

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG

Số: 480/HĐKT

Gói thầu: “Bảo trì phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS”

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-TĐHYKPNT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “Bảo trì phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS”;

Căn cứ quyền hạn, chức năng và nhu cầu của các bên.

Hôm nay, ngày 18 tháng 02 năm 2025, chúng tôi gồm có:

1. Chủ đầu tư – gọi tắt là Bên A:

- Tên đơn vị: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**
- Địa chỉ: Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Tp. HCM.
- Điện thoại: 028.38.652.435 - Fax: 028.38.650.025
- Người đại diện: **PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại** - Chức vụ: Phó Hiệu trưởng
- Số tài khoản: 3714.0.1066976.00000 tại Kho bạc Nhà nước quận 10, Tp. HCM
- Số tài khoản: 110 000 031 050 tại NH TMCP Công Thương Việt Nam, CN Tp.HCM
- Mã số thuế: 0301483706

(Theo Quyết định số 4310/QĐ-TĐHYKPNT ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ủy quyền các Phó Hiệu trưởng ký thay một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng)

2. Nhà thầu – gọi tắt là Bên B:

- Tên đơn vị: **CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM VÀ TƯ VẤN KIM TỰ THÁP**
- Địa chỉ: Số 05 Hoa Sữa, Phường 7, Q. Phú Nhuận, TP.Hồ Chí Minh
- Điện thoại: (028) 66727722
- Người đại diện: **Trương Bá Hà** - Chức vụ: **Giám đốc**
- Số tài khoản: 102.20034429.012
- Mở tại: Ngân hàng Techcombank Chi nhánh Sài Gòn
- Mã ngân hàng: 79310001
- Mã số thuế: 0303549303

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ “Bảo trì phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS” theo các điều khoản sau:

Điều 1: Đối tượng hợp đồng

Bên A đồng ý giao và Bên B đồng ý nhận cung cấp dịch vụ Bảo trì phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS cho Bên A với các nội dung như sau:

- Dịch vụ duy trì online, bảo đảm phần mềm chạy ổn định;
- Khắc phục ngay các lỗi phát sinh nếu có của phần mềm;
- Thực hiện miễn phí các yêu cầu thay đổi nhỏ không làm thay đổi kiến trúc ứng dụng của phần mềm;
- Cập nhật miễn phí các báo cáo khi có yêu cầu thay đổi của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hỗ trợ khôi phục hoạt động của phần mềm trong trường hợp có các lỗi phát sinh nếu có thuộc về phần cứng, mạng máy tính, lỗi do người dùng.

Điều 2: Giá hợp đồng và Phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng:

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung công việc	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Bảo trì phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS	Gói	1	250.000.000	250.000.000
Cộng (Dịch vụ phần mềm không chịu thuế GTGT)					250.000.000

Tổng giá trị hợp đồng: **250.000.000 đồng** (Bằng chữ: Hai trăm năm mươi triệu đồng). (Phần mềm và dịch vụ phần mềm thuộc đối tượng không chịu thuế GTGT).

2. Phương thức thanh toán

Bên A thanh toán cho Bên B bằng chuyển khoản 100% giá trị hợp đồng tương đương 250.000.000 đồng (Bằng chữ: Hai trăm năm mươi triệu đồng) sau khi bên B thực hiện hoàn tất công việc đưa vào sử dụng, hai bên ký nghiệm thu, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và Bên A nhận hóa đơn tài chính hợp lệ từ Bên B. Các nội dung công việc mang tính chất hỗ trợ, bảo hành khác quy định tại Điều 1, Bên B thực hiện miễn phí cho Bên A cho đến khi hết thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 3: Loại hợp đồng

Hợp đồng trọn gói.

Điều 4: Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: 12 tháng.

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Cử nhân sự quản lý, theo dõi liên hệ và yêu cầu giải quyết tất cả những vấn đề phát sinh lỗi khi thực hiện phần mềm theo những nội dung được nêu tại Điều 1.
2. Thanh toán đầy đủ giá trị hợp đồng cho Bên B theo Điều 2.

3. Tạo điều kiện cho Bên B có quyền Remote Access vào các máy chủ cài đặt phần mềm khi có yêu cầu hỗ trợ phục vụ công việc bảo trì phần mềm.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Cử nhân sự quản lý, bảo trì và giải quyết tất cả những vấn đề phát sinh lỗi khi thực hiện phần mềm theo những nội dung được nêu tại Điều 1. Thời gian bảo trì dựa vào hệ thống phân loại lỗi như sau:

Phân loại lỗi	Định nghĩa	Hỗ trợ từ Bên B
Loại C "Lỗi nghiêm trọng"	Các lỗi làm cho chương trình không thực hiện được các chức năng then chốt như được chỉ ra từ trước đến giờ bởi Khách hàng	Bên B sẽ bắt đầu xác định và sửa lỗi trong vòng một ngày làm việc, sau đó sẽ tiếp tục công việc này cho đến khi nào lỗi được khắc phục hoàn toàn.
Loại B "Lỗi không nghiêm trọng"	Các lỗi ảnh hưởng đến các chức năng quan trọng của ứng dụng, nhưng không phải là các chức năng then chốt như đã được chỉ ra từ trước đến giờ bởi Khách hàng	Bên B sẽ thực hiện vào việc xác định và sửa lỗi trong vòng 5 ngày làm việc và giải cho đến khi sửa lỗi xong hoàn toàn.
Loại A "Các lỗi khác"	Các lỗi còn lại	Bên B sẽ sửa lỗi trong phiên bản mới của chương trình. Trừ khi có những thỏa thuận khác, tất cả các lỗi loại A sẽ được sửa chữa trong vòng 1 tháng kể từ ngày được thông báo của Khách hàng.

2. Thực hiện bảo trì bằng nhiều hình thức, tùy theo mức độ phức tạp của tình huống phát sinh cần phải bảo trì, bao gồm: chỉnh sửa tại chỗ, trực tuyến hoặc hướng dẫn chỉnh sửa qua điện thoại, email... Bên B chủ yếu sẽ sử dụng hình thức bảo trì trực tuyến cho phần mềm;

3. Thực hiện việc duy trì phần mềm theo đúng những nội dung được nêu tại Điều 1.

4. Bảo đảm phần mềm hoạt động ổn định trong suốt thời gian bảo trì.

Điều 7: Bảo mật thông tin

Hai bên phải bảo mật các thông tin được cung cấp, và không được tiết lộ hay sử dụng các thông tin này cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài phạm vi của Hợp đồng.

Với mục đích của Hợp đồng này, "Thông tin mật" bao gồm tất cả các thông tin hay tài liệu có hoặc có thể có giá trị thương mại hoặc hữu ích trong hoạt động kinh doanh của hai bên. Thông tin hoặc tài liệu có thể bao gồm, nhưng không giới hạn, các thông tin về tài chính, ngân sách của dự án hoặc doanh nghiệp, kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường, việc xây dựng và triển khai dự án, thông số kỹ thuật, các thiết kế, kế hoạch, bản vẽ, phần mềm, vật mẫu và/hoặc thông tin kỹ thuật, và tất cả các bản sao, các bản phát sinh có chứa thông tin tương tự và các dịch vụ khác có liên quan hoặc thông tin bổ sung khác. Thông tin mật cũng bao gồm sở hữu trí tuệ.

Điều 8: Giải quyết tranh chấp

Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Trường hợp có khó khăn hoặc sự cố khách quan ảnh hưởng tới việc thực hiện hợp đồng thì hai bên sẽ phải thông báo cho nhau bằng văn bản, cùng nhau bàn bạc, giải quyết và ký phụ lục hợp đồng. Mọi tranh chấp liên quan đến hợp đồng trước tiên được giải quyết trên cơ sở thương lượng, hòa giải.

Trong trường hợp không giải quyết được những bất đồng, tranh chấp thì vụ việc sẽ được đưa ra Tòa án có thẩm quyền giải quyết. Quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng, mọi chi phí phát sinh đến quá trình giải quyết tranh chấp do bên thua gánh chịu.

Điều 9: Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên hoàn thành nghĩa vụ của Hợp đồng.

Hợp đồng được lập thành được lập thành bốn (04) bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ hai (02) bản, Bên B giữ hai (02) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG





PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC





Trương Bá Hà

NỘI DUNG CHI TIẾT

(Đính kèm hợp đồng số A&O/HĐKT ngày 18 tháng 02 năm 2025
giữa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và Công ty TNHH Phần mềm và Tư vấn
Kim Tự Tháp)

STT	Nội dung công việc	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Bảo trì phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS	Gói	1	250.000.000	250.000.000
I	PHẦN CƠ BẢN				
1	Phân hệ Quản lý chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo				
1.1	Quản lý từ điển dữ liệu				
	Quản lý bậc đào tạo				
	- Tạo mới và cập nhật bậc đào tạo				
	Quản lý loại hình đào tạo				
	- Tạo mới và cập nhật loại hình đào tạo				
	Quản lý khóa học				
	- Tạo mới và cập nhật khóa học				
	Quản lý đơn vị / khoa / bộ môn				
	- Tạo mới và cập nhật đơn vị / khoa / bộ môn				
	Quản lý ngành học				
	- Tạo mới và cập nhật ngành học				
	Quan hệ bậc và ngành học				
	- Tạo quan hệ giữa bậc đào tạo và ngành học				
	Định nghĩa khối kiến thức				
	- Tạo mới và cập nhật khối kiến thức				
	Quan hệ ngành và khối kiến thức				
	- Tạo quan hệ giữa ngành và khối kiến thức				
	Định nghĩa học kỳ đào tạo				
	- Tạo mới và cập nhật học kỳ đào tạo				
	Định nghĩa học kỳ năm học				
	- Tạo mới và cập nhật học kỳ năm học				
1.2	Quản lý môn học				
	-Tạo mới và cập nhật môn				

	học				
	- Tạo đề cương môn học				
	- Quản lý môn học tương đương				
1.3	Quản lý chương trình đào tạo				
	- Tạo mới và cập nhật thông tin CTĐT				
	- Đưa môn học vào chương trình đào tạo (định nghĩa CTĐT có những khối kiến thức nào; đưa môn học vào các khối kiến thức; định nghĩa môn bắt buộc hay tự chọn; định nghĩa môn học tiên quyết, học trước, song hành)				
	- Định nghĩa nhóm tự chọn và tự chọn định hướng				
	- Định nghĩa CTĐT kéo dài bao nhiêu học kỳ và bắt đầu vào học kỳ nào				
	- Lập kế hoạch đào tạo dự kiến				
	- Sao chép CTĐT				
	- Khóa CTĐT				
	- Khóa kế hoạch đào tạo				
	- So sánh hai CTĐT				
	- In CTĐT, kế hoạch đào tạo				
2	Phân hệ Quản lý thời khóa biểu				
2.1	Quản lý từ điển dữ liệu				
	- Sự kiện				
	- Ký hiệu học tập				
	- Ca học				
	- Tiết học				
	- Danh sách ngày nghỉ chung				
	- Cơ sở				
	- Dãy nhà				
	- Thiết bị				
	- Tính chất phòng				
	- Tình trạng phòng				
	- Quản lý phòng học				
2.2	Cấu hình chung				
	- Định nghĩa tuần bắt đầu, ngày bắt đầu, số tuần của học kỳ				
	- Định nghĩa số tiết học trong ngày (số tiết sáng,				

	trưa, chiều, tối)				
2.3	Định nghĩa biểu đồ kế hoạch				
	- Định nghĩa thời gian học cho từng CTĐT (tuần học, tuần thi, tuần dự trữ, ...)				
	- Định nghĩa thời gian học cho từng lớp (tuần học, tuần thi, tuần dự trữ, ...)				
2.4	Quản lý học phần, lớp học phần				
	Quản lý học phần				
	- Tạo mới và cập nhật học phần				
	Tạo học phần từ kế hoạch đạo tạo				
	- Tạo kế hoạch giảng dạy lớp và môn học theo lớp				
	- Tạo kế hoạch giảng dạy lớp và môn học theo môn				
	- Xem sửa kế hoạch giảng dạy lớp và môn học (ghép lớp, tách lớp, tạo mã nhóm, tạo lớp học phần)				
2.5	Phân công giảng dạy				
	- Xem / Sửa phân công giảng dạy				
	- Thống kê dữ liệu phân công giảng dạy (giảng viên dạy những môn nào, tổng số tiết được phân công giảng dạy là bao nhiêu)				
2.6	Xếp thời khóa biểu thủ công				
	- Lập thời khóa biểu theo môn học				
	- Lập thời khóa biểu theo lớp				
	- Lập thời khóa biểu theo giảng viên				
2.7	Tiện ích thời khóa biểu				
	- Tăng tiết, giảm tiết theo buổi				
	- Di chuyển thời khóa biểu (theo từng buổi, hoặc tất cả các buổi của lớp học phần)				
	- Đổi phòng, giảng viên lớp học phần (theo từng buổi, hoặc tất cả các buổi của lớp học phần)				
	- Sao chép thời khóa biểu giữa hai lớp học				

	- Tìm phòng trống theo ngày, theo tuần				
	- Xem thời khóa biểu theo lớp, giảng viên, phòng				
	- In thời khóa biểu theo lớp, giảng viên, phòng				
3	Phân hệ Đăng ký môn học qua Online				
3.1	Đăng ký môn học theo kế hoạch				
3.2	Đăng ký học lại/cải thiện/học vượt				
3.3	Đăng ký học ngoài chương trình đào tạo				
3.4	Kiểm tra môn tương đương/thay thế				
3.5	Xem kết quả đăng ký: Xuất phiếu kế quả đăng ký dạng ảnh có mã hoá.				
3.6	Đánh số phách				
3.7	Nhập điểm bài thi				
3.8	Phúc khảo				
3.9	Xuất danh sách trúng tuyển nhập học				
4	Phân hệ Đăng ký môn học qua Offline				
4.1	Đăng ký môn học theo kế hoạch (toàn trường)				
4.2	Đăng ký môn học theo lớp học phần				
4.3	Chuyển nhóm đăng ký theo lớp học phần				
4.4	Đăng ký học phần theo lớp sinh viên				
4.5	Đăng ký môn học theo file excel				
4.6	Đăng ký môn học theo sinh viên				
4.7	Đăng ký môn học theo sinh viên/kế hoạch				
4.8	Đăng ký môn học theo sinh viên/học lại - cải thiện				
4.9	Đăng ký môn học theo sinh viên/học vượt - ngoài chương trình				
4.10	Hủy đăng ký môn học: có thể hủy khi đã đóng phí hoặc nhập điểm				
4.11	Lịch sử hủy đăng ký môn				

	học: xem lịch sử huỷ đăng ký và phục hồi đăng ký				
4.12	Thông kê số lượng dự kiến mở lớp				
4.13	Thông kê sinh viên nợ môn				
4.14	Thông kê số lượng đăng ký				
4.15	Thông kê sinh viên đăng ký theo tín chỉ				
4.16	Thông kê số lượng đăng ký theo khoa				
4.17	Thông kê tình hình đăng ký học lại				
4.18	Tạo nhóm đăng ký: phân quyền đăng ký theo nhóm nhiều môn/ đăng ký môn học riêng theo lớp sinh viên (khi đăng ký online)				
4.19	Cấu hình sức chứa tình trạng lớp học phần: cấu hình sức chứa tối đa/tối thiểu, tình trạng đăng ký của lớp học phần				
4.20	Cấu hình đợt đăng ký online: cấu hình đợt đăng ký theo bậc đào tạo, khoá học, ngành học				
4.21	Cấu hình danh sách sinh viên được đăng ký học phần online: cấu hình những sinh viên được đăng ký môn học của từng đợt đăng ký online				
4.22	Khoá/ mở khoá đăng ký môn học: cấu hình nhưng môn học sinh viên học được phép điều chỉnh/không được huỷ khi đăng ký online				
4.23	Khoá đăng ký lớp học phần theo hình thức đăng ký: cấu hình chặn không cho đăng ký học phần vào các lớp học phần theo hình thức đăng ký				
4.24	Tình trạng đăng ký một sinh viên: tình trạng được phép đăng ký của 1 sinh viên				
4.25	Lịch sử đăng ký của một sinh viên: thông tin lịch sử đăng ký và kiểm tra tính hợp lệ của phiếu kết quả đăng ký môn học				

4.26	Số lượng đăng ký online: theo dõi tình hình/số lượng đăng ký môn học online				
5	Phân hệ Quản lý thông tin sinh viên				
5.1	Quản lý từ điển dữ liệu				
	- Loại sinh viên				
	- Hồ sơ sinh viên				
	- Thang điểm rèn luyện				
	- Hệ số điểm rèn luyện theo năm học				
	- Loại kỷ luật				
	- Cấp kỷ luật				
	- Nội dung vi phạm				
	- Lý do quyết định				
	- Phân loại lý do				
	- Danh mục đối tượng miễn giảm				
	- Loại học bổng				
	- Danh hiệu cá nhân				
	- Cấu hình danh hiệu cá nhân				
	- Thông số biểu mẫu: giấy vay vốn, report hồ sơ nhập học				
	- Hạn đào tạo				
	- Mã hệ đào tạo				
5.2	Quản lý hồ sơ sinh viên (quy trình nhập học)				
	- Cấu hình mã sinh viên				
	- Cấu hình giao diện thu hồ sơ				
	- Quan hệ hồ sơ - khóa học				
	- Quản lý danh sách hồ sơ trúng tuyển (theo hệ đào tạo, loại đào tạo, năm tuyển sinh, ngành)				
	- Thu hồ sơ nhập học				
	- Tạo hồ sơ sinh viên mới.				
	- Chụp ảnh sinh viên				
5.3	Quản lý thông tin sinh viên				
	- Tạo sinh viên mới				
	- Hỗ trợ quản lý chi tiết thông tin sinh viên				
	- Hỗ trợ import sinh viên				
	- Quản lý thông tin tuyển sinh của sinh viên				
	- Xem bảng điểm sinh viên				

	- Xét chế độ miễn giảm cho sinh viên				
	- Quản lý các quyết định liên quan đến sinh viên				
	- Hỗ trợ các báo cáo: In giấy xác nhận, giấy chứng nhận vay vốn, giấy chứng nhận NVQS, sơ yếu lý lịch				
	- Gửi tin nhắn cho sinh viên				
	- Hỗ trợ thay đổi thông tin trên web cho sinh viên				
	- Hỗ trợ tìm kiếm sinh viên				
5.4	Tra cứu sinh viên				
	- Lọc danh sách sinh viên theo nhiều tiêu chí				
	- Lọc danh sách sinh viên thiếu thông tin				
	- Kiểm tra hình sinh viên				
5.5	Kiểm tra hồ sơ sinh viên				
	- Kiểm tra hồ sơ sinh viên				
	- Liệt kê hồ sơ thiếu				
5.6	In ấn – Thống kê				
	- Cấu hình thư mục ảnh sinh viên				
	- Cấp account cho sinh viên				
	- In danh sách lớp				
	- In giấy chứng nhận: in chứng nhận sinh viên, thống kê mẫu in chứng nhận				
	- Hỗ trợ in các biểu mẫu thống kê				
5.7	Miễn giảm – Trợ cấp				
	- Cấu hình đối tượng miễn giảm, trợ cấp				
	- Đối tượng miễn giảm				
	- Xét sinh viên miễn giảm				
	- Thống kê: kết quả miễn giảm, kết quả trợ cấp, danh sách sinh viên thuộc nhiều đối tượng				
5.8	Điểm rèn luyện				
	- Quản lý điểm rèn luyện sinh viên				
	- In kết quả điểm rèn luyện				
	-Chấm điểm rèn luyện online				
5.9	Học bổng – Khen thưởng				
	- Cấu hình mức giá học bổng				

	- Cấu hình mức giá khen thưởng tập thể lớp				
	- Dự kiến phân bổ học bổng				
	- Tổng tín chỉ theo ngành (ngoại lệ)				
	- Xét và cấp học bổng – khen thưởng theo cá nhân				
	- Thêm sinh viên nhận học bổng trực tiếp (không xét)				
	- In kết quả học bổng				
5.10	Quản lý lớp sinh viên				
	- Quản lý danh mục lớp				
	- Đưa sinh viên vào lớp				
	- Thống kê Sĩ số lớp				
	- Quan hệ lớp - CTĐT				
	- Quan hệ lớp - Ngành				
5.11	Làm thẻ sinh viên				
	- Chức năng thiết kế hàng đợi in thẻ				
	- Chức năng thiết kế và in thẻ sinh viên có mã vạch				
5.12	Xử lý học vụ sinh viên				
	-Quản lý quyết định				
	-Nhập quyết định vào ra				
	- Xử lý quyết định ra / vào theo danh sách				
	- Tạo điều kiện xét ngừng học, chuyển khóa, buộc thôi học ...				
	- Xếp hạng năm đào tạo				
	- Hỗ trợ xét học vụ theo quy chế: 43, 1368(ĐHQG), 25, 36, 40				
	- Sinh viên quá hạn đào tạo				
	- Sinh viên nghỉ học tự do				
	- Hỗ trợ báo cáo, thống kê danh sách sinh viên ngừng học, chuyển trường, buộc thôi học ...				
	- Quản lý và lưu vết các quyết định xử lý quy chế học vụ				
	- Chuyển hệ đào tạo sang sinh viên mới				
6	Phân hệ Quản lý thông tin giảng viên				
6.1	Quản lý từ điển dữ liệu				
	- Loại giảng viên				

	- Học hàm				
	- Học vị				
	- Tình trạng giảng dạy				
	- Hệ số các ngày				
	- Hồ sơ giảng viên				
	- Chức vụ				
	- Đơn vị tính				
	- Quy đổi giờ chuẩn				
	- Hệ số Sĩ số lớp đông				
	- Hệ số cơ sở				
	- Hệ số học kỳ				
	- Nhóm khối lượng				
	- Loại khối lượng				
	- Môn học không tính khối lượng				
6.2	Quản lý hồ sơ giảng viên				
	- Tạo hồ sơ giảng viên mới				
	- Hỗ trợ kiểm tra, báo cáo tình trạng thiếu/đủ hồ sơ giảng viên				
6.3	Quản lý thông tin giảng viên				
	- Tạo giảng viên mới				
	- Hỗ trợ quản lý chi tiết thông tin giảng viên				
6.4	Quản lý phân công chủ nhiệm (cố vấn học tập)				
	- Phân công chủ nhiệm (cố vấn học tập) theo năm và học kỳ				
6.5	Quản lý công tác kiêm nhiệm giảng viên				
	- Phân công công tác kiêm nhiệm				
6.6	Chức năng truy cập thông tin				
	- Xem lịch giảng dạy của giảng viên				
7	Phân hệ Cổng thông tin đào tạo				
	Phân hệ truy cập của sinh viên qua Portal				
7.1	Chức năng tự cập nhật thông tin cá nhân				
	- Sinh viên được phép tự cập nhật một số thông tin cá nhân				
	- Sinh viên được phép đóng góp ý kiến và nhận xét quá trình giảng dạy của giảng				

	viên.				
7.2	Chức năng tự đăng ký nhóm học phần				
	- Sinh viên được phép xem chi tiết chương trình đào tạo				
	- Sinh viên được phép xem thông tin các học phần đã tích lũy và chưa tích lũy				
	- Sinh viên được phép tự đăng ký nhóm học phần theo kế hoạch đào tạo và đăng ký học phần học lại				
	- Sinh viên được phép ghi danh môn tự chọn				
7.3	Chức năng truy cập thông tin				
	- Sinh viên được phép xem tin tức đào tạo, tin nóng, tin nhân cá nhân				
	- Sinh viên được phép xem kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết và tài liệu tham khảo các nhóm học phần				
	- Sinh viên được phép xem kết quả đào tạo cá nhân				
	- Sinh viên được phép xem thời khóa biểu và lịch thi: cập nhật trực tiếp từ bộ phận xếp thời khoá biểu và xếp lịch thi				
	- Sinh viên được phép xem số dư, bảng cân đối tài khoản, chi tiết các giao dịch				
	- Sinh viên được phép xin giấy xác nhận, giấy vay vốn và giấy xác nhận miễn giảm học phí.				
	- Sinh viên được phép in bảng điểm tích lũy để kiểm dò và đăng ký xét tốt nghiệp				
	- Sinh viên được phép xem điểm rèn luyện				
	- Sinh viên được phép xem thông tin xử lý quy chế học vụ				
	Phân hệ truy cập của giảng viên qua Portal				
7.4	Chức năng tự cập nhật thông tin cá nhân				

	- Giảng viên được phép tự cập nhật một số thông tin cá nhân				
7.5	Chức năng truy cập thông tin				
	- Giảng viên được phép xem tin tức đào tạo, tin nóng, tin nhắn cá nhân				
	- Giảng viên được phép xem lịch giảng cá nhân				
	- Thực hiện công tác cố vấn học tập				
	- Giảng viên được phép xem điểm, xem lịch học của sinh viên				
	Phân hệ truy cập của nhân viên qua Portal				
7.6	Chức năng tự cập nhật thông tin web site				
	- Nhân viên được phép tự cập nhật một số thông tin web site				
	- Cấu hình hệ thống: Cấu hình các chức năng trên website				
	- Cấu hình website: Cấu hình các thuộc tính trên website				
7.7	Chức năng Quản lý tin nhắn				
	- Nhân viên được phép tự cập nhật tin nhắn sau khi gửi cho sinh viên				
7.8	Chức năng truy cập thông tin				
	- Nhân viên được phép xem điểm, lịch học, thông tin sinh viên, lịch thi và reset mật khẩu của sinh viên.				
	- Nhân viên được phép xem báo giảng, thông tin, lịch giảng dạy và reset mật khẩu của giảng viên				
	- Xem danh sách sinh viên trong lớp học phần				
	- Xem thảo luận chung: Xem những môn học có sinh viên tham gia thảo luận				
	- Nhân viên được phép xem khối lượng giảng dạy của giảng viên				
	- Nhân viên được phép tra cứu lịch phòng				

	- Thống kê số lượng sinh viên				
	- Tìm kiếm thông tin sinh viên và giảng viên				
	- Phân quyền cho nhân viên				
	Phân hệ truy cập của quản trị qua Portal				
7.9	Quản lý chuyên mục				
7.10	Quản lý bài viết				
7.11	Quản lý liên kết (Menu)				
7.12	Quản lý người dùng				
	Phân hệ truy cập của ban lãnh đạo qua Portal				
7.13	Quản lý sinh viên				
	- Thống kê số lượng sinh viên hiện có				
	- Xem danh sách sinh viên				
7.14	Quản lý giảng viên				
	- Thống kê số lượng giảng viên hiện có				
	- Xem danh sách giảng viên				
	- Tìm kiếm giảng viên				
7.15	Quản lý đào tạo				
	- Xem và tra cứu môn học				
	- Xem chương trình đào tạo				
	- Xem kế hoạch đào tạo				
7.16	Quản lý cơ sở vật chất – phòng học				
	- Xem danh sách phòng học				
	- Tra cứu phòng học				
	- Xem lịch học theo phòng				
7.17	Quản lý điểm				
	- Thống kê điểm rèn luyện				
	- Thống kê điểm theo năm học, học kỳ				
	- Xem điểm sinh viên				
7.18	Quản lý học bổng – học phí				
	- Thống kê học phí theo lớp				
	- khóa				
	- Miễn giảm				
	- Trợ cấp xã hội				
7.19	Quản lý khối lượng giảng dạy				
	- Thống kê giảng viên – tiết giảng				
	- Thống kê phòng học – tiết học				
7.20	Quản lý quá trình nhập học				

	- Thống kê nhập học				
	- Nhập học theo khối, theo khối – ngành				
7.21	Thống kê bộ GDĐT				
	- Thống kê tốt nghiệp				
	- Thống kê biến động				
	- Danh sách kỷ luật				
	Phân hệ tra cứu văn bằng qua Portal				
7.22	Cho phép tra cứu thông tin về văn bằng qua Portal				
	- Hỗ trợ tính năng tìm kiếm theo họ tên, mã số sinh viên, ngày sinh, bậc đào tạo, số hiệu bằng, năm tốt nghiệp				
	- Hỗ trợ xem thông tin chi tiết văn bằng cho cả 2 ngôn ngữ Việt và Anh.				
	- Tra cứu điểm tuyển sinh				
8	Phân hệ Quản lý Tổ chức thi kết thúc học phần				
8.1	Định nghĩa kỳ thi, ngày thi, giờ thi, ca thi				
	- Tạo mới và cập nhật thông tin kỳ thi, ngày thi, ca thi, giờ thi				
8.2	Tình thù lao cho nhân sự coi thi				
	- Cầu hình các hệ số: vai trò coi thi, hệ số giờ thi, hệ số thời gian thi, hệ số cơ sở, hệ số hệ ...				
	- Tính thù lao coi thi				
8.3	Tổ chức lớp thi:				
	- Đăng ký sinh viên vào kỳ thi theo LHP: Đưa sinh viên vào kỳ thi theo lớp học phần				
	- Đăng ký sinh viên theo chương trình đào tạo: Đưa sinh viên vào kỳ thi theo chương trình đào tạo				
	- Đánh số báo danh				
	- Quản lý học phần thi				
	- Quản lý lớp thi				
	- In danh sách thi theo lớp học phần				
	- In danh sách thi theo lớp thi				
8.4	Phân công coi thi, chấm thi				

	- Phân công coi thi				
	- Phân công chấm thi				
8.5	Đánh phách, nhập điểm				
	- Dồn túi bài				
	- Đánh phách				
	- Nhập điểm theo phách				
8.6	Tính năng tính hợp từ phần mềm Chấm thi trắc nghiệm				
9	Phân hệ Quản lý điểm				
9.1	Cấu hình chung				
	- Cấu hình làm tròn điểm				
	- Định nghĩa thang điểm và các con điểm đặc biệt				
	- Xếp loại kết quả học tập				
	- Danh mục điểm thành phần				
	- Cấu hình điểm mặc định				
	- Cấu hình tính điểm trung bình				
9.2	Nhập điểm				
	- Nhập điểm theo lớp học phần, lớp sinh viên, sinh viên, lớp thi (Nhập điểm, khóa điểm, tạo các quyết định điểm, cấu hình điểm theo từng lớp học phần, cấu hình thang điểm cho lớp học phần...)				
	- Nhập điểm chuyển / điểm miễn (theo sinh viên, lớp sinh viên)				
	- Nhập hoãn thi, nhập điểm hoãn thi				
	- Nhập rút học phần				
	- Import điểm				
	- Import điểm chuyển, điểm miễn theo môn học				
	- Nhập điểm thưởng				
9.3	Quản lý điểm				
	- Quản lý quyết định điểm				
	- Chuyển tình trạng điểm các lớp học phần				
	- Cấu hình điểm nhiều lớp học phần				
	- Thông kê tình trạng nhập khóa điểm lớp học phần				
	- Cấu hình tính điểm trung bình				
	- Tính điểm trung bình				

9.4	Thống kê				
	- Danh sách điểm chuyên / điểm miễn				
	- In bảng điểm sinh viên				
	- In report điểm: Bảng điểm tổng hợp theo lớp, bảng điểm theo lớp sinh viên, bảng điểm theo CTĐT, bảng điểm theo LHP, thống kê kết quả học tập, báo cáo chất lượng đào tạo, bảng điểm học tập và rèn luyện				
	- Thống kê học lại: danh sách sinh viên nợ học phần, thống kê học lại toàn trường, thống kê học lại toàn khóa theo môn, thống kê học lại toàn khóa theo lớp				
	- Lọc danh sách sinh viên theo điều kiện điểm				
	- Danh sách điểm chuyên / điểm miễn				
10	Phân hệ Quản lý Tốt nghiệp và cấp bằng				
10.1	Quản lý giáo dục thể chất & giáo dục quốc phòng				
	- Báo cáo điểm giáo dục thể chất				
	- Báo cáo điểm giáo dục quốc phòng				
	- Xuất danh sách sinh viên được cấp chứng chỉ thể chất				
	- Xuất danh sách sinh viên được cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng				
	- Hỗ trợ in bảng Giáo dục thể chất				
	- Hỗ trợ in bảng Giáo dục quốc phòng				
10.2	Quản lý điều kiện thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp				
	Quản lý điều kiện thi tốt nghiệp				
	- Điều kiện xếp hạng tốt nghiệp: xếp hạng mặc định, xếp hạng theo bậc đào tạo và loại hình đào tạo				
	- Định nghĩa khóa xét tốt nghiệp				

	- Tạo điều kiện xét tốt nghiệp				
	Xét thi tốt nghiệp / tốt nghiệp tự động				
	- Nhập điểm đồ án				
	- Danh sách sinh viên chờ xét tốt nghiệp				
	- Hồ trợ xét dự thi tốt nghiệp tự động nhanh chóng dựa trên các điều kiện xét đã cập nhật: xét những sinh viên chưa xét; xét những sinh viên đã xét nhưng chưa đạt; xét những sinh viên chưa xét và sinh viên đã xét nhưng chưa đạt.				
	Báo cáo thống kê danh sách thi tốt nghiệp, chi tiết không đủ điều kiện thi tốt nghiệp				
	- In chứng nhận tốt nghiệp. Hồ trợ tiếng Việt, tiếng Anh.				
	- Cấp bằng tốt nghiệp				
	- Báo cáo tốt nghiệp				
	- Hồ trợ báo cáo danh sách sinh viên chưa xét thi tốt nghiệp.				
	- Hồ trợ báo cáo danh sách sinh viên chưa xét và đã xét nhưng chưa đạt điều kiện thi tốt nghiệp.				
	- Hồ trợ báo cáo danh sách sinh viên đã xét và đã đạt điều kiện thi tốt nghiệp.				
	- Hồ trợ báo cáo danh sách sinh viên đã xét nhưng chưa đạt điều kiện thi tốt nghiệp.				
	- Hồ trợ báo cáo danh sách sinh viên đã xét bao gồm đạt và chưa đạt điều kiện thi tốt nghiệp.				
	- Hồ trợ báo cáo danh sách sinh viên bao gồm chưa xét và đã xét.				
	- Nêu rõ lý do sinh viên không được dự thi tốt nghiệp.				
	Quản lý điều kiện xét tốt nghiệp				
	- Tạo điều kiện được tốt				

	nghiệp theo từng ngành, từng khóa				
11	Phân hệ Kế toán học phí (UIS Accounting)				
11.1	Phân quyền thu phí				
	- Phân quyền chức năng nhân viên được sử dụng				
	- Phân quyền nhóm loại phí, loại phí từng người dùng				
	- Phân quyền hệ đào tạo, lớp niên chế người dùng được phép thu phí				
11.2	Quản lý từ điển dữ liệu				
	- Loại phí				
	- Nhóm loại phí				
	- Cấu hình				
	- Cấu hình tính phí tín chỉ, trọn gói từng khóa học (từng lớp)				
	- Cấu hình mẫu in				
	- Hạn cuối đóng phí từng khóa học theo từng năm học, học kỳ				
11.3	Định học phí				
	- Định phí học kỳ (Trường hợp thu nhập học, các lớp thu phí trọn gói)				
	- Định phí tín chỉ				
	- Định phí theo lớp học phần				
	- Định các loại lệ phí khác				
	- Gán lệ phí cho sinh viên				
11.4	Thu chi học phí				
	- Hỗ trợ thu phí nhập học.				
	- Thu phí theo học kỳ				
	- Thu phí học lại				
	- Thu các khoản lệ phí khác				
	- Gia hạn phí				
	- Hoàn trả phí				
	- Hỗ trợ thu phí vãng lai (Trường hợp người thanh toán không là SV của trường (lưu ý: Hệ thống không thống kê các khoản thu này cùng danh mục thống kê SV của trường))				
	- Import phí				
	- Khai học phí sinh viên				
	- Thống kê và liệt kê các giao dịch theo ngày, tuần,				

	tháng, quý...				
	- Hỗ trợ thu phí trực tuyến qua ngân hàng				
	- Chi trả miễn giảm, trợ cấp, học bổng, khen thưởng, phí dư				
11.5	Thống kê				
	- Bảng kê tình trạng học phí				
	- Bảng kê sinh viên gia hạn phí				
	- Bảng kê tình trạng các loại phí				
	- Danh sách sinh viên trễ hạn phí				
	- Danh sách SV chưa hoàn tất học phí				
	- Bảng kê thu chi phí theo phiếu				
	- Bảng tổng hợp thu chi phí theo hệ				
	- Bảng tổng hợp thu chi phí theo khoa				
	- Bảng tổng hợp thu chi phí theo nhân viên				
	- Bảng tổng hợp thu chi phí nhân viên theo ngày				
	- Bảng kê thu chi phí theo nhân viên				
	- Tình hình thu phí các bộ phận, các loại phí theo tháng				
12	Phân hệ Tổ chức phân quyền và cấu hình hệ thống				
12.1	Quản lý người dùng				
	- Tạo mới và cập nhật thông tin người dùng				
12.2	Quản lý phân quyền người dùng				
	- Chức năng quản lý phân quyền người dùng: Thêm quyền, xóa quyền, khóa tạm thời tài khoản; thêm chức năng, xóa chức năng, khóa tạm thời chức năng.				
12.3	Cấu hình hệ thống				
	- Chức năng cấu hình tất cả các thông số hệ thống.				
12.4	Quản lý quốc gia				
	- Tạo mới và cập nhật thông				

	tin quốc gia				
12.5	Quản lý tỉnh thành				
	- Tạo mới và cập nhật tỉnh thành				
12.6	Quản lý quận huyện				
	- Tạo mới và cập nhật quận huyện				
12.7	Quản lý dân tộc				
	- Tạo mới và cập nhật dân tộc				
12.8	Quản lý tôn giáo				
	- Tạo mới và cập nhật tôn giáo				
12.9	Quản lý ngôn ngữ				
	- Tạo mới và cập nhật ngôn ngữ				
12.10	Quản lý thông tin trường				
	- Tạo mới và cập nhật thông tin trường				
12.11	Quản lý nguyện vọng				
	- Tạo mới và cập nhật nguyện vọng				
12.12	Quản lý ngành thi				
	- Tạo mới và cập nhật ngành thi				
12.12	Quản lý khối thi				
	- Tạo mới và cập nhật khối thi				
12.14	Quản lý khối tuyển sinh				
	- Tạo mới và cập nhật khối tuyển sinh				
12.15	Quản lý khu vực				
	- Tạo mới và cập nhật khu vực				
12.16	Quản lý ưu tiên				
	- Tạo mới và cập nhật ưu tiên				
12.17	Quản lý đối tượng				
	- Tạo mới và cập nhật đối tượng				
II	PHẦN MỞ RỘNG				
13	Phân hệ Trung tâm đào tạo				
13.1	Quản lý từ điển dữ liệu				
	- Hệ đào tạo				
	- Lĩnh vực đào tạo				
	- Ngành đào tạo				
	- Lớp đào tạo				

	- Môn học				
13.2	Thu phí trung tâm				
	- Đăng ký và cập nhật thông tin học viên				
	- Thu phí trung tâm				
	- Thống kê và liệt kê các giao dịch theo ngày, tuần, tháng, quý...				
	- Nhập điểm thi				
13.3	Thống kê				
	- Danh sách học viên mới đăng ký				
	- Danh sách lớp mới mở				
	- Danh sách học viên đã đóng phí				
	- Báo cáo tình hình đào tạo theo quý				
	- Báo cáo tình hình tốt nghiệp theo quý, năm				
	- Thống kê danh sách học viên được cấp chứng chỉ, in chứng chỉ				
14	Phân hệ Quản lý luận văn sau đại học				
14.1	Đăng ký đề tài luận văn.				
14.2	Phân công thẩm định đề cương, luận văn.				
14.3	Xét học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn				
14.4	Tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn				
14.5	Tính thù lao giảng viên hướng dẫn luận văn, thù lao tham gia hội đồng bảo vệ				
15	Phân hệ Quản lý Đồ án chuyên đề				
15.1	Quản lý đợt làm đồ án				
	Tạo mới, lọc và cập nhật đợt làm đồ án				
15.2	Quản lý thời hạn nộp file				
	Tạo mới, lọc và cập nhật thời hạn nộp file trên website				
15.3	Đăng ký đề tài				
	Phân công giảng viên hướng dẫn đề tài theo khoa				
	Đăng ký đề tài và cập nhật đăng ký đề tài				
	Tính phần trăm sinh viên				

	đăng ký				
15.4	Bổ sung sinh viên đăng ký đề tài				
	Bổ sung các trường hợp đăng ký đặc biệt				
15.5	Công nhận thực hiện đề tài				
	Lọc và in các quyết định thực hiện đề tài				
15.6	Kiểm tra đủ điều kiện thực hiện đề tài				
	Lọc sinh viên đã nộp file và chưa nộp file				
15.7	Tổ chức hội đồng chấm chuyên đề				
	Phân công trách nhiệm hội đồng				
	Tạo mới hội đồng chấm				
	Phân công danh sách phòng bảo vệ từ phòng trống của trường				
	Phân công thành viên hội đồng chấm theo danh sách giảng viên từng khoa (Ưu tiên giảng viên thuộc khoa)				
	Cập nhật thông tin hội đồng chấm				
	Đăng ký sinh viên vào hội đồng				
	In các mẫu quyết định và thư mời bảo vệ chuyên đề				
	Nhập điểm sinh viên bảo vệ				
	Tính điểm Trung bình bảo vệ				
15.8	Sinh viên bảo vệ				
	Lọc danh sách sinh viên bảo vệ				
	In quyết định công nhận				
16	Phân hệ đăng ký xét tuyển online				
16.1	Đăng ký xét tuyển trên Website				
	Tạo tài khoản đăng ký xét tuyển & xác nhận thông tin qua e-mail				
	Đổi mật khẩu & xem lại thông tin tài khoản qua e-mail				
	Nhập thông tin đăng ký xét tuyển				

	Thông báo & hướng dẫn đăng ký xét tuyển				
	Hỏi đáp & Tư vấn trực tuyến				
	Tra cứu thông tin trường THPT				
	Tra cứu thông tin Đối tượng ưu tiên				
	Tải (download) thông tin đăng ký xét tuyển theo định dạng PDF				
	Tra cứu kết quả xét tuyển				
	Hỗ trợ chạy trên: Laptop, Mobile, Tablet				
16.2	Giám sát xét tuyển trên Website				
	Thống kê số lượng thí sinh đăng ký (dạng đồ thị) theo Khối -Ngành				
	Thống kê số lượng thí sinh đăng ký (dạng đồ thị) theo Ngày & Tháng				
	Tra cứu danh sách thí sinh đăng ký				
	Hỗ trợ xây dựng một số thống kê khác theo yêu cầu nhà trường				
	Hỗ trợ chạy trên: Laptop, Mobile, Tablet				
	Phương án xét tuyển phụ thuộc vào chỉ tiêu Khối-Ngành xét tuyển (có phân biệt Ưu tiên/Nguyên vọng)				
	Phương án xét tuyển không phụ thuộc vào chỉ tiêu Khối-Ngành xét tuyển (không phân biệt Ưu tiên/Nguyên vọng)				
	Phương án xét theo điểm chuẩn (nhà trường chủ động xác định điểm chuẩn)				
16.3	Thống kê & Báo cáo				
	Ma trận điểm theo Khối-Ngành xét tuyển (dạng lũy tiến)				
	Ma trận điểm theo Ưu tiên khu vực xét tuyển				
	Số lượng thí sinh đăng ký theo Khối-Ngành xét tuyển				
	Số lượng thí sinh đăng ký				

	theo Đối tượng-Khu vực ưu tiên				
	Đánh giá chất lượng đợt tuyển sinh				
	Số lượng thí sinh trúng tuyển theo Ngành-Uu tiên/Nguyên vọng				
	Giấy báo trúng tuyển				
	Giấy báo nhập học				
	Hỗ trợ một số thông kê & báo cáo theo yêu cầu nhà trường				
Cộng (Dịch vụ phần mềm không chịu thuế GTGT)					250.000.000

**ĐẠI DIỆN BÊN A
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



[Handwritten signature in blue ink]

PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại

**ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC**



[Handwritten signature in blue ink]

Trương Bá Hà



[Vertical stamp on the right edge of the page]

[Handwritten mark at the bottom right corner]

