

III	PHÂN HỆ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	
3.1	Cổng thông tin người học	Mức 1
3.1.1	Chức năng Trang cá nhân	
	Thông tin cá nhân	
	Sinh viên xem thông tin cá nhân, thông tin liên lạc, thông tin khóa học, thông tin người liên hệ.	
	Thông báo	
	Sinh viên xem thông báo từ các đơn vị/phòng ban, cố vấn học tập gửi đến cá nhân sinh viên.	
	Tiến độ học tập	
	Sinh viên xem điểm trung bình tích lũy theo thang 10/ thang 4 Sinh viên xem tổng số tín chỉ tích lũy theo chương trình đào tạo	
	Hướng dẫn sử dụng	
	Hướng dẫn sinh viên sử dụng trang portal sinh viên	
3.1.2	Tra cứu thông tin	
	Chương trình đào tạo	
	Sinh viên được phép xem kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, chi tiết chương trình đào tạo	
	Lịch học	
	Sinh viên xem chi tiết thông tin lịch học theo từng tuần, theo năm học – học kỳ.	
	Lịch thi	
	Sinh viên xem chi tiết thông tin lịch học theo từng tuần, theo năm học – học kỳ.	
	Quyết định sinh viên	
	Sinh viên được phép xem các quyết định - thông tin xử lý quy chế học vụ	
	Kết quả điểm rèn luyện	
	Sinh viên xem điểm rèn luyện tổng theo năm học - học kỳ. Sinh viên xem tổng điểm rèn luyện và xếp loại điểm rèn luyện của cả năm học.	
	Kết quả học tập	
	Sinh viên xem kết quả đào tạo cá nhân theo chương trình đào tạo. Sinh viên xem chi tiết kết quả từng học phần theo năm học học kỳ. Sinh viên xem điểm trung bình tích lũy theo từng năm học – học kỳ.	
	Tài chính sinh viên	

	Sinh viên được phép xem chi tiết các giao dịch thông tin học phí	
	Học phần tương đương	
	Sinh viên xem được thông tin các học phần tương đương trong chương trình đào tạo sinh viên	
	Học bổng – Miễn giảm – Trợ cấp	
	Sinh viên xem được các thông tin liên quan đến học bổng, miễn giảm, trợ cấp	
3.1.3	Chức năng trực tuyến	
	Chức năng đăng ký học phần	
	Sinh viên được phép xem kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, ...	
	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 xem kết quả đào tạo cá nhân	
	Xin giấy xác nhận	
	Sinh viên được phép xin giấy xác nhận, giấy vay vốn và giấy xác nhận miễn giảm học phí.	
	Nộp chứng chỉ	
	Cho sinh viên upload dữ liệu các chứng chỉ	
	Sinh viên xem được kết quả xét chứng chỉ	
3.2	Quản lý hồ sơ người học	Mức 1
3.2.1	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	
	Lý do quyết định	
	Phân loại lý do	
	Danh mục đối tượng miễn giảm	
	Danh mục đối tượng trợ cấp	
	Loại học bổng	

	Danh hiệu cá nhân	
	Cấu hình danh hiệu cá nhân	
	Cấu hình danh hiệu tập thể lớp	
	Hạn đào tạo	
	Loại chức vụ lớp	
	Chức vụ trong lớp	
3.2.2	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	
	Chụp ảnh sinh viên	
3.2.3	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	
	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 xem lịch sử thay đổi thông tin của sinh viên trên cổng thông tin đào tạo	
	Hỗ trợ tìm kiếm sinh viên	
3.2.4	Tra cứu sinh viên	
	Lọc danh sách sinh viên theo nhiều tiêu chí	
	Kiểm tra dữ liệu	
	Lọc danh sách sinh viên thiếu thông tin	
	Kiểm tra hình sinh viên	

3.2.5	Kiểm tra hồ sơ sinh viên	
	Kiểm tra hồ sơ sinh viên	
	Liệt kê hồ sơ thiếu	
	Sinh hoạt đầu khóa, công dân	
3.2.6	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	
3.2.7	Miễn giảm – Trợ cấp	
	Cấu hình đối tượng miễn giảm, trợ cấp	
	Đối tượng miễn giảm	
	Đối tượng trợ cấp	
	Xét sinh viên miễn giảm	
	Xét trợ cấp xã hội	
	Thống kê: kết quả miễn giảm, kết quả trợ cấp, danh sách sinh viên thuộc nhiều đối tượng	
3.2.8	Điểm rèn luyện	
	Quản lý điểm rèn luyện sinh viên	
	In kết quả điểm rèn luyện	
3.2.9	Quản lý lớp sinh viên	
	Quản lý danh mục lớp	
	Đưa sinh viên vào lớp	
	Quản lý cán sự lớp	
	Thống kê sĩ số lớp	
	Hỗ trợ điểm danh theo tháng, theo môn theo lớp	
	Phân cổ vấn học tập	
	Phân bố sinh viên - lớp tự động	
3.2.10	Làm thẻ sinh viên	

	Chức năng thiết kế hàng đợi in thẻ	
	Chức năng thiết kế và in thẻ sinh viên có mã vạch	
3.3	Quản lý chương trình đào tạo	Mức 1
3.3.1	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	
3.3.2	Quản lý môn học	
	Tạo mới và cập nhật môn học	
	Tạo đề cương môn học	
	Quản lý môn học tương đương	
3.3.3	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, số năm đào tạo, số năm đào tạo tối đa	
	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	
3.4	Quản lý kết quả học tập	Mức 1
3.4.1	Cấu hình quy chế	
	Danh mục quy chế đào tạo	
	Cấu hình quy chế điểm	
	Định nghĩa thang điểm và các con điểm đặc biệt	
3.4.2	Quản lý điểm	
	Danh mục điểm thành phần	
	Cấu hình động bộ công thức điểm tính điểm học phần	
	Cấu hình điểm mặc định	
	Phân quyền quản lý nhập điểm	
	Quản lý các quyết định liên quan điểm	
	Chuyển tình trạng điểm các lớp học phần	
	Áp dụng công thức điểm nhiều lớp học phần cùng lúc (lấy mặc định hoặc từ công thức điểm bất kỳ)	
	Định thời hạn nhập điểm trên web liên kết nhập điểm Online	
3.4.3	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 ...)	
	Import điểm	

	Import điểm chuyển, điểm miễn theo môn học	
3.4.4	Quản lý điểm miễn, điểm chuyển, điểm bảo lưu	
	Danh mục đơn vị chuyển điểm	
	Lý do miễn, chuyển và bảo lưu	
	Nhập điểm theo sinh viên	
	Import điểm từ file excel	
	Cảnh báo điểm chuyển hết hạn	
3.4.5	Quản lý hoãn thi, trả điểm hoãn thi	
	Nhập hoãn thi	
	Đăng ký thi ghép trả hoãn thi	
	Nhập điểm trả hoãn thi và hệ thống tự tính điểm tổng kết học phần	
3.4.6	Quản lý rút học phần	
	Mở thời hạn cho đăng ký rút học phần	
	Rút học phần theo danh sách đăng ký hoặc theo sinh viên	
3.4.7	Quản lý điểm khen thưởng, kỷ luật	
	Danh mục lý do nhập khen thưởng, kỷ luật và mức điểm thưởng, trừ	
	Nhập điểm khen thưởng, kỷ luật cho sinh viên và hệ thống sẽ tự động tính cộng hoặc trừ điểm	
3.4.8	Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy	
	Sinh viên có thể chọn học phần tự chọn tham gia tích lũy điểm.	
	Cộng điểm theo sinh viên, CTĐT, lớp, ...	
3.4.9	Báo cáo, thống kê	
	In bảng điểm sinh viên	
	In tổng hợp theo lớp	
	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	
	In tổng hợp theo lớp	
	Thống kê tình trạng nhập khóa điểm lớp học phần	
3.5	Quản lý khen thưởng và kỷ luật	Mức 1
3.5.1	Học bổng – Khen thưởng	

	Cấu hình học bổng	
	Cấu hình khen thưởng tập thể lớp	
	Dự kiến phân bổ học bổng	
	Xét và cấp học bổng – khen thưởng theo cá nhân	
	In kết quả học bổng	
	Xét khen thưởng tập thể lớp	
3.5.2	Xử lý học vụ sinh viên	
	Quản lý quyết định	
	Nhập quyết định vào ra	
	Xử lý quyết định ra / vào theo danh sách	
	Nhập quyết định trước (có báo lịch)	
	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, thông tư 09	
	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 ...	
3.6	Quản lý tài chính người học	Mức 1
3.6.1	Phân quyền thu phí	
	Phân quyền chức năng nhân viên được sử dụng	
	Phân quyền loại phí từng nhóm người dùng	
	Phân quyền hệ đào tạo, lớp niên chế người dùng được phép thu phí	
3.6.2	Quản lý từ điển dữ liệu	
	Loại phí	
	Cấu hình tính phí tín chỉ, trọn gói từng khóa học (từng lớp)	
	Hạn cuối đóng phí từng khóa học theo từng năm học, học kỳ	
3.6.3	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	
3.6.4	Thu chi học phí	
	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 vắng 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	
	Thống kê và liệt kê các giao dịch theo ngày, tuần, tháng, quý...	
	Chi trả miễn giảm, trợ cấp, học bổng, khen thưởng, phí dư	
3.6.5	Thống kê	
	Bảng kê học phí toàn trường	
	Bảng kê sinh viên gia hạn phí	
	Bảng kê tình trạng các loại phí	
	Danh sách sinh viên 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 nhân viên theo ngày	
3.7	Quản lý tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ	Mức 1
3.7.1	Quản lý hệ thống	
	Định nghĩa các hình thức xét: Quốc phòng, thể chất, tốt nghiệp, anh văn...	
	Danh mục loại xét tương ứng với các hình thức xét	
	Cấu hình tình trạng sinh viên được tham gia xét ứng với mỗi loại xét	
	Cấu hình tình trạng sinh viên được tham gia xét ứng với mỗi loại xét	
	Phân quyền quản lý loại xét, đơn vị cho từng người dùng	

3.7.2	Quản lý chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học	
	Loại chứng chỉ	
	Khung bậc chứng chỉ đầu ra	
	Nhóm chứng chỉ tương đương (Đưa các loại chứng chỉ vào khung bậc tương ứng)	
	Gán khung bậc chứng chỉ đầu ra cho chương trình đào tạo, khóa ngành	
	Tạo đợt xét chứng chỉ	
	Sinh viên đăng ký nộp chứng chỉ online	
	Xét, kết quả xét chuẩn đầu ra	
	Cấp quyết định công nhận	
	Tra cứu kết quả chuẩn đầu ra.	
	Sinh viên tra cứu kết quả xét trên trang cá nhân	
3.7.3	Quản lý xét tốt nghiệp, chứng chỉ	
	Định nghĩa điều kiện xét	
	Tạo chuẩn xét	
	Tạo môn thay thế, tương đương cho chuẩn xét	
	Tạo đợt xét	
	Chuẩn xét và đợt xét	
	Tạo đợt đăng ký online	
	Sinh viên đăng ký xét và hoãn xét trên trang cá nhân	
	Danh sách chờ xét (Tổng hợp danh sách sinh viên cần xét trong đợt)	
	Tính điểm trung bình (Hỗ trợ tối ưu các học phần tự chọn)	
	Xét tốt nghiệp, chứng chỉ, ...	
	Kết quả xét tốt nghiệp, chứng chỉ (Sinh viên tra cứu kết quả trên trang cá nhân, người dùng tra cứu lại kết quả xét)	
	Quản lý quyết Định tốt nghiệp, chứng chỉ	
	Cấp quyết định công nhận tốt nghiệp, công nhận chứng chỉ	
	Báo cáo thống kê danh sách tốt nghiệp, chi tiết không đủ điều kiện thi tốt nghiệp	
3.7.4	Quản lý Cấp phát văn bằng, chứng chỉ	
	Hệ thống	
	Cấu hình hệ thống	

	Quản lý loại văn bằng, chứng chỉ	
	Quản lý phôi	
	Quản lý loại phôi	
	Phân quyền loại phôi	
	Quản lý đợt nhận phôi	
	Quản lý lô phôi	
	Quản lý chi tiết phôi	
	Quản lý cấp phát phôi	
	Cấp phát văn bằng, chứng chỉ	
	Quản lý đợt cấp	
	Quản lý sinh viên và đợt cấp	
	Định nghĩa biểu mẫu in theo mẫu phôi, chứng chỉ	
	Quản lý số vào sổ	
	Quản lý văn bằng, chứng chỉ - Cấp số vào sổ - Cấp số hiệu văn bằng chứng chỉ - In văn bằng chứng chỉ - In sổ cấp văn bằng, chứng chỉ	
3.7.5	Tra cứu văn bằng	
	Cho phép người dùng chủ động đưa dữ liệu lên cổng thông tin tra cứu văn bằng.	
3.8	Quản lý kế hoạch đào tạo	Mức 2
	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, ...)	
3.9	Quản lý thời khoá biểu	Mức 2
3.9.1	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	
3.9.2	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)	
3.9.3	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)	
3.9.4	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)	
3.9.5	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	
3.9.6	Xếp thời khóa biểu tự động	
	Nhập thông số chung xếp thời khóa biểu	
	Nhập bận giờ (giảng viên, lớp, phòng)	
	Xem / Sửa thống số lớp học phần (số buổi học trên tuần, phân bố tuần học, phân bố tiết học, tính chất phòng)	
	Xem / Sửa ưu tiên lớp học phần theo buổi học (xếp cụ thể vào thứ nào, tiết nào, phòng nào, tính chất phòng nào hoặc cơ sở nào)	

	Khóa / mở khóa xếp thời khóa biểu	
3.9.7	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	
3.10	Quản lý lịch giảng của giảng viên	Mức 2
3.10.1	Khoa/Bộ môn	
	Phân công giảng dạy	
	Xem chi tiết phân công giảng dạy	
	In danh sách lớp học phần điểm danh - Danh sách thi	
	Phân công coi thi	
	Phân công chấm thi	
3.10.2	Thanh tra	
	In danh sách lớp học phần điểm danh	
	In danh sách thi	
3.10.3	Quản lý truy cập của giảng viên qua Portal	
	Chức năng thông tin cá nhân	
	Thông tin cá nhân	
	Giảng viên xem chi tiết thông tin cá nhân, thông tin cơ bản, thông tin chức vụ, thông tin ngân hàng.	
	Thông báo	
	Giảng viên xem thông báo từ các đơn vị/phòng ban gửi đến cho giảng viên.	
	Tra cứu thông tin	
	Thời khóa biểu	
	Giảng viên xem chi tiết thông tin lịch giảng dạy cá nhân theo năm học - học kỳ.	
	Phân công giảng dạy	

	Giảng viên xem chi tiết thông tin các lớp học phần được phân công giảng dạy theo năm học - học kỳ	
	Lịch coi thi	
	Giảng viên xem chi tiết lịch coi thi của các lớp học phần giảng viên được phân công coi thi theo năm học - học kỳ	
	Chức năng trực tuyến	
	Cố vấn học tập	
	Giảng viên xem danh sách sinh viên trong lớp hành chính mà giảng viên được phân công cố vấn theo năm học học kỳ, Giảng viên tra cứu thông tin chi tiết của từng sinh viên: xem thời khóa biểu, xem kết quả học tập, thông tin cá nhân của sinh viên	
	Giảng viên xem kết quả học tập của lớp hành chính được phân công cố vấn theo năm học, học kỳ.	
	Giảng viên xem thống kê kết quả học tập của lớp hành chính được phân công cố vấn.	
	Giảng viên được phép gửi tin nhắn cho sinh viên/lớp hành chính mà giảng viên được phân công cố vấn theo năm học, học kỳ.	
	Giảng viên xem lại các tin nhắn đã gửi cho sinh viên và xóa tin nhắn.	
	Báo nghỉ - báo bù	
	Giảng viên đăng ký và xem kết quả báo nghỉ mà giảng viên đã đăng ký báo nghỉ trên cổng thông tin đào tạo. Giảng viên đăng ký và xem kết quả báo bù mà giảng viên đã đăng ký báo bù trên cổng thông tin đào tạo.	
3.11	Quản lý thông tin cựu sinh viên, học viên	Mức 3
	Khảo sát tình trạng việc làm	
	Đăng ký tham gia sự kiện	
	Tra cứu thông tin văn bằng	
	Tra cứu thông tin cá nhân, chương trình đào tạo, kết quả học tập, tài chính cá nhân, ...	
3.12	Thống kê giờ giảng và chi trả	Mức 3
	Bậc đào tạo	
	Hệ đào tạo	
	Loại môn học	
	Các trường hợp miễn giảm	

	Đợt tính thỉnh giảng	
	Tính đơn giá cho từng giảng viên, môn học	
	Quản lý hệ số	
	Quản lý giờ chuẩn	
	Khối lượng giảng dạy	
	Khối lượng giảng dạy thỉnh giảng	
	Quản lý bảo lưu	
	Quản lý thanh tra	
	Quy đổi khối lượng NCKH của giảng viên	
	Quản lý hoạt động khác	
	Quy đổi Khảo thí (phần ra đề thi, coi thi, chấm thi, chủ nhiệm/cố vấn học tập và các công việc khác được tính vào khối lượng hoạt động giảng dạy)	
	Bảng chốt thù lao	
	Bảng chốt thù lao (thỉnh giảng)	
	Cấu hình quy đổi PMS	
	Định mức giờ nghỉ vụ	
	Báo cáo	
3.13	Thanh toán học phí điện tử	Mức 3
3.13.1	Tích hợp với các hệ thống kế toán	
	Tích hợp sâu với Phần mềm Kế toán học phí PSC Fee Accounting trong Bộ giải pháp Quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ PSC UIS	
	Tích hợp dễ dàng với các phần mềm kế toán khác đảm bảo đáp ứng nhu cầu đối soát, tra soát giữa Phần mềm Kế toán học phí và dữ liệu báo có tại tài khoản ngân hàng.	
3.13.2	Tích hợp với các dịch vụ khác	
	Tích hợp với Dịch vụ Hóa đơn điện tử PSC Cloud e-Invoices	
	Tích hợp với Dịch vụ SMS PSC Cloud SMS	
	Tích hợp với Dịch vụ Email marketing PSC Cloud e-Mails	
3.14	Các ứng dụng di động để liên lạc điện tử giữa nhà trường, phụ huynh và người học	Mức 4
3.14.1	Chức năng dành cho sinh viên	
	Thông tin cá nhân	

	- Sinh viên xem thông tin cá nhân, thông tin liên lạc, thông tin khóa học, thông tin người liên hệ.	
	Thông báo	
	- Sinh viên xem thông báo từ các đơn vị/phòng ban, cố vấn học tập gửi đến cá nhân sinh viên.	
	Tiến độ học tập	
	- Sinh viên xem điểm trung bình tích lũy theo thang 10/ thang 4 - Sinh viên xem tổng số tín chỉ tích lũy theo chương trình đào tạo	
	Thẻ sinh viên điện tử	
	Thẻ sinh viên/học viên điện tử trên App có giá trị như Thẻ sinh viên/học viên bằng nhựa đang lưu hành. Người học có thể sử dụng Thẻ sinh viên/học viên điện tử trong các hoạt động nội bộ của Trường như: điểm danh, thư viện, ...	
	Chương trình đào tạo	
	- Sinh viên xem kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, chi tiết chương trình đào tạo theo từng năm học – học kỳ. - Xem chi tiết thông tin môn học.	
	Lịch học	
	- Sinh viên xem chi tiết thông tin lịch học theo từng tuần, theo năm học – học kỳ.	
	Lịch thi	
	- Sinh viên xem chi tiết thông tin lịch thi theo từng năm học – học kỳ.	
	Quyết định sinh viên	
	- Sinh viên xem chi tiết thông tin các quyết định liên quan đến sinh viên, các quyết định xử lý quy chế học vụ (nếu có) theo từng năm học – học kỳ.	
	Chuyên cần	
	- Sinh viên xem thống kê chi tiết kết quả điểm danh của từng lớp học phần: số buổi học/vắng theo năm học - học kỳ.	
	Kết quả điểm rèn luyện	
	- Sinh viên xem điểm rèn luyện tổng theo năm học - học kỳ. - Sinh viên xem tổng điểm rèn luyện và xếp loại điểm rèn luyện của cả năm học.	
	Kết quả học tập	
	- Sinh viên xem kết quả đào tạo cá nhân theo chương trình đào tạo. - Sinh viên xem chi tiết kết quả từng học phần theo năm học học kỳ. - Sinh viên xem điểm trung bình tích lũy theo từng năm học – học kỳ.	
	Tài chính sinh viên	

	- Sinh viên xem chi tiết các thông tin giao dịch học phí theo năm học - học kỳ. - Sinh viên được phép thanh toán học phí trực tuyến.	
	Xem kết quả đăng ký học phần	
	- Sinh viên xem lịch sử đăng ký học phần theo năm học – học kỳ.	
	Chính sách học phí – học bổng	
	- Sinh viên xem được các chính sách miễn giảm – trợ cấp theo năm học – học kỳ. - Sinh viên xem được các học bổng được cấp theo năm học – học kỳ.	
	Thông tin chứng chỉ	
	- Sinh viên xem được các thông tin liên quan đến chứng chỉ mà sinh viên đã nộp bao gồm: chứng chỉ giáo dục quốc phòng, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học.	
	Xin giấy xác nhận	
	- Sinh viên được phép xin giấy xác nhận sinh viên, giấy vay vốn và giấy xác nhận miễn giảm học phí.	
	Liên kết	
	- Hỗ trợ gắn các đường link liên kết các website như là LMS, Thư viện,...	
3.14.2	Chức năng dành cho Giảng viên	
	Thông tin cá nhân	
	Giảng viên xem chi tiết thông tin cá nhân, thông tin cơ bản, thông tin chức vụ, thông tin ngân hàng.	
	Thông báo	
	Giảng viên xem thông báo từ các đơn vị/phòng ban gửi đến cho giảng viên.	
	Lịch giảng dạy	
	Giảng viên xem chi tiết thông tin lịch giảng dạy cá nhân theo năm học - học kỳ.	
	Phân công giảng dạy	
	Giảng viên xem chi tiết thông tin các lớp học phần được phân công giảng dạy theo năm học - học kỳ	
	Lịch coi thi	
	Giảng viên xem chi tiết lịch coi thi của các lớp học phần giảng viên được phân công coi thi theo năm học - học kỳ	
	Cố vấn học tập	
	Giảng viên xem tổng hợp kết quả học tập của lớp hành chính giảng viên được phân công cố vấn theo năm học – học kỳ.	
	- Giảng viên xem danh sách sinh viên trong lớp hành chính mà giảng viên được phân công cố vấn theo năm học, học kỳ.	

	- Giảng viên xem chi tiết thông tin của sinh viên trong hành chính như: chương trình đào tạo, lịch học, kết quả học tập, thông tin cá nhân.	
	Giảng viên xem kết quả học tập của lớp học phần được phân công cố vấn theo năm học, học kỳ.	
	Điểm danh online (Optional)	
	Giảng viên có thể điểm danh trực tiếp từng buổi học của lớp học phần đã phân công giảng dạy bằng cách thủ công hoặc quét QR code.	
	Kết quả báo nghỉ - báo bù (Optional)	
	- Giảng viên xem kết quả báo nghỉ mà giảng viên đã đăng ký báo nghỉ trên cổng thông tin đào tạo. - Giảng viên xem kết quả báo bù mà giảng viên đã đăng ký báo bù trên cổng thông tin đào tạo.	
3.15	Thi trực tuyến	Mức 4
3.15.1	Quản lý ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm	
3.15.1.1	Quản trị hệ thống chung	
	- Đồng bộ hoặc tạo mới danh mục khoa/bộ môn, môn học, giảng viên từ hệ thống quản lý đào tạo.	
	- Phân quyền giảng viên soạn thảo ngân hàng đề thi	
3.15.1.2	Quản trị ngân hàng câu hỏi	
	- Tạo nhóm câu hỏi	
	+ Import câu hỏi từ file word	
	- Chức năng nhập câu hỏi trong giao diện tương thích với MS Word	
	- Hỗ trợ hình ảnh, công thức toán học, hóa học, ...	
	- Tra cứu cập nhật câu hỏi	
	- Tạo cấu trúc đề thi theo ma trận	
	+ Tạo hoán vị, xuất đề thi, đáp án ra giấy để tổ chức thi offline.	
	- Hỗ trợ in đề thi ra giấy phục vụ việc thi trên giấy	
	- Chức năng dồn trang cho phép tiết kiệm giấy in	
	- Chức năng quản lý header và footer động	
	- Xem điểm, bài làm của thí sinh sau khi thi	
3.15.1.3	Thống kê báo cáo	
	- Thống kê số lượng câu hỏi import	

	- Thống kê câu hỏi cập nhật mới theo giai đoạn/học kỳ	
	- Thống kê phân tích kết quả điểm theo môn học/ngành học/khóa học /đợt thi	
	- Thống kê phổ điểm	
3.15.2	Giám sát quá trình thi	
	- Giám sát quá trình thi online	
	-Chức năng làm bài thi	
	- Học viên làm bài cho đến khi hết giờ hệ thống tự động thu bài và đóng ứng dụng thi	
	- Hệ thống tính điểm và hiển thị kết quả cho thí sinh.	
	- Chức năng tự động lưu kết quả theo tiến độ làm bài	
	- Khóa bàn phím trong quá trình thi	
	- Hủy bài làm, nhập mức vi phạm kỷ luật	
	- Nhập điểm offline.	
	- Xem điểm và bài làm, phổ điểm các môn đã thi online	
	- Báo cáo tổng quan đợt thi online	
3.15.3	Tổ chức và quản lý kết quả thi online (tích hợp hoàn toàn với Hệ thống quản lý đào tạo)	
3.15.3.1	Tổ chức thi	
	- Tạo mới/import/đồng bộ tài khoản thi từ hệ thống quản lý đào tạo	
	- Tạo mới/đồng bộ môn thi từ hệ thống quản lý đào tạo	
	- Tạo mới/import/đồng bộ danh sách thi từ hệ thống quản lý đào tạo	
	- Tạo đề thi theo ca hoặc mỗi thí sinh một đề riêng biệt	
	- Nạp dữ liệu thi vào máy chủ thi	
3.15.3.2	Quản lý kết quả thi	
	- Đồng bộ danh sách lớp học phần thi từ hệ thống quản lý đào tạo	
	- Đồng bộ điểm thi với các điểm thành phần của môn thi từ hệ thống quản lý đào tạo	
3.16	Hệ thống đào tạo mô phỏng	Mức 5
	Quản lý danh mục các phần mềm mô phỏng đang sử dụng	
	Thêm các danh mục phần mềm mô phỏng	
	Quản lý các đơn vị sử dụng	

	Liên kết với môn học sử dụng phần mềm mô phỏng	
3.17	Hệ thống hỗ trợ giảng viên xây dựng học liệu điện tử	Mức 5
3.17.1	Tạo các hoạt động	
	Tạo bài thu hoạch (Assignment)	
	Tạo bài tập có rubric	
	Tạo diễn đàn (forum)	
	Tạo bài kiểm tra (Quiz)	
3.17.2	Tạo các tài nguyên	
	Upload tài liệu giảng dạy, giáo trình	
	Tạo thư mục tài liệu	
	Upload video bài giảng: Chia sẻ video bài giảng môn học từ Onedrive của giảng viên sang LMS	
	Đăng tải các nội dung từ bên ngoài vào lớp học bằng cách dẫn link URL	
	Tạo văn bản	
3.18	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục trong quá trình học tập tại trường	Mức 6
3.18.1	Danh mục thủ tục	
3.18.1.1	Danh mục lĩnh vực, nhóm thủ tục	
3.18.1.2	Định nghĩa và quản lý từng thủ tục	
	Trình tự các bước thực hiện.	
	Cách thức thực hiện: trực tiếp tại cơ quan, qua mạng Internet.	
	Hồ sơ: thành phần hồ sơ bao gồm mẫu đơn, mẫu tờ khai, các giấy tờ - tài liệu liên quan; số lượng bộ hồ sơ.	
	Thời hạn giải quyết.	
	Các yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có).	
	Căn cứ pháp lý của thủ tục.	
3.18.2	Biểu mẫu hồ sơ	
	Định nghĩa các biểu mẫu sau:	
	Mẫu phiếu biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	
	Mẫu phiếu bàn giao hồ sơ giữa các phòng ban, bộ phận	
	Mẫu phiếu hẹn trả kết quả.	
	Mẫu kết quả giải quyết thủ tục.	

	Các mẫu biểu khác có liên quan.	
3.18.3	Chu trình lưu chuyển, xử lý của thủ tục	
	- Định nghĩa và quản trị chu trình lưu chuyển, xử lý hồ sơ thủ tục giữa các phòng, ban chức năng và nhóm các cán bộ xử lý.	
	- Đồng thời cho phép thiết lập thời gian xử lý tại các bước xử lý của chu trình (lưu ý tổng thời gian xử lý của tất cả các bước phải nhỏ hơn hoặc bằng thời hạn giải quyết) nhằm giúp lãnh đạo theo dõi khả năng giải quyết.	
	- Chu trình lưu chuyển, xử lý phải bao gồm chức năng bổ sung hồ sơ.	
3.18.4	Quản lý danh mục trạng thái hồ sơ thủ tục	
	- Định nghĩa danh mục trạng thái hồ sơ thủ tục	
	- Định nghĩa và quản trị lưu đồ chuyển đổi trạng thái hồ sơ trong quá trình hồ sơ luân chuyển trong chu trình lưu chuyển, xử lý của thủ tục theo mục	
	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	
3.18.5	Tiếp nhận hồ sơ	
	- Hỗ trợ cán bộ tiếp nhận và trả kết quả (sau đây gọi tắt là cán bộ TN&TKQ): hiển thị danh mục hồ sơ cần nộp tương ứng với thủ tục, hiển thị danh sách các văn bản pháp quy quy định đối với thủ tục cần giải quyết.	
	- Nhập mới hồ sơ, nhập bổ sung hồ sơ (theo mẫu đơn, mẫu tờ khai và các giấy tờ, tài liệu liên quan): các thông tin yêu cầu, thông tin định danh và các tài liệu đính kèm. Kiểm tra được tính đầy đủ, tính hợp pháp của các trường thông tin đã nhập.	
	- Hiển thị danh mục các hồ sơ đã tiếp nhận theo loại hồ sơ với các thông tin: loại thủ tục, mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả,...	
	- Chuyển xử lý: theo quy trình đã định nghĩa.	
	- Tự động sinh mã tiếp nhận, in mã vạch phục vụ tra cứu.	
	- In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	
	- In phiếu biên nhận bàn giao giữa các đơn vị.	
	- Quản lý thông tin liên lạc, liên hệ của tổ chức, cá nhân.	
	- Hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ qua mạng Internet, tích hợp cung cấp dịch vụ công trực tuyến Mức độ 4.	
3.18.6	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	
	- Hiển thị danh sách hồ sơ chờ bổ sung.	
	- Cho phép cập nhật các thông tin bổ sung khi tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ các thông tin, giấy tờ cần thiết.	
	- Chuyển xử lý: theo quy trình đã định nghĩa (theo phòng, ban hoặc cá nhân).	

	- In lại phiếu trả kết quả.	
3.18.7	Phân công thụ lý hồ sơ	
	- Hỗ trợ lãnh đạo phòng, ban phân công thụ lý với những hồ sơ được chuyển xử lý về phòng.	
	- Phân công thụ lý lại.	
3.18.8	Thụ lý hồ sơ	
	- Hiện thị danh sách các hồ sơ đang giải quyết: mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả, trạng thái hồ sơ.	
	- Hiện thị đầy đủ thông tin của hồ sơ được chọn xử lý và các tài liệu đính kèm.	
	- Hỗ trợ xử lý hồ sơ theo danh mục công việc đã được quy định: xác nhận nội dung hồ sơ, yêu cầu bổ sung, nhận hồ sơ bổ sung, ...	
	- Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	
	- Trình phê duyệt.	
3.18.9	Phê duyệt hồ sơ	
	- Hiện thị danh sách các hồ sơ chờ được phê duyệt.	
	- Ký duyệt.	
	- Từ chối hồ sơ, cập nhật ý kiến chỉ đạo.	
3.18.10	Trả kết quả	
	- Hiện thị thông tin các hồ sơ đã giải quyết, tình trạng trả kết quả của hồ sơ.	
	- Hỗ trợ thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả xử lý hồ sơ qua email/tin nhắn SMS theo đăng ký sử dụng Email/SMS	
	- Cập nhật thông tin trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thời gian trả kết quả và biên lai nộp lệ phí theo quy định.	
	- Cập nhật các dữ liệu trả kết quả vào hệ thống.	
	Báo cáo thống kê	
3.18.11	Báo cáo	
	- Báo cáo thống kê theo nhiều tiêu chí: lĩnh vực, thời gian, trạng thái, quá trình xử lý, cán bộ xử lý,...	
	- Hỗ trợ chức năng tạo báo cáo theo các định dạng phổ biến như excel,...	
	- In báo cáo thống kê,...	
3.18.12	Danh mục văn bản pháp luật	

	- Cập nhật danh mục, nội dung văn bản pháp luật ban hành thủ tục, quy định việc xử lý thủ tục.	
3.18.13	Luân chuyển hồ sơ	
	- Cập nhật trạng thái hồ sơ trong quá trình xử lý thủ tục quy định với danh mục trạng thái hồ sơ quy định	
3.18.14	Quản lý danh mục tham chiếu	
	- Định nghĩa các danh mục thông tin: địa danh,...	
	- Quản trị nội dung các danh mục.	
3.18.15	Quản trị người dùng	
	- Thiết lập và quản trị nhóm người dùng và người dùng: tên, chức danh, phòng, ban, thông tin cá nhân, quyền truy cập hệ thống.	
	- Phân quyền theo quy trình xử lý thủ tục (phân quyền theo nhóm, theo cá nhân, theo chức vụ).	
	Điều hành, tác nghiệp	
3.18.16	Chỉ đạo, điều hành	
	- Tích hợp với trang tin điện tử/cổng thông tin điện tử, có kết nối bổ sung các thông tin trong mục Thông tin về thủ tục bao gồm:	
	-Thông tin tác nghiệp hồ sơ cần xử lý.	
	-Thông tin công khai tình trạng xử lý các hồ sơ theo kỳ: số hồ sơ xử lý đúng hạn, số hồ sơ quá hạn, ...	
	-Tra cứu, hướng dẫn về thủ tục cho tổ chức, cá nhân.	
	-Thông tin chi tiết quá trình xử lý một hồ sơ như: Trạng thái hồ sơ; hồ sơ đang ở bộ phận nào; hồ sơ đã qua các bước xử lý nào; bộ phận nào gây trễ, cán bộ nào trực tiếp xử lý (nếu có); hồ sơ sắp đến hết hạn trả.	
3.18.17	Tra cứu tình trạng hồ sơ	
	Tra cứu tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	
	Các tiện ích	
3.18.18	Thông báo	
	Hiển thị danh sách công việc dạng hộp thư	
	-Công việc đang xử lý	
	-Công việc đã chuyển	
	-Hồ sơ mới chờ tiếp nhận	
	-Hồ sơ sắp đến hạn (giao trả)	

	-Hồ sơ quá hạn (giao trả)	
	-Hồ sơ mới đã nộp – chờ tiếp nhận	
	-Hồ sơ đã tiếp nhận – chờ chuyển xử lý	
	-Hồ sơ đang xử lý	
	-Hồ sơ dừng tính	
	-Hồ sơ yêu cầu bổ sung	
	-Hồ sơ chờ giao trả	
	-Hồ sơ đã giao trả	
	-Tất cả trạng thái	
3.18.19	Tìm kiếm	
	Tìm kiếm thông tin theo yêu cầu.	
	Các chức năng khác	
3.18.20	Quản lý thủ tục	
	Định nghĩa chu trình lưu chuyển đa luồng cho mỗi thủ tục, bên cạnh chu trình chuyển trạng thái hồ sơ thủ tục tương ứng.	
3.18.21	Gửi/nhận hồ sơ liên thông	
	Liên thông nội bộ giữa các đơn vị (phòng ban) trong Trường thụ lý (giải quyết) hồ sơ	
3.18.22	Tra cứu tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ	
	Tra cứu tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ qua SMS, điện thoại và các phương tiện truy cập thông tin có hỗ trợ kết nối Internet.	
3.18.23	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến Mức độ 4	
	Tích hợp và triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến Mức độ 4 sử dụng e-Bill	
3.19	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục sau khi tốt nghiệp	Mức 6
	Quy trình cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng đã mất	
	Quy trình cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	
	Quy trình cấp giấy xác nhận tốt nghiệp	
	Quy trình cấp giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời	
3.20	Hệ thống chống đạo văn	Mức 6
	Lập chỉ mục cho các tài liệu quản lý	
	Đánh giá mức độ tương đồng của các tài liệu	

3.21	Điểm danh thông minh	Mức 6
	Tích hợp trong app PSC Mobie	
3.22	Lớp học thông minh	Mức 6
	Định nghĩa lớp học thông minh gồm các tiêu chí:	
	- Thêm các lớp học thông minh	
	- Báo cáo các lớp học thông minh	