

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

12 - 2023

MỤC LỤC

MỤC LỤC2
PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH8
1. MODULE APPLICATION DESKTOP8
2. MODULE WEBSITE
PHÀN II: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH10
PHẦN III: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH14
1. THÔNG TIN CHUNG14
1.1. Đăng nhập hệ thống14
1.2. Cách di chuyển để nhập liệu trong chương trình16
1.3. Cách sử dụng phím tắt trong chương trình16
2. HỆ THỐNG17
2.1. Quản lý danh mục17
2.1.1. Thêm mới thông tin danh mục19
2.1.2. Sửa thông tin từ điển20
2.1.3. Xóa thông tin danh mục21
2.1.4. Thoát, đóng giao diện cập nhật, danh sách thông tin21
2.2. Nhóm từ điển phục vụ quá trình đào tạo21
2.2.1. Từ điển Chuyên ngành21
3. Hố SƠ

3.1. Tł	nêm mới hồ sơ23
3.2. Lý	ý lịch đầy đủ27
3.3. Qu	uá trình liên quan47
3.3.1.	Trình độ chuyên môn50
3.3.2.	Trình độ ngoại ngữ51
3.3.3.	Trình độ tin học
3.3.4.	Chứng chỉ khác53
3.3.5.	Khen thưởng54
3.3.6.	Danh hiệu phong tặng55
3.3.7.	Kỷ luật56
3.3.8.	Quá trình lương
3.3.9.	Quá trình đạo tạo59
3.3.10.	Quá trình bồi dưỡng60
3.3.11.	Quá trình công tác60
3.3.12.	Nước ngoài đã đến61
3.3.13.	Đánh giá, xếp loại62
3.3.14.	Danh hiệu thi đua63
3.3.15.	Quan hệ gia đình64
3.3.16.	Thân nhân nước ngoài65
3.3.17.	Lịch sử bản thân66
3.4. Qu	uản lý bổ nhiệm chức vụ67

3	3.5.	Quản lý Kiêm nhiệm giảng dạy71
3	3.6.	Quản lý Chuyển đơn vị75
3	3.7.	Quản lý cán bộ tham gia hoạt động xã hội79
3	3.8.	Quản lý Hợp đồng lao động83
3	3.9.	Quản lý cán bộ Thôi việc, nghỉ hưu84
3	3.10.	Quản lý cán bộ đủ 5 năm hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo (PCTNNG) 88
3	3.11.	Quản lý cán bộ nghỉ dài hạn89
3	3.12.	Tìm kiếm nhanh92
4.	Quá	trình đào tạo93
Ζ	4.1.	Quản lý quá trình đào tạo93
Ζ	4.2.	Quản lý gia hạn quá trình đào tạo100
5.	THĆ	ÔNG KÊ BÁO CÁO104
5	5.1.	Quản lý Thống kê báo cáo: các thao tác chung104
5	5.2.	Loại báo cáo phục vụ quá trình báo cáo về cán bộ105
	5.2.1	1. Loại hợp đồng
	5.2.2	2. Thâm niên công tác trong đơn vị nhà nước106
	5.2.3	3. Thâm niên công tác tại trường107
	5.2.4	4. Thâm niên giảng dạy109
	5.2.5	5. Thâm niên vào ngành Giáo dục110
	5.2.6	6. Hết hạn hợp đồng111
	5.2.7	7. Người thân làm cùng trường113 4

5.2.8.	Thôi công tác114
5.2.9.	Ngày sinh116
5.2.10.	Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu117
5.2.11.	Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự118
5.2.12.	Đã tham gia lực lượng vũ trang120
5.2.13.	Giảng viên đang tham gia giảng dạy121
5.2.14.	Cán bộ công chức trường123
5.2.15.	Danh sách cán bộ hết hạn đào tạo124
5.2.16.	Cán bộ đã đi nước ngoài126
5.2.17.	Báo cáo khen thưởng127
5.2.18.	Báo cáo danh hiệu thi đua128
5.2.19.	Báo cáo lý lịch trích ngang
5.2.20.	Thống kê cán bộ theo loại phụ cấp132
5.2.21.	Báo cáo kỷ luật134
5.2.22.	Thống kê cán bộ giảng viên, nhân viên135
5.2.23.	Thống kê số lượng giáo viên cơ hữu136
5.2.24.	Thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng138
5.2.25.	Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn139
5.2.26.	Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết141
5.2.27. vượt khi	Danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên 1ng143

5.2.28. bâc lượi	Danh sách công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng trước thời han
5 2 29	Danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo 147
MODIII F W	ZERSITE OUÁN I Ý CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC 148
52 M	dula dùah aha aía hâ auia lý nhân an
5.5. MC	baule dann cho can bộ quan lý nhân sự148
5.3.1.	Quản lý và cập nhật hồ sơ, các quá trình liên quan của cán bộ 149
5.3.2.	Quản lý thông tin đề xuất cập nhật151
5.3.2.1.	Cấu hình các đợt cập nhật151
5.3.2.2.	Cấu hình các thông tin được phép cập nhật152
5.3.2.3.	Duyệt các yêu cầu hiệu chỉnh hồ sơ do các cán bộ đơn vị đề xuất . 152
5.3.2.4.	Duyệt các yêu cầu hiệu chỉnh các quá trình liên quan153
5.3.3.	Quản lý154
5.3.3.1.	Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm154
5.3.3.2.	Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành155
5.3.3.3.	Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX155
5.3.3.4.	Quản lý lịch vực nghiên cứu của cán bộ156
5.3.3.5.	Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên157
5.3.3.6.	Quản lý giảng viên hướng dẫn NCS/ HV158
5.3.3.7.	Quản lý cán bộ đứng tên mở ngành158
5.3.4.	Thông tin cơ sở giáo dục159
5.3.4.1.	Quản lý thông tin của trường159
5.3.4.2.	Quản lý lịch sử đổi tên trường160
	0

5.3.4.3.	Quản lý thông tin đầu mối liên hệ161
5.3.4.4.	Quản lý thông tin kiểm định chất lượng161
5.3.4.5.	Quản lý danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường162
5.3.5.	Thống kê HEMIS163
5.3.5.1.	Thống kê HEMIS dữ liệu đội ngũ163
5.3.5.2.	Thống kê HEMIS dữ liệu cơ sở giáo dục163
5.4. Mo	dule dành cho cán bộ các đơn vị164
5.4.1. cán bộ	Đăng nhập vào hệ thống: ở giao diện đăng nhập chọn tab Đăng nhập 165
5.4.2. chính	Thông tin cán bộ: bao gồm các thông tin chung về nhân khẩu, hành 166
5.4.3. bộ đó	Dòng thời gian: Tóm tắt các thông tin thay đổi theo thời gian của cán 166
5.4.4. khen thu	Quá trình liên quan: Thông tin về các bằng cấp, chứng chỉ, công tác, rởng, kỷ luật, của cán bộ đó167

PHÀN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Phần mềm được tạo ra với mục đích giúp cho công việc quản lý cán bộ, công viên chức trong các đơn vị được dễ dàng hơn, hiệu quả hơn, tiết kiệm được thời gian và công sức.

Phần mềm có 2 module lớn

1. MODULE APPLICATION DESKTOP

- Dành cho Cán bộ quản lý nhân sự
- Quản lý tổng thể hồ sơ cán bộ
- Các quá trình liên quan
- Đầy đủ các thống kê, báo cáo

Các chức năng chính:



Biểu tượng	Chú thích
	Tham số hệ thống.
	Quản lý tài khoản.
P	Đổi mật khẩu.
	Cấu hình Server.
<u>_</u>	Phân quyền.
	Các giao diện.
8	Thoát.
-	Thêm hồ sơ mới.
8	Lý lịch đầy đủ.
~	Quá trình liên quan.
**	Hoạt động xã hội.
A start s	Hợp đồng lao dộng.
P	Thôi việc, nghỉ hưu.

Ý nghĩa và chức năng các biểu tượng dùng trong chương trình:

2. MODULE WEBSITE

- + Cán bộ quản lý nhân sự:
 - Quản lý tổng thể hồ sơ cán bộ, các quá trình liên quan
 - Xét duyệt các đề nghị thay đổi hồ sơ cán bộ
- + Cán bộ các khoa: xem hồ sơ của mình, đề nghị thay đổi hồ sơ

PHẦN II: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH

Cài đặt chương trình Quản lý viên chức ta cần thực hiện một số bước sau:

 – Đầu tiên là chạy file dotNetFx35setup.exe trong thư mục DotNetFX35SP1 (hoặc DotNetFX40) trong CD chương trình và tiến hành cài đặt. Quá trình cài đặt gồm những bước sau:



+ Tiếp theo là cửa số:



+ Sau đó ta chọn mục và nhấn Install như hình:

Press the Page Down key to see r	nore text.	Print
• I have read and ACCEPT the terms of the License Agreement		
\bigcirc I DO <u>N</u> OT ACCEPT the terms of	f the License Agreement	
Send information about my se	tup experiences to Microsoft Corporati	on.
Details regarding the data collection	on policy	
Download File Size:	10 MB	
Download Time Estimate:	24 min (56 kbps)	
	2 min (512 kbps)	
	Ins	tall > Cancel

+ Và tiếp đến là quá trình cài đặt:



+ Tiếp đến là cửa sổ hoàn thành cài đặt:

Nicrosoft .NET Framework 3.5 SP1 Setup	
Setup Complete	. Framework
Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 has been	installed successfully.
It is highly recommended that you download a updates for this product.	nd install the latest service packs and security
For more information, see <u>Windows Update</u>	
	E <u>x</u> it

- + Sau đó là chọn Exit.
- Cài đặt phần mềm
 - + Click vào file "HRM.application"

 Setup > HPU2_DEMO_KhachHang 	•		
ith 🔻 New folder			
Name	Date modified	Туре	Size
Application Files	05/12/2023 17:20	File folder	
HRM_HPU2.application	05/12/2023 17:20	ClickOnce Applica	2 KB
index.html	05/12/2023 17:20	Firefox HTML Doc	10 KB
💽 setup.exe	05/12/2023 17:20	Application	773 KB

+ Ta chọn Install để cài đặt chương trình.



+ Đợi chương trình tự động cài đặt là xong.



Đối với module website: chỉ cần truy cập vào địa chỉ website

PHẦN III: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Đăng nhập hệ thống

- Mục đích:

- + Xác nhận thông tin và kiểm tra quyền của người dùng cho phép sử dụng chương trình hay không.
- + Hệ thống cần cung cấp chức năng bảo mật, tất cả người sử dụng chương trình đều có một tài khoản đăng nhập và được cấp quyền tương ứng với chức năng, nhiệm vụ đang đảm nhiệm.

- Thao tác:

+ Khởi động chương trình bằng cách vào Start → All Programs → CUSC
 SOFT -> HRM. Hoặc kích đôi biểu tượng *HRM HPU2* ngoài Desktop.



- + Đăng nhập vào chương trình:
 - Nếu là lần đầu đăng nhập vào chương trình thì phải kết nối cơ sở dữ liệu:
 - Server: nhập tên hoặc địa chỉ IP của máy Server
 - Port: nhật cổng kết nối của MySQL, mặc định là 3306
 - Tên CSDL là tên dữ liệu lưu ở máy server. Ví dụ: hrm
 - Tài khoản là tài khoản kết nối dữ liệu ở server. Ví dụ: dbuser
 - Mật khẩu. Ví dụ: dbuser

Tên Server	
Port	3306
Tên CSDL	
Tài <mark>khoả</mark> n	root
Mật khẩu	
	Kết nối với SSH

Và tiếp theo là đăng nhập vào chương trình với tài khoản và mật khẩu được cấp. Ví dụ tài khoản là admin, Mật khẩu là: admin@123.

ð Ðăng nhập			
	Tài khoản		
		📵 Đăng nhập 違	Thoát

- Còn các lần sau thì chỉ cần đăng nhập vào chương trình bình thường.
- Và đây là giao diện sau khi đăng nhập chương trình:



1.2. Cách di chuyển để nhập liệu trong chương trình

Để di chuyển qua lại giữa các ô nhập liệu trong chương trình, bạn có thể thực hiện một trong các cách sau:

- <u>Cách 1</u>: Dùng chuột để kích vào ô muốn nhập.
- <u>Cách 2</u>: Nhấn phím Tab để di chuyển qua các ô theo thứ tự từ trái qua phải, từ trên xuống dưới. Để di chuyển theo chiều ngược lại từ dưới lên ta nhấn tổ hợp phím Shift + Tab.
- <u>Cách 3</u>: Dùng phím Enter, sau khi nhập ô đầu tiên nhấn Enter để di chuyển qua các ô kế tiếp, cứ tiếp tục như thế cho đến khi nhập hết thông tin vào tất cả các ô.

1.3. Cách sử dụng phím tắt trong chương trình

Tất cả các nút trong chương trình đều có chức năng hổ trợ phím tắt. Để biết được ký tự đại diện cho các nút, đầu tiên bạn hãy nhấn phím **Alt,** ký tự đại diện của mỗi nút sẽ được gạch chân bên dưới như hình sau:



STT	Tên nút	Phím tắt	Chức năng
1	Thêm	Alt+T	Cho phép người dùng thực hiện chức
			năng thêm mới thông tin.
2	Sửa	Alt+S	Cho phép người dùng thực hiện hiệu
			chỉnh các thông tin cần thay đổi.
3	Xóa	Alt+X	Dùng để xóa một dòng dữ liệu ra khỏi
			danh sách
4	Thoát	Alt+O	Dùng để đóng form (chức năng) lại khi
			không còn thao tác trên chức năng đó.
5	Lưu	Alt+L	Dùng để lưu các thông tin khi thêm
			mới, chỉnh sửa.
6	Bỏ qua	Alt+B	Dùng để bỏ qua thao tác Thêm, Chỉnh
			sửa thông tin. Khi thực hiện chức năng
			này thông tin không được lưu vào cơ sở
			dữ liệu.

Muốn sử dụng phím tắt cho nút nào, bạn hãy nhấn tổ hợp phím (Alt + ký tự được gạch chân). Các phím tắt sử dụng trong phạm vi chương trình:

2. HỆ THỐNG

2.1. Quản lý danh mục

Các thao tác chung:

- Mục đích:

Cho phép người dùng thực hiện các chức năng thêm, sửa, xóa trên các từ điển.

- Thao tác chung:

+ Chọn Hệ thống >> Chọn Nhóm Từ điển >> Từ điển cần quản lý.

9	₹	ing Tunife du	ing Hõng	Quố trình đào tạo Thống lới hóa các	Chuy	yên ngành
				Qua trinn dao tạo Thông kế bao cao Đào tạo ▼ Lướng ▼		
Tł	nam số Quản lý	i Đốimật Cấi	u hình Biếu đô	Chuyên ngành	guyền	
hệ	thống tài khoả	n khẩu Se	erver	Hình thức đào tạo		
		Hệ thống		Học hàm		Giao diện
E	liếu đồ thống kê	Chuyên ngành		Học vị/ Trình độ		
Γ		Mã chuyên ng	jành	Kết quả đào tao		Diễn giả
9	RBC			Chứng chỉ		RBC
	CN_43			Chứng chỉ An ninh quốc nhòng		
	52210303			Chima chi trift has		
	52210402			chung chi thet học		
	52210403			Mục đích đào tạo		
	52210406			Nguồn kinh phí đào tạo		
	52210405			Xếp loại kết quả học tập		
	52210404			Trình độ lý luận chính trị		
	52460201			Trình đô giáo dục đai học		
	52320201			Trình độ quản lý nhà nước		
	52640101					
	CN_59			i rinn do van noa		

Hình 1 - Giao diện mở chức năng danh mục

N	1ã chuyên ngành	Chuyên ngành	Diễn giải	Loại chuyên ngành	
RBC		8 B C	8 8 C	-	
CN_43		Thiết bị mạng & Nhà máy điện			
52210303		Thiết kế âm thanh - ánh sáng			
52210402		Thiết kế công nghiệp			
52210403		Thiết kế đồ họa			
52210406		Thiết kế mỹ thuật sân khấu - điện ảnh			
52210405		Thiết kế nội thất			
52210404		Thiết kế thời trang			
52460201		Thống kê			
52320201		Thông tin học			
52640101		Thú y			
CN_59		Thủy sản			
420108		Thuỷ sinh vật học	Tiến sĩ		
52440224		Thuỷ văn			
440224		Thuỷ văn học	Thạc sĩ		
340407		Thư ký văn phòng			
320303		Thư viện			
44 4 Dòn	1 của 693 🕨 🗰 🗰				F
					-

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật của từ điển tương ứng:

Hình 2 - Giao diện quản lý danh mục

 + Người dùng chọn một trong các Mục đích: Thêm, Sửa, Xóa, Thoát để quản lý từ điển.

2.1.1. Thêm mới thông tin danh mục

- + Nhấn nút **Thêm** (Thêm): hệ thống sẽ chuyển sang trạng thái cho phép người dùng nhập mới các thông tin từ điển.
- + Người dùng nhập các thông tin cần thiết vào dòng, các thông tin này thay đổi tùy thuộc vào từng nội dung từ điển cụ thể.
 - Ví dụ: Thêm mới Từ điển chuyên ngành:
 - Nhập vào các thông tin sau, vào dòng trống trên danh sách chuyên ngành:
 - ✓ Mã chuyên ngành.
 - ✓ Chuyên ngành.
 - ✓ Diễn giải.

96212			
	Cong ngnẹ thong tin		
2210403	Thiết kế đô họa		
2210406	Thiết kế mỹ thuật sân khấu - điện ảnh		
2210405	Thiết kế nội thất		
2210404	Thiết kế thời trang		
2460201	Thống kê		
2320201	Thông tin học		
2640101	Thú y		
N_59	Thủy sản		
20108	Thuỷ sinh vật học	Tiến sĩ	
2440224	Thuỷ văn		
10224	Thuỷ văn học	Thạc sĩ	
10407	Thư ký văn phòng		
20303	Thư viện		
20111	Thực vật học		
220201	Tiếng Anh		
20210	Tiếng Hàn Quốc	Cao đẳng	
▲ Dòng 694 của 694 ▶ ₩ ₩		~ + ⁶	

Hình 3 - Giao diện thêm mới từ điển

- ✓ Sau khi nhập thông tin hoàn tất:
- + Nhấn nút Lưu (bủ làng): hệ thống sẽ kiểm tra các thông tin người dùng nhập vào nếu thông tin hợp lệ sẽ lưu các thông tin lại, nếu thông tin không hợp lệ không lưu thông tin và xuất hiện thông báo hợp lý.

+ Nhấn nút **Bổ qua** (**Bổ qua**): nếu người dùng không chấp nhận lưu các thông tin vừa nhập, hệ thống không lưu thông tin vừa nhập và trở về trạng thái xem thông tin từ điển.

2.1.2. Sửa thông tin từ điển

- + Nhấn nút **Sửa** (): hệ thống sẽ chuyển sang trạng thái cho phép người dùng hiệu chỉnh thông tin từ điển trên danh sách từ điển hiện có.
- + Người dùng chọn từ điển cần hiệu chỉnh và nhập các thông tin cần hiệu chỉnh, các thông tin này tùy thuộc vào từng nội dung từ điển cụ thể.

Mã ch	nuyên ngành	Chuyên ngành	Diễn giải	Loại chuyên ngành	
860219		Chi huy kỹ thuật Thông tin	Đại học		-
52860206		Chi huy tham mưu Đặc công	Đại học		
52860201		Chi huy tham mưu Hải quân	Đại học		(
52860202		Chi huy tham mưu Không quân	Đại học		
860210		Chi huy tham mưu lục quân	Chi huy tham mưu		
52860204		Chi huy tham mưu Pháo binh	Đại học		
52860203		Chi huy tham mưu Phòng không	Đại học		
52860205		Chi huy tham mưu Tăng - thiết giáp	Đại học		
860214		Chi huy, quản lý kỹ thuật	Thạc sĩ		
62860202		Chiến lược quân sự	Tiến sĩ		
860203		Chiến lược quốc phòng	Thạc sĩ		
62860205		Chiến thuật	Tiến sĩ		
340402		Chính sách công			
52310201		Chính trị học			
CTHCTTT		Chính trị học công tác tư tướng			
220302		Chủ nghĩa Duy vật biện chứng và Duy vật lị	Tiến sĩ		
220308		Chủ nghĩa xã hội khoa học			
CN 127 ◀ ◀ Dòna 58 c	của 693 ▶ ₩ ₩ 4	Calhoc vây dima			F

Hình 4 - Giao diện cập nhật từ điển

- + Sau khi quá trình nhập thông tin hoàn tất:
- + Nhấn nút Lưu (): hệ thống sẽ kiểm tra các thông tin người dùng nhập vào nếu thông tin hợp lệ sẽ lưu các thông tin đã hiệu chỉnh lại, nếu thông tin không hợp lệ không lưu thông tin đồng thời xuất hiện thông báo hợp lý.
- + Nhấn nút Bổ qua (Bổ qua): nếu người dùng không chấp nhận lưu các thông tin vừa chỉnh sửa, hệ thống không lưu thông tin vừa hiệu chỉnh và trở về trạng thái ban đầu của từ điển.

2.1.3. Xóa thông tin danh mục

+ Chọn từ điển cần xóa, nhấn nút Xóa (^{× xóa}): hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận xóa:

Xác n	hận	×
?) Thông tin sẽ bị xớ	a
	Có	hông

- + Nhấn Sai (Không): Nếu người dùng không muốn xóa từ điển đã chọn.
 Tự điển không bị xóa, đồng thời thông báo xác nhận xóa đóng lại.

2.1.4. Thoát, đóng giao diện cập nhật, danh sách thông tin

- + Cho phép người dùng đóng từ điển hoặc danh sách đang thao tác lại, có 2 cách:
 - Nhấn nút Thoát (ss): để đóng từ điển đã chọn.
 - Nhấn vào biểu tượng đóng (^{III}): để đóng từ điển đã chọn.
- * Ràng buộc:
 - + Khi thêm hoặc chỉnh sửa thông tin: Mã từ điển không được phép trùng.

2.2. Nhóm từ điển phục vụ quá trình đào tạo

2.2.1. Từ điển Chuyên ngành

- Mục đích:

- + Cho phép người dùng thêm, sửa, xóa từ điển Chuyên ngành.
- + Dùng để cập nhật chuyên ngành, chuyên ngành chính tại các chức năng:
 - Quản lý quá trình đào tạo, trình độ chuyên môn, thông tin quá trình đào tạo của cán bộ trên hồ sơ cán bộ.
 - Thông tin quá trình đào tạo của ứng viên tham gia tuyển dụng khi tuyển dụng.
- Thao tác:

P	÷		Chuyên ngành				
	Hệ thống Tuyến dụng Hồ sơ	Quá trình đào tạo Thống kê báo cáo					
T	am số Quản lý Đối mật Câu bình Biếu độ	Đào tạo ▼ Lương ▼ Chuyên ngành					
hé	thống tài khoản khẩu Server Hệ thống	Hình thức đào tạo Học hàm	Giao diện				
E	Biếu đồ thống kê Chuyên ngành	Học vị/ Trình độ					
	Mã chuyên ngành	Kết quả đào tạo	Diễn giả				
٩	a 🖬 c	Chứng chỉ	R B C				
	CN_43	Chứng chỉ An ninh quốc phòng					
	52210303	Chứng chỉ triết học					
$\left - \right $	52210402	Mục đích đào tạo					
	52210406	Nguồn kinh phí đào tạo					
	52210405	Xếp loại kết quả học tập					
	52210404	Trình độ lý luận chính trị					
	52460201	Trình đô giáo dục đại học					
	52320201	Trình đô quản lý nhà pước					
	52640101						
	CN_59	i rinn do van rioa					

+ Chọn Hệ thống >> Đào tạo >> Chuyên ngành



		-		
c	A D C	8 8 C	-	-
L_43	Thiết bị mạng & Nhà máy điện			
210303	Thiết kế âm thanh - ánh sáng			
210402	Thiết kế công nghiệp			
210403	Thiết kế đồ họa			
210406	Thiết kế mỹ thuật sân khấu - điện ảnh			
210405	Thiết kế nội thất			
210404	Thiết kế thời trang			
460201	Thống kê			
320201	Thông tin học			
640101	Thú y			
1_59	Thủy sản			
0108	Thuỷ sinh vật học	Tiến sĩ		
440224	Thuỷ văn			
0224	Thuỷ văn học	Thạc sĩ		l
0407	Thư ký văn phòng			
0303	Thư viện			
✓ Dòng 1 của 693 ▶ ₩ ₩				F
	_43 210303 210402 210403 210406 210405 210404 460201 320201 540101 _59 0108 440224 0224 0224 0407 0303	_43 Thiết bị mạng & Nhà máy điện 210303 Thiết kế âm thanh - ánh sáng 210402 Thiết kế công nghiệp 210403 Thiết kế côn ganghiệp 210404 Thiết kế mỹ thuật sân khấu - điện ánh 210405 Thiết kế nội thất 210406 Thiết kế nội thất 210405 Thiết kế thời trang 460201 Thống kê 320201 Thống tín học 540101 Thúy sán 0108 Thuỷ văn 0224 Thuỷ văn học 0407 Thư ký văn phòng 0303 Thư viện	_43 Thiết bị mạng & Nhà máy điện _210303 Thiết kế âm thanh - ánh sáng _210402 Thiết kế công nghiệp _210403 Thiết kế côn họa _210406 Thiết kế công nghiệp _210405 Thiết kế đồ họa _210406 Thiết kế đồi thất _210405 Thiết kế thời trang 460201 Thống kế 320201 Thống thất _540101 Thúy sán _59 Thúy sán 0108 Thuỹ văn học 0224 Thuý văn học 0407 Thưý văn phòng 0303 Thư viện	43 Thiết bị mạng & Nhà máy điện Image 210303 Thiết kế âm thanh - ánh sáng Image 210402 Thiết kế công nghiệp Image 210403 Thiết kế công nghiệp Image 210403 Thiết kế công nghiệp Image 210404 Thiết kế đồ họa Image 210405 Thiết kế nội thất Image 210404 Thống kế Image 320201 Thống tin học Image 540101 Thú y Image 540101 Thú y Image 59 Thúy sản học Image 50 Thúy sản học Image 50 Thúy văn học<

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Hình 6 - Giao diện quản lý danh mục Chuyên ngành

- + Nhấn nút Thêm: để thêm mới thông tin, Sửa: để hiệu chỉnh thông tin từ điển chuyên ngành, thông tin nhập vào gồm:
 - Mã chuyên ngành.
 - Chuyên ngành.
 - Diễn giải.
- + Nút **Xóa**: dùng để xóa thông tin từ điển ra khỏi danh sách từ điển.

3. HỐ SƠ



3.1. Thêm mới hồ sơ

- Mục đích:
 - + Cho phép người dùng thêm mới hồ sơ cán bộ.
 - + Hồ sơ cán bộ sau khi thêm mới được cập nhật lý lịch ở mục Cập nhật lý lịch đầy đủ.
 - + Các thông tin nhập vào khi thêm mới hồ sơ cán bộ được sử dụng ở các từ điển phục vụ hồ sơ nhân sự.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Thêm hồ sơ mới



Hình 7 - Thao tác mở chức năng thêm mới hồ sơ cán bộ

+ Hệ thống hiển thị giao diện cho phép người dùng nhập mới thông tin hồ sơ:

🖳 Hồ sơ cán bộ										□ ×	
	Kệ lưu trữ	1									
	Đơn vị (*)		- X	Mã cán bộ (*)			Số hiệu	CBCCVC	CBCCVC		
	Họ tên (*)			Ngày sinh (*)			Giới tín	h 🔿 Nữ	Nar	n	
Không có hình ảnh	Họ tên khai sinh			Họ tên khác	thác						
	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy	-	Loại lao động (*)	Biên chế	-	CBGD	kiêm nhiệm 📃			
	Ngày BĐ làm việc (*)		- X	Ngạch công chức		··· Khả	ối ngành t	tham gia đào tạ	0	-	
	Thông tin lý lịch T	Thông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế T	'ham gia cách	mạng T	ham gia lu	ực lượng vũ tra	ng Liên hệ		
Trình độ	Số CMND				Ngày cấp		Ŧ	Nơi cấp			
Lương, phụ cấp	Quốc tịch			,	Dân tộc		- x	Tôn giáo		- x	
Thông tin khác	Nơi sinh									- X	
In sơ yếu lý lịch	Nguyên quán									- x	
In lý lịch trích ngang	Thường trú									т X	
In sơ yếu lý lịch-Công tác nước ngoài	Địa chỉ hiện nay									- X	
	Gia đỉnh chính sách		* X			Nghề trước khi tuyển dụng				▼ X	
	Thành phần bản thâi	n		-	🔻 🗙 Thành phần gia đỉnh					⊤ X	
	Tình trạng hôn nhân			* >	Tînh trạng	sức khóe		_			
	Chiêu cao (cm)			0 ‡ >	Cân nặng	(kg)	0 🗘 :	× Nhóm máu			
								💾 Lưu đi	ř liệu 🗱	Thoát	
	Cập nhật đơn	vị vào chức năng C	huyển đơn vị								



- + Người dùng nhập đầy đủ các thông tin cần thiết vào:
 - Đơn vị: chọn khoa, bộ môn công tác của cán bộ thêm mới.
 - Mã cán bộ.
 - Số hiệu CBCCVC: Cách nhập: TTTDDDxxxxx, với:

TTT: mã số của trường.

DDD: Mã đơn vị khi mới thu nhận.

xxxxxx: Mã số cán bộ.

- Họ tên.
- Ngày sinh: nhập ngày tháng năm sinh (cũng có thể chỉ nhập tháng năm hay năm sinh).
- Giới tính: Chọn Nam hoặc Nữ.
- Cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm:
 - Đánh dấu chọn (☑): nếu là cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm.
 - Không đánh dấu chọn (□): nếu không phải là cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm.
- Loại cán bộ: Chọn một trong giá chị như: CBGD, PVGD, Văn phòng, Nghiên cứu & sản xuất,...
- Loại lao động: biên chế, hợp đồng dài hạn, ngắn hạn, đơn vị trả lương.
- Ngày BD làm việc.
- Nơi sinh: gồm địa chỉ, xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)
- + Thông tin lý lịch
 - Quốc tịch: chọn quốc tịch, quốc tịch được lấy lên từ từ điển quốc gia
 - Dân tộc: chọn dân tộc của cán bộ. Dân tộc được lấy lên từ từ điển dân tộc.
 - Tôn giáo: chọn tộn giáo của cán bộ. Tôn giáo được lấy lên từ từ điển tôn giáo.
 - Nơi sinh: gồm địa chỉ, xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
 - Thành phần bản thân: chọn thành phần xuất thân của cán bộ. Thành phần được lấy lên từ từ điển thành phần xuất thân.
 - Gia đình chính sách: chọn diện chính sách xã hội cho cán bộ. Diện chính sách được lấy lên từ từ điển diện chính sách.
 - Ngày bắt đầu làm việc.
 - Ngày về cơ quan.
 - Ngày bắt đầu giảng dạy nếu là cán bộ giảng dạy.
- + Thông tin công tác
 - Cơ quan tuyển dụng.
 - Ngày vào ngành.
 - Năm bắt đầu giảng dạy.
 - Chức danh hiện tại.
 - Quy hoạch chức danh.
- + Vào Đảng

- Ngày kết nạp.
- Ngày chính thức.
- + Vào biên chế
 - Ngày tuyển.
 - Nơi tuyển.
 - Công việc.
- + Tham gia cách mạng
 - Ngày tham gia.
 - Tên cơ quan.
 - Công việc.
- + Tham gia lực lượng vũ trang
 - Ngày nhập ngũ.
 - Đơn vị nhập ngũ.
 - Ngày xuất ngũ.
 - Chức vụ cao nhất.
 - Thương binh hạng.
- + Liên hệ
 - Điện thoại di động.
 - Điện thoại nhà riêng.
 - Email.
 - Điện thoại cơ quan.
- + Sau khi quá trình nhập thông tin hoàn tất:
- + Nhấn nút Lưu dữ liệu (Lưu dữ liệu): hệ thống sẽ tự động lưu thông tin.
- + Nhấn Đóng: Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng thông báo xác nhận lại.
- + Nhấn nút Thoát (^{** Thoát}): hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận lưu thông tin:



- + Nhấn Có (^{C6}): Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng giao diện nhập mới hồ sơ cán bộ.
- + Nhấn **Không** (^{Không}): Hệ thống **không lưu** thông tin đã nhập, đóng giao diện nhập mới hồ sơ cán bộ.

3.2. Lý lịch đầy đủ

- Mục đích:
 - + Cho phép người dùng cập nhật lý lịch đầy đủ hồ sơ cán bộ của cán bộ.
 - + Các thông tin hồ sơ cán bộ được sử dụng ở các từ điển phục vụ hồ sơ cán bộ.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Lý lịch đầy đủ

	-	•	2		BA	-		P	5		P
Thêm hồ sơ mới H	Lý lịch đầy đủ Hồ sơ cán b	Quá trình liên quan lộ	Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Chuyến đơn vị	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng PCTNNG	Nghi dài hạn	Tìm kiếm nhanh Tra c

Hình 9 - Giao diện mở chức năng lý lịch đầy đủ của hồ sơ cán bộ

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật lý lịch đầy đủ của hồ sơ cán bộ:

Biểu đô thống kê	Hồ sơ cần bộ																			×
			Kệ lưu trữ																	
			Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghi	thông tin				Mã cán bộ	(*)	MCB_1234					Số hiệu CBC	CVC			
			Họ tên (*)	Trần Công Án					Ngày sinh	(*)	01/01/1965					Giới tính	⊖ Nữ		Nam	
			Họ tên khai sinh						Họ tên khi	ác										
Khong	co hinh anh		Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy				-	Loại lao đã	ing (*)	Biên chế					CBGD kiêm	nhiệm 📃			
			Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023				- ×	< Ngạch côn	ng chức					··· Khối ng	gành tham gia đ	ào tạo			٣
			Thông tin lý lịch	Thông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế	Tham gia cách mạng	Tham gia	a lực lượng vi	i trang	Liên hệ									
			Số CMIND										Ngày	cấp			Noi cấp			
			Quốc tịch									-	Dân t	tộc		÷ :	× Tôn giáo			 - x
Trinh đã			Nai sinh																	~ X
Lương, phụ cấp			Nguyên quán																	- x
Thông tin khác			Thường trú																	- x
In sơ yếu lý lich			Địa chi hiện nay																	* X
In lý lich trích nga	09		Gia đình chính sách									т X	Nghë	trước khi tuyến dụ	ing					~ X
In sơ yếu lý lidh-C	ông tác nước ngọ	2	Thành phần bản th	ân								* X	Thành	h phần gia đình						~ X
Văn bằng, chứng	dhi		Tinh trạng hôn nhâ	n								т х	Tinh t	trạng sức khóe						
Công việc chính			Chiêu cao (cm)									¢ ×	Cân n	näng (kg)			🗘 🗙 Nhóm	máu		
Khen thường																				
Kýluát																				
<u>Quyết định</u>																				
Hô sơ khác																				
																			100	
			💢 Xóa																Hoàn tất	 Thgát
			Cập nhật đơn	i vị vào chức năng Cl	nuyến đơn vị															

Hình 10 - Giao diện cập nhật lý lịch hồ sơ cán bộ

Cập nhật hồ sơ cán bộ:

- + Từ giao diện cập nhật, cho phép người dùng nhập các thông tin gồm:
 - Đơn vị: chọn khoa, bộ môn công tác của cán bộ thêm mới.
 - Mã cán bộ.
 - Số hiệu CBCCVC: Cách nhập: TTTDDDxxxxxx, với:

TTT: mã số của trường.

DDD: Mã đơn vị khi mới thu nhận.

xxxxxx: Mã số cán bộ.

- Họ tên.
- Ngày sinh: nhập ngày tháng năm sinh (cũng có thể chỉ nhập tháng năm hay năm sinh).
- Giới tính: Chọn Nam hoặc Nữ.
- Cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm:
 - Đánh dấu chọn (☑): nếu là cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm.
 - Không đánh dấu chọn (□): nếu không phải là cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm.
- Loại cán bộ: Chọn một trong giá chị như: CBGD, PVGD, Văn phòng, Nghiên cứu & sản xuất,...
- Loại lao động: biên chế, hợp đồng dài hạn, ngắn hạn, đơn vị trả lương.
- Ngày BD làm việc.
- Nơi sinh: gồm địa chỉ, xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố)
- + Thông tin lý lịch
 - Quốc tịch: chọn quốc tịch, quốc tịch được lấy lên từ từ điển quốc gia
 - Dân tộc: chọn dân tộc của cán bộ. Dân tộc được lấy lên từ từ điển dân tộc.
 - Tôn giáo: chọn tộn giáo của cán bộ. Tôn giáo được lấy lên từ từ điển tôn giáo.
 - Nơi sinh: gồm địa chỉ, xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
 - Thành phần bản thân: chọn thành phần xuất thân của cán bộ. Thành phần được lấy lên từ từ điển thành phần xuất thân.
 - Gia đình chính sách: chọn diện chính sách xã hội cho cán bộ. Diện chính sách được lấy lên từ từ điển diện chính sách.
 - Ngày bắt đầu làm việc.

- Ngày về cơ quan.
- Ngày bắt đầu giảng dạy nếu là cán bộ giảng dạy.
- + Thông tin công tác
 - Cơ quan tuyển dụng.
 - Ngày vào ngành.
 - Năm bắt đầu giảng dạy.
 - Chức danh hiện tại.
 - Quy hoạch chức danh.
- + Vào Đảng
 - Ngày kết nạp.
 - Ngày chính thức.
- + Vào biên chế
 - Ngày tuyển.
 - Nơi tuyển.
 - Công việc.
- + Tham gia cách mạng
 - Ngày tham gia.
 - Tên cơ quan.
 - Công việc.

+ Tham gia lực lượng vũ trang

- Ngày nhập ngũ.
- Đơn vị nhập ngũ.
- Ngày xuất ngũ.
- Chức vụ cao nhất.
- Thương binh hạng.
- + Liên hệ
 - Điện thoại di động.
 - Điện thoại nhà riêng.
 - Email.
 - Điện thoại cơ quan.
- + Sau khi quá trình nhập thông tin hoàn tất:
- + Nhấn nút Lưu dữ liệu (Lưu dữ liệu): hệ thống sẽ tự động lưu thông tin.
- + Nhấn Đóng: Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng thông báo xác nhận lại.
- + Nhấn nút Thoát (^{**} ^{Thoát}): hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận lưu thông tin:

Xác nhận		×
Bạn n	nuốn lưu thông	tin được thay đổi hay không?
	Có	Không

- + Nhấn Có (^{Có}): Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng giao diện nhập mới hồ sơ cán bộ.
- + Nhấn **Không** (^{Không}): Hệ thống **không lưu** thông tin đã nhập, đóng giao diện nhập mới hồ sơ cán bộ.
- Trình độ:
 - + Từ giao diện lý lịch đầy đủ hồ sơ cán bộ, Nhấn Trình độ.

Biểu đồ thống kê	Hồ sơ cán bộ															×
		Kệ lưu trữ														
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ thố	ông tin			Mã cán bộ (*)	MCB_1234			Số hiệu CBC	cvc				
		Họ tên (*)	Trần Công Án				Ngày sinh (*)	01/01/1965			Giới tính	⊖ Nữ		Nam		
Khing a	of block dash	Họ tên khai sinh					Họ tên khác									
Ning		Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy			-	Loại lao động (*)	Biên chế			▼ CBGD kiêm	nhiệm 📃				
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			~ X	Ngạch công chức				··· Khối ngành tham gia ở	ào tạo				٣
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác Và	ào Đảng Vào biên đ	ế Tham gia cách mạng	Tham gia	lực lượng vũ trang	Liên hệ								
		S5 CMIND								Ngày cấp		Nơi cấp				
		Quốc tịch							-	Dân tộc		K Tôn giáo				- X
Trình độ		Noi sinh														~ X
Lutana, phu căp		Nguyên quán														τ X
Thông tin khác		Thường trú														- x
In sơ yếu lý lich		Địa chi hiện nay														* X
In lý lich trích ngan	2	Gia đình chính sách							• X	Nghẽ trước khi tuyến dụng						тX
In sơ yếu lý lịch-Cô	ing tác nước ngoài	Thành phần bản thấ	n						• X	Thành phần gia đình						~ X
Văn bâng, chứng c	dhi	Tinh trạng hôn nhân							т х	Tinh trạng sức khỏe						
Công việc chính		Chiêu cao (cm)							¢ ×	Cân nặng (kg)		🗘 🗙 Nhóm	máu			
Khen thường																
Kýluát																
Quyết định																
Hô sơ khác																
		💥 Xóa												Hoàn tất	Ж т	hoát
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng Chuyế	ến đơn vị												

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin trình độ:

n vị	BM Khoa Công r	nghệ thôr Mã cán bộ	MCB_1234	Số hiệ	u công chức	
tên	Trần Công Án					
Trình độ						
Học vấn phố thôn	a		-			
Trình đô cao nhất			·· Chuyên ngàn	h chính		- x
Trình đô tin học						
Trình độ ngoại ng	ữ					
Trình độ QLNN	Chuyên viê	in chính		- X	Năm đạt	
Trình độ GD đại h	ọc			- x	Năm đạt	
Trình độ Triết học	:			- X	Năm đạt	
Trình độ ANQP				- X	Năm đạt	
Năng khiếu						
TĐ LLCT mặc nhiê	èn 🗌	- x T	Đ LLCT quy đối	Trung	cấp	- X
Học vị		··· Chuyên ngành			Năm tốt nghiệp	
Giáo sư		Chuyên ngành		⊤ X	Năm phong	
Phó giáo sư		Chuyên ngành		▼ X	Năm phong	
				B	Hoàn tất 🔀	Thoát
					Houritat	moure

Hình 11 - Giao diện cập nhật trình độ

- + Người dùng nhập thông tin trình độ, gồm:
 - Học vấn phổ thông.
 - Trình độ cao nhất.
 - Chuyên ngành chính.
 - Trình độ tin học.
 - Trình độ quản lý nhà nước: Năm đạt.
 - Trình độ giáo dục đại học: Năm đạt.
 - Trình độ triết học: Năm đạt.
 - Trình độ an ninh quốc phòng: Năm đạt.
 - Năng khiếu.
 - Trình độ lý luận chính trị mặc định.
 - Trình độ lý luận chính trị quy đổi.

- Ngoại ngữ.
- Chứng chỉ.
- Học vị.
- Chuyên ngành.
- Năm tốt nghiệp.
- Giáo sư: Chuyên ngành, năm phong.
- Phó giáo sư: Chuyên ngành, năm phong.
- + Sau khi nhập thông tin hoàn tất, người dùng chọn 1 trong các thao tác sau:
- + Nhấn nút Hoàn tất (^{Hoàn tất}): Hệ thống sẽ tự động lưu tất cả thông tin đã nhập.
- + Nhấn nút Thoát (^{**} Thoát): hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận lưu thông tin:

Xác nhận		x	
🕐 Bạn r	nuốn lưu thông	tin được thay đổi hay không?	
	Có	Không	8

- + Nhấn Có (^{Có}): Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng giao diện cập nhật lý lịch đầy đủ hồ sơ cán bộ.
- + Nhấn **Không** (^{Không}): Hệ thống **không lưu** thông tin đã nhập, đóng giao diện cập nhật lý lịch đầy đủ hồ sơ cán bộ.
- Lương, phụ cấp:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Lương, phụ cấp.

Biêu đô thông kê	Hồ sơ cân bộ															:
		Kệ lưu trữ							-							
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghi	ê thông tin				Mã cán bộ (*)	MCB_1234				Số hiệu CBCCVC			
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn					Ngày sinh (*)	01/01/1965				Giới tính 🔿 Nữ		Nam	
ut too	- of black dash	Họ tên khai sinh						Họ tên khác								
Khong	g co ninn ann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy				-	Loại lao động (*)	Biên chế			-	CBGD kiêm nhiệm 📃			
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023				~ X	Ngạch công chức				··· Khối ngàn	nh tham gia đào tạo			*
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế	Tham gia cách mạng	Tham gia	lực lượng vũ trang	Liên hệ							
		SECMAD								۰.	Value cilo		Y Nel ciin			
		Quốc tích								÷	Nin tôc		Tôn đảo			- X
Trình đô		Noi sinh								- 1						- x
Lương, phụ cấp		Nguyên guán	-							= 1						- x
Thông tin khác		Thường trú								- 1						- x
In sơ yếu lý lịch		Địa chi hiện nay														~ X
In lý lich trích nga	ang	Gia định chính sách							-	×	Nghẽ trước khi tuyến dụng	,				- x
In sơ yếu lý lich-c	Công tác nước ngoài	Thành phần bản thấ	n							×	Thành phần gia đình					- x
Văn bằng, chứng	<u>a dri</u>	Tinh trạng hôn nhân							Ŧ	x	linh trạng sức khỏe					
Công việc chính		Chiều cao (cm)							\$	×	Cân nặng (kg)		🗘 🗙 Nhón	máu		
Khen thưởng																
Kýluát																
Quyết định																
Hô sơ khác																
															(Bring)	
		💢 Хба													Hoàn tất	💢 Thgát
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng C	huyển đơn vị												

+ **Tiếp theo** hệ thống hiển thị giao diện cập nhật lương, phụ cấp:

	Họ tên T	rần Công Án		Đơn vị	BM Khoa C	Công nghệ thông tin			
2-Danh hiệu phong tặng	Quá trình hưởng lương	3							
	Từ ngày	Mã ngạch Bậ	ic lương Hệ số lương	Số tiên	85% Thời	i gian tính nâng l	Thâm niên vượt khung	Lương hiện hưởng	Chênh lệch bảo
-Ký luật	*			Nhấp vào	đây để thêm	dòng mới			
-Quá trình lương									
	•								
Quả trình đào tạo									
-Quá trình bồi dưỡng									
-Quá trình công tác	144 44 4 Dòng 0 của (_				Þ
-Nước ngoài đã đến	Quá trình hướng phụ c	ăp							
	Từ ngày	Đến ngày	Phụ câ	īρ	Giá trị	Đơn vị tính	Số tiên	Phụ cấp hiện tại	Ghi chú
-Đánh giá, xếp loại	•								
Đanh hiệu thi đua									
-Quan hệ gia đình									
-Quan hệ gia đỉnh 		-							
Quan hệ gia đỉnh -Thân nhân ở nước ngoài	He H A Dong 1 gin	1 b bb bbl d							
Quan hệ gia đỉnh -Thân nhân ở nước ngoài -Lịch sử bản thân	H4 44 4 Dòng 1 của	1 + ++ ++ 4		0144-0					
Quan hệ gia đỉnh -Thân nhân ở nước ngoài -Lịch sử bản thân	H4 44 4 Dòng 1 của Tùy theo loại Hoặc loại ph	1 ► ₩ ₩ ◀ i phụ cấp sẽ có đơn vị ụ cấp được chọn được	tính là % hoặc Hệ số (Cột hưởng theo Số tiền cụ thế	Giá trị) (cột Số tiền)					
Quan hệ gia đình -Thân nhân ở nước ngoài -Lịch sử bản thân 	H4 44 4 Dòng 1 của Tùy theo loại Hoặc loại ph	1 ▶ ₩ ₩ ◀ i phụ cấp sẽ có đơn vị ụ cấp được chọn được	tính là % hoặc Hệ số (Cột hưởng theo Số tiền cụ thế	Giá trị) (cột Số tiền)					

Hình 12 - Giao diện cập nhật thông tin lương, phụ cấp

- + Cho phép người dùng nhập các thông tin lương cho cán bộ:
 - Hệ số lương.
 - Bậc.
 - Hưởng từ ngày.
 - Phần trăm phụ cấp thâm niên vượt khung.

- 85% lương.
- Mốc nâng lương lần sau.
- + Cập nhật thông tin phụ cấp:
 - Chọn phụ cấp cho cán bộ, thông tin phụ cấp được chọn hiển thị trên danh sách phụ cấp và cho phép người dùng hiệu chỉnh, thông tin gồm:
 - Phụ cấp.
 - Hệ số/ phần trăm.
 - Hưởng từ ngày.
- + Sau khi quá trình nhập thông tin lương, phụ cấp hoàn tất, người dùng chọn 1 trong các thao tác sau:
- + Nhấn nút Hoàn tất (^{Hoàn tất}): Hệ thống lưu tất cả thông tin đã nhập.
- + Nhấn nút Thoát (^{thoát}): hệ thống sẽ thoát khỏi giao diện cập nhật lương, phụ cấp.
- Thông tin khác:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Thông tin khác.

Biểu đô thống kê Hồ sơ cán	bộ																	×
	Kê lu	tu trữ	[
	Đơn	vi (*)	BM Khoa Công ngh	ệ thông tin				Mã cán bộ (*)	MCB_1234				Số hiệu CBCC	WC				
	Họ ti	ŵn (*)	Trần Công Án					Ngày sinh (*)	01/01/1965				Giới tính) Nữ		Nam		
Không có bình ảnh	Ho b	ên khai sinh						Họ tên khác										
Nong Commann	Loại	cán bộ (*)	Cán bộ giáng dạy				*	Loại lao động (*)	Biên chế			*	CBGD kiêm ni	hiệm 🗌				
	Ngày	y BĐ làm việc (*)	15/12/2023				~ X	Ngạch công chức				··· Khối ngàn	nh tham gia đà	o tạo				*
	Th	iông tin lý lịch T	hông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế	Tham gia cách mạng	Tham gia	lực lượng vũ trang	Liên hệ									
	sa	5 CMND								Ng	ay cấp		*	Nơi cấp				
	Q	uốc tịch								• Dâ	in tộc		~ X	Tôn giáo				- x
Trình đô	No	ơi sinh																×
Lương, phụ cấp	Ng	guyên quán																- ×
Thông tin khác		nường trú																- X
In sơ yếu lý lịch	Đị	ja chi hiện nay																- X
In lý lich trích ngang	Gi	a đình chính sách							- >	× Ng	hề trước khi tuyến đi	ung						~ X
In sơ yêu lý lich-Cong tác nước i	ngoai Th	nành phần bản thâi	n						* >	× Th	ành phần gia đình							, x
Văn băng, chứng chi	Tr	nh trạng hôn nhân							* *	× Tn	nh trạng sức khóe			A 14 14/-				-
<u>cong viec minn</u>		nieu cao (cm)								< Ca	in nang (kg)			- A NHOM	mau			
Knen thường																		
Cuvit deb																		
Hồ sơ khác	_																	
																E.D.		
	×	Xóa														Hoàn tất	🐹 Th	sat
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng C	huyên đơn vị														

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin khác:

ơn vị BM Khoa Công nghệ t	n Mã cán bộ MCB_1234 Số hiệu có	ông chức	
tên Trần Công Án			
Bảo hiểm xã hội Thông tin k	hác		
Tài khoản ngân hàng	Mở tại ngân hàng	•	×
Mã số thuế	Úy quyền quyết t	toán thay	



- + Người dùng nhập thông tin khác, gồm:
 - Tài khoản ngân hàng.
 - Mở tại ngân hàng.
 - Mã số thuế.
 - Ủy quyền quyết toán thay.
- + Sau khi quá trình nhập thông tin hoàn tất: người dùng thực hiện thao tác:
- + Nhấn nút Hoàn tất (^{Hoàn tất}): Hệ thống sẽ tự động lưu tất cả thông tin đã nhập.
- + Nhấn nút Thoát (^{** Thoát}): hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận lưu thông tin:

Xác nhận		>	¢
😲 Bạn n	nuốn lưu thông) tin được thay đối hay không:	
	Có	Không	

- + Nhấn Có (^{Có}): Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng giao diện cập nhật lý lịch đầy đủ hồ sơ cán bộ.
- + Nhấn **Không** (^{Không}): Hệ thống **không lưu** thông tin đã nhập, đóng giao diện cập nhật lý lịch đầy đủ hồ sơ cán bộ.
- In sơ yếu lý lịch:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn In sơ yếu lý lịch.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cán bộ, chuy	iến đơn vị (trong Trường) Hoat động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi	i hưu Ng	lgày đủ S	năm hưởng phụ cấ	o thâr	m niên nhà giáo	Nghi dài han	Quản lý đảo tạo cá	n bộ Gia hi	n Hồ sơ cán b	5		< → ×
		Kệ lưu trữ	1															1
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ th	ông tin			Mã cán bộ	ő (*)	MCB_1234				Số hiệu CBC	svc				
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn				Ngày sinh	n (*)	01/01/1965				Giới tính () Nữ		Nam		
10.0	and the	Họ tên khai sinh					Họ tên kha	nác										
Knong co	o ninn ann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy			*	Loại lao đặ	lộng (*)	Siên chế				→ CBGD kiêm n	hiệm 🗌				
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			Ψ X	Ngạch côn	ing chức					Khối ngành tham gia đạ	io tạo				Ŧ
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác V	ào Đảng Vào biên ch	Tham gia cách mạn	g Tham gia k	lực lượng vũ	ũ trang	Liên hệ									
		Số CMND								No	gày cấp			Nơi cấp				
		Quốc tịch								Dâ	ân tộc		-)	Tôn giáo				- x
Trình đô		Nơi sinh																~ X
Lương, phụ cấp		Nguyên quán																~ X
Thông tin khác		Thường trú																- x
In sơ yếu lý lịch		Địa chi hiện nay																* X
In lý lịch trích ngang	1	Gia đình chính sách							- >	K Ng	ghẻ trước khi tuyến	in dụng						~ X
In sơ yếu lý lịch-Côn	ng tác nước ngoài	Thành phần bản thâ	n						- >	t Th	nành phần gia đình							~ X
Văn bằng, chứng ch	hi	Tinh trạng hôn nhân							- 2	t Tir	nh trạng sức khỏe							
Công việc chính		Chiêu cao (cm)							\$ >	Cá	ân năng (kg)			🗘 🗙 Nhór	n máu			
Khen thường																		
Kýluát																		
Quvết định																		
Hô sơ khác																		
		💢 Хба														💾 Hoàn t	ät 🐹	Thoát
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng Chuy	ến đơn vị														

+ Hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận:
| Xác nhận | | | × |
|----------------|--------------|-------------------------------|------|
| Bạn có chắc ch | nắn sẽ in si | ơ yếu lý lịch của cán bộ khôr | ng ? |
| | Có | Không | |

- + Nhấn Có (^{C6}): Hệ thống thực hiện Xuất mẫu In sơ yếu lý lịch ra file Word.
- + Nhấn Không (^{Không}): Hủy bỏ, không thực hiện In sơ yếu lý lịch.
- In lý lịch trích ngang:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn In lý lịch trích ngang.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạ	y Bố trí cán bộ, chu	yến đơn vị (trong Trường) Hoat động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hư	u Ngày đủ t	i năm hưởng phụ c	cấp thân	m niên nhà giáo	Nghi dài han	Quản lý đảo tạo cán	bộ Gia hạn	Hồ sơ cán bộ			< → ×
		Kệ lưu trữ															
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ thi	ing tin		~ M2	ă cán bộ (*)	MCB_1234				Số hiệu CBC	vc				
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn			N;	pày sinh (*)	01/01/1965				Giới tính) Nữ		Nam		
Vision of	hish ink	Họ tên khai sinh				H) tên khác										
No long co		Loại cán bộ (*)	Cản bộ giảng dạy			₹ Lo	ai lao động (*)	Biên chế				▼ CBGD kiêm n	hiệm 🗌				
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			* × Ng	pạch công chức				Kh	õi ngành tham gia đả	o tạo				٣
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác Vi	ào Đảng Vào biên chỉ	Tham gia cách mạng	Tham gia lực l	lượng vũ trang	Liên hệ									
		Số CMND							N	gày cấp		*	Nơi cấp				
		Quốc tịch							- Di	ân tộc		- >	Tôn giáo				- x
Trinh độ		Nơi sinh							1								~ X
Lương, phụ cấp		Nguyên quán															~ X
Thông tin khác		Thường trú															- x
In sơ yếu lý lịch		Địa chi hiện nay															~ X
In lý lịch trích ngang		Gia đình chính sách						*	×N	ghẽ trước khi tuyến	n dung						~ X
In sơ yếu lý kh-Côn	ig tác nước ngoài	Thành phần bản thá	In						×T	hành phần gia đình							- X
Văn bằng, chứng ch	i	Tinh trạng hôn nhân						*	× Ti	inh trạng sức khỏe							
Công việc chính		Chiêu cao (cm)						\$	× ci	ân nặng (kg)			🗘 🗙 Nhóm n	iáu			
Khen thường																	
Kýluát																	
Quyết định																	
Hố sơ khác																	
		💥 Xóa													Н ноàn	tất 🎽	Thoát
		Cập nhật đơn	vi vào chức năng Chuyi	ến đơn vi													

+ Hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận:



- + Nhấn **Có** (^{Có}): Hệ thống thực hiện Xuất mẫu In lý lịch trích ngang ra file Word.
- + Nhấn **Không** (Không): Hủy bỏ, không thực hiện In lý lịch trích ngang.
- In sơ yếu lý lịch Công tác nước ngoài:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn In sơ yếu lý lịch Công tác nước ngoài.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cán bộ, chuy	yến đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ	5 năm hướng phụ c	ịp thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cá	n bộ Gia hạn	Hồ sơ cán bộ		$\leftrightarrow \mathbf{x}$
		Kệ lưu trữ	1												
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ thô	ng tin		⊤ Mã	cán bộ (*)	MCB_1234			Số hiệu CBC	eve 🔄			
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn			Ngà	y sinh (*)	01/01/1965			Giới tính 🤇) Nữ		Nam	
Value of	f hilds finds	Họ tên khai sinh				Ho	tên khác								
Knong co	o ninn ann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy			* Loạ	i lao động (*)	Biên chế			▼ CBGD kiêm r	hiệm 📃			
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			- × Nga	ch công chức				Khối ngành tham gia đả	io tao			*
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác Và	Đảng Vào biên ch	E Tham gia cách mạn	g Tham gia kực lư	ợng vũ trang	Liên hệ							
		Số CMND							Ngày cấp			Nơi cấp			
		Quốc tịch							Dân tộc		*)	Tôn giáo			~ x
Trinh độ		Nai sinh													- x
Lương, phụ cấp		Nguyên quán													~ X
Thông tin khác		Thường trú													~ x
In sơ yếu lý lịch		Địa chỉ hiện nay													~ x
In lý lich trích ngang	1	Gia đình chính sách						*	< Nghẽ trước khi tu	yến dụng					~ X
In sơ yếu lý lịch-Côn	ng tác nước ngoài	Thành phần bản thâ	in					*	K Thành phần gia đ	nh					- x
Văn bằng, chứng ch	hi	Tinh trạng hôn nhân						-	Tinh trang sức kh	óe 📃					
Công việc chính		Chiêu cao (cm)						÷	< Cân nặng (kg)			🗘 🗙 Nhóm n	iáu		
Khen thường															
Kyluat															
<u>Unvertainn</u>															
CIO. SO. KINAS															
		💢 Хо́а												💾 Hoàn tất	💢 Thoát
		Cập nhật đơn	vị vào chức nẵng Chuyế	n đơn vị											

+ Hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận:



- + Nhấn Có (^{Có}): Hệ thống thực hiện Xuất mẫu In sơ yếu lý lịch Công tác nước ngoài ra file Word.
- + Nhấn Không (^{Không}): Hủy bỏ, không thực hiện In sơ yếu lý lịch Công tác nước ngoài.
- Văn bằng, chứng chỉ:

+ Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Văn bằng, chứng chỉ.

Bổ nhiệm chức vụ Kiêm nhiệm giảng da	y Bố trí cán bộ, chu	yển đơn vị (trong Trư	ờng) Hoạt	động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, ngh	ni huru 🛛 N	gày đủ 5	năm hưởng p	hụ cấp t	hâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đảo tạo ci	in bộ Gia hạ	n Hồ sơ cán bộ			< → ×
	Kệ lưu trữ																	
	Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghi	ê thông tin				Mã cán bả	5 (*)	MCB_1234				Số hiệu CBC	cvc				
	Họ tên (*)	Trần Công Ấn					Ngày sinh	(*)	01/01/1965				Giới tính	⊖ Nữ		Nam		
the face of black links	Họ tên khai sinh						Họ tên kh	ác [
knong co ninn ann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy				-	Loại lao đ	õng (*)	Biên chế				✓ CBGD kiêm	nhiệm 📃				
	Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023				т X	Ngạch cô	ng chức				··· K	hối ngành tham gia đ	ào tạo				٣
	Thông tin lý lịch	Thông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế	Tham gia cách mạng	Tham gia	lực lượng v	ũ trang	Liên hệ									
	Số CMND										Ngày cấp			Nơi cấp				
	Quốc tịch									-	Dân tộc		-	× Tôn giáo				- x
Trinh.dô	Nơi sinh																	~ X
Lương, phụ cấp	Nguyên quán																	~ X
Thông tin khác	Thường trú																	- x
In sơ yếu lý lich	Địa chỉ hiện nay																	~ X
In lý lịch trích ngang	Gia đình chính sách									- x	Nghẽ trước khi tuyến	n dung						- x
In sơ yếu lý lịch-Công tác nước ngoài	Thành phần bản thấ	in								~ X	Thành phần gia đình							~ X
Văn bằng, chứng chi	Tinh trạng hôn nhân									* X	Tinh trạng sức khỏe							
Công việc chính	Chiêu cao (cm)									÷×	Cân năng (kg)			🗘 🗙 Nhón	máu			
Khen thường																		
Ký luất																		
Quyết định																		
Hô sơ khác																		
	💥 Xóa															Hoàn t	it 🗶	Thoát
	Cập nhất đơn	vị vào chức năng Cl	huyến đơn vi															
		2011 C 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2																

🖳 Hồ sơ lưu trữ: Văn bằng, chứng cl	i – – ×
Mã cán bộ MCB_1000	Họ tên Võ Thị Mai Lan
Chức vụ Trưởng Ban	Đơn vị
STT Mã hồ sơ ♥ = R∎c	Mã hõ sơ Mô tả
	STT Tên gốc 📂 🗁 🦀 🕢 🕲 💿 of 0 🔍 🔍 🗸 - 🚽
	The document does not contain any pages.
	Thêm <u>S</u> ừa <u>X</u> óa Thoát

- + Nhấn **Thêm** (**Thêm**): để thêm mới thông tin văn bằng, chứng chỉ.
 - Nhập Mã hồ sơ.
 - Nhập mô tả.
 - Nhấn (¹²⁾: để thêm hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn (X): để xóa hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn Lưu (): để lưu thông tin Văn bằng, chứng chỉ.
 - Nhấn Bỏ qua (^{Bỏ qua}): để không lưu thông tin Văn bằng, chứng chỉ.
- + Nhấn Sửa (Sửa): sửa thông tin văn bằng, chứng chỉ.
- + Nhấn Xóa (Yóa): xóa thông tin văn bằng, chứng chỉ.
- + Nhấn **Thoát** (^{Thoát}): thoát khỏi tab văn bằng , chứng chỉ.
- Công việc chính:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Công việc chính.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạ	y Bố trí cán bộ, chu	yển đơn vị (trong Trườn	g) Hoat động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, ngh	hi huru 🛛 Ng	gày đủ 5 r	iăm hưởng phụ	cấp t	hâm niên nhà giáo	Nghi dài han	Quản lý đào tạo cá	n bộ Gia h	an Hồ sơ cán bộ		<+ > ×
		Kệ lưu trữ	1														
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ ti	nông tin			Mã cán bộ	5(*)	MCB_1234				Số hiệu CBC	eve 🗌			
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn				Ngày sinh	(*)	1/01/1965				Giới tính () Nữ		Nam	
it to a	AND DOL	Họ tên khai sinh					Họ tên khả	ác 🗌									
Knong ci	o ninn ann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy			-	Loại lao độ	ộng (*) 🗄	iên chế				✓ CBGD kiêm n	hiệm 🗌			
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			- x	Ngạch côn	ng chức					Khối ngành tham gia đả	io tạo			٣
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác	/ào Đảng Vào biên d	e Tham gia cách mạng	g Tham gia	krc krong vũ	ũ trang	Liên hệ								
		Số CMND									Ngày cấp			Nơi cấp			
		Quốc tịch								-	Dân tộc		-)	Tôn giáo			- x
Trinh độ		Nơi sinh															~ X
Lương, phụ cấp		Nguyên quán															~ X
Thông tin khác		Thường trú															- x
In sơ yếu lý lịch		Địa chi hiện nay															* X
In lý lịch trích ngang	9	Gia đình chính sách								×	Nghề trước khi tuyế	in dụng					- x
In sơ yếu lý lich-Côr	ng tác nước ngoài	Thành phần bản thá	ân							×	Thành phần gia đình						~ X
Văn bằng, chứng d	hi	Tinh trạng hôn nhân	1							×	Tinh trạng sức khỏe						
Công việc chính		Chiêu cao (cm)							\$	×	Cân nặng (kg)			🗘 🗙 Nhó	n máu		
Khen thường																	
Kýluát																	
Quvết định																	
Hồ sơ khác																	
																100	
		🐹 Хба														Hoàn tất	 Thoát
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng Chuy	vến đơn vị													

🖳 H	lồ sơ	lưu trữ: Công việc chính							×
Mã cá	in bộ	MCB_1000				Họ tên	Võ Thị Mai Lan		
Chức	vų [Trướng Ban				Đơn vị			
	STT	Mã hồ sơ	Mã hồ sơ						
٩	-	RBC							
			Mö tà						-
			STT	Tên gốc	8 🛌 pi		000	lof0 @ @ Q + -	
			=	RBC		1 10			
3									
								nt does not contain any pa	ges.
					4				•
					4				
8									
									ΘX 2 🖴
			144 44 4 [Dòng 0 / 0 ト ↦ ↦ ◀ ト					
								<u>T</u> hêm <u>S</u> ửa	Xóa Thoát

- + Nhấn **Thêm** (**Thêm**): để thêm mới thông tin công việc chính.
 - Nhập Mã hồ sơ.
 - Nhập mô tả.
 - Nhấn (¹): để thêm hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn (X): để xóa hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn Lưu (^{Lưu}): để lưu thông tin công việc chính.
 - Nhấn Bỏ qua (^{Bỏ qua}): để không lưu thông tin công việc chính.
- + Nhấn Sửa (^{Sửa}): sửa thông tin công việc chính.
- + Nhấn Xóa (^{Yóa}): xóa thông tin công việc chính.
- + Nhấn Thoát (^{Thoát}): thoát khỏi tab công việc chính.
- Khen thưởng:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Khen thưởng.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	 Bố trí cán bộ, chuy 	yển đơn vị (trong Trư	ling) Hoat	t động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, ngh	i hưu Ngày đ	ú 5 năm hưởng ph	ų cấp l	hâm niên nhà giáo	Nghi dài han	Quản lý đào tạo cá	n bộ Gia hạ	n Hồ sơ cán bộ			
		Kệ lưu trữ																
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ	thông tin				Mã cán bộ (*)	MCB_1234				Số hiệu CBC	cvc				
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn					Ngày sinh (*)	01/01/1965				Giới tính) Nữ		Nam		
		Họ tên khai sinh						Họ tên khác										
Khong d	co hinn ann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy				*	Loại lao động () Biên chế				✓ CBGD kiêm i	nhiệm 🗌				
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023				~ X	Ngạch công ch	irc				thôi ngành tham gia đ	io tao				Ŧ
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác	Vào Đáng	Vào biên chế	f Tham gia cách mạ	ng Tham gia	lực lượng vũ tran	g Liên hệ									
		Số CMND									Ngày cấp			Noi cấp				
		Quốc tịch								+	Dân tộc		- 3	K Tôn giáo				- x
Trinh đô		Nơi sinh								_								~ X
Lương, phụ cấp		Nguyên quán																· x
Thông tin khác		Thường trú																~ X
In sơ yếu lý lich		Địa chi hiện nay																~ X
In lý lịch trích ngan	2	Gia đình chính sách								- X	Nghề trước khi tuy	ến dụng						~ X
In sơ vếu lý lich-Cô	ông tác nước ngoài	Thành phần bản thâ	in							• X	Thành phần gia đir	h						~ X
Văn bằng, chứng c	dhi	Tinh trạng hôn nhân								• X	Tinh trạng sức khỏ	-						
Công việc chính		Chiêu cao (cm)								¢ ×	Cân nặng (kg)			🗘 🗙 Nhón	máu			
Khen thưởng																		
Kýluát																		
<u>Quvet định</u>																		
Ho so khac																		
		💢 Хо́а														💾 Hoàn t	it 🐹	Thoát
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng Ch	uyến đơn vị														

an bộ MCD_1000		Họ tên	Võ Thị Mai Lan
vụ Trưởng Ban		Đơn vị	
STT Mã hồ sơ	Mã hồ sơ		
	Mô tả		
	STT Tên gốc 📂 🖻		0 0 of0 Q Q Q
			The document does not contain any pages.
	4		,
	H4 44 4 Dông 0 / 0 > >> >> 4		
			<u>T</u> hêm <u>S</u> ừa <u>X</u> óa Thoát

Nhập Mã hồ sơ.

- Nhập mô tả.
- Nhấn (¹²¹): để thêm hồ sơ chi tiết.
- Nhấn (X): để xóa hồ sơ chi tiết.
- Nhấn Lưu (Lưu): để lưu thông tin khen thưởng.
- Nhấn Bỏ qua (^{Bỏ qua}): để không lưu thông tin khen thưởng.
- + Nhấn Sửa (Sửa): sửa thông tin khen thưởng.
- + Nhấn **Xóa** (<u>Xóa</u>): xóa thông tin khen thưởng.
- + Nhấn **Thoát** (^{Thoát}): thoát khỏi tab khen thưởng.
- Kỷ luật:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Kỷ luật.

Bổ nhiệm chức vụ Kiêm nhiệm giảng dạ	y Bố trí cán bộ, chuy	yển đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi	i huru Ngày	đủ 5 năm hi	nưởng phụ cấp l	hâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn 🛛 🤇	Quản lý đảo tạo cán	bộ Gia hạn	Hồ sơ cán bộ			+→ x
	Kệ lưu trữ															
	Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ thố	ing tin			Mã cán bộ (*) MCB	1234			Số hiệu CBCC	vc				
	Họ tên (*)	Trần Công Ấn				Ngày sinh (*)) 01/01/	/1965			Giới tính) Nữ		Nam		
Whiles of high ligh	Họ tên khai sinh					Họ tên khác										
King to him and	Loại cán bộ (*)	Cản bộ giảng dạy			-	Loại lao động	(*) Biên d	hế			▼ CBGD kiêm ni	hiệm 🗌				
	Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			τ X	Ngạch công r	chức			··· Khối	ngành tham gia đà	o tạo				*
	Thông tin lý lịch	Thông tin công tác Và	io Đảng Vào biên ch	Tham gia cách mạng	Tham gia k	lực lượng vũ tr	ang Liên	n hê								
	Số CMND								Ngày cấp		v	Nơi cấp				
	Quốc tịch							-	Dân tộc		- x	Tôn giáo				- x
Trình độ	Nơi sinh															- x
Lương, phụ cấp	Nguyên quán															- x
Thông tin khác	Thường trú															- x
In sơ yếu lý lich	Địa chỉ hiện nay															* X
In lý lich trích ngang	Gia đình chính sách							- x	Nghẽ trước khi tuyế	En dung						- x
In sơ yếu lý lịch-Công tác nước ngoài	Thành phần bản thâ	in						~ X	Thành phần gia đình	h						- x
Văn bằng, chứng chi	Tinh trạng hôn nhân	1						~ X	Tinh trạng sức khỏe	-						
Công việc chính	Chiếu cao (cm)							\$ ×	Cân nặng (kg)			🗘 🗙 Nhóm	náu			
Khen thường																
Kýluát																
Quyết định																
Hố sơ khác																
	💥 Хба													💾 Hoàn t	št 💢	Thoát
	Cập nhật đơn	vị vào chức năng Chuyế	ín đơn vị													

🖳 Hồ s	ơ lưu trữ: Kỷ luật					-	n x
Mã cán bộ	MCB_1000				Ho tên	Võ Thị Mai Lan	
Chức vụ	Trưởng Ban				Đơn vị		
STT	Mã hồ sơ	Mã bồ cơ					
۹ =	R <mark>B</mark> C						
		Mô tả					-
		STT	Tên gốc				
		=	RBC			0 0 0 of0 Q € Q + ╤	
						The document does not contain any pages.	
				4			P
						\odot × \wp	
		144 44 4 Dò	ng0/0 + ++ ++ 4 +				
						Thêm Sửa Xóa Thơ	at

- + Nhấn **Thêm** (^{Thêm}): để thêm mới thông tin kỷ luật.
 - Nhập Mã hồ sơ.
 - Nhập mô tả.
 - Nhấn (¹²): để thêm hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn (X): để xóa hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn Lưu (^{Lưu}): để lưu thông tin kỷ luật.
 - Nhấn Bỏ qua (^{Bỏ qua}): để không lưu thông tin kỷ luật.
- + Nhấn Sửa (^{Sửa}): sửa thông tin kỷ luật.
- + Nhấn **Xóa** (^{Xóa}): xóa thông tin kỷ luật.
- + Nhấn **Thoát** (^{Thoát}): thoát khỏi tab kỷ luật.
- Quyết định:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Quyết định.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dại	y Bố trí cán bộ, chuy	yển đơn vị (trong Trư	ờng) Hoạt	t động xã hội	Hợp đồng lao động	Thối việc, nghi	i hưu Ngày đủ	5 năm hưởng phụ c	ấp thâm niên nhà giá	o Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cán	n bộ Gia hại	Hồ sơ cán bộ		
		Kệ lưu trữ														
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ	thông tin				Mã cán bộ (*)	MCB_1234			Số hiệu CBCO	EVC			
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn					Ngày sinh (*)	01/01/1965			Giới tính) Nữ		Nam	
		Họ tên khai sinh						Họ tên khác								
Khong o	co hinn ann	Loại cán bộ (*)	Cản bộ giảng dạy				*	Loại lao động (*	Biên chế			▼ CBGD kiêm n	hiệm 🗌			
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023				* X	Ngạch công chứ				Khối ngành tham gia đả	io tạo			
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế	f Tham gia cách mạ	ng Tham gia l	lực lượng vũ trang	Liên hệ							
		Số CMND								Ngày cấp			Nơi cấp			
		Quốc tịch								▼ Dân tộc		- >	Tôn giáo			- x
Trinh độ		Nơi sinh														~ x
Lương, phụ cấp		Nguyên quán														~ X
Thông tin khác		Thường trú														- x
In sơ yếu lý lich		Địa chi hiện nay														~ X
In lý lịch trích ngan	8	Gia đình chính sách							*	× Nghề trước khi t	uyến dụng					~ X
In sơ yếu lý lich-Cô	ing tác nước ngoài	Thành phần bản thâ	In						-	× Thành phần gia	đình					- x
Văn bằng, chứng c	di	Tinh trạng hôn nhân	·						*	× Tinh trạng sức k	hóe		A			
Công việc chính		Chiêu cao (cm)							×	× Cân nặng (kg)			× Nhom	mau		
Knen thương																
Cusit deb																
Hô sự khác																
		9 Yáa													💾 Hojo tit	St Thoát
		Cân nhật đơn	vi vào chức năng Ch	uvến đơn vi											Hoan tat	- moat
		Cáb unite dou	-i - ao ende hang ei	ay an abit vi												

				Họ ten	vo ini Mai Lan
c vụ Trưởng Đ	an			Đơn vị	
STT	Mã hồ sơ	-	Mã hồ sơ		
		P	Mô tả		
		1	STT Tên gốc 📂 📙		ତ 🕒 💿 ofo ର୍ ପ୍ ସ୍ 🛫
					The document does not contain any pages.
			4		•
		2000	4		
			H4 44 4 Dòng 0 / 0 ト >> >> >> → 4 4		
					<u>T</u> hêm <u>S</u> ửa <u>X</u> óa Thoắt

- + Nhấn **Thêm** (<u>Ihêm</u>): để thêm mới thông tin quyết định.
 - Nhập Mã hồ sơ.

- Nhập mô tả.
- Nhấn (¹²¹): để thêm hồ sơ chi tiết.
- Nhấn (X): để xóa hồ sơ chi tiết.
- Nhấn Lưu (^{Lưu}): để lưu thông tin quyết định.
- Nhấn Bỏ qua (^{Bỏ qua}): để không lưu thông tin quyết định.
- + Nhấn Sửa (Sửa): sửa thông tin quyết định.
- + Nhấn **Xóa** (<u>Xóa</u>): xóa thông tin quyết định.
- + Nhấn **Thoát** (^{Thoát}): thoát khỏi tab quyết định.
- Hồ sơ khác:
 - + Từ giao diện Lý lịch đầy đủ, Nhấn Hồ sơ khác.

Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng da	y Bố trí cán bộ, chuy	ến đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi h	uru Ngày đ	i 5 năm hưởng phụ c	ãp thâm	n niên nhà giáo	Nghi dài han	Quản lý đảo tạo cán	bộ Gia hạn	Hồ sơ cán bộ			< → ×
		Kệ lưu trữ															
		Đơn vị (*)	BM Khoa Công nghệ thố	ng tin		~ b	4ã cán bộ (*)	MCB_1234				Số hiệu CBC	:vc				
		Họ tên (*)	Trần Công Ấn			N	Vgày sinh (*)	01/01/1965				Giới tính) Nữ		Nam		
10.0	10.4 L.L.	Họ tên khai sinh				н	ilo tên khác										
Kinding co	oninann	Loại cán bộ (*)	Cán bộ giảng dạy			* L	oai lao động (') Biên chế	✓ CBGD kiểm nhiệm								
		Ngày BĐ làm việc (*)	15/12/2023			~ X	Ngạch công chi	ic l			··· K	hối ngành tham gia đả	o tạo				٣
		Thông tin lý lịch	Thông tin công tác Và	o Đảng Vào biên ch	Tham gia cách mạng	Tham gia kro	: lượng vũ tran	uên hệ									
		Số CMND							Ngi	ay cấp		*	Nơi cấp				
		Quốc tịch							* Dâr	in tộc		- >	Tôn giáo				- x
Trình độ		Nơi sinh															~ X
Lương, phụ cấp		Nguyên quán															- X
Thông tin khác		Thường trú															- x
In sơ yếu lý lich		Địa chi hiện nay															~ X
In lý lịch trích ngang	1	Gia đình chính sách						*	× Ngi	nê trước khi tuyến	n dụng						~ X
In sơ yếu lý kch-Côn	ng tác nước ngoài	Thành phần bản thâ	n					*	× Thả	ành phần gia đình							~ X
Văn bằng, chứng ch	hi	Tinh trạng hôn nhân						Ψ.	× Th	nh trạng sức khỏe							
Công việc chính		Chiêu cao (cm)						\$	× Câr	in năng (kg)			🗘 🗙 Nhóm i	าล่ม			
Khen thường																	
Kýluát																	
Quvết định																	
Hô sơ khác																	
		💥 Хба													Hoàn tất	×	Thoát
		Cập nhật đơn	vị vào chức năng Chuyể	n đơn vị													

🖷 Hồ sơ lưu trữ: Hồ sơ khác					- 🗆 ×
Mã cán bộ MCB_1000			Họ tên	Võ Thị Mai Lan	
Chức vụ Trưởng Ban			Đơn vị		
STT Mã hồ sơ	Mã hồ sơ	111			
9 = 8BC		11			A
• 1 111	Mô tả				-
	STT	Tên gốc			
	-	RBC			
		1 report_tk.png			
	800				
	Ma da a	Ding 1/1 h h h h d h			
		bong 1/1 / mma /			
				<u>T</u> hêm Sửa	Xóa Thoát

- + Nhấn **Thêm** (**Thêm**): để thêm mới thông tin hồ sơ khác.
 - Nhập Mã hồ sơ.
 - Nhập mô tả.
 - Nhấn (¹): để thêm hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn (X): để xóa hồ sơ chi tiết.
 - Nhấn Lưu (^{Lưu}): để lưu thông tin hồ sơ khác.
 - Nhấn Bỏ qua (^{Bỏ qua}): để không lưu thông tin hồ sơ khác.
- + Nhấn Sửa (^{Sửa}): sửa thông tin hồ sơ khác.
- + Nhấn **Xóa** (<u>Xóa</u>): xóa thông tin hồ sơ khác.
- + Nhấn Thoát (Thoát): thoát khỏi tab hồ sơ khác.

3.3. Quá trình liên quan

- Mục đích:

- + Cho phép người dùng cập nhật, xóa các thông tin liên quan của cán bộ.
- + Các thông tin được sử dụng ở các từ điển phục vụ phân hệ hồ sơ nhân sự.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Quá trình liên quan

-	8	•3	2		BÀ	**		P	5		P
Thêm hồ sơ mới	Lý lịch đây đủ	Quá trình liên quan	Bố nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Chuyến đơn vị	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng PCTNNG	Nghi dài hạn	Tîm kiếm nhanh
н	lô sơ cán l	bộ							2		Tra c

Hình 14 - Giao diện mở chức năng quá trình liên quan

- + Chọn quá trình liên quan để cập nhật, để chọn quá trình liên quan có 2 cách:
 - Cách 1: Nhấn chuột chọn quá trình cần cập nhật.
 - Cách 2: Nhấn tổ hợp Alt + thứ tự tương ứng trước mỗi quá trình:

STT	Phím tắt	Quá trình
1.	Alt + 1	Trình độ chuyên môn
2.	Alt + 2	Trình độ ngoại ngữ
3.	Alt + 3	Trình độ tin học
4.	Alt + 4	Chứng chỉ khác
5.	Alt + 5	Khen thưởng
6.	Alt + 6	Danh hiệu phong tặng
7.	Alt + 7	Kỷ luật
8.	Alt + 8	Quá trình lương
9.	Alt + 9	Quá trình đào tạo
10.	Alt + A	Quá trình bồi dưỡng
11.	Alt + B	Quá trình công tác

12.	Alt + C	Nước ngoài đã đến
13.	Alt + D	Đánh giá, xếp loại
14.	Alt + E	Danh hiệu thi đua
15.	Alt + F	Quan hệ gia đình
16.	Alt + G	Thân nhân nước ngoài
17.	Alt + H	Lich sử bản thân
_ / ·		

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật các quá trình liên quan cho phép người dùng cập nhật thông tin:

Các quá trình liên quan đến cán	bộ Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giáng dạy	Bổ trí cán bộ, chuyển đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng phụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghi dài han	Quản lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	+ + x
Mã cán bộ MCB_1002		Họ tên Phan N	guyễn Khánh		Đơn vị	BM Ban Giám Hiệu						× ×
1-Trình độ chuyên môn	Học vị/	Trình độ	Ngành	Từ tháng/năm	Đến tháng/hãn	n Cơ sở đả	io tạo Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạ	0	Nước đào	tạo	
2-Trình độ ngoại ngữ	 Trung cấp chuyên ng 	hiệp	3/7 Điện CN v		Nhấp và	o đây để thêm dòng mới	2000					
3-Trình độ tin học												
4-Chứng chi khác												
§-Khen thường												
6-Danh hiệu phong tặng												
Z-Ký luật												
§-Quá trình krơng												
9-Quá trình đào tạo												
A-Quả trình bồi dưỡng												
B-Quá trình công tác												
<u>C</u> -Nước ngoài đã đến												
D-Đánh giá, xếp loại												
E-Danh hiệu thi đua												
E-Quan hệ gia đình												
<u>G</u> -Thân nhân ở nước ngoài												
H-Lịch sử bản thân												
	HH HH H Dòng 1 của 1	+ HH 4										•
Nhãn Esc để bó qua c	ic thay đối. Nhân Delete d	lể xóa thông tin cán bộ.	Đối với cột là cán bộ của Trường, nhập vào mã	cán bộ nếu người thâ	in là cén bộ của Trườn;	2.	Quay	la Dép	theo 🔪 💾 th	àn tất	🐺 Th <u>o</u>	iát

Hình 15 - Giao diện quản lý các quán trình liên quan

- + Nhấn nút **Quay lại** (Quay lại): Hệ thống quay về giao diện cập nhật thông tin của quá trình trước đó.
- + Nhấn nút Tiếp theo (16p theo): Hệ thống chuyển sang giao diện cập nhật thông tin của các quá trình tiếp theo.
- + Nhấn nút Hoàn tất (Hoàn tất): Hệ thống lưu tất cả thông tin đã nhập, xuất hiện thông báo xác nhận cập nhật thành công.

Thông tin	×
Đã hoàn tất thông tin.	
Đóng	

+ Nhấn nút Thoát (^{III}): hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận lưu thông tin:

Xác nhận			×
🕐 Bạn c	:ó muốn lưu các t	nông tin vừa nhập tru	rớc không ?
	Có	Không	

- Nhấn Có (^{Có}): Hệ thống lưu thông tin đã nhập, đóng giao diện cập nhật quá trình liên quan.
- Nhấn Không (^{Không}): Hệ thống không lưu thông tin đã nhập, đóng giao diện cập nhật quá trình liên quan.
- + Nhấn phím **Delete** để xóa thông tin.
- + Nhấn phím **F5:** để làm mới dữ liệu.

3.3.1. Trình độ chuyên môn

 Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 1-Trình độ chuyên môn: hệ thống hiển thị danh sách trình độ chuyên môn của cán bộ:

Các quá trình liên quan đến cár	n bộ Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giáng dạy	Bổ trí cán bộ, chuyển đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thối việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hưởng phụ cấ	o thâm niên nhà giái	o Nghi dài hạn	Quân lý đảo tạo cá	bộ Gia hạn	Hồ sơ cá	n bộ 4 🕨 🛪
Mã cán bộ MCB_1002		Họ tên Phan Ng	uyễn Khánh		Đơn vị	BM Ban Giảm Hiệu							× X
1-Trình độ chuyên môn	Học vị/	Trình độ	Ngành	Từ tháng/hằm	Đến tháng/hằm	Cơ sở đà	o tạo Năm tốt n	hiệp	Hình thức đào tạ	0	Nước đ	io tạo	
2-Trình độ ngoại ngữ	 Trung cấp chuyển ngi 	hiên 3	/7 Điển CN		Nhấp vào	đây để thêm dòng mới	2000						
3-Trình độ tin học				-1									
4-Chúng chi khác													
§-Khen thường													
6-Danh hiệu phong tặng													
Z-Ký luật													
§-Quá trinh lương													
g-Quá trình đào tạo													
A-Quá trình bồi dưỡng													
E-Quá trình công tác													
C-Nước ngoài đã đến													
<u>D</u> -Đánh giá, xếp loại													
E-Danh hiệu thi đua													
E-Quan hệ gia đình													
G-Thân nhân ở nước ngoài													
H-Lich sử bản thân													
	HI HI H Dòng 1 của 1 🕨	₩ HI 4											F
								< Quan	y lai Dếp	theo > 💾	Hoàn tất	×	Thgát
Nhãn Esc đế bó qua	các thay đổi. Nhân Delete đ	ể xóa thông tin cán bộ. i	Đối với cột là cán bộ của Trường, nhập vào mã	cán bộ nếu người thê	ân là cán bộ của Trường								

Hình 16 - Giao diện cập nhật thông tin trình độ chuyên môn

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa trình độ chuyên môn.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Học vị/Trình độ.
 - + Ngành.
 - + Năm tốt nghiệp.
 - + Hình thức đào tạo.
 - + Nước đào tạo.

3.3.2. Trình độ ngoại ngữ

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 2-Trình độ ngoại ngữ:
 hệ thống hiển thị danh sách trình độ ngoại ngữ của cán bộ.



Hình 17 - Giao diện cập nhật thông tin trình độ ngoại ngữ

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa trình độ ngoại ngữ.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Chứng chỉ/bằng cấp.
 - + Nơi cấp.
 - + Năm cấp.
 - + Chuyên ngành chính.
 - + Xếp loại.

3.3.3. Trình độ tin học

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 3-Trình độ tin học: hệ thống hiển thị danh sách trình độ tin học của cán bộ.

êm nhiệm giảng dạy	Bố trí (án bộ,	, dhuyển đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng là	io động Thời việc, nghi hư	u Ngày đủ 5 nă	im hướng phụ cấp thâm niên nhà	giáo Nghi dài hạn	Quân lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	Các quá trìn	h liên quan đến cán b	ô	4
ã cán bộ MCB_1001			Họ tê	n Nguyễn Thị Minh Ti	hư			Đơn vị BM Kho	a Công nghệ thông tir							
1-Trình độ chuyên môn	n		Chúng chi/l	bằng cấp		Nơi cấp		Năm cấp	Từ tháng/năm	Đến tháng/năm		Cơ số	i đào tạo		Xếp lo	ai
2-Trình đô nooai noữ								Nhấp vào đây để t	hêm dòng mới							
		• 0	hứng chi ứng dụng CNTT năng ca has a	10	* d	hct12		2015						Xuat	sác .f.	
ξ-Trình độ tin học			nộc sy		u	ncc		2001						Audi	idi.	
-Chúng chi khác																
-Khen thường																
-Danh hiệu phong tặi	ng															
-Ký luật																
-Quá trình lương																
-Quá trình đào tạo																
Quả trình bồi dưỡng	,															
Quá trình công tác																
Nước ngoài đã đến																
Đánh giá, xếp loại																
Danh hiệu thi đua																
Quan hệ gia đình																
Thân nhân ở nước n	ngoài															
Lịch sử bản thân																
		144 44	4 Dòng 1 của 2 ► ₩ ₩ 4													
											< Que	ay lai	Tiếp theo	Boàn t	ăt 🔀	Thgát
Nhấn Esc để bi	ó qua cá	c thay	r đổi. Nhấn Delete để xóa thông l	tin cán bộ. Đối với cộ	t là cán bộ củ	ủa Trường, nhập vào mã cán	bộ nếu người thân	n là cán bộ của Trường.								

Hình 18 - Giao diện cập nhật thông tin trình độ tin học

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa trình độ tin học.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Chứng chỉ/bằng cấp.
 - + Nơi cấp.
 - + Năm cấp.
 - + Xếp loại.

3.3.4. Chứng chỉ khác

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 4-Chứng chỉ khác: hệ thống hiển thị danh sách chứng chỉ khác của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cản bộ, chuyển đơn vị (trong Tru	ờng) Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thối việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng phụ cấp th	hâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cản bộ	Các quá trìn	nh liên quan đến ci	án bộ	• →
Mã cán bộ MCB_1001		Họ tên Nguyễn Thị Minh	Thư		Đơn	vi BM Khoa Công	nghệ thông tin							~ ×
1-Trình độ chuyên môn	n	Chứng chi/ bằng cấp				Nơi cấp			Nð	im cấp		Ghi	i chú	
2-Trình độ ngoại ngữ	*			1.11	Nhấp	vào đây để thêm dòi	ng mới							
3-Triph đã tin học	 Nghiệp vụ sư phạm 			 dhct1 					2	015	ghi chú nhe			
A China shilleda														
g-Chung chi khac														
S-Khen thường														
6-Danh hiệu phong tặt	ng													
Z-Ký luật														
8-Quá trình lương														
g-Quá trình đào tạo														
A-Quá trình bồi dưỡng	2													
E-Quá trình công tác														
<u>C</u> -Nước ngoài đã đến														
D-Đánh giá, xếp loại														
E-Danh hiệu thi đua														
E-Quan hệ gia đình														
G-Thân nhân ở nước n	ngoài													
H-Lịch sử bản thân														
	Het et et Dòng 1 cúa 1 ト ⊨≻ H	4												Þ
									< Q4	ay lai]jēp theo	> 🗄 🕬	àn tất 🛛 🗱	Thoát
Nhãn Esc để bi	ó qua các thay đối. Nhân Delete để xóa	thông tin cán bộ. Đối với (cột là cán bộ của Trườn	g, nhập vào mã cán bộ	i nếu người thân là cán bộ của Trườ	àng.								

Hình 19 - Giao diện cập nhật thông tin chứng chỉ khác

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa chứng chỉ khác.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Chứng chỉ/ bằng cấp.
 - + Nơi cấp.
 - + Năm cấp.
 - + Ghi chú.

3.3.5. Khen thưởng

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 5-Khen thưởng: hệ thống hiển thị danh sách hình thức khen thưởng của cán bộ.



Hình 20 - Giao diện cập nhật thông tin khen thưởng

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa hình thức khen thưởng.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Ngày khen thưởng.
 - + Hình thức khen thưởng.
 - + Lý do khen thưởng.
 - + Số quyết định khen thưởng.
 - + Ngày ra quyết định.
 - + Cấp quyết định.

3.3.6. Danh hiệu phong tặng

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 6-Danh hiệu phong tặng: hệ thống hiển thị danh sách danh hiệu được phong tặng của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bổ trí cản bộ, chuyển đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội Hợp đồng lao	động Thời việc, nghi hưu	Ngày đủ S năm hưởng phụ cấp thâm niê	n nhà giáo 🛛 Nghi dài hạn	Quân lý đào tạo cán bộ	Gia hạn Hồ sơ cán bộ	Các quả trình liên quan đến cán bộ		 + > :
Mã cán bộ MCB_1000	Họ tê	n Võ Thị Mai Lan		Đơn vị B	1 Ban Giám Hiệu					× X
1-Trình độ chuyên mô	n		Danh hiệu được pho	ong tăng				Năm phong tặng		
2-Trình độ ngoại ngữ	· Vibb action on all			Nhấp vào đả	r để thêm dòng mới	-		20.12		
3-Trinh độ tin học	, ma gao do ta							2013		
4-Chứng chi khác	_									
5-Khen thường										
6-Danh biểu nhong tắ	00									
7.4% (1.4)										
2 Cui bish bons	-									
	-									
2-Qua en 10ao cao										
A-Quá trinh bôi dướng										
B-Quá trình công tác										
C-Nước ngoài đã đến										
D-Đảnh giả, xếp loại										
E-Danh hiệu thi đua										
E-Quan hệ gia đình										
G-Thân nhân ở nước r	ngoài									
H-Lịch sử bản thân										
	HH HH H Dòng 1 của 1 → HH H									Þ
							< Quay lại	Tiếp theo 💙 💾 Hoàn tất	×	Thoát
Nhãn Esc để b	ó qua các thay đối. Nhấn Delete để xóa thông	tin cán bộ. Đối với cột là cán bộ của	a Trường, nhập vào mã cán bộ	nếu người thân là cán bộ của Trường.						

Hình 21 - Giao diện cập nhật thông tin danh hiệu phong tặng

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa danh hiệu phong tặng.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Danh hiệu được phong tặng.
 - + Năm phong tặng.

3.3.7. Kỷ luật

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 7-Kỷ luật: hệ thống hiển thị danh sách hình thức kỷ luật của cán bộ.



Hình 22 - Giao diện cập nhật thông tin kỷ luật

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa hình thức kỷ luật.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Hình thức kỷ luật.
 - + Ngày hiệu lực.
 - + Ngày xóa hiệu lực.
 - + Lý do kỷ luật.
 - + Số quyết định.
 - + Ngày ra quyết định.
 - + Cấp quyết định.

3.3.8. Quá trình lương

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 8-Quá trình lương: hệ thống hiển thị danh sách quá trình lương và quá trình hưởng phụ cấp của cán bộ.

m nniệm giang dạy bố	trí cán bộ	ιộ, chuyển đơn vị I	(trong Trường)	Hoạt động xã	hội Hợp đồng	lao động	Thôi việc, n	ghi hưu Ngày đủ	5 năm hưởng phụ cấp thâm	niên nhà giáo 🛛 1	Nghi dài hạn	Quản lý đảo tạ	o cán bộ Gia hạ	n Hồ sơ cán bộ	Các quá trình liên quan để	ín cán bộ	•
ă cán bộ MCB_1000			Họ tế	n Võ Thị Mai La	in				Đơn vị	BM Ban Giám Hiệu							
1-Trình độ chuyên môn	Quá t	trình hướng lương															
		Từ ngày	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số krơng	Số tiên	85%	Thời gian tính nâng l	Thâm niên vượt khung	Lương hiện hư	àng Chêr	nh lệch bảo lưu	Ghi chú	Nâng trước hạn			
2-Trình độ ngoại ngữ								Nhấp vào đây (để thêm dòng mới								
3-Trinh đô tin học	•	01/08/2016 *	V.01.02.02	1	3.10		- 🗆	13/12/2023				1.00	1				
2 manual annas		01/08/2013	V.07.01.03	2	2.67												
-Chúng chi khác		01/08/2010	V.07.01.03	1	2.34												
		01/04/2019	V.07.01.03	4	3.33									\checkmark			
-Khen thương		01/01/2018	05.042	2	2.67												
-Danh hiệu phong tặng		05/12/2023	01.003	5	3.30								PHUONG1				
(Ký luật	-																
-Quá trình lương	1																
Qua trinn dao tao																	
-Quá trình bãi dưỡng	144 44	H 🔸 Dòng 1 của H	5 F FF FH - 4														Þ
-Quá trình bồi dưỡng -Quá trình công tác	uu u	H 4 Đồng 1 của t trình hướng phụ c Từ pơ	5 н н н – 4 ãp	D	in noiv			Dhucio		(ià tri	Date of	i tính	Cố tiên		Dhu cấn biên tại	Ghich) A
-Quá trình bồi dưỡng -Quá trình công tác Jà rức ngoài đã đấn	Quá t	 H dong 1 của l trình hưởng phụ c Từ ng 	5 энэн – 4 ãр ày	Đ	ến ngày			Phụ cấp	Niñ vàc	Giả trị đầy để thêm dòng	Đơn vị	ị tính	Số tên		Phụ cấp hiện tại	Ghi ch) ¢
-Quá trình bãi dưỡng -Quá trình công tác -Nước ngoài đã đến	Quấ t	H ← Dòng 1 của l trình hướng phụ c Từ ng 10/12/20	5 н н н – 4 ăp iày	Ð	šn ngày 112/2023	Phu cấo	trách ohiện	Phụ cấp	Nhấp vào	Giả trị đây để thêm dòng	Đơn vị mới Hệ số	ị tính	Số tiên	23.	Phụ cấp hiện tại	Ghi ch	۱ ú
-Quá trình bãi dưỡng -Quá trình công tác -Nước ngoài đã đến -Đánh giá, xếp loại	Quá t	Orig 1 của i trình hưởng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/2	5 • • • • • • – • • ăp iày 123 • 2018	Ð) 11,	ăn ngây 112/2023	Phụ cấp Phụ cấp	trách nhiện ưu đãi	Phụ cấp n	Nhấp vào	Giả trị đây để thêm dòng 5.00	Đơn vị mởi Hệ số Theo %	t tính	Số tên	23.	Phụ cấp hiện tại	Ghi ch IPHUONG Chưa có ngày bật	ú đầu nên lã
-Quá trình bồi dưỡng -Quá trình công tác :Hước ngoài đã đến -Đánh giá, xếp loại	Quá t	 Ööng 1 của i trình hưởng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/ 12/12/ 	5 • • • • • •	Di 11; 31;	šn ngày 12/2023 112/2023	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhấp vào	Giá trị đây để thêm dòng 5.00 2.00	Đơn vị mới Hệ số Theo % Theo %	i tinh	Số tiền	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại	Ghi ch IPHUONG Chưa có ngày bắt Chuyến từ chức nă	ú đầu nên lã. Ing Danh s
-Quá trình bãi dưỡng -Quá trình công tác -Nước ngoài đã đến -Đánh giá, xếp loại -Danh hiệu thi đua	Quá t	 Dòng 1 của thình hướng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/2 12/12/20 	5 • ++ +H	Ði 11. 31.	šn ngày 12/2023 12/2023	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhāp vào	Giá trị đây đế thêm dòng S.00 2.00	Đơn vị mới Hệ số Theo % Theo %	į tinh	Số tiên	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại	Ghi ch IPHUONG Chưa có ngày bắt Chuyến từ chức nằ	ú đãu nên lã Îng Danh s
LQuá trình bãi dưỡng :Quá trình công tác :Pàước ngoài đã đến :Đánh giá, xiếp loại :Đánh hiệu thi đưa Quan hệ gia đình	Quả t	H 4 Dòng 1 của 1 trình hướng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/ 12/12/	5 • • • • • •	Ði 11,	5n ngày 12/2023 12/2023	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhip vào	Giá trị đầy để thêm dòng 5.00 2.00	Đơn vị mới Hệ số Theo % Theo %	į tinh	Số tiền	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại	Ghi ch IPHUONG Chưa có ngày bắt Chuyển từ chức nằ	↓ ú đầu nên lã.
4-Quế trình bối dưỡng 2-Quế trình công tắc 2-Quế trình công tắc 2-Quốt nghỉ đã đến 2-Đánh niệu thi đua 2-Quan hệ gia đình 2-Quan hệ gia đình 2-Thần nhân ở nước ngoà	Quá b	 dòng 1 của 1 trình hưởng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/ 12/12/2 	5 • • • • • •	Di 11, 31,	šn ngāy 112/2023 112/2023	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhip vào	Giả trị đây để thêm dòng 5.00 2.00	Đơn vi mởi Hệ số Theo %	t tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại V V	Ghì ch IPHUONG Chưa có ngày bắt Chuyển từ chức nằ	ý đầu nên lõ.
4-Quá trình bồi dưỡng I-Quố trình công tác 2-thước ngoài đã đến 2-Đánh giá, xếp loại -Đanh hiệu thi đua -Quan hệ gia định -Thần nhân ở nước ngoà 4-tich sử bản thần	Ref 44	 K < Dòng 1 của (Dòng 1 của (Từ ng 10/12/20 01/01// 12/12/ 	5 > н ні – 4 áp 123 * 2018 2023	Di 11, 31,	5n ngày 112/2023	Ρημ σδρ Ρημ σδρ Ρημ σδρ	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhiếp vào	Giả trị đây để thêm dòng S.00 2.00	Đơn vị mởi Hệ số Theo %	j tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại V V	Ghì ch DHUONG Chưa có ngày bắt Chuyến từ chức nằ	ú đầu nên lã. Ing Danh s
-Quá trình bài dướng -Quá trình công tác -Quá trình công tác -Đánh giá, xếp loại -Đánh niệu thi đua -Quan hiệu thi đua -Quan hiệu đinh -Thiên nhân ở nước ngoà	(HI 44	 K < Dòng 1 của (Dòng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/ 12/12/ 	5 • • • • • • • • - • • • • • • • • • •	ຍ 11, 31,	5n ngày 112/2023 112/2023	Ρημ ςδρ Ρημ ςδρ Ρημ ςδρ	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhip vớc	Giá trị đây để thêm dòng 5.00 2.00	Dan vi må Hiệ số Theo %	i tính	Số tên	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại	Chỉ ch IPHUONG Chưa có ngày bắt Chuyển từ chức nă	↓ đầu nên lã ing Danh s
L-Quá trinh bối dướng L-Quá trinh công tác L-Quốc ngoài đã đến L-Đánh giả, xếp loại L-Đánh nội, xếp loại L-Quán hệ gia đính L-Quán hệ gia đính L-Quán hệ dia đinh điệu thần	Quấ t	 Công 1 của (trình hưởng phụ c Từ ng 10/12/30 01/01/ 12/12/ 	5 • • • • • • • - • • • • • • • • • • •	Ðا الم	šn ngày 112/2023 112/2023	Ρημ cấp Ρημ cấp Ρημ cấp	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n	Nhập vớc	Giá trị đây để thêm dòng 5.00 2.00	Dan vi må Hiệ số Theo %	ţ tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại V V	Ghi ch UPHJONG Chưa có ngày bắt Chuyến từ chức nă	ú đầu nên lã
-Quá trinh bối dướng Quá trinh công tác -Hước ngoài đã đến -Đinh giá, xếp loại -Đinh hiệu thi đua -Quan hệ gia đính -Thần nhân ở nước ngoà	Quấ t	K < Döng 1 của (trình hưởng phụ c Từ ng 10/12/20 01/01/ 12/12/	5 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	DI 11j 31j	in ngày 11/2023 11/2023	Ρημ αξρ Ρημ αξρ Ρημ αξρ	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	10%äp våd	Giả trị đây để thêm dòng S.00 2.00	Dan vi mä Hé số Theo % Theo %	j tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phụ cấp hiện tại V V	Ghi ch VPHUONG Chưa có ngày bắt Chuyển từ chức nž	ú đầu nên lã Ing Danh s
-Quá thính bắi dướng -Quá thính công tác -Quán hiệu đã đến -Đánh giá, xếp loại -Đánh giá, xếp loại -Quan hiệ gia đính -Quan hiệ gia đính -Thiên nhiên ở nước ngoà Hiệch sử bên thần	Ref 44	e Dông I của ứ	5 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	9) 11,1 31,0	ñn ngky 112/2023	Ρημ αξιρ Ρημ αξιρ Ρημ αξιρ	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhiệp vào	Giả trị đây để thêm dòng 5.00 2.00	Dan vj mdi Hě số Theo % Theo %	t tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phu dip hén tại V V	Chi chi UPHJONG Chưa có ngày bắt Chuyển từ chức nằ	↓ đầu nên lã Ing Danh s
s-Quá trình bởi dướng L-Quá trình công tác -Nước ngoài đã đến -Đánh giả, xiếp loại -Đánh hiệu thi đua -Quan hiệ gia đình -Thần nhên ở nước ngoà -Lịch sử bản thần	Read of the second seco	Obig 1 cila 1 Ding 1 cila 1 Tir ng Tir ng 10/12/22 0/12/22 12/12/ Ding 1 cila Tir ng Tir ng Ding 1 cila Tir ng Tir ng	5 • • • • • •	Pi 11,1 31, 31, 10m vị tính là tự	5n ngày 12/2023 12/2023 12/2023	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp Siá trì)	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giáo	Nhip vice	Giá trị đây để thêm dòng 5.00 2.00	Đơn vị mới Hệ số Theo %	t tinh	Sở tên	23. 1. 2.	Phy clip hen tai	Chi dh IPHUONG Chrus cá nghy bắt Chuyển từ chức nh	↓ ú đầu nên lõ. Ing Danh s
y-Quá trình bắi dướng L;Quá trình cáng tác -Rước ngoài đã đến -Đánh giả, xếp loại -Quanh hiệu thi đưa -Quanh lệ gia đình -(Thần nhân ở nước ngoà Hịệch sử bản thần	Quá t	Obig 1 cila 1 Ding 1 cila 1 Tir ng 10/12/2 0/12/2 10/12/2 10/12/2 12/12/ Tr ng Obig 1 cila Tor theo lost Hode lost phil	5 + H H - 4 80 123 + 1 2018 2023 5 + H H 4 phy cip si có 4 1 cáp dược chọn	EM vị tính lễ tự, được hưởng the	5n ngày 12/2023 12/2023 12/2023	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp Giả trị) (cốt Sẽ tiền)	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n	NNBp vice	Giá trị đây để thên dòng 5.00 2.00	Đơn vị mới Hệ số Theo %	t tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phy clip hefs tay	Giù ch DHUONG Chưa có ngày bắt Chuyển từ chức nă	ý đầu nên lã ing Danh s
Quá trình bối dưỡng Quá trình công tác Tranh: ngoài đã đến Đánh ngủ, xiếp loại Janh hiệu thi đua Quan hệ gia đình Thần nhân ở nước ngoài giới bản thần	Quố 5	Obig 1 của 1 Ding 1 của 1 Từ ng Từ ng 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2 10/12/2	5 1 19 19 - 4 Sp 123 * 2018 2023 3 1 19 19 4 phy cāp sẽ có c cáp được chon	Pi 11,1 31,1 31,1 ion vi tinh là %	5n ngày 112/2023 112/2023 hoặc Hệ số (Cột to Số tiên cự thể	Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp Phụ cấp (cốt Số tiện)	trách nhiện ưu đãi thâm niên r	Phụ cấp n nhà giớo	NBSp viz	Gá trị đây để thên dòng 5.00 2.00	Dan v mð Hið sö Theo % Theo %	t tinh	Số tên	23. 1. 2.	Phu dip hén sy	Ghi ch UPHUONG Chưa có ngày bất Chuyển từ chức nh Chuyển từ chức nh	ú úššu něn l ustavnéh ponh

Hình 23 - Giao diện cập nhật thông tin quá trình lương

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa lương và phụ cấp của cán bộ.
- Thông tin nhập vào gồm:

Quá trình hưởng lương

- + Từ ngày.
- + Mã ngạch.
- + Bậc lương.
- + Hệ số lương.
- + Mốc nâng lương lần sau.
- + 85%.
 - Đánh dấu chọn (⊡): nếu cán bộ chỉ hưởng 85% lương.
 - Không đánh dấu chọn (□): cán bộ hưởng đủ 100% lương.
- + Phụ cấp vượt khung.
- + Lương hiện hưởng.
 - Đánh dấu chọn (^[]): nếu cán bộ còn đang hưởng mức lương này.
 - Không đánh dấu chọn (□): nếu cán bộ không còn đang hưởng mức lương này.
- + Chênh lệch bảo lưu.
- + Ghi chú.
- Quá trình hưởng phụ cấp
 - + Từ ngày.

- + Đến ngày.
- + Phụ cấp.
- + Hệ số.
- + Phụ cấp hiện tại:
 - Đánh dấu chọn (^[]): nếu cán bộ còn đang hưởng mức lương này.
 - Không đánh dấu chọn (□): nếu cán bộ không còn đang hưởng mức lương này.
- + Ghi chú.

3.3.9. Quá trình đạo tạo

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn 9-Quá trình đào tạo:
 hệ thống hiển thị danh sách quá trình đào tạo của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cản bộ, đ	uyển đơn vị (trong Trưà	g) Hoạt động xã l	ội Hợp đồng lao động	Thối việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm	hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cán	bộ Gia hạn	Hồ sơ cản bộ	Các quả trình liên	quan đến cán bộ		< → ×
Mã cán bộ MCB_1000			Họ tên Võ Thị Mai La				Đơn vị BM Ban Giảm t	tiệu							~ X
1-Trình độ chuyên mô	in	Từ	Đến	Trinh độ đào tạo	Chuyên ngà	nh đào tạo	Nước đào tạo	Hinh thức đã	ào tạo Năm b	t nghiệp	Cơ sở đào tạo	Trong tinh,	/TP Ghi chú		
2-Trình độ ngoại ngữ	*	-	0	h	Black has shown in		Nhấp vào đây thêm dòng mới								
3-Trinh độ tin học					beninge and aut										
4-Chứng chi khác															
5.Khen thurdon															
C Dark Mits along M															
g-uann nieu phong ta	ing														
Z-Ký luật															
8-Quá trình lương	_														
9-Quá trình đào tạo															
A-Quá trình bồi dưỡn	a														
B-Quá trình công tác															
C-Nước ngoài đã đến															
D-Đánh giá, xếp loại															
E-Danh hiệu thi đua															
F-Ouan hê gia đình															
G-Thân nhân ở nước r	nnoài														
H tick of the shife															
	144 44 4	uongicual ► ++ ++												1 (***	•
All Farrand Ph	i ana alabhan di	All to Dalate Mulas	ter versieht offe	6 - 9 - 13 - d - 6 9 - 1 - 7 - 1 -		- Constant als So 1	a sta bit sta v aska s			< (yay lai	Tiếp theo 📏	💾 🗄 Boàn tất	X	Thgát
Nnan Esc de b	o qua cac thay đồ	n man Delete de xóa t	ong tin can bộ, Đối v	n cục là căn bộ của Trườn	g, nnạp vào mà cân bộ	neu người thân l	a can bọ của Trường.								



- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa quá trình đào tạo.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Từ: từ ngày bắt đầu đào tạo.
 - + Đến: đến ngày kết thúc đào tạo.
 - + Trình độ đào tạo.
 - + Chuyên ngành đào tạo.
 - + Nước đào tạo.
 - + Hình thức đào tạo.

- + Năm tốt nghiệp.
- + Cơ sở đào tạo.

3.3.10. Quá trình bồi dưỡng

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn A-Quá trình bồi dưỡng:
 hệ thống hiển thị danh sách quá trình bồi dưỡng của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cán bộ, chuyển đơn vị (trong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đông lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hưởng pi	hụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	Các quá trình	liên quan đến cán bộ		↔ ×
Mã cán bộ MCB_1000	Ho b	en Võ Thị Mai Lan				Đơn vị BM Ban Giấm	Hiệu							~ X
1-Trình độ chuyên môn	Từ Đến	Nội dung bồi dưỡng	Nai bõi durðng	Nguồn kinh phí	Hinh thức bồi dưỡng	Chứng chi, chứng nhận	Trong tinh/TP	Đã nộp chứng chi/ chứn	ig nhận	Ghi chú				
2-Trình độ ngoại ngữ	* 14/07/2016 - 25/07/2016 B	ôi dưỡng kiến thức quố.	Hồ chí minh	Trường	vhấp vào đây để thêm dòn;	g mới giấy chứng nhận								
3-Trình độ tin học														
4-Chúng chi khác														
S-Khen thường														
6-Danh hiệu phong tặng														
Z-Ký luật														
8-Quá trình lương														
g-Quá trình đào tạo														
A-Quá trình bồi dưỡng														
B-Quá trình công tác														
C-Nước ngoài đã đến														
D-Đánh giá, xếp loại														
E-Danh hiệu thi đua														
E-Quan hệ gia đình														
G-Thân nhân ở nước ng	oda													
H-Lịch sử bản thân														
	He et al Dòng 1 của 1 > >> >> He et											1 (****	1 (***	•
Nhão Feo đã bả	wa các thay đổi. Nhân Dalata để vía thông	tin cán bộ. Đối wới cột	là cáo bộ của Trưởng	nhận vào mã cán bộ	nău người thân là cán hộ	nia Torèna			< Que	ay lai	Tjëp theo 💙	💾 Hoàn tất	×	Thoát
	que cac crieg don, minari Delete de Xoa triong	un can by, bol vol cot	na can by cua truông	,, iiiiqp vao ma can bo	neu nguur uran la can bộ	cua muong.								

Hình 25 - Giao diện cập nhật thông tin quá trình bồi dưỡng

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa quá trình bồi dưỡng.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Từ: từ ngày bắt đầu bồi dưỡng.
 - + Đến: đến ngày kết thúc bồi dưỡng.
 - + Nội dung bồi dưỡng.
 - + Nơi bồi dưỡng.
 - + Nguồn kinh phí.
 - + Hình thức bồi dưỡng.
 - + Chứng chỉ/Chứng nhận.

3.3.11. Quá trình công tác

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn B-Quá trình công tác:
 hệ thống hiển thị danh sách quá trình công tác của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí	cán bộ, c	huyến đơn vị l	(trong Trười	ng) I	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao độn	g Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hưởng phụ cấp th	âm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quân lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	Các quá trin	h liên quan đến cả	in bộ		
Mã cán bộ MCB_1000					Họ tên	Vỗ Thị Mai Lan			Đơn	vị BM Ban Giấm H	êu								~ X
1-Trình độ chuyên mô	n	Quá trinh	công tác trư	ớc khi vào c	f quan														
2-Trinh đồ ngoại ngữ			Từ	E	én	Noi c	công tác	Công việc	Công tác giảng dạy		Ghi chú								
		*						Nhap vao day de them o	long mdi										
2-mnn do un noc																			
4-Chứng chỉ khác																			
5-Khen thường																			
6-Danh hiệu phong tặi	ng																		
<u>Z</u> -Ký luật																			
8-Quá trình lương																			
2-Quá trình đào tạo		144 44 4	Dion 0 nia 0	3- 30- 301 d															-
A-Quá trình bhi d rên:	,	Quá trình	công tác sau	khi vào cơ	quan														
			Từ	Đê	'n	Nơi côi	ng tác	Công việc	Công tác giảng dạy	Thời gian bố r	hiệm	Ghi chú							
g-qua trini cong tac		-						reliep vo	o day de triain durig mur										
C-Nước ngoài đã đến																			
D-Đánh giá, xếp loại																			
E-Danh hiệu thi đua																			
E-Quan hệ gia đình																			
G-Thân nhân ở nước n	ngoài																		
H-Lịch sử bản thân																			
		144 44 4	Dòng 0 của 0	> +> ++ 4															-
													1 .			N 💷			
Nhão Esc để h	ó qua c	ic thay d	5i Nhão Dele	te để vóa ti	iôna tin	cán bô. Đối với c	ột là cáo bộ của Trự	ràng, nhập vào mã cán bố	nếu người thân là cán bộ của Trư	tog			V Qu	fa A rái	Liep theo	Hot	an tăt	رر 🙀	igat
		a cooy of			ang un			and a second sec	nee ngee chan la can bộ của muy										

Hình 26 - Giao diện cập nhật thông tin quá trình công tác

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa quá trình công tác.
- Thông tin nhập vào gồm:

- Quá trình công tác trước khi vào trường

- + Từ: từ ngày bắt đầu công tác.
- + Đến: đến ngày kết thúc công tác.
- + Nơi công tác.
- + Công việc.
- + Công tác giảng dạy.

– Quá trình công tác sau khi vào trường

- + Từ: từ ngày bắt đầu công tác tại trường.
- + Đến: đến ngày kết thúc công tác tại trường.
- + Nơi công tác.
- + Công việc
- + Công tác giảng dạy

3.3.12. Nước ngoài đã đến

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn C-Nước ngoài đã đến:
 hệ thống hiển thị danh sách nước ngoài đã đến của cán bộ.

Kiêm nhiệm giáng dạy	Bố trí c	cán bộ, ci	nuyến đơn vị (trong	Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hưởng phụ cấp thể	im niên nhà giáo 🛛 Ng	ihi dài hạn	Quản lý đào tạo cản bộ	Gia hạn	Hồ sơ cản bộ	Các quả trình liên qu	an đến cản bộ		
Mã cán bộ MCB_1000				Họ têr	Võ Thị Mai Lan			Đơn v	BM Ban Giám Hiệu								
1-Trình độ chuyên mô	n		Từ	Ŷ	Đến		Nước đã đến	Mu	c đích		Nguồn kinh phí			Nơi đến/ tổ chức		Ghi	chú
2 Trick & essai pair		*						Nhấp v	ào đây để thêm dòng m	ndi							
2-min do ngoerngo	_	•	13/02/2016	*	17/07/2016	Bi		Bõi dưỡng		Trườ	ng						
3-Trình độ tin học																	
4-Chứng chi khác																	
5-Khen thưởng																	
6-Danh hiệu phong tải	ng																
Z-Ký luật																	
8-Quá trinh lương																	
9-Quá trình đào tạo																	
A-Quá trình bồi dưỡng	6																
B-Quá trình công tác																	
⊆-Nước ngoài đã đến																	
⊇-Đánh giá, xếp loại																	
E-Danh hiệu thi đua																	
E-Quan hệ gia đình																	
G-Thân nhân ở nước n	igoài																
H-Lich sử bản thân																	
		144 44 4	Direct dia 1	the table of													
			cong rula 1 r													1.000	
												< 9	jay lai	Tjëp theo 📏 📙	Hoàn tất	× .	Thoát
Nhấn Esc để b	ó qua cá	ic thay độ	ói. Nhấn Delete để :	xóa thông t	in cán bộ. Đối với cộ	ột là cán bộ của Trườn	g, nhập vào mã cán bộ	nếu người thân là cán bộ của Trười	ıg.								

Hình 27 - Giao diện cập nhật thông tin nước ngoài đã đến

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa nước ngoài đã đến.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Từ: từ ngày bắt đầu đi nước ngoài.
 - + Đến: đến ngày kết thúc ở nước đã đến.
 - + Nước đã đến.
 - + Mục đích.
 - + Nơi đến/Tổ chức.

3.3.13. Đánh giá, xếp loại

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn **D-Đánh giá, xếp loại:** hệ thống hiển thị danh sách đánh giá, xếp loại của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cản bộ, chuyển đơn vị (trong Trườn	g) Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thời việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hưởng phụ cấ	p thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cản bộ	Các quá trình liệ	in quan đến cán bộ		+ > >
Mã cán bộ MCB_1000]	lọ tên Võ Thị Mai Lan			6	ơn vị BM Ban Giấm H	êu							- ×
1-Trình độ chuyên mô	n Năm		Xếp loại					Nhận xét						
2-Trình độ ngoại ngữ	*		1.1.4		Nh	ấp vào đây để thêm dò	ng mới							
2.Trình đã tin học	2012	Hoàn thà	nh tốt nhiệm vụ											
2	2014	Hoàn thà	nh xuất sắc nhiệm vụ											
4-Chúng chi khác	2015	Hoàn thà	nh tốt nhiệm vụ											
5-Khen thưởng	2016	Hoàn thà	nh xuất sắc nhiệm vụ											
6-Danh hiệu nhoạo tă	2017	Hoàn thà	nh xuất sắc nhiệm vụ nh xuất sắc nhiệm vụ											
g banning prong a														
2%y lugi														
g-Qua trinn lướng														
2-Quá trình đào tạo														
A-Quá trình bồi dưỡng	3													
B-Quá trình công tác														
C-Nước ngoài đã đến														
D-Đánh giá, xếp loại														
E-Danh hiệu thi đua														
E-Quan hệ gia đình														
G-Thân nhân ở nước r	ngoài													
H-Lich sử bản thân														
	HIHI Dong Loig 7 F HE HI													
	ourg road / r with											1000	1.000	
				10. 1. 0. 0. 1.					< Qua	ay lai	Tiếp theo 📏	Hoàn tất	. *	Thgát
Nhān Esc để b	o qua cac thay đõi. Nhăn Delete để xóa th	ong tin cân bộ. Đối với	cọt là cần bộ của Trườn	g, nnạp vào mã cán bộ	p neu người thăn là cán bộ của T	rương.								



- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa đánh giá, xếp loại.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Năm.
 - + Xếp loại.
 - + Nhận xét.

3.3.14. Danh hiệu thi đua

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn E-Danh hiệu thi đua:
 hệ thống hiển thị danh sách danh hiệu thi đua của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cả	án bộ, chuyển đơn vị (t	rong Trường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hưởng phụ câ	p thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	Các quả trìn	nh liên quan đến c	án bộ		\bullet
Mã cán bộ MCB_1000			Họ tế	ên Võ Thị Mai Lan			E	Nơn vị BM Ban Giấm H	lêu								~ X
1-Trình độ chuyên mô	1	Năm			Danh hiệu		Người ký		s	õ QĐ		N	ội dung		Gł	ii chú	
2-Trinh độ ngoại ngữ		*	Chill	a al blad also and a b		202	N	iấp vào đây để thêm dò	ng mới								
3-Trình đô tin học		. 2017	Chief	rsi dii dda co so		202	2										
4-Chúng chi khác	_																
5-Khen thướng	_																
6-Danh hiệu phong tải	ng																
Z-Ký luật	_																
8-Quá trình lương																	
9-Quá trinh đảo tạo																	
A-Quá trình bãi dưỡng																	
B-Quả trình công tác																	
C-Nước ngoài đã đến																	
Q-Đánh giá, xếp loại																	
E-Danh hiệu thi đua																	
E-Quan hệ gia đình																	
G-Thân nhân ở nước n	goài																
H-Lịch sử bản thân																	
		H H H A Dòng 1 của 1	► HH 4														•
and the first of the		1. 10 M			1 11 - / - 1 + -/ - -						< Q.	ay lai	Tiếp theo	> 🗄 👳	àn tất	🕻 Thị	gát
Ivnan Esc de b	o qua cac	thay doi, rihan Deleti	e de xoa thông	tin can bộ, Đội với ci	ot la can bo cua Trường	g, nnạp vao mà can t	io neu người than là cân bộ của	iruong.									

Hình 29 - Giao diện cập nhật thông tin danh hiệu thi đua

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa danh hiệu thi đua.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Năm
 - + Danh hiệu

3.3.15. Quan hệ gia đình

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn F-Quan hệ gia đình: hệ thống hiển thị danh sách quan hệ gia đình của cán bộ.

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí ci	in bộ, chuyển đơn vị (tro	ong Trường)	Hoạt động xã	hội Hợp	đông lao động	Thời việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 ni	ấm hưởng phụ cấp th	iâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đ	ào tạo cán bộ 👘	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	Các quả t	trinh liên quan	đến cán bộ		4 →
Mã cán bộ MCB_1000			Họ tế	h Võ Thị Mai La	in .				Đơn	vị BM Ban Giám	Hiệu									
1-Trình độ chuyên môn		Quan hệ	Ho	và tên	Năm sinh	Công	việc hiện tại	Đạ	a chi hiện tại	Địa đ	i đảng kí thường t	trú	Mã cán bộ của cơ		Nơi làm việ	łc		Lịch sử bản	thân	
2-Trình độ ngoại ngữ		*							Nhấp vào i	đây để thêm dòng	mđi		quan							
3-Trình độ tin học		 Em gái 	 Vô Thị Mai L 	Lan	1994							0	109816							
4-Chứng chi khác																				
5-Khen thưởng																				
6-Danh hiệu phong tặng	,																			
<u>Z</u> -Ký luật																				
8-Quá trình lương																				
2-Quá trình đào tạo																				
A-Quá trình bồi dưỡng																				
B-Quá trình công tác	_																			
C-Nước ngoài đã đến																				
D-Đánh giá, xếp loại																				
E-Danh hiệu thi đua	_																			
E-Quan hệ gia đình																				
G-Thân nhân ở nước ng	oài																			
H-Lịch sử bản thân																				
		« « « IDòng 1 của 1	F FF FFI 4																	•
		4											<	0.0	ev lai	Tiến theo) H	Hoàn tất		Thoát
Nhãn Esc để bỏ	qua các	thay đối. Nhân Delete	để xóa thông l	tin cán bộ. Đối	với cột là cá	in bộ của Trường	, nhập vào mã cán bi	ộ nếu người thà	n là cán bộ của Trườ	mg.					· · · · ·	Trab area	- U	Tonu at		Zor



- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa quan hệ gia đình .
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Quan hệ.
 - + Họ và tên.
 - + Năm sinh.
 - + Công việc hiện tại.
 - + Địa chỉ hiện tại.
 - + Nơi ở hiện tại.
 - + Địa chỉ đăng ký thường trú.
 - + Nơi đăng ký thường trú.
 - + Là cán bộ của trường.
 - + Lịch sử bản thân.

3.3.16. Thân nhân nước ngoài

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn G-Thân nhân nước ngoài: hệ thống hiển thị danh sách thân nhân nước ngoài của cán bộ.



Hình 31 - Giao diện cập nhật thông tin quá thân nhân ở nước ngoài

- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa thân nhân nước ngoài.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Quan hệ.
 - + Họ và tên.
 - + Năm sinh.
 - + Nghề nghiệp.
 - + Nước định cư.
 - + Định cư từ năm.
 - + Quốc tịch.
 - + Lịch sử bản thân.

3.3.17. Lịch sử bản thân

Từ giao diện cập nhật các quá trình liên quan, chọn H-Lịch sử bản thân: hệ thống hiển thị danh sách lịch sử bản thân của cán bộ (thời gian bị địch bắt, làm việc cho chế độ cũ).

Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cảr	ı bộ, chuyển đơn vị (trong Tr	rường)	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thời việc, nghi hưu	Ngày đủ S năm hưởng p	hụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	Quản lý đảo tạo cản bộ	Gia hạn	Hồ sơ cán bộ	Các quả trin	h liên quan đến cản	bộ	())
Mã cán bộ MCB_1002			Họ têr	n Phan Nguyễn Khár	'n			Đơn vị BM Ban Giấm H	lêu							~ ×
1-Trình độ chuyên môn	-	Bị địch bất														
2-Trình độ ngoại ngữ		1	Thời gian				Địa điểm bị bắt						Bị tù			
3-Trinh độ tin học		•						Nhấp vào đây để thêm dò	ng mới							
4-Chứng chỉ khác																
5-Khen thưởng	_															
6-Danh hiểu nhong tăn	~															
7-Ký luật	_															
8.Qué triph lutton																
9.Quá trình đào tao																
A Cuć trieb bili duđeno	_															
2-Qualerin bor during	_	H4 44 4 Dông 0 của 0 > H4	F HI 4													•
g-Qua trinh cong tac	_ 5	Bản thân có làm việc trong ci	bê đã cũ													
C-Nước ngoài đã đến			Cônc	n viêc		Chúr	VII.	Thời cian		0	d quan			Địa đ	ém	
D-Đánh giá, xếp loại								Nhấp vào đây để thêm dò	ng mới							
E-Danh hiệu thi đua																
E-Quan hê gia đình																
G-Thân nhân ở nước ng	goài															
H-Lịch sử bản thân																
	-															
		H H H K Dòng 0 của 0 ► H	► HH													•
											< Qui	ay lại	Tiếp theo	> 💾 Hoàn	tất 🐹	Th <u>o</u> át
Nhãn Esc để bỏ	qua các t	hay đối. Nhân Delete để xó	ia thông t	tin cán bộ. Đối với cộ	it là cán bộ của Trường	g, nhập vào mã cán bộ	nếu người thân là cán bộ	của Trường.								



- Cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa hoặc xóa lịch sử bản thân.
- Thông tin nhập vào gồm:
 - + Bị địch bắt
 - Thời gian.
 - Địa điểm bị bắt.
 - Bị tù.
 - + Bản thân có làm việc trong chế độ cũ
 - Công việc.
 - Chức vụ.
 - Thời gian.
 - Cơ quan.
 - Địa điểm.

3.4. Quản lý bổ nhiệm chức vụ

- Mục đích:

- + Quản lý thông tin bổ nhiệm chức vụ của cán bộ.
- + Thêm, cập nhật, xóa thông tin bổ nhiệm chức vụ của cán bộ.
- + Xuất danh sách bổ nhiệm chức vụ ra tập tin Excel.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Bổ nhiệm chức vụ



Hình 33 - Giao diện mở chức năng Bổ nhiệm chức vụ

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách bổ nhiệm chức vụ:

										+ Thêm Sứa 🗙	Xóa 🖪 Excel 💥 🤋
Mã cán bộ	Ho tên	Chức vụ	Mức kiệm nhi	Hê số chức vụ	Ngày bổ nhiêm	Ngày kết thúc	Ngày quyết định	Số quyết đình	Cấp quyết định	Chức vụ hiện tại	
• D ¢	(D)	-0:	-	-	-	-	-	-D:	-		
MCB_1004	Văn Thái Thuận	Trưởng phòng	1	L 5	01/10/2017				Bộ Giáo dục và Đà		
MCB 1007	Đãng Thuý Oanh	Phó trường Phòng	1	0.2	01/02/2016				Bộ Giáo dục và Đà		
MCB_1015	Châu Thị Đính	Giám đốc	1	L 0.5	15/03/2017					~	
MCB_1016	Hà Thị Kim Lan	Phó trường Khoa	1	0.5	01/02/2018						
MC8_1019	Nguyễn Trung Hiếu	Trường phòng	1	L 0.5	05/09/2017		05/09/2017				
MCB_1039	Huỳnh Thế Anh	Phó Bộ môn	1	L 0.3	01/02/2016					~	
MCB_1043	Văn Thị Diễm Mi	Trường Bộ môn	1	0.4	01/01/2016						
MCB_1073	Lê Thị Ngọc Mai	Trường Bộ môn	1	L 0.4	01/01/2016					×	
MCB_1076	Lê Văn Cướng	Phó trường Khoa	1	L 0.4	01/12/2015						
MCB_1078	Nguyễn Thị Trang	Trường Bộ môn	1	L 0.4	01/01/2016					×	
MCB_1080	Hà Thị Mỹ Duyên	Phó Giám đốc	1	0.4	01/12/2015						
MCB_1081	Ngô Thị Bân	Phó trưởng Khoa	1	L 0.5	01/12/2015						
MCB_1084	Bùi Thị Yến Xuân	Trường Bộ môn	1	0.5	01/11/2015					v	
MCB_1087	Phạm Xuân Trường	Trường khoa	1	L 0.5	15/03/2017					<	
MCB_1088	Trần Công Luận	Trường phòng	1	L 0.5	01/11/2015					×	
MCB_1090	Lê Trọng Khanh	Phó Bộ môn	1	0.4	01/12/2015					 Image: A set of the set of the	
MCB_1102	Nguyễn Hoàng Khôi Nguyên	Giám đốc	1	L 0.5	01/10/2015					×	
MCB_1103	Nguyễn Cao Thầng	Phó trưởng Phòng	1	0.4	01/12/2015					1	
MCB_1105	Phan Thị Bé Ba	Phó trưởng Phòng	1	0.4	01/12/2015					1	
MCB_1107	Ha Lê Trọng	Giám đốc	1	L 0.5	01/10/2015					1	
MCB_1110	Phan Quang Đạt	Phó trưởng Phòng	1	0.4	01/12/2015					×	
MCB_1112	Nguyễn Trọng Nhân	Trưởng phòng	1	L 0.5	01/12/2015					×	
MCB_1127	Đỗ Tăn Nam	Phó Hiệu trường	1	L 0.8						Image: A start of the start	
MCB_1133	Nguyễn Trần Huy	Trường Bộ môn	1	L 0.4	01/01/2016						
MCB_1136	Trương Thị Cẩm Thuỳ	Phó trường Phòng	1	0.4	01/12/2017					Image: A start and a start	
MCB_1171	Nguyễn Thị Hãng	Phó trưởng Khoa	1	0.5	01/12/2015					×	
MCB_1172	Nguyễn Thành Phát	Phó Bộ môn	1	L 0.3	01/02/2016					×	
MCB_1000	Võ Thị Mai Lan	Hiệu trưởng	1	2	01/11/2015						
009753	Nhan Kim Long	Trưởng phòng	1	L 0.1	01/04/2019					V	
MCB_1002	Phan Nguyễn Khánh	Phó Hiệu trường	1	L 0.3	01/01/2019						
MCB_1166	Nguyễn Hồng Dư	Phó Hiệu trưởng	1	L 0.3	01/01/2019						
 Dòng 1 ci 	39 ► ++ ++ -(

Hình 34 - Giao diện quản lý bổ nhiệm chức vụ

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, thêm mới, cập nhật, xóa thông tin bổ nhiệm chức vụ của cán bộ, xuất ra tập tin excel.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo don vi

Chọn **Đơn vị** (^{Đơn vị} ^{BM Khoa Công nghệ thông tin}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Đơn vị đã chọn.

Xem theo loại chức vụ

-): hệ

Chọn Loại chức vụ

Loại chức vụ Trong Đoàn

thống hiển thị danh sách cán bộ theo Loại chức vụ đã chọn.

• Xem theo chức vụ hiện tại

Chọn **Hiển thị chức vụ hiện tại** (\checkmark Hiến thị chức vụ hiện tại): hệ thống chỉ hiển thị danh sách cán bộ có chức vụ được bổ nhiệm là chức vụ hiện tại.

- + Thêm mới
 - Nhấn Thêm (<u>Thêm</u>): để thêm mới thông tin bổ nhiệm chức vụ.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Họ tên			
Chức vụ (*)		j 🔻 🔄 Chú	rc vụ hiện tại
Hệ số		Mức kiêm nhiệm (*)	1 🌲 📖
Ngày bố nhiệm (*)	Ŧ	Đến ngày	Ŧ
Đơn vị			- X
Số quyết định			
Ngày quyết định	Ŧ]	
Cấp quyết định			
(BUIRD)			

Hình 35 - Giao diện thêm mới thông tin bổ nhiệm chức vụ

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Mã cán bộ.
 - Chức vụ.
 - Chức vụ hiện tại.
 - Hệ số.
 - Mức kiêm nhiệm.
 - Ngày bổ nhiệm.

- Đến ngày.
- Đơn vị.
- Số quyết định.
- Ngày quyết định.
- Cấp quyết định.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin bổ nhiệm chức vụ cho cán bộ vừa nhập.
 - Nhấn Thoát (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Sửa
 - Chọn cán bộ cần sửa trên danh sách.
 - Nhấn Sửa (sửa thông tin bổ nhiệm chức vụ.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Mã cán bộ (*)	MCB_1004	*	
Họ tên	Văn Thái Thuận		
Chức vụ (*)	Trướng phòng	- Chi	ức vụ hiện tại
Hệ số	5	Mức kiêm nhiệm (*)	1 🔹
Ngày bố nhiệm (*)	01-10-2017 🔹	Đến ngày	*
Đơn vị			т X
Số quyết định			
Ngày quyết định			
Cấp quyết định	Bộ Giáo dục và Đào	tạo	
	💾 Lưu thông tin	🐓 Thoát	
		Moar .	

Hình 36 - Giao diện sửa thông tin bổ nhiệm chức vụ

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Chức vụ.
 - Chức vụ hiện tại.
 - Hệ số.
 - Mức kiêm nhiệm.
 - Ngày bổ nhiệm.

- Đến ngày.
- Đơn vị.
- Số quyết định.
- Ngày quyết định.
- Cấp quyết định.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin bổ nhiệm chức vụ cho cán bộ vừa nhập.
 - Nhấn Thoát (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Xóa:
 - Chọn cán bộ cần xóa trên danh sách.

Xác nhận	×
Bạn có chắc chắn xóa bổ nhiệm chức vụ của cán bộ: Văn Thái Thuận không?	1ș
Có Không	

- Nhấn Có (^{Có}): để xóa thông tin bổ nhiệm chức vụ.
- Nhấn Không (^{Không}): để không xóa.
- + Xuất Excel:
 - Nhấn nút Xuất Excel (Excel): hệ thống sẽ xuất danh sách bổ nhiệm chức vụ ra tập tin Excel.
- + Thoát:
 - Nhấn Thoát (^{thoát}): để thoát khỏi danh sách bổ nhiệm chức vụ.

3.5. Quản lý Kiêm nhiệm giảng dạy

- Mục đích:
 - + Quản lý thông tin kiêm nhiệm giảng dạy của cán bộ.
 - + Thêm, cập nhật, xóa thông tin kiêm nhiệm giảng dạy của cán bộ.

+ Xuất danh sách kiêm nhiệm giảng dạy ra tập tin Excel.

– Thao tác:

+ Chọn Hồ sơ >> Kiêm nhiệm giảng dạy

Thêm hồ sơ mới	Lý lịch đây đủ	Quá trình liên quan	Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Chuyến đơn vị	Hoạt động Xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng PCTNNG	Nghi dài hạn	D Tìm kiếm nhanh
H	Hồ sơ cán b	ç									Tra c

Hình 37 - Giao diện mở chức năng Kiêm nhiệm giảng dạy

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách kiêm nhiệm giảng dạy:

La L
High and the state of the state
🕂 Thêm 🤌 Sứa 🗶 Xóa 🖾 Excel
a Bộ môn Ngày bắt đầu Ngày kết thúc
hông tin BM Khoa Công nghệ thông tin 01/03/2019
chất BM Khoa Giáo dục thể chất 09/04/2019
a hôi

Hình 38 - Giao diện quản lý kiêm nhiệm giảng dạy

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, thêm mới, cập nhật, xóa thông tin kiêm nhiệm giảng dạy, xuất ra tập tin excel.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo don vi

Chọn **Đơn vị** (^{Đơn vị} ^{BM Khoa Công nghệ thông tin}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Đơn vị đã chọn.

Xem theo mã cán bộ

Chọn **Loại chức vụ** (^{Mã cán bộ MCB_1200}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Mã cán bộ đã chọn.

Xem theo họ tên

Chọn **Họ tên** (^{Họ tên} Trần Thị Trúc An</sup>): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Họ tên.

Xem theo cán bộ thôi việc
Chọn **Hiển thị CB thôi việc** (^{I Hiến thị CB thôi việc}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ thôi việc.

- + Thêm mới
 - Nhấn Thêm (Thêm): để thêm mới thông tin kiêm nhiệm giảng dạy.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Mã cán bộ					-
Họ tên					
Bộ môn đang công tác				•	x
Bộ môn				Ŧ	x
Ngày bắt đầu	16-12-2023	-	Đến ngày		*
	💾 Lưu thông	tin	🗶 Thoát		

Hình 39 - Giao diện thêm mới thông tin kiêm nhiệm giảng dạy

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Bộ môn đang công tác.
 - Bộ môn.
 - Ngày bắt đầu.
 - Đến ngày.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin kiêm nhiệm giảng dạy cho cán bộ vừa nhập.
 - Nhấn **Thoát** (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Sửa
 - Chọn cán bộ cần sửa trên danh sách.
 - Nhấn Sửa (Sửa Diàng bảng của chỉnh thếm nhiệm giảng dạy.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Mã cán bộ	MCB_1200	Ŧ
Họ tên	Trần Thị Trúc An	
Bộ môn đang công tác	BM Trung tâm Thông tin Thư viện	- X
Bộ môn	BM Khoa Công nghệ thông tin	- X
Ngày <mark>bắt đ</mark> ầu	01-03-2019 🔻 Đến ngày	*

Hình 40 - Giao diện sửa thông tin kiêm nhiệm giảng dạy

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Bộ môn đang công tác.
 - Bộ môn.
 - Ngày bắt đầu.
 - Đến ngày.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (Lưu thông tin): để lưu lại thông tin kiêm nhiệm giảng dạy cho cán bộ vừa nhập.
 - Nhấn Thoát (^{X Thgát}): để không lưu.
- + Xóa:
 - Chọn cán bộ cần xóa trên danh sách.
 - Nhấn Xóa(× xóa): chương trình hiển thị giao diện xác nhận như sau:



- Nhấn Có(^{Có}): để xóa thông tin kiêm nhiệm giảng dạy.
- Nhấn Không(^{Không}): để không xóa.
- + Xuất Excel:

Nhấn nút Xuất Excel (Excel): hệ thống sẽ xuất danh sách kiêm nhiệm giảng dạy ra tập tin Excel.

3.6. Quản lý Chuyển đơn vị

- Mục đích:

- + Quản lý thông tin chuyển đơn vị của cán bộ.
- + Thêm, cập nhật, xóa thông tin chuyển đơn vị.
- + Xuất danh sách chuyển đơn vị ra tập tin Excel.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Chuyển đơn vị



Hình 41 - Giao diện mở chức năng Kiêm nhiệm giảng dạy

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách chuyển đơn vị:

Đơn vị			- × M3	í cán bộ			F	Họ tên			Hiến thị cân bộ t	hối việc				
												🕂 Chuyển đơn vị 🤰	gúra 🗙 Xóa	💾 ຼູມາມ ຫມັ		Excel
Mã cán bộ	▲ Tên cản bộ	Khoa	/Phòng cũ		bộ môn cũ		Khoa/Ph	nòng	Bộ môn	Loại lao động	Ngày bất đầu	Ngày kết thúc	Hoạt động chính	Số quyết định	Ngày k	ýqu (
۰ =	·0:	4 0 1		-		* 			-	-	-	-		•0:	• D <	
009816	Võ Thị Mai Lan					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/01/2015		1			
009929	Tăng Văn Út Tới					Khoa Li	sāt		BM Khoa Luật	Hợp đồng ngắn hạn	01/01/2018		×			
098167	Võ Thị Bích Châu					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/03/2020		×			
1314925	Nguyễn Công Ấn					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	15/12/2023					
KCNTT_001	Nguyễn Hoàng Minh Nguyễn					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/02/2000		×			
MCB_1000	Võ Thị Mai Lan					Ban Giá	m Hệu		BM Ban Glám Hiệu	Biên chế	01/08/2012					
MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/01/1979		×			
MC8_1002	Phan Nguyễn Khánh					Ban Giá	m Hiệu		BM Ban Giám Hiệu	Hợp đồng dài hạn	01/12/2004		1			
 MCB_1003 	Huỳnh Tân Lộc					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/11/1978					
MC8_1005	Âu Thanh Liêm					Phòng	Dào tạo		BM Phòng Đào tạo	Biên chế	01/03/1994		1			
MCB_1006	Nguyễn Thị Minh Thụy					Phòng	Dào tạo		BM Phòng Đào tạo	Biên chế	01/04/1996					
MCB_1007	Đặng Thuý Oanh					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/02/1995		1			
MC8_1008	Hô Thanh Liêm					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/12/2004		V			
MCB_1009	Phạm Minh Hiểu					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/07/2005					
MCB_1010	Nguyễn Thị Thuý Vy					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Hợp đồng ngắn hạn	01/01/1987		1			
MCB_1011	Trường Thị Hai					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/05/2006					
MCB_1012	Ngô Thị Kim Thanh					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/11/2006		1			
MCB_1013	Lê Thị Anh					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/11/2006		V			
MCB_1014	Nguyễn Hữu Tài					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/09/1994		V			
MC8_1015	Châu Thị Đính					Khoa C	ông nghệ th	hông tin	BM Khoa Công nghệ thông tin	Biên chế	01/12/1985		1			
MCB_1016	Hà Thị Kim Lan					Phòng	Tài vụ		8M Phòng Tài vụ	Biên chế	01/08/2018		 Image: A start of the start of			
MCB_1017	Lê Hoàng Ân					Phòng	Tài vụ		BM Phòng Tài vụ	Biên chế	01/01/1981		×			
MCB_1018	Lâm Tuấn An					Phòng	rài vụ		BM Phòng Tài vụ	Biên chế	01/10/1985					
MCB_1019	Nguyễn Trung Hiểu					Khoa Li	ışt		BM Khoa Luật	Biên chế	01/10/1989		1			
MCB_1020	Lâm Thị Giàu					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/12/2004		V			
MCB_1021	Lê Thị Tuyết Nhung					Khoa G	áo dục thế	chất	BM Khoa Giáo dục thể chất	Hợp đồng dài hạn	01/08/2003		V			
MCB_1023	Lê Chí Bình					Phòng	Công tác sir	nh viên	BM Phòng Công tác sinh viên	Biên chế	01/08/2010		×			
MCB_1024	Nguyễn Văn Tiến					Phòng	tành chinh		BM Phòng Hành chính	Biên chế	01/12/2009		V			
MCB_1025	Nguyễn Minh Nhựt					Phòng	lành chính		BM Phòng Hành chính	Biên chế	01/03/2014		V			
MCB_1026	Châu Võ Thiện Phát					Khoa X	i hội nhân v	văn	BM Khoa Xã hội nhân văn	Biên chế	01/07/1995		1			
MCB_1027	Phan Thị Ngãnh					Phòng	tành chính		BM Phòng Hành chính	Biên chế	01/01/2015		V			
ee ee e Dong 1	2 của 202 🕨 🗰 🖬 🖣						_	_								•

Hình 42 - Giao diện quản lý chuyển đơn vị

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, thêm mới, cập nhật, xóa thông tin chuyển đơn vị của cán bộ, xuất ra tập tin excel.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo don vi

Chọn **Đơn vị** (^{Đơn vị} ^{BM Khoa Công nghệ thông tin}): hệ thống hiển thị danh sách cán bô theo Đơn vi đã chon.

Xem theo mã cán bộ

Chọn **Loại chức vụ** (^{Mã cán bộ MCB_1200}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Mã cán bộ đã chọn.

Xem theo họ tên

Chọn **Họ tên** (^{Họ tên} Trần Thị Trúc An</sup>): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Họ tên.

Xem theo cán bộ thôi việc

Chọn **Hiển thị cán bộ thôi việc** (\square Hiến thị cán bộ thôi việc): hệ thống chỉ hiển thị danh sách cán bộ thôi việc.

- + Thêm mới
 - Nhấn Chuyển đơn vị (Chuyến đơn vị): để thêm mới thông tin chuyển đơn vị.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Bộ môn cũ				*	x
Bộ môn				-	x
Loại LĐ					Ŧ
Từ ngày	16-12-2023	-	Đến ngày		Ŧ
Số quyết định			Ngày ký QĐ		Ŧ
Cấp quyết định					Ŧ

Hình 43 - Giao diện thêm mới thông tin chuyển đơn vị

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Bộ môn cũ.
 - Bộ môn.
 - Loại LĐ.
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Số quyết định.
 - Ngày ký QĐ.
 - Cấp quyết định.
 - Hoạt động chính.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin chuyển đơn vị cho cán bộ vừa nhập.
 - Nhấn Thoát (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Sửa
 - Chọn cán bộ cần sửa trên danh sách.
 - Nhấn Sửa (Sửa): để sửa thông tin chuyển đơn vị.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Mã cán bộ	_001							
Họ tên	Võ Thị Mai Lan							
Bộ môn cũ	BM Khoa Giáo dục thế ch	nất	- X					
Bộ môn	BM Khoa Kinh tế		- X					
Loại LĐ	Hợp đồng dài hạn	p đồng dài hạn						
Từ ngày	14-07-2020 🔻	Đến ngày	-					
Số quyết định		Ngày ký QĐ	-					
Cấp quyết định			*					
🖌 Hoạt động c	hính							
	💾 Lưu thông tin	💢 Th <u>o</u> át						

Hình 44 - Giao diện sửa thông tin chuyển đơn vị

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Bộ môn cũ.
 - Bộ môn.
 - Loại LĐ.
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Số quyết định.
 - Ngày ký QĐ.
 - Cấp quyết định.
 - Hoạt động chính.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin chuyển đơn vị cho cán bộ vừa nhập.
 - Nhấn Thoát (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Xóa:
 - Chọn cán bộ cần xóa trên danh sách.
 - Nhấn Xóa(× xóa): chương trình hiển thị giao diện xác nhận như sau:

Xác nhận		×
Bạn có chắc chắn x không?	cóa thông tin chuyển đơn vị của cán bộ: Võ Thị Mai Lan	
	Có Không	

- Nhấn Có(^{Có}): để xóa thông tin chuyển đơn vị.
- Nhấn Không(^{Không}): để không xóa.
- + Lưu trữ:
 - Nhấn nút Lưu trữ (Lưu trữ): lưu lại những thay đổi trên danh sách.
- + Xuất Excel:
 - Nhấn nút Xuất Excel (^{Excel}): hệ thống sẽ xuất danh sách kiêm nhiệm giảng dạy ra tập tin Excel.

3.7. Quản lý cán bộ tham gia hoạt động xã hội

- Mục đích:
 - + Quản lý quá trình tham gia hoạt động xã hội của cán bộ.
 - + Cập nhật thông tin cán bộ tham gia hoạt động xã hội.
 - + Xuất danh sách cán bộ tham gia hoạt động xã hội ra tập tin Excel.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Hoạt động xã hội



Hình 45 - Giao diện mở chức năng Hoạt động xã hội của cán bộ

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách cán bộ tham gia hoạt động xã hội:

vį						- × 🕂 Thêm	🤌 Súra 🗙	Xóa 🚺	Excel	Th
Mã cán bô	Ho tên	Tổ chức	Chức vụ	Chức vụ cao nhất	Ngày tham gia	Ngày chính thức	Ngày kết thúc		Công việc	_
-	-0:	-	-	-	-	-	-	*D:		
MCB_1005	Âu Thanh Liêm	Đảng	Đảng viên		12/06/2001	12/06/2001				
MCB_1006	Nguyễn Thị Minh Thụy	Đảng	Đảng viên		11/07/2012	11/07/2012				
4CB_1010	Nguyễn Thị Thuý Vy	Đảng	Bí thư chi bộ		07/07/2006	07/07/2006				
MCB_1014	Nguyễn Hữu Tài	Đảng	Đảng viên		18/01/2008	18/01/2008				
MCB_1016	Hà Thị Kim Lan	Đảng	Bí thư chi bộ		17/09/2008	17/09/2008				
MCB_1019	Nguyễn Trung Hiếu	Đảng	Bi thur, UVBCHEB		18/10/1997	18/10/1997				
MCB_1023	Lê Chí Bình	Đảng	Đảng viên		20/03/2017	20/03/2017				
MCB_1032	Võ Minh Thông	Đảng	Bí thư chi bộ		01/08/2008	01/08/2008				
MCB_1037	Huỳnh Thanh Phong	Đảng	Đảng viên		17/02/2014	17/02/2014				
4CB_1038	Nguyễn Thị Trà Mi	Đảng	Đảng viên		11/04/2016	11/04/2016				
MCB_1039	Huỳnh Thế Anh	Đảng	Đảng viên		24/07/2015	24/07/2015				
4CB_1040	Durang Thị Hồng Ngọc	Đảng	Đảng viên		12/09/2016	12/09/2016				
4CB_1041	Tãng Văn Chính	Đảng	Đảng viên		12/01/2017	12/01/2017				
4CB_1043	Văn Thị Diễm Mi	Đảng	Úy viên		12/03/2015	12/03/2015				
MCB_1045	Nguyễn Lâm Hoàng Nhung	Đảng	Đảng viên		01/01/1900	01/01/1900				
MCB_1047	Thiêm Văn Truyện	Đảng	Đảng viên		06/11/2013	06/11/2013				
MCB_1049	Lâm Thị Huệ	Đảng	Đảng viên		22/12/2009	22/12/2009				
MCB_1050	Trần Minh Nhựt	Đảng	Đảng viên		13/11/2014	13/11/2014				
MCB_1052	Đỗ Trọng Quý	Đảng	Đảng viên		30/11/2015	30/11/2015				
MCB_1053	Nguyễn Ngọc Diễm Mi	Đảng	Đảng viên		08/11/2016	08/11/2016				
MCB_1061	Nguyễn Thị Mộng Yến	Đảng	Đảng viên		16/03/2017	16/03/2017				
MCB_1063	Phạm Đông Thái	Đảng	Đảng viên		24/07/2014	24/07/2014				
MCB_1072	Pham Thị Loan	Đảng	Đảng viên		29/11/2010	29/11/2010				
MCB_1076	Lê Văn Cường	Đảng	Đảng viên		10/09/2001	10/09/2001				
MCB_1078	Nguyễn Thị Trang	Đảng	Đảng viên		15/08/2016	15/08/2016				
MCB_1087	Phạm Xuân Trường	Đảng	Bí thư chi bộ		19/05/2011	19/05/2011				
MCB_1088	Trần Công Luận	Đảng	Đảng viên		07/06/2010	07/06/2010				
MCB_1090	Lê Trọng Khanh	Đảng	Phó bí thư chi bộ		18/03/1993	18/03/1993				
MCB_1102	Nguyễn Hoàng Khối Nguyên	Đảng	Phó bí thư chi bộ		30/04/2002	30/04/2002				
MCB_1103	Nguyễn Cao Thắng	Đảng	Phó bí thư chi bộ		17/08/2001	17/08/2001				
MCB_1105	Phan Thị Bé Ba	Đảng	Đảng viên		21/03/2012	21/03/2012				
MCB_1107	Ha Lê Trọng	Đảng	Đảng viên		06/09/2008	06/09/2008				
MCB_1108	Nguyễn Hưng	Đảng	Úy viên		17/08/2001	17/08/2001				

Hình 46 - Giao diện quản lý cán bộ tham gia hoạt động xã hội

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, cập nhật thông tin tham gia hoạt động xã hội của cán bộ, xuất ra tập tin excel.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo don vi

Chọn Đơn vị (Đơn vị BM Khoa Công nghệ thông tin): hệ thống hiển thị danh
sách cán bô the	o Đơn vị đã chon.	

- + Thêm mới
 - Nhấn Thêm (): để thêm mới thông tin cán bộ hoạt động xã hội.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

		Ŧ
T	Ngày chính thức	-
- X	Ngày kết thúc	
		- X
		-
	* * X	 Ngày chính thức X Ngày kết thúc

Hình 47 - Giao diện thêm mới thông tin cán bộ hoạt động xã hội

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Mã cán bộ.
 - Tổ chức xã hội.
 - Ngày tham gia.
 - Ngày chính thức.
 - Chức vụ.
 - Ngày kết thúc.
 - Chức vụ cao nhất.
 - Công việc.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin cán bộ hoạt động xã hội đã nhập.
 - Nhấn Thoát (^{** Thoát}): để không lưu.
- + Sửa
 - Chọn cán bộ cần sửa trên danh sách.
 - Nhấn Thêm (Sửa): để sửa thông tin cán bộ hoạt động xã hội.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

		MCB_1000 *	Mã cán bộ
		/õ Thị Mai Lan	Họ tên
		Doàn	Tổ chức xã hội
01-11-2011	Ngày chính thức	01-10-2011 -	Ngày tham gia
	Ngày kết thúc	▼ X	Chức vụ
T			Chức vụ cao nhất
			Công việc
1			Công việc

Hình 48 - Giao diện sửa thông tin cán bộ hoạt động xã hội

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Tổ chức xã hội.
 - Ngày tham gia.
 - Ngày chính thức.
 - Chức vụ.
 - Ngày kết thúc.
 - Chức vụ cao nhất.
 - Công việc.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần chỉnh sửa:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin cán bộ hoạt động xã hội đã nhập.
 - Nhấn Thoát (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Xóa:
 - Chọn cán bộ cần xóa trên danh sách.
 - Nhấn Xóa(× xóa): chương trình hiển thị giao diện xác nhận như sau:



- Nhấn Có(^{Có}): để xóa thông tin cán bộ hoạt động xã hội.
- Nhấn Không (Không): để không xóa.
- + Xuất Excel:
 - Nhấn nút Xuất Excel (Excel): hệ thống sẽ xuất danh sách cán bộ hoạt động xã hội ra tập tin Excel.
- + Thoát:
 - Nhấn Thoát (^{* Thoát}): để thoát khỏi danh sách cán bộ hoạt động xã hội.

3.8. Quản lý Hợp đồng lao động

- Mục đích:
 - + Quản lý thông tin hợp đồng lao động của cán bộ.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Hợp đồng lao động



Hình 49 - Giao diện mở chức năng Hợp đồng lao động

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách hợp đồng lao động:

Biểu đã thống k	ê Các quả trình liên q	uan đến cản bộ	Hő	sơ cán bộ Kiêm nhiệm g	iáng dạy E	lố trí cản bộ, chuyể	ến đơn vị (trong	(Trường) E	3ố nhiệm chức vụ	Hoạt động	xã hội Hợp	a động lao động		
Đơn vị	- x	Loại hợp đồng		- X M	tã cán bộ	Họ b	ên 📃		🗌 Hợp đồng m	ới ghất				
Mã cán bộ	Tên cán bộ	Ngày sinh	Nữ	Loại hợp đồng	Số hợp đồn	g Từ ngày	Đến ngày	Bậc krơng 🔺	85%	Hệ số	Ngày ký	Người ký		
MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	14/02/1986		Hợp đồng làm việc khô	01/HELVKX	01/01/2016					01/01/2016	Nguyễn Thị Thuý Vy		
MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	14/02/1986	1	Hợp đồng làm việc xác	123456	01/01/2015	31/12/2015	1	1	2.34	01/01/2015	Nguyễn Thị Thuý Vy		
VTML.	Võ Thị Mai Lan	15/10/1990	\checkmark	Hợp đồng làm việc xác	HD002	01/12/2021	30/12/2024	3		3	01/12/2021	Võ Thị Mai Lan		

Hình 50 - Giao diện quản lý hợp đồng lao động

- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo don vi

Chọn **Đơn vị** (^{Đơn vị} BM Khoa Công nghệ th *** ***): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Đơn vị đã chọn.

Xem theo loại họp đồng

Chọn **Loại hợp đồng** (^{Loại hợp đồng} Hợp đồng làm việ... *** ***): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Loại hợp đồng đã chọn.

Xem theo mã cán bộ

Chọn **Mã cán bộ** (^{Mã cán bộ} VTML): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Mã cán bộ đã chọn.

Xem theo hợp đồng mới nhất

Chọn **Hợp đồng mới nhất** (Hợp đồng mới nhất): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ có hợp đồng là hợp đồng mới nhất.

3.9. Quản lý cán bộ Thôi việc, nghỉ hưu

- Mục đích:
 - + Quản lý quá trình thôi việc, nghỉ hưu của cán bộ.
 - + Thêm mới, cập nhật, xóa thông tin thôi việc, nghỉ hưu của cán bộ.
 - + Xuất danh sách cán bộ thôi việc, nghỉ hưu ra tập tin Excel.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Thôi việc, nghỉ hưu

Thêm hồ sơ mới	Lý lịch đây đủ	Quá trình liên quan	Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Chuyến đơn vị	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng PCTNNG	Nghi dài hạn	D Tîm kiếm nhanh
H	lô sơ cán b	ộ									Tra c

Hình 51 - Giao diện mở chức năng Thôi việc, nghỉ hưu

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách cán bộ thôi việc, nghỉ hưu:

Biểu đô thống kê	Các quá trình liên quan	đến cán bộ H	lõ sơ cán bộ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí ci	tán bộ, chuyển đơn vị (trong Trường)	Bổ nhiệm chức vụ	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu			
Đơn vị				×	× Năm	2023 Năm ng	hi việc	🗌 Năm nghi h	เป็น				
												🐧 Xem hồ sơ 🕇 Thêm	i 🤌 Súra 🗙 Xóa 📓 Excel
	Mã cán bộ	Họ	tên	Ngày	sinh	Ngày nghi việc	Ng	ày nghi hưu	Lý do		Quyết định	Cấp quyết định	Ngày ra quyết định
 MCB_1182 	т	hạch Thị Kim Liên		04/10/	1971	01/04/2018			Nghi việc riêng	147/QĐ-Đ	н	Hiệu trưởng	12/03/2018
MCB_1065	C	hâu Kiến Văn		07/03/	1972		0	1/05/2018	Nghi hưu hướng BHXH	1 78/QD-DH		Hiệu trưởng	01/02/2018
MCB_1031	c	ao Văn Hiếu		02/12/	1965	01/07/2018			nghi việc riêng	405/QĐ-Đ	н	Hiệu trưởng	05/07/2018
MCB_1088	т	rần Công Luận		06/05/	1988		0	1/10/2018	Nghi hưu hướng BHXH	1675/QĐ-	JEND	Chủ tịch UBND tinh	18/06/2018
MCB_1105	P	han Thị Bé Ba		07/02/	1987		0	1/10/2018	Nghi hưu hướng BHXH	405/QĐ-Đ	н	Hiệu trưởng	09/07/2018
MCB_1073	U	ê Thị Ngọc Mai		02/04/	1989		0	1/06/2018	Nghi hưu hướng BHXH	1 716/QĐ-U	BND	Chủ tịch UBND tinh	13/02/2018
MCB_1022	N	guyễn Tấn Phát		28/08/	1958		0	1/09/2018	Nghi hưu				
20190621_	4 U	ê Minh Sơn		30/02/	2003	03/02/2020							

Hình 52 - Giao diện quản lý cán bộ thôi việc, nghỉ hưu

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, xem hồ sơ cán bộ, thêm mới, cập nhật, xóa thông tin thôi việc, nghỉ hưu của cán bộ, xuất ra tập tin excel.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo don vi

Chọn **Đơn vị** (^{Đơn vị} ^{BM Khoa Công nghệ thông tin}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Đơn vị đã chọn.

Xem theo năm nghỉ việc

Nhập **Năm** (^{Năm} 2023) sau đó chọn **Năm nghỉ việc** (**✓** Năm nghỉ việc): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Năm nghỉ việc đã nhập.

Xem theo năm nghỉ hưu

Nhập **Năm** (^{Năm 2023}) sau đó chọn **Năm nghỉ hưu** (^{IV Năm nghỉ hưu}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ theo Năm nghi hưu đã nhập.

- + Xem hồ sơ
 - Chọn cán bộ muốn xem hồ sơ trên danh sách.
 - Nhấn Xem hồ sơ (Xem hồ sơ): để xem hồ sơ của cán bộ được chọn
 - Chương trình hiển thị giao diện như sau:

🖳 Hồ sơ cán bộ										-	□ ×
	Kê lưu trữ										
	Đơn vị (*)	BM Khoa Xã hội nhậ	in văn 🔻 🗙	Mã cán bộ (*)	MCB_1065	5	Số hiệu	CBCCVC	MCB_106	5	
Mažan of biok inte	Họ tên (*)	Châu Kiến Văn		Ngày sinh (*)	07/03/1972		Giới tính		ŕ	Name	1
Knong co ninn ann	Họ tên khai sinh	Châu Kiến Văn		Họ tên khác							
	Loại cán bộ (*)	Cán bộ hành chính	•	Loại lao động (*)	Hợp đồng dà	i hạn 🖓	CBGD k	kiêm nhiệm			
	Ngày BĐ làm việc (*)	01/07/1996	- X	Ngạch công chức	Nhân viên bả	ion ···· Kl	hối ngành t	ham gia đ	ào tạo		-
	Thông tin lý lịch T	hông tin công tác	Vào Đảng	Vào biên chế	Tham gia cách	mạng	Tham gia lụ	rc lượng vi	ŭ trang	Liên hệ	
Trình đô	Số CMND	310544398			Ngày cấp	02/06/20	04 -	Nơi cấp	CA Tiền (Giang	
Lương, phụ cấp	Quốc tịch	Việt Nam			 Dân tộc 	Kinh	▼ X	Tôn giáo	Không		- x
Thông tin khác	Nơi sinh	Long Trung, H.Ca	Ig	1						- X	
In sơ yếu lý lịch	Nguyên quán	Xã Long Trung, H	.Cai Lậy, Tiền G	Siang							- X
In lý lich trích ngang	Thường trú	466/18/88 Trần H	lưng Đạo, P.4,	TP.MT, TG							- X
In sơ yếu lý lịch-Công tác nước ngoài	Địa chi hiện nay	466/18/88 Trần H	iung Đạo, P.4,	TP.MT, TG							- X
Văn bằng, chứng chi	Gia đỉnh chính sách			T 3	× Nghề trướ	ớc khi tuyếr	n dụng				* X
Công việc chính	Thành phần bản thân	n		T 2	× Thành ph	ần gia đỉnh					- X
Khen thưởng	Tînh trạng hôn nhân			τ I	× Tinh trạng	g sức khỏe					
<u>Ký luật</u>	Chiều cao (cm)			0 🗘 2	Cân nặng	(kg)	0 🌲 3	× Nhóm	máu		
Quyết đình											
Hồ sơ khác											
	🗙 Xóa							H +	loàn tất	×	Thoát
	Cập nhật đơn	vị vào chức năng C	huyến đơn vị								

Thao tác trên giao diện tương tự ở chức năng Lý lịch đầy đủ

- + Thêm mới
 - Nhấn Thêm (<u>Thêm</u>): để thêm mới thông tin thôi việc, nghỉ hưu.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Mã cán bộ	-	
Họ tên		
Ngày nghi việc	▼ Ngày nghi hưu	*
Lý do		
Số quyết định		
Cấp quyết định	✓ Ngày ra QĐ	*
	💾 Lưu thông tin 🐹 Th <u>o</u> át	

Hình 53 - Giao diện thêm mới cán bộ thôi việc, nghỉ hưu

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Mã cán bộ.

- Họ tên.
- Ngày nghỉ việc.
- Ngày nghỉ hưu.
- Lý do.
- Số quyết định.
- Cấp quyết định.
- Ngày quyết định.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu thông tin (^{tru thông tin}): để lưu lại thông tin cán bộ thôi việc, nghỉ hưu.
 - Nhấn Thoát (^X Thoát</sup>): để không lưu.
- + Sửa
 - Chọn cán bộ cần sửa trên danh sách.
 - Nhấn Thêm (Sửa): để sửa thông tin cán bộ thôi việc, nghỉ hưu.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Mã cán bộ	MCB_1065 -
Họ tên	Châu Kiến Văn
Ngày nghỉ việc	▼ Ngày nghi hưu 01/05/2018 ▼
Lý do	Nghi hưu hướng BHXH
Số quyết định	78/QÐ-ÐH
Cấp quyết định	Hiệu trưởng 🔻 Ngày ra QĐ 01/02/2018 🔻
	💾 Lưu thông tin 💢 Th <u>o</u> át

Hình 54 - Giao diện sửa thông tin cán bộ thôi việc, nghỉ hưu

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Ngày nghỉ việc.
 - Ngày nghỉ hưu.
 - Lý do.
 - Số quyết định.
 - Cấp quyết định.
 - Ngày quyết định.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần chỉnh sửa:

- Nhấn Lưu thông tin (^{Lưu thông tin}): để lưu lại thông tin cán bộ thôi việc, nghỉ hưu.
- Nhấn Thoát (^{X Thoát}): để không lưu.
- + Xóa:
 - Chọn cán bộ cần xóa trên danh sách.
 - Nhấn Xóa(× xóa): chương trình hiển thị giao diện xác nhận như sau:

Xác nhận		×
🕐 Bạn	muốn thực	hiện thao tác xóa này?
	Có	Không

- Nhấn Có(^{Có}): để xóa thông tin cán bộ thôi việc, nghỉ hưu.
- Nhấn Không(^{Không}): để không xóa.
- + Xuất Excel:
 - Nhấn nút Xuất Excel (Excel): hệ thống sẽ xuất danh sách cán bộ thôi việc, nghỉ hưu ra tập tin Excel.

3.10. Quản lý cán bộ đủ 5 năm hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo (PCTNNG)

- Mục đích:
 - + Quản lý cán bộ đủ 5 năm hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo.
 - + Cập nhật thông ngày đủ 5 năm, ghi chú.
 - + Kết xuất dữ liệu.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Ngày đủ 5 năm hưởng PCTNNG



Hình 55 - Giao diện mở chức năng Ngày đủ 5 năm hưởng PCTNNG

Biểu đô thống kê	Các quả trình liên quan đến cán	bộ Hô sơ cán bộ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Bổ trí cán bộ, chuyển đơn vị (trong Trường)	Bổ nhiệm chức vụ	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao độ	ộng Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng phụ cấp thâm niên nhà gi	io	
🗹 Hiển thị cán bộ	chưa nhập ngày đủ 5 năm									💾 Lưu	📕 Kết xuất dữ liệ
	Mã cán bộ		Họ tên cản	bộ		Ngày đủ 5 năm			Ghi chú		
▶ MCB_1002	Phan M	guyễn Khánh									
MCB_1004	Văn Tr	ái Thuận									
MCB_1007	Đặng "	huý Oanh									
MCB_1008	Hồ Tha	nh Liêm									
MCB_1009	Phạm I	Inh Hiếu									
MCB_1010	Nguyễ	n Thị Thuý Vy									
MCB_1011	Trươn	i Thị Hai									
MCB_1012	Ngô Th	Kim Thanh									
MCB_1013	Lê Thị	Anh									
MCB_1014	Nguyễ	n Hữu Tải									
MCB_1016	Hà Thị	Kim Lan									
MCB_1017	Lê Hož	ng Ân									
MCB_1018	Lâm Tu	ãn An									
MCB_1019	Nguyễ	n Trung Hiếu									
MCB_1020	Lâm Th	Giàu									
MCB_1021	Lê Thị	Tuyết Nhưng									
MCB_1022	Nguyễ	n Tấn Phát									
MCB_1023	Lê Chí	Binh									
MCB_1024	Nguyễ	n Văn Tiến									
MCB_1025	Nguyễ	n Minh Nhựt									
MCB_1026	Châu Y	ð Thiện Phát									
MCB_1027	Phan 1	hị Ngãnh									
MCB_1028	Châu V	ăn Lợi									
MCB_1029	Võ Thị	Vhư Ý									
MCB_1030	Lê Thị	Dướng									
MCB_1031	Cao Va	n Hếu									
MCB_1032	Võ Min	n Thông									
MCB_1033	Nguyễ	n Thị Kim Quyên									
MCB_1034	Nguyễ	n Tấn Phát									
MCB_1035	Nguyễ	n Thị Nghiên									
MCB_1036	Ngô Th	Tuyết Nhung									
MCB_1037	Huỳnh	Thanh Phong									
MCB_1038	Nguyễ	n Thị Trà Mi									
MCB_1039	Huỳnh	Thế Anh									
MCB_1040	Durong	Thị Hông Ngọc									
MCR 1041	của 245 🕨 🗰 🖬 🖣	ăn Chính									÷

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách cán bộ:

Hình 56 - Giao diện quản lý cán bộ hưởng PCTNNG

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, cập nhật, xuất ra tập tin excel.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo cán bộ chưa nhập ngày đủ 5 năm

Chọn Hiển thị cán bộ chưa nhập ngày đủ 5 năm

(**✓** Hiến thị cán bộ chưa nhập ngày đủ 5 năm): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ chưa nhập ngày đủ 5 năm đã chọn.

- + Luu
 - Nhập ngày đủ 5 năm, ghi chú cho cán bộ trực tiếp trên danh sách.
 - Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin, nhấn Lưu (¹ ^{Lưu}): để lưu các thay đổi.
- + Kết xuất dữ liệu
 - Nhấn Kết xuất dữ liệu (Kết xuất dữ liệu): để thực hiện kết xuất dữ liệu.

3.11. Quản lý cán bộ nghỉ dài hạn

- Mục đích:

- + Quản lý cán bộ nghỉ dài hạn và các thông tin liên quan.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Nghỉ dài hạn

Thêm hồ	Lý lịch	Quá trình	Bổ nhiệm	Kiêm nhiệm	Chuyến	Hoạt động	Hợp đồng	Thôi việc,	Ngày đủ 5 năm	Nghi dài hạn	P Tim kiếm
- Hor	fô sơ cán t	pộ	chức vậ	giang day	don vi	Xa Hội	ido dorig	ngnindu	huongrenning		Tra c

Hình 57 - Giao diện mở chức năng Nghỉ dài hạn

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách cán bộ:

Biểu đô thống kê	Các quá trình liên quan đến	cán bộ Hồ sơ cán	bộ Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cán bộ, d	thuyển đơn vị (tron	g Trường)	Bổ nhiệm chức vụ	Hoat động xã hộ	i Hợp đồng	lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 r	săm hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghi dài hạn	,
Đơn vị hiện tại		~ X	Hiến thị CB thôi việc												
Mã cán bộ	Họ tên	Khoa	Bộ m	ân	Từ ngày	Đến r	ngày Số ngà	y Loại ngh	ni phép		Ghi chú				
9 10:	10:	4 0 1	* 0 :		-	-	-	-		0					
 MCB_1006 	Nguyễn Thị Minh Thụy	Phòng Đào tạo	BM Phòng Đào tạo		01/04/2019	03/04	/2019	3 Nghi bệnh							
H + + Dòng 1	của 1 → → → ◀														Þ
														O Thin	Theft
													L	Unem	angat mgat

Hình 58 - Giao diện quản lý cán bộ Nghỉ dài hạn

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Xem danh sách cán bộ, thêm cán bộ nghỉ dài hạn.
- + Xem danh sách cán bộ
 - Xem theo đơn vị hiện tại

Chọn Đơn vị hiện tại

(Đơn vị hiện tại Khoa Công nghệ thông tin **x**): hệ thống hiển thị

danh sách cán bộ của đơn vị đã chọn.

Xem theo cán bộ thôi việc

Chọn **Hiển thị CB thôi việc** (Hiến thị CB thối việc): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ nghỉ dài hạn là cán bộ thôi việc.

- + Thêm mới
 - Nhấn Thêm (): để thêm mới thông tin cán bộ nghỉ dài han.
 - Chương trình hiển thị giao diện sau:

Den si bita dati		- *
Đơn vị niện tại		* *
Hiến thị CB thôi việc		
Cán bộ (*)		-
Loại nghi phép (*)		-
Từ ngày (*)	▼ Đến ngày (*)	-
Ghi chú		
	🛅 Lưu 🚫 Bó qua 🥂	Xóa 🔛 Thoát

Hình 59 - Giao diện thêm mới cán bộ nghỉ dài hạn

- Nhập các thông tin cần thiết:
 - Đơn vị hiện tại
 - Hiển thị cán bộ thôi việc.
 - Cán bộ.
 - Loại nghỉ phép.
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Ghi chú.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin:
 - Nhấn Lưu(): để lưu lại.
 - Nhấn **Bỏ qua** (^S ^{Bó qua}): không lưu.

- Nhấn **Thoát** (**Thoát**) trên form thêm mới: đóng form thêm.
- Nhấn Thoát (^{Thoát}): thoát khỏi danh sách cán bộ nghỉ dài hạn.

3.12. Tìm kiếm nhanh

- Mục đích:
 - + Tìm kiếm cán bộ theo mã, tên, đơn vị của cán bộ.
- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ >> Tìm kiếm nhanh

-	8	•	2		ЪÀ	**		P	5		9
Thêm hồ sơ mới H	Lý lịch đầy đủ fồ sơ cán l	Quá trình liên quan bộ	Bổ nhiệm chức vụ	Kiêm nhiệm giảng dạy	Chuyến đơn vị	Hoạt động xã hội	Hợp đồng lao động	Thôi việc, nghi hưu	Ngày đủ 5 năm hướng PCTNNG	Nghi dài hạn	Tîm kiếm nhanh Tra c

Hình 60 - Giao diện mở chức năng Tìm kiếm nhanh

+ Hệ thống hiển thị giao diện:

🖁 Tìm kiếm nhanh								х
Mã cán bộ	Họ tên			Đơn vị		🔻 🗙 🗌 Tîm kiê	m chính xác	Tîm kiếm
Mã cán bộ	Họ tên	Khoa/Phòng	Bộ môn	Ngày sinh	CMND	Địa chi thường trú	Nguyên qu	ián
H4 44 4 Dòng 0 của 0 ► ₩	- HH 4							+
🕑 Chọn cán b	ộ bằng cách n	hấp đôi vào c	án bộ					

Hình 61 - Giao diện form tìm kiếm nhanh

- + Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau: Tìm kiếm theo mã, tên, đơn vị của cán bộ.
- + Tìm theo mã cán bộ

- Nhập Mã cán bộ (^{Mã cán bộ VTML}): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ có Mã cán bộ đã nhập.
- Nhập Họ tên (Họ tên Võ Thị Mai Lan): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ có Họ tên đã nhập.
- Nhập Đơn vị (^{Đơn vị} Khoa Công nghệ thông tin **x**): hệ thống hiển thị danh sách cán bộ có Đơn vị đã nhập.
- Chọn Tìm kiếm chính xác (Tim kiếm chính xác): để tìm kiếm kết quả chính xác hoàn toàn với cụm từ đã nhập.
- + Nhấn **Thoát** (): đóng form tìm kiếm nhanh.

4. Quá trình đào tạo

4.1. Quản lý quá trình đào tạo



- Mục đích:

- + Quản lý và theo dõi quá trình đào tạo của cán bộ.
- + Cho phép người dùng xem danh sách cán bộ được đào tạo theo đơn vị, danh sách những cán bộ còn đi học, theo tháng năm đào tạo cán bộ.

- + Thực hiện các thao tác: Thêm mới, cập nhật, xóa quá trình đào tạo của cán bộ.
- + Xuất danh sách ra tập tin Excel.
- Thao tác:
 - + Chọn Quá trình đào tạo>> Đào tạo cán bộ



Hình 62 - Giao diện mở chức năng Quá trình đào tạo cán bộ

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách cán bộ có quá trình đào tạo:

	Kiêm nhiệm giảng dạy	Bố trí cán bộ, chuyển đ	ơn vị (trong Trười	ng) Bổ nhiện	n chức vụ Hoạt động xã hội	Hợp đồng	lao động 🏻 Th	ši việc, nghi hưu 🛛 I	Ngày đủ 5 năm h	ưởng phụ cấp thâm n	iên nhà giáo 🛛 Nghi	dài hạn Quản lý đà	o tạo cán bộ	Gia hạn		• →
Dơn vị		 X Mã cán bộ 	1	to tên 丨												
oại thời gian	Ngày bắt đầu theo QĐ	* Tháng	*													
Chi hiến thị	những cán bộ còn đang đi	học											+ Cứ cán	bộ đào tạo	🤌 Sứa 🗡	Xóa 🚺 Excel
Mã cá	n bộ Họ têr	Bắt đầu theo QĐ	Kết thúc theo QĐ	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Nguồn kinh phi	Hệ đào tạo	Số quyết định	Ngày ra quyết định	Cấp quyết định	Cơ sở đào t	ao	Quốc gia	Ngày đi thực tế	Ngày về thực tế
▶ ∡ Mục ở	lích: Bồi dưỡng															
MCB_1172	2 Nguyễn Thành P	hát					Trường	Bồi dưỡng				Cân Thơ			01/11/2017	15/11/2017
MCB_1000) Vỗ Thị Mai Lan						Trường	Chính quy tập tr				Hồ chí minh			14/07/2016	25/07/2016
009816	Võ Thị Mai Lan						Trường								01/01/2019	03/04/2019
009929	Tăng Văn Út Tới						Ngån sách N	Chinh quy tập tr							12/05/2019	
MCB_1001	l Nguyễn Thị Minh	Thur													01/04/2019	
MCB_1151	L Trần Phú Quí						Ngân sách N	Chinh quy tập tr							01/04/2019	30/07/2019
MCB_1001	l Nguyễn Thị Minh	Thur													05/08/2019	
009888	Võ Thị Mai Lan						Trường								01/03/2020	
009816	Võ Thị Mai Lan						Trường								01/03/2020	
4 Muc é	lích: Đào tạo															
MCB_1172	2 Nguyễn Thành P	hát	T	hạc sỹ	Công nghệ sinh học	2011	1	Chinh quy tập tr					Ách	hen ti na	01/01/2009	31/12/2011
009816	Võ Thị Mai Lan	01/11/2017	01/10/2018 6	ai học	Báo chí		Tự túc	Chính quy tập tr	QĐ01/ĐH	01/11/2017	Hiệu trưởng	ĐH Quốc gia TPHCN	4 Viêt	t Nam	01/11/2017	
MCB_1006	Nguyễn Thị Minh	Thụy	T	hạc sỹ	Y tế công cộng			Chinh quy tập tr								
MCB_1210	Nguyễn Vũ Khán	h	T	hạc sỹ	Công nghệ thông tin								Viêt	t Nam	01/04/2019	02/04/2019
009929	Tăng Văn Út Tới		T	hạc sỹ	Công nghệ thông tin		Trường						Viêt	t Nam	01/04/2015	
009929	Tăng Văn Út Tới		T	iến sỹ	Bán đô học								Ant	tarctica	01/04/2019	
MCB_1000	Vố Thị Mai Lan	01/04/2019	E	ai học	Bệnh học thủy sản							Cơ sở Đào tạo CT	Viêt	t Nam	13/12/2023	18/01/2024
009929	Tăng Văn Út Tới		T	hạc sỹ	Bảo vệ thực vật								Ách	hen ti na	12/05/2019	
MCB_1001	Nguyễn Thị Minh	Thur	T	iến sỹ	Bán đồ học			Chinh quy tập tr					Viêt	t Nam	01/04/2019	
MCB_1151	Trần Phú Quí		T	iến sĩ khoa học	Bản đô học	1111		Chính quy tập tr				ssfsdf	Viêt	t Nam	01/04/2019	30/07/2019
_001	Võ Thị Mai Lan		6	ai hoc	Báo chí								Viêt	t Nam	01/07/2020	
	Vỗ Thị Mai Lan		6	ai hoc	Công nghệ thông tin			Chính quy tảo tr					Viêt	t Nam	01/03/2020	



- Xem danh sách quá trình đào tạo của cán bộ

- + Cho phép xem danh sách cán bộ có quá trình đào tạo theo đơn vị, cán bộ, tháng năm đào tạo cán bộ, chọn chỉ hiển thị hoặc không chọn chỉ hiển thị danh sách những cán bộ còn đang đi học.
- + Chọn biểu tượng đơn vị (Đơn vị Khoa Công nghệ thông tin ▼ X) tại đơn vị:
 Chọn khoa, bộ môn cần xem danh sách cán bộ có quá trình đào tạo.

- + Nhập mã cán bộ, họ tên vào các ô tương ứng: hệ thống hiển thị cán bộ cần tìm trên danh sách cán bộ có quá trình đào tạo.
- Thêm mới quá trình đào tạo cán bộ
 - + Nhấn nút Cử cán bộ đào tạo (Cử cán bộ đào tạo), hệ thống hiển thị giao diện thêm mới quá trình đào tạo:

Cập nhật thông	tin đào tạo cán bộ	×
Mã cán bộ (*)	l	
Trình độ đào tạo (*)		•
Chuyên ngành (*)		0
Nguồn kinh phí	 Năm tốt nghiệp 	
Mục đích đào tạo (*)	✓ Hệ đào tạo	-
Số quyết định	Ngày ra QĐ	-
Cấp quyết định		-
Ngày BĐ theo QĐ	✓ Ngày KT theo QĐ	-
Quốc gia (**)		-
Cơ sở đào tạo		
Ngày đi thực tế (*)	 Ngày về thực tế 	-
Kết quả đào tạo		-
Ngày thu nhận		-
Nội dung		*
		*
Ghi chú		
		-
Trong tinh /TP		
	💾 Cập nhật chuyên ngành 💾 Lưu 🗱 Thoát	
Cán bộ, viên * là bắt buộc ** là bắt buộ	chức có họ tên màu xanh có nghĩa là đã thôi việc lúc thêm mới cứ đi đào tạo c lúc cập nhật chuyên ngành	

Hình 64 - Giao diện thêm mới quá trình đào tạo cán bộ

- + Người dùng nhập vào các thông tin sau:
 - Mã cán bộ
 - Trình độ đào tạo
 - Chuyên ngành

- Nguồn kinh phí
- Năm tốt nghiệp
- Mục đích đào tạo
- Hệ đào tạo
- Số quyết định
- Ngày ra quyết định
- Cấp quyết định
- Ngày bắt đầu theo quyết định
- Ngày kết thúc theo quyết định
- Quốc gia đào tạo
- Cơ sở đào tạo
- Ngày đi thực tế
- Ngày về thực tế
- Kết quả đào tạo
- Ngày thu nhận
- Nội dung
- Ghi chú
- + Sau khi quá trình nhập thông tin hoàn tất.
 - Nhấn nút Cập nhật chuyên ngành (Cập nhật chuyên ngành): để cập nhật chuyên ngành.
 - Nhấn nút Lưu (): hệ thống lưu thông tin đã nhập, xuất hiện thông báo xác nhận thêm thông tin thành công.

Thông tin	×
Thông tin được thêm thàn	nh công.
Đóng	

- Nhấn nút Thoát (^{thoát}): Hệ thống đóng giao diện thêm mới quá trình đào tạo cán bộ.
- Cập nhật quá trình đào tạo cán bộ
 - + Chọn quá trình đào tạo cần hiệu chỉnh.

 Người dùng có thể cập nhật quá trình đào tạo của cán bộ bằng cách: nhấn chuột trái 2 lần trên quá trình đào tạo được lựa chọn hoặc chọn

quá trình đào tạo cần sửa và nhấn Sửa (📝 💷).

Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật quá trình đào tạo:

Mã cán bộ (*)	009816 *	Họ tên	Võ Thị Mai La	an		
Trình độ đào tạo (*)	Đại học					-
Chuyên ngành (*)	Báo chí				-	C
Nguồn kinh phí	Tự túc	-	Năm tốt ng	hiệp		
Mục đích đào tạo (*)	Đào tạo	*	Hệ đào tạo		Chính quy tập trung	7
Số quyết định	QĐ01/ĐH		Ngày ra Qt	þ	01/11/2017	7
Cấp quyết định	Hiệu trưởng					-
Ngày BĐ theo QĐ	01/11/2017 -	Ngày Kī	theo QĐ	01/10/	2018	7
Quốc gia (**)	Việt Nam					
Cơ sở đào tạo	ĐH Quốc gia TPHCM					
Ngày đi thực tế (*)	01/11/2017 🔹	Ngày v	ề thực tế			7
Kết quả đào tạo	Đạt					7
Ngày thu nhận						7
Nội dung						-
						-
Ghi chú						
						-
Irong tinn /IP		100				
	Cập nhật chuyển ngành			The	at	

Hình 65 - Giao diện cập nhật quá trình đào tạo của cán bộ

- Mã cán bộ
- Trình độ đào tạo
- Chuyên ngành
- Nguồn kinh phí
- Năm tốt nghiệp

- Mục đích đào tạo
- Hệ đào tạo
- Số quyết định
- Ngày ra quyết định
- Cấp quyết định
- Ngày bắt đầu theo quyết định
- Ngày kết thúc theo quyết định
- Quốc gia đào tạo
- Cơ sở đào tạo
- Ngày đi thực tế
- Ngày về thực tế
- Kết quả đào tạo
- Ngày thu nhận
- Nội dung
- Ghi chú
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần hiệu chỉnh, người dùng có thể thực hiện các thao tác sau:
- Nhấn nút Cập nhật chuyên ngành (Cập nhật chuyên ngành): để cập nhật chuyên ngành.
- Nhấn nút Lưu (): hệ thống lưu thông tin đã nhập, xuất hiện thông báo xác nhận thêm thông tin thành công.

Thông tin	×
Thông tin được cập nhật thành v	công.
Đóng	

- Nhấn nút Thoát (^{thoát}): Hệ thống đóng giao diện thêm mới quá trình đào tạo cán bộ.
- Xuất Excel:
 - + Xuất danh sách quá trình đào tạo của cán bộ ra tập tin Excel.

- + Nhấn nút **Xuất Excel** (Excel): Hệ thống xuất danh quá trình đào tạo của cán bộ ra tập tin Excel.
- Xóa quá trình đào tạo của cán bộ:
 - + Chọn quá trình đào tạo cần xóa.
 - + Nhấn phím Xoá (^{× 10}): Hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận xóa thông tin:

Xác nhận			×
🕐 Bạn có d	thắc chắn xóa th	iông tin đào tạo của cái	n bộ không ?
	Có	Không	

- + Nhấn nút Có (^{Có}): hệ thống xóa quá trình đào tạo của cán bộ ra khỏi danh sách.
- + Nhấn nút Không (^{Không}): hệ thống không xóa quá trình đào tạo của cán bộ và đóng thông báo xác nhận.
- + Lưu ý: không được xóa những quá trình đào tạo đã được gia hạn.
- Chú ý: khi thêm hoặc sửa thông tin quá trình đào tạo của cán bộ thì
 - + Ngày đi thực tế phải thuộc khoảng thời gian ra quyết định đào tạo.
 - + Năm tốt nghiệp không được nhỏ hơn năm ra quyết định đào tạo.
 - + Nếu ngày hiện tại đang cập nhật thông tin quá trình đào tạo của cán bộ nhỏ hơn ngày đi thực tế của cán bộ thì chỉ có thể cập nhật kết quả đào tạo là không xác định hoặc rỗng.
 - + Ngày về thực tế có thể rỗng.
 - + Một quyết định đào tạo chỉ có thể quyết định cho một cán bộ được đào tạo một chuyên ngành.
 - + Không thể xóa quá trình đào tạo của cán bộ đã có quá trình gia hạn.
 - + Cảnh báo cho người dùng khi cán bộ đã nghỉ hưu hoặc thôi việc.
 - + Ràng buộc ngày tháng: ngày bắt đầu phải nhỏ hơn hoặc bằng ngày kết thúc.
 - + Thông tin đầu vào được phép rỗng là: năm tốt nghiệp, ngày về thực tế, kết quả đào tạo, ngày thu nhận, nội dung, ghi chú, các thông tin còn lại không được rỗng.

4.2. Quản lý gia hạn quá trình đào tạo

- Mục đích:

- + Quản lý và theo dõi việc gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ.
- + Cho phép người dùng xem danh sách cán bộ được gia hạn đào tạo theo đơn vị, theo mã cán bộ.
- + Thực hiện các thao tác: Thêm mới, cập nhật, xóa gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ.
- + Xuất danh sách ra tập tin Excel.
- Thao tác:
 - + Chọn Quá trình đào tạo>> Gia hạn

e.	Hệ thống	Tuyến <mark>dụng</mark>	Hồ sơ	Quá trình đào tạo	Thống kê báo cáo
Đào tạo cán bộ Đào t	Gia hạn				

Hình 66 - Giao diện mở chức năng Gia hạn quá trình đào tạo cán bộ

+ Hệ thống hiển thị giao diện danh sách cán bộ được gia hạn quá trình đào tạo:

Hồ sơ cán bộ	Kiêm nhiệm giảng day	Bố trí cán bộ, chuyển đ	lơn vị (trong Trườn	ig) Bổ nhiện	n chức vụ 🛛 H	pat động xã hội	Hợp đồng lao động	Thối việc, nghi l	hưu Ngày	đủ 5 năm hưởng	phụ cấp thâm niê	in nhà giáo 🛛 Nghi dài h	an 🛛 Quản lý đào tạo cán bộ	Gia hạn	1			. 4 →	×
Đơn vị	mvi 🕴 * X Há chi bí																		
													+ 9	ia hạn 🤰	Sira	🗙 Xóa	S 1	Excel	1
Mã cán bộ	Họ tên	Học vị/Trình độ	Chuyên ngành	Số quyết định đi học	Ngày BĐ trên QĐ đi học	Ngày KT trên QĐ đi học	Gia hạn từ ngày	Gia hạn đến ngày	Số QĐ gia hạn	Ngày ký QĐ gia hạn	Cấp ký quyết định gia hạn	Lý do							Т
 009816 	Võ Thị Mai Lan	Đại học	Báo chí	QĐ01/ĐH	01/11/2017	01/10/2018	01/10/2019	28/10/2019	GH01	01/08/2019	Hiệu trường								Т

Hình 67 - Giao diện quản lý gia hạn quá trình đào tạo cán bộ

- Xem danh sách quá trình đào tạo của cán bộ
 - + Cho phép xem danh sách cán bộ được gia hạn đào tạo theo đơn vị, cán bộ.
 - + Chọn biểu tượng đơn vị (^{Đơn vị} ^{Ban Giám Hiệu}) tại đơn vị: Chọn khoa, bộ môn cần xem danh sách cán bộ được gia hạn đào tạo.
 - + Nhập mã cán bộ vào các ô tương ứng: hệ thống hiển thị cán bộ cần tìm trên danh sách cán bộ được gia hạn quá trình đào tạo.
- Thêm mới gia hạn quá trình đào tạo cán bộ

+ Nhấn nút **Gia hạn** (**••** <u>Gia hạn</u>), hệ thống hiển thị giao diện thêm mới thông tin gia hạn đào tạo:

Mã cán bộ (*)	▼ Họ tên	
Số QĐ đi học (*)		
Ngày BĐ theo QĐ	→ Ngày KT theo QĐ	-7
Chuyên ngành		7
Học vị/Trình độ		7
Số quyết định GH (*)		
Noày ký OĐ GH (*)	▼ Cấn kứ OĐ GH (*)	
Gia han từ ngày (*)	▼ dến ngày (*)	
Noày thu nhân		
riga) ala nigit		

Hình 68 - Giao diện thêm mới gia hạn quá trình đào tạo cán bộ

- + Người dùng nhập vào các thông tin sau:
 - Mã cán bộ
 - Số quyết định đi học
 - Số quyết định gia hạn
 - Ngày ký quyết định gia hạn
 - Cấp ký quyết định gia hạn
 - Gia hạn từ ngày
 - Gia hạn đến ngày
 - Ngày thu nhận
 - Lý do
- + Sau khi quá trình nhập thông tin hoàn tất.
 - Nhấn nút Lưu (^{Lưu}): hệ thống lưu thông tin đã nhập, xuất hiện thông báo xác nhận thêm thông tin thành công.

Thông tin	×
Thông tin được thêm thành cô	ng.
Đóng	

Nhấn nút Thoát (^{thoát}): Hệ thống đóng giao diện thêm mới gia hạn quá trình đào tạo cán bộ.

- Cập nhật gia hạn quá trình đào tạo cán bộ

- + Chọn gia hạn quá trình đào tạo cần hiệu chỉnh.

 - Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật gia hạn quá trình đào tạo:

Mã cán bộ (*)	009816		 Họ tên Võ Th 	i Mai Lan
Số QĐ đi học (*)	QĐ01/ĐH			•
Ngày BĐ theo QĐ	01/11/2017	- N	lgày KT theo QĐ	01/10/2018
Chuyên ngành	Báo chí			<u></u>
Học vị/Trình độ	Đại học			
20 dayer dinn an ()				
Ngày ký QĐ GH (*)	16/12/2023	•	Cấp ký QĐ GH (*)	Bộ trưởng Bộ Giáo dục 🔻
		-	đến ngày (*)	31/01/2024
Gia <mark>hạn từ ngày (*)</mark>	31/12/2023			
Gia hạn từ ngày (*) Ngày thu nhận	31/12/2023			

Hình 69 - Giao diện cập nhật gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ

- Người dùng nhập vào các thông tin sau:
 - Mã cán bộ
 - Số quyết định đi học
 - Số quyết định gia hạn
 - Ngày ký quyết định gia hạn
 - Cấp ký quyết định gia hạn
 - Gia hạn từ ngày
 - Gia hạn đến ngày
 - Ngày thu nhận
 - Lý do
 - Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần hiệu chỉnh, người dùng có thể thực hiện các thao tác sau:
 - Nhấn nút Lưu (): hệ thống lưu thông tin vừa nhập, xuất hiện thông báo lưu thông tin thành công.
 - Nhấn nút Thoát (Thoát): hệ thống kiểm tra thông tin trước khi đóng Giao diện cập nhật thông tin hợp đồng cán bộ.

- Xuất Excel:

- + Xuất danh sách gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ ra tập tin Excel.
- + Nhấn nút **Xuất Excel** (^{III} Excel</sup>): Hệ thống xuất danh gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ ra tập tin Excel.
- Xóa gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ:
 - + Chọn gia hạn quá trình đào tạo cần xóa.
 - + Nhấn phím Xoá (^{× 1/2}): Hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận xóa thông tin:



- Nhấn nút Có (^{Có}): hệ thống xóa gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ ra khỏi danh sách.
- Nhấn nút Không (^{Không}): hệ thống không xóa gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ và đóng thông báo xác nhận.
- + Chú ý: khi thêm hoặc sửa thông tin gia hạn quá trình đào tạo của cán bộ thì
 - Thông tin cán bộ (Mã cán bộ, họ tên), số quyết định đi học không được rỗng.
 - Chỉ những cán bộ có quá trình đào tạo mới có thể gia hạn được.
 - Cảnh báo cho người dùng khi gia hạn cho cán bộ vẫn còn thời gian đi học theo quyết định đi học.
 - Không thể gia hạn cho cán bộ khi ngày bắt đầu gia hạn nhỏ hơn ngày bắt đầu theo quyết định đi học.
 - Cùng một quyết định đi học có thể gia hạn cho cán bộ nhiều lần nhưng thời gian gia hạn lần sau chỉ thực hiện được khi kết thúc gia hạn lần đầu.
 - Ràng buộc ngày tháng: ngày bắt đầu phải nhỏ hơn hoặc bằng ngày kết thúc.
 - Thông tin đầu vào được phép rỗng là: ngày thu nhận, lý do, các thông tin còn lại không được rỗng.

5. THỐNG KÊ BÁO CÁO

5.1. Quản lý Thống kê báo cáo: các thao tác chung

- Mục đích:

Cho phép người dùng thực hiện các chức năng xem, kết xuất dữ liệu trên các báo cáo.

- Thao tác chung:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Nhóm báo cáo >> Loại báo cáo



Hình 70 - Giao diện mở chức năng báo cáo

- + Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật của báo cáo tương ứng.
- + Người dùng phải chọn một trong các điều kiện ở mỗi từ điển tương ứng để kết xuất dữ liệu.

5.2. Loại báo cáo phục vụ quá trình báo cáo về cán bộ

5.2.1. Loại hợp đồng

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Loại hợp đồng của các cán bộ.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Loại hợp đồng





+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:



Hình 72 - Giao diện báo cáo Loại hợp đồng

- + Chọn Đơn vị, Loại hợp đồng để xem và xuất thông tin của các cán bộ.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Giới tính.
 - Ngày sinh.
 - Ngày bắt đầu làm việc.
 - Loại hợp đồng hiện tại.
 - Mã hợp đồng hiện tại.
 - Ngày bắt đầu hợp đồng hiện tại.
 - Ngày kết thúc hợp đồng hiện tại.
 - Người ký hợp đồng hiện tại.
 - Ngày ký hợp đồng hiện tại.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

5.2.2. Thâm niên công tác trong đơn vị nhà nước

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Thâm niên công tác trong đơn vị nhà nước của các cán bộ.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Thâm niên công tác trong đơn vị nhà nước



Hình 73 - Giao diện mở báo cáo Thâm niên công tác trong đơn vị nhà nước

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

3áo cáo thâm niên công tác trong đơn vị Nhà nước				:
▼ X Số năm thâm niên từ 1 \$ dén 2 \$			🔳 Kët :	xuất dữ liệu 🚺 Excel
Cán bộ mời giáng				
Họ tên	Khoa/Phòng	Bộ môn	Số năm thâm niên	Số tháng
3	še odo thám mên công tác trong đơn vị thá nước	la ciáo thám nên công tác trong đơn vị thần nước	Số của thẩm riền củng tác trong đơn y thần nhền tử 10 đến 20 Cần bố mắt giảng Họ tiến khôn thế thế nhận tử thến nhện tử 10 đến 20 Họ tiến không đố mán	like note frakminnen oding tietz transg den vij freike note

Hình 74 - Giao diện báo cáo Thâm niên công tác trong đơn vị nhà nước

- + Chọn Đơn vị và chọn số thâm niên trong khoảng cần tìm để xem và xuất thông tin của các cán bộ trong khoảng thâm niên và đơn vị cần thiết.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được tính bằng tổng thời gian mà mỗi cán bộ công tác trong đơn vị nhà nước và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/phòng.
 - Bộ môn.
 - Số năm thâm niên.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Căn cứ vào ngày bắt đầu làm việc trên hồ sơ cán bộ đế tính thâm niên công tác trong đơn vị Nhà nước

5.2.3. Thâm niên công tác tại trường

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Thâm niên công tác tại trường của các cán bộ.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Thâm niên công tác tại trường



Hình 75 - Giao diện mở báo cáo Thâm niên công tác tại trường

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Bảo cáo thâm niên công tác trong đơn vị Nhà nước	Báo cáo thâm niên công tác tại Trường				×
	 × X Số năm thâm niên t 	từ 0 ‡ đến 0 ‡			🔟 Kết xuất dữ liệu 🚺 Excel
Cán bộ mời giảng					
Họ tên		Khoa/Phòng	Bộ môn	Số năm thâm niên	Số tháng
	Bảo cảo thâm nên công tác trong đơn vị thần nước	Bảo cáo thân nên công tác trong đơn vi thần nước 🛛 Bảo cáo thân nên công tác tại Trưởng	Bảo cáo thần nên chry tác trưởng đơn vi thần runc. Bảo cáo thần niền cùng tác tại Trưởng	Bảo cáo thần nên chry tác trưởng đơn vi thần runc. Bảo cáo thân niền chry tác trự Trưởng	Bio cáo thán néh cứng tác trong đơn xi thán núh cứng tác trụ Trưởng

Hình 76 - Giao diện báo cáo Thâm niên công tác tại trường

- + Chọn Đơn vị và chọn số thâm niên trong khoảng cần tìm để xem và xuất thông tin của các cán bộ trong khoảng thâm niên và đơn vị cần thiết.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được tính bằng tổng thời gian mà mỗi cán bộ công tác tại trường và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/phòng.
 - Bộ môn.
 - Số năm thâm niên.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Căn cứ vào ngày bắt đầu về cơ quan trên hồ sơ cán bộ đế tính thâm niên công tác của cán bộ tại Trường.

5.2.4. Thâm niên giảng dạy

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Thâm niên giảng dạy của các cán bộ.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Thâm niên giảng dạy



Hình 77 - Giao diện mở báo cáo Thâm niên giảng dạy.

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Danh sách cán bộ theo loại hợp đồng	Báo cáo thẩm niên công tác trong đơn vị Nhà nước Bi	áo cáo thâm niên công tác tại Trường	Báo cáo thâm niên giáng dạy			×
Đơn vị		 × Số năm thâm niên từ 	0 🗘 dēn 🛛 🗘		m Kët x	uất dữ liệu 🚺 Excel
Hiển thị CB thối việc	Cán bộ mời giảng					
Mã cán bộ	Họ tên		Khoa/Phòng	Bộ môn	Số năm thâm niên	Số tháng

Hình 78 - Giao diện báo cáo Thâm niên giảng dạy

+ Chọn Đơn vị và chọn số thâm niên trong khoảng cần tìm để xem và xuất thông tin của các cán bộ trong khoảng thâm niên và đơn vị cần thiết.

- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được tính bằng tổng thời gian mà mỗi cán bộ đã tham gia công tác giảng dạy tính đến hiện tại và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/phòng.
 - Bộ môn.
 - Số năm thâm niên.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Cộng dồn các khoảng thời gian cán bộ tham gia công tác giảng dạy trước và sau khi vào Trường trong Quá trình công tác của cán bộ (quá trình công tác là công tác giảng dạy)

5.2.5. Thâm niên vào ngành Giáo dục

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Thâm niên vào ngành Giáo dục của các cán bộ.

- Thao tác:
 - Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Thâm niên vào ngành Giáo dục



Hình 79 - Giao diện mở báo cáo Thâm niên vào ngành Giáo dục



Hình 80 - Giao diện báo cáo Thâm niên vào ngành Giáo dục

- + Chọn Đơn vị và chọn Số thâm niên trong khoảng cần tìm để xem và xuất thông tin của các cán bộ trong khoảng thâm niên và đơn vị cần thiết.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được tính bằng thời gian hiện tại trừ thời gian vào ngành của cán bộ và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/phòng.
 - Bộ môn.
 - Số năm thâm niên.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Căn cứ ngày vào ngành trên hồ sơ cán bộ để tính thâm niên vào ngành Giáo dục của cán bộ.

5.2.6. Hết hạn hợp đồng

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo cán bộ hết hạn hợp đồng.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Hết hạn hợp đồng



Hình 81 - Giao diện mở báo cáo Danh sách cán bộ hết hạn hợp đồng

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:



Hình 82 - Giao diện báo cáo Danh sách cán bộ hết hạn đào tạo

- + Chọn Đơn vị, Đến ngày và xuất thông tin của các cán bộ hết hạn hợp đồng cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Nữ.
 - Ngày sinh.
 - Ngày bắt đầu làm việc.
 - Loại hợp đồng hiện tại.
 - Mã hợp đồng hiện tại.
 - Ngày bắt đầu hợp đồng hiện tại.
 - Ngày kết thúc hợp đồng hiện tại.
 - Số ngày quá hạn.

- Người ký hợp đồng hiện tại.
- Ngày ký hợp đồng đầu tiên.
- Ngày ký hợp đồng hiện tại.
- Ngày ký hợp đồng tiếp theo.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.7. Người thân làm cùng trường

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Người thân làm cùng trường của các cán bộ.

- Thao tác:
 - Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Người thân làm cùng trường



Hình 83 - Giao diện mở báo cáo Người thân làm cùng trường

Danh sách cán bộ có ngườ	i thân làm cùng Trường								×
Đơn vị				🔹 🗙 🗌 Hiến thị CB thôi v	nêc		Cán bộ mời giảng	🔟 Kết xuấ	t dữ liệu 🚺 Excel
Mã cán bộ	Họ tên	Khoa/Phòng	Bộ môn	Loại cán bộ	Quan hệ	Mã cán bộ của người thân	Tên người thân	Khoa/Phòng làm việc của người thân	bộ môn làm việc của n

Hình 84 - Giao diện báo cáo Người thân làm cùng trường

- + Chọn Đơn vị cần tìm để xem và xuất thông tin của các cán bộ có người thân làm cùng trường cần tìm.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được lấy từ Quan hệ gia đình (3.3.15. Quan hệ gia đình) và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/phòng.
 - Bộ môn.
 - Loại cán bộ.
 - Quan hệ.
 - Mã cán bộ của người thân.
 - Tên người thân.
 - Khoa làm việc của người thân.
 - Bộ môn làm việc của người thân.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Dựa vào quan hệ gia đình có người thân là cán bộ của trường để lập báo cáo (cần nhập mã cán bộ của người thân làm cùng trường)

5.2.8. Thôi công tác

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Thôi công tác của các cán bộ.

- Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Thôi công tác



Hình 85 - Giao diện mở báo cáo Thôi công tác



Hình 86 - Giao diện báo cáo Thôi công tác

- + Chọn Đơn vị và chọn khoảng thời gian cần tìm để xem và xuất thông tin của các cán bộ thôi công tác trong khoảng thời gian cần tìm.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được lấy từ Thôi việc, nghỉ hưu (3.6. Thôi việc, nghỉ hưu) và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Khoa/phòng.
 - Bộ môn.
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Giới tính.
 - Loại cán bộ.
 - Lý do thôi việc.
 - Ngày thôi việc.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

+ Căn cứ vào quá trình thôi việc, nghỉ hưu của cán bộ để lập báo cáo.

5.2.9. Ngày sinh

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Ngày sinh của các cán bộ.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Ngày sinh







Hình 88 - Giao diện báo cáo Ngày sinh

- + Chọn Đơn vị và khoảng ngày sinh để xem và xuất thông tin của các cán bộ có ngày sinh cần tìm.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được lấy từ Lý lịch đầy đủ (3.2. Lý lịch đầy đủ) và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.

- Họ tên.
- Khoa/phòng.
- Bộ môn.
- Loại cán bộ.
- Ngày sinh.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Căn cứ vào ngày sinh của cán bộ trong hồ sơ cán bộ.

5.2.10.Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu của các cán bộ.

- Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu





Danh sách cán bộ đến tuổi nghi hưu			×
Đơn vị	▼ X Năm 2023 Hiến thị CB thôi việc	🗌 Cán bộ mời giảng	
Mã cản bỏ Ho tên Nam Ni	7 Chức danh, học hàm, học vi Khoa/Phòng	Bộ mộn Số số BHXH	Kët xuát diž liệu Excel Ngày tham gia 8H0H Mỹ số ngạch HSL Chệnh liệch Thâm niên VK Hưởng lượng t 1
			000100

Hình 90 - Giao diện báo cáo Cán bộ đến tuổi nghỉ hưu

- + Chọn Đơn vị và thời điểm muốn xem để xem và xuất thông tin của các cán bộ đến tuổi nghỉ hưu tại thời điểm cần tìm.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được tính như sau: Chương trình tính tuổi của cán bộ đến năm được chọn, lấy năm trừ năm. Nếu tuổi của cán bộ bằng tuổi nghỉ hưu của Nam hoặc Nữ (tùy theo cán bộ là Nam hay Nữ, chương trình sẽ so sánh tương ứng) của tham số trong chương trình thì cán bộ đó được hiển thị trong danh sách. Và hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Giới tính.
 - Chức danh, học hàm, học vị.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Số sổ BHXH.
 - Ngày tham gia BHXH.
 - Mã số ngạch.
 - Hệ số lương.
 - Thâm niên vượt khung.
 - Chênh lệch bảo lưu.
 - Hưởng từ năm.
 - Thời gian nghỉ hưu chính thức.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

5.2.11. Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự của các cán bộ nam.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự



Hình 91 - Giao diện mở báo cáo Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Danh sa	ách nam cán bộ trong độ tuổ	lí quân sự (Còn trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sựi)					×
Đơn vị		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🗙 🗌 Hiến thị C8 thôi việc 🛛 Cán	bộ mời giảng		🛅 Kết xuất dữ liệu 🚺 Exce	
	Mã cán bộ	Họ tên	Ngày sinh	Khoa/Phông	Bộ môn	Τυδί	

Hình 92 - Giao diện báo cáo Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự

- + Chọn Đơn vị để xem và xuất thông tin của các cán bộ có Nam cán bộ trong độ tuổi quân sự cần tìm.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần tìm được lấy từ Lý lịch đầy đủ (3.2. Lý lịch đầy đủ) và được tính như sau:
 - Quy quy định hiện hành: Độ tuổi tối đa nghĩa vụ quân sự từ 25 đến 27 tuổi. Độ tuổi này được định nghĩa trong tham số, có thể thay đổi theo qui định mới (nếu có).

- Tuổi của nam cán bộ được tính từ ngày sinh đến ngày hiện tại, chỉ tính tròn tháng, không làm tròn số ngày dư.
- Tuổi của nam cán bộ và độ tuổi nghĩa vụ quân sự được quy ra tháng để so sánh. Nếu tháng tuổi của cán bộ nằm trong tháng tuổi nghĩa vụ quân sự và không có thông tin tham gia lực lượng vũ trang trong hồ sơ thì nam cán bộ đó nằm trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự nhưng chưa đi nghĩa vụ.
- Sau đó hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Ngày sinh.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Tuổi.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.12. Đã tham gia lực lượng vũ trang

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Đã tham gia lực lượng vũ trang của các cán bộ.

– Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Đã tham gia lực lượng vũ trang



Hình 93 - Giao diện mở báo cáo Đã tham gia lực lượng vũ trang

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Đã tham gia lực lượng vũ trang									×
Đơn vị		👻 🗙 🗌 Hiến th	ị CB thối việc 🔲 Cán bộ mời giản	o				🔚 Kết xuất	dữ liệu 🚺 Excel
Mã cản bộ	Họ tên	Ngày sinh	Khoa/Phòng	Bộ môn	Ngày nhập ngũ	Ngày xuất ngũ	Đơn vị nhập ngũ	Thương binh hạng	Chức vụ cao nhất

Hình 94 - Giao diện báo cáo Đã tham gia lực lượng vũ trang.

- + Chọn Đơn vị để xem và xuất thông tin của các cán bộ Đã tham gia lực lượng vũ trang cần tìm.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được lấy từ Lý lịch đầy đủ (3.2. Lý lịch đầy đủ) và được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Ngày sinh.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Ngày nhập ngũ.
 - Ngày xuất ngũ.
 - Hạng thương binh.
 - Chức vụ cao nhất.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Căn cứ vào quá trình tham gia lực lượng vũ trang trong hồ sơ của cán bộ để báo cáo.

5.2.13. Giảng viên đang tham gia giảng dạy

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Giảng viên đang tham gia giảng dạy của các cán bộ.

– Thao tác:

 + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Giảng viên đang tham gia giảng dạy



Hình 95 - Giao diện mở báo cáo Giảng viên đang tham gia giảng dạy

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Giáng v	iên đang t	ham gia giảng dạy														,
Đơn vị	Toàn trườ	ng			Hiển thị CB thá	ii việc			Cán bộ mời g	àng					📧 Kết xuất dữ liệ	Excel
			Danh sách giảng viên		La	xại hình giảng v	iên			Trir	nh độ					
Mă	cán bộ	Họ tên	Khoa/Phòng	Chuyển ngành chính	Giảng viên cơ hữu	Giáng viên kiêm nhiệm	Giảng viên thình giảng	Giáo sư	n cao nhat Phó giáo sư	Tiến si	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng			

Hình 96 - Giao diện báo cáo Giảng viên đang tham gia giảng dạy

- + Chọn Đơn vị để xem và xuất thông tin của các Giảng viên đang tham gia giảng dạy cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được xuất ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Danh sách giảng viên:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên cán bộ.
 - Khoa/Phòng.

- Chuyên ngành chính.
- Loại hình giảng viên:
 - Giảng viên cơ hữu.
 - Giảng viên kiêm nhiệm.

- Giảng viên thỉnh giảng.
- Trình độ:
 - Học hàm cao nhất:
 - ✓ Giáo sư.
 - ✓ Phó giáo sư.
 - Học vị cao nhất:
 - ✓ Tiến sĩ.
 - ✓ Thạc sĩ.
 - ✓ Đại học.
 - ✓ Cao Đẳng.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Dựa vào hồ sơ của cán bộ: loại cán bộ là cán bộ giảng dạy, thỉnh giảng hay cán bộ kiêm nhiệm và trình độ cao nhất, học vị cao nhất của cán bộ.

5.2.14. Cán bộ công chức trường

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem, xếp loại công chức và xuất báo cáo Cán bộ công chức trường.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Xếp loại cán bộ công chức trường





+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:



Hình 98 - Giao diện báo cáo Xếp loại cán bộ công chức trường

- + Chọn Đơn vị để xem, xếp loại công chức, năm xếp loại và xuất thông tin của các xếp loại cán bộ công chức trường cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/Phòng.
 - Chuyên ngành.
 - Loại cán bộ.
 - Xếp loại công chức.
 - Năm xếp loại.
 - Học hàm, học vị, trình độ.
 - Mã ngạch.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.
- + Căn cứ vào đánh giá xếp loại cán bộ trong quá trình liên quan của các bộ để lập báo cáo.

5.2.15. Danh sách cán bộ hết hạn đào tạo

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo cán bộ hết hạn đào tạo.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Danh sách hết hạn đào tạo



Hình 99 - Giao diện mở báo cáo Danh sách cán bộ hết hạn đào tạo

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:



Hình 100 - Giao diện báo cáo Danh sách cán bộ hết hạn đào tạo

- + Chọn Đến ngày và xuất thông tin của các Cán bộ hết hạn đào tạo cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Đơn vị.
 - Số quyết định.
 - Chuyên ngành.
 - Học vị.
 - Mục đích đào tạo.
 - Ngày hết hạn.
 - Quốc gia.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Số tháng đi học còn lại.

+ Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.16. Cán bộ đã đi nước ngoài

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo cán bộ đã đi nước ngoài.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Cán bộ đã đi nước ngoài



Hình 101 - Giao diện mở báo cáo Danh sách cán bộ đã đi nước ngoài

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Cán bộ đã đi nước ngoài								х
Từ ngày 16/12/2022	* Dến ngày 16/12/2023 *	Đảng viên 📃 Thối việc						🔚 Kết xuất dữ liệu 🚺 Excel
Mã cán bộ	Họ tên	Chức vụ	Ngày kết nạp Đảng	Ngày chính thức	Ngày đi	Ngày về	Quốc gia	Lý do/mục đích

Hình 102 - Giao diện báo cáo Danh sách cán bộ đã đi nước ngoài

 + Chọn Từ ngày, Đến ngày và xuất thông tin của các Cán bộ đã đi nước ngoài cần xem.

- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Chức vụ.
 - Ngày kết nạp vào đảng.
 - Ngày chính thức.
 - Ngày đi.
 - Ngày về.
 - Quốc gia.
 - Lý do/mục đích.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.17. Báo cáo khen thưởng

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo khen thưởng.

– Thao tác:

 + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Báo cáo khen thưởng



Hình 103 - Giao diện mở báo cáo khen thưởng

Báo cáo khen thường									×
Đơn vị		▼ X Từ năm	2023 đến năm 2023 🗌 Hiến	hị CB thôi việc	🗌 Cán bộ mi	ời giảng		Kēt xuāt dữ liệu	Excel
Mã cán bộ	Họ tên	Ngày sinh	Khoa/Phòng	Bộ môn	Năm khen thường	Hinh thức khen thường	Lý do	Số quyết định	Ngày quyết định

Hình 104 - Giao diện báo cáo khen thưởng

- + Chọn Đơn vị, Từ năm, Đến năm và xuất thông tin của các Báo cáo khen thưởng cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Ngày sinh.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Năm khen thưởng.
 - Hình thức khen thưởng.
 - Lý do.
 - Số quyết định.
 - Ngày quyết định.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.18.Báo cáo danh hiệu thi đua

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo danh hiệu thi đua.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Báo cáo danh hiệu thi đua



Hình 105 - Giao diện mở báo cáo danh hiệu thi đua



Hình 106 - Giao diện báo cáo danh hiệu thi đua

- + Chọn Đơn vị, Từ năm, Đến năm và xuất thông tin của các Báo cáo danh hiệu thi đua cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Ngày sinh.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Năm đạt.
 - Danh hiệu.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.19.Báo cáo lý lịch trích ngang

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo lý lịch trích ngang.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Báo cáo lý lịch trích ngang



Hình 107 - Giao diện mở báo cáo lý lịch trích ngang





- + Chọn Đơn vị và xuất thông tin của các lý lịch trích ngang cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Giới tính.

- Ngày sinh.
- Nơi sinh.
- Dân tộc.
- Quốc tịch.
- Tôn giáo.
- CMND.
 - CMND.
 - Ngày cấp.
 - Nơi cấp.
- Địa chỉ liên lạc.
 - Địa chỉ hiện tại.
 - Thường trú.
 - Điện thoại.
 - Email.
- Chức danh/chức vụ.
 - Chức danh.
 - Chức vụ.
- Đơn vị công tác.
 - Khoa.
 - Bộ môn.
- Loại cán bộ.
- Loại lao động.
- Trước khi vào cơ quan.
- Sau khi vào cơ quan.
- Danh hiệu.
- Học hàm.
- Trình độ chuyên môn được đào tạo.
 - Trình độ.
 - Chuyên ngành.
 - Hệ đào tạo.
 - Xếp loại.
 - Năm tốt nghiệp.
- Chuyên môn/ nghiệp vụ khác.
 - Ngoại ngữ.
 - Tin học.
 - Triết học.

- Kỹ năng.
- Trình độ khác.
- Đoàn thể
 - Đảng viên.
 - Đoàn viên.
 - Công đoàn viên.
- Quan hệ hôn nhân gia đình.
 - Chồng (vợ).
 - Các con.
 - Cha mẹ.
- Hợp đồng hiện tại.
 - Ngày ký.
 - Ngày hết hạn.
 - Loại hợp đồng.
- Thi đua khen thưởng.
- Bảo hiểm.
 - BHXH.
 - BHYT.
 - BHTN.
- Lương hiện tại.
 - Ngày hưởng.
 - Ngạch.
 - Bậc.
 - Hệ số.
 - 85%.
- Ghi chú.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.20. Thống kê cán bộ theo loại phụ cấp.

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo thống kê cán bộ theo loại phụ cấp.

– Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Báo cáo Thống kê cán bộ theo loại phụ cấp



Hình 109 - Giao diện mở báo cáo Thống kê cán bộ theo loại phụ cấp

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:



Hình 110 - Giao diện báo cáo Thống kê cán bộ theo loại phụ cấp

- + Chọn Đơn vị, Loại phụ cấp và xuất thông tin của các Thống kê cán bộ theo loại phụ cấp cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Hệ số lương.
 - Ngày hưởng lương.
 - Loại phụ cấp.
 - Mức lương.
 - Ngày hưởng.
 - Khoa/ Phòng.

 Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.21. Báo cáo kỷ luật

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo kỷ luật

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo về cán bộ >> Báo cáo kỷ luật



Hình 111 - Giao diện mở báo cáo kỷ luật

Ký luật								
Đơn vị				✓ X Mã cán bộ		Lutu	trữ	Excel
Đến ngày 16/12/2023				* Họ tên			Kết xuất dì	2 liệu Theo Mẫu 32
Drag a column header here to g								
Mã cán bộ	Họ tên	Hình thức kỷ luật	Ngày ký luật	Ngày hết hiệu lực	Lý do	Số quyết định	Cấp quyết định	Ngày ký quyết định
			Nhấp	vào đây để thêm dòng mới				
MCB_1210 *	Nguyễn Vũ Khánh	Cánh cáo	01/04/2019	02/04/2019			0	1/04/2019
009816	Vỗ Thị Mai Lan	Khiến trách	01/04/2019	30/04/2019				
MCB_1151	Trần Phú Quí	Khiến trách	01/04/2019	30/04/2019				
VTML	Võ Thị Mai Lan	Cảnh cáo	01/11/2023	02/11/2023	Trễ tiến độ			

Hình 112 - Giao diện báo cáo kỷ luật

- + Chọn Đơn vị, Mã cán bộ và xuất thông tin của các báo cáo kỷ luật cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.

- Họ tên.
- Hình thức kỷ luật.
- Ngày kỷ luật.
- Ngày hết hiệu lực.
- Lý do.
- Số quyết định.
- Cấp quyết định.
- Ngày ký quyết định.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.22. Thống kê cán bộ giảng viên, nhân viên

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo Thống kê cán bộ giảng viên, nhân viên

- Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Thống kê >> Thống kê cán bộ, giảng viên, nhân viên

Thống kê 🗸	Báo cáo nâng Iương, phụ cặp 🕶	
1	Thống kê cán bộ, giảng viên, nhân viên	
•	Thống kê số lượng giáo viên cơ hữu	
i ·	Thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng	
ia	Báo cáo trình độ Chính trị, Tin học, Ngoại ngữ rút gọn	
]	Báo cáo trình độ Chính trị, Tin học, Ngoại ngữ chi tiết	
	Họ và tên	
8	c 📥	

Hình 113 - Giao diện mở thống kê cán bộ, giảng viên, nhân viên

Th	hống kẻ cán bộ, giảng viên, nhân viên				×
Đơ	en vi ا ا به ت که				📧 Kết xuất dữ liệu 📓 Excel
					Trong tổng số
	Chi têu	Mã số	Tống số	NŰ	Dân tộc thiếu số / ít người
	A	в	1	2	3

Hình 114 - Giao diện thống kê cán bộ, giảng viên, nhân viên

- + Chọn Đơn vị, Từ ngày, Đến ngày và xuất thông tin của các thống kê cán bộ, giảng viên, nhân viên cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Chỉ tiêu.
 - Mã số.
 - Tổng số.
 - Trong tổng số.
 - Nữ.
 - Dân tộc thiểu số/ ít người.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.23. Thống kê số lượng giáo viên cơ hữu

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất thống kê số lượng giáo viên cơ hữu

– Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Thống kê >> Thống kê số lượng giáo viên cơ hữu



Hình 115 - Giao diện mở thống kê số lượng giáo viên cơ hữu



Hình 116 - Giao diện thống kê số lượng giáo viên cơ hữu

- + Chọn Năm và xuất thông tin của các thống kê số lượng giáo viên cơ hữu cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Đơn vị.
 - Tổng số.
 - Trong đó nữ.
 - Chức danh.
 - Giáo sư.
 - Trong đó nữ.
 - Phó giáo sư.
 - Trong đó nữ.
 - Giảng viên chia theo trình độ chuyên môn.
 - Tiến sĩ.
 - Trong đó nữ.
 - Chức danh.
 - Giáo sư.
 - Trong đó nữ.
 - Phó giáo sư.
 - Trong đó nữ.
 - Đại học.
 - Trong đó nữ.
 - Cao đẳng.
 - Trong đó nữ.
 - Trình độ khác.
 - Trong đó nữ.
 - Thâm niên giảng dạy cao đẳng.
 - Dưới 5 năm.

- Trong đó nữ.
- Từ 5 năm đến dưới 10 năm.
- Trong đó nữ.
- Từ 10 năm đến dưới 20 năm.
- Trong đó nữ.
- Từ 20 năm trở lên.
- Trong đó nữ.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.24. Thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng

- Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Thống kê >> Thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng

Thốn kê V	,	Báo cáo nâng	
	Thống	ı kê cán bộ, giảng vi	ên, nhân viên
	Thống	kê số lương giáo vi	ên cơ hữu
	Thống Báo cá	j kê số lượng giáng v ao trinh độ Chính tri	riên thính giáng, mời giáng . Tin học, Ngoại ngữ rút go
	Báo cá	áo trình độ Chính trị,	. Tin học, Ngoại ngữ chi tiê
		Họ và tên	
в	c	^	

Hình 117 - Giao diện mở thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng



Hình 118 - Giao diện thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng

- + Chọn Đơn vị, Năm và xuất thông tin của các thống kê số lượng giảng viên thỉnh giảng, mời giảng cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Khoa/Phòng.
 - Tổng số.
 - Nữ.
 - Giáo sư.
 - Phó giáo sư.
 - Tiến sĩ KH.
 - Tiến sĩ.
 - Thạc sĩ.
 - Đại học.
 - Cao đẳng.
 - Trình độ khác.
 - Dưới 5 năm.
 - Từ 5 năm đến dưới 10 năm.
 - Từ 10 năm đến dưới 20 năm.
 - Từ 20 năm trở lên.
- Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng Excel.

5.2.25.Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo khác >> Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn



Hình 119 - Giao diện mở Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Bác	Sáo cáo trình độ Chính trị, Tin học, Ngoại ngữ 🗙														¢	
Dam vi														🔲 Kết xuất dữ liệu 🛽	Excel	
	Mã cán bộ	Họ tên			Chính trị			Quản lý nhà nước,	nghiệp vụ sư p	Tin học			Ngoi	oại ngữ		
			Khoa/Phòng	Bộ môn	Sơ cấp	Trung cấp	Cao cấp	p Quản lý nhà nước	Nghiệp vụ sư	Đại học	Chites dai	Anh	văn	Ngoại ngữ khác		
											chung di	Đại học	Chứng chi	Đại học	Chứng c	
																Ĩ

Hình 120 - Giao diện Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn

- + Chọn Đơn vị và xuất thông tin Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ rút gọn cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được xuất ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Chính trị:
 - Cao cấp.
 - Trung cấp.
 - Sơ cấp
 - Quản lý nhà nước, nghiệp vụ sư phạm.
 - Quản lý nhà nước.

- Nghiệp vụ sư phạm.
- Tin học
 - Đại học.
 - Chứng chỉ.
- Ngoại ngữ
 - Anh văn
 - ✓ Đại học.
 - ✓ Chứng chỉ.
 - Ngoại ngữ khác
 - ✓ Đại học.
 - ✓ Chứng chỉ.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.
- + Lấy trình độ chính trị, tin học, ngoại ngữ cao nhất của cán bộ trong quá trình liên quan của cán bộ.

5.2.26. Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết.

- Thao tác:

 + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo khác >> Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết



Hình 121 - Giao diện mở Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết



Hình 122 - Giao diện Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết

- + Chọn Đơn vị và xuất thông tin Báo cáo trình độ Chính trị, tin học, ngoại ngữ chi tiết cần xem.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được xuất ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/Phòng.
 - Bộ môn.
 - Chính trị:
 - Cao cấp.
 - Trung cấp.
 - Sơ cấp
 - Cử nhân.
 - Thạc sĩ.
 - Tiến sĩ.
 - Quản lý nhà nước.
 - Chuyên viên.
 - Chuyên viên chính.
 - Thạc sĩ quản lý hành chính Nhà nước.
 - Cử nhân hành chính.
 - Trung cấp hành chính.
 - Quản lý HCNN ngạch chuyên viên chính.
 - Quản lý kinh tế tài chính.
 - Nghiệp vụ sư phạm.
 - Tiến sĩ quản lý giáo dục.
 - Cử nhân quản lý giáo dục.
 - Tin học
 - Chứng chỉ A.

- Chứng chỉ B.
- Chứng chỉ C.
- Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.
- Cao đẳng.
- Đại học.
- Trung cấp.
- Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao.
- Thạc sĩ.
- Tiến sĩ.
- Ngoại ngữ
 - Chứng chỉ tiếng Anh A.
 - Chứng chỉ tiếng Anh B.
 - Chứng chỉ tiếng Anh B1.
 - Chứng chỉ tiếng Anh B2.
 - Chứng chỉ tiếng Anh C.
 - Chứng chỉ tiếng Anh C1.
 - Đại học.
 - IELTS.
 - Thạc sĩ.
 - Toeic.
 - Toefl.
 - Chứng chỉ tiếng Anh A1.
 - Chứng chỉ tiếng Anh A2.
 - Chứng chỉ tiếng Anh C2.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

5.2.27.Danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo đề nghị nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên.

- Thao tác:

 + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo nâng lương, phụ cấp >> Danh sách đề nghị nâng lương và phụ cấp thâm niên



Hình 123 - Giao diện mở báo cáo đề nghị nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Danh sách đề ngh năng Liang thường xuyên và phụ cấp thán nên vuột khung														×								
Đơn	vi I			- x	Năm 2023	🗌 Hiến t	i CB thời việc 🔲	Cản bộ mời giá	ing													
																1	📕 Kết x	uất dữ liệu 📳	Chuyến quả trình lượng	0		
							Nām si	inh		Ngạch, bậc, hệ số lượng trước khi được năng bậc Kết quả nê							iếu được năng bậ	ic				
	Chọn	Đã chuyến QTL	Khoa/Phòng	Mã cán bộ	Họ tên	Chức vụ	Nam	Nữ	Trinh độ chuyên môn cao nhất	Ngạch lương	Bậc lương trong ngạch	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Ngày hưởng lương	Ngạch lương	Bậc lương trong ngạch	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Ngày năng bậc, PC TNVK	Ký luật	

Hình 124 - Giao diện báo cáo đề nghị nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên

- + Chọn Đơn vị, Năm để xem và xuất thông tin đề nghị nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Đã chuyển quá trình lương.
 - Khoa/ Phòng.
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Chức vụ.
 - Năm sinh
 - Nam.
 - Nữ.
 - Ngạch, bậc, hệ số lương khi được nâng bậc
 - Trình độ chuyên môn cao nhất.
- Ngạch lương.
- Bậc lương trong ngạch.
- Hệ số lương.
- Phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Hệ số chênh lệch bảo lưu.
- Ngày hưởng lương.
- Kết quả nếu được nâng bậc.
 - Ngạch lương.
 - Bậc lương trong ngạch.
 - Hệ số lương.
 - Phụ cấp thâm niên vượt khung.
 - Ngày nâng bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Kỷ luật.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

5.2.28.Danh sách công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn.

– Thao tác:

+ Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo nâng lương, phụ cấp >> Danh sách công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn

		qua anni ada iga intengite ada cao	
h	Báo cáo nâng ương, phụ cấp ▼		
	Danh sách đ	đề nghi nâng lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vươt khung	
	Danh sách c	:ông chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn	
L	Danh sách đ	đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo	
	*		
_	- x		

Hình 125 - Giao diện mở báo cáo công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:



Hình 126 - Giao diện báo cáo công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn

- Chọn Đơn vị, Đến ngày để xem và xuất thông tin công chức viên chức đủ điều kiện về thời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Khoa/ Phòng.
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Chức danh.
 - Năm sinh
 - Nam.
 - Nữ.
 - Chức vụ đơn vị.
 - Trình độ chuyên môn cao nhất.
 - Ngạch, bậc, hệ số lương khi được nâng bậc
 - Trình độ chuyên môn cao nhất.
 - Ngạch lương.
 - Bậc lương trong ngạch.
 - Hệ số lương.
 - Phụ cấp thâm niên vượt khung.
 - Hệ số chênh lệch bảo lưu.
 - Ngày hưởng lương.
 - Kết quả nếu được nâng bậc.
 - Ngạch lương.
 - Bậc lương trong ngạch.
 - Hệ số lương.
 - Lệch hệ số do nâng bậc.
 - Phụ cấp thâm niên vượt khung.

- Ngày nâng bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Ngày nâng lương trước hạn.
- Danh hiệu đạt được.
 - Danh hiệu đạt được trong 6 năm gần đây (tính từ ngày được chọn).
- Thông tin kỷ luật.
 - Kỷ luật trong 6 năm gần đây (tính từ ngày được chọn).
- Ghi chú.
 - Ghi chú (quá trình lương).
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

5.2.29.Danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem và xuất báo cáo đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Thao tác:
 - + Chọn Thống kê báo cáo >> Báo cáo nâng lương, phụ cấp >> Danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo

-	raging no bo	gaa anni aao iyo - mong ne bao ca	-	
	Báo cáo nâng Iương, phụ cấp ▼			
	Danh sách đ	lề nghị nâng lương thường xuyên và pl	iụ cấp thâm niên vượt khung	
	Danh sách c	ông chức viên chức đủ điều kiện về th	ời gian xét nâng bậc lương trước thời hạn	
	Danh sách đ	lề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà gi	áo	
	- ×			

Hình 127 - Giao diện mở báo cáo đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo

+ Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như hình:

Danh sá	ch đề ngh	hị năng phụ cấp	o thâm niên nhà g	iáo											×
Đơn vị								- × [Hiến thị CB th	ii việc			Kết xuất dữ liệu	Chuyến QTPC	Excel
🗌 Thối	ng kê the	o năm		Tháng	1 🌲 Năm 20	123 🌲	3 ‡								
								Phụ cấp thâm r trước khi r	iên nhà giáo cũ Sược nâng	Phụ cấp thâm	niên nhà giáo mới				
c	thọn	Đã chuyển QTPC	Mã cán bộ	Họ tên	Khoa/Phòng	Ngày bất đầu làm việc	Ngày đủ S năm	Phụ cấp thâm niên nhà giáo	Ngày hưởng phụ cấp	Phụ cấp thâm niên nhà giáo mới	Ngày năng PC TNNG				

Hình 128 - Giao diện báo cáo đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo

- + Chọn Đơn vị để xem và xuất thông tin đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- + Khi chọn Kết xuất dữ liệu: thì thông tin cần xem được hiện ra màn hình. Thông tin gồm có:
 - Đã chuyển quá trình phụ cấp.
 - Mã cán bộ.
 - Họ tên.
 - Khoa/ Phòng.
 - Ngày bắt đầu làm việc.
 - Ngày đủ 5 năm.
 - Phụ cấp thâm niên nhà giáo cũ trước khi được nâng.
 - Phụ cấp thâm niên nhà giáo.
 - Ngày hưởng phụ cấp.
 - Phụ cấp thâm niên nhà giáo mới.
 - Phụ cấp thâm niên nhà giáo mới.
 - Ngày nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- + Khi chọn Xuất Excel: thì thông tin vừa tìm được xuất ra tập tin dưới dạng excel.

MODULE WEBSITE QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

5.3. Module dành cho cán bộ quản lý nhân sự



Cán bộ quản lý nhân sự có 2 cụm chức năng chính:

5.3.1. Quản lý và cập nhật hồ sơ, các quá trình liên quan của cán bộ

HRM	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	≡ i									🛞 Hỗ trợ CUS
Hỗ trợ CUSC Online		Danh sách c	án bộ								
		🛃 Thêm mới	🖹 Thêm từ Excel	🔳 Lọc ơ	lữ liệu						📥 Tải mẫu Excel
🌐 Hồ sơ cán bộ	~	Hiển thị 10	▼ dòng						Tìm kiếm:		
 Danh sách cán bộ Thêm hồ sơ cán bộ 		Mã cấn bộ ↓↑	Họ tên	ţì	Ngày sinh	11	Giới tính 🗍	Bộ môn	Khoa	Jî	Thao tác
🔒 Quá trình	<	0109042296	An Biên Thủy		21/10/1985		Nữ	Sinh-KTNN	Sinh-KTNN		• 2
🗐 Danh mục	<	0199070416	An Thị Thủy		28/03/1976		Nữ	Giáo dục Tiểu học	Giáo dục Tiểu học		• 2
🔒 Thống kê - Báo cáo	<	0198105022	Bùi Chính Cương		21/04/1977		Nam	Phòng QTĐS	Phòng QTĐS		• 7
🔒 Quản trị	<	mcb_495	Bùi Hồng Hạnh		06/08/1985		Nữ	Trạm Y tế	Trạm Y tế		• 7
🛗 Nhật ký hệ thống	<	0198104961	Bùi Kiên Cường		17/12/1972		Nam	Vật lý (PP LÝ - QLSĐH)	Vật lý (PP LÝ - QLSĐH)		• 6
		0109042331	Bùi Lan Anh		16/02/1982		Nữ	Thư viện	Thư viện		• 7
		0115142743	Bùi Lan Hương		04/10/1993		Nữ	Giáo dục Chính trị	Giáo dục Chính trị		• 7
		0103035431	Bùi Minh Đức		22/03/1978		Nam	Ngữ văn	Ngữ văn		• 7
		0199070411	Bùi Ngân Tâm		21/03/1971		Nữ	Sinh-KTNN	Sinh-KTNN		• 7
		0111078068	Bùi Ngọc Mai		31/08/1986		Nữ	Sinh-KTNN	Sinh-KTNN		• 7

Có thể nhập thêm cán bộ bằng 2 cách:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM		≡								🔮 Hỗ trợ CUSC
Hỗ trợ CUSC		Danh sách c	án bộ <mark>2</mark>							
		🚑 Thêm mới	🖹 Thêm từ Excel	Lọc dữ liệt					1	📩 Tải mẫu Excel
🖽 Hồ sơ cán bộ	~									
 Danh sách cán bộ Thêm hồ sơ cán bộ 		Choose File	No file chosen	The	im	4				
🔒 Quá trình	<	Hiện thị 10	* dông						Tim kiëm:	
anh mục 🗃	<	Mã cán bộ ↓↑	Họ tên	↓† Ngà	iy sinh ↓1	Giới tính 🗍	Bộ môn ↓	Khoa	11	Thao tác
🔒 Thống kê - Báo cáo	<	0100030922	Trần Ngọc Sính	20/0	04/1959	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		e
🔒 Quản trị	<	0101036322	Nguyễn Văn Long	25/	10/1958	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		e
🛗 Nhật ký hệ thống	<	0109042254	Trần Văn Luyện	24/0	06/1979	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		
		0109042256	Nguyễn Xuân Bình	14/0	09/1975	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		•
		0109042258	Trần Phi Hải	12/0	08/1964	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		• •
		0109042259	Đặng Tuấn Hải	09/	10/1973	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		• •
		0110172650	Đinh Văn Hạnh	27/0	03/1983	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		• •
		0111229509	Nguyễn Ngọc Thanh	08/	11/1967	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		• •
		0111229772	Lê Văn Tùng	03/	10/1973	Nam	Ban Bảo vệ	Ban Bảo vệ		

- Xem thông tin chi tiết của một cán bộ: ở chức năng Danh sách cán bộ, nhấn vào biểu tượng chi tiết để hiển thị thông tin chi tiết của cán bộ cần xem.
- Thông tin chi tiết của mỗi cán bộ có 3 phần: Thông tin cán bộ, dòng thời gian và Các quá trình liên quan.

HRM	=					🔮 Hỗ trợ CUSC
Hỗ trợ CUSC online		🗧 Hồ sơ cár	n bộ			
				Thông tin cán bộ Dòng thời gian	Các quá trình liên quan đến cán bộ	
🌐 Hồ sơ cán bộ	~			Thông tin lý lịch		
		Trần Ngo	ọc Sính	Họ tên khai sinh:	Họ tên khác:	
🔒 Quá trình	<	Bộ môn: Ba	an Bảo vệ	CMND:	Ngày cấp:	
anh mục	< M	tã số cán bộ	0100030922	Nơi cấp:	Quốc tịch:	
Thống kê - Báo cáo	< N	igày sinh	20/04/1959	Dân tộc:	Tôn giáo:	
 Quản trị 	د د	iới tính	Nam	Thành phần bản thân:	Gia đình chính sách:	
🛗 Nhật ký hệ thống	۲	Chinh sửa t	thông tin	Thông tin công tác	Thông tin liên lạc	
		In thông tin lý	lịch cấn bộ 🗸	Ngày bắt đầu: 01/07/1	1978 Điện thoại nhà:	
		(2 - 4 - 1 - 2		Năm bắt đầu giảng dạy:	Điện thoại di động:	
	V	e can bộ		Chức danh:	Điện thoại cơ quan:	
	4	Chức vụ		Chuyên ngành chính:	Email:	
	C H	Loại lao động lợp đồng 68		Thông tin địa chỉ	Thông tin khác	
		Loại cán bộ án bô nhân viên		Nơi sinh:	Tình trạng sức khỏe:	

- Để cập nhật thông tin lý lịch của cán bộ, nhấn chọn nút Chỉnh sửa thông tin.
- Để cập nhật thông tin các quá trình liên quan, nhấn chọn Các quá trình liên quan và cập nhật lại thông tin cần sửa.

HRM	=					🔮 Hỗ trợ CUS
Hỗ trợ CUSC Online	 Hồ sơ cán bộ 					
		Thông tin cán bộ Dòng thời g	ian Các quá trình liên	ı quan đến cán bộ 🛛 🥌		
🌐 Hồ sơ cán bộ		1-Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên m	iôn		🗄 Thêm mới
	Trần Ngọc Sính	2-Trình độ ngoại ngữ	Học vị/Trình độ	Ngành	Năm tốt nghiệp	
🔒 Quá trình	< Bộ môn: Ban Bảo vệ	3-Trình độ tin học	Trung cấp	Chưa xác định		⊠ ×
🗐 Danh mục	Mã số cán bộ 0100030922	4-Chứng chỉ khác	Hiển thị 1 đến 1 của 1 d	òng	« Lùi lại 1	Tiếp theo »
🔒 Thống kê - Báo cáo	Ngày sinh 20/04/1959	5-Khen thưởng				
🔒 Quản trị	Giới tính Nam	6-Danh hiệu phong tặng	Học hàm			🖪 Thêm mới
🛗 Nhật ký hệ thống	< Chỉnh sửa thông tin	7-Kỷ luật		lan som and a	Towns	
	In thông tin lý lịch cán bộ≁	8-Quá trình lương	Học hàm	Chuyên ngành	Năm	
		9-Quá trình phụ cấp		Không có	dữ liệu	
	Về cán bộ		Hiển thị 0 đến 0 của 0 d	òng	« Lùi lại	Tiếp theo »
	Chức vụ	10-Qua trinh dao tạo				
		A-Quá trình bồi dưỡng				
	Coại lao động Hợp đồng 68	B-Quá trình công tác				
		C-Nước ngoài đã đến				
rm.cuscsoft.com/hoso/canbo/2	2/tab/0#tbs_chungchikhac an viên	D-Đánh giá, xếp loại				

5.3.2. Quản lý thông tin đề xuất cập nhật5.3.2.1. Cấu hình các đọt cập nhật

- **Mục đích**: thiết lập các đợt cập nhật cho phép cán bộ các đơn vị có thể tự đề xuất thông tin và đợi xét duyệt.
- Cột Cho phép cập nhật: cho biết đợt đó có đang cho phép cán bộ các đơn vị được đề xuất dữ liệu hay không? (Vì có 1 số trường hợp đang trong đợt cập nhật nhưng cần trích xuất dữ liệu nên tạm ngưng cho phép cập nhật dữ liệu).

HRM	≡				🤶 Hỗ trợ CUSơ
Hỗ trợ CUSC Online	Quản lý	ý đợt cập nhật			
	+ Thêm	ı mới			
⊞ Hồ sơ cán bộ <	-				
🗐 Danh mục 🛛 <	STT	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Cho phép cập nhật	Thao tác
- ₽ Thống kê - Báo cáo <	1	04/02/2019	12/05/2019	Không	Cí Î
🔒 Quản trị 🗸 🗸	2	01/01/2019	29/10/2019	Không	Cí
🔳 Quản lý cập nhật hồ sơ 🛛 <	3	25/06/2019	14/10/2019	Không	ſø Î ≞
🔳 Quản lý cập nhật quá trình <					
🛗 Quản lý đợt cập nhật 🛛 <	4	01/07/2019	30/07/2019	Cho phép	0 🗎
 Danh sách đợt cập nhật Thêm đợt cập nhật 	Hiển thị 1 c	đến 4 của 4 dòng			« Lùi lại 1 Tiếp theo »

5.3.2.2. Cấu hình các thông tin được phép cập nhật

- **Mục đích**: cho phép thiết lập những thông tin nào cán bộ các đơn vị có thể cập nhật, nhưng thông tin nào không được cập nhật
- Thao tác: Chọn Quản trị-> Quản lý cập nhật hồ sơ-> Danh mục cập nhật hồ sơ

Check chọn các thông tin được phép cập nhật hoặc bỏ chọn các cột thông tin không được phép cập nhật -> Nhấn Lưu

HRM	1	= ()						😰 Hỗ trợ CUS
Hỗ trợ CUSC Online	1	Danh mục	hồ cậ	p nhật hồ sơ				
								🗹 Chọn tất c
🌐 Hồ sơ cán bộ	<						Tìm kiếm:	
📕 Danh mục	<	STT	ţ₽	Menu 🗍	lt	Nhān I	Trạng thái	11
🔒 Thống kê - Báo cáo	<	1				Họ tên cán bộ		
🔒 Quản trị	~	2				Năm bắt đầu giảng dạy		
🔳 Quản lý cập nhật hồ sơ	<	3				Chức danh		
 Danh mục cập nhật hồ s Duyệt hồ sơ cán bộ 	d <	4				Cơ quan tuyển dụng		
🔳 Quản lý cập nhật quá trình	<	5				Khối ngành đào tạo		
🏙 Quản lý đợt cập nhật	<	6				Giới tính		
🛗 Nhật ký hệ thống	<	7				Ngày tháng năm sinh		

5.3.2.3. Duyệt các yêu cầu hiệu chỉnh hồ sơ do các cán bộ đơn vị đề xuất

HRM										4	🕑 Hỗ trợ CUSC
Hỗ trợ CUSC	Yêu cầu hiệ	ều chỉnh hồ sơ cár	n bộ								
	Đợt cập nhật		Mã cán bộ			Họ tên cán bộ		1	Trạng thái		
⊞ Hồ sơ cán bô <	01/01/2019	- 29/10/2019 🔻							Chọn		•
┛ Danh mục 🛛 🔍	Hiển thị 10	▼ dòng							Tîm ki	ěm:	
🔒 Thống kê - Báo cáo 🛛 <	STT 🕌	Đợt cập nhật	11	Mã cán bộ	11	Họ tên	ĴĴ	Trạng thái	1t	Xem chi tiết	11
🖴 Quản trị 🗸 🗸	1	01/01/2019 - 29/10/2019		0111229775		Ngô Duy Lượng		Đã xem xét			
🔳 Quản lý cập nhật hồ sơ 🛛 <	2	01/01/2019 - 29/10/2019		vtmlan_01		Võ Thị Mai Lan		Đã xem xét		۲	
O Danh mục cập nhật hồ sơ O Duyệt hồ sơ cán bộ		01/01/2019 - 29/10/2019		0111229772		Lê Văn Tùng		Dang xem xét	•		
I Quản lý cập nhật quá trình < I Quản lý đợt cập nhật <	4	01/01/2019 - 29/10/2019		009816		Võ Thiên Kim		Dang xem xét	2	۲	
₩ Nhật ký hệ thống <	5	01/01/2019 - 29/10/2019		0116395551		Nguyễn Thị Diệu Linh		Đang xem xét		۲	
	Hiển thị 1 đến 5 c	:ủa 5 dòng (lọc từ 6 dòng)							a	Lùi lại 1	Tiếp theo »

- Những hồ sơ nào đã xem xét hết (đã duyệt hoặc xác định không duyệt) sẽ hiện biểu tượng bấ xem xét, những hồ sơ nào còn thông tin chưa xem xét sẽ hiện thị trạng thái bang xem xét.
- Để xem thông tin chi tiết các yêu cầu hiệu chỉnh, nhấn vào biểu tượng

TT Tho	ông tin	Nội dung hiện tại	Nội dung đề xuất	🔲 Chọn tất cả	Ghi chú
Ngà	ày cấp		01/07/2019		
Ndi	sinh địa chỉ	211	211	Đã duyệt	
Nơi :	sinh Xã/Phường		Nam Định,Huyện Hải Hậu	Đã duyệt	
Số C	CMND	123456	123456	Đã duyệt	
ển thị 1 đến 4 củ n i chú	:ủa 4 dòng			« Lùi lại	1 Tiếp th
3hi chú					

 Người dùng check chọn các thông tin sau đó chọn Duyệt hoặc Không duyệt. Trường hợp không duyệt, người dùng nhập ghi chú lý do không duyệt để cán bộ các đơn vị có thể xem và đề xuất lại thông tin khác.

5.3.2.4. Duyệt các yêu cầu hiệu chỉnh các quá trình liên quan

HRM										(🐑 Hỗ trợ CUSC
Hỗ trợ CUSC Online	Yêu cầu hiệ	u chỉnh quá trình	liên qua	n của cán bớ	6						
	Đợt cập nhật		Mã cán bộ			Họ tên cán bộ			Trạng thái		
⊞ Hồ sơ cán bộ <	01/01/2019 -	29/10/2019 •							Chọn		•
🛢 Danh mục 🛛 <	Hiển thị 10	▼ dòng							Tìm	kiếm:	
🔒 Thống kê - Báo cáo 🛛 <	STT ↓1	Đợt cập nhật	11	Mã cán bộ	11	Họ tên	11	Trạng thái	41	Xem chi tiết	11
🔒 Quản trị 🗸 🗸	1	01/01/2019 - 29/10/2019		0111229772		Lê Văn Tùng		Đã xem xét		۲	
🔳 Quản lý cập nhật hồ sơ 🛛 <	2	01/01/2019 - 29/10/2019		0103035434		Nguyễn Thu Hương		Đang xem xét		۲	
🔳 Quản lý cập nhật quá trình <										_	
O Duyệt quá trình liên quan		01/01/2019 - 29/10/2019		vtmlan_01		Võ Thị Mai Lan		Đã xem xét		۲	
O Phân quyền quá trình											
🏙 Quản lý đợt cập nhật 🛛 <	Hien thị 1 đến 3 ci	ua 3 dong (lọc tử 6 dóng)								« Lúi lại 1	Tiëp theo »

5.3.3. Quản lý

5.3.3.1. Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách cán bộ giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm

Thao tác: Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm -> Danh sách cán bộ giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm.

Có 2 cách thêm mới cán bộ giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website

HRM	=											🙎 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ O Online	Danh sách cá	ich cán bộ tham gia giảng dạy Mác Lê/ Sư phạm 2										
Chức năng chính	🛃 Thêm mới [iêm mởi 📴 Thêm từ Ercel) Lọc dữ liệu										1 🕹 Tải mẫu Excel
⊞ Hồ sơ cán bộ <												
🖨 Quản lý 🗸 🗸	Chọn tập tin	Chưa chọn tập tin.	Th	êm 4								
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiến thị 10 🗸	dòng										Tìm kiếm:
O Danh sách cán bộ giảng day Mác Lê/Sự nham	STT 🕌	Mã cán bộ	lt	Họ tên	lt	Từ ngày	ļţ	đến ngày	lî	Tham gia giảng dạy	1	Thao tác
O Thêm cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	1	MCB_1000		Võ Thị Mai Lan		12/12/2023		27/12/2023		Mác Lê		2 ×
Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	2	MCB_1001		Nguyễn Thị Minh Thư		12/12/2023		13/12/2023		Mác Lê		₿ ×
Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	3	MCB_1001		Nguyễn Thị Minh Thư		12/12/2023		13/12/2023		Sư phạm		×
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	Hiển thị 1 đến 3 của 3	dòng										« Lùi lại 1 Tiếp theo »

- Thêm từ excel:

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên), thời gian giảng dạy từ ngày đến ngày, môn giảng dạy.

5.3.3.2. Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành

Thao tác: Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành -> Danh sách cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành.

Có 2 cách thêm mới cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website

HRM							🔶 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ Online	Danh sách cá	n bộ tham gia đào tạo 2) từ xa				
Chức năng chính	🛃 Thêm mới	🕈 Thêm từ Excel 🛛 🗮 Lọc dữ liệu					1 📥 Tải mẫu Excel
⊞ Hồ sơ cán bộ <	_						
🖨 Quản lý 🛛 🗸	Chọn tập tin	Chưa chọn tập tin.	Thêm 4				
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	J Hiển thị 10 ∨	dòng					Tìm kiếm:
Quản lý cán bộ tham gia đào tao từ xa theo ngành	STT 🕸	Mã cán bộ 🥼	Họ tên	lî Từngày l	đến ngày 🕴	Ngành tham gia giảng dạy	1 Thao tác
O Danh sách cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	1	MCB_1002	Phan Nguyễn Khánh	28/12/2023	29/12/2023	Bảo quản - Chế biến	8 ×
O Thêm cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	2	MCB_1002	Phan Nguyễn Khánh	19/12/2023	26/12/2023	Bảo dưỡng công nghiệp	2 ×
Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	3	MCB_1000	Võ Thị Mai Lan	20/12/2023	26/12/2023	Báo chí	8 ×
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	4	MCB_1004	Văn Thái Thuận	11/12/2023	31/12/2023	Bảo hộ lao động	2 ×
Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên	5	MCB_1000	Võ Thị Mai Lan	12/12/2023	17/12/2023	Báo chí	x
Quản lý giảng viên hướng dẫn NCS/ HV	Hiển thị 1 đến 5 của 5	5 dòng					« Lùi lại 1 Tiếp theo »

- Thêm từ excel:

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên), thời gian giảng dạy từ ngày đến ngày, ngành tham gia giảng dạy.

5.3.3.3. Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách cán bộ tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTXH.

Thao tác: Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX-> Danh sách thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX.

Có 2 cách thêm mới thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM								🙎 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ Online	Danh sách cán	pộ tham gia, hỗ t <mark>2</mark>	rợ chuyêr	n trách về Đ	ХТТС			
Chức năng chính	🏰 Thêm mới 👔 1	'hêm từ Excel 🛛 🗏 Lọc dũ	liệu					1 🕹 Tải mẫu Excel
⊞ Hồ sơ cán bộ <				1				
🖨 Quản lý 🛛 🗸	Chọn tập tin	Chưa chọn tập tin.	Thêm	4				
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiển thị 10 v dò	ng					Tìm kiếm:	
Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	STT 🕌 Mã cán bộ	lî Họtên lì	Từ ngày ↓†	đến ngày ↓↑	Thời gian tham gia hỗ trợ chuyên trách về DTTX (ngày/tháng)	👫 Thời gian tham gia DTTX/ tuần (số giờ trung bình)	Địa chỉ quản lý, hỗ trợ ĐT	TX 🕼 Thao tác
Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	1 MCB_1000	Võ Thị Mai Lan	17/12/2023	24/12/2023	10	10	KG	8 ×
O Danh sách thời gian tham gia hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	2 MCB_1000	Võ Thị Mai Lan	01/12/2023	16/12/2023	10	29	KG	Z X
O Thêm thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	3 MCB_1002	Phan Nguyễn Khánh	24/12/2023	18/12/2023	10	29	Kiên Giang A	8 ×
Quản lý lĩnh vực < nghiên cứu của cán bộ	Hiền thị 1 đến 3 của 3 dò	ng					«L	ùi lại 1 Tiếp theo »

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên), thời gian tham gia, hỗ trợ từ ngày đến ngày, số ngày tham gia/ tháng, số giờ trung bình/ tuần, địa chỉ quản lý, hỗ trợ ĐTTX.

5.3.3.4. Quản lý lịch vực nghiên cứu của cán bộ

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách cán bộ và lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ.

Thao tác: Quản lý thời lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ -> Danh sách lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ.

Có 2 cách thêm mới lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM	E							🙎 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ • Online	Quản lý lĩnh	h vực nghiên cứu	của cán bộ					
Chức năng chính	🛃 Thêm mới	🗈 Thêm từ Excel 🗮	Lọc dữ liệu					1 🕹 Tải mẫu Excel
⊞ Hồ sơ cán bộ <								
🛢 Quản lý 🗸 🗸	Chọn tập tin	Chưa chọn tập tin.	Thêm 4					
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiển thị 10	∨ dòng						Tìm kiếm:
Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	STT 🖺	Mã cán bộ 🌐 🎝	Họ tên	🎼 Lĩnh vực nghiên cứu 🕼	Từ năm ↓†	đến năm 🛛 🎝 🕯	Là lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu	🕼 Thao tác
Quản lý thời gian tham gia, Hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	1	MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	Lĩnh vực cũ	2002	2003	6	₿ ×
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	2	MCB_1002	Phan Nguyễn Khánh	Lĩnh vực cũ	2022	2023	Không	₿ ×
O Danh sách lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	3	MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	Lĩnh vực cũ	2022	2023	Không	☑ x
O Thêm lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	Hiển thị 1 đến 3 ci	ủa 3 dòng						« Lùi lại 1 Tiếp theo »

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên), lĩnh vực nghiên cứu, thời gian nghiên cứu từ năm đến năm, là lĩnh vực nghiên cứu chuyên sâu hay không.

5.3.3.5. Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách giảng viên và ngành giảng dạy của giảng viên.

Thao tác: Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên -> Danh sách ngành giảng dạy của giảng viên.

Có 2 cách thêm mới ngành giảng dạy của giảng viên:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM												🔮 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ Oriline	Danh sá	nh sách ngành giảng dạy của giảng viên										
	🚑 Thêm	e Thêm mởi 🚯 Thêm từ Excel 🗮 Lgo dữ liệu 1										📥 Tải mẫu Excel
⊞ Hồ sơ cán bộ <		A										
🛢 Quản lý 🔹 🗸	Chộn t	ap tri Chưa c	chọn tập tin.	hem 4								
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiến thị 1) v dòng								Tìm ki	ấm:	
Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	STT 🚛	Mã cán bộ 🛛 🕼	Họ tên	† Trình độ giảng dạy	👫 Mã ngành	↓î Tên ngành	lî Từngày lî	đến ngày 🗍	Trọng số tham gia giảng dạy	🕼 Là ngành giảng dạy chính	ţţ.	Thao tác
Quản lý thời gian tham gia, kỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	1	MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	Đại học	52320101	Báo chí	03/12/2023	30/10/2023	12	60		×
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	2	MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	Thạc sỹ	52310502	Bản đồ học	10/12/2023	27/12/2023	12	Không		×
Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên	Hiển thị 1 đ	ến 2 của 2 dòng									« Lùi lại	1 Tiếp theo »

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên), trình độ giảng dạy, chuyên ngành giảng dạy (mã ngành, tên ngành), thời gian giảng dạy từ ngày đến ngày, trọng số tham gia giảng dạy, là ngành giảng dạy chính hay không.

5.3.3.6. Quản lý giảng viên hướng dẫn NCS/ HV

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách giảng viên và nghiên cứu sinh, học viên mà giảng viên hướng dẫn.

Thao tác: Quản lý ngành giảng viên hướng dẫn NCS/ HV -> Danh sách giảng viên hướng dẫn NCS/ HV.

Có 2 cách thêm mới giảng viên hướng dẫn NCS/ HV:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website

HRM										🔮 CUSC Hỗ trợ		
CUSC Hỗ trợ Online	Danh sách giảng vi 2	sách giảng viên hướng dẫn NCS/ HV 2										
Chức năng chính	🛃 Thêm mới 📘 Thêm	n tém mől 🖟 Thém tű Excel 🗮 Lop: d0 liéu										
⊞ Hồ sơ cán bộ <												
🖨 Quản lý 🛛 🗸 🗸	Chọn tập tin Chu 3	/a chọn tập tin.	Thêm 4									
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiển thị 10 v dòng								Tìm kiếm:			
Quản lý cán bộ tham gia dào tao từ xa theo ngành	STT 🖺 Mã cán bộ 🌡	¦ Họtên ↓†	Số CCCD người học 🍐	† Họ tên người học 🗍	Trình độ 🕸	Tên đề tài	↓† Từngày ↓†	Đến ngày 🗍	Vai trò	Thao tác		
Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	1 009753	Nhan Kim Long	09854334532	Nguyễn Văn A	Thạc sỹ	Nghiên cứu ảnh hưởng của elnino	01/12/2023	09/12/2023	Hướng dẫn chính	0 û		
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	2 009930	Nguyễn Thị Kim	55	Nguyễn Thanh Cao	Thạc sỹ	Nghiên cứu ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào phân loại bướm	05/12/2023	31/05/2024	Hướng dẫn chính	C Q		
Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên	Hiển thị 1 đến 2 của 2 dòng								« Lùi lại	1 Tiếp theo »		

- Thêm từ excel:

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên), thông tin người học (số CCCD, họ tên, trình độ), tên đề tài hướng dẫn, thời gian hướng dẫn từ ngày đến ngày, vai trò (hướng dẫn chính, hướng dẫn phụ).

5.3.3.7. Quản lý cán bộ đứng tên mở ngành

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách cán bộ đứng tên mở ngành và các thông tin liên quan.

Thao tác: Quản lý cán bộ đứng tên mở ngành -> Danh sách cán bộ đứng tên mở ngành.

Có 2 cách thêm mới cán bộ đứng tên mở ngành:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM	Ξ											
CUSC Hỗ trợ O Cline	Danh sá	anh sách cán bộ đứng tên mở ngành 2										
Chức năng chính	🛃 Thêm (& Thêm mởi 🚯 Thêm từ Excel 🗮 Lọc dữ liệu										
⊞ Hồ sơ cán bộ <												
🖨 Quản lý 🔹 🗸	Chọn t	iập tin Chưa ci 3	họn tập tin. Thêm 4	•								
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiến thị 10	0 v dòng								Tìm kiếi	n:	
Quản lý cán bộ tham gia đào tao từ xa theo ngành	STT .	🛓 Mã cán bộ	lî Họtên lî	Học hàm ↓ĵ	Học vị 🥼	Chuyên ngành 🕼	Trình độ đào tạo 🕼	Mã ngành ↓†	Năm ↓↑	Trọng số tham gia	Ĵî Thao tác	
Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	1	MCB_1001	Nguyễn Thị Minh Thư	Giáo sư	Đại học	Kinh tế Phát triển	Thạc sỹ	Báo chí	2000	50	8 ×	
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	2	MCB_1004	Văn Thái Thuận		Đại học	Cơ khí động lực	Đại học	Cơ khí động lực	2020	100	✓ ×	
Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên	Hiển thị 1 để	ến 2 của 2 dòng									Lùi lại 1 Tiếp theo »	

Thông tin quản lý gồm thông tin cán bộ (mã cán bộ, họ tên, học hàm, học vị), chuyên ngành, mã ngành, trình độ đào tạo, năm mở, trọng số tham gia.

5.3.4. Thông tin cơ sở giáo dục5.3.4.1. Quản lý thông tin của trường

Mục đích: Cập nhật thông tin của trường.

Thao tác: Quản lý thông tin của trường -> Quản lý thông tin của trường.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần hiệu chỉnh, nhấn nút Lưu để thực hiện cập nhật thông tin hiệu chỉnh.

HRM		🙁 cusc hö
CUSC Hỗ trợ	Cập nhật thông tin Trường	
 Online byte = first ships 	Mã đơn vi	
luc nang eninn	1192	
a Hosocan bo <	Tên dơn vị	
l Quản lý <	Trường Sư phạm Hà Nội 2	
	Tên tiếng Anh	
Thông tin cơ sở giáo dục 🛛 🗸	Hanol Pedagogical University 2	
Quản lý thông tin ủa Trường	Hình thức thành lập	
O Quản lý thông tin	Nhập Hình thức thành lập	
của Trường Quản lý lịch sử	Loại hình trường	
	Nhập Loại hình trưởng	
Quản lý thông tin < iu mối liên hệ	Số quyết định chuyến đối loại hình	
Quản lý thông tin	Nhập 5ố quyết định chuyển đối loại hình	
	Ngày trắng năm kỷ quyết định chuyến đối loại hình	
	Nhập Tên Đại học mà cơ sở là đơn vị trục thuộc (nếu có - Ghi mã đơn vị)	
Thống kê - Báo cáo 🛛 🔇	Số điện thoại	
	Nhập 56 điện thoại	
Nhật ký hệ thống <	Fax	
	Nhập Fax	
	Email	
	Nhập Email	
	Dja chi website	
	Nthập Dịa chỉ website	
	Cơ quan quản lý trực tiếp (Đơn vị chủ quán)	
	Nhập Cơ quan quản lý trực tiếp (Đơn vị chủ quản)	
	Số quyết định thành lập	
	Nhập 56 quyết định thành lập	
	Ngũy kỷ quyết định thành lập	
	Highy ký quyệt định thành lập	
	Dia chi Mala chi and the second s	
	Tinhi/Tianà pio	× *
	Quan Huyn Middin Bin	
	XajPhuleng Ha NA	×
	Host days, shong joi nuisin Nishin tota dina khidan lai shudan	
	a o upse upin cap men not uping Nikala Sa Cansi dan da dan da dan da dan da	
	Tegal dave de prejender wing 🚔 here vlace dave hoat done	
	Phil logi cd sð	
	Nhập Phân loại cơ sở	
	Số giáo viên GDTC theo quy dịnh	
	Nhập Số giáo viên GOTC theo quy định	
	Leşi hinh cü sö diko tşo	
	Nhập Loại hình cá sở đảo tạo	
	Tự chủ giáo dục QPAN	
	Nhập Tự chủ giáo dục QPAN	
	Số quyết định thành lập, giao tự chủ	
	Nhập Số quyết định thành lập, giao tự chủ	
	Năng lực đảo tạo SV GDQPAM/Năm	
	5634634	
	(*) Thông tin bắt buộc nhập	_
		🖺 Lưu

5.3.4.2. Quản lý lịch sử đổi tên trường

Mục đích: Cập nhật thông tin tên trường và ghi lại lịch sử cập nhật.

Thao tác: Quản lý lịch sử đổi tên trường -> Danh sách lịch sử đổi tên trường -> Thêm mới.

HRM	=	CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ Online	Danh sách lịch sử đổi tên trường	
	& Thêm mới	
⊞ Hồ sơ cán bộ	Hến thị 10 v dòng Tìm kiến:	
🛢 Quản lý	STT 🏦 Tên trường cũ 🔰 Tên trường cũ tiếng Anh 🥼 Tên trường mởi 🥼 Tên trường mởi tiếng Anh 🕼 Ngày đôi tên 🕼 Số quyết định Ngày quyết định 📗 Thao tá	c II
🛢 Quá trình	1 Trường Sự phạm Hà Nội 2 Hanoi Pedagogical University 2 Trường Sự phạm Hà Nội 2 mới edit Hanoi Pedagogical University 2 mới edit 03/12/2023 123/HPU2/QĐ 04/12/2023 👔	
🗐 Thông tin cơ sở giáo dục		
Quản lý thông tin	erni n'i rouri rou a roouk	:p trieo »

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần hiệu chỉnh, nhấn nút Lưu để thực hiện cập nhật thông tin hiệu chỉnh.

Thông tin quản lý gồm tên trường cũ, tên trường cũ tiếng Anh, tên trường mới, tên trường mới tiếng Anh, ngày đổi tên, số quyết định và ngày quyết định.

5.3.4.3. Quản lý thông tin đầu mối liên hệ

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách đầu mối liên hệ.

Thao tác: Quản lý thông tin đầu mối liên hệ -> Danh sách thông tin đầu mối liên hệ.

Có 2 cách thêm mới thông tin đầu mối liên hệ:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM							🔶 CUSC Hỗ trợ				
CUSC Hỗ trợ Orline	Danh sách th	nh sách thông tin đầu mối liên hệ 2									
Chức năng chính	🚑 Thêm mới 🛛 [🕹 Thém mởi 🚯 Thém từ Sacel 🗮 Lạp dữ Liệu									
⊞ Hồ sơ cán bộ <											
🛢 Quản lý 🛛 <	Chọn tạp tin	Chưa chọn tập tin.	4								
🛢 Quá trình 🛛 <	Hiến thị 10 🗸	dòng				1	Tìm kiếm:				
🍠 Thông tin cơ sở giáo dục 🛛 🗸	STT 📙	Mã đầu mối liên hệ 🌐 🎼	Tên đầu mối liên hệ 🌐 🎼	Loại đầu mối liên hệ 🌐 🎝	Số điện thoại	Email	↓† Thao tác				
🖪 Quản lý thông tin < của Trường	1	MAL	đại đầu mối	Loại đầu mối 2	0123456788	legend1@gmail.com	×				
Quản lý lịch sử đối tên trường	2	MA11	Đầu mối mới 1	Loại đầu mối	0123456789	gen@gmail.com	×				
Quản lý thông tin đầu mối liên hệ	Hiển thị 1 đến 2 của 2	2 dòng					« Lùi lại 1 Tiếp theo »				

Thông tin quản lý gồm mã đầu mối liên hệ, tên đầu mối liên hệ, loại đầu mối, số điện thoại và email.

5.3.4.4. Quản lý thông tin kiểm định chất lượng

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách thông tin kiểm định chất lượng.

Thao tác: Quản lý thông tin kiểm định chất lượng-> Danh sách thông tin kiểm định chất lượng.

Có 2 cách thêm mới thông tin kiểm định chất lượng:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM	≡	🤶 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ • Online	Danh sách thông tin kiểm định chất lượng 2	
Chức năng chính	lle Thêm mới (b) Thêm từ Excel	1 📥 Tái máu Excel
⊞ Hồ sơ cán bộ <	Tổ chức kiếm định Xếp loại kiếm địnhh Số quyết định	
🖨 Quản lý 🛛 🗸	Tátcà v Tátcà v	
🖉 Quá trình 🛛 🔍 🗸		
🖨 Thông tin cơ sở giáo dục 🗸 🗸	Chini tap trime China chini tap tri. Inem 4	
Quản lý thông tin của Trường	Hiến thị 10 v dàng	Tìm kiếm:
Quản lý lịch sử	STT 🖟 Tổ chức kiếm định 🕼 Xếp loại kiếm định 🕼 Số quyết đinh 🕼 Ngày quyi	ít định 🎝 Ngày thời hạn 🎝 Thao tác
aoi ten truong Quản lý thông tin đầu mối liên hê	1 Kiếm định 2 Xếp hạng 2 19 13/12/202	3 11/12/2023 🛛 🖉 🗶
Quản lý thông tin	Hiến thị 1 đến 1 của 1 dòng	« Lùi lại 1 Tiếp theo »

Thông tin quản lý gồm tổ chức kiểm định, xếp loại kiểm định, số quyết định, ngày quyết định và ngày thời hạn.

5.3.4.5. Quản lý danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường

Mục đích: Thêm mới, sửa, xoá, xem danh sách danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường.

Thao tác: Quản lý danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường -> Danh sách danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường.

Có 2 cách thêm mới thông tin danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường:

- Nhấn nút Thêm mới để nhập trực tiếp trên website
- Thêm từ excel:

HRM												
CUSC Hỗ trợ O Orline	Quản lý da	uản lý danh hiệu thi đua, khen thưởng của Trường 2										
Chức năng chính	🛃 Thêm mới	Ar Thémmár 🕅 Thém tú Fácel 🗧 Loc dú Tiệu 1										
⊞ Hồ sơ cán bộ <	_	_										
🖨 Quản lý 🗸 🗸	Chọn tập 1	t <mark>h</mark> Chưa chọn tập tin	Thêm 4									
Quản lý cán bộ giảng dạy Mác Lê/Sư phạm	Hiến thị 10	√ dòng					Tìm kiếm:					
Quản lý cán bộ tham gia đào tạo từ xa theo ngành	STT 🗦	Năm thi đua 🌐 🎝 🗍	Danh hiệu thi đua, khen thường	Hình thức khen thường	Số quyết định 🕴	Ngày ký quyết định 🕼	Cấp quyết định 🛛 🕸	Thao tác				
Quản lý thời gian tham gia, hỗ trợ chuyên trách về ĐTTX	1	2021	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	Khen thưởng chuyển đề	18	11/11/2021	QH1	✓ ×				
Quản lý lĩnh vực nghiên cứu của cán bộ	2	2022	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	Khen thường chuyên đề	11	12/12/2012	TP	✓ ×				
Quản lý ngành giảng dạy của giảng viên	3	2025	Lao động tiên tiến	Khen thưởng chuyên đề	44	22/11/2023	CWV	✓ ×				
Quản lý giảng viên hướng dẫn NCS/ HV	4	2025	Lao động tiên tiến	Khen thưởng chuyên đề	11	22/11/2022	W	ℤ x				
Quản lý cán bộ đứng tên mở ngành	Hiến thị 1 đến 4	l của 4 dòng					« Lùi l	lại 1 Tiếp theo »				

Thông tin quản lý gồm năm thi đua, danh hiệu thi đua khen thưởng, hình thức khen thưởng, số quyết định, ngày kýquyết định, cấp quyết định.

5.3.5. Thống kê HEMIS5.3.5.1. Thống kê HEMIS dữ liệu đội ngũ

Mục đích: Thống kê HEMIS dữ liệu về đội ngũ theo khoa/phòng, loại báo cáo, xuất thống kê ra file Excel.

Thao tác: Thống kê HEMIS -> Thống kê HEMIS dữ liệu đội ngũ. Chọn khoa/phòng, chọn loại báo cáo sau đó nhấn nút tìm.

Nhấn nút Xuất Excel để xuất thông tin đã thống kê ra file Excel.

HRM	≡										🔮 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ Online	Th	nống kê H	IEMIS dữ liệu về đội	ingũ							
		Khoa/phòng		1		Loại báo cáo	2	_	3	-	
⊞ Hồ sơ cán bộ <		BM Ban Gián	n Hiệu		x v	Đội ngũ		x v	Q Tîm 🛓 Xuất Exo	el	
🗐 Quản lý 🗸 🗸											
E family		STT	Mã cán bộ	Họ tên	Ngày sin	h	Bộ môn	Khoa/Phòng		Ngày bắt đầu	
🛢 Quá trình 🛛 🔍		1	MCB_1000	Võ Thị Mai Lan	01/01/19	85	BM Ban Giám Hiệu	Ban Giám Hiệu		01/08/2012	
🗿 Thông tin cơ sở giáo dục 🛛 <		2	MCB_1002	Phan Nguyễn Khánh	27/03/19	83	BM Ban Giám Hiệu	Ban Giám Hiệu		01/12/2004	
🛢 Danh mục 🛛 🔇	3	3	MCB_1166	Nguyễn Hồng Dư	10/09/19	65	BM Ban Giám Hiệu	Ban Giám Hiệu		01/02/2012	
🔒 Thống kê - Báo cáo 🗸 🗸		4	009888	Võ Thị Mai Lan	25/06/19	80	BM Ban Giám Hiệu	Ban Giám Hiệu		01/03/2020	

5.3.5.2. Thống kê HEMIS dữ liệu cơ sở giáo dục

Mục đích: Thống kê HEMIS dữ liệu về cơ sở giáo dục theo loại báo cáo, xuất thống kê ra file Excel.

Thao tác: Thống kê HEMIS -> Thống kê HEMIS dữ liệu cơ sở giáo dục. Chọn loại báo cáo sau đó nhấn nút tìm.

Nhập giá trị cần tìm vào ô tìm kiếm để lọc thông tin danh sách bên dưới theo giá trị tìm kiếm.

Nhấn nút Xuất Excel để xuất thông tin đã thống kê ra file Excel.

HRM		🔮 CUSC Hỗ trợ
CUSC Hỗ trợ • Orline	Thống kê HEMIS dữ liệu về cơ sở giáo dục	
Chức năng chính	Loại báo cáo 1 2	
⊞ Hồ sơ cán bộ <	Cơ sở giáo dục x 🔻 🔍 Tím 🕹 Xuát Được	
🛢 Quản lý 🛛 <		3
🖉 Quá trình 🛛 🗸	Hiến thị 10 v dòng Tìm kiến:	
🗐 Thông tin cơ sở giáo dục 🛛 <	Tên thông tin	11
🛢 Danh mục 🛛 <	Cơ quan quản lý trực tiếp (Đôn vị chủ quản)	
O Théosle Díosío	Email	
Thong ke - bao cao	Fax	
■ Thông kê <	Hoạt động không lợi nhuận	
■ Thống kê HEMIS ×	Hình thức thành lập	
O Thống kê HEMIS dữ liệu	Loại hình cơ sở đào tạo	
đội ngũ	Loại hình trường	
O Thông kế HEMIS đủ liệu cơ sở giáo dục	Mādonvij HPU2	
🔒 Quản trị 🛛 🔍	Ngày ký quyết định thành lập	
🛗 Nhật ký hệ thống 🛛 <	Ngày tháng năm ký quyết định chuyến đối loại hình 21/12/2023	
	Hiến thị 1 đến 10 của 28 dòng 🛛 دائدًا 👔 1 2	3 Tiếp theo »

5.4. Module dành cho cán bộ các đơn vị



5.4.1. Đăng nhập vào hệ thống: ở giao diện đăng nhập chọn tab Đăng nhập cán bộ

Hệ thống quản lý viên	r hồ sơ công chức, chức
Đăng nhập Quản trị	Đăng nhập cán bộ
Giao diện đăng	j nhập cán bộ
Tài khoản	£
Mật khẩu	a
Ghi nhớ	Đăng nhập

Sau khi đăng nhập sẽ hiển thị giao diện hồ sơ lý lịch của cán bộ đó, gồm 3 cụm thông tin:

HRM WEB				6 La
Hồ sơ cán bộ				
6	Thông tin cán bộ Dò	ng thời gian Các quá trình liên quan đến cán bị	ô	Thông tin tỷ lịch đang chờ xết duyệt
	Thông tin lý lịch			
Võ Thị Mai Lan Bộ môn:	Họ tên khai sinh:		Họ tên khác:	
Mã số cán bộ v	CMND:	365916489	Ngày cấp:	01/07/2009
Noày sinh 25	Noi cấp:	ST	Quốc tịch:	Việt Nam
	Dân tộc:	Kinh	Tôn giáo:	Không
	Thành phần bản thân	Cán bộ	Gia đình chính sách:	
Chỉnh sửa thông tin	Thông tin công tá		Thông tin liên lac	
In thông tin lý lịch cần bộ +	Ngày bắt đầu:	01/07/2019	Điên thoai nhà:	
/ề cán bộ	Năm bất đầu giảng dạ	y: 2018	Điện thoại di động:	
Chức vụ	Chức danh:		Điện thoại cơ quan:	
	Chuyên ngành chính:		Email:	
Doại lao động Biên chế			T10	
	Thong tin dia chi		I nong tin knac	
Cán bộ nhân viên	Nơi sinh:	Sóc Trăng Xã Trường Long A Huyện Châu Thài Giang	nh A Hậu Tình trạng sức khỏe:	
	Nguyên quán:	Sóc Trăng	Chiều cao:	160
Sö hiệu công chức	The filters to fe	Π	Cân nặng:	

5.4.2. Thông tin cán bộ: bao gồm các thông tin chung về nhân khẩu, hành chính

5.4.3. Dòng thời gian: Tóm tắt các thông tin thay đổi theo thời gian của cán bộ đó

HRM WEB				
Hồ sơ cán bộ				
0	1	hông tin cần bộ Dòng thời gian Các qu 2019	há trình liên quan đến cán bộ	Thông tin lý lịch đang chờ xết duy
Võ Thị Mai Lan Bộ môn:		Công tác sau khi vào cơ quan		Ø 01/07/2019
Mã số cán bộ	vtmlan_01	Nơi công tác:		
Ngày sinh	25/06/1994	Công việc:	Khoa	
Giới tính	ND	Công tắc giảng dạy:	×	
Chỉnh sửa thông tin In thông tin lý lịch cần bộ	•	2017		Ø01/07/2017
∕ê cán bộ		Ngạch:	01a.003-Chuyên viên cao đẳng	
Chức vụ		Bậc:	1	
		Hệ số:	2.10	
Doại lao động lên chế		Mõc nâng lương lần sau:		
🖆 Loại cán bộ cán bộ nhân viên		í hām niên vượt khung: Chênh lệch bảo lưu: <mark>Lương hiện hưởng</mark>		
🛢 Số hiệu công chức		2016		

5.4.4. Quá trình liên quan: Thông tin về các bằng cấp, chứng chỉ, công tác, khen thưởng, kỷ luật,... của cán bộ đó

HRM WEB									0
lồ sơ cán bộ									
6		Thông tin cán bộ Dòng ti	hời gian Các quá trình l	iên quan đến cán b	ô			Thông tin lý lịch đ	iang chờ xét duyệ
		1-Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên m	ôn					🛨 Thêm mới
Võ Thị Mai Lan Bộ môn:		2-Trình độ ngoại ngữ	Học vị/Trình độ	Į1	Ngành	1	Năm tốt nghiệp	11	lî
lã số cán bộ	vtmlan_01	3-Trình độ tin học	Cao đẳng		Công nghệ thông tir				⊠ ×
gày sinh	25/06/1994	4-Chứng chỉ khác	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dễ	ong				« Lùi lại 1	Tiếp theo »
ới tính	ND	5-Khen thường							
Chinh cith thông tin		6-Danh hiệu phong tặng	Trình độ chuyên m	ôn đang chờ xe	m xét				đang chồ xem xết
In thông tin lý lịch cấn bộ		7-Kỷ luật	Học vị/Trình độ	<u>↓</u> ≣ Ngành	11	Thao tác	Trạng thái	👫 Ghi chú	11 11
		8-Quá trình lương	Cao đẳng	Công ng	hệ thông tin	Cập nhật			⊠ ×
è cán bộ		9-Quá trình phụ cấp	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dễ	ong				« Lùi lại 1	Tiếp theo »
Chức vụ		10-Quá trình đào tạo							
Loai lao đông		A-Quá trình bồi dưỡng	Học hàm						🛨 Thêm mới
ên chế		B-Quá trình công tác							
Loại cán bộ		C-Nước ngoài đã đến	Học hàm	1£	Chuyên ngành	VI.0	↓î Năm	lî	11
n bộ nhân viên		D-Đánh giá, xếp loại				knong co dư liệu		(1
Số hiệu công chức		E-Danh hiệu thi đua	Hiên thị 0 đến 0 của 0 độ	ong				« Lúi lại	Tiëp theo »

 Nếu đang trong đợt cho phép cập nhật hồ sơ thì cán bộ có thể cập nhật hồ sơ cá nhân của mình, sau đó quản lý nhân sự sẽ xem xét duyệt hoặc không duyệt các thay đổi đó.

- Có 2 cụm thông tin được phép cập nhật:
 - a. Hồ sơ lý lịch

HRM WEB				👰 Lar	
 Sửa hồ sơ cán bộ 					
-				.	
Hồ sơ cán bộ					
Hình đại diện	Bộ môn *				
	Ban Bảo vệ			v	
Kéo thả ảnh đại diận	Mã cần bộ *	an Bảo vê	Số hiệu công chức		
	vtmlan_01 Nhập số hiệu công chức				
Kéo thả ảnh đại diện	Họ và tên *	Họ tên khai sinh			
	Võ Thị Mai Lan		Nhập họ tên khai sinh		
	Ngày sinh *	Giối tính *			
	25/06/1994		Nam • NU		
🖙 Chọn ann					
Số CMND *	la.	Ngày cấp			
365916489	V	01/07/2009			
Noi căp		Quốc tịch			
		Việt Nam		х.	
Ngay bat đau lam việc *		Loại càn bộ *			
		While a share the main the to			
Biên chế		Chon khối ngành đào tạo	-	*	
				Lulu ngay 🛛 Tiếp tục 🔶	
pyright © CUSC. Trung tăm Công nghệ Phần mềm trường Đại học Cần	Thd.			Version 2.4.0	

HRM WEB				۵
Hồ sơ cán bộ				
6	Thông tin cán bộ Dòng t	hời gian Cắc quá trình liên quan đến cán bộ		Thông tin lý lịch đang chồ xết duy
	Thông tin lý lịch			
Võ Thị Mai Lan	Họ tên khai sinh:		Họ tên khác:	
Mā số cán bô vtmian. 01	CMND:	365916489	Ngày cấp:	01/07/2009
	Nơi cấp:	ST	Quốc tịch:	Việt Nam
gay sinh 25/06/1994	Dân tộc:	Kinh	Tôn giáo:	Không
ởi tính 🛛 🕅 🕅	Thành phần bản thân:	Cán bộ	Gia đình chính sách:	
Chinh sửa thông tin				
In thông tin lý lịch cấn bộ +	Thông tin công tác		Thông tin liên lạc	
	Ngày bắt đầu:	01/07/2019	Điện thoại nhà:	
ê cán bộ	Năm bất đầu giảng dạy:	2018	Điện thoại di động:	
) Chức vụ	Chức danh:		Điện thoại cơ quan:	
	Chuyên ngành chính:		Email:	
Loại lao động iên chế				
	Thông tin địa chỉ		Thông tin khác	
F Loại cán bộ án bô nhân viên	Nơi sinh:	Sóc Trăng Xã Trường Long A Huyện Châu Thành A Hậu	Tình trạng sức khỏe:	
		Giang	Chiều cao:	160
🛿 Số hiệu công chức	Nguyên quán:	Sóc Trăng	Cân nặng:	
	Thường trú:	Π		

Sau khi cập nhật thông tin, cán bộ có thể xem lại thông tin đang chờ xét duyệt

									🧳 La
ò sơ cán bộ									
Võ Thi Mai La	n	← Thôr Hiển thị 10	ng tin chờ xét duyệt • • dòng					Tìm kiếm:	
Bộ môn:		STT 🕌	Thông tin	11	Nội dung hiện tại	11	Nội dung đề xuất	1 Duyệt 1	Ghi chú
à số cán bộ	vtmlan_01	1	Nơi sinh Xã/Phường				Hậu Giang,Huyện Châu Thành A,Xã Trường Long A	Đã duyệt	
rày sinh	25/06/1994	2	Thành phần bản thân		Cán bộ		Cán bộ	Đã duyệt	
ới tính	ND	3	Chiều cao		160		160	Đã duyệt	
		4	Nhóm máu		В		В	Đã duyệt	
Chỉnh sửa thông ti	n	5	Ngày kết nạp Đảng		01/07/2019		23/07/2019	Đã duyệt	
In thông tin lý lịch cấn	bộ +	Hiển thị 1 đế	ín 5 của 5 dòng					« Lùi lại	1 Tiếp theo x
è cán bộ									
Chức vụ									
Loại lao động in chế									
Loại cán bộ 1 bộ nhân viên									
Số hiệu công chức									
N-1211-0-1-4									

Nếu cán bộ quản lý nhân sự đồng ý duyệt các thông tin này thì các thông tin này sẽ được cập nhật thành thông tin chính thức. Nếu không được duyệt sẽ thông báo trạng thái là "Không duyệt" kèm theo ghi chú (nếu cán bộ quản lý nhân sự có nhập ghi chú).

b. Các quá trình liên quan

Nếu đang trong đợt cho phép cập nhật thì giao diện mỗi thông tin của quá trình liên quan có 2 phần:

- 1. **Thông tin chính thức**: các thông tin đã được cán bộ quản lý nhân sự cập nhật hoặc phê duyệt từ đề xuất từ bản thân cán bộ đó.
- 2. Thông tin đang chờ xem xét: bao gồm các thông tin do bản thân cán bộ đó cập nhật và đang chờ cán bộ quản lý nhân sự phê duyệt. Nếu sau đó các thông tin này được duyệt thì sẽ tự động được chuyển lên phần thông tin chính thức.

Hình bên dưới minh họa cho Trình độ chuyên môn, các quá trình liên quan khác giao diện hiển thị tương tự. Tuy nhiên chỉ những quá trình nào được cán bộ quản lý nhân sự cho phép cập nhật thì cán bộ đó mới được thay đổi.

HRM WEB							-
lồ sơ cán bộ							
		Thông tin cán bộ Dòng	thời gian Các quá trình liê	ên quan đến cán bộ			
		1-Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên mố	in1		🖬 Th	iêm mới
Võ Thị Mai Lan		2-Trình độ ngoại ngữ	Học vị/Trình độ	∥≞ Ngành	11 Năm tốt nghiệp	11	11
Bộ môn:		3-Trình độ tin học	Cao đẳng	Công nghệ thông tin		⊠ ×	
lã số cán bộ	vtmlan_01	4-Chứng chỉ khác	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dòr	ıg		«Lùi lại <u>1</u> Tiếp t	cheo »
gày sinh	25/06/1994	5-Khen thường			2		
ới tính	NB	6-Danh hiệu phong tặng	Trình độ chuyên mố	in đang chờ xem xét	-	Đang chờ xe	em xét
Chỉnh sửa thông tin		7-Kỷ luật	Học vị/Trình độ	Ji Ngành 🕼 Thao	otác 🕼 Trạng thái 📗	Ghi chú 🌐 👫	11
In thông tin lý lịch cấn bộ	•	8-Quá trình lương	Cao đẳng	Công nghệ thông tin	nhật	8	×
		9-Quá trình phụ cấp	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dòr	ng		«Lùi lại 1 Tiếp t	theo »
e can bọ		10-Quá trình đào tạo					
) Chức vụ		A-Quá trình bồi dưỡng	Học hàm			🖶 Th	nêm mới
Loại lao động		B-Quá trình công tác					
ien che		C Nután ngoài đã đấn	Học hàm	🎼 Chuyên ngành	Jî Năm	lî	11
Loại cán bộ		C-Nube rigoarda den		Không c	có dữ liệu		
n bộ nhân viên		D-Đánh giá, xếp loại	Hiển thị 0 đến 0 của 0 dòr	ıg		« Lùi lại 🛛 Tiếp t	theo »
Số biệu công chức		E-Danh hiệu thi đua					
a no mén configurat		F-Quan hê gia đình					