



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
**SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM**  
**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**



# **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

## **HỆ THỐNG QUẢN TRỊ SAU ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM**

**(Phần Học Viên)**

**(Lưu hành nội bộ)**

**TP HCM, tháng 04 năm 2019**

## MỤC LỤC

<b>A. PHẦN CHUNG .....</b>	<b>1</b>
1. Giao diện trang chủ .....	1
2. Tin tức.....	1
3. Giảng viên .....	2
4. Đề tài của tôi .....	3
5. Lịch hội đồng .....	4
6. Liên hệ .....	5
<b>B. PHẦN CÁ NHÂN.....</b>	<b>7</b>
1. Đăng nhập .....	7
2. Đề tài của tôi .....	9
2.1. Chuyên đề Thạc Sĩ.....	9
2.2. Luận văn Thạc Sĩ.....	13
2.3. Luận án Tiến Sĩ.....	15
3. Hướng dẫn sử dụng .....	19
4. Đăng xuất .....	19
<b>C. LIÊN HỆ.....</b>	<b>20</b>

## A. PHẦN CHUNG

### 1. Giao diện trang chủ

Người dùng truy cập vào trang <http://pgm.hcmute.edu.vn>



### 2. Tin tức

Truy cập vào mục “Tin tức” là phần sẽ chuyển sang trang thông tin chính thức đã có của bộ phận sau đại học trước đó.



## 3. Giảng viên

Truy cập vào “**Giảng viên**” để xem thông tin về các giảng viên của hệ thống.



Tìm kiếm giảng viên theo các tiêu chí khác nhau.

🏠 > Danh sách giảng viên

KHOA	CƠ HỮU/THÀNH GIẢNG	HO & TÊN
<input type="text" value="Tất cả"/>	<input type="text" value="Tất cả"/>	<input type="text" value="Nhập họ tên giảng viên"/>
1	2	3
<input type="button" value="4 Tìm Kiếm"/>		

Thạc Sĩ  
Nguyễn Trọng Nghĩa  
ntnghia@hcmute.edu.vn

Phó Giáo sư - Tiến Sĩ  
Thái Bá Cần  
cantb@hcmute.edu.vn

Giảng viên chính - Tiến Sĩ  
dev1 - CNN  
dev1.stc@hcmute.edu.vn

Giảng viên chính - Tiến Sĩ  
Đặng Thanh Dũng  
dungdt@hcmute.edu.vn

Giảng viên - Tiến Sĩ  
dev2 - GV  
dev2.stc@hcmute.edu.vn

Giảng viên - Tiến Sĩ  
Nguyễn Văn Thái  
nguyenvanthai@hcmute.edu.vn

Giảng viên - Tiến Sĩ  
Nguyễn Thị Ý Nhi  
ntynhi@hcmute.edu.vn


Giảng viên - Tiến Sĩ  
dev3 - GV  
dev3.stc@hcmute.edu.vn

Chọn những tiêu chí để tìm kiếm:



- + **Số 1:** Chọn khoa của giảng viên cần tìm.
- + **Số 2:** Chọn loại giảng viên là Cơ hữu hay Thịnh giảng.
- + **Số 3:** Nhập họ tên cụ thể nếu biết.
- + **Số 4:** Chọn xong các tiêu chí, nhấn “**Tìm kiếm**” để tra cứu
- + **Số 5:** Khu vực thể hiện thông tin cần tra cứu.

Sau đó là chi tiết thông tin lý lịch và công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên cần tìm hiểu.

🏠 > Danh Sách Giảng Viên > PGS.TS. Thái Bá Cần



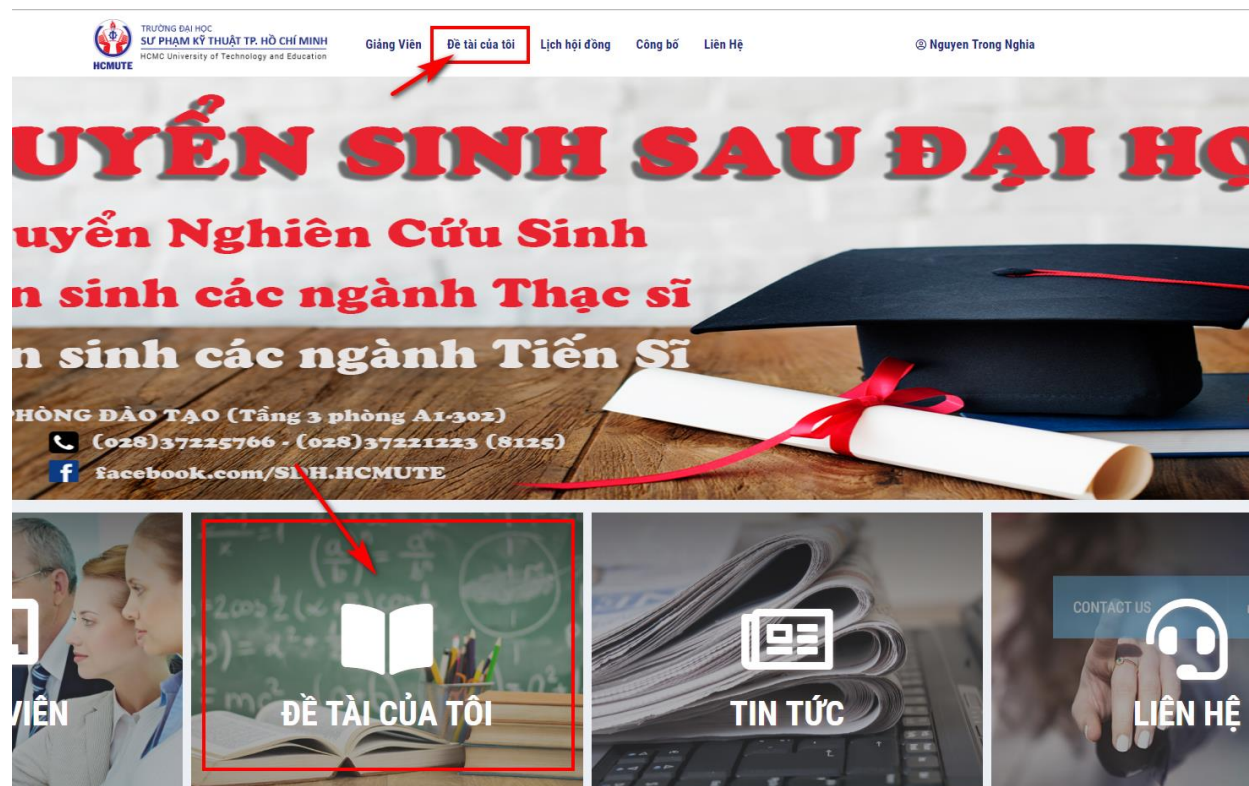
**Phó Giáo sư - Tiến Sĩ**  
**Thái Bá Cần**

 <b>Lý Lịch Sơ Lược</b>	 <b>Công Trình NCKH</b>
<hr/>	
Họ Và Tên	Thái Bá Cần
Giới Tính	Nam
Chức Danh Khoa Học Cao Nhất	<b>Phó Giáo sư - Tiến Sĩ</b>
Chức Vụ Hiện Tại	Giảng viên

#### 4. Đề tài của tôi

Truy cập vào “**Đề tài của tôi**” để xem thông tin những đề tài mình đăng ký, cũng như theo dõi quá trình của đề tài.





**Lưu ý:** Chức năng này phải đăng nhập hệ thống mới sử dụng được

## 5. Lịch hội đồng

Truy cập vào “**Lịch hội đồng**” để xem lịch ra hội đồng của các đề tài.



**Lưu ý:** Chức năng này phải đăng nhập hệ thống mới sử dụng được.


## 6. Liên hệ

Truy cập phần “**Liên hệ**” để gửi những thông tin thắc mắc đến bộ phận quản trị để giải đáp và hỗ trợ. Câu trả lời sẽ được gửi trực tiếp đến mail người gửi.



Sau đó xuất hiện trang liên hệ

[Trang chủ](#) > [Liên hệ](#)



### Liên hệ với chúng tôi

Vui lòng điền đầy đủ thông tin theo mẫu bên dưới...

Họ và tên \*

Họ và tên... 1

Email \*

Email... 2

Số điện thoại \*

Số điện thoại... 3

Nội dung câu hỏi \*

Nhập nội dung... 4

Gửi liên hệ 5

Trong đó:

- + **Số 1:** Nhập họ tên người hỏi.
- + **Số 2:** Nhập email để khi quản trị trả lời sẽ được gửi trực tiếp đến hộp thư này.
- + **Số 3:** Nhập số điện thoại đang sử dụng để trường hợp không nhận được mail sẽ được gọi điện đến tư vấn.
- + **Số 4:** Nhập nội dung cần trao đổi.
- + **Số 5:** Nhấn “**Gửi liên hệ**” để gửi câu hỏi đến với quản trị.



## B. PHẦN CÁ NHÂN

### 1. Đăng nhập

Nhấn vào “**Đăng nhập**” như hình  để đăng nhập hệ thống



Xuất hiện hộp thoại đăng nhập

The image shows a login dialog box. At the top, there are two tabs: 'Đăng Nhập' (selected) and 'Đăng Ký'. Below the tabs, there are two input fields: 'Email' (labeled 1) and 'Mật khẩu' (labeled 2). Below these fields, there are two links: 'Quên mật khẩu' and 'Đổi mật khẩu'. At the bottom, there are two buttons: 'Hủy bỏ' and 'Đăng nhập' (labeled 3). To the right of the input fields, there is a 'Hay' button and a 'G+ Google' button (labeled 4).

Trong đó có thể đăng nhập 2 cách.

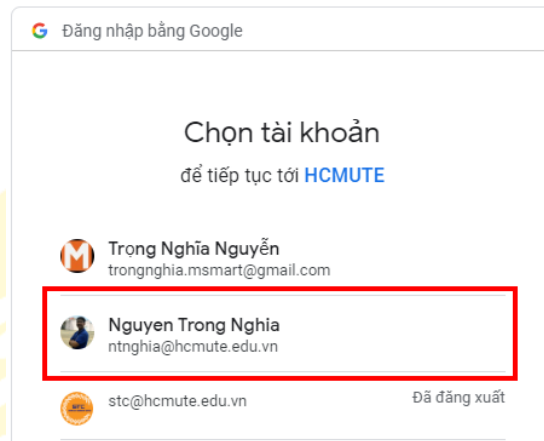
#### Cách 1:

- + Nhập email (số 1) và mật khẩu (số 2) để đăng nhập
- + Chọn “**Đăng nhập**” hoặc “**Hủy bỏ**” (số 3) để truy cập

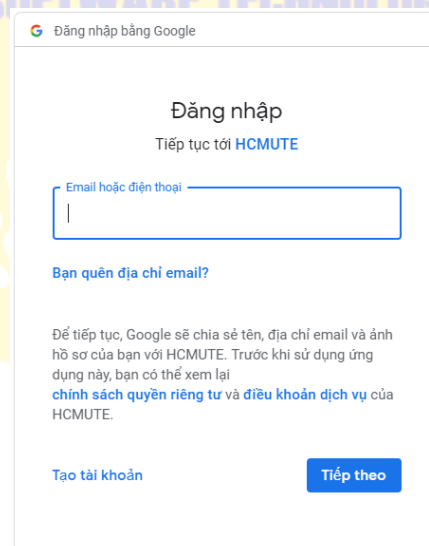
**Cách 2:** nhấn vào nút “G+ Google” (số 4)

Xuất hiện hộp thoại google để nhập tài khoản.

+ Nếu bạn đã đăng nhập sẽ hiện một số tài khoản để bạn chọn, bạn chỉ chọn tài khoản trường đã khai báo với Phòng Đào tạo



+ Nếu chưa đăng nhập thì xuất hiện hộp thoại đăng nhập như hình để bạn nhập email với mật khẩu đăng nhập.

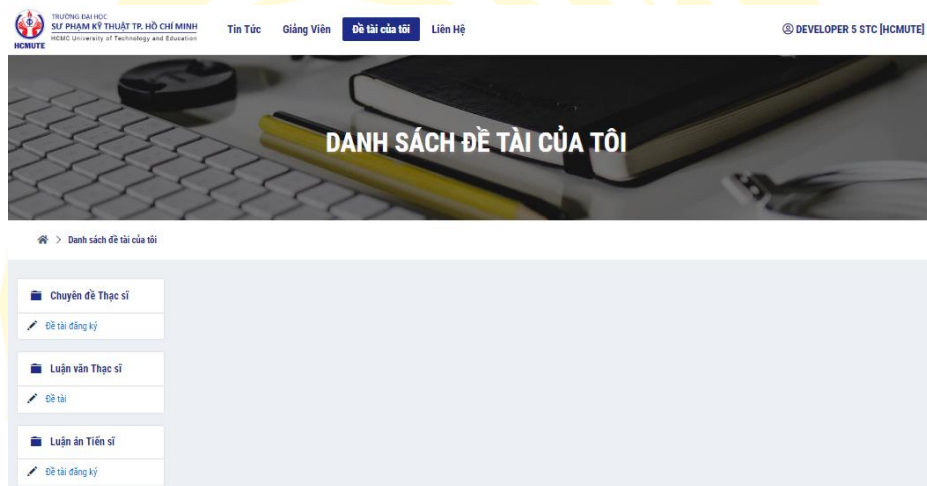


Khi đăng nhập thành công.



## 2. Đề tài của tôi

Khi đăng nhập thành công bạn có thể vào được chức năng này với giao diện như hình.






### 2.1. Chuyên đề Thạc Sĩ

#### 2.1.1. Màn hình chính


Màn hình thể hiện thông tin những đề tài bạn đã đăng ký.



Trong màn hình bao gồm:

- + **Số 1:** Thể hiện đợt đăng ký đề tài của chuyên đề Thạc sĩ do Phòng Đào Tạo mở.
- + **Số 2:** Trong thời gian đăng ký và được phòng Đào tạo thêm danh sách học viên có trong đợt đăng ký đó thì mới xuất hiện nút “Đăng ký” như hình  để học viên đăng ký. (Nếu học viên có trong đợt mà không thấy hiện nút đăng ký, vui lòng liên hệ phòng Đào tạo để cập nhật danh sách học trong đợt đó.)
- + **Số 3:** Trạng thái duyệt của đề tài để học viên nắm bắt giai đoạn, trạng thái Luận Văn, trạng thái GVHD chấm điểm ra HD.
- + **Số 4:** Các nút thao tác với đề tài đã đăng ký. Thao tác xem chi tiết đề tài (màu xanh dương ), thao tác tải các tập tin liên quan (màu xanh lá )

### 2.1.2. Thêm mới



The screenshot shows a web form titled "CHUYÊN ĐỀ THẠC SĨ". The form contains the following fields and elements, each annotated with a red number:

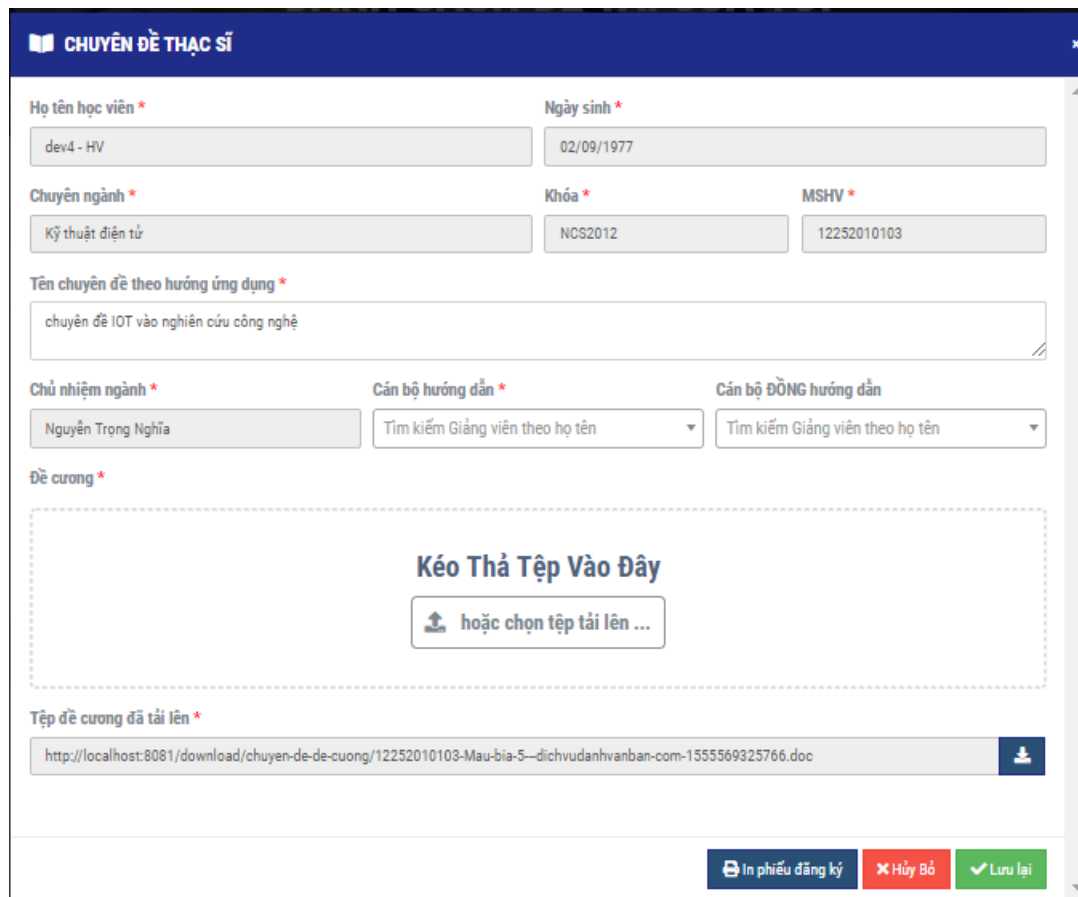
- Họ tên học viên \*
- Ngày sinh \*
- Chuyên ngành \*
- Khóa \*
- MSHV \*
- Tên chuyên đề theo hướng \*
- Chủ nhiệm ngành \*
- Cán bộ hướng dẫn \*
- Cán bộ ĐỒNG hướng dẫn
- Đề cương \*
- Kéo Thả Tập Vào Đây (Upload area with text "hoặc chọn tệp tải lên ...")
- Hủy Bỏ button
- Lưu lại button



Trong màn hình thêm mới:

- + **Số 1:** Tên học viên.
- + **Số 2:** Ngày tháng năm sinh học viên.
- + **Số 3:** Tên chuyên ngành của học viên.
- + **Số 4:** Khóa học của học viên.
- + **Số 5:** Mã số học viên
- + **Số 6:** Học viên nhập tên đề tài mới muốn đăng ký với phòng Đào tạo.
- + **Số 7:** Tên chủ nhiệm ngành của học viên.
- + **Số 8:** Chọn cán bộ giảng viên hướng dẫn làm đề tài
- + **Số 9:** Chọn cán bộ giảng viên đồng hướng dẫn (nếu có).
- + **Số 10:** Tải lên tệp đề cương bằng cách mở chọn hoặc kéo thả vào.
- + **Số 11:** Chọn “**Lưu lại**” để đăng ký đề tài mới hoặc “**Hủy bỏ**” để bỏ.

### **2.1.3. Xem chi tiết đề tài**



**CHUYÊN ĐỀ THẠC SĨ**

Họ tên học viên \* Ngày sinh \*

dev4 - HV 02/09/1977

Chuyên ngành \* Khóa \* MSHV \*

Kỹ thuật điện tử NCS2012 12252010103

Tên chuyên đề theo hướng ứng dụng \*

chuyên đề IOT vào nghiên cứu công nghệ

Chủ nhiệm ngành \* Cán bộ hướng dẫn \* Cán bộ ĐỒNG hướng dẫn

Nguyễn Trọng Nghĩa Tìm kiếm Giảng viên theo họ tên Tìm kiếm Giảng viên theo họ tên

Đề cương \*

**Kéo Thả Tập Vào Đây**

hoặc chọn tập tải lên ...

Tập đề cương đã tải lên \*

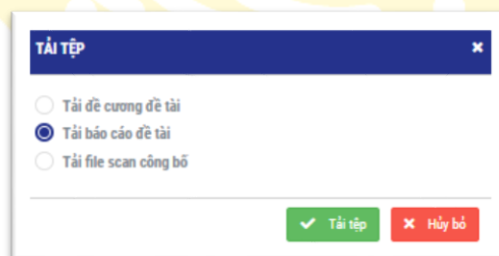
http://localhost:8081/download/chuyen-de-de-cuong/12252010103-Mau-bia-5--dichvudanhvanban-com-1555569325766.doc

In phiếu đăng ký Hủy Bỏ Lưu lại

Cơ bản là giống phần đăng ký đề tài, có hiện đường dẫn file đề cương mà lúc đăng ký đã tải lên để bạn có thể tải lại trong trường hợp thất lạc.

### 2.1.4. Tải tài liệu

Tải xuống những văn bản, quyết định, biểu mẫu liên quan



**TẢI TẬP**

☐ Tải đề cương đề tài

☒ Tải báo cáo đề tài

☐ Tải file scan công bố


Tải tập Hủy bỏ





Bạn chọn tên file cần tải hoặc file scan công bố là những quyết định liên quan đến đề tài mà phòng Đào tạo đã scan và tải lên. Học viên có thể lấy về làm dữ liệu. Sau đó bấm “Tải tập” hệ thống sẽ tự động tải về máy cho bạn.

## 2.2. Luận văn Thạc Sĩ


### 2.2.1. Màn hình chính

Màn hình thể hiện thông tin những luận văn của bạn.

( Chú thích: Những đề tài chuyên đề mà sau khi bảo vệ thành công, phòng Đào tạo sẽ ra quyết định giao đề tài luận văn Thạc sĩ thì đề tài sẽ xuất hiện bên Luận văn Thạc sĩ. Học viên muốn hiện nút  phải được GVHD đồng ý cho đăng ký bảo vệ)

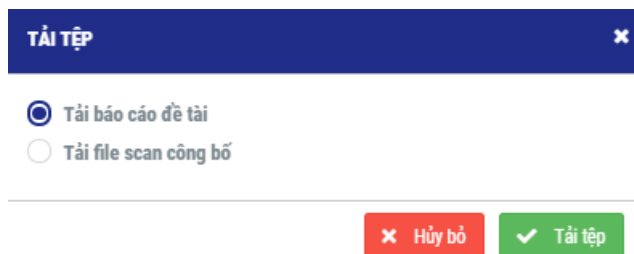
<b>Chuyên đề Thạc sĩ</b> Đề tài đăng ký	<b>LUẬN VĂN THẠC SĨ</b>				
<b>Luận văn Thạc sĩ</b> Đề tài					
<b>Luận án Tiến sĩ</b> Đề tài đăng ký					
STT	HỌC VIÊN	TÊN LUẬN VĂN	GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN	TRẠNG THÁI	
1	 12252818164 dev5 HV	Đề tài áp dụng IOT vào quản lý	dev1 - CNN	Chưa được bảo vệ	  
<< < 1 > >> Số bản ghi: 10					Trang 1/1 Tổng số 1 bản ghi

### 2.2.2. Đăng ký bảo vệ

Khi học viên đủ điều kiện để lên luận văn Thạc sĩ. Phòng Đào tạo sẽ thông báo có đợt bảo vệ, học viên sẽ đăng ký đợt bằng cách nhấn  để đăng ký. Đề tài sẽ được chuyển đến giảng viên hướng dẫn và phòng Đào tạo xác nhận thì đề tài mới ra được ra hội đồng bảo vệ.


### 2.2.3. Tải tài liệu

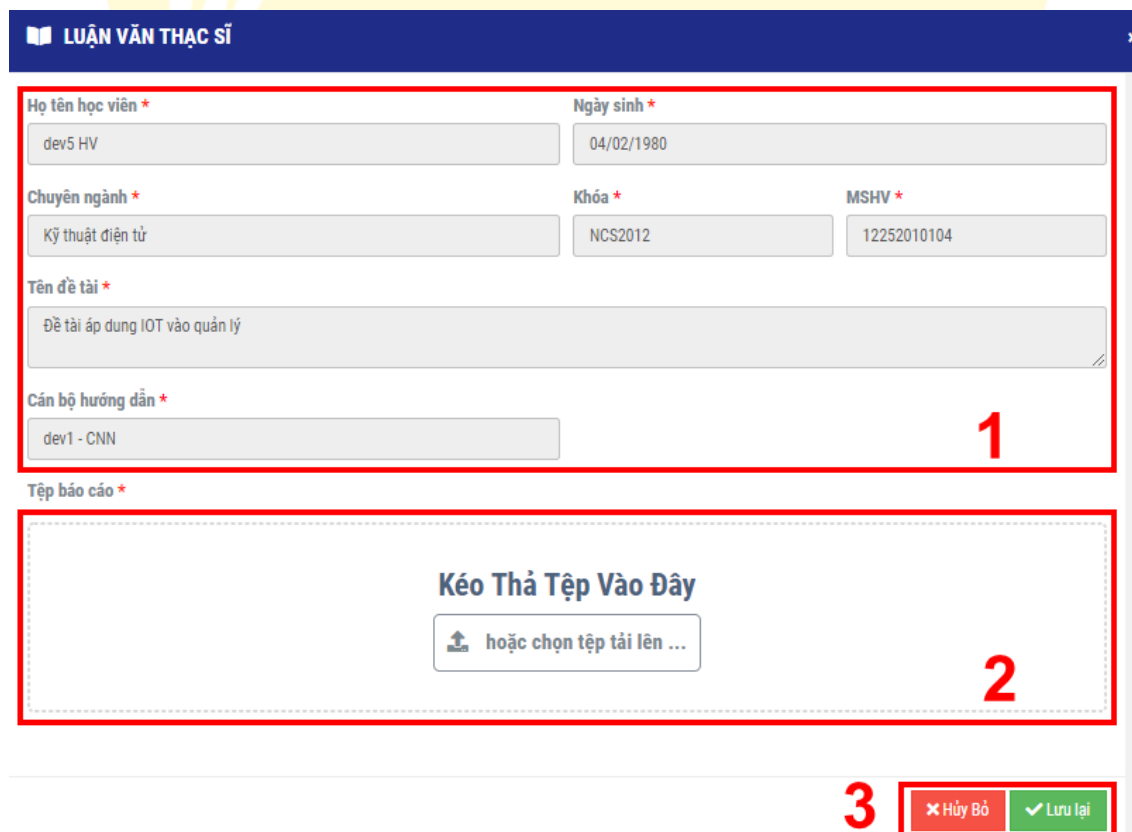
Tải xuống những văn bản, quyết định, biểu mẫu liên quan.



Bạn chọn tên file cần tải hoặc file scan công bố là những quyết định liên quan đến đề tài mà phòng Đào tạo đã scan và tải lên. Học viên có thể lấy về làm dữ liệu. Sau đó bấm “Tải tệp” hệ thống sẽ tự động tải về máy cho bạn.

### 2.2.4. Tải lên tài liệu báo cáo

Học viên nhấn nút  để mở màn hình tải lên tài liệu báo cáo. Nếu nhiều file thì học viên nén lại thành một rồi mới tải lên.





Màn hình gồm

- + **Số 1:** Phần thông tin chi tiết của luận văn Thạc sĩ.
- + **Số 2:** Phần học viên kéo thả tài liệu hoặc chọn tài liệu để tải lên.
- + **Số 3:** Chọn “**Lưu lại**” để gửi tài liệu báo cáo hoặc “**Hủy bỏ**” để bỏ tải lên tài liệu.

### 2.3. Luận án Tiến Sĩ

#### 2.3.1. Màn hình chính

Màn hình thể hiện thông tin những luận án bạn đã đăng ký

Danh sách đề tài của tôi

Chuyên đề Thạc sĩ

Đề tài đăng ký

Luận văn Thạc sĩ

Đề tài

Luận án Tiến sĩ

Đề tài đăng ký

LUẬN ÁN TIẾN SĨ CỦA HỌC VIÊN

Đợt đăng ký 1 (1/4 - 30/4/2019)

STT	HỌC VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI	GVHD
1	12252010103 - dev4 - HV	Tên mới đổi nè	Nguyễn Trọng Nghĩa

« < 1 > » Số bản ghi: 10

Trang 1/1 Tổng số 1 bản ghi

Trong màn hình bao gồm:

- + **Số 1:** Đợt đăng ký hiện tại mà phòng Đào tạo đang mở
- + **Số 2:** Nút “**Đăng ký**” để học viên đăng ký đề tài.
- + **Số 3:** Nút thao tác khi đã có đề tài luận án.


#### 2.3.2. Đăng ký luận án

Học viên nhấn nút “**Đăng ký**” để mở cửa sổ đăng ký đề tài luận án.

The screenshot shows a web form titled "LUẬN ÁN TIẾN SĨ" (PhD Thesis). It contains several input fields and dropdown menus, with red boxes and numbers 1 through 6 highlighting specific areas:

- 1:** A red box around the top section containing fields for "Họ tên học viên \*" (Student Name), "Ngày sinh \*" (Date of Birth), "Chuyên ngành \*" (Specialty), "Khóa \*" (Batch), and "MSHV \*" (MSHV Number).
- 2:** A red box around the "Tên luận án \*" (Thesis Title) field.
- 3:** A red box around the "Cán bộ hướng dẫn \*" (Advisor) dropdown menu.
- 4:** A red box around the "Cán bộ ĐỒNG hướng dẫn \*" (Co-supervisor) dropdown menu.
- 5:** A red box around the section containing "Thời gian báo cáo tiểu luận tổng quan" (General summary report time), "Thời gian báo cáo CD NCKH 1" (CD NCKH 1 report time), "Thời gian báo cáo về cấp cơ sở" (Report on basic level), "Thời gian báo cáo về cấp trường" (Report on school level), "Quyết định giao luận án \*" (Decision to submit thesis), and "Quyết định kế hoạch học tập \*" (Study plan decision).
- 6:** A red box around the bottom right area containing the "In phiếu đăng ký" (Print registration form), "Hủy Bỏ" (Cancel), and "Lưu lại" (Save) buttons.

Trong màn hình thêm mới:

- + **Số 1:** Các thông tin cơ bản của học viên: họ tên, mã số học viên, ngày sinh, ngành, khóa.
- + **Số 2:** Nhập tên đề tài luận án cần đăng ký.
- + **Số 3:** Chọn cán bộ giảng viên hướng dẫn đề tài.
- + **Số 4:** Chọn cán bộ giảng viên đồng hướng dẫn đề tài (nếu có).
- + **Số 5:** Thông tin kế hoạch của đề tài, phần này khi phòng Đào tạo cập nhật dựa trên kế hoạch đề tài sẽ xuất hiện để học viên theo dõi quá trình. Ngoài ra nút  để học viên tải về quyết định giao luận án và kế hoạch học tập do Phòng Đào tạo tải lên.

+ **Số 6: “In phiếu đăng ký”** để học viên tải về phiếu đăng ký nếu cần. **“Hủy bỏ”** bỏ đăng ký mới. **“Lưu lại”** đăng ký đề tài luận án với phòng Đào tạo.

### 2.3.3. Xem chi tiết

Xem chi tiết luận án

**LUẬN ÁN TIẾN SĨ**

Họ tên học viên \*

dev4 - HV

Ngày sinh \*

02/09/1977

Chuyên ngành \*

Kỹ thuật điện tử

Khóa \*

NCS2012

MSHV \*

12252010103

Tên luận án \*

Tên mới đối nè

Cán bộ hướng dẫn \*

Tìm kiếm Giảng viên theo họ tên

Cán bộ ĐỒNG hướng dẫn

Tìm kiếm Giảng viên theo họ tên

Thời gian báo cáo tiểu luận tổng quan

06/04/2019

Thời gian báo cáo CD NCKH 1

02/05/2019

Thời gian báo cáo CD NCKH 2

03/05/2019

Thời gian báo cáo về cấp cơ sở

21/05/2019

Thời gian báo cáo về cấp trường

31/05/2019

Quyết định giao luận án \*

http://localhost:8081/download/luan-an-quyet-dinh-giao-de-tai/12252010103-phan-bien-nhan-xet1555058278756-1555345239612.doc

Quyết định kế hoạch học tập \*

http://localhost:8081/download/luan-an-quyet-dinh-giao-de-tai/12252010103-phan-bien-nhan-xet1555058278756-1555345239612.doc


In phiếu đăng ký

Hủy Bỏ

Lưu lại

Cơ bản là giống phần đăng ký đề tài.

### 2.3.4. Đề nghị thay đổi thông tin luận án

Đề nghị đổi tên luận án, bạn nhấn vào nút **“Đề nghị đổi tên”** hình  để mở cửa sổ.

***Lưu ý:*** Thời gian đổi tên trong vòng 18 tháng tính từ ngày học viên bắt đầu thực hiện luận án, ngoài thời gian sẽ không thể đề nghị đổi tên vì thế nút đề nghị đổi tên không thể thao tác.

**ĐỀ NGHỊ ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI - GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

Tên đề tài hiện tại \*

Tên mới đổi nè

Tên đề tài muốn thay đổi \*

Tên đề tài muốn thay đổi

Cán bộ hướng dẫn hiện tại \*

Nguyễn Trọng Nghĩa

Cán bộ hướng dẫn mới \*

Tìm kiếm Giảng viên theo họ tên

Cán bộ ĐỒNG hướng dẫn mới \*

Tìm kiếm Giảng viên theo họ tên

3

✓ Đề nghị đổi tên

✕ Đóng

Trong màn hình gồm:

- + **Số 1:** Nhập tên đề tài luận án mới cần đổi.
- + **Số 2:** Tên cán bộ giảng viên hướng hoặc đồng hướng dẫn nếu có thay đổi.
- + **Số 3:** “**Đề nghị đổi tên**” gửi đến giảng viên hướng dẫn và chủ nhiệm ngành duyệt tên mới hoặc giảng viên mới. “**Đóng**” là hủy bỏ đổi tên.

### 2.3.5. Tải tài liệu

Chọn vào nút “**Tải xuống**” màu xanh lá để tải xuống những văn bản, quyết định, biểu mẫu liên quan

**TẢI TẬP**

☐ Tải file quyết định giao luận án


☐ Tải file kế hoạch học tập

☐ Tải file scan công bố

✓ Tải tập

✕ Hủy bỏ



Bạn chọn tên file cần tải hoặc file scan công bố là những quyết định liên quan đến đề tài mà phòng Đào tạo đã scan và tải lên. Học viên có thể lấy về làm dữ liệu. Sau đó bấm **“Tải tệp”** như hình  hệ thống sẽ tự động tải về máy cho bạn.

### 3. Hướng dẫn sử dụng

Chọn phần để xem những hướng dẫn



### 4. Đăng xuất

Đăng xuất hệ thống sau khi sử dụng



## **C. LIÊN HỆ**

### **THÔNG TIN LIÊN HỆ VỀ ĐÀO TẠO**

Phòng Đào tạo – Bộ phận Sau đại học

(Phòng A1-302 tòa nhà Trung Tâm)

Điện Thoại: (+84.28) 37225766 - 37221223 (Ext. 8125)

Email: [sdh@hcmute.edu.vn](mailto:sdh@hcmute.edu.vn)

Facebook: [facebook.com/SDH.HCMUTE](https://facebook.com/SDH.HCMUTE)

### **THÔNG TIN LIÊN HỆ VỀ KỸ THUẬT**

Trung tâm Công nghệ Phần mềm

(Phòng A1-1201 tòa nhà Trung tâm)

Email: [stc@hcmute.edu.vn](mailto:stc@hcmute.edu.vn)