

Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý Nghiên cứu viên của Viện Nghiên cứu cao cấp về Toán Tháng 10-2023

Chào mừng đến với Hệ thống quản lý Nghiên cứu viên (RMS) của Viện Nghiên cứu cao cấp về Toán (VIASM). Đây là hệ thống quản lý trực tuyến Lý lịch Khoa học và Đề tài nghiên cứu của các ứng viên đăng ký làm việc tại VIASM.

Ứng viên vui lòng đọc kỹ hướng dẫn sử dụng này để đăng ký đề tài và cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác nhất. Các thông tin bằng tiếng Việt cần được nhập đầy đủ dấu tiếng Việt.

Để bắt đầu, ứng viên truy cập hệ thống tại địa chỉ rms.viasm.edu.vn trên các trình duyệt Internet (Microsoft Edge, Chrome, Firefox vv.). Trong trường hợp ứng viên sử dụng trình duyệt Safari, vui lòng kiểm tra đồng thời các cửa sổ pop-up.

1. Đăng ký tài khoản trên hệ thống

Mỗi thành viên tham gia hệ thống bắt buộc phải có tài khoản riêng để sử dụng hệ thống RMS. Nếu ứng viên chưa có tài khoản, ứng viên cần khởi tạo bằng cách nhấn nút **Sign-up/Đăng ký** tại trang chủ của hệ thống.

Lưu ý: Mỗi tài khoản này sẽ gắn với một email đăng ký. Ứng viên có thể sử dụng để cập nhật thông tin và đăng ký làm việc tại Viện trong các đợt đăng ký tiếp theo.



VIASM Researcher Management System / Hệ thống Quản lý NCV của VNCCCT

RMS System User Guide / Hướng dẫn sử dụng hệ thống



Already have an account?
Đã có tài khoản?
Sign-in/Đăng nhập



Not registered?
Chưa có tài khoản?
Sign-up/Đăng ký

Sau khi chọn **“Sign-up/ Đăng ký”**, hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ:

Sign-up/Đăng ký

Fill in all the fields marked (*)/ Điền thông tin vào tất cả các trường được đánh dấu (*).

Full-name/ Họ và tên (ghi rõ tên tiếng Việt có dấu): (*)

E-mail/ Email truy cập: (*)

Re-enter E-mail/ Nhập lại email: (*)

Password/ Mật khẩu: (*)

Re-enter Password/ Nhập lại mật khẩu: (*)

Captcha/ Chuỗi an ninh: **665800**

Enter Captcha/ Nhập chuỗi an ninh (*)

[Sign-in/Đăng nhập](#)

Ứng viên cần phải điền đầy đủ thông tin vào ô nhập có đánh dấu (*), sau đó nhấn nút **Sign-up/Đăng ký tài khoản**. Hệ thống sẽ gửi một email kích hoạt tài khoản đến email ứng viên đã khai báo. Để kích hoạt tài khoản, ứng viên cần phải mở email và click vào link kích hoạt được cung cấp trong email. (Nếu ứng viên không nhận được email kích hoạt trong Inbox, vui lòng kiểm tra trong các thư mục Spam hoặc Junk mail).

2. Đăng nhập

Để bắt đầu truy cập vào hệ thống, ứng viên cần nhấn nút **Sign-in/Đăng nhập**, sau đó nhập đầy đủ địa chỉ email và mật khẩu đã đăng ký khi khởi tạo tài khoản.

Sign-in/ Đăng nhập hệ thống

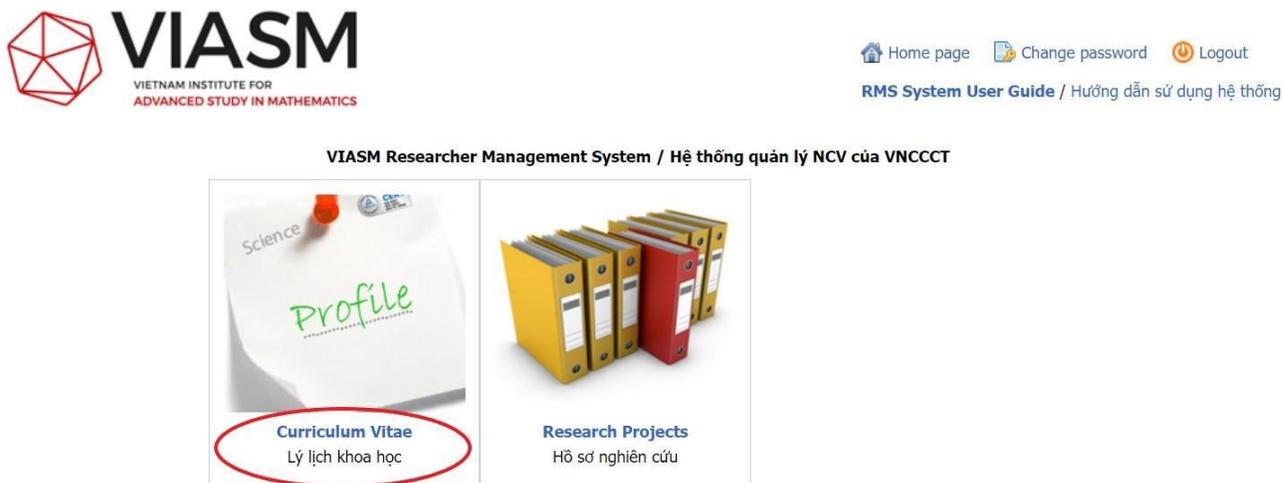
E-mail address/ Địa chỉ email:

Password/ Mật khẩu:

[Not registered? Click here/ Chưa có tài khoản? Nhấn vào đây](#)
[Forgot password?/ Quên mật khẩu?](#)

3. Nhập Lý lịch khoa học

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ xuất hiện màn hình chính:



Khi đăng nhập hệ thống lần đầu tiên, ứng viên cần bắt đầu với phần **Curriculum Vitae/Lý lịch khoa học**. Các trang thông tin của phần Lý lịch Khoa học, gồm:



Các thông tin bằng tiếng Việt đề nghị ghi đủ dấu tiếng Việt

- **Help:** Hướng dẫn chung về sử dụng chức năng khai báo Lý lịch Khoa học
- **Personal:** những thông tin chung của ứng viên.
- **Education:** thông tin về quá trình đào tạo của ứng viên qua ba văn bằng cao nhất.
- **Employment:** thông tin về cơ quan công tác, học tập cũng như những lần tới VIASM làm việc trước đây (nếu có).
- **Publications:** những công trình khoa học ứng viên đã công bố.
- **Quick view:** xem lại những thông tin về Lý lịch khoa học đã được kê khai, cập nhật.
- **Research Proposal:** trang đăng ký đề tài làm việc tại VIASM.

Ứng viên điền đủ thông tin vào các mục trong mỗi trang, nhấn nút **Save (Lưu)** hoặc **Next (Tiếp tục)** ở cuối trang để đến các trang khai báo tiếp theo. Trang cuối cùng của Lý lịch khoa học là trang **Quick view**, ứng viên có thể xem lại toàn bộ thông tin vừa điền.

Lưu ý:

- Các trường đánh dấu (*) là bắt buộc, ứng viên phải điền thông tin mới chuyển được sang trang khác.
- Nếu ứng viên đã từng đến VIASM làm việc, ứng viên cần nhập thông tin trong phần **Worked at VIASM before?/ Đã từng làm việc tại Viện?** bằng cách click vào link **Add (Thêm)** và bổ sung thông tin theo từng lần đến Viện.

Worked at VIASM before?/ Đã từng làm việc tại Viện?: Add (thêm)						
No. Order STT	Number of months Số tháng	Period: from – to Thời gian: từ - đến	Position at VIASM Vị trí đã làm việc tại Viện	Number of registered papers at VIASM Số công trình đăng ký hoàn thành tại Viện	Number of finished papers at VIASM Số công trình đã hoàn thành tại Viện	
1	3	21/11/2014 - 21/02/2015	Researcher/ Nghiên cứu viên	3	2	Edit - Del
2	2	01/09/2014 - 01/12/2014	Visiting Professor/ Khách mời	2	2	Edit - Del

Fields marked (*) are required/ Thông tin đánh dấu (*) là bắt buộc

- Khi bấm nút **Next (Tiếp tục)** để chuyển sang trang sau, hệ thống sẽ tự động lưu thông tin ứng viên đã cập nhật.

Sau khi điền đầy đủ thông tin của phần **Lý lịch khoa học**, ứng viên có thể xem lại toàn bộ thông tin đã điền, trích xuất file PDF và in để lưu trữ.

Sau khi đã thực hiện xong các bước kê khai Lý lịch khoa học, ứng viên click vào tab **“Research Project”** hoặc quay trở về trang chủ với giao diện sau để bắt đầu đăng ký đề tài:



[Home page](#)
[Change password](#)
[Logout](#)

[RMS System User Guide / Hướng dẫn sử dụng hệ thống](#)

VIASM Researcher Management System / Hệ thống quản lý NCV của VNCCCT



4. Đăng ký đề tài

- Để đăng ký đề tài mới, ứng viên click vào **Research Projects (Hồ sơ nghiên cứu)** và chọn nút **Register for a new project/Đăng ký đề tài.**

Lưu ý: Chỉ có Chủ nhiệm đề tài (trưởng nhóm hoặc cá nhân đăng ký làm việc độc lập) mới được đăng ký đề tài, chỉnh sửa hoặc cập nhật thông tin ở phần này (trước khi gửi đến VIASM).

Your list of projects/ Danh sách các đề tài của anh/chị

To register a new project, click/ Để đăng ký đề tài mới nhấn nút: [Register a new Project/ Đăng ký đề tài](#)

No. STT	Project name Tên đề tài	The role Vai trò	Year Năm	Status Trạng thái
1		Head of project (CNDT)		Being edited/ Đang soạn thảo

Your list of projects is funded/ Danh sách đề tài được tài trợ

No. STT	Project name Tên đề tài	The role Vai trò	Year Năm	Report Báo cáo
------------	----------------------------	---------------------	-------------	-------------------

Note: Báo cáo cuối kỳ được gửi sau khi hoàn thành thời gian làm việc tại Viện và là căn cứ xét tuyển nếu đăng ký đến làm việc cho các năm sau

- Để cập nhật thông tin vào đề tài đang soạn thảo, ứng viên click vào dòng tên đề tài trong phần “Project name/ Tên đề tài” để tiếp tục khai báo. Ứng viên là người Việt phải điền cả tên đề tài tiếng Anh và tên đề tài tiếng Việt.

[List of projects](#) [Help](#) [Research Proposal](#) [Recommendation](#) [Financial Support](#) [View Application](#) [Progress](#)

Các thông tin bằng tiếng Việt đề nghị ghi đủ dấu tiếng Việt

Research Proposal

The Principal Investigator (PI) must ensure that all information (Curriculum vitae, financial support request...) provided by the PI and other project members are updated. Note that once the proposal is submitted, it is not possible to modify the proposal.

Chủ nhiệm đề tài cần kiểm tra kỹ các thông tin của mình và các thành viên của đề tài (đặc biệt là các thông tin xin tài trợ) trước khi gửi. Thông tin cá nhân và lý lịch khoa học của các thành viên cần được cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ. Đề cương nghiên cứu cũng như các thông tin khác của các thành viên đề tài sẽ không thể tiếp tục chỉnh sửa được nữa sau khi đề tài đã được gửi (submit).

Project Name/ Tên đề tài tiếng Anh:

Các trang thông tin trong phần [Đăng ký đề tài](#), bao gồm:

- **List of Projects:** danh sách các đề tài ứng viên đang đăng ký, đang thực hiện hoặc đã thực hiện tại VIASM.
- **Help:** hướng dẫn chung về phần Đăng ký đề tài.
- **Research Proposal:** thông tin về đề tài đăng ký. Chỉ có Chủ nhiệm đề tài mới cập nhật, chỉnh sửa được thông tin phần này.
- **Recommendation:** phần thông tin người giới thiệu. **Dành riêng và là bắt buộc đối với ứng viên sau tiến sĩ hoặc ứng viên độc lập là tiến sĩ dưới 5 năm.**

- **Financial Support:** đăng ký tài trợ của mỗi thành viên trong đề tài đăng ký. Thông tin này cần được cập nhật trước khi nộp đề tài.
- **View Application:** Chủ nhiệm đề tài và các thành viên xem lại các thông tin về đề tài đã đăng ký.
- **Progress:** xem trạng thái xét duyệt đề tài đăng ký hoặc trạng thái thực hiện đề tài.

a. Phần khai báo của Chủ nhiệm đề tài:

- Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) điền các thông tin dưới đây để bắt đầu đăng ký đề tài mới:



The screenshot shows the 'Register a new Project' form in the VIASM system. The form includes the following fields and options:

- Project name /Tên đề tài:** A text input field with the placeholder text: "Please enter your exact project name/ Đề nghị ghi rõ tên đề tài".
- Research Role/Vai trò:** A dropdown menu set to "Project manager" with an asterisk (*), followed by "Number of month /Số tháng tham gia" and a text input field with an asterisk (*).
- Apply for/Đăng ký đợt:** A dropdown menu set to "Please select" with an asterisk (*).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Register a new (Đăng ký đề tài mới)" and "Cancel (Hủy)".

- CNĐT có nhiệm vụ khai báo đầy đủ thông tin liên quan đến đề tài, đặc biệt là các mục có đánh dấu (*).

Lưu ý: Chủ nhiệm đề tài cần kiểm tra kỹ các thông tin của mình và các thành viên của đề tài (đặc biệt là các thông tin xin tài trợ) trước khi gửi. Thông tin cá nhân và lý lịch khoa học của các thành viên cần được cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ. Đề cương nghiên cứu cũng như các thông tin khác (xin tài trợ) của các thành viên đề tài sẽ không thể tiếp tục chỉnh sửa được nữa sau khi đề tài đã được gửi (submit).

Các thông tin bằng tiếng Việt đề nghị ghi đủ dấu tiếng Việt

Research Proposal

The Principal Investigator (PI) must ensure that all information (Curriculum vitae, financial support request...) provided by the PI and other project members are updated. Note that once the proposal is submitted, it is not possible to modify the proposal.

Chủ nhiệm đề tài cần kiểm tra kỹ các thông tin của mình và các thành viên của đề tài (đặc biệt là các thông tin xin tài trợ) trước khi gửi. Thông tin cá nhân và lý lịch khoa học của các thành viên cần được cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ. Đề cương nghiên cứu cũng như các thông tin khác của các thành viên đề tài sẽ không thể tiếp tục chỉnh sửa được nữa sau khi đề tài đã được gửi (submit).

Project Name/ Tên đề tài tiếng Anh:	<input type="text"/>
Tên đề tài tiếng Việt (for Vietnamese people only):	Với ứng viên người Việt, đề nghị ghi rõ tên đề tài tiếng Việt <input type="text"/>
Year/ Năm:	<input type="text"/>
Research Area/ Hướng nghiên cứu:	<input checked="" type="radio"/> Pure mathematics <input type="radio"/> Applied mathematics (*)
Research field/ Lĩnh vực nghiên cứu:	Algebraic geometry (14) <input type="text"/> (*)
Other fields, please specify/ Nếu lĩnh vực khác, vui lòng ghi rõ:	<input type="text"/>

- Để mời thêm các thành viên tham gia đề tài: CNĐT nhấn nút **Invite your group members/ Mời thành viên**.

Members/ Thành viên tham gia: (If the proposal is accepted, VIASM will decide to support each participant separately, in considering his/her application./ Nếu đề tài được chấp thuận, Viện sẽ xem xét từng ứng viên cụ thể để quyết định có chấp nhận tài trợ ứng viên đó hay không.)

No. STT	Full-name Họ và tên	E-mail Địa chỉ E-mail	Role Vai trò	Month Số tháng	
1	Tuan Nguyen	tuanguyen@gmail.com	Head of project (CNĐT)	6	
2	Nguyen Van Tuan	tuanmasu@gmail.com	Member (Thành viên)	5	Xóa

[Invite your group members/ Mời thành viên](#)

- Phần **Description of the Research/Đề cương nghiên cứu**: cần trình bày theo hướng dẫn sau:

- + Đề cương nghiên cứu viết bằng tiếng Anh.
- + Đề nghị tải lên đề cương nghiên cứu sử dụng định dạng PDF, không có mật mã và không hạn chế về chức năng in.
- + Đề cương nghiên cứu cần nêu chi tiết: (1) Tên đề tài, (2) Mục tiêu, (3) Tóm tắt nội dung đề tài (ngắn gọn), (4) Kế hoạch triển khai và những hoạt động chính (tổ chức Hội nghị/Hội thảo/Khóa học ngắn hạn, mời khách...).

Description of the research/ Đề cương nghiên cứu (*)

Note:

Research proposals must be written in English.

Please upload your research proposal in PDF format with no password nor printing restriction.

Your research proposal must include at least the following information:

1. Project title
2. Goal
3. Project overview
4. Project plan and main activities (inviting visitors, organizing seminars/workshops/ mini-courses...)

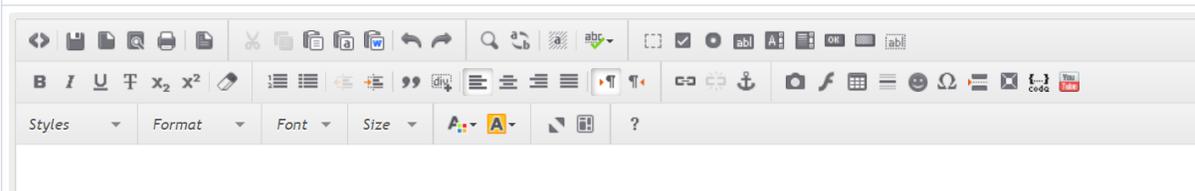
Lưu ý:

Đề cương nghiên cứu viết bằng tiếng Anh.

Đề nghị tải lên đề cương nghiên cứu sử dụng định dạng PDF, không có mật mã và không hạn chế về chức năng in.

Đề cương nghiên cứu cần nêu chi tiết:

1. Tên đề tài
2. Mục tiêu
3. Tóm tắt nội dung đề tài (ngắn gọn)
4. Kế hoạch triển khai và những hoạt động chính (tổ chức Hội nghị/Hội thảo/Khóa học ngắn hạn, mời khách...)



- Sau khi đã khai báo đủ thông tin cần thiết trong các mục của Đề cương nghiên cứu, CNĐT cần phải nhấn nút **View application** để xem lại kỹ các thông tin của mình và các thành viên tham gia trước khi gửi (submit) đề tài đến Viện. Khi đề tài đã được gửi đến Viện, hệ thống sẽ đóng lại không cho CNĐT và các thành viên cập nhật chỉnh sửa đề tài đó cũng như các thông tin liên quan.

Lưu ý: Các thông tin xin tài trợ của CNĐT và thành viên sẽ không thể cập nhật sau khi CNĐT gửi đề tài tới Viện.

b. Phần khai báo của thành viên

Nếu ứng viên được mời với vai trò thành viên (hoặc khách mời, học viên) của đề tài: CNĐT thông qua hệ thống sẽ gửi email đến ứng viên để mời tham gia.

Ứng viên cần theo chỉ dẫn trong email mời tham gia, khai báo đầy đủ thông tin trong **Curriculum Vitae/Lý lịch khoa học** và thông tin liên quan tại trang **Financial Support/Đăng ký xin tài trợ**. Sau đó nhấn nút **Save (Lưu)**.

Khi ứng viên là thành viên của đề tài, mục **List of Projects/Danh sách các đề tài** sẽ hiển thị tên đề tài được mời tham gia, tuy nhiên ứng viên không chỉnh sửa cập nhật được mục này.

Các thông tin bằng tiếng Việt đề nghị ghi đủ dấu tiếng Việt

Financial Support/ Đăng ký xin tài trợ:

Members/ Thành viên tham gia							
No. STT	Full-name Họ và tên	Accommodation Chỗ ở	Travel Đi lại	Meals Tiễn ăn	Other requirements Yêu cầu khác	Months Số tháng	Proposed time at VIASM Thời gian đăng ký đến Viện
1		No/ Không	No/ Không	No/ Khô		6	-

Proposed time at VIASM/ Thời gian đăng ký đến Viện:

Proposed time/ Thời gian đăng ký đến Viện: <i>(Depending on its capacity, VIASM may negotiate with accepted member for the exact time of his/her stay/ Tùy theo khả năng, Viện sẽ đáp ứng hoặc thỏa thuận cụ thể với ứng viên./)</i>	Months (minimum 2 months, maximum 6 months): <input type="text" value="6"/> (*) Proposed period: from <input type="text" value="30/10/20."/> to <input type="text" value="30/10/2023"/> dd/mm/yyyy (*)
--	---

Financial Support/ Đăng ký xin tài trợ: Lê Thị Lan Anh

Accommodation/ Chỗ ở:	Yes/ Có <input type="radio"/> No/ Không <input checked="" type="radio"/>
Travel/ Đi lại:	Yes/ Có <input type="radio"/> No/ Không <input checked="" type="radio"/>
Meals/ Tiễn ăn:	Yes/ Có <input type="radio"/> No/ Không <input checked="" type="radio"/> <i>(For interns only/ Chỉ dành cho học viên)</i>
Other requirements (If any)/ Yêu cầu khác (Nếu có)	

5. Theo dõi trạng thái đề tài đăng ký

Sau khi đề tài được kê khai hay gửi đi, các thành viên trong đề tài có thể theo dõi trạng thái của đề tài tại trang **Progress**.

Các thông tin bằng tiếng Việt đề nghị ghi đủ dấu tiếng Việt

Research Proposal: Progress

Status/ Trạng thái đề tài:	Being edited/ Đang soạn thảo
Project code/ Mã số đề tài:	
Submit time/ Thời gian nộp đề tài:	Not submitted/ Chưa nộp
Result/ Kết quả đánh giá:	Not judged/ Chưa xét duyệt

[Back \(Quay lại\)](#) [Next \(Tiếp tục\)](#)

6. Báo cáo cuối kỳ

Trước khi kết thúc hoặc ngay sau khi kết thúc thời gian nghiên cứu tại VIASM, mỗi nghiên cứu viên cần cập nhật thông tin cho mục **Project report/Báo cáo đề tài** và nộp cho Viện.

Báo cáo cuối kỳ này bao gồm các hoạt động mỗi thành viên đã thực hiện tại Viện (seminar, hội nghị/hội thảo vv.) và các kết quả nghiên cứu đã đạt được (công trình đã công bố, tiền án phẩm vv.).

Project report/ Báo cáo đề tài

Project Name/ Tên đề tài:	Project name 2016
Year/ Năm:	2016

Activities at VIASM/ Các hoạt động tại VIASM:(*)

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, etc.

Styles - Format - Font - Size - A+ - A- - ?

body p

Results achieved/ Kết quả đạt được:(*)

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, etc.

Styles - Format - Font - Size - A+ - A- - ?

7. Lấy lại mật khẩu

Ứng viên có thể lấy lại mật khẩu mới bằng cách nhấn vào mục **Quên mật khẩu**:

Forgot password?/ Quên mật khẩu?

Fill in all the fields marked(*)/ Bạn phải điền thông tin vào tất cả các trường được đánh dấu (*).

E-mail/ Email truy cập: (*)

Captcha/ Chuỗi an ninh: **238450**

Enter Captcha/ Nhập chuỗi an ninh: (*)

Reset password/ Lấy lại mật khẩu Back to sign-in/ Quay lại trang đăng nhập

Nếu ứng viên có bất kỳ câu hỏi gì về cách sử dụng hệ thống RMS của VIASM, vui lòng liên hệ với Viện qua email application@viasm.edu.vn hoặc số điện thoại: +84 3623 1542 (trong giờ hành chính) ./.