

Số: 40 -TB/KHCNT



THÔNG BÁO SỐ 1

V/v tiếp nhận đề tài tham gia

Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka lần thứ 25 năm 2023

Căn cứ Kế hoạch liên tịch số 24-KHLT/TĐTN-ĐHQG ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Ban Thường vụ Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh và Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka lần thứ 25 năm 2023;

Nhằm đảm bảo tiến độ công tác triển khai, Ban Giám đốc Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ Trẻ - đơn vị thường trực Ban tổ chức Giải thưởng trân trọng thông báo đến các trường Đại học, Học viện, Cao đẳng một số nội dung về việc tiếp nhận đề tài như sau:

1. Trang thông tin điện tử đăng ký trực tuyến:

Ban Tổ chức Giải thưởng triển khai trang thông tin điện tử đăng ký trực tuyến tại địa chỉ <http://eureka.khoahoctre.com.vn> để thuận tiện trong việc lưu trữ, chấm đề tài trực tuyến và hệ thống hóa thông tin đăng ký của các trường tham gia Giải thưởng.

2. Thời gian đăng ký: từ ngày 01/9/2023 đến hết ngày 25/9/2023.

Để biết cách thức đăng ký đề tài trực tuyến, cán bộ phụ trách Giải thưởng cấp trường vui lòng xem hướng dẫn trong phụ lục đính kèm.

3. Hồ sơ đăng ký gồm:

- File báo cáo toàn văn đề tài nghiên cứu của sinh viên (định dạng PDF hoặc DOCX với dung lượng tối đa 100MB, trường hợp file đề tài có dung lượng quá 100MB vui lòng liên hệ Ban tổ chức để được hỗ trợ).

- File poster giới thiệu đề tài: kích thước 0,8m x 1,3m (khổ dọc), dung lượng tối đa 1MB/poster, định dạng file PNG hoặc PDF.

- Ảnh chân dung thí sinh, ảnh căn cước công dân (mặt trước và mặt sau).

- Phiếu đăng ký dự thi của từng đề tài.

- Các thông tin cơ bản của tác giả/ nhóm tác giả thực hiện đề tài: họ và tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại, email, số CMND/CCCD - ngày cấp - nơi cấp.

- Các thông tin cơ bản của người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài: họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ - đơn vị công tác, số điện thoại, email.

Lưu ý:

- Các đơn vị cung cấp thông tin chính xác để Ban tổ chức in Giấy chứng nhận và thực hiện công tác khen thưởng cho thí sinh và giảng viên hướng dẫn.

4. Hoàn tất thủ tục đăng ký:

Sau khi đăng ký đề tài trực tuyến, từ ngày 25/9/2023 đến ngày 30/9/2023, các trường gửi hồ sơ tham dự về Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ Trẻ bao gồm:

- Danh sách đề tài tham dự Giải thưởng, có xác nhận của Đoàn Thanh niên
- Hội sinh viên hoặc Phòng Quản lý khoa học của trường (*tải xuống từ trang đăng ký trực tuyến*).

- Xác nhận của Hội đồng khoa học cấp trường hoặc biên bản họp xét chọn các đề tài gửi dự thi.

- Phiếu đăng ký dự thi của từng đề tài (*có dán hình và đóng dấu xác nhận của nhà trường*).

- Bản photo chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (*không cần công chứng*) của sinh viên.

Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ:

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRẺ

Địa chỉ: Số 01 Phạm Ngọc Thạch, P.Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38.233.363 - 0394.685.615 (đồng chí Hoàng Thị Cẩm Chương)

Hộp thư điện tử: quanlykhoahtoctst@gmail.com

Nơi nhận:

- Thành Đoàn TP.HCM (TT, VP, Ban TNTH);
- ĐHQG-HCM (Ban GD, Ban KH&CN);
- BGH, Đoàn TN - Hội SV, Phòng QLNCXH các trường Đại học, Học viện, Cao đẳng;
- Thành viên Ban tổ chức;
- Lưu: VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



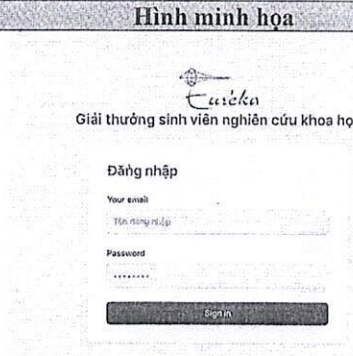
Trần Đức Sự

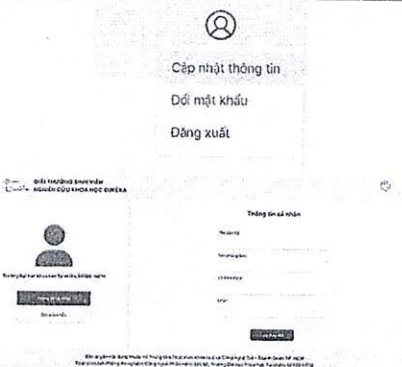
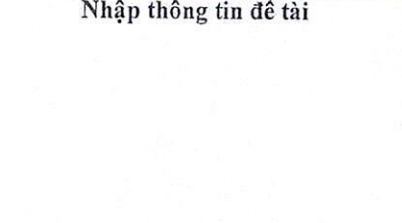
THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRẺ

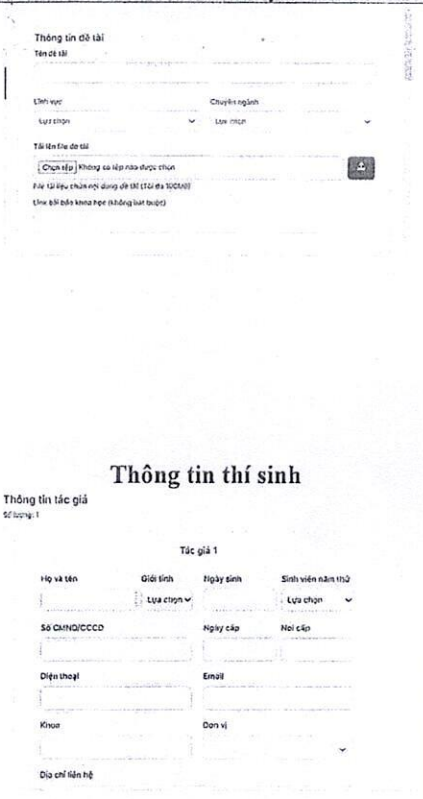
ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2023

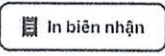
PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI THAM GIA
GIẢI THƯỞNG SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC EURÉKA NĂM 2023

TT	Mục	Chi tiết	Hình minh họa
1.	Đăng nhập hệ thống	Bước 1: Truy cập trang thông tin chính thức của Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học Eureka năm 2023 tại địa chỉ: http://eureka.khoahoctre.com.vn/ Bước 2: vào mục “Nộp đề tài” Bước 3: nhập tên đăng nhập và mật khẩu truy cập hệ thống đăng ký đã được Ban Tổ chức cung cấp. <u>Lưu ý:</u> - Tài khoản đăng nhập Ban Tổ chức chỉ cung cấp cho đại diện các trường thông qua Đoàn trường hoặc phòng Quản lý khoa học của trường. - Các đơn vị chưa được cung cấp tài khoản truy cập hệ thống vui lòng liên hệ Ban Tổ chức Giải thưởng.	

TT	Mục	Chi tiết	Hình minh họa
2.	Giao diện trang đăng ký	Sau khi đăng nhập thành công, người dùng sẽ được đưa về trang đăng ký, giao diện gồm: - Thông tin người dùng - Thêm đề tài - In biên nhận - Danh sách đề tài đã đăng ký	
3.	Cập nhật thông tin đơn vị và đổi mật khẩu (đối với các đơn vị lần đầu truy cập vào hệ thống)	Bước 4: Sau khi truy cập hệ thống thành công, các đơn vị vào mục “Cập nhật thông tin” để nhập thông tin người đại diện đơn vị phụ trách đăng ký Giải thưởng. Bước 5: Nhấp “Lưu thay đổi” sau khi nhập đầy đủ thông tin. Bước 6: Truy cập vào mục “Đổi mật khẩu” để đổi mật khẩu mới. Bước 7: Nhấp “Lưu thay đổi” sau khi nhập đầy đủ thông tin mật khẩu.	
4.	Đăng ký đề tài	Bước 8: Đề đăng ký đề tài, tại giao diện chính, chọn “+Thêm đề tài”  Bước 9: Nhập thông tin đề tài gồm: - Tên đề tài - Lĩnh vực dự thi - Chuyên ngành - Tải lên file đề tài - Link bài báo khoa học (không bắt buộc)	

TT	Mục	Chi tiết	Hình minh họa
		* Lưu ý: - Chỉ nộp file đề tài định dạng PDF hoặc .DOCX và dung lượng tối đa 100MB, trường hợp file đề tài có dung lượng quá 100MB vui lòng liên hệ Ban Tổ chức để hỗ trợ đăng ký) - Sau khi chọn tệp tải lên, nhấp nút  để tải tài liệu lên hệ thống. Lưu ý: số lượng đề tài tối đa của 1 lĩnh vực là 10 đề tài Bước 10: Nhập thông tin thí sinh, gồm: - Họ và tên - giới tính - Ngày sinh - Sinh viên năm thứ - Số CMND/CCCD - Ngày cấp - Nơi cấp - Điện thoại - Email - Khoa - Đơn vị - Địa chỉ liên hệ * Đối với các đề tài có từ 2 tác giả trở lên, vui lòng nhấp vào dấu  để đăng ký các thí sinh tiếp theo. Mỗi đề tài đăng ký tối đa 05 thí sinh.	 The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is the 'Thông tin đề tài' (Topic Information) form, which includes fields for 'Tên đề tài' (Topic Name), 'Lĩnh vực' (Field), 'Chuyên ngành' (Specialization), 'Loại hình đề tài' (Type of topic), and a file upload section with a 'Chọn tệp' (Select file) button and a note about file format and size. The bottom screenshot is the 'Thông tin thí sinh' (Candidate Information) form, which includes a section for 'Tác giả 1' (Author 1) and a list of fields for candidate details: 'Họ và tên' (Full name), 'Giới tính' (Gender), 'Ngày sinh' (Date of birth), 'Sinh viên năm thứ' (Year of study), 'Số CMND/CCCD' (ID card number), 'Ngày cấp' (Issued date), 'Nơi cấp' (Issued place), 'Điện thoại' (Phone), 'Email', 'Khoa' (Faculty), 'Đơn vị' (Unit), and 'Địa chỉ liên hệ' (Contact address).

TT	Mục	Chi tiết	Hình minh họa																								
		Bước 11: Nhập link hồ sơ của các thí sinh Thí sinh tạo driver cá nhân, tải toàn bộ hồ sơ của thí sinh gồm: bản scan phiếu đăng ký có xác nhận của đơn vị, file poster, bài báo, ảnh chân dung thí sinh, ảnh căn cước công dân (mặt trước và mặt sau). Link chia sẻ ở chế độ công khai. Bước 12: Nhập thông tin người hướng dẫn, gồm: - Họ và tên - Chức vụ - Học hàm - Học vị - Điện thoại - Email - Đơn vị công tác * Đối với các đề tài có 02 người hướng dẫn, vui lòng nhấp vào dấu  để đăng ký thông tin người hướng dẫn tiếp theo. Mỗi đề tài đăng ký tối đa 02 người hướng dẫn Bước 13: Sau khi nhập đầy đủ tất cả các thông tin, nhấp vào nút “Thêm” để hoàn tất đăng ký đề tài * Để tiếp tục đăng ký các đề tài tiếp theo, vui lòng thực hiện lại từ bước 8.	Thông tin người hướng dẫn Thông tin người hướng dẫn Số lượng: 1 Người hướng dẫn 1 <table border="1"> <tr> <td>Họ và tên</td><td>Chức vụ</td><td>Học hàm</td><td>Học vị</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td>Lựa chọn</td><td>Lựa chọn</td></tr> <tr> <td>Điện thoại</td><td colspan="3">Email</td></tr> <tr> <td> </td><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td colspan="4">Đơn vị công tác</td></tr> <tr> <td colspan="4"> </td></tr> </table> 	Họ và tên	Chức vụ	Học hàm	Học vị			Lựa chọn	Lựa chọn	Điện thoại	Email							Đơn vị công tác							
Họ và tên	Chức vụ	Học hàm	Học vị																								
		Lựa chọn	Lựa chọn																								
Điện thoại	Email																										
Đơn vị công tác																											

TT	Mục	Chi tiết	Hình minh họa
		Sau khi đề tài đăng ký thành công, tại màn hình chính sẽ xuất hiện danh sách các đề tài đã đăng ký thành công. Người dùng nhấp nút  để chỉnh sửa nội dung đề tài đã đăng ký hoặc nút  để xóa đề tài.	
5.	In biên nhận	Bước 14: Sau khi hoàn tất đăng ký đề tài dự thi của đơn vị, tại giao diện chính, nhấp vào nút “In biên nhận”  để tải biên nhận các đề tài đã đăng ký. Bước 15: Ban Tổ chức giải thưởng Eureka cấp trường và Chủ tịch Hội đồng Khoa học cấp trường ký xác nhận, sau đó nộp biên nhận về Ban Tổ chức giải thưởng cấp Thành phố.	 The screenshot shows the 'BỘ TƯ VẤN VÀ PHÂN PHỐI' (Consultation and Distribution) section. It includes a table with columns for 'STT' (Serial Number), 'Tên đề tài' (Project Name), 'Đơn vị' (Unit), 'Người đăng ký' (Registrant), 'Ngày đăng ký' (Registration Date), 'Trạng thái' (Status), and 'Hành động' (Action). The table lists several projects, including 'Dự án nghiên cứu và phát triển công nghệ mới' (New technology research and development project) and 'Dự án nghiên cứu và phát triển công nghệ mới' (New technology research and development project). Below the table, there is a section for 'In biên nhận' (Print receipt) with a button labeled 'In biên nhận'.