

CHƯƠNG TRÌNH TRỌNG ĐIỂM QUỐC GIA PHÁT TRIỂN TOÁN HỌC GIAI ĐOẠN 2021 ĐẾN 2030 HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT, CẤP HỌC BỔNG HỌC KỲ 1

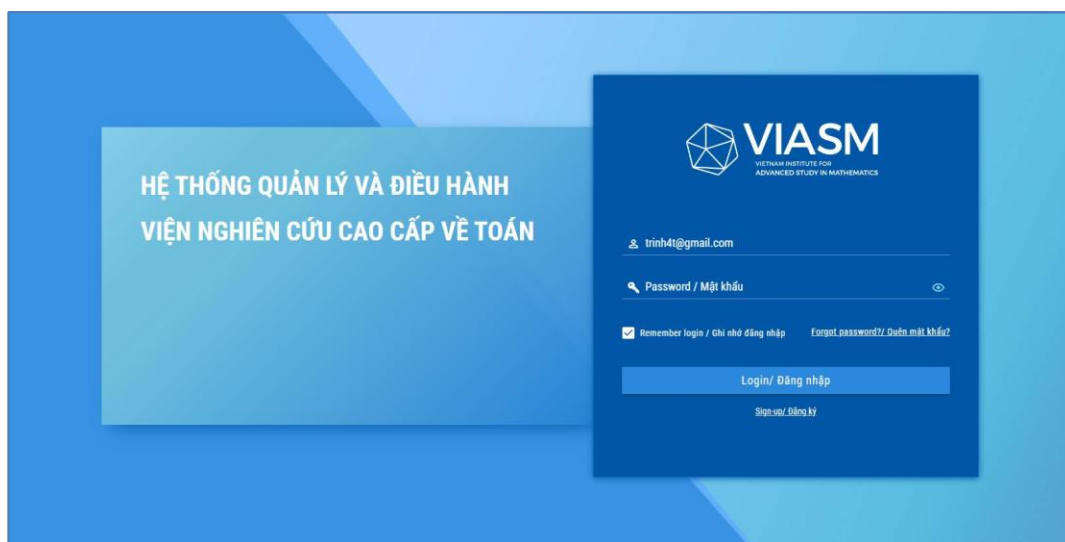
Các cơ sở giáo dục đại học sử dụng tài khoản đã được Viện Nghiên cứu cao cấp về Toán (Viện NCCCT) cấp để đăng nhập Hệ thống, thực hiện quản lý các hồ sơ học bổng và nộp hồ sơ đăng ký xét, cấp học bổng của đơn vị mình.

Lưu ý: Chỉ những cơ sở giáo dục đại học chưa được cấp tài khoản đơn vị mới đề nghị cấp mới. Cơ sở giáo dục đại học chưa được cấp tài khoản gửi các thông tin đăng ký tài khoản đơn vị về địa chỉ email: hocbong.ctt@viasm.edu.vn (tiêu đề email ghi rõ “đề nghị cấp tài khoản đơn vị”), thông tin bao gồm:

- + Tên trường
- + Họ tên người đại diện
- + Chức vụ/đơn vị công tác trong cơ sở giáo dục đại học
- + Căn cước công dân
- + Số điện thoại
- + Email

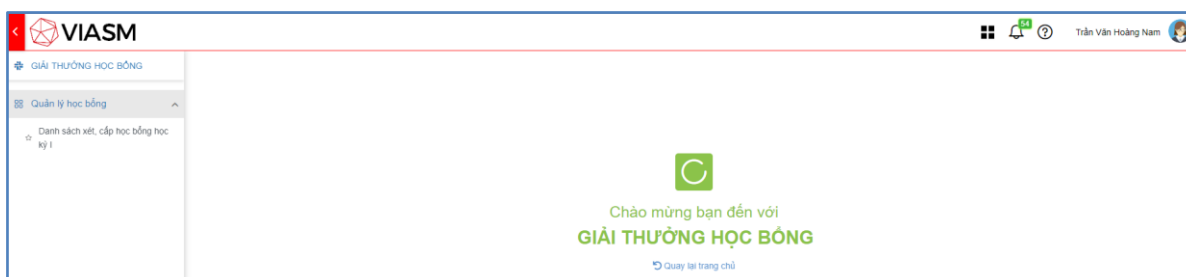
1. Đăng nhập hệ thống

- Địa chỉ đăng nhập hệ thống: <https://portal.viasm.edu.vn>
- Cơ sở giáo dục đại học sử dụng tài khoản và mật khẩu (đã được cấp) để đăng nhập vào hệ thống



Hình 1. Màn hình đăng nhập hệ thống

- Chọn phân hệ “Giải thưởng, học bổng”/Chọn menu “Quản lý Học bổng”
- Chọn sub-menu “Danh sách đề nghị xét, cấp học bổng học kỳ 1”

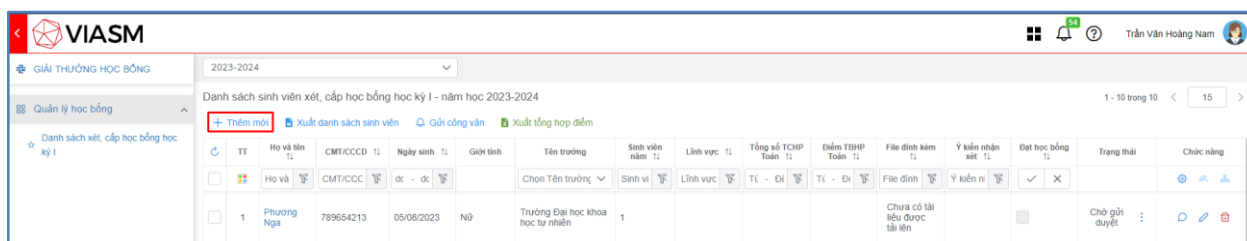


Hình 2,3. Màn hình Phân hệ Giải thưởng, học bổng

2. Nộp hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng

2.1. Nhập hồ sơ vào hệ thống

- Nhấn nút “Thêm mới” để thực hiện nhập hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng học kỳ 1 của năm học muốn đăng ký xét cho từng sinh viên (hệ thống sẽ chỉ hiển thị đúng học kỳ 1 của năm học hiện đang triển khai xét, cấp học bổng).



Thêm mới sinh viên xét, cấp học bổng học kỳ I - năm học 2023-2024

Kỳ xét học bổng -
Kỳ xét học bổng học kỳ I

Họ và tên - CMT/CCCD - Dân tộc -
Giới tính -
Số điện thoại -
Số tài khoản - Ngân hàng -
Email -
Chỉ nhánh -
Chuyên ngành học của sinh viên -
Chương trình học -
Sinh viên năm -
THÀNH TÍCH HỌC TẬP NĂM LỚP 12
Điểm TB năm học 12 -
Xếp loại danh hiệu năm lớp 12 -
Kết quả rèn luyện -
Các thành tích -
TT - Kỳ thi - Môn thi - Thành tích - File đính kèm - Chức năng -
+ Thêm mới - Mở dialog -
Sinh viên chưa từng nhận học bổng của bất kỳ tổ chức cá nhân nào khác trong kỳ xét cấp học bổng của trường (trừ học bổng khuyến khích học tập)

Hình 4, 5. Màn hình thêm mới và form đăng ký xét học bổng

- Điền thông tin vào màn hình thêm mới
- Chọn Đối tượng ưu tiên (nếu có)
- Tải các file hồ sơ đính kèm lên hệ thống theo danh mục quy định (tệp *.pdf)
- Đối với “Sinh viên năm” thì có các trường hợp sau:

+ Sinh viên năm thứ nhất:

Bước 1. Nhập điểm trung bình năm học lớp 12

Bước 2. Nhập xếp loại danh hiệu năm lớp 12

Bước 3. Nhập kết quả rèn luyện năm học lớp 12

Bước 4. Điền các thành tích và tệp đính kèm (nếu có)

Sinh viên năm -
1

Chương trình học -
Cử nhân khoa học tài năng - Cử nhân tiến tiến - Khác

THÀNH TÍCH HỌC TẬP NĂM LỚP 12

Điểm TB năm học 12 -
0

Xếp loại danh hiệu năm lớp 12 -
Chọn

Kết quả rèn luyện -
Tốt

Các thành tích -
TT - Kỳ thi - Môn thi - Thành tích - File đính kèm - Chức năng -
+ Thêm mới - Mở dialog -
Sinh viên chưa từng nhận học bổng của bất kỳ tổ chức cá nhân nào khác trong kỳ xét cấp học bổng của trường (trừ học bổng khuyến khích học tập)

Hình 6. Các trường thông tin dành cho sinh viên năm thứ nhất

+ Sinh viên từ năm thứ hai trở đi:

Bước 1. Điền điểm các học phần Toán thuộc khối kiến thức nhóm ngành Toán năm học liền trước năm học muốn xét (Ví dụ: Xét học bổng cho học kỳ 1 năm 2025-2026 thì điền điểm năm học 2024-2025).

Bước 2. Nhập xếp loại điểm rèn luyện.

Bước 3.

- Nhập bảng điểm của năm học liền trước năm học đang xét, cấp học bổng (Ví dụ: Xét học bổng cho học kỳ 1 năm 2025-2026 thì điền điểm năm học 2024-2025). Đề nghị đính kèm tệp bảng điểm *.pdf.
- Nhập các thành tích và tệp đính kèm (nếu có).

Hình 7. Các trường thông tin dành cho sinh viên năm thứ hai trở đi

❖ Lưu ý:

- Các trường thông tin có dấu * là bắt buộc
- Tên trường: Mặc định là tên cơ sở đơn vị của tài khoản đăng nhập
- Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin, cần phải chọn nút “Lưu đăng ký” để lưu thông tin vào hệ thống.

2.2. Xuất danh sách sinh viên đề nghị xét, cấp học bổng

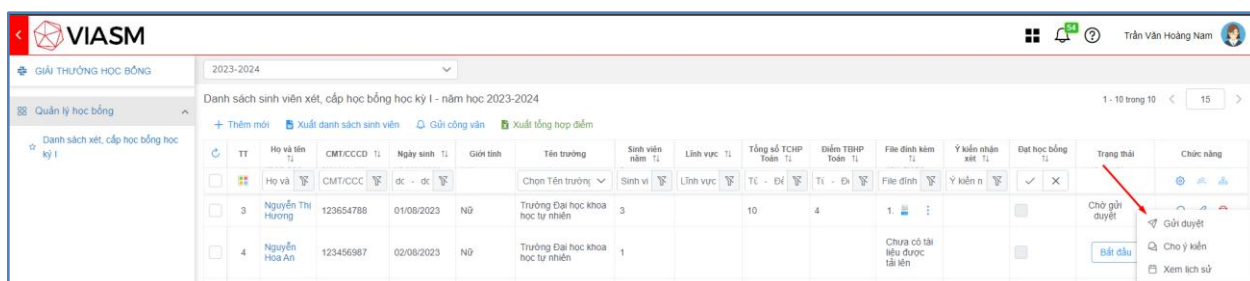
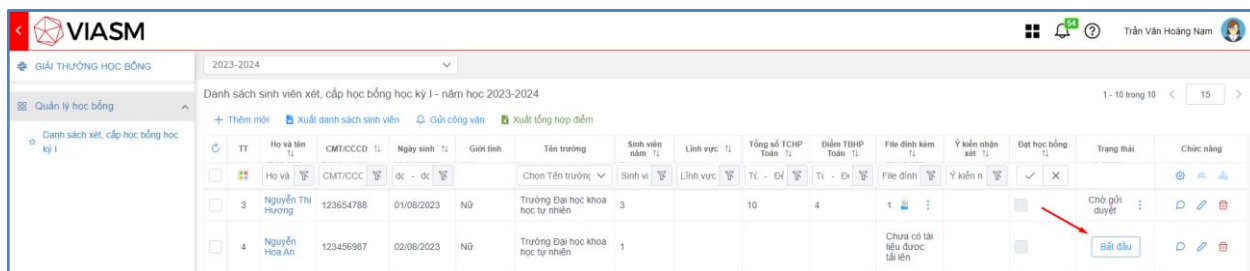
Người quản lý của đơn vị sau khi đã nhập hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng cho tất cả sinh viên của đơn vị mình, chọn “Xuất danh sách sinh viên” để in và ký xác nhận đính kèm công văn đề nộp cho Viện NCCCT.

Hình 8. Hình ảnh mô tả thao tác “Xuất danh sách sinh viên”

2.3. Nộp hồ sơ

2.3.1. Nộp hồ sơ cho từng sinh viên

- Đối với mỗi hồ sơ sinh viên, người quản lý kéo thanh công cụ đến bên phải trang và nhấn nút “Bắt đầu” ở cột trạng thái của từng hồ sơ, sau đó click chuột trái vào dấu 3 chấm ở cột trạng thái, chọn “Gửi duyệt” để nộp hồ sơ (xem ảnh dưới)



Hình 9, 10. Thao tác nộp hồ sơ sinh viên

Trong đó, các chức năng thao tác:

1. Gửi duyệt: Nộp hồ sơ của từng sinh viên đến Viện NCCCT tiếp nhận
2. Cho ý kiến: Chức năng tiện ích cho phép người dùng có thể nhắn tin tới người quản lý của Viện NCCCT hoặc ngược lại.
3. Xem lịch sử: Xem lại ý kiến và theo dõi quy trình các bước của hồ sơ.

❖ Lưu ý:

- Nếu chưa nộp hồ sơ ngay, người quản lý có thể lưu hồ sơ để chỉnh sửa hoặc nộp sau. Hồ sơ đã “Gửi duyệt” sẽ không thể sửa đổi, trừ khi Viện NCCCT cho phép hoặc yêu cầu cập nhật, sửa đổi hồ sơ.
- Người dùng di chuyển chuột sang trái/phải để xem đầy đủ các trường thông tin hiển thị của Hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng.
- Người quản lý của đơn vị cần thực hiện nộp hồ sơ cho từng sinh viên của đơn vị theo các bước trên.

2.3.2. Gửi công văn và danh sách sinh viên

Sau khi thực hiện nộp hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng cho tất cả sinh viên của đơn vị, người quản lý cần gửi công văn và danh sách sinh viên đến Viện NCCCT, chi tiết như sau:

- Tại danh mục Quản lý Giải thưởng học bổng/Danh sách đề nghị xét, cấp học bổng học kỳ 1, năm học cần đề nghị x, chọn chức năng “Gửi công văn”:
 - + Nhập tiêu đề của công văn;
 - + Nhập nội dung công văn;
 - + Đính kèm tệp công văn và danh sách sinh viên đề nghị xét, cấp học bổng của đơn vị (tệp *.pdf).

- **Nhấn Lưu và Gửi =>** Công văn và danh sách sinh viên đề nghị xét, cấp học bổng của đơn vị sẽ được gửi đến Viện NCCCT.

The screenshot shows the VIASM web application interface. The top navigation bar includes the VIASM logo and user information (Trần Văn Hoàng Nam). The main content area displays a table titled 'Danh sách sinh viên xét, cấp học bổng học kỳ I - năm học 2023-2024'. The table has columns for TT, Họ và tên, CMT/CCCD, Ngày sinh, Giới tính, Tên trường, Sinh viên năm, Lĩnh vực, Tổng số TCHP, Điểm TBHP, File đính kèm, Ý kiến nhận xét, Đạt học bổng, Trạng thái, and Chức năng. A red box highlights the 'Gửi công văn' button in the top right corner of the table area.

The screenshot shows the 'Thêm một thông báo' (Add a notice) form. It includes a 'Tiêu đề' (Title) field, a 'Nội dung' (Content) field, and a rich text editor for the body. The 'Gửi email' checkbox is checked. The form also has a 'Lưu' (Save) button and a 'Lưu và gửi' (Save and send) button.

Hình 11, 12. Chức năng gửi công văn đến Viện NCCCT