HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU VIÊN

Để nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn đề tài nghiên cứu viên, người dùng cần có tài khoản để sử dụng ***Hệ thống quản lý và điều hành Viện Nghiên cứu cao cấp về Toán (https://portal.viasm.edu.vn)***. Tài khoản này sẽ được dùng để đăng nhập và sử dụng tất cả hoạt động của Viện Nghiên cứu cao cấp về Toán (VIASM) trên hệ thống Portal: Đăng ký xét tặng Giải thưởng, nộp hồ sơ học bổng; Đăng ký xét tuyển Nghiên cứu viên; Đăng ký tham gia Hội nghị, Hội thảo; Đề xuất và đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài khoa học,...

I. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Tài khoản đăng nhập của nhà khoa học có các trường hợp sau:

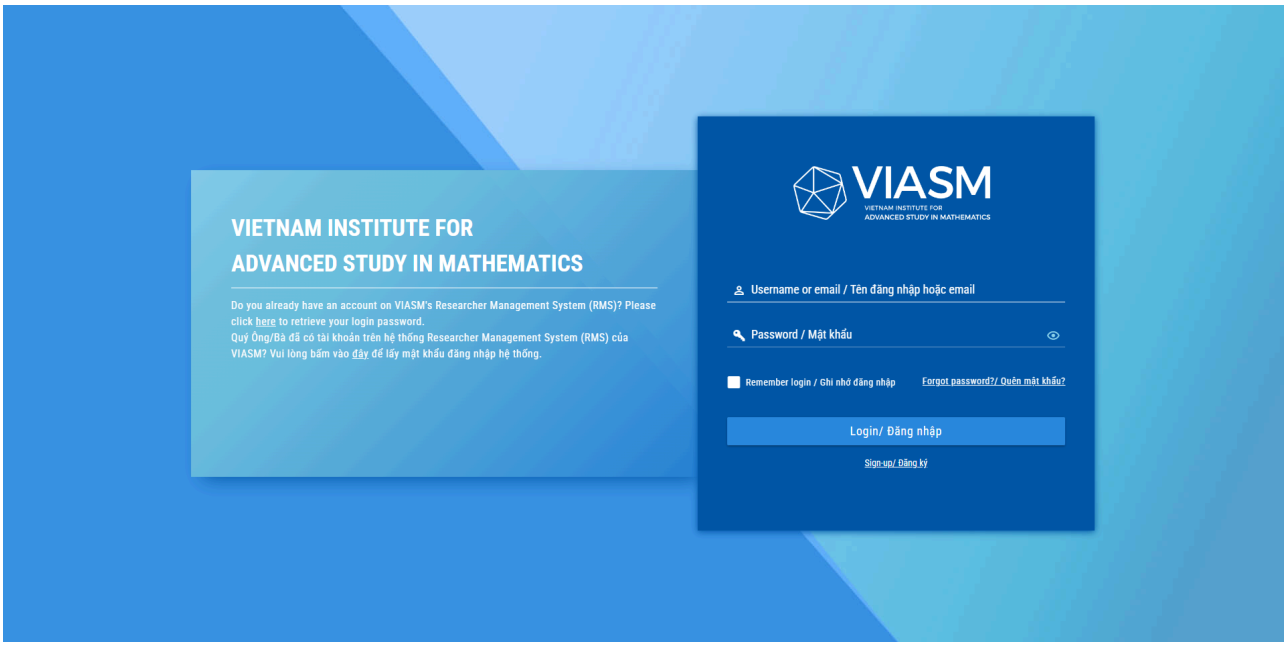
- **Trường hợp 1:** Nhà khoa học đã có tài khoản trên hệ thống Quản lý Nghiên cứu viên của VIASM ***Researcher Management System (RMS)***, nhà khoa học thực hiện lấy tài khoản đăng nhập hệ thống theo hướng dẫn tại mục **1. Hướng dẫn lấy tài khoản đăng nhập từ hệ thống RMS**;
- **Trường hợp 2:** Nhà khoa học chưa có tài khoản trên Hệ thống Quản lý Nghiên cứu viên mới của VIASM, nhà khoa học cần thực hiện đăng ký tài khoản theo hướng dẫn tại mục **2. Đăng ký tài khoản**;
- **Trường hợp 3:** Nhà khoa học đã có tài khoản trên Hệ thống Quản lý Nghiên cứu viên mới của VIASM, nhà khoa học sử dụng tên đăng nhập/địa chỉ email và mật khẩu đã đăng ký để đăng nhập vào hệ thống theo hướng dẫn tại mục **3. Đăng nhập hệ thống**.

1. Hướng dẫn lấy tài khoản đăng nhập từ hệ thống RMS

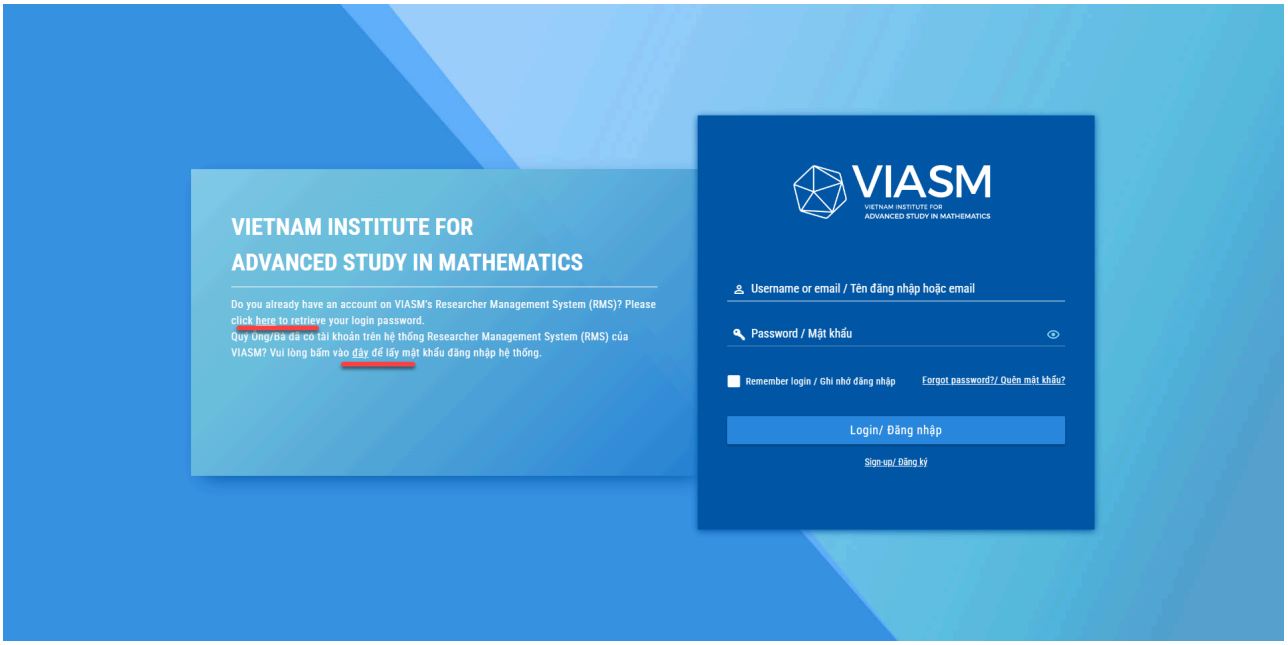
Trường hợp nhà khoa học đã có tài khoản trên hệ thống **RMS**, nhà khoa học thực hiện đăng ký tài khoản theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập trang lấy tài khoản đăng nhập hệ thống mới của VIASM:

Nhà khoa học mở trình duyệt Google Chrome/Mozilla Firefox, truy cập địa chỉ: https://login.viasm.edu.vn/Account/CreatePassword. Màn hình hiển thị thông tin đăng ký tài khoản như sau:



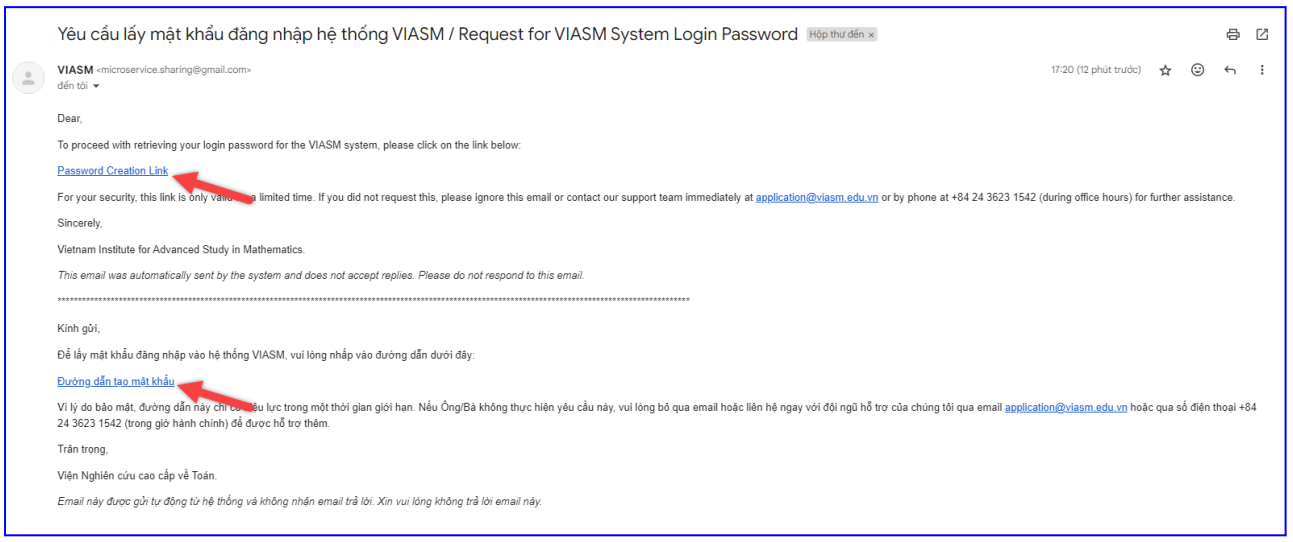
Bước 2: Nhà khoa học click vào link tại trang Login/Đăng nhập để thực hiện lấy mật khẩu đăng nhập hệ thống.



Bước 3: Nhà khoa học nhập chính xác email của tài khoản đăng nhập trên hệ thống **RMS,** sau đó chọn nút "Gửi yêu cầu lấy mật khẩu" để gửi yêu cầu lấy tài khoản đăng nhập hệ thống.



Bước 3: Nhà khoa học cần kiểm tra hộp thư đến hoặc thư mục Spam tại địa chỉ email đã sử dụng để yêu cầu lấy tài khoản đăng nhập hệ thống. Sau đó, hãy nhấp vào đường dẫn để tạo mật khẩu mới trong nội dung email mà hệ thống đã gửi:



Bước 4: Tiếp theo, hệ thống hiển thị màn hình tạo mật khẩu mới như sau:



Nhà khoa học nhập Mật khẩu và Nhập lại mật khẩu, sau đó chọn nút "TẠO MẬT KHẨU" để thực hiện tạo mật khẩu.



Bước 5: Sau khi tạo mật khẩu thành công, nhà khoa học chọn nút "Quay lại trang đăng nhập" và đăng nhập vào hệ thống với tài khoản với email và mật khẩu đã tạo *(Xem mục 3. Đăng nhập hệ thống)*.

2. Đăng ký tài khoản

Trường hợp nhà khoa học chưa có tài khoản, nhà khoa học thực hiện đăng ký tài khoản theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập trang đăng ký tài khoản:

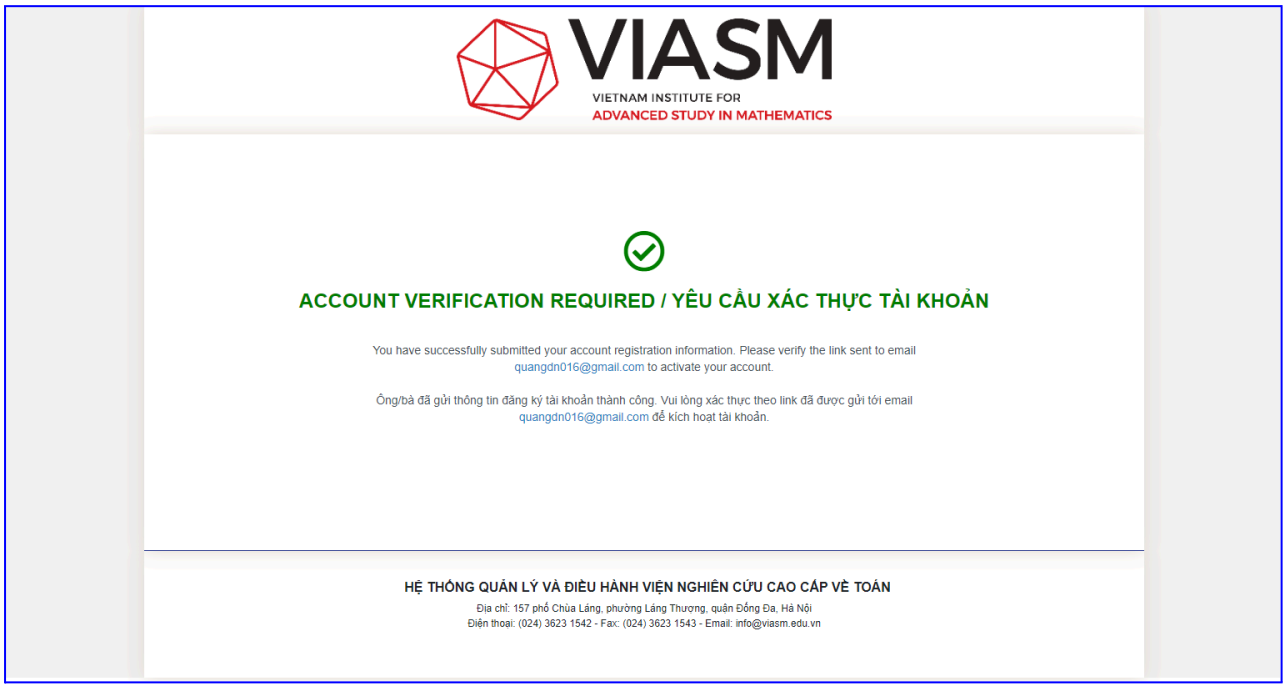
Nhà khoa học mở trình duyệt Google Chrome/Mozilla Firefox, truy cập địa chỉ: https://portal.viasm.edu.vn, chọn nút "Sign up/Đăng ký". Màn hình hiển thị thông tin đăng ký tài khoản như sau:



Ảnh 1: Màn hình đăng ký tài khoản

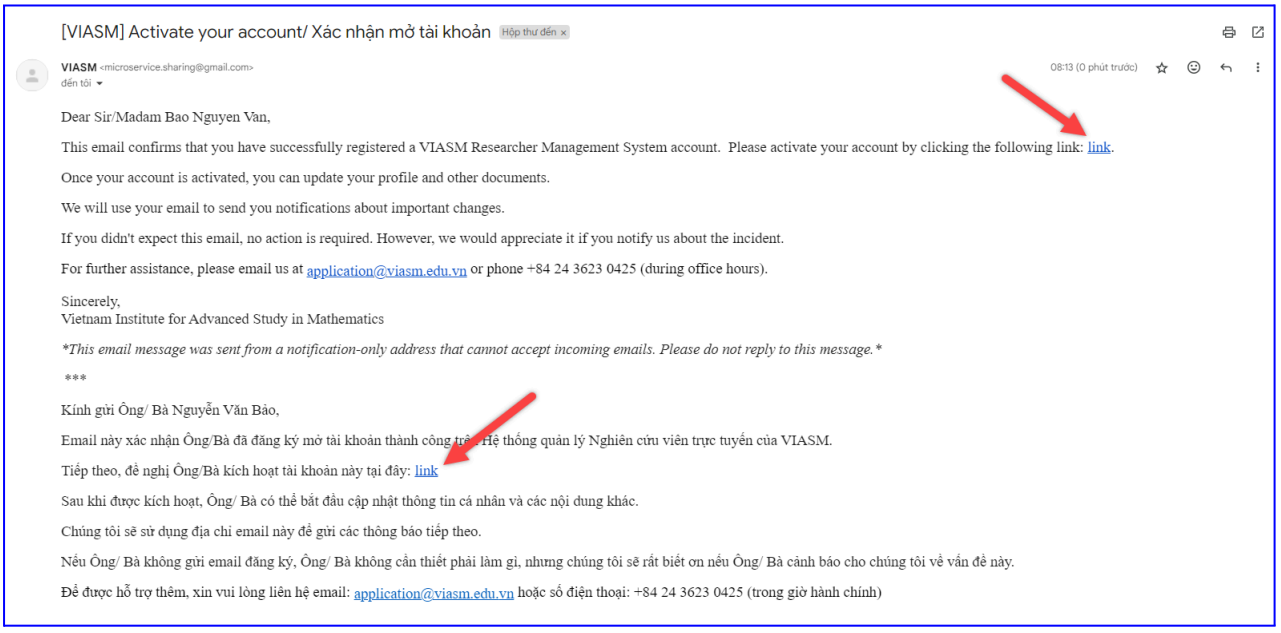
Bước 2: Đăng ký tài khoản:

Nhà khoa học điền đầy đủ các thông tin, sau đó chọn nút Đăng ký tài khoản. Sau khi đăng ký tài khoản thành công, hệ thống hiển thị màn hình thông báo sau:

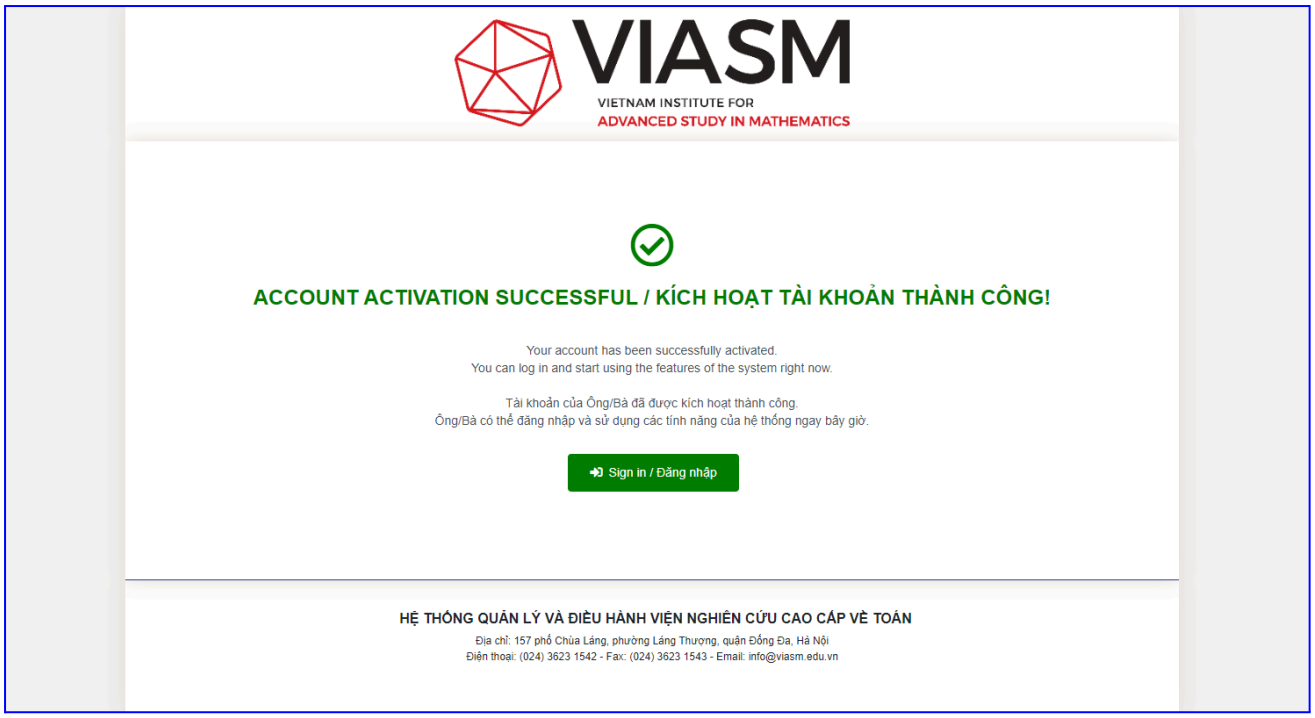


Bước 3: Kích hoạt tài khoản:

Nhà khoa học truy cập vào địa chỉ email đã đăng ký và mở email mà hệ thống đã gửi yêu cầu kích hoạt tài khoản. Sau đó, nhấp vào đường link trong email để tiến hành kích hoạt tài khoản:



Sau khi kích hoạt tài khoản thành công, người dùng có thể đăng nhập vào hệ thống bằng email và mật khẩu đã đăng ký *(Xem mục 3. Đăng nhập hệ thống)*.



❖ ***Lưu ý:***

- *Địa chỉ email là trường thông tin tài khoản, dùng để đăng nhập vào hệ thống ở các lần truy cập tiếp theo.*

3. Đăng nhập hệ thống

Nhà khoa học mở trình duyệt và truy cập địa chỉ: https://portal.viasm.edu.vn, nhập địa chỉ email và mật khẩu đã đăng ký, chọn nút Đăng nhập.



Ảnh 2: Màn hình đăng nhập hệ thống

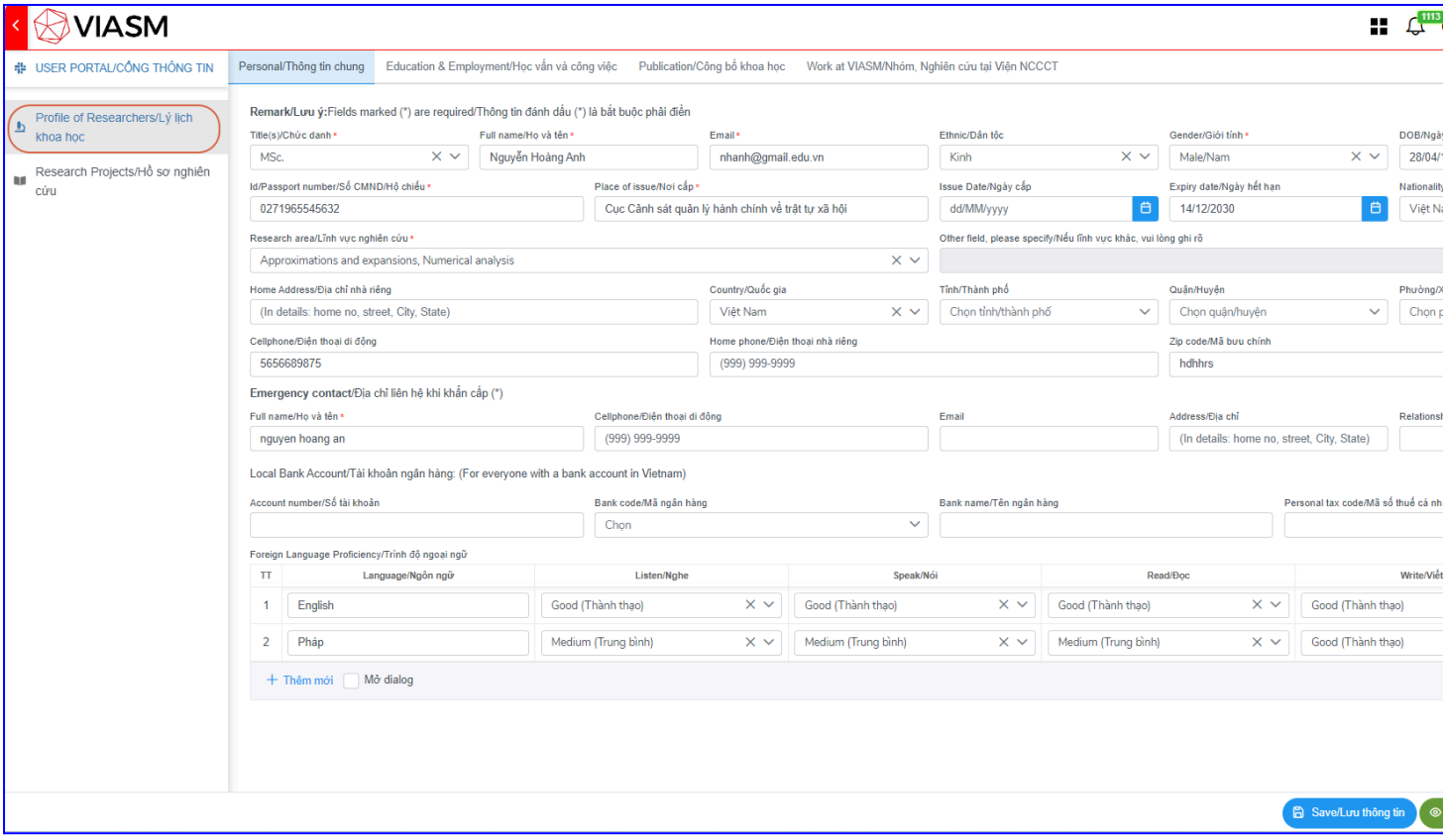
Trường hợp quên mật khẩu, hãy chọn liên kết "Quên mật khẩu" và làm theo hướng dẫn để nhận lại mật khẩu.

II. HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI XÉT TUYỂN CHỌN NGHIÊN CỨU VIÊN

2.1. Kê khai lý lịch khoa học

Trước khi thực hiện nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nghiên cứu viên, nhà khoa học bắt buộc phải kê khai lý lịch khoa học. Khi nhà khoa học kê khai lý lịch khoa học trên hệ thống, thông tin cơ bản của nhà khoa học sẽ được tự động cập nhật vào hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nghiên cứu viên và các hoạt động khác của VIASM. *(Đối với những nhà khoa học đã từng có tài khoản và kê khai lý lịch khoa học trên hệ thống RMS, đã được chuyển sang hệ thống mới, nhà khoa học vui lòng kiểm tra lại và cập nhật thêm lý lịch khoa học, nếu cần).*

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, nhà khoa học chọn phân hệ "User Portal/Cổng thông tin người dùng" → chọn menu "Profile of Researchers/Lý lịch khoa học"

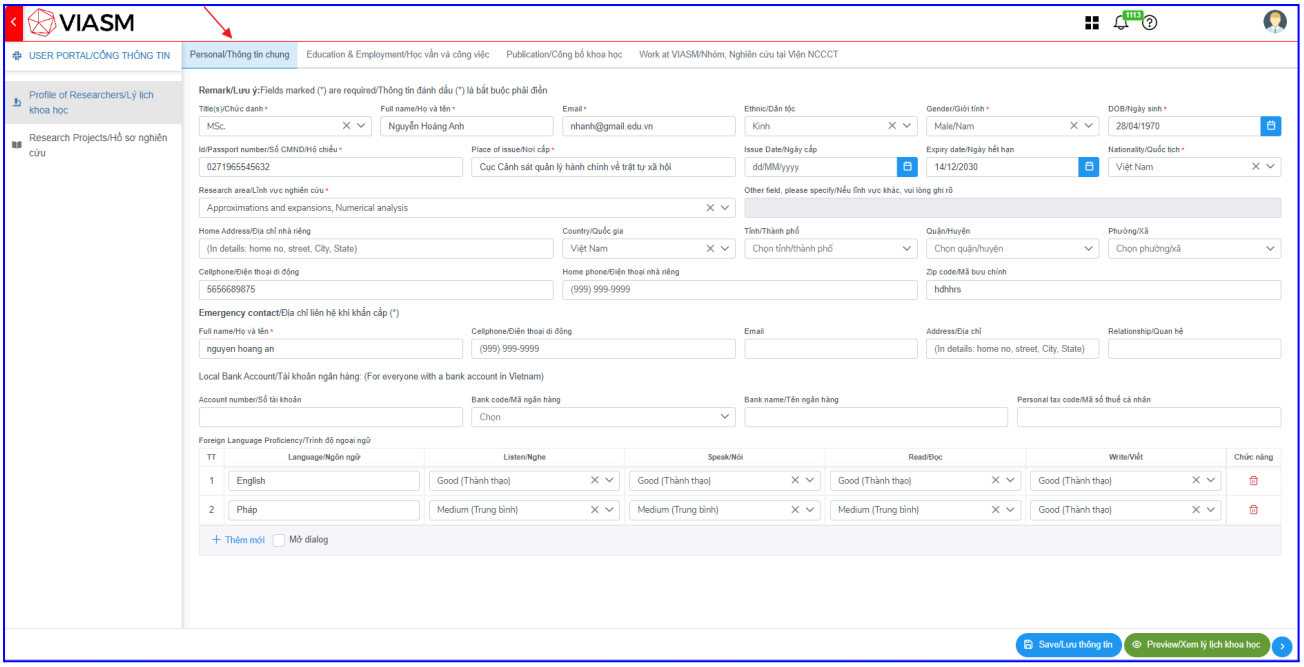


Ảnh 3: Màn hình cập nhật Lý lịch khoa học

Bước 2: Kê khai lý lịch khoa học:

Nhà khoa học nhập thông tin cá nhân tại tab "**Personal/Thông tin chung**" → Chọn chức năng "Save/Lưu thông tin" để hoàn thành bước kê khai thông tin chung lý lịch khoa học.

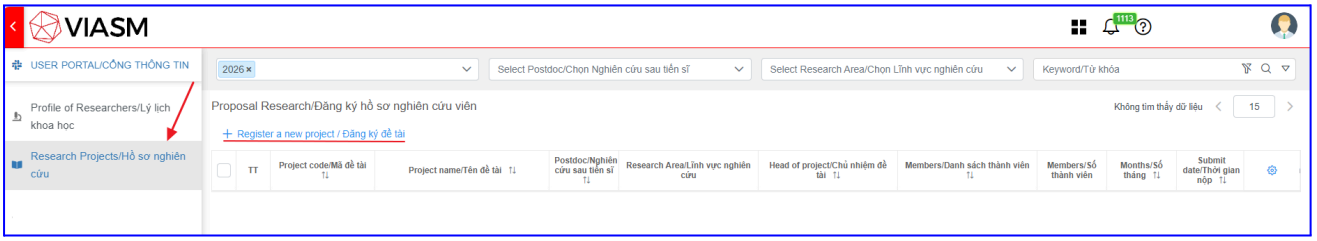
Tiếp theo, nhà khoa học cập nhật thông tin các tab: **Education & Employment/Học vấn và công việc**; **Publication/Công bố khoa học**; **Previous visit to VIASM/Quá trình làm việc tại VIASM** để hoàn thành kê khai lý lịch khoa học.



Ảnh 4: Màn hình kê khai lý lịch khoa học

2.2. Nhập hồ sơ đăng ký đề tài tuyển chọn nghiên cứu viên

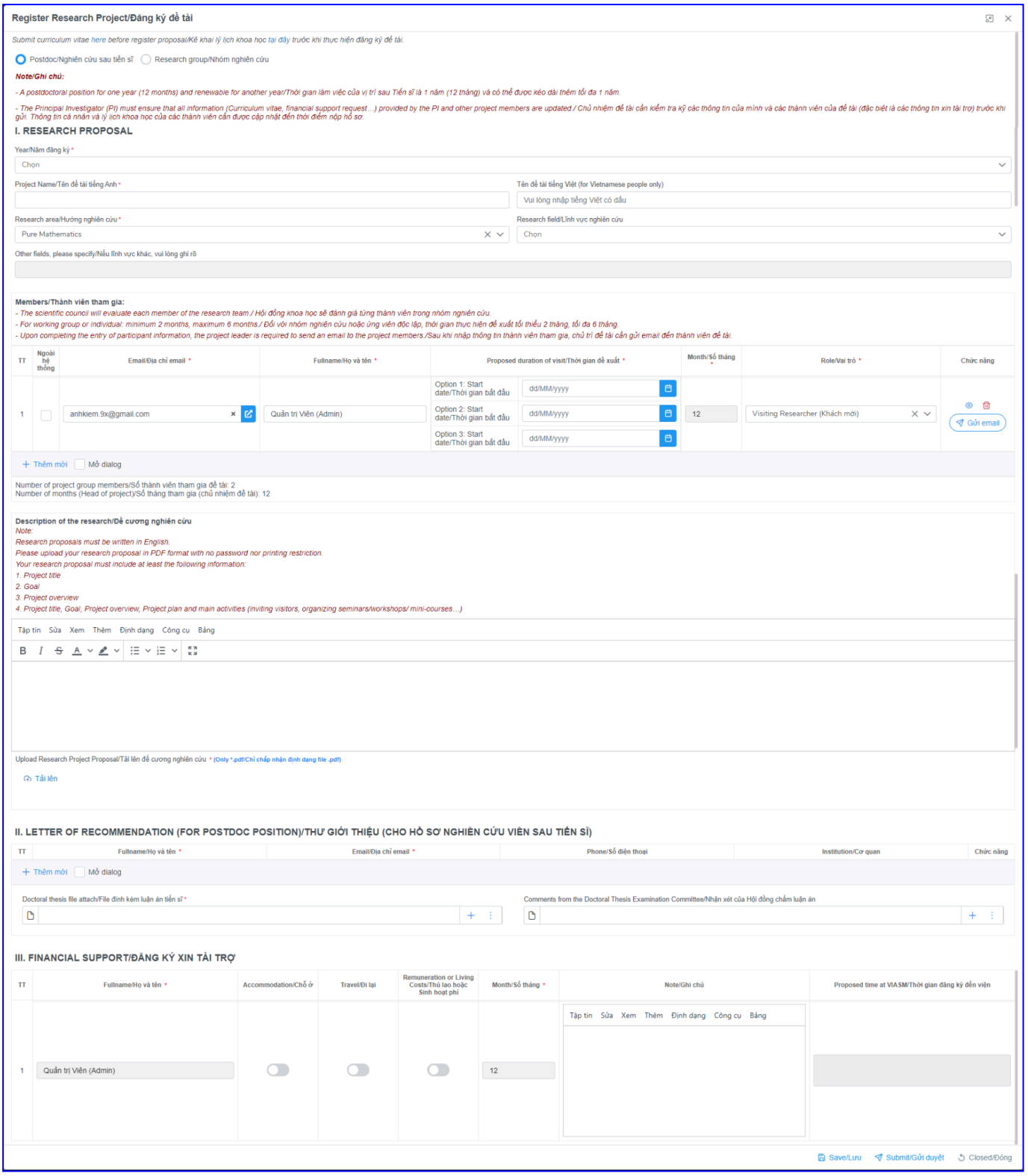
Bước 1: Nhà khoa học chọn phân hệ "Cổng thông tin người dùng" → chọn menu "Research Projects/Hồ sơ nghiên cứu" → chọn chức năng "Register a new project / Đăng ký đề tài" để thực hiện đăng ký tham gia tuyển chọn nghiên cứu viên.



Ảnh 5: Màn hình Đăng ký đề tài xét tuyển chọn nghiên cứu viên

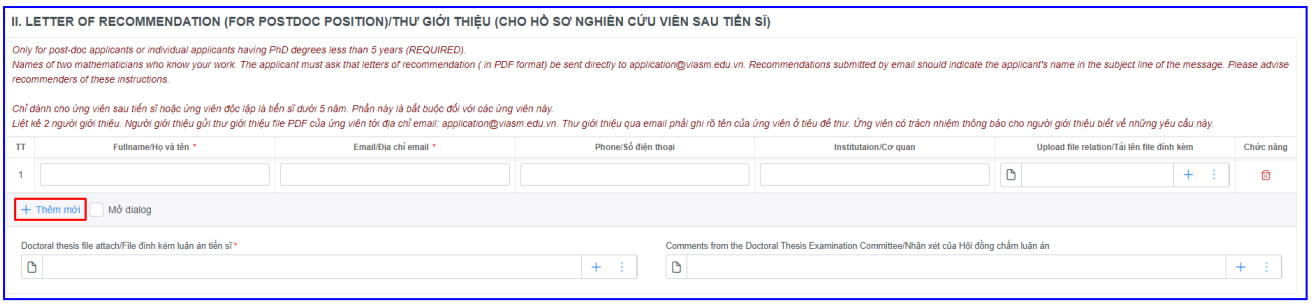
Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký Nghiên cứu sau tiến sĩ (Postdoc)

- Tại màn hình "Register Research Project/Đăng ký đề tài" → Nhà khoa học chọn "Postdoc/Nghiên cứu sau tiến sĩ"
- Nhà khoa học nhập thông tin hồ sơ đăng ký xét tuyển chọn nghiên cứu viên như sau:



Ảnh 6: Màn hình thêm mới và form đăng ký đề tài nghiên cứu viên là Postdoc

- Nhà khoa học nhập thông tin tại mục II. LETTER OF RECOMMENDATION (FOR POSTDOC POSITION)/THƯ GIỚI THIỆU (DÀNH CHO HỒ SƠ NGHIÊN CỨU VIÊN SAU TIẾN SĨ) như sau:
    + Click “Thêm mới” để thêm và nhập thông tin của Người giới thiệu
    + Nhập các thông tin của người giới thiệu



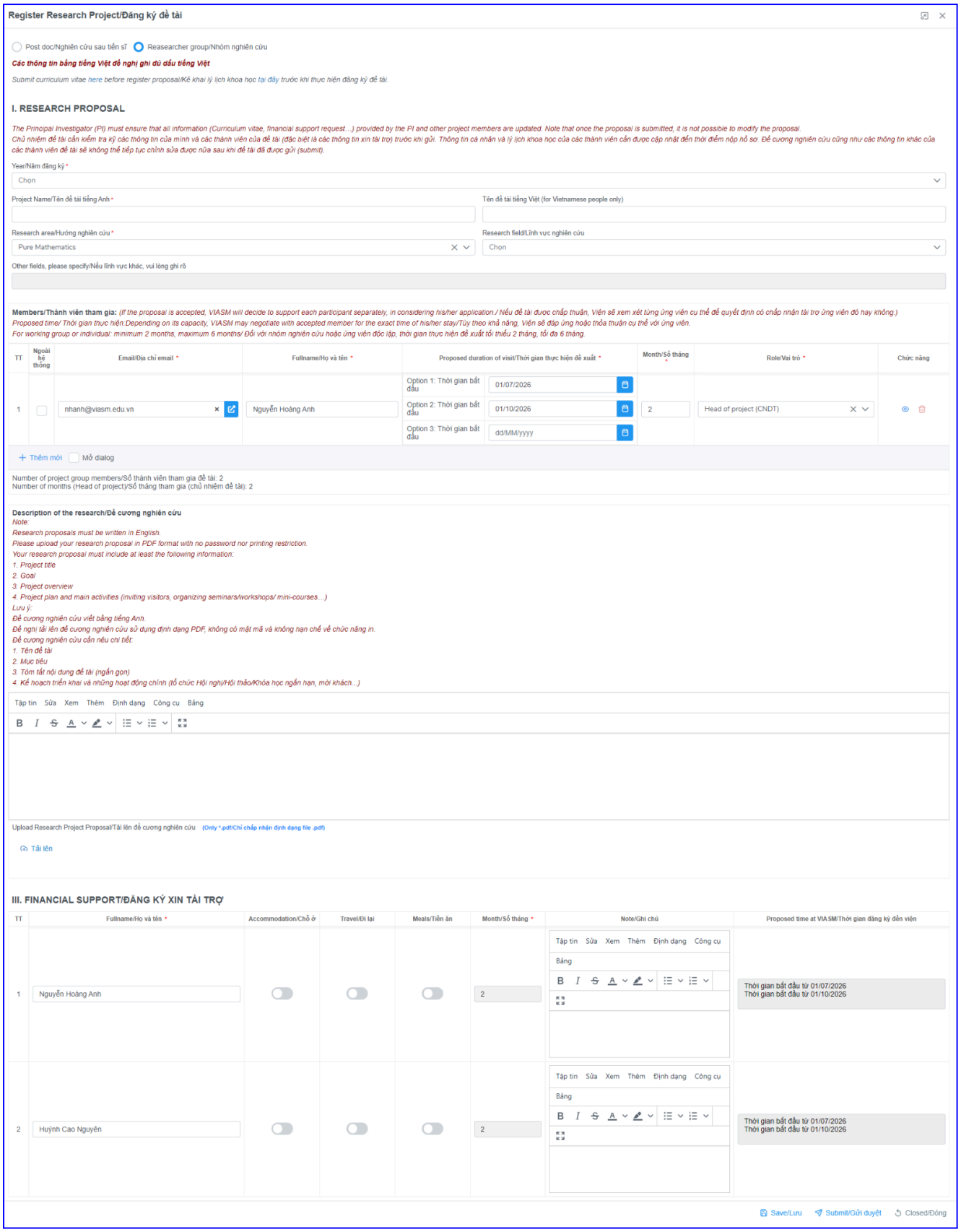
Ảnh 7: Màn hình thêm mới Thư giới thiệu cho hồ sơ nghiên cứu viên sau Tiến sĩ

❖ ***Lưu ý:***

- Sau khi nhà khoa học nhấn nút "Submit/Gửi duyệt", hệ thống sẽ tự động gửi email đến người giới thiệu theo địa chỉ email mà nhà khoa học khai báo.

Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký nhóm nghiên cứu

- Tại màn hình "Register Research Project/Đăng ký đề tài" → Chủ nhiệm đề tài chọn "Research group/Nhóm nghiên cứu"
- Chủ nhiệm đề tài nhập thông tin hồ sơ đăng ký xét tuyển chọn nghiên cứu viên như sau:



Ảnh 8: Màn hình thêm mới và form đăng ký đề tài nghiên cứu viên là Nhóm nghiên cứu

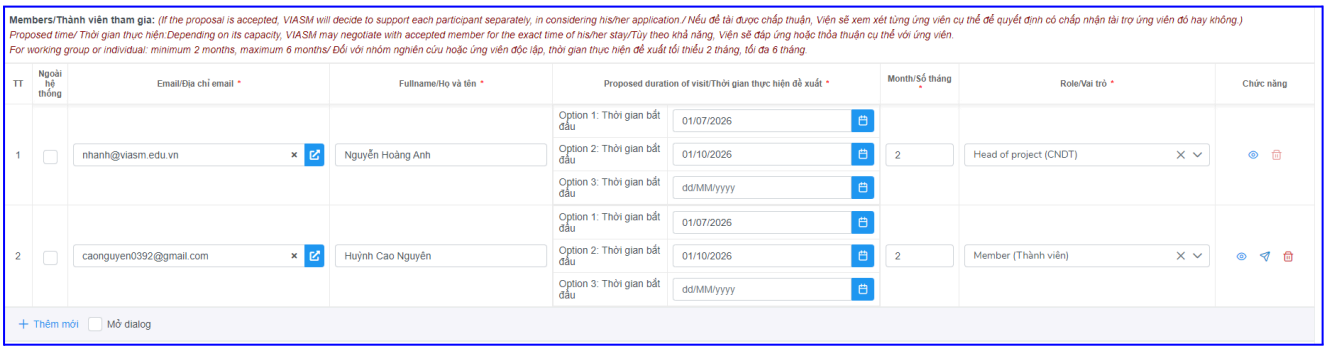
Bước 2: Nhập thông tin hồ sơ:

- Chủ nhiệm đề tài điền thông tin vào màn hình đăng ký tham gia tuyển chọn nghiên cứu viên
- Khi điền thông tin tại mục "Members/Thành viên tham gia" có các trường hợp sau:

a) Trường hợp thành viên tham gia đề tài đã có tài khoản trên hệ thống:

- Chủ nhiệm đề tài điền chính xác Họ và tên hoặc Email của thành viên tham gia đề tài, hệ thống sẽ tìm kiếm và hiển thị danh sách thành viên tham gia đề tài đã có tài khoản để người dùng chọn. Hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin Họ và tên, người dùng tiếp tục nhập Thời gian thực hiện đề xuất, Số tháng, Vai trò của thành viên tham gia đề tài.

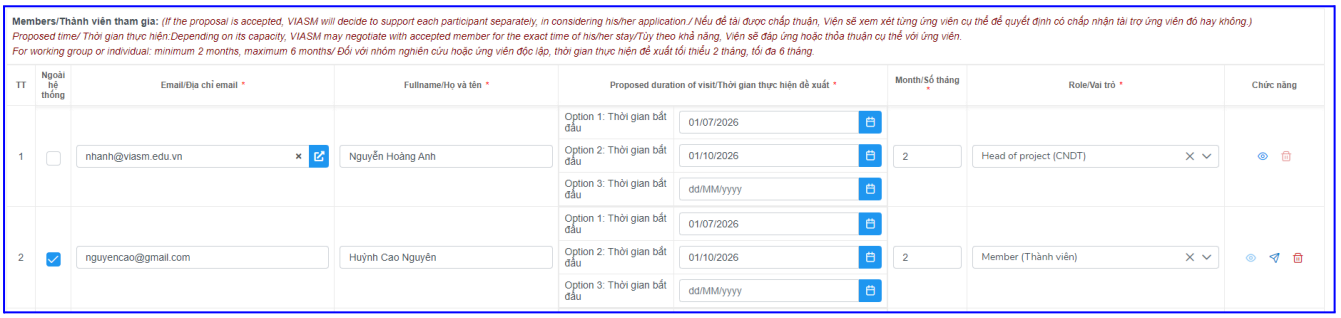
- Thông tin của thành viên tham gia đề tài sẽ được hiển thị trên màn hình như ảnh dưới đây:



Ảnh 9: Danh sách thành viên tham gia đề tài đã có tài khoản trên hệ thống

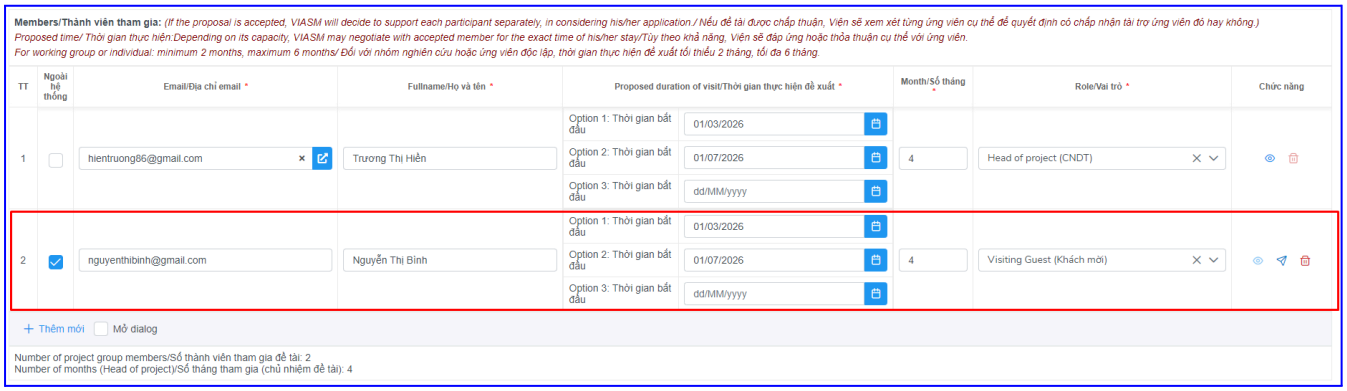
b) Thành viên tham gia đề tài chưa có tài khoản trên hệ thống:

- Chủ nhiệm đề tài tích chọn nút "Ngoài hệ thống" và thao tác thêm mới như sau:



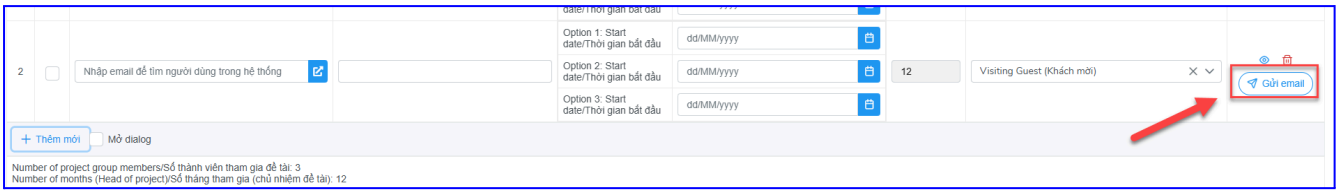
Ảnh 10: Màn hình thêm mới thành viên ngoài hệ thống

- Chủ nhiệm đề tài điền thông tin vào các trường Địa chỉ email, Họ và tên, Thời gian thực hiện đề xuất, Số tháng, Vai trò.



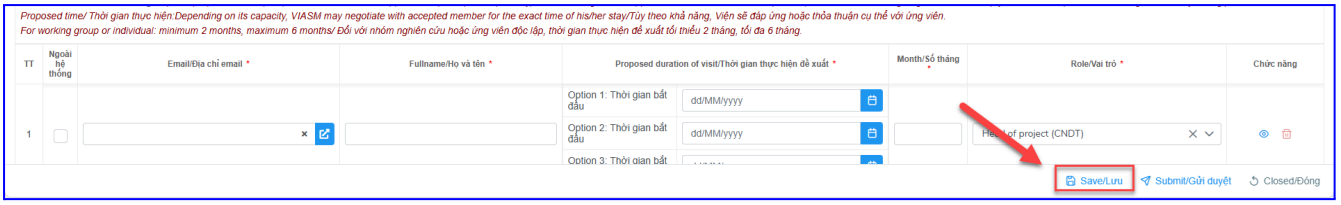
Ảnh 11: Màn hình sau khi thêm mới thành viên ngoài hệ thống

Sau khi thêm thông tin thành viên tham gia nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nhấn nút "Gửi email" để gửi email thông báo tham gia nghiên cứu đến thành viên đó.

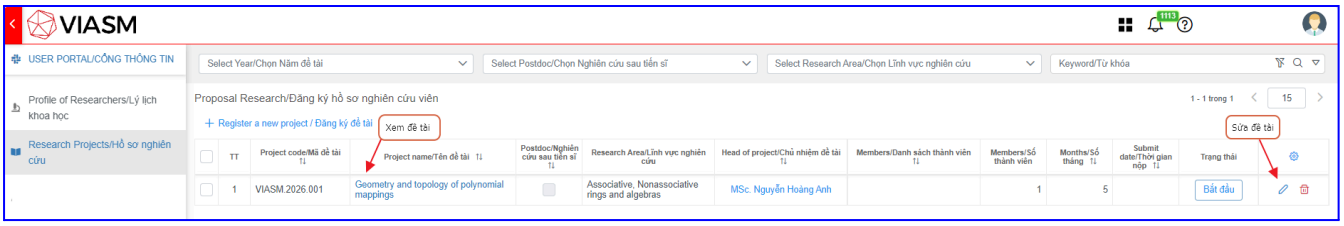


- Tại phần III. FINANCIAL SUPPORT/ĐĂNG KÝ XIN TÀI TRỢ: Nhà khoa học tích chọn các mục xin tài trợ và nhập ghi chú (nếu có)

Bước 3: Sau khi nhập hoàn chỉnh các thông tin, Chủ nhiệm đề tài chọn nút "Save/Lưu" (góc dưới cùng bên phải) để lưu thông tin Đề tài nghiên cứu.

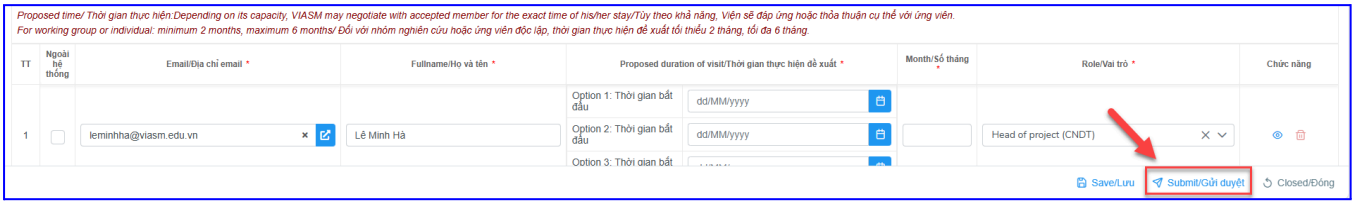


Sau khi hoàn thành hồ sơ tuyển chọn nghiên cứu viên, chủ nhiệm đề tài chọn vào tên đề tài để xem lại hồ sơ đề tài đã lưu. Chọn vào nút Sửa để thực hiện sửa thông tin hồ sơ đề tài.



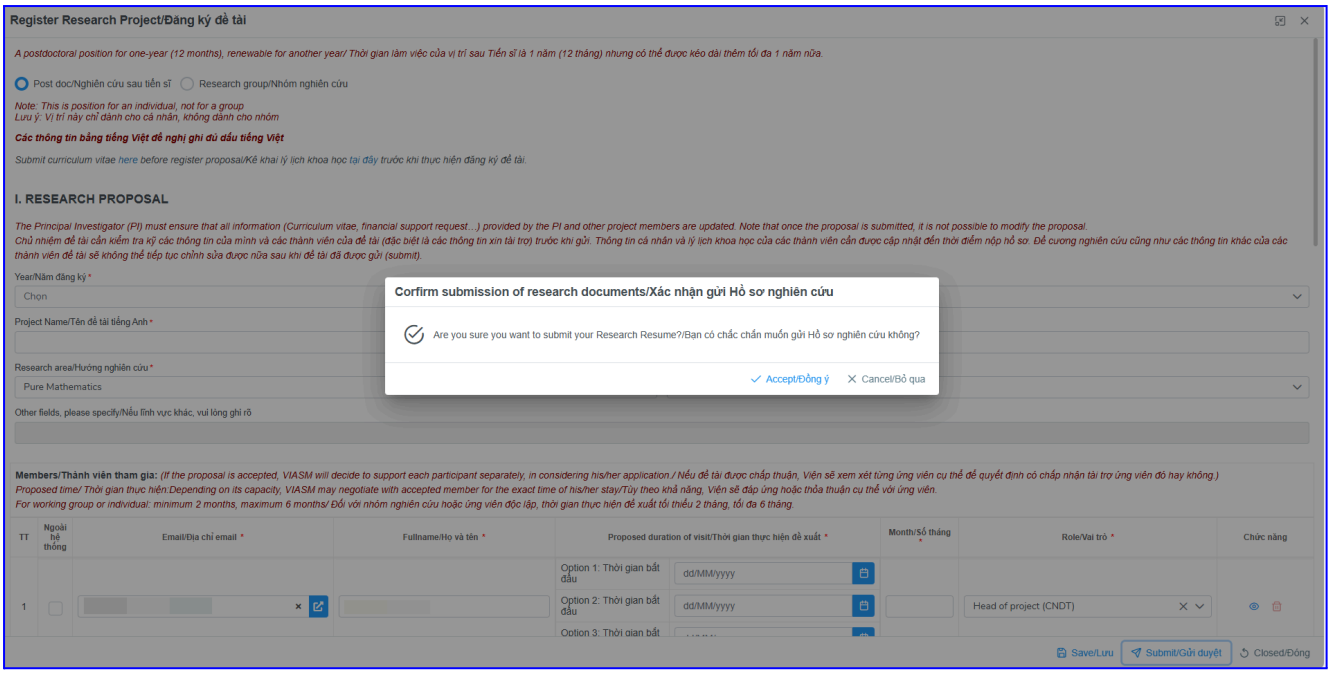
Ảnh 13: Chức năng xem, sửa chi tiết đề tài

Bước 4: Để gửi hồ sơ đăng ký tuyển chọn đến VIASM. Chủ nhiệm đề tài nhấn nút "Submit/Gửi duyệt" trong form Update Research Project/Cập nhật đề tài.



Ảnh 14: Gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nghiên cứu viên

Sau khi ấn Submit/Gửi duyệt, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận như sau:



Để xác nhận gửi Hồ sơ nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài chọn Accept/Đồng ý.

❖ ***Lưu ý:***

- *Nếu chưa nộp hồ sơ ngay, Chủ nhiệm đề tài có thể lưu hồ sơ để chỉnh sửa hoặc nộp sau. Hồ sơ đã "Gửi duyệt" sẽ không thể sửa đổi, chỉ sửa được khi quản lý tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu viên gửi yêu cầu chỉnh sửa.*

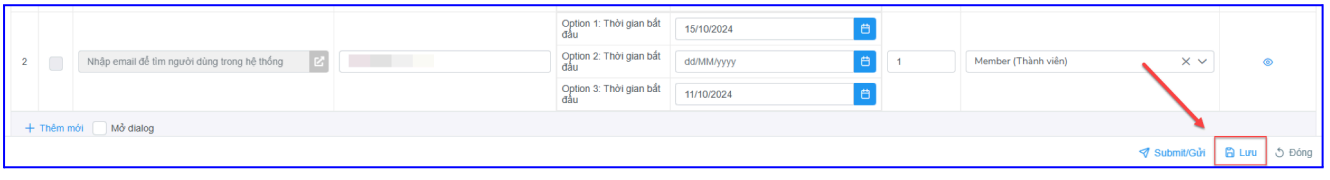
III. HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐỀ TÀI ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN THAM GIA

Bước 1: Thành viên nhóm nghiên cứu được mời tham gia khi nhận được email thông báo → Nhấn vào đường link trong email đã nhận. Thực hiện đăng ký tài khoản trên hệ thống, cập nhật Lý lịch khoa học và chọn nút "Chỉnh sửa thời gian đến viện" để cập nhật thông tin thời gian tham gia nghiên cứu vào Hồ sơ đăng ký nghiên cứu.



Ảnh 12: Chức năng Chỉnh sửa thời gian đến viện

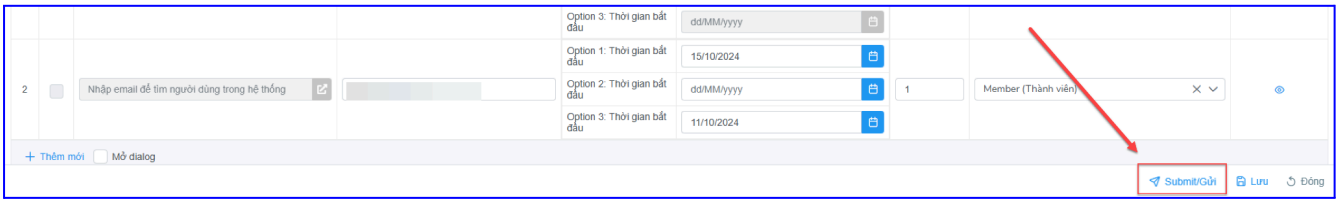
Bước 2: Thành viên nhóm nghiên cứu cập nhật thông tin Thời gian nghiên cứu và thông tin tài trợ và chọn nút "Save/Lưu thông tin" (góc dưới cùng bên phải) để lưu thông tin Thời gian nghiên cứu.



Sau khi hoàn thành thông tin Thời gian nghiên cứu, thành viên nhóm nghiên cứu chọn vào tên đề tài để xem lại thông tin đã lưu. Chọn vào nút "Chỉnh sửa thời gian đến viện" để thực hiện sửa thông tin.

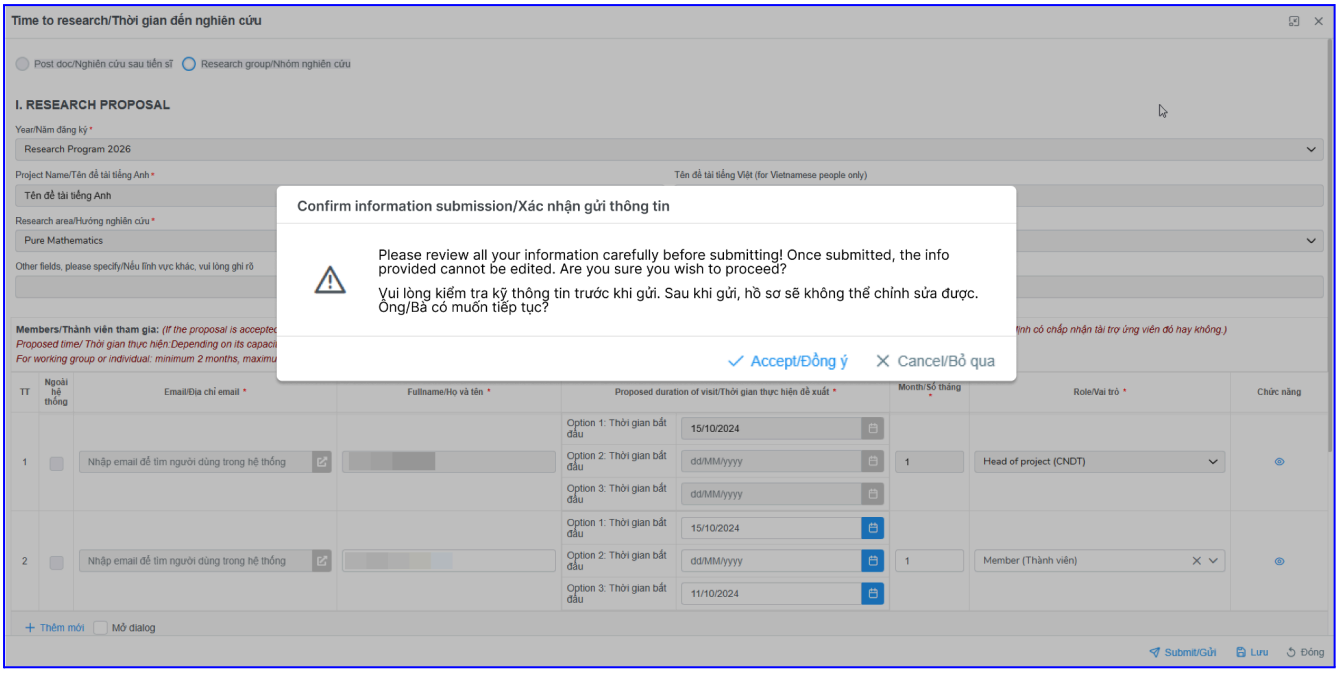


Bước 3: Để gửi thông tin đã cập nhật đến Chủ nhiệm đề tài, thành viên nhóm nghiên cứu nhấn nút "Submit/Gửi" trong form Time to research/Thời gian đến nghiên cứu.



Ảnh 14: Gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nghiên cứu viên

Sau khi ấn Submit/Gửi duyệt, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận như sau:



Để xác nhận gửi Hồ sơ nghiên cứu, người dùng chọn Accept/Đồng ý

❖ ***Lưu ý:***

- *Các trường thông tin có dấu * là bắt buộc phải điền.*