

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

## DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN

Viện Nghiên Cứu Ứng dụng Khoa học và Công nghệ



*Phòng 76-78, 170 An Dương Vương, TP Quy Nhơn, Bình Định*

*Tel.: (0256) 3546 719; 0906 555 779*

*Email: [support@arist.edu.vn](mailto:support@arist.edu.vn); Website: [aristqnu.com/](http://aristqnu.com/) [arist.edu.vn](http://arist.edu.vn)*

## Mục lục

<b>Đăng nhập vào tài khoản</b> .....	4
<b>I. CÁC CHỨC NĂNG CỦA QUẢN TRỊ VIÊN</b> .....	5
<b>1. Phân quyền</b> .....	6
1.1. Thêm/sửa mới quyền .....	7
1.2. Cập nhật Chức năng quyền .....	8
<b>2. Tài Khoản Người dùng</b> .....	9
2.1. Thêm Tài khoản Người dùng .....	9
2.2. Cập nhật Tài khoản .....	10
<b>II. LÝ LỊCH KHOA HỌC</b> .....	15
<b>1. Thông tin cá nhân</b> .....	15
<b>2. Đề tài Giảng viên</b> .....	17
2.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	17
2.2. Thêm Đề tài Giảng viên .....	18
2.3. Cập nhật thông tin Đề tài Giảng viên .....	19
2.4. Trạng thái xét duyệt đề tài .....	20
<b>3. Đề tài Sinh viên</b> .....	20
3.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	20
3.2. Thêm mới Đề tài Sinh viên. ....	21
3.3. Cập nhật Danh sách Sinh viên tham gia .....	22
3.4. Trạng thái xét duyệt đề tài .....	22
<b>4. Hội nghị Hội thảo</b> .....	23
4.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	23
4.2. Thêm mới Hội nghị Hội thảo .....	24
4.3. Cập nhật thông tin Hội nghị Hội thảo .....	24
<b>5. Bài báo Khoa học</b> .....	25
5.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	25
5.2. Thêm mới Bài báo Khoa học .....	26
5.3. Cập nhật Bài báo Khoa học .....	27
<b>6. Giáo trình</b> .....	28
6.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	28

6.2. Thêm mới Giáo trình.....	29
6.3. Cập nhật Giáo trình .....	30
<b>7. Sách chuyên khảo.....</b>	<b>31</b>
7.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	31
7.2. Thêm mới Sách chuyên khảo .....	32
7.3. Cập nhật Sách chuyên khảo .....	33
<b>8. Seminar .....</b>	<b>34</b>
8.1. Chức năng lọc, tìm kiếm .....	34
8.2. Thêm mới Seminar .....	35
8.3. Cập nhật thông tin Seminar.....	35

# QUY TRÌNH SỬ DỤNG

## Đăng nhập vào tài khoản

- Quản trị viên nhập **Tên tài khoản** và **Mật khẩu**, sau đó nhấp

Đăng nhập

QUẢN LÝ KHCCN

Đăng nhập tài khoản

admin@aristqnu.com

.....

Nhớ mật khẩu

Đăng nhập

[Quên mật khẩu](#)

Hình 1. Màn hình đăng nhập dành cho Quản trị viên.

- Để xem “Thông tin cá nhân”, bên góc trên phải màn hình, tìm chọn tên Tài Khoản.

☰ Arist.eLearning QNU Logout

### Thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân

Email

Mật khẩu

Xác thực 2 lớp

Dữ liệu cá nhân

Tên tài khoản

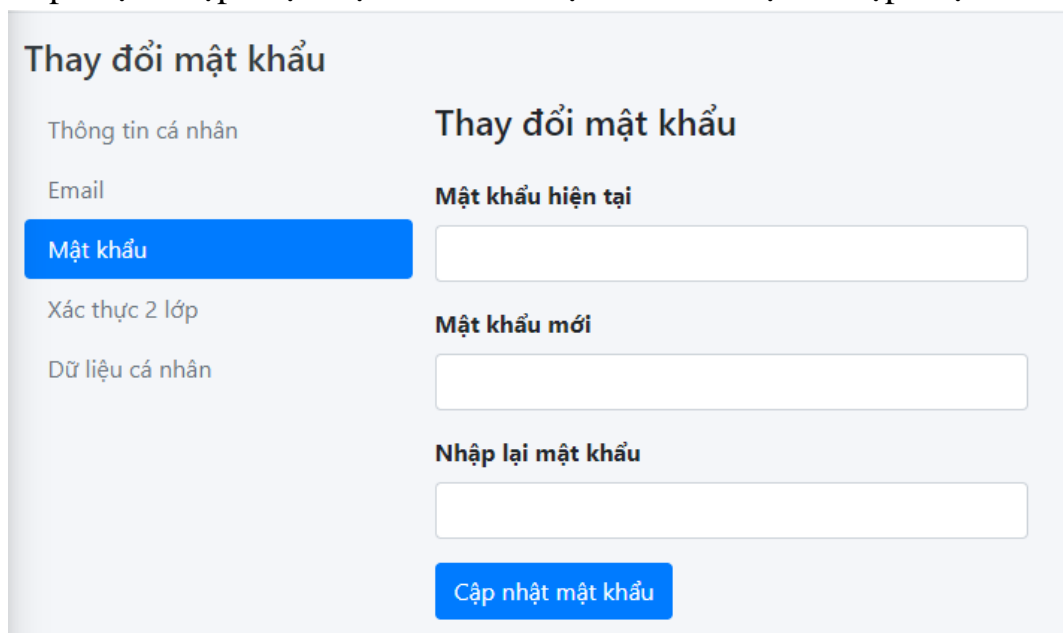
admin@aristqnu.com

Số điện thoại

Lưu thông tin

Hình 2. Thông tin cá nhân

- Khi muốn thay đổi mật khẩu, bạn cần nhập “Mật khẩu hiện tại” sau đó nhập “Mật khẩu mới” và nhập lại mật khẩu sao cho trùng khớp với Mật khẩu mới, nhấp chọn “Cập nhật Mật khẩu” thì mật khẩu của bạn đã cập nhật thành công.



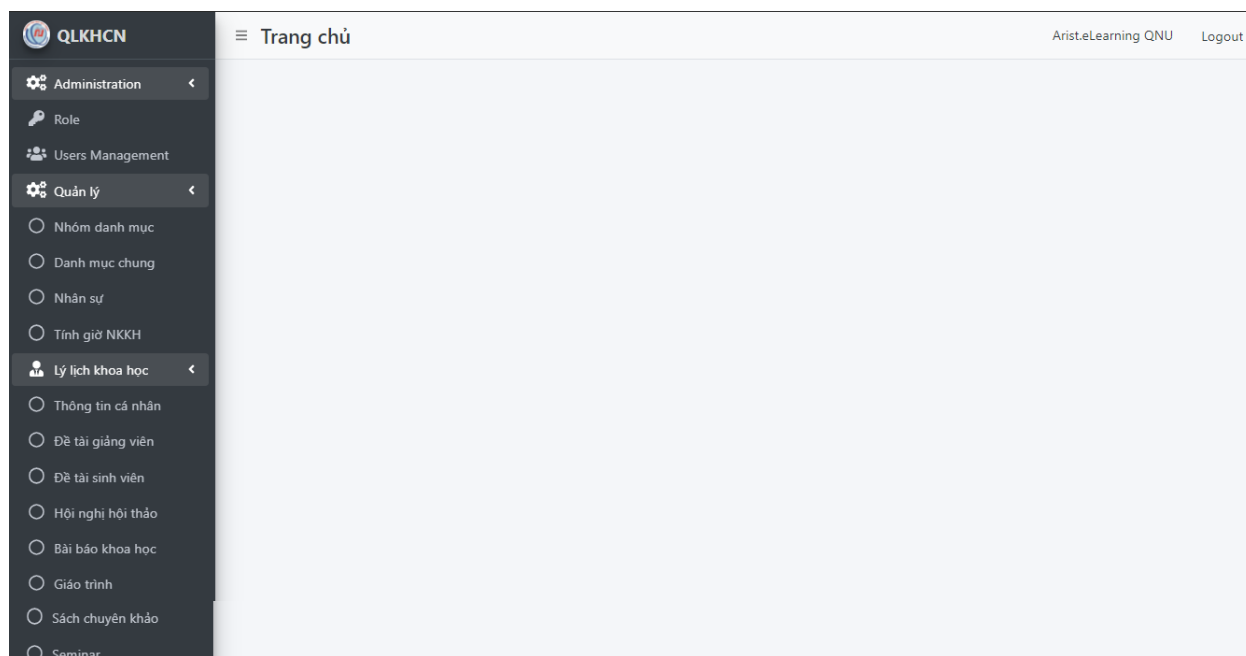
Hình 3. Thay đổi mật khẩu

## I. CÁC CHỨC NĂNG CỦA QUẢN TRỊ VIÊN

Quản trị viên chọn vào từng Chức năng ở bên phải màn hình:

- Quản trị phân quyền
- Quản trị tài khoản người dùng
- Quản lý nhóm danh mục
- Quản lý danh mục chung
- Quản lý Nhân sự
- Tính giờ Khoa học Công nghệ
- Quản lý Thông tin cá nhân
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Đề tài Giảng viên
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Đề tài Sinh viên
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Hội nghị Hội thảo

- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Bài báo khoa học
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Giáo trình
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Sách chuyên khảo
- Tìm kiếm, thêm mới, cập nhật Seminar.



Hình 4. Giao diện Trang chủ / Danh sách Chức năng.

## 1. Phân quyền

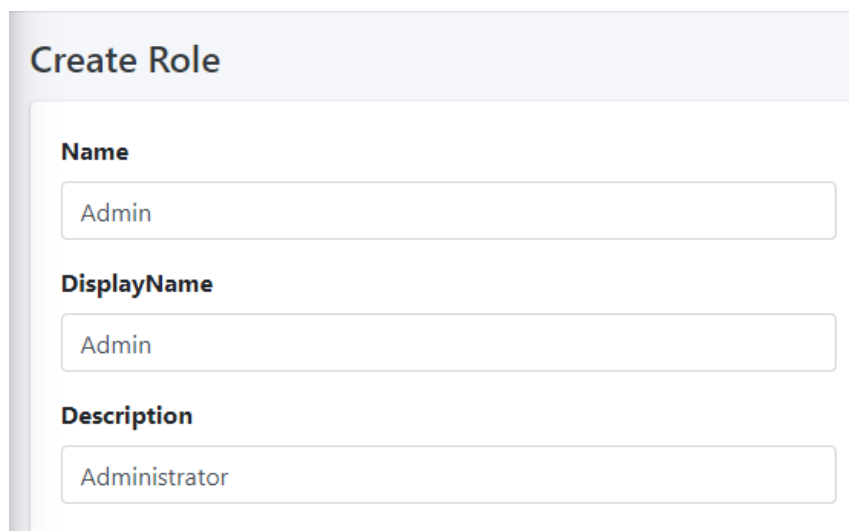
Quản trị viên chọn vào Role list để xem Danh sách quyền.

Role List			
<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Create Role</a>			
Name	DisplayName	Description	Actions
GiangVien	Giảng viên		<a href="#" style="font-size: 0.8em; color: #6c757d;">✎ Cập nhật</a> <a href="#" style="font-size: 0.8em; color: red; margin-left: 10px;">🗑 Xóa</a>
Administrator	Administrator		<a href="#" style="font-size: 0.8em; color: #6c757d;">✎ Cập nhật</a> <a href="#" style="font-size: 0.8em; color: red; margin-left: 10px;">🗑 Xóa</a>

Hình 5. Giao diện Danh sách quyền.

## 1.1. Thêm/sửa mới quyền

Quản trị viên chọn vào **+ Create Role** để thêm mới quyền, sau đó nhấp **SAVE**.



**Create Role**

**Name**  
Admin

**DisplayName**  
Admin

**Description**  
Administrator

Hình 6. Giao diện thêm quyền

Quản trị viên chọn vào **Cập nhật** để sửa thông tin quyền, sau đó nhấp **SAVE**.



**Edit Role**

**Name**  
GiangVien

**DisplayName**  
Giảng viên

**Description**

Hình 7. Giao diện thêm/sửa quyền.

## 1.2. Cập nhật Chức năng quyền

Quản trị viên chọn từng mục chức năng để cho phép quyền chỉ được thao tác trên các chức năng tương ứng dành cho người dùng.

### Access List

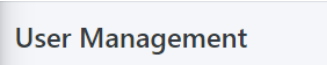
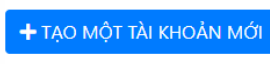
- ▶  FileManager
- ▶  DanhMuc
- ▶  DuyetBai
- ▶  Manager
- ▶  NhanSu
- ▶  TinhGioNghienCuuKhoaHoc
- ▶  BaiBaoKhoaHoc
- ▶  DeTaiGiangVien
- ▶  DeTaiSinhVien
- ▶  GiaoTrinh
- ▶  HoiNghiiHoiThao
- ▶  LyLichKhoaHoc
- ▶  SachChuyenKhao
- ▶  Seminar
- ▶  ThongTinCaNhan

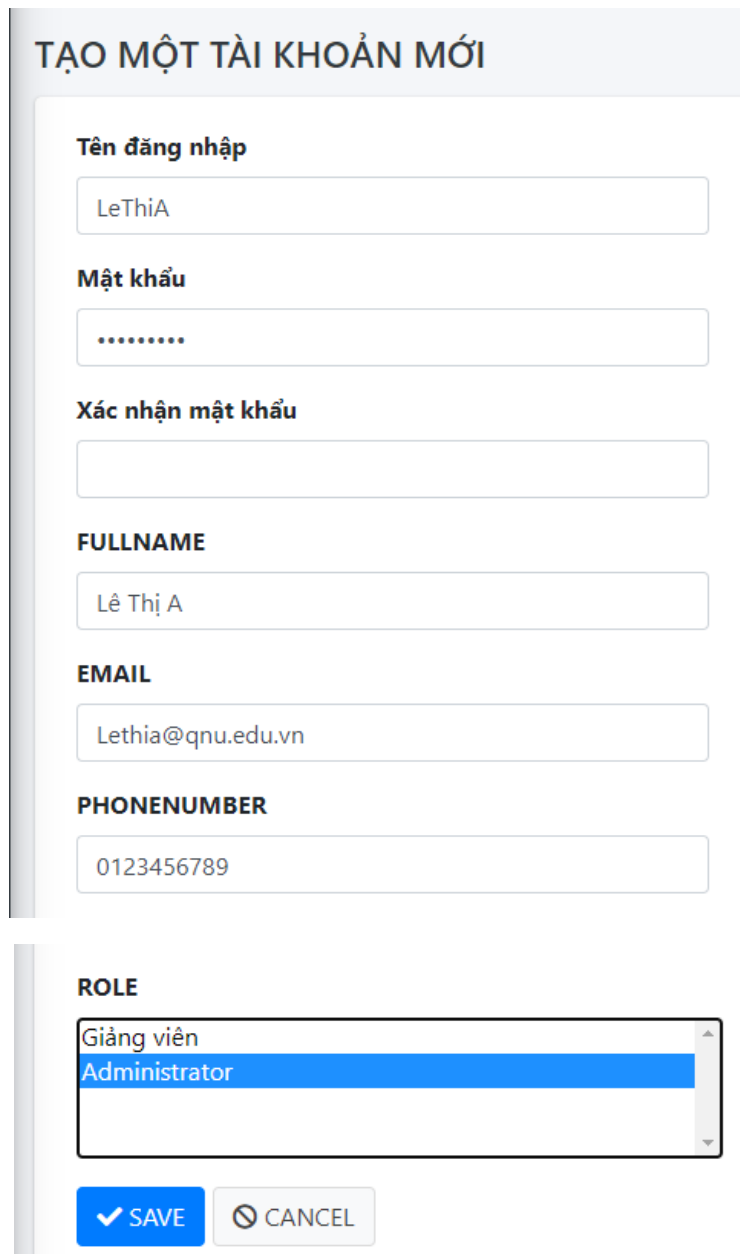
Hình 8. Giao diện cập nhật Chức năng quyền.



## 2. Tài Khoản Người dùng

### 2.1. Thêm Tài khoản Người dùng

Quản trị viên chọn vào   để thêm mới Tài khoản Người dùng.



**TẠO MỘT TÀI KHOẢN MỚI**

**Tên đăng nhập**

**Mật khẩu**

**Xác nhận mật khẩu**

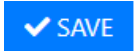
**FULLNAME**

**EMAIL**


**PHONENUMBER**

**ROLE**

Hình 9. Giao diện thêm Tài khoản.

Quản trị viên nhập đầy đủ thông tin và chọn quyền cho Tài khoản của Người dùng, sau đó nhấp .

## 2.2. Cập nhật Tài khoản

Quản trị viên chọn vào  để cập nhật Tài khoản Người dùng.

### TẠO MỘT TÀI KHOẢN MỚI

**Tên đăng nhập**

**FULLNAME**



**EMAIL**

**PHONENUMBER**

**ROLE**

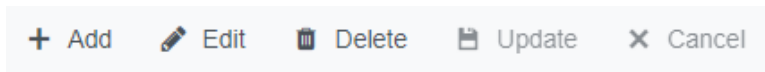
Giảng viên

Administrator

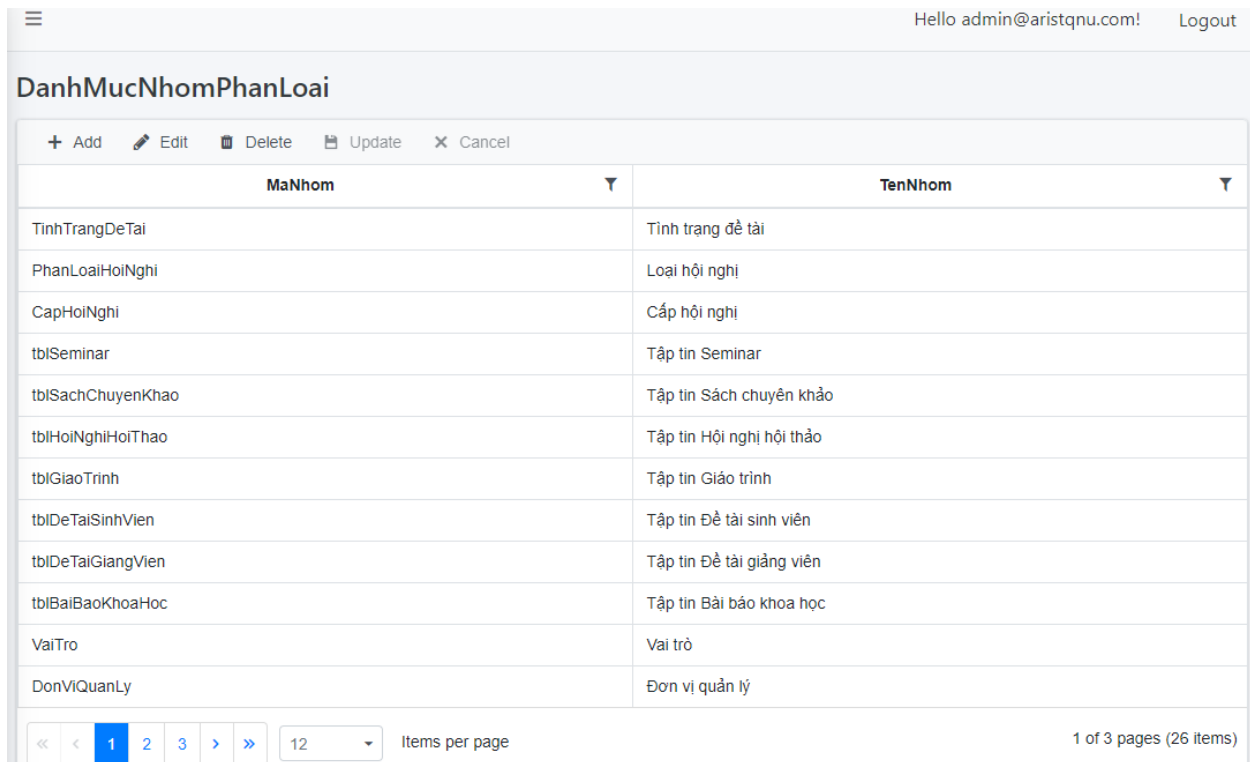
 

Hình 10. Giao diện Cập nhật Tài khoản.

### 3. Quản lý Nhóm danh mục



Quản trị viên chọn “Add” để thêm Nhóm danh mục, “Edit” để cập nhật, “Delete” để xóa, sau đó chọn “Update” để lưu cập nhật.



MaNhom	TenNhom
TinhTrangDeTai	Tình trạng đề tài
PhanLoaiHoiNghì	Loại hội nghị
CapHoiNghì	Cấp hội nghị
tblSeminar	Tập tin Seminar
tblSachChuyenKhao	Tập tin Sách chuyên khảo
tblHoiNghìHoiThao	Tập tin Hội nghị hội thảo
tblGiaoTrình	Tập tin Giáo trình
tblDeTaiSinhVien	Tập tin Đề tài sinh viên
tblDeTaiGiangVien	Tập tin Đề tài giảng viên
tblBaiBaoKhoaHoc	Tập tin Bài báo khoa học
VaiTro	Vai trò
DonViQuanLy	Đơn vị quản lý

Hình 11. Giao diện Danh mục nhóm phân loại.

## 4. Danh mục Danh mục chung

+ Add   Edit   Delete   Update   Cancel

Quản trị viên chọn “Add” để thêm Danh mục chung, “Edit” để cập nhật, “Delete” để xóa, sau đó chọn “Update” để lưu cập nhật.

Hello admin@aristqnu.com!   Logout

### Danh mục chung

+ Add   Edit   Delete   Update   Cancel

Tên phân loại	Nhóm phân loại
Khoa Công nghệ thông tin	Đơn vị quản lý
Khoa Lý luận chính trị - Luật và QLNN	Đơn vị quản lý
Khoa GD Thể chất - Quốc phòng	Đơn vị quản lý
Khoa GD Tiểu học và Mầm non	Đơn vị quản lý
Khoa Kinh Tế & Kế Toán	Đơn vị quản lý
Khoa Khoa học tự nhiên	Đơn vị quản lý
Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	Đơn vị quản lý
Khoa Kỹ Thuật & Công Nghệ	Đơn vị quản lý
Khoa Ngoại Ngữ	Đơn vị quản lý
Khoa Sư phạm	Đơn vị quản lý
Khoa TC-NH & QTKD	Đơn vị quản lý
Khoa Toán - Thống Kê	Đơn vị quản lý

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>   12   Items per page   1 of 10 pages (118 items)

Hình 12. Giao diện Danh mục chung.

## 5. Quản lý Nhân sự

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Nhân sự (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa Nhân sự.

	Duyệt thông tin	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Điện thoại liên lạc	Điện thoại cơ quan	Điện
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Phi Hùng					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Thắng	01/08/1984	Nam		+02563846817	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thanh Tùng		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hoàng Phong		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lê Thị Minh Tuyết		Nữ			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đào Thị Bảo Uyên		Nữ			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trần Thanh Phong		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dương Thanh Việt		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đỗ Ngọc Mỹ		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Bá Phước		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trần Hoàng Việt		Nam			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hữu Vinh		Nam			

Hình 13. Giao diện danh sách Nhân sự.

## 5.1. Thêm mới Nhân sự

Quản trị viên chọn [Thêm mới](#) để thêm mới Nhân sự.

**Thêm mới** Arist.eLearning QNU Logout

Họ tên	Ngày sinh	Giới tính
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Điện thoại liên lạc	Điện thoại cơ quan	Điện thoại nhà riêng
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Điện thoại di động	Email	Chức vụ hiện tại
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Đơn vị công tác hiện tại	Học vị	Năm nhận học vị
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nơi cấp bằng	Chức vụ khoa học	Năm nhận chức vụ khoa học
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nơi công nhận chức vụ khoa học	Ghi chú	Liên kết tài khoản
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lưu thông tin  Hủy

Hình 14. Giao diện thêm mới Nhân sự.

## 5.2. Cập nhật thông tin Nhân sự

Quản trị viên chọn [Cập nhật](#) để cập nhật danh sách Nhân sự.

**Cập nhật** Arist.eLearning QNU Logout

Cập Nhật [FileManager](#)

Họ tên	Ngày sinh	Giới tính
Nguyễn Phi Hùng	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Điện thoại liên lạc	Điện thoại cơ quan	Điện thoại nhà riêng
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Điện thoại di động	Email	Chức vụ hiện tại
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Đơn vị công tác hiện tại	Học vị	Năm nhận học vị
<input type="text"/>	PGS.TS	<input type="text"/>
Nơi cấp bằng	Chức vụ khoa học	Năm nhận chức vụ khoa học
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nơi công nhận chức vụ khoa học	Ghi chú	Liên kết tài khoản
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Duyệt thông tin  Cập nhật  Hủy

Minh chứng  Choose File No file chosen

Hình 15. Giao diện cập nhật Nhân sự.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp **Choose File**, chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp **Upload**.

## 6. Tính giờ Khoa học Công nghệ

Chọn Năm (2021...) cần tính giờ Khoa học Công nghệ và chọn **Xem giờ NCKH**.

Hình 16. Giao diện tính giờ Khoa học Công nghệ.

Chọn **Excel** để xuất file tính giờ Khoa học Công nghệ.

## II. LÝ LỊCH KHOA HỌC

### 1. Thông tin cá nhân

Quản trị viên xem, cập nhật Thông tin cá nhân của Giảng viên, nhấp **Cập nhật** để lưu lại.

Quản trị viên xem, cập nhật Lý lịch Khoa học và tải Lý lịch Khoa học về máy.

[Thông Tin Cá Nhân](#)
[Lý Lịch Khoa Học](#)
[Xem Lý Lịch Khoa Học](#)

**Quá trình được đào tạo**

+ Add Edit Delete Update Cancel			
Năm tốt nghiệp	Bậc đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo
No records to display			

**Các khóa được đào tạo ngắn hạn**

+ Add Edit Delete Update Cancel		
Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo
No records to display		

**Trình độ ngoại ngữ**

+ Add Edit Delete Update Cancel				
Ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
No records to display				

**Quá trình công tác**

+ Add Edit Delete Update Cancel		
Thời gian công tác	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm
No records to display		

**Giải thưởng nguyên cứu khoa học**

+ Add Edit Delete Update Cancel		
Nội dung giải thưởng	Thời gian cấp	Tổ chức tặng
No records to display		

**Bảng phát minh sáng chế**

+ Add Edit Delete Update Cancel			
Tên bảng	Thời gian cấp	Cơ quan cấp	Số tác giả *
No records to display			

**Hướng dẫn cao học nguyên cứu sinh**

+ Add Edit Delete Update Cancel				
Họ và tên	Thời gian đào tạo	Tên đề tài luận án	Cơ sở đào tạo	Vai trò *
No records to display				

[Xem lý lịch khoa học](#)
[Tải lý lịch khoa học](#)

Hình 17. Giao diện Thông tin cá nhân, Lý lịch khoa học



## 2. Đề tài Giảng viên

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Đề tài Giảng viên (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin đề tài.

Tên đề tài
Nghiên cứu và khảo sát hoạt tính xúc tác quang của vật liệu YFeO3 (Mã số: T2019.613.08)
Tổng hợp các chất bán dẫn mới cấu trúc lớp, ứng dụng làm vật liệu xúc tác quang và lưu trữ năng lượng (Mã số: NĐT.52.KR/19)
Nghiên cứu điều chế vật liệu nano TiO2 từ quặng ilmenite Bình Định ứng dụng xử lý nước hồ nuôi thủy sản (Mã số: B2019-DQN-13)
Nghiên cứu tổng hợp nanocomposite MFe2O4 ( M = Fe, Co, Ni) / graphen và vật liệu trên cơ sở graphen biến tính ứng dụng trong xử lý môi trường và cảm biến điện hoá (M
Nghiên cứu tổng hợp màng trên cơ sở graphen và graphen biến tính ứng dụng để lọc nước biển và xử lý môi trường (Mã số: 104.06-2017.56)
Nghiên cứu tổng hợp màng trên cơ sở vật liệu graphen và graphen biến tính ứng dụng để lọc nước biển và xử lý môi trường
Nghiên cứu điều chế vật liệu nano TiO2 từ quặng ilmenite Bình Định ứng dụng xử lý nước thải hồ nuôi thủy sản
Nghiên cứu tổng hợp và khảo sát hoạt tính xúc tác quang của YFeO3
Nghiên cứu tổng hợp nanocomposite MFe2O4 ( M = Fe, Co, Ni) / graphene và vật liệu trên cơ sở graphen biến tính ứng dụng trong xử lý môi trường và cảm biến điện hóa
Dạy học phát triển năng lực tại Trường Đại học Quy Nhơn

Hình 18. Giao diện Danh sách Đề tài Giảng viên.

### 2.1. Chức năng lọc, tìm kiếm


Starts With

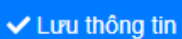
Enter the value

Filter Clear

Hình 19. Giao diện tìm kiếm Đề tài Giảng viên.

## 2.2. Thêm Đề tài Giảng viên

Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin đề tài và nhấp



≡ Thêm mới Arist.eLearning QNU Logout

---

Tên đề tài \*

Vai trò \* Thành viên tham gia Số lượng giảng viên tham gia \*

Nhiệm vụ khoa học công nghệ \*

Đơn vị quản lý chuyên môn Cấp quản lý Đơn vị công tác

Tình trạng đề tài Tiến độ đề tài Loại hình nghiên cứu

Đơn vị phối hợp chính Tổng kinh phí Kinh phí thực tế

Kinh phí khoán chi Kinh phí không khoán chi Ngày bắt đầu thực hiện

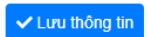

Ngày hoàn thành dự kiến Ngày hoàn thành thực tế Quyết định thành lập hội đồng cơ sở

Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở Ngày hợp cơ sở Tổng điểm cơ sở

Điểm trung bình cơ sở Xếp loại đề tài cơ sở Quyết định thành lập hội đồng chính thức

Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở Ngày hợp chính thức Tổng điểm chính thức

Điểm trung bình chính thức Xếp loại đề tài chính thức

Hình 20. Giao diện thêm Đề tài Giảng viên.

## 2.3. Cập nhật thông tin Đề tài Giảng viên

Quản trị viên chọn vào Tên đề tài để cập nhật Đề tài Giảng viên, sau đó nhấp

✓ Cập nhật

The screenshot shows a web interface for updating a lecturer's research topic. At the top, there is a navigation bar with 'Cập nhật' (Update) and 'Logout'. Below this, there is a 'FileManager' section with a 'Cập Nhật' (Update) button and a file upload area. The main form is divided into several sections:

- File Upload:** A dropdown menu for 'File cho đề tài' (File for topic) and a 'Choose File' button. A 'No file chosen' message and an 'Upload' button are also present.
- Table Headers:** A table with columns: 'Loại tài liệu' (Document type), 'Tên tài liệu' (Document name), 'Người tài lên' (Submitted by), and 'Thời điểm tài lên' (Submission time).
- Navigation:** A pagination control showing '12' items per page and '0 of 0 pages (0 item)'.
- Form Fields:**
  - Tên đề tài \*** (Topic name): A text input field containing 'Nghiên cứu và khảo sát hoạt tính xúc tác quang của vật liệu YFeO3 (Mã số: T2019.613.08)'. There is a '✓ Cập nhật' (Update) button next to it.
  - Vai trò \*** (Role): A dropdown menu with 'Chủ nhiệm đề tài' (Topic manager) selected.
  - Thành viên tham gia** (Participants): A text input field containing 'Nguyễn Văn Thắng, Nguyễn Văn Lương, Lê Thị T...'. There is a '✓ Cập nhật' (Update) button next to it.
  - Số lượng giảng viên tham gia \*** (Number of lecturers): A dropdown menu with '3' selected.
  - Nhiệm vụ khoa học công nghệ \*** (Science and technology task): A dropdown menu.
  - Đơn vị quản lý chuyên môn** (Specialized management unit): A dropdown menu with 'Khoa Khoa học tự nhiên' (Natural Science Department) selected.
  - Cấp quản lý** (Management level): A dropdown menu with 'Trưởng' (Head) selected.
  - Đơn vị công tác** (Working unit): A dropdown menu with 'Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ' (Science and Technology Management Room) selected.
  - Tình trạng đề tài** (Topic status): A dropdown menu with 'Đã nghiệm thu đạt' (Accepted) selected.
  - Tiền đề đề tài** (Topic prefix): A dropdown menu.
  - Loại hình nghiên cứu** (Research type): A dropdown menu with 'Ứng dụng' (Applied) selected.
- Financial and Administrative Fields:**
  - Đơn vị phối hợp chính** (Main cooperation unit): A text input field.
  - Tổng kinh phí** (Total budget): A text input field with '13,500,000.00' and a '✓ Cập nhật' (Update) button.
  - Kinh phí thực tế** (Actual budget): A text input field.
  - Kinh phí khoán chi** (Budgeted expenditure): A dropdown menu.
  - Kinh phí không khoán chi** (Non-budgeted expenditure): A dropdown menu.
  - Ngày bắt đầu thực hiện** (Start date): A date picker with '01/04/2019' selected.
  - Ngày hoàn thành dự kiến** (Estimated completion date): A date picker with '31/03/2020' selected.
  - Ngày hoàn thành thực tế** (Actual completion date): A date picker.
  - Quyết định thành lập hội đồng cơ sở** (Decision to establish the base committee): A text input field.
  - Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở** (Decision date): A date picker.
  - Ngày hợp cơ sở** (Base agreement date): A date picker.
  - Tổng điểm cơ sở** (Base score): A dropdown menu.
  - Điểm trung bình cơ sở** (Average base score): A dropdown menu.
  - Xếp loại đề tài cơ sở** (Base topic classification): A dropdown menu.
  - Quyết định thành lập hội đồng chính thức** (Decision to establish the formal committee): A text input field.
  - Ngày quyết định thành lập hội đồng cơ sở** (Decision date): A date picker.
  - Ngày hợp chính thức** (Formal agreement date): A date picker.
  - Tổng điểm chính thức** (Formal score): A dropdown menu.
  - Điểm trung bình chính thức** (Average formal score): A dropdown menu.
  - Xếp loại đề tài chính thức** (Formal topic classification): A dropdown menu.
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'Duyệt thông tin' (Review information), '✓ Cập nhật' (Update), 'Hủy' (Cancel), and 'Xóa' (Delete).

Hình 21. Giao diện Cập nhật Đề tài Giảng viên

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp **Choose File**, chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp **Upload**.

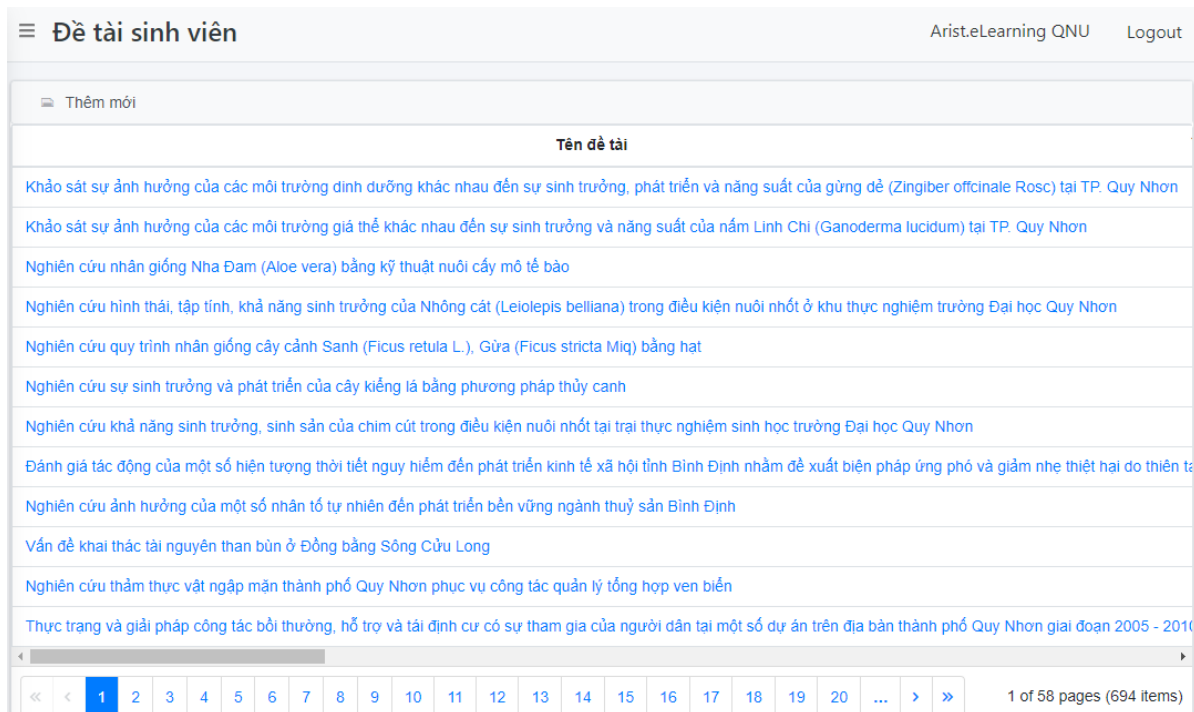
## 2.4. Trạng thái xét duyệt đề tài

Duyệt thông tin

Hình 22. Xét duyệt Đề tài

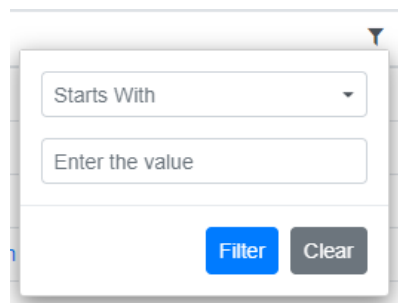
## 3. Đề tài Sinh viên

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Đề tài Sinh viên (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin đề tài.




Hình 23. Giao diện Danh sách Đề tài Sinh viên.

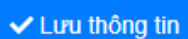
### 3.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

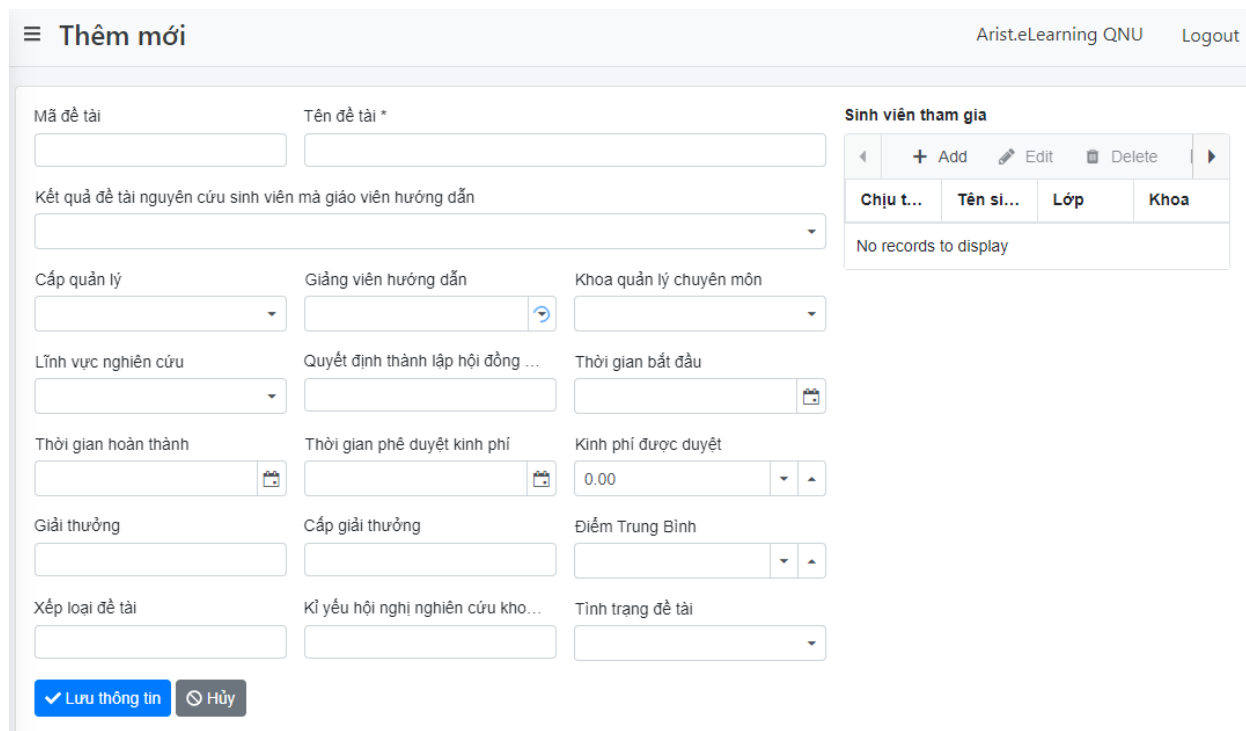


Hình 24. Giao diện Tìm kiếm Đề tài Sinh viên.

### 3.2. Thêm mới Đề tài Sinh viên.

Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm Thông tin Đề tài và nhấp






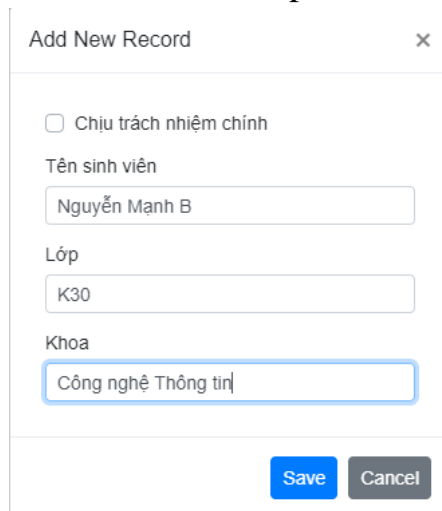
The screenshot shows the 'Thêm mới' (Add New) form for student projects. The form is titled 'Thêm mới' and is part of the 'Arist.eLearning QNU' system. It includes a 'Logout' link in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Project Information:** Fields for 'Mã đề tài' (Project Code), 'Tên đề tài \*' (Project Name), 'Kết quả đề tài nguyên cứu sinh viên mà giáo viên hướng dẫn' (Research results of students supervised by the advisor), 'Cấp quản lý' (Management Level), 'Giảng viên hướng dẫn' (Advisor), 'Khoa quản lý chuyên môn' (Specialized Management Department), 'Lĩnh vực nghiên cứu' (Research Field), 'Quyết định thành lập hội đồng ...' (Decision to establish the committee), 'Thời gian bắt đầu' (Start Time), 'Thời gian hoàn thành' (Completion Time), 'Thời gian phê duyệt kinh phí' (Budget Approval Time), 'Giải thưởng' (Award), 'Cấp giải thưởng' (Award Level), 'Điểm Trung Bình' (Average Score), 'Xếp loại đề tài' (Project Classification), 'Kỷ yếu hội nghị nghiên cứu kho...' (Research Conference Proceedings), and 'Tình trạng đề tài' (Project Status).
- Participant Table:** A table titled 'Sinh viên tham gia' (Participants) with columns for 'Chịu t...' (Responsible), 'Tên si...' (Student Name), 'Lớp' (Class), and 'Khoa' (Department). The table currently shows 'No records to display'.
- Buttons:** 'Lưu thông tin' (Save Information) and 'Hủy' (Cancel) buttons are located at the bottom left of the form.

Hình 25. Giao diện thêm mới Đề tài Sinh viên.

### 3.3. Cập nhật Danh sách Sinh viên tham gia

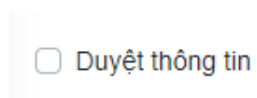
Quản trị viên chọn vào  để thêm mới, cập nhật, xóa danh sách sinh viên tham gia vào đề tài, sau đó nhấp “Save”.



The screenshot shows a modal window titled "Add New Record" with a close button (X). It contains a checkbox for "Chịu trách nhiệm chính" (unchecked). Below are three text input fields: "Tên sinh viên" (containing "Nguyễn Mạnh B"), "Lớp" (containing "K30"), and "Khoa" (containing "Công nghệ Thông tin"). At the bottom right are "Save" and "Cancel" buttons.

Hình 26. Giao diện thêm mới, cập nhật Danh sách Sinh viên.

### 3.4. Trạng thái xét duyệt đề tài



The screenshot shows a single checkbox labeled "Duyệt thông tin" (checked).

Hình 27. Xét duyệt Đề tài

## 4. Hội nghị Hội thảo

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Hội nghị Hội thảo (hiển thị, lọc, tìm kiếm) thêm mới, chỉnh sửa thông tin.

Tên hội nghị hội thảo	Phân loại	Cá
Lớp học Vật lý thiên văn quốc tế lần thứ 3		
Lớp học Vật lý lý thuyết quốc tế lần thứ 21		
Hội thảo quốc tế về nghiên cứu và giảng dạy tiếng Anh lần thứ 7		
Hội thảo tư vấn và chia sẻ kinh nghiệm về học bổng Fulbright		
Hội nghị khoa học Địa lý toàn quốc lần thứ 9		
Hội nghị Toán học quốc tế với chủ đề "Những hướng nghiên cứu mới trong Tối ưu, Giải tích Biến phân và ứng dụng"		
Hội nghị khoa học Xúc tác - hấp thụ toàn quốc lần thứ IX với chủ đề "Công nghệ và Vật liệu xúc tác - hấp thụ tiên tiến vì sự phát triển bền vững"		
Hội nghị quốc tế về Công nghệ tiên tiến trong Truyền thông (ATC 2017)		
Hội thảo Ngữ học toàn quốc 2017 với chủ đề "Ngôn ngữ ở Việt Nam: Hội nhập và Phát triển"		
Hội thảo khoa học quốc gia với chủ đề "Kế toán - Kiểm toán và Kinh tế Việt Nam với cuộc Cách mạng Công nghiệp 4.0"		
Hội thảo quốc gia lần thứ XX - Một số vấn đề chọn lọc của CNTT và truyền thông với chủ đề "An ninh không gian mạng"		
Hội thảo khoa học ứng dụng GIS toàn quốc với chủ đề "An ninh nguồn nước và biến đổi khí hậu"		

Hình 28. Giao diện Danh sách Hội nghị Hội thảo.

### 4.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

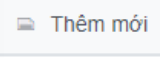
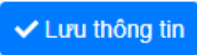
Starts With

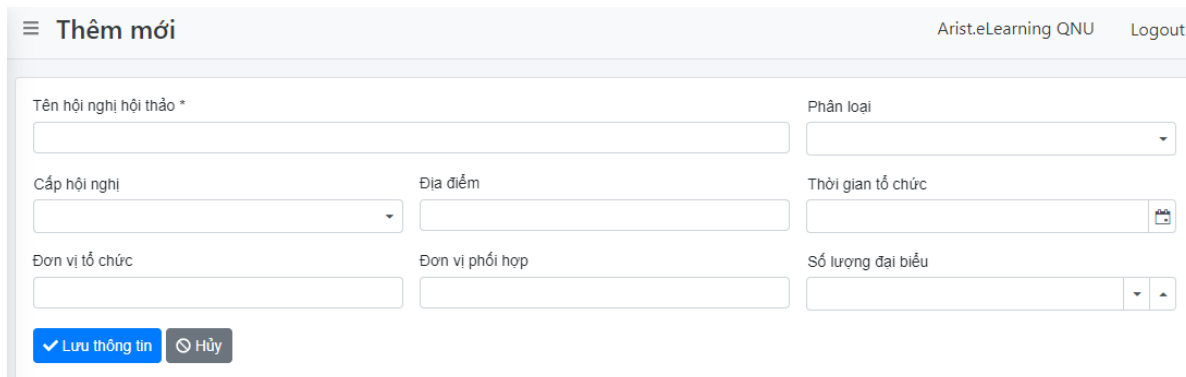
Enter the value

Filter Clear

Hình 29. Giao diện tìm kiếm Hội nghị Hội thảo.


## 4.2. Thêm mới Hội nghị Hội thảo

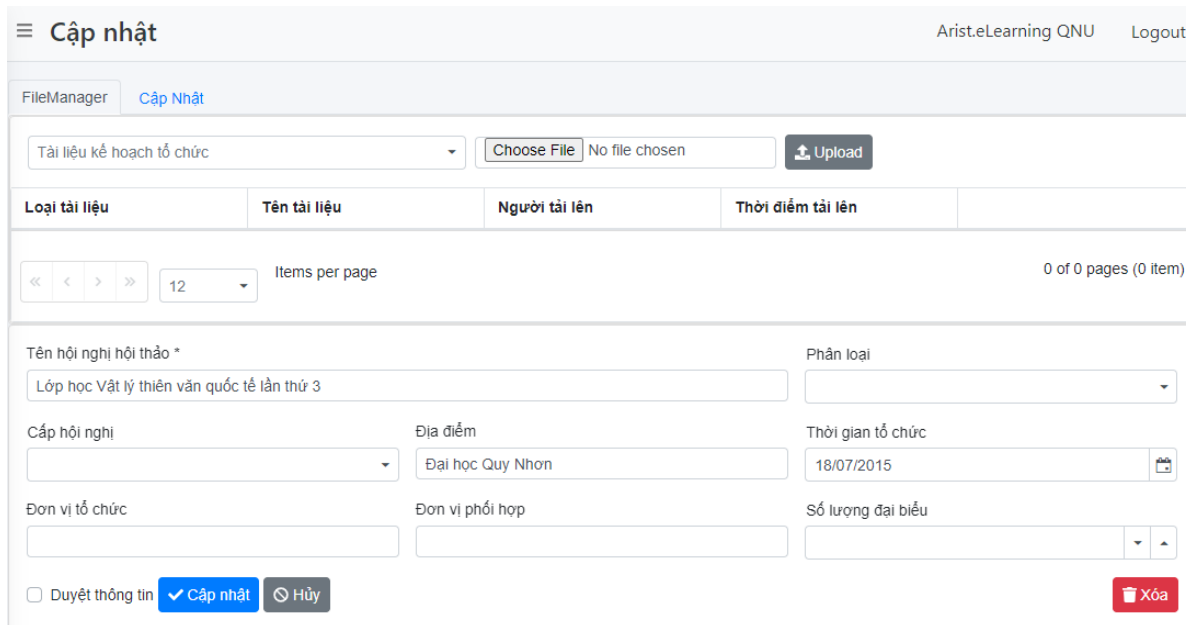
Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Hội nghị Hội thảo và nhấp .



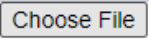

Hình 30. Giao diện thêm mới Hội nghị Hội thảo.

## 4.3. Cập nhật thông tin Hội nghị Hội thảo

Quản trị viên chọn tên Hội nghị Hội thảo để cập nhật thông tin và sau đó nhấp .



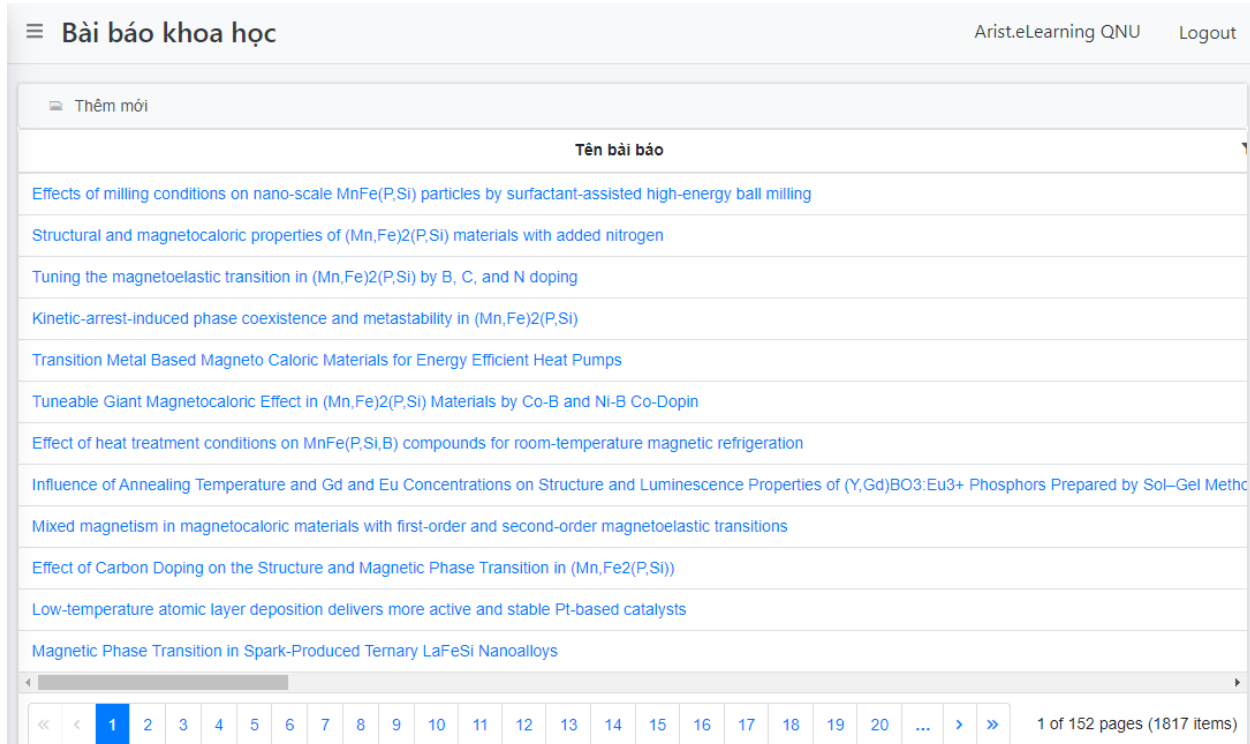
Hình 31. Giao diện cập nhật Hội nghị Hội thảo.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp .



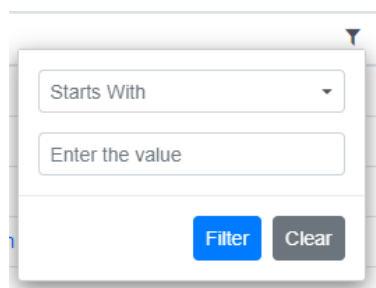
## 5. Bài báo Khoa học

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách bài báo, công trình khoa học (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin và xóa bài báo.



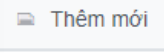
Hình 32. Giao diện Danh sách Bài báo, công trình khoa học.

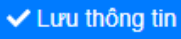
### 5.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

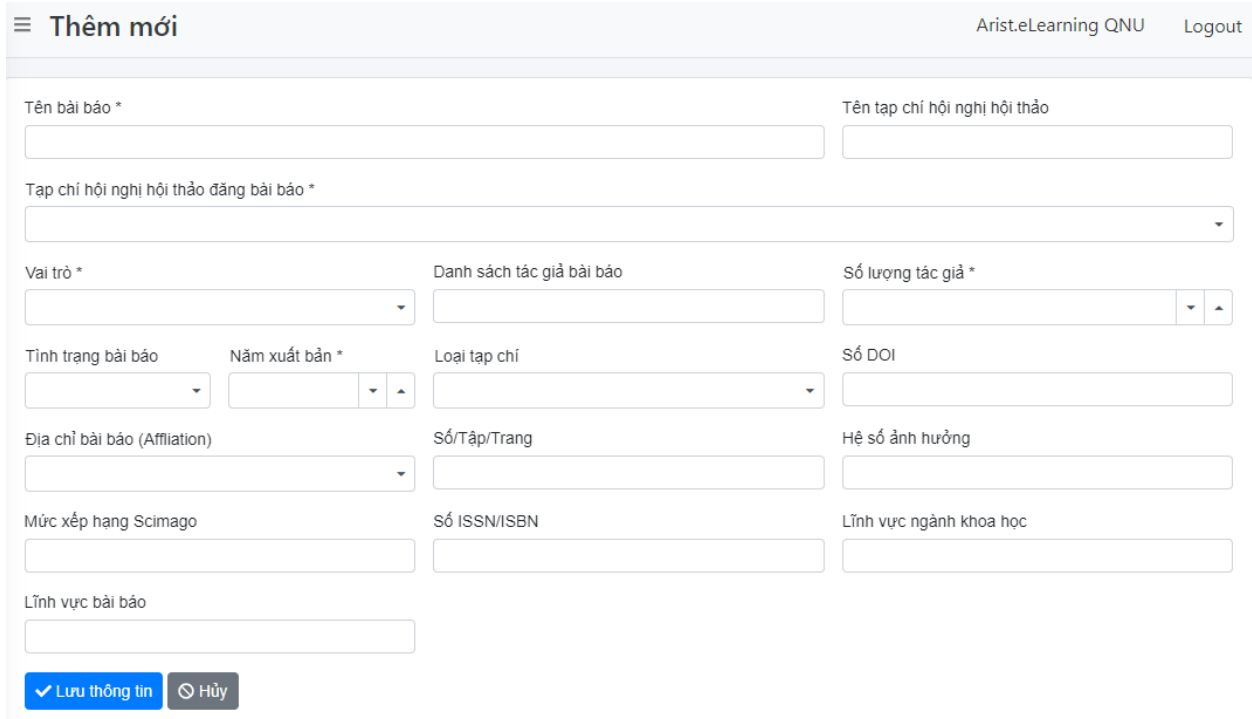


Hình 33. Giao diện tìm kiếm.

## 5.2. Thêm mới Bài báo Khoa học

Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Bài báo và nhấp





**Thêm mới** Arist.eLearning QNU Logout

Tên bài báo \*  Tên tạp chí hội nghị hội thảo

Tạp chí hội nghị hội thảo đăng bài báo \*

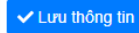

Vai trò \*  Danh sách tác giả bài báo  Số lượng tác giả \*

Tình trạng bài báo  Năm xuất bản \*  Loại tạp chí  Số DOI

Địa chỉ bài báo (Affiliation)  Số/Tập/Trang  Hệ số ảnh hưởng

Mức xếp hạng Scimago  Số ISSN/ISBN  Lĩnh vực ngành khoa học

Lĩnh vực bài báo

Hình 34. Giao diện thêm mới Bài báo, Công trình Khoa học.

### 5.3. Cập nhật Bài báo Khoa học

Quản trị viên chọn tên Bài báo để bắt đầu cập nhật và

Cập nhật  nháp

FileManager **Cập Nhật** Arist.eLearning QNU Logout

Văn bản - Tài liệu  No file chosen

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên	
Mình chứng	Paper 1.pdf	nguyenvanthang@qnu.edu.vn	15/03/2021	Xóa

<< < 1 > >> 12 Items per page 1 of 1 pages (1 item)

Tên bài báo: Effects of milling conditions on nano-scale MnFe(P,Si) particles by surfactant-assisted high-energy ball mill...  
Tên tạp chí hội nghị hội thảo:

Tạp chí hội nghị hội thảo đăng bài báo: Bài báo đăng trên các tạp chí trong danh mục của hệ thống ISI

Vai trò \*: Tác giả bài báo  
Danh sách tác giả bài báo: N. V. Thang, N. H. van Dijk and E. Brück  
Số lượng tác giả \*: 3

Tình trạng bài báo: Đã duyệt  
Năm xuất bản \*: 2016  
Loại tạp chí: Tạp chí KH quốc tế  
Số DOI: doi: 10.1016/j.phpro.2015.12.183

Địa chỉ bài báo (Affiliation):   
Số/Tập/Trang:   
Hệ số ảnh hưởng:

Mức xếp hạng Scimago:   
Số ISSN/ISBN: 18753892, 18753884  
Lĩnh vực ngành khoa học: Khoa học vật liệu

Lĩnh vực bài báo: Khoa học vật liệu

Duyệt thông tin  Cập nhật

Hình 35. Giao diện cập nhật Bài báo, công trình khoa học.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp  , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp  .

## 6. Giáo trình

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách giáo trình (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin và xóa giáo trình.

Tên giáo trình	Mã giáo trình	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Chuyên ngành đã
Giáo trình thực hành Hoá vô cơ	G2016.108.08	Thực hành Hoá học vô cơ	1030262	2	
Thanh toán quốc tế <b>Đã duyệt</b>	G2016.126.26		1150235	3	
Điện tử học <b>Đã duyệt</b>	G2016.109.09		1020029	3	
Thanh toán quốc tế	G2016.126.26		1150235		
Ứng dụng công nghệ GNSS trong đo đạc địa chính	G2016.117.17		1080213		
Điện tử học	G2016.109.09		1020029		
Hóa sinh công nghiệp	G2019.175.16		1030023		
Kiểm toán báo cáo tài chính 1	G2019.165.06		1140126		
Kế toán chi phí	G2018.157.08		1140116		
Đại số tuyến tính	G2019.169.10		1010251 1010257		
Giải tích số	G2019.172.13		1010069		
Giải tích 3	G2016.101.01		1010060		

Hình 36. Giao diện Danh sách Giáo trình.

### 6.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

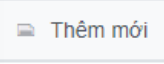
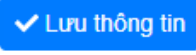
Starts With

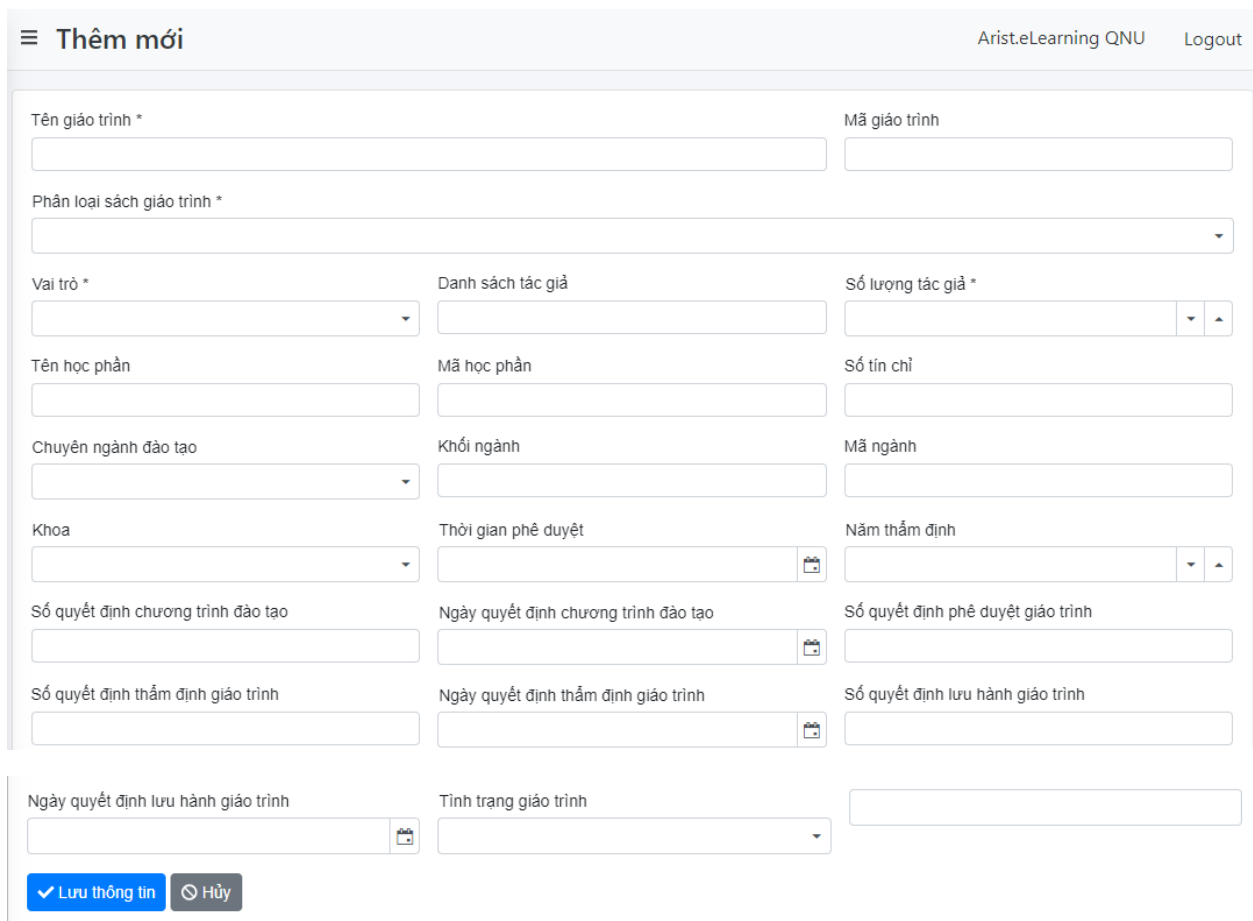
Enter the value

Filter Clear

Hình 37. Giao diện tìm kiếm giáo trình.

## 6.2. Thêm mới Giáo trình

Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin giáo trình và nhập .



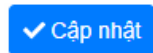
**Thêm mới** Arist.eLearning QNU Logout

Tên giáo trình *	Mã giáo trình	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Phân loại sách giáo trình *		
<input type="text"/>		
Vai trò *	Danh sách tác giả	Số lượng tác giả *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chuyên ngành đào tạo	Khối ngành	Mã ngành
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Khoa	Thời gian phê duyệt	Năm thẩm định
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số quyết định chương trình đào tạo	Ngày quyết định chương trình đào tạo	Số quyết định phê duyệt giáo trình
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số quyết định thẩm định giáo trình	Ngày quyết định thẩm định giáo trình	Số quyết định lưu hành giáo trình
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày quyết định lưu hành giáo trình	Tình trạng giáo trình	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hình 38. Giao diện thêm mới Giáo trình.

### 6.3. Cập nhật Giáo trình

Quản trị viên chọn tên Giáo trình để cập nhật Giáo trình và nhấp



FileManager Cập Nhật

AriseLearning QNU Logout

Quyết Định Chương Trình Đào Tạo  Choose File No file chosen

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên
Items per page: 12 0 of 0 pages (0 item)			

Tên giáo trình \*  Mã giáo trình

Phân loại sách giáo trình \*

Vai trò \*  Danh sách tác giả  Số lượng tác giả \*

Tên học phần  Mã học phần  Số tín chỉ

Chuyên ngành đào tạo  Khối ngành  Mã ngành

Khoa  Thời gian phê duyệt

Số quyết định chương trình đào tạo  Ngày quyết định chương trình đào tạo  Số quyết định phê duyệt giáo trình

Số quyết định thẩm định giáo trình  Ngày quyết định thẩm định giáo trình  Số quyết định lưu hành giáo trình

Ngày quyết định lưu hành giáo trình  Tình trạng giáo trình

Duyệt thông tin  Cập nhật

Hình 39. Giao diện Cập nhật Giáo trình.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp  , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp  .

## 7. Sách chuyên khảo

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách sách chuyên khảo, tham khảo (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin và xóa danh sách.

Tên sách	Nhà xuất bản	Mã ISBN
Thiết bị phản ứng	Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội	978-604-95-0673-4
Phát triển tri thức khoa học ở Việt Nam hiện nay		
Giai cấp nông dân với sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn ở tỉnh Bình Định		
Pháp luật cạnh tranh ở Việt Nam – Lý luận thực tiễn		
Giáo dục chủ quyền biển, đảo Việt Nam trong dạy học lịch sử ở trường trung học phổ thông		
Phát triển kinh tế biển tỉnh Bình Định		
Phát triển kinh tế du lịch vùng kinh tế trọng điểm miền Trung trong hội nhập quốc tế		
Nhóm yếu tố trong bối cảnh xã hội Việt Nam chuyển đổi		
Một số vấn đề nghiên cứu văn học Việt Nam		
Đặc điểm nghệ thuật trong sáng tác của Phạm Thị Hoài		
Chuyên khảo về Phân tích hiệu quả hoạt động trong các doanh nghiệp kinh doanh du lịch		
Giáo trình Tổ chức hạch toán kế toán		

Hình 40. Giao diện Danh sách Sách chuyên khảo.

### 7.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

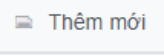
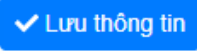
Starts With

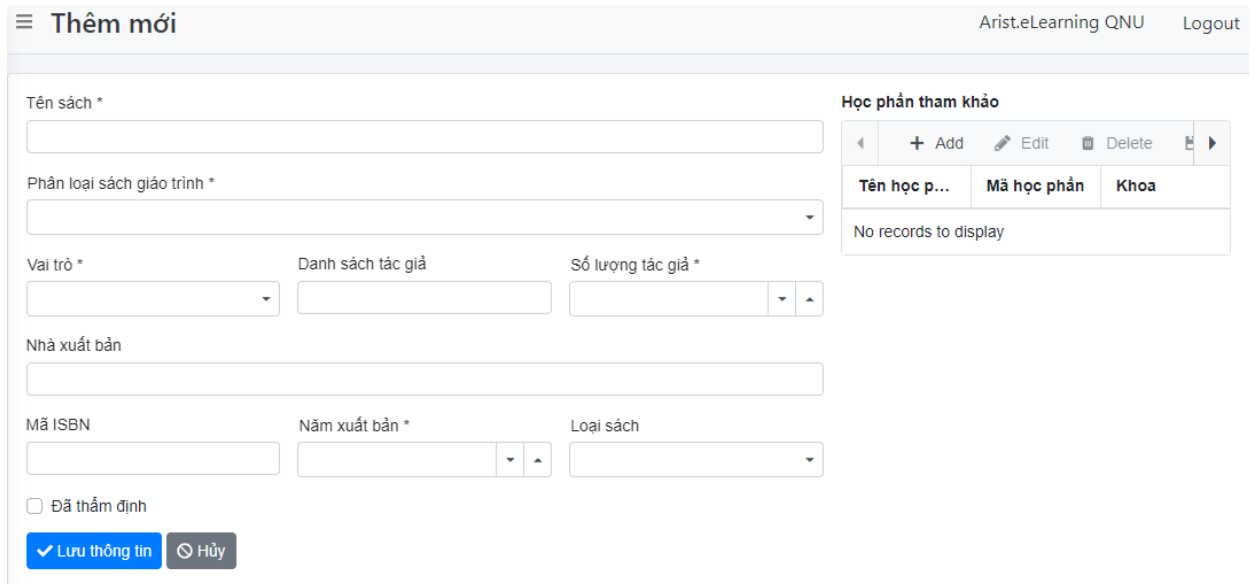
Enter the value

Filter Clear

Hình 41. Giao diện tìm kiếm Sách chuyên khảo.

## 7.2. Thêm mới Sách chuyên khảo

Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Sách chuyên khảo, sau đó nhấp .



The screenshot shows the 'Thêm mới' (Add New) interface for 'Sách chuyên khảo' (Specialized Book). The form includes the following fields and components:

- Tên sách \***: Text input field for the book title.
- Phân loại sách giáo trình \***: Dropdown menu for book category.
- Vai trò \***: Dropdown menu for author role.
- Danh sách tác giả**: Text input field for author list.
- Số lượng tác giả \***: Text input field with up/down arrows for the number of authors.
- Nhà xuất bản**: Text input field for the publisher.
- Mã ISBN**: Text input field for the ISBN code.
- Năm xuất bản \***: Text input field with up/down arrows for the publication year.
- Loại sách**: Dropdown menu for book type.
- Đã thẩm định**: Checkmark for review status.
- Lưu thông tin** (Save) and **Hủy** (Cancel) buttons.

On the right side, there is a table titled **Học phần tham khảo** (Reference Courses) with columns: **Tên học p...**, **Mã học phần**, and **Khoa**. The table currently displays 'No records to display'.

Hình 42. Giao diện thêm mới Sách chuyên khảo.



### 7.3. Cập nhật Sách chuyên khảo

Quản trị viên chọn tên Sách chuyên khảo để bắt đầu cập nhật và nhấp

**✓ Cập nhật**

FileManager **Cập Nhật**

Minh chứng  Choose File No file chosen

Loại tài liệu	Tên tài liệu	Người tải lên	Thời điểm tải lên
---------------	--------------	---------------	-------------------

<< < > >> 12 Items per page 0 of 0 pages (0 item)

Tên sách \*

Phân loại Sách giáo trình \*

Vai trò \*  Danh sách tác giả  Số lượng tác giả \*

Nhà xuất bản

Mã ISBN  Năm xuất bản \*  Loại sách

Đã thẩm định  Duyệt thông tin

**Học phần tham khảo**

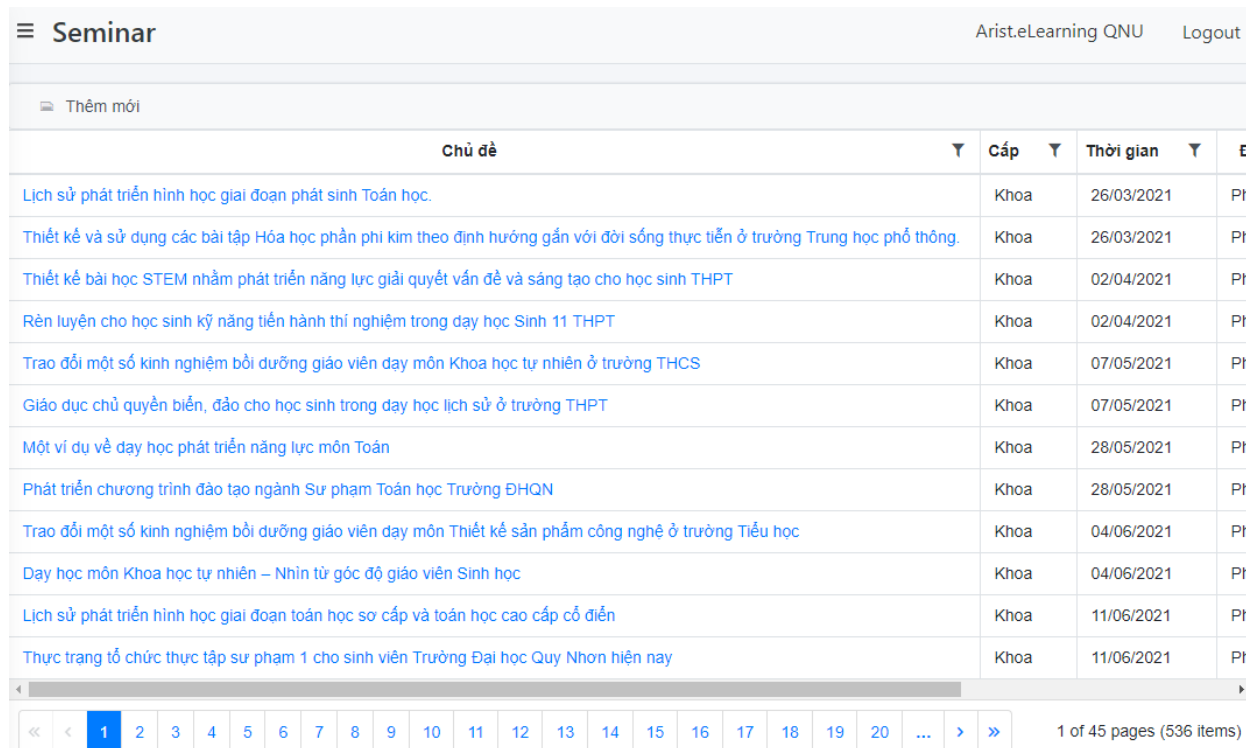
Tên học p...	Mã học ph...	Khoa
undefined	undefined	Khoa Khoa...

Hình 43. Giao diện Cập nhật Sách chuyên khảo.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp  , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp .

## 8. Seminar

Các chức năng cơ bản gồm có quản lý danh sách Seminar (hiển thị, lọc, tìm kiếm), thêm mới, chỉnh sửa thông tin Seminar.

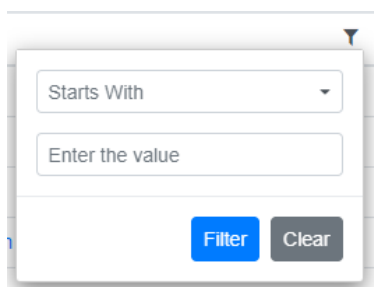


The screenshot shows a web interface for managing seminars. At the top, there is a header with a menu icon, the word "Seminar", and the text "AristeLearning QNU" and "Logout". Below the header is a "Thêm mới" (Add new) button. The main content is a table with the following columns: "Chủ đề" (Topic), "Cấp" (Level), "Thời gian" (Time), and "Đ" (Status). The table contains 12 rows of seminar data. At the bottom, there is a pagination control showing "1 of 45 pages (536 items)" and a set of page numbers from 1 to 20, with "1" highlighted.

Chủ đề	Cấp	Thời gian	Đ
Lịch sử phát triển hình học giai đoạn phát sinh Toán học.	Khoa	26/03/2021	Ph
Thiết kế và sử dụng các bài tập Hóa học phân phi kim theo định hướng gắn với đời sống thực tiễn ở trường Trung học phổ thông.	Khoa	26/03/2021	Ph
Thiết kế bài học STEM nhằm phát triển năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo cho học sinh THPT	Khoa	02/04/2021	Ph
Rèn luyện cho học sinh kỹ năng tiến hành thí nghiệm trong dạy học Sinh 11 THPT	Khoa	02/04/2021	Ph
Trao đổi một số kinh nghiệm bồi dưỡng giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên ở trường THCS	Khoa	07/05/2021	Ph
Giáo dục chủ quyền biển, đảo cho học sinh trong dạy học lịch sử ở trường THPT	Khoa	07/05/2021	Ph
Một ví dụ về dạy học phát triển năng lực môn Toán	Khoa	28/05/2021	Ph
Phát triển chương trình đào tạo ngành Sư phạm Toán học Trường ĐHQN	Khoa	28/05/2021	Ph
Trao đổi một số kinh nghiệm bồi dưỡng giáo viên dạy môn Thiết kế sản phẩm công nghệ ở trường Tiểu học	Khoa	04/06/2021	Ph
Dạy học môn Khoa học tự nhiên – Nhìn từ góc độ giáo viên Sinh học	Khoa	04/06/2021	Ph
Lịch sử phát triển hình học giai đoạn toán học sơ cấp và toán học cao cấp cổ điển	Khoa	11/06/2021	Ph
Thực trạng tổ chức thực tập sư phạm 1 cho sinh viên Trường Đại học Quy Nhơn hiện nay	Khoa	11/06/2021	Ph

Hình 44. Giao diện Danh sách Seminar.

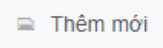
### 8.1. Chức năng lọc, tìm kiếm

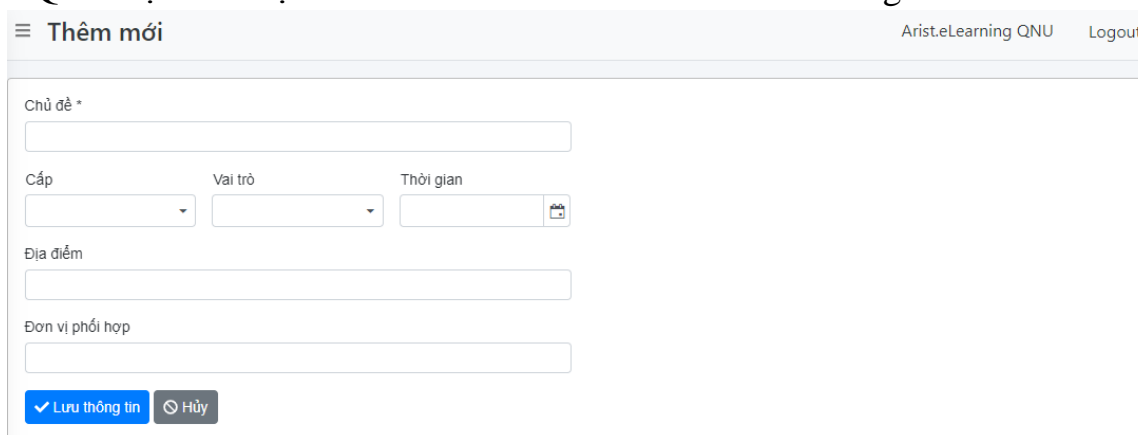


The screenshot shows a search and filter dialog box. It has a dropdown menu labeled "Starts With" with a downward arrow. Below it is a text input field with the placeholder text "Enter the value". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Filter" (in blue) and "Clear" (in grey).

Hình 45. Giao diện tìm kiếm Seminar.

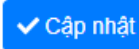
## 8.2. Thêm mới Seminar

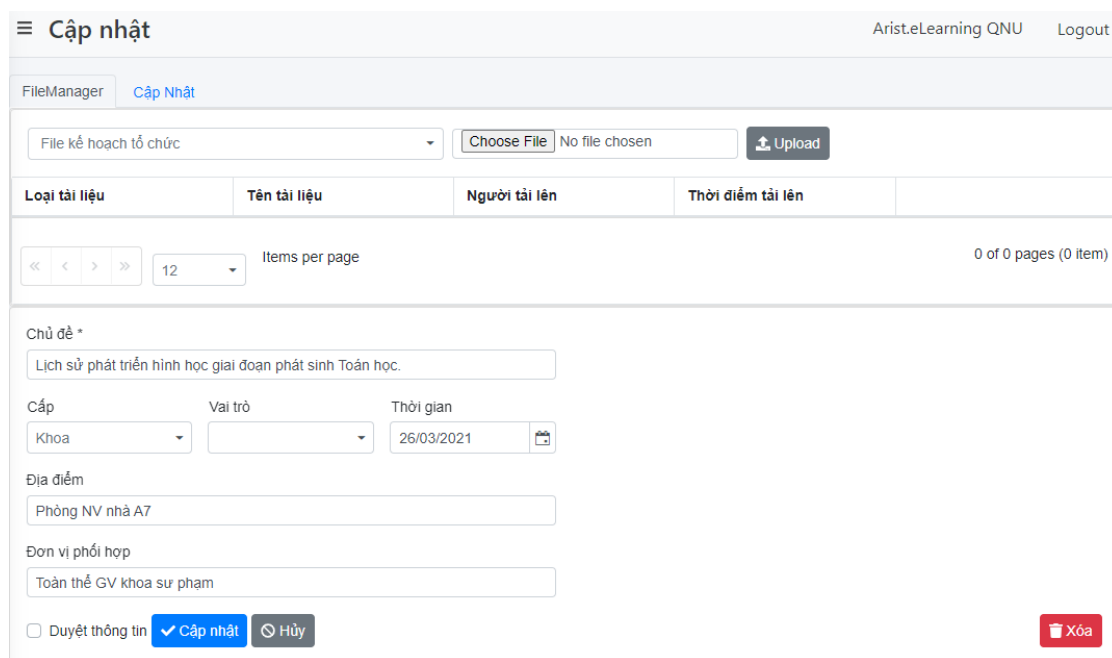
Quản trị viên chọn vào  để bắt đầu thêm thông tin Seminar.



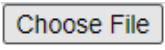
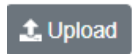
Hình 46. Giao diện thêm mới Seminar.

## 8.3. Cập nhật thông tin Seminar

Quản trị viên chọn tên Seminar để cập nhật thông tin Seminar và nhấp 



Hình 47. Giao diện cập nhật Seminar.

Nếu muốn bổ sung file văn bản thì ở phần văn bản, tài liệu, nhấp , chọn 1 hoặc nhiều file cần bổ sung rồi nhấp “Open”, sau đó nhấp .