạn * Trước TS Sau TS

Tên bài báo *

Số tác giả *

Là tác giả chính

Tên tạp chí hoặc ký yếu khoa học *

Tạp chí quốc tế uy tín

Tạp chí thuộc loại

Chỉ số IF của tạp chí

Số trích dẫn của bài báo

Tập

Số

Trang

Năm công bố *

Link bài báo

Là công trình tiêu biểu

Minh chứng *

Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn để dữ liệu của quý vị đã kê khai được lưu vào hệ thống. Có thể sửa hoặc xoá thông tin và tiếp tục thêm thông tin nhấn .

demo1@gmail.com Đổi mật khẩu Đăng xuất

Nguyễn Văn A

Thông tin chung



A. Thông tin cá nhân

B. Tự khai theo tiêu chuẩn chức danh GS/PGS

Mục 1 - 2
Mục 3
Mục 4
Mục 5
Mục 6
Mục 7.1
Mục 7.2
Mục 7.3
Mục 7.4
Mục 8
Mục 9

7.1. Bài báo khoa học, báo cáo khoa học đã công bố ➕ Thêm bài báo

(Tách thành 2 giai đoạn: Đối với ứng viên chức danh PGS: Trước khi bảo vệ học vị TS và sau khi bảo vệ học vị TS; đối với ứng viên GS: Trước khi được công nhận chức danh PGS và sau khi được công nhận chức danh PGS)

TT	Tên bài báo/báo cáo KH	Số tác giả	Là tác giả chính	Tên tạp chí hoặc kỷ yếu khoa học/ISSN hoặc ISBN	Loại Tạp chí quốc tế uy tín: ISI, Scopus (IF, QI)	Số lần trích dẫn (không tính tự trích dẫn)	Tập, số, trang	Năm công bố	Minh chứng	Tác vụ
Trước khi bảo vệ học vị tiến sĩ										
1	Giải pháp nghiên cứu và phát triển	1	Có	Kỷ yếu hội thảo, nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học và đào tạo giáo viên hóa học trong giai đoạn mới- Trường đại học sư phạm				2020	1 minh chứng	 

- Trong đó, bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín sau khi được công nhận PGS hoặc cấp bằng TS: 0

Lưu ý: Tách thành 2 giai đoạn: Trước và sau khi bảo vệ luận án TS đối với ứng viên chức danh PGS; trước và sau khi được công nhận chức danh GS.

Sửa thông tin Xóa thông tin

6.7. Mục 7.2

Bổ sung bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích ✕

Thuộc giai đoạn * Trước TS Sau TS

Tên bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích *

Tên cơ quan cấp *

Ngày tháng năm cấp *

Tác giả chính

Số tác giả *

Minh chứng * HDSDeThongGioiTh...-chuyen-doi.docx

↑

1. Quý vị nhập thông tin tại đây

2. Sau khi kê khai thông tin, quý vị nhấn lưu lại để dữ liệu được lưu vào hệ thống

➔ Lưu Đóng

- Tại đây, quý vị có thể kê khai thông tin lên hệ thống theo các bước:
- + Bước 1: Nhấn nút ➕ Thêm bằng ĐQSC/GPHI để vào kê khai thông tin
- + Bước 2: Nhập thông tin vào các ô tương ứng
- + Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn Lưu để dữ liệu quý vị đã kê khai được lưu trên hệ thống.

6.8. Mục 7.3

Bổ sung giải thưởng quốc gia, quốc tế ×

Giải thưởng thuộc giai đoạn *	<input type="radio"/> Trước TS <input checked="" type="radio"/> Sau TS
Tên giải thưởng quốc gia, quốc tế *	<input type="text" value="Giải thưởng quốc gia, quốc tế A"/>
Cơ quan/tổ chức ra quyết định *	<input type="text" value="Cơ quan A"/>
Số quyết định *	<input type="text" value="QĐ03"/>
Ngày ra quyết định *	<input type="text" value="16/03/2010"/>
Số tác giả *	<input type="text" value="2"/>
Minh chứng *	<input type="text" value="Chọn tệp"/> 05-5-2020-Du-thao-s...u-luc-II-QD37.docx



1. Quý vị nhập thông tin tại đây

2. Sau khi kê khai, quý vị nhấn lưu lại để dữ liệu được lưu trên hệ thống



Lưu

Đóng

– Tại đây, quý vị có thể kê khai thông tin lên hệ thống theo các bước:

+ Bước 1: Nhấn nút **Thêm giải thưởng** để vào kê khai thông tin

+ Bước 2: Nhập thông tin vào các ô tương ứng

+ Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn


Lưu

để dữ liệu quý vị đã kê khai được lưu trên hệ thống.


6.9. Mục 7.4

Bổ sung tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế ✕

Tác phẩm nghệ thuật, thành tích thuộc giai đoạn *	<input checked="" type="radio"/> Trước TS <input type="radio"/> Sau TS
Tên tác phẩm nghệ thuật, thành tích *	Tác phẩm nghệ thuật, thành tích
Cơ quan/tổ chức công nhận *	Cơ quan A
Văn bản công nhận (số, ngày, tháng, năm) *	7,21,07,2010
Cấp quốc gia/Quốc tế *	Cấp quốc gia
Số tác giả *	2
Minh chứng *	<input type="button" value="Chọn tệp"/> 05-5-2020-Du-thao-s...u-luc-II-QD37.docx

 1. Quý vị nhập thông tin tại đây

2. Sau khi kê khai thông tin, quý vị nhấn lưu để dữ liệu được lưu trên hệ thống



– Tại đây, quý vị có thể kê khai thông tin lên hệ thống theo các bước:

+ Bước 1: Nhấn nút để vào kê khai thông tin

+ Bước 2: Nhập thông tin vào các ô tương ứng

+ Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn để dữ liệu quý vị đã kê khai được lưu trên hệ thống.

6.10. Mục 8


Bổ sung chương trình đào tạo hoặc chương trình nghiên cứu, ứng dụng^x khoa học công nghệ


Tên chương trình, ứng dụng *

Vai trò * Chủ trì Tham gia

Cơ sở giáo dục đại học *

Minh chứng * Capture.PNG

 1. Quý vị nhập thông tin tại đây

2. Sau khi kê khai, Quý vị nhấn lưu để thông tin được lưu trên hệ thống 

– Tại đây, quý vị có thể kê khai thông tin lên hệ thống theo các bước:

+ Bước 1: Nhấn nút để vào kê khai thông tin

+ Bước 2: Nhập thông tin vào các ô tương ứng

+ Bước 3: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn để dữ liệu quý vị đã kê khai được lưu trên hệ thống.

6.11. Mục 9

5. Các tiêu chuẩn không đủ so với quy định, để xuất công trình khoa học (CTKH) thay thế:

a) Thời gian được bổ nhiệm PGS
Được bổ nhiệm PGS chưa đủ 3 năm, thiếu (số lượng năm, tháng):

b) Hoạt động đào tạo
- Thêm niên đào tạo chưa đủ 5 năm, thiếu (số lượng năm, tháng):

+ Giờ giảng dạy
+ Giờ giảng dạy trực tiếp trên lớp không đủ, thiếu (năm học/số giờ thiếu):

+ Giờ chuẩn giảng dạy không đủ, thiếu (năm học/số giờ thiếu):

- Hướng dẫn chính NCS/HVCH/CK
+ Đã hướng dẫn chính 01 HVCH/CK đã có Quyết định cấp bằng THS/CK (UV PGS)


Đã xuất CTKH để thay thế tiêu chuẩn hướng dẫn 01 HVCH/CK được cấp bằng THS/CK bị thiếu:

c) Nghiên cứu khoa học
- Đã chủ trì không đủ 01 nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (UV chức danh PGS)

Đã xuất CTKH để thay thế tiêu chuẩn chủ trì 01 nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bị thiếu:

- Không đủ số CTKH là tác giả chính:
+ Đối với ứng viên chức danh PGS, đã công bố được:

Đã xuất sách CK/Chương sách XB quốc tế thay thế cho việc UV không đủ 03 CTKH là tác giả chính theo quy định:

Sau khi kê khai các tiêu chuẩn còn thiếu, Quý vị nhấn nút lưu để dữ liệu được lưu trên hệ thống 

– Tại đây, quý vị có thể kê khai thông tin lên hệ thống theo các bước:

+ Bước 1: Nhập thông tin vào các ô tương ứng

+ Bước 2: Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, quý vị vui lòng nhấn để dữ liệu quý vị đã kê khai được lưu trên hệ thống.

Lưu ý:

- Quý vị phải điền đầy đủ thông tin vào các mục có dấu (*)

6.12. Xem bản đăng ký

– Sau khi đã kê khai hết thông tin lên hệ thống quý vị nhấn vào Xem bản đăng ký (mẫu số 1) trên thanh menu để có thể xem lại và hoàn tất hồ sơ của quý vị (bao gồm thông tin quý vị đã khai báo được trình bày theo mẫu số 01)

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

Mẫu số 01

**BẢN ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN
CHỨC DANH: PHÓ GIÁO SƯ***
Mã hồ sơ:

(Nơi dùng đăng ở ô nào thì đánh dấu vào ô đó: Nơi dùng không dùng thì để trống:
Đầu tuyển đăng ký: Giảng viên , Giảng viên thỉnh giảng
Nghề: Công nghệ Thông tin; Chuyên ngành: Khoa học máy tính

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên người đăng ký:

2. Ngày tháng năm sinh:, Nam , Nữ , Quốc tịch:, Dân tộc:, Tôn giáo:

3. Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam:

4. Quê quán: xã phường, huyện quận, tỉnh thành phố:

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (số nhà, phố phường, quận, thành phố hoặc xã, huyện, tỉnh):

6. Địa chỉ liên hệ (ghi rõ, đầy đủ để liên hệ được qua thư điện tử):

Điện thoại nhà riêng:, Điện thoại di động:, E-mail: demo1@gmail.com

7. Quá trình công tác (công việc, chức vụ, cơ quan):
Chức vụ: Hiện nay:, Chức vụ cao nhất đã qua:, Cơ quan công tác hiện nay:

Địa chỉ cơ quan:, Điện thoại cơ quan:

Tôi cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

[In bản đăng ký](#) [Xem trước bản đăng ký PDF](#) [Nộp bản đăng ký](#)

– Sau khi kiểm tra thông tin đã khai báo quý vị tích vào ô cam đoan rồi nhấn nút nộp bản đăng ký để nộp lên hệ thống [Nộp bản đăng ký](#)

– Sau khi nhấn nút cam đoan hệ thống sẽ hiện ra thông báo yêu cầu xác nhận. Nếu quý vị đã chắc chắn thì nhấn nút xác nhận, nhấn nút hủy để quay trở lại.

Hội đồng Giáo sư nhà nước

Quý vị chắc chắn muốn nộp bản đăng ký?

Xác nhận

Hủy

– Để xem trước bản đăng ký bằng PDF quý vị nhấn vào nút

[Xem trước bản đăng ký PDF](#)

– Để in bản đăng ký quý vị nhấn nút

[In bản đăng ký](#)