

**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**  
**VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH**



*Tài liệu hướng dẫn sử dụng*  
Hệ thống Quản trị trực tuyến  
Viện Nghiên cứu Khoa học Hành chính

Hà Nội, tháng 12/2021

## Mục lục

<b>I. Tổng quan .....</b>	<b>3</b>
1. Giới thiệu chung .....	3
2. Địa chỉ truy cập ứng dụng.....	3
<b>II. Chức năng liên quan quản lý đào tạo, bồi dưỡng .....</b>	<b>4</b>
1. Đăng nhập .....	4
2. Quản lý đào tạo, giảng dạy .....	4
3. Quản lý học tập của Học viên.....	6
<b>III. Chức năng Quản lý thông tin Nghiên cứu khoa học.....</b>	<b>7</b>
1. Quản lý danh sách các bài báo khoa học .....	8
1. Thêm, chỉnh sửa thông tin bài báo khoa học.....	8
2. Quản lý đề tài nghiên cứu .....	9
<b>IV. Quản lý thông tin Cán bộ/ Giảng viên .....</b>	<b>11</b>
1. Xem thông tin cá nhân .....	11
2. Quản lý thông tin cán bộ, giảng viên .....	12
<b>V. Quản lý thông tin Học viên .....</b>	<b>14</b>
1. Xem danh sách học viên .....	14
2. Xem thông tin chi tiết từng học viên.....	14
<b>VI. Quản trị người dùng .....</b>	<b>15</b>
1. Tìm kiếm người dùng .....	15
2. Sửa chữa thông tin người dùng.....	16
3. Phân quyền người dùng .....	16

# I. Tổng quan

## 1. Giới thiệu chung

Hệ thống quản Quản trị trực tuyến được xây dựng với mục đích hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện quản lý các mục về thông tin cán bộ, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Hệ thống được xây dựng trên nền tảng web, người dùng có thể truy cập vào hệ thống thông qua các trình duyệt phổ biến: Mozilla Firefox, Google Chrome, Cốc Cốc...

Hệ thống được xây dựng để phục vụ các đối tượng: cán bộ, học viên, quản lý. Trong tài liệu này trình bày cách hoạt động của các chức năng, các hướng hoạt động của hệ thống đối với các đối tượng khác nhau.

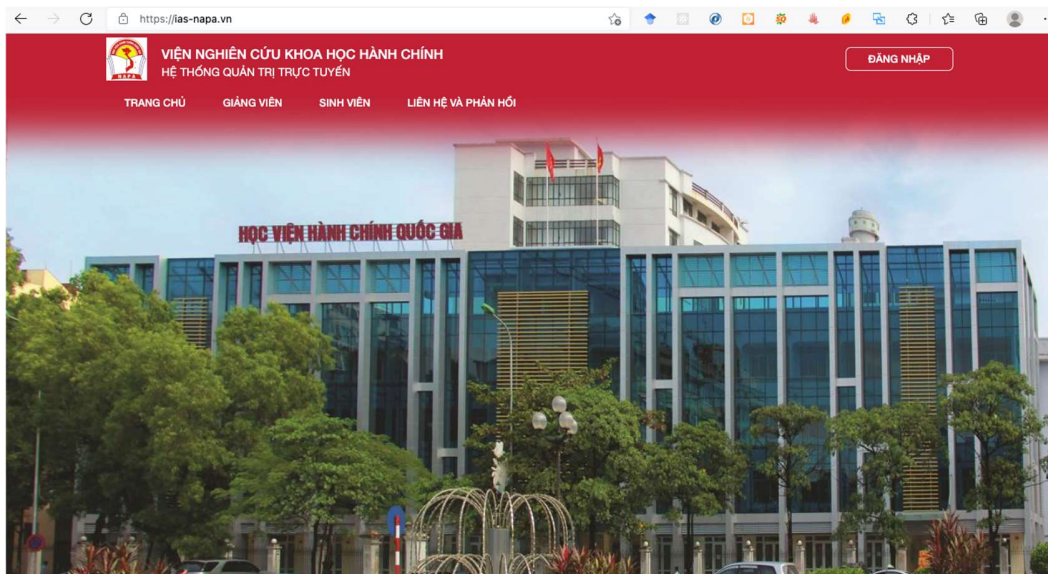
Hệ thống gồm có 04 module

- Quản lý cán bộ, giảng viên
- Quản lý đào tạo, bồi dưỡng
- Quản trị người dùng
- Quản lý nghiên cứu khoa học.

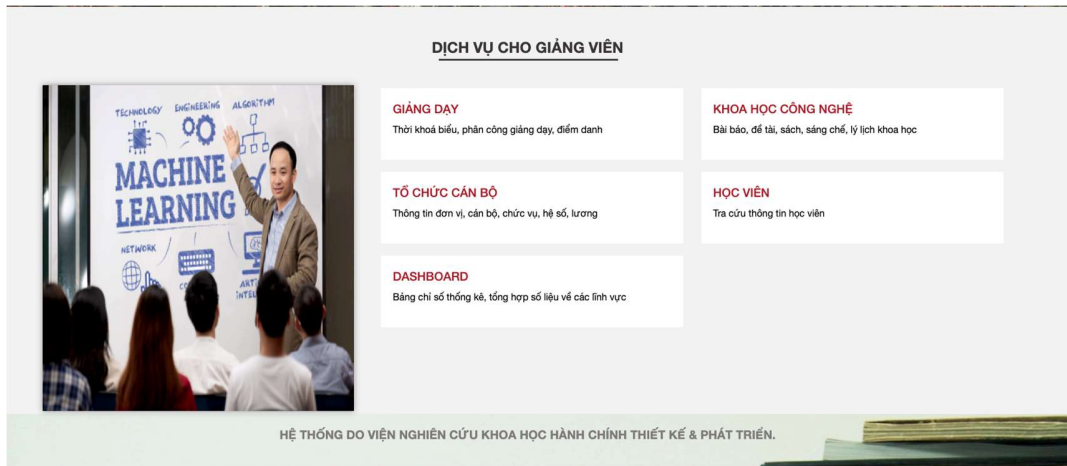
Ứng với các module sẽ có các chức năng cụ thể được trình bày trong phần II.

## 2. Địa chỉ truy cập ứng dụng

Địa chỉ ứng dụng: <https://ias-napa.vn>



Hình 1: Màn hình khi mới truy cập vào hệ thống

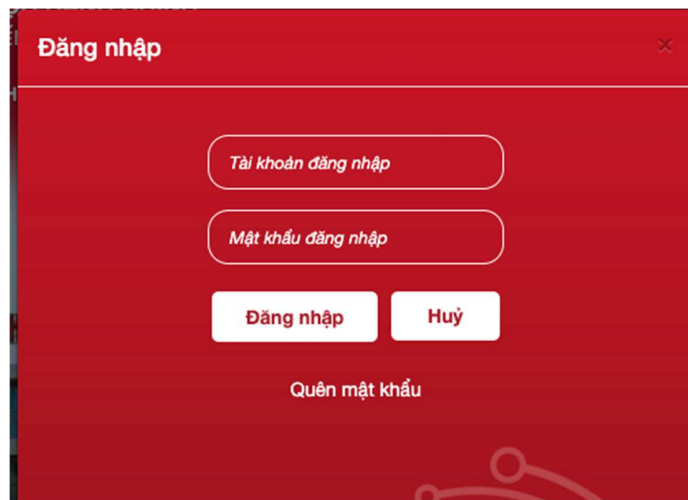


Hình 2: Các chức năng chính cho cán bộ

## II. Chức năng liên quan quản lý đào tạo, bồi dưỡng

### 1. Đăng nhập

Giảng viên truy cập vào địa chỉ <https://qldt.hust.edu.vn> vào thanh địa chỉ trên trình duyệt (Mozilla Firefox, Google Chrome, Cốc Cốc...) và nhấn nút “**Đăng nhập**” ở góc phải màn hình. Màn hình đăng nhập sẽ hiển thị:



Hình 3: Màn hình đăng nhập của giảng viên

Giáo viên sẽ đăng nhập theo tài khoản và mật khẩu được cấp

### 2. Quản lý đào tạo, giảng dạy

#### a. Xem thông tin về lớp học, phân công giảng dạy

Sau khi đăng nhập hệ thống, lựa chọn mục "GIẢNG DẠY", rồi chọn "Danh sách lớp". Màn hình sẽ hiển thị danh sách các lớp mà giảng viên đang phụ trách giảng dạy ứng với tài khoản của giảng viên.

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH  
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRỰC TUYẾN

Vai trò Giảng viên

TRANG CHỦ GIẢNG DẠY KHCN CÁN BỘ HỌC VIÊN

Bộ lọc 20211 Chương trình Loại lớp Loại hình GD Học kỳ A/B Trang thái

[Chọn Lịch]

Danh sách lớp: 1 lớp

Select All 1-1 of 1 Số dòng 50 Độ rộng bảng 100%

Mã lớp	Mã HP	Tên học phần	Loại hình	Hệ ĐT	Danh sách HV	Lớp	Lịch học	Đơn vị	Giảng Viên	Chức năng
6700-...	BD-CV-0(0-0-0-0)	<a href="#">Chuyên viên</a>	LT (Offline)	Bồi dưỡng	10		Từ 27/03 đến 29/05	VNCKHHC	VNCKHHC - Đặng Thành Lê	

Select All 1-1 of 1

Hình 4: Màn hình danh sách các lớp giảng dạy của giảng viên

#### b. Quản lý các thông tin về học phần, môn học.

Đối với cán bộ quản lý, sau khi đăng nhập hệ thống với tài khoản quản lý. Người dùng có thể thực hiện các chức năng về quản lý giảng dạy. Ví dụ như quản lý danh sách các môn học, học phần; quản lý các học kỳ (tùy theo nhu cầu của đơn vị)...

Người dùng lựa chọn mục "GIẢNG DẠY", sau đó có các lựa chọn "Danh mục học phần", "Danh mục chuyên ngành", "Quản lý học kỳ" tương ứng với các chức năng về quản lý học phần/môn học, chuyên ngành, và thời gian học kỳ.

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRỰC TUYẾN  
VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH  
INSTITUTE OF ADMINISTRATIVE STUDIES

Vai trò Quản lý toàn

DASHBOARD GIẢNG DẠY KHCN CÁN BỘ HỌC VIÊN QUẢN TRỊ

Bộ lọc Viện Nghi Viện Nghi [Chọn hệ] Q Nhập từ tìm kiếm

Select All 1-4 of 4

Mã HP	Tên học phần	Loại	Khối lượng	CTDT	Bộ môn	Trưởng nhóm/ Điều phối viên HP	GV giảng dạy
BD-CP	<a href="#">Lãnh đạo quản lý cấp phòng</a>	Lớp	0)	ĐTBD		N/A	
BD-CV	<a href="#">Chuyên viên</a>	Lớp	0)	ĐTBD		N/A	
BD-CVC	<a href="#">Chuyên viên chính</a>	Lớp	0)	ĐTBD		N/A	
BD-KNK	<a href="#">Kỹ năng khác</a>	Lớp	0)	ĐTBD		N/A	

Select All 1-4 of 4

- Thêm
- Xoá
- Import
- Export
- Update info

Hình 5: Màn hình danh sách các lớp học phần

Như trên hình vẽ, hệ thống cho phép quản lý danh sách các môn học/học phần. Người dùng có thể thêm/xóa chỉnh sửa thông tin của học phần/môn học.

Sau khi có học phần, người quản lý có thể vào phần “Danh sách lớp” để tạo ra lớp học tương ứng với học phần đã được khai báo.

### 3. Quản lý học tập của Học viên

Sau khi đăng nhập vào hệ thống. Giáo viên giảng dạy có thể quản lý học tập của học viên bằng hình thức điểm danh. Tại màn hình giảng dạy, giáo viên click vào cột "Danh sách HV"

The screenshot displays the 'Danh sách HV' (Student List) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'TRANG CHỦ', 'GIẢNG DẠY' (selected), 'KHCN', 'CÁN BỘ', and 'HỌC VIÊN'. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu for 'Bộ lọc' (Filter) and a search input field. The main content area shows the 'Điểm danh' (Attendance) section for the class '6700-21 - BD-CV - Chuyên viên (LT)'. A note indicates 'Chú ý: Đánh dấu nếu HV vắng' (Note: Mark if student is absent). There is a 'Select All' checkbox and a 'Số dòng' (Number of rows) dropdown set to 100, with a 'Gửi email' (Send email) button. The table below lists 10 students with their IDs, names, attendance status (blue checkmarks), absence counts (red '0'), and remarks (e.g., 'Nhập học muộn').

#	Học viên	Điểm danh hôm nay	Số lần vắng	Ghi chú
1	<a href="#">6701-21 - Nguyễn Thị An</a>	✓	0	Nhập học muộn
2	<a href="#">6705-21 - Nguyễn Thị Ngọc Ánh</a>	✓	0	
3	<a href="#">6704-21 - Phạm Việt Anh</a>	✓	0	
4	<a href="#">6703-21 - Thái Đức Anh</a>	✓	0	
5	<a href="#">6702-21 - Trần Thủy Anh</a>	✓	0	
6	<a href="#">6706-21 - Trần Sỹ Bách</a>	✓	0	
7	<a href="#">6707-21 - Nguyễn Thanh Bản</a>	✓	0	
8	<a href="#">6708-21 - Phạm Thị Châu</a>	✓	0	
9	<a href="#">6709-21 - Nguyễn Khánh Chi</a>	✓	0	
10	<a href="#">6710-21 - Nguyễn Thành Công</a>	✓	0	

Hình 6: Màn hình danh sách học viên và điểm danh học viên

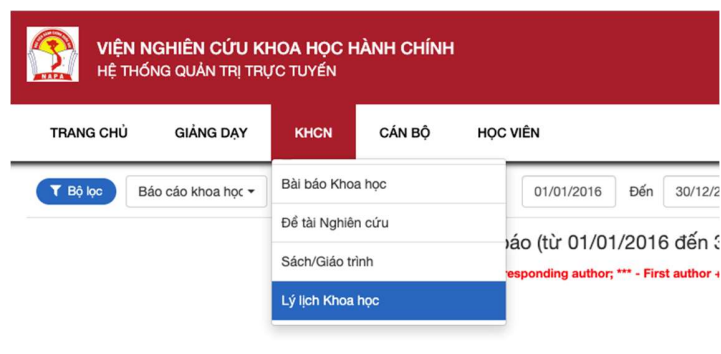
TRANG CHỦ											
GIẢNG DẠY											
KHCN											
CÁN BỘ											
HỌC VIÊN											
BỘ LỌC: 20211   VNCKHHC - Đặng Thành   6700-21   Nhập từ tìm kiếm											
Điểm danh   Bảng điểm   Export											
Danh sách Học viên lớp: 6700-21 - BD-CV - Chuyên viên (LT)											
<input type="checkbox"/> Select All   1-10 of 10   Số dòng: 100											
#	Tên Học viên	MS HV	Lần 1	Lần 2	Tiểu luận	Điểm TB	Xếp hạng	Số cấp chứng chỉ	Ghi chú	Save	
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">Nguyễn Thị An</a>	6701-21	7	5	7	6.3	Trung bình	6701-21	Nhập học muộn	<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">Trần Thuý Anh</a>	6702-21	7	6.8	7	6.9	Trung bình	6702-21		<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">Thái Đức Anh</a>	6703-21	7	7.8	7	7.3	Khá			<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	4	<a href="#">Phạm Việt Anh</a>	6704-21	7	5.4	7	6.5	Trung bình			<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	5	<a href="#">Nguyễn Thị Ngọc Anh</a>	6705-21	8	8	7	7.7	Khá			<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	6	<a href="#">Trần Sỹ Bách</a>	6706-21	6.5	6	7	6.5	Trung bình			<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	7	<a href="#">Nguyễn Thanh Bản</a>	6707-21	8	5.4	7	6.8	Trung bình			<input type="button" value="Save"/>
<input type="checkbox"/>	8	<a href="#">Phạm Thi</a>	6708-21	8.5	9	9	8.8	Khá			<input type="button" value="Save"/>

Hình 7: Màn hình nhập điểm và thông tin học tập của Học viên

### III. Chức năng Quản lý thông tin Nghiên cứu khoa học

Giảng viên lựa chọn tab “KHCN” trong đó có 4 lựa chọn:

- Bài báo Khoa học: Sẽ hiển thị Danh mục các bài báo công bố của giảng viên
- Đề tài Nghiên cứu: Danh mục các đề tài
- Sách/Giáo trình: Danh mục các Sách giáo trình biên soạn
- Lý lịch khoa học: Trích xuất lý lịch khoa học của Cán bộ theo mẫu.



Hình 8: Màn hình danh mục các chức năng về nghiên cứu khoa học

## 1. Quản lý danh sách các bài báo khoa học

Sau khi đăng nhập, để truy cập vào danh mục bài báo, cán bộ lựa chọn mục "Bài báo khoa học".

The screenshot shows the interface of the "VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH" (Administrative Science Research Institute) system. The user is logged in as "Giảng viên" (Lecturer). The main menu includes "TRANG CHỦ", "GIẢNG DẠY", "KHCN", "CÁN BỘ", and "HỌC VIÊN". The "KHCN" (Scientific Article) section is active. The interface displays a search filter for the period from 01/01/2016 to 30/12/2021. Below the search bar, the title "Danh sách Bài báo (từ 01/01/2016 đến 30/12/2021)" is shown. A legend indicates that "\*" denotes a First Author and "\*\*" denotes a Corresponding Author. The main content area contains a table with 15 columns: #, Năm, Tên bài báo, Loại bài báo, Hội nghị, Các tác giả, Tác giả Viện, Thuộc Đề tài, Citations, kNc, kPI, Paper, Trạng thái, Ghi chú, and Cập nhật. Two articles are listed in the table.

#	Năm	Tên bài báo	Loại bài báo	Hội nghị	Các tác giả	Tác giả Viện	Thuộc Đề tài	Citations	kNc	kPI	Paper	Trạng thái	Ghi chú	Cập nhật
1	06/2021	<a href="#">Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ của các doanh nghiệp Việt Nam trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0</a>	Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế bằng tiếng Việt (không có ký yếu toàn văn)	Kinh tế và Dự báo	Đặng Thành Lê Số tác giả: 1	Đặng Thành Lê (**)	Không có	0	1	1	N/A	Chờ duyệt	Thiếu các thông tin: -Số Trang	05/12/21
2	02/2021	<a href="#">Managing Economic Growth by the Improvement of Environmental Quality: The Case of European Union</a>	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học thuộc hệ thống ISI/Scopus	Journal of Management System	Hien NGUYEN HOANG, Yuri Alexandrovich CHEPURKO, Oleg Yurievich KAZENKOV, Yan FAN, Đặng Thành Lê, Bùi Thị Thủy NHI Số tác giả: 6	Đặng Thành Lê	Không có	0	0,4	0,4	Đã	Chờ duyệt		05/12/21

Hình 9: Màn hình danh mục các bài báo khoa học

Hình trên cho phép mỗi người dùng (giảng viên, cán bộ) có thể xem danh sách các bài báo khoa học của mình.

### 1. Thêm, chỉnh sửa thông tin bài báo khoa học

Để thêm 1 bài báo, cán bộ có thể sử dụng nút "Thêm" màu xanh bên phải, sau đó điền đầy đủ các thông tin của bài báo và lưu lại:



### Thông tin Bài báo

**Loại bài báo (\*)**  
[Chọn]

**Tên bài báo (\*)**

**Các tác giả là Viên chức Học viện**

**Tác giả đứng đầu**  
[Không]

**Lĩnh vực / Ngành Khoa học (\*)** - Có thể chọn nhiều lĩnh vực  
Nothing selected

**Tên tạp chí/Ký yếu Hội nghị (\*)**

**Tác giả bài báo và Tổng số tác giả (Ghi đúng như trong bài báo)**

**Tác giả liên hệ và Số lượng (Chỉ điền 0 nếu bài báo KHÔNG CÓ Tác giả liên hệ)**  
[Chọn Corresponding Author]

### Thông tin Hội nghị/Tạp chí

**ISSN/ISBN (\*)**

**Thời gian**

**Ngày in bài**

**Volume (\*)**

**Trang (XX-XX)**

**Chi số IF (\*)**

**Thời gian đăng bài (Thời gian online/published) (\*)**

**Chi số trích dẫn (Citation) - Tổng số trích dẫn 3 năm cuối**

**Issue**

**Địa điểm hội nghị**

### Thông tin Quản lý

**Mã đề tài (Nếu thuộc Đề tài Nghiên cứu)**

**Trạng thái**  
[Chờ duyệt]

**Ghi chú**

**Ghi chú của CB Quản lý CNKH**

### Tài liệu đính kèm

**Bìa tạp chí/Ký yếu (pdf)**

**Nội dung toàn văn (pdf)**

**Tài liệu khác**

**Mục lục tạp chí/Ký yếu (pdf)**

**Trang in thời gian nộp lưu chiểu (pdf)**

Hình 10: Màn hình chức năng tạo bài báo khoa học

Các bài báo sẽ có thể chỉnh sửa cho đến khi được Đơn vị duyệt.

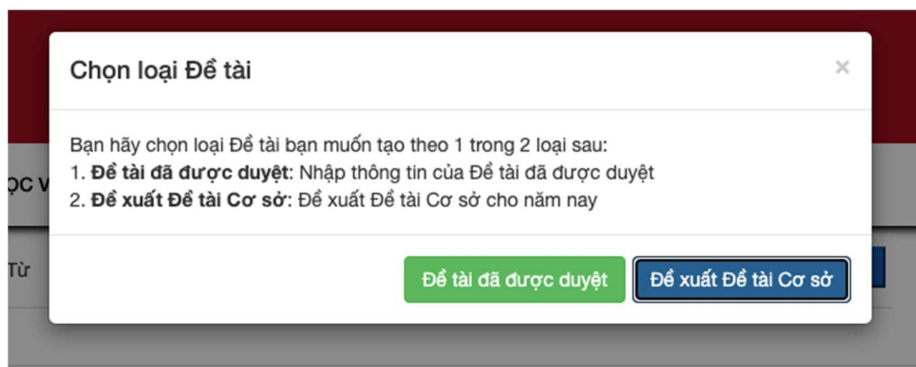
## 2. Quản lý đề tài nghiên cứu

Để truy cập vào Đề tài, lựa chọn "Đề tài nghiên cứu", sẽ hiện ra danh mục các Đề tài mà Cán bộ là thành viên

#	Tên Đề tài	Loại đề tài	Ngày bắt đầu	Thời gian	Kinh phí (VND)	Mã số	Già hạn	Thành viên là CB Viện	Trạng thái Đề tài	Duyệt thông tin
1	<a href="#">Quản lý nhà nước về xây dựng thành phố thông minh tại Việt Nam trong bối cảnh cuộc cách mạng 4.0</a>	Đề tài cấp Học viện	01/01/20	12 tháng	0	27/2020/ĐTCS-HCQG	Chưa	Đặng Thành Lê*	Đã nghiệm thu Kết quả: <b>Xuất sắc</b>	<b>Chờ duyệt</b>

Hình 11: Màn hình danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học

Để tạo một đề tài mới, sử dụng nút "Thêm Đề tài" ở bên phải, popup sẽ hiện ra để lựa chọn loại đề tài tạo mới (là đề tài đã được duyệt hoặc đề xuất đề tài cơ sở để đơn vị xét duyệt):



Hình 12: Màn hình lựa chọn loại đề tài khi tạo mới

Điền đầy đủ các thông tin của đề tài và lưu lại:

Hình 13: Màn hình chức năng tạo đề tài khoa học

Tương tự cho mục Sách/Giáo trình: lựa chọn "Sách/Giáo trình", sẽ hiện ra danh mục các Sách/Giáo trình mà Cán bộ là tác giả biên soạn, và từ đó có thể chỉnh sửa hoặc nhập thêm sách mới.

## IV. Quản lý thông tin Cán bộ/ Giảng viên

### 1. Xem thông tin cá nhân


Sau khi đăng nhập, cán bộ/giảng viên chọn tab “CÁN BỘ” và chọn mục “Thông tin Cán bộ”. Đối với tài khoản không phải quản lý (chưa được phân quyền quản lý cán bộ), thì giảng viên chỉ xem được thông tin của bản thân mình. Màn hình bên dưới cho phép cán bộ giảng viên xem các thông tin cá nhân của mình.

STT	Avatar	Họ tên	Số hiệu CB	Email/Phone	Đơn vị	Vị trí	Loại HD	Office	Trạng thái	Last Login
1		TS. Đặng Thành Lê		ledt@nava.vn dangthanle69@gmail.com	VNCKHHC	Giảng Viên		[N/A]	Hiện đang công tác	N/A

Hình 14: Màn hình danh sách Cán bộ

Ấn (click) vào tên của Cán bộ/giảng viên để có thể xem được các thông tin cơ bản:

**Thông tin Cán bộ** ✕

Khoa/Viện	Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính	Bộ môn	Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính
Họ tên (*)	Đặng Thành Lê	Ngày sinh	
Email (*)	ledt@napa.vn	Email cá nhân	dangthanhle69@gmail.com
Phone		Giới tính	Nam
Học vị (Degree)	TS - Tiến Sĩ	Học hàm (Title)	[Không]
Vị trí công việc	GV - Giảng Viên	Chức vụ	Viện trưởng - Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính
Trạng thái CB	Hiện đang công tác	Trạng thái hiện tại	Bình thường
Mã số thuế		Mã số BHXH	0397033997
Số CMND/CCCD	031069003599	Ngày cấp	
Tài khoản ngân hàng		Thông tin tài khoản	
Mã CB		Loại Hợp đồng	Biên chế
Ngày kết thúc HĐ		Lý do kết thúc HĐ	
Ảnh đại diện			

Save Cancel

Hình 15: Màn hình các thông tin cơ bản của Cán bộ

## 2. Quản lý thông tin cán bộ, giảng viên

Nếu truy cập với tài khoản quản lý cán bộ, khi đó người quản lý của có thể xem được thông tin chi tiết của Cán bộ với đầy đủ các mục như dưới đây:

Thông tin Cán bộ
Hợp đồng
Trình độ ngoại ngữ
Học hàm
Các chức danh
Chức vụ chính quyền
Khen thưởng
Kỷ luật
Diễn biến lương
Quan hệ gia đình
Nước ngoài đã đến
Quá trình Đào tạo
Quá trình bồi dưỡng
Quá trình Công tác
Gián đoạn thâm niên
Lương và Bảo hiểm xã hội
Nghiên cứu Khoa học
Giảng dạy

Hình 16: Màn hình các mục thông tin của Cán bộ

Cán bộ có thể click vào từng mục để xem chi tiết:

Thông tin Cán bộ			
<b>Thông tin Cá nhân</b>			
Họ và tên	Dặng Thành Lê	Giới tính	Nam
Học hàm	[Không]	Học vị	TS - Tiến Sĩ
Ngày sinh	Chưa cập nhật	Nơi sinh	[Chọn tỉnh]
Email Trường (*)	ledt@napa.vn	Email Cá nhân (*)	dangthanhie69@gmail.com
Điện thoại DĐT(*)		Điện thoại CQ	
Số CMND/CCCD	031069003599	Ngày cấp CMT	Chưa cập nhật
Nơi cấp CMT	[Chọn tỉnh]	Mã số thuế	
Số tài khoản ngân hàng		Ngân hàng - Chi nhánh	
Số BHXH	0397033997	Ngày bắt đầu BHXH	Chưa cập nhật
Dân tộc		Tôn giáo	
Quê quán		Hộ khẩu thường trú	
Chỗ ở hiện nay		Tình trạng Hôn nhân	[Chọn]
Sức khoẻ	[Chọn loại]	Nhóm máu	[Chọn loại]
Điện lưu tiên	[Không]	Gia đình chính sách	[Không]
Trình độ học vấn phổ thông	[Chọn]	Ảnh đại diện	
<b>Thông tin Cơ bản</b>			
Khoa/Viện		Đơn vị	
Số hiệu CB		Trạng thái hiện nay	Hiện đang công tác
Điện Cán bộ	Biên chế	Công việc hiện nay	GV - Giảng Viên
Ngày tuyển dụng	Chưa cập nhật	Ngày tính thâm niên	Chưa cập nhật
C/v đảm nhận		Ngày thi tuyển viên chức	Chưa cập nhật
Cán bộ tập sự	Không xác định	Ngày hết tập sự	Chưa cập nhật

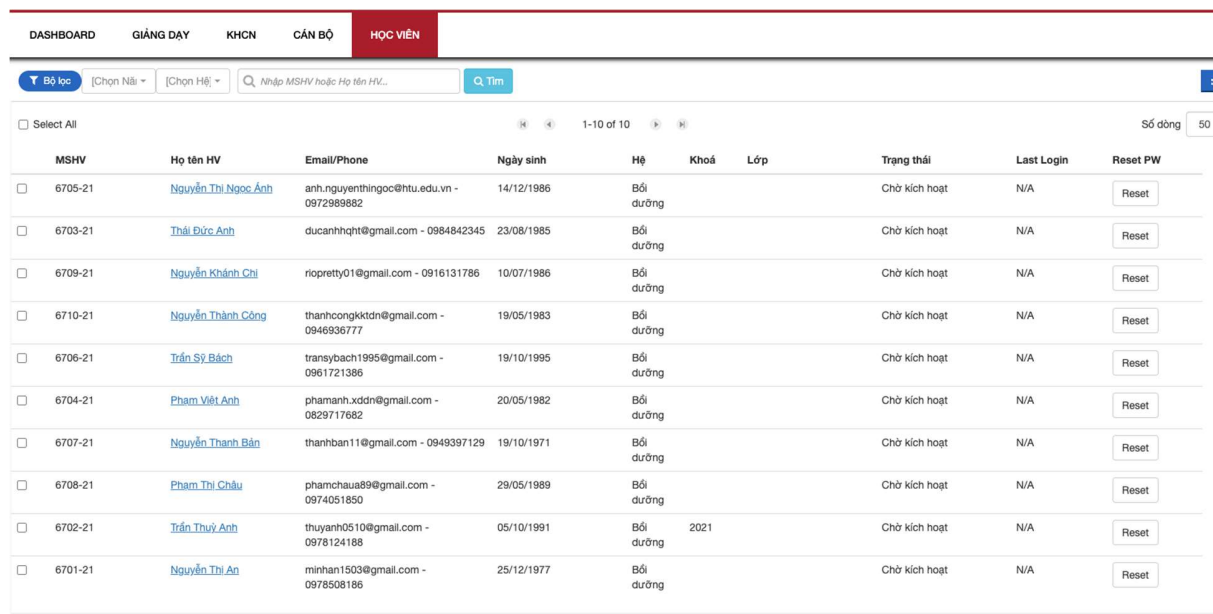
Hình 17: Màn hình thông tin chi tiết của Cán bộ

Trên màn hình, cán bộ quản lý có thể thay đổi, điều chỉnh các thông tin của giảng viên nếu cần thiết.

## V. Quản lý thông tin Học viên

### 1. Xem danh sách học viên

Giảng viên chọn tab “HỌC VIÊN” và chọn mục “Thông tin Học viên” để có thể truy cập vào danh sách các học viên.



MSHV	Họ tên HV	Email/Phone	Ngày sinh	Hệ	Khoá	Lớp	Trạng thái	Last Login	Reset PW
6705-21	<a href="#">Nguyễn Thị Ngọc Ánh</a>	anh.nguyenthingoc@htu.edu.vn - 0972989882	14/12/1986	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6703-21	<a href="#">Thái Đức Anh</a>	ducanhqt@gmail.com - 0984842345	23/08/1985	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6709-21	<a href="#">Nguyễn Khánh Chi</a>	riopretty01@gmail.com - 0916131786	10/07/1986	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6710-21	<a href="#">Nguyễn Thành Công</a>	thanhcongkkt@gmail.com - 0946936777	19/05/1983	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6706-21	<a href="#">Trần Sỹ Bách</a>	transybach1995@gmail.com - 0961721386	19/10/1995	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6704-21	<a href="#">Phạm Việt Anh</a>	phamanh.xddn@gmail.com - 0829717682	20/05/1982	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6707-21	<a href="#">Nguyễn Thanh Bản</a>	thanhbản11@gmail.com - 0949397129	19/10/1971	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6708-21	<a href="#">Phạm Thị Châu</a>	phamchaua89@gmail.com - 0974051850	29/05/1989	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6702-21	<a href="#">Trần Thuỷ Anh</a>	thuyanh0510@gmail.com - 0978124188	05/10/1991	Bồi dưỡng	2021		Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>
6701-21	<a href="#">Nguyễn Thị An</a>	minhan1503@gmail.com - 0978508186	25/12/1977	Bồi dưỡng			Chờ kích hoạt	N/A	<a href="#">Reset</a>

Hình 18: Màn hình danh sách các Học viên

### 2. Xem thông tin chi tiết từng học viên

Giảng viên chọn tab “HỌC VIÊN” và chọn mục “Thông tin Học viên” để có thể truy cập vào danh sách các học viên.

Sau khi hệ thống hiển thị danh sách học viên, cán bộ có thể ấn (click) vào tên từng học viên để xem các thông tin chi tiết của học viên đó.

**Thông tin Học viên** ✕

Trưởng (*)	Học viện Hành chính Quốc gia	Email Trưởng (*)	transybach1995@gmail.com
Viện Đào tạo (*)	Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính	Email Cá nhân (*)	
Mã số HV (*)	6706-21	Điện thoại (*)	0961721386
Họ và Tên (*)	Trần Sỹ Bách	Lớp HV	[Chọn lớp]
Ngày sinh (*)	19/10/1995	Khoá (*)	
Giới tính (*)	Nam	Ngành	[Chưa xác định]
Hệ đào tạo (*)	Đào tạo Bồi dưỡng	Quốc gia (*)	Việt Nam
Trạng thái (*)	Chờ kích hoạt	Quê quán - Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Nghệ An
Số CMT		Quê quán - Quận/Huyện	Huyện Nghĩa Đàn
Nơi ở hiện tại		Quê quán - Xã/Phường	Thị trấn Nghĩa Đàn
Đơn vị công tác	Huyện đoàn Nghĩa Đàn, tỉnh Nghệ An	Chức vụ	Công chức
Ghi chú		CV	<span style="background-color: #66bb6a; color: white; padding: 2px 5px;">UPLOAD</span>

Save
Cancel

Hình 19: Màn hình thông tin chi tiết của Học viên

## VI. Quản trị người dùng

### 1. Tìm kiếm người dùng

Người dùng cần đăng nhập vào hệ thống với tài khoản đã quy định. Giảng viên/cán bộ chọn tab “CÁN BỘ” và chọn mục “Thông tin Cán bộ”.

Sau đó người dùng có thể điền các thông tin về người tìm kiếm. Hệ thống cho phép người dùng có thể lọc các thông tin tùy vào nhu cầu tìm kiếm như: Đơn vị công tác, Giới tính, Họ tên hoặc mã số cán bộ

Bộ lọc

Viện Nghi

Viện Nghi

Chọn loại Cán bộ

CN, ThS, KS, CB/

NGUT, NGND, PC

GVC, PVGD, GVC

Nam, Nữ

Ngại

Q

Nam, Nữ

1-2 of 2

Số dòng 100

STT	Avatar	Họ tên	Số hiệu CB	Email/Phone	Đơn vị	Vị trí	Loại HĐ	Office	Chức năng	Trạng thái	Last Login
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Trần Thanh Nga</a>	4827211370594304	ngatt@napa.vn tranthanhnga293@gmail.com 0977787500	VNCKHHC -	Cán bộ Hành chính	Biên chế	[N/A]	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">☰</span>	Hiện đang công tác	N/A
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Nguyễn Thị Nga</a>	6234586254147584	ngant@napa.vn nguyenthinga.bnv@gmail.com 0945555548	VNCKHHC -	Cán bộ Hành chính	Biên chế	[N/A]	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">☰</span>	Hiện đang công tác	N/A

Hình 20: Màn hình tìm kiếm người dùng

## 2. Sửa chữa thông tin người dùng

Chức năng này tương tự như phần đã trình bày trong phần quản lý cán bộ. Người quản lý được cấp quyền có thể chỉnh sửa thông tin của người dùng.

## 3. Phân quyền người dùng

Cán bộ cần đăng nhập vào hệ thống với tài khoản được cấp quyền theo quy định. Giảng viên/cán bộ chọn tab “CÁN BỘ” và chọn mục “Quản lý phân quyền”.

Sau đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách tên quyền. Cán bộ/người quản lý có thể thêm quyền mới bằng cách ấn (click) vào nút điều hướng bên phải phía trên, sau đó lựa chọn “Thêm”. Khi đó người dùng có thể tiến hành tạo thêm 1 quyền mới với các mức độ tùy chọn như hình bên dưới

### Tạo quyền ✕

---

**Tên quyền**

**Chế độ**

Xem  Sửa

**Trường**

Học viện Hành chính Quốc gia

**Khoa/Viện**

Học viện Hành chính Quốc gia

**Đơn vị/Bộ môn**

Học viện Hành chính Quốc gia

**Chương trình Đào tạo**

Hệ Đào tạo

**Chức năng**

<input type="checkbox"/> Quản lý lớp học	<input type="checkbox"/> Quản lý Đơn vị
<input type="checkbox"/> Quản lý bài báo NCKH	<input type="checkbox"/> Quản lý đề tài NCKH
<input type="checkbox"/> Quản lý cán bộ	<input type="checkbox"/> Quản lý sinh viên
<input type="checkbox"/> Quản lý học phần	<input type="checkbox"/> Quản lý phân quyền

Xong Close

Hình 21: Màn hình thêm quyền người dùng.

Sau khi tạo ra quyền mới, người quản lý có thể gán quyền này cho người dùng trên hệ thống.