**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG TIẾP NHẬN HỒ SƠ CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG NĂM 2019**

**Bước 1:** Nhà khoa học (NKH) với vai trò Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) trong Hồ sơ dự kiến nộp truy cập vào Hệ thống OMS:

* NKH khối KHTN&KT: <https://oms.nafosted.gov.vn/oms_ns>
* NKH khối KHXH&NV: <https://oms.nafosted.gov.vn/oms_ss>

**Bước 2:** Cập nhật lý lịch khoa học theo hướng dẫn trong hệ thống OMS

* Lưu ý: Đối với cập nhật các bằng độc quyền, NKH chọn loại “Khác”, sau đó lựa chọn chi tiết trong danh mục phân loại bằng độc quyền

![A screenshot of a cell phone

Description automatically generated]()

* NKH chỉ sử dụng hệ thống OMS để cập nhật lý lịch khoa học, việc xem và in LLKH sẽ được hướng dẫn ở các bước tiếp theo

**Bước 3:** Sau khi cập nhật LLKH xong, quay về trang chủ OMS, ấn “Đăng ký” tại mục Chương trình nghiên cứu ứng dụng

![A screenshot of a social media post

Description automatically generated]()

* Hệ thống sẽ điều hướng sang phần tiếp nhận hồ sơ NCƯD

**Bước 4:** NKH nhập tài khoản và mật khẩu OMS để đăng nhập, sau đó vào phần “Nghiên cứu ứng dụng”, ấn “Đăng ký mới”.

![A screenshot of a cell phone

Description automatically generated]()

**Bước 5:** NKH thực hiện theo hướng dẫn, ấn Lưu lại sau khi điền xong các phần A,B,C,D.

Lưu ý:

\* Phần A: Upload Thuyết minh đề tài và Dự toán kinh phí thực hiện đề tài theo ***mẫu NCUD02*** đã chuẩn bị từ trước.

\* Phần C. Danh sách thành viên:

* Khi Thêm thành viên, NKH nhập email đăng ký của thành viên đó trên hệ thống OMS vào mẫu.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

* Sau đó, thành viên đó cần truy cập vào hệ thống OMS, thực hiện **Bước 2** và **Bước 3** trong hướng dẫn này để đồng bộ dữ liệu.

**Bước 6:** Hoàn thiện hồ sơ:

* In Thuyết minh đề tài và Dự toán kinh phí thực hiện đề tài theo ***mẫu NCUD02*** đã chuẩn bị từ trước.
* In lý lịch khoa học: NKH in lý lịch khoa học tại phần C. Danh sách thành viên, ấn vào ô màu xanh da trời (như hình)

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

* Xem lại đơn đăng ký và Nộp bản mềm theo hướng dẫn. NKH theo dõi trạng thái hồ sơ tại phần “Theo dõi hồ sơ”.
* In đơn đăng ký: In đơn đăng ký tại mục “Xem và in đơn đăng ký”.

***Điện thoại hỗ trợ về chuyên môn: 024. 3936 7750/ ext: 203***

***Điện thoại hỗ trợ về tin học: 024. 3936 7750/ ext: 804***