

PHỤ LỤC I: DANH MỤC HÀNG HÓA CUNG CẤP

(Đính kèm Hợp đồng số: 1070717/PSC-TĐHYKPNT/HĐKT ký ngày .../07/2017)

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (đồng)	VAT	Thành tiền (đồng)
1	PSC University Portal: Cổng thông tin đại học	PM	1	300.000.000	0%	300.000.000
2	PSC HRM: Phần mềm quản trị nhân sự	PM	1	400.000.000	0%	400.000.000
3	PSC UIS: Phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ	PM	1	2.000.000.000	0%	2.000.000.000
4	PSC EMS: Phần mềm quản lý các kỳ thi (thi tuyển sinh đại học, thi tuyển sinh cao học)	PM	1	280.000.000	0%	280.000.000
5	PSC AMS: Phần mềm quản trị tài sản	PM	1	400.000.000	0%	400.000.000
6	Chuyển đổi dữ liệu đầu kỳ cho phần mềm	Gói thầu	1	260.000.000	0%	260.000.000
TỔNG CỘNG Bằng chữ: Ba tỷ sáu trăm bốn mươi triệu đồng.						3.640.000.000

Giá trên đã bao gồm thuế GTGT (0%), chi phí cài đặt, hướng dẫn sử dụng.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Hiệu trưởng

PGS.TS.Ngô Minh Xuân

ĐẠI DIỆN BÊN B

Giám đốc

TS Trương Bá Hà

PHỤ LỤC II: MÔ TẢ CHI TIẾT CHỨC NĂNG

(Đính kèm Hợp đồng số: 1070717/PSC-TĐHYKPNT/HĐKT ký ngày .../07/2017)

STT	Phân hệ chức năng	
A	PSC University Portal: Cổng thông tin đại học	
1	Portal Engine	
	1.1	Quản lý ứng dụng
		Cho phép phát triển tích hợp các ứng dụng web
	1.2	Quản lý Page, Menu và Template động
		Cho phép thiết kế không giới hạn các pages dựa trên các portlets với menu và các template hoàn toàn động
2	Quản lý CMS	
	2.1	Quản lý và xuất bản thông tin
		Quản lý tin tức
		Quản lý workflow duyệt tin
		Tìm kiếm tin
		Phân quyền cho tin
		Quản lý file/tài liệu trên website
3	Quản lý modules	
	3.1	Đã bao gồm các modules cơ bản như quản lý lịch công tác, công văn chỉ đạo điều hành ...
	3.2	Quản lý tích hợp với các modules cho phép dễ dàng tích hợp portal với tất cả các ứng dụng khác
4	Quản lý nâng cao	
	4.1	Tính năng Url Rewrite
	4.2	Quản lý Portal con. Cho phép tạo Portal con không giới hạn cho các khoa, phòng, ban, trung tâm ...
	4.3	Tính năng quản lý subdomain gán cho từng Portal con
	4.4	Mỗi khoa, trung tâm, phòng ban có layout riêng
	4.5	Có tính năng phân quyền riêng cho từng subdomain
	4.6	Tính năng quản lý bản tin
	4.7	Tính năng treo bài viết
	4.8	Tính năng tìm kiếm bài viết trong phần quản trị
	4.9	Tính năng comment bài viết
	4.10	Tính năng gửi bài viết từ trang con về trang chủ trường
	4.11	Tính năng quản lý album cho từng subdomain
	4.12	Tính năng quản lý videos cho từng subdomain
	4.13	Tính năng liên hệ cho từng subdomain
	4.14	Thống kê truy cập bài viết
	4.15	Thống kê truy cập trang
	4.16	Thống kê số bài viết đã đăng
	4.17	Khảo sát ý kiến cho từng subdomain

STT	Phân hệ chức năng	
	4.18	Đăng nhập bằng gmail hoặc các dịch vụ xác thực khác
	4.19	Tính năng đăng nhập bài viết
	4.20	Tính năng sitemap cho subdomain
	4.21	Tạo nhiều trang với layout riêng
	4.22	Tìm kiếm highlight cho trang
	4.23	Cơ chế backup tự động cho website
	4.24	Hỗ trợ đa ngôn ngữ
B	PSC HRM: Phần mềm quản trị nhân sự	
I	Quản lý tổ chức, danh mục	
1	Thông tin chung	
	1.1	Danh mục về trường, phòng, ban
	1.2	Danh mục về lương cơ bản, % bảo hiểm, giảm trừ người phụ thuộc, giảm trừ bản thân, ...
	1.3	Danh mục về chức vụ, lương cơ bản qua các năm.
2	Thông tin tổng hợp	
	2.1	Danh mục về đào tạo, bồi dưỡng, ...
	2.2	Danh mục về khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, ...
	2.3	Danh mục về tuyển dụng, hợp đồng, quyết định, ...
	2.4	Danh mục về tập sự, thử việc, đánh giá cán bộ, ...
3	Thông tin vùng miền	
	3.1	Danh mục về quốc gia, tỉnh thành, quận huyện, xã phường.
4	Thông tin lương	
	4.1	Danh mục về nhóm ngạch lương, ngạch lương
II	Phân hệ nhân sự	
1	Hồ sơ thông tin cá nhân nhân viên	
	1.1	Quản lý sơ yếu lý lịch
	1.2	Quản lý thông tin lương (lương ngạch bậc, lương khoán, các khoản phụ cấp do nhà nước và trường quy định, mã số thuế, tài khoản ngân hàng, ...)
	1.3	Quản lý thông tin trình độ chuyên môn (học hàm, học vị, danh sách văn bằng, danh sách chứng chỉ, danh sách ngoại ngữ, trình độ tin học, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ...)
	1.4	Quản lý thông tin người thân trong gia đình.
	1.5	Quản lý danh sách người phụ thuộc (sử dụng khi tính thuế TNCN)
	1.6	Quản lý thông tin các giấy tờ có trong túi hồ sơ.
	1.7	Quản lý thông tin các cán bộ, nhân viên nghỉ việc tạm thời (đi học nước ngoài, nghỉ thai sản, nghỉ không lương, ...)
	1.8	Quản lý thông tin người lao động đã nghỉ việc (nghỉ việc, nghỉ

STT	Phân hệ chức năng	
		hưu).
	1.9	Quản lý các giấy tờ có trong túi hồ sơ như: giấy khai sinh, chứng minh nhân dân, các văn bằng, chứng chỉ, quyết định, hợp đồng,...
	1.10	Hỗ trợ số hóa giấy tờ và đính kèm vào từng giấy tờ trong hồ sơ nhân sự. (bằng cách scan giấy tờ, sau đó đính kèm vào giấy tờ trong hồ sơ nhân sự).
2	Quản lý thông tin giảng viên thỉnh giảng	
3	Quản lý hợp đồng	
	3.1	Quản lý hợp đồng làm việc.
	3.2	Quản lý hợp đồng lao động.
	3.3	Quản lý hợp đồng khoán.
	3.4	Quản lý hợp đồng thỉnh giảng (hợp đồng theo quy chế chi tiêu nội bộ, hợp đồng số tiền thỏa thuận, hợp đồng liên kết, hợp đồng chủ nhiệm, hợp đồng cố vấn học tập và hợp đồng chấm báo cáo).
	3.5	Theo dõi hợp đồng sắp hết hạn từ đó đưa ra hai hướng xử lý là ký hợp đồng mới hoặc gia hạn thời hạn hợp đồng.
	3.6	In hợp đồng sử dụng chức năng MailMerge của Word, cho phép người dùng chỉnh sửa dễ dàng bản mẫu trước khi in.
	3.7	Hỗ trợ số hóa hợp đồng sau đó lưu trữ vào hồ sơ nhân sự.
4	Quản lý tuyển dụng	
	4.1	Quản lý tuyển dụng theo năm học (bao gồm lập kế hoạch tuyển dụng, đăng ký tuyển dụng, thành lập hội đồng tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ, phỏng vấn, thi tuyển, trúng tuyển, chuyển hồ sơ ứng viên trúng tuyển sang hồ sơ nhân sự).
	4.1	Lên kế hoạch tuyển dụng, lập quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng.
	4.2	Đăng ký tuyển dụng (các phòng/khoa sẽ sử dụng chức năng này của phần mềm để đăng ký vị trí, số lượng cần tuyển).
	4.3	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.
	4.4	Tiếp nhận hồ sơ của ứng viên.
	4.5	Định nghĩa các vòng tuyển dụng từ tiếp nhận hồ sơ đến phỏng vấn, thi viết, giảng thử,...
	4.6	Tiến hành chấm điểm ứng viên theo từng vòng. Căn cứ số điểm này để xác định ứng viên có được chuyển qua vòng sau hay không?
	4.7	Tổ chức thi tuyển nếu vòng tuyển dụng có tổ chức thi. Lập danh sách thi cho các môn thi theo từng vị trí tuyển dụng.
	4.8	Sau khi hoàn thành vòng tuyển dụng cuối cùng, tiến hành in danh sách các ứng viên kèm theo điểm của các vòng thi để hội đồng xét các ứng viên sẽ trúng tuyển.
	4.9	Chuyển hồ sơ các ứng viên trúng tuyển sang hồ sơ nhân sự.
	4.10	Lập Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng, Quyết định tuyển

STT	Phân hệ chức năng	
		dụng (sau khi tuyển dụng sẽ lập quyết định này để tuyển dụng cán bộ biên chế) In quyết định sử dụng tính năng MailMerge như trong Word, giúp người dùng có thể dễ dàng chỉnh sửa bản mẫu trước khi in.
5	Quản lý đào tạo	
	5.1	Quản lý đào tạo theo năm học (bao gồm lập kế hoạch, phê duyệt danh sách cử đi đào tạo, theo dõi danh sách cán bộ đang đi đào tạo, đã hoàn thành đào tạo)
	5.2	Lập kế hoạch đào tạo (các phòng/khoa sẽ sử dụng chức năng này của phần mềm để tự lập kế hoạch đào tạo cho phòng/khoa của mình, sau đó kế hoạch này sẽ được hội đồng duyệt để thông qua những cán bộ nào sẽ được cử đi đào tạo).
	5.3	Lập quyết định đào tạo, in quyết định trình ký để cử cán bộ đi đào tạo.
	5.4	Theo dõi danh sách cán bộ đang đi học trong và ngoài nước.
	5.5	Theo dõi cán bộ đã hoàn thành chương trình đào tạo.
	5.6	Lập quyết định gia hạn đào tạo, quyết định chuyển trường đào tạo, quyết định tiếp nhận đào tạo,...
6	Quản lý bảo hiểm	
	6.1	Quản lý hồ sơ bảo hiểm của cán bộ
	6.2	Quản lý biến động bảo hiểm
	6.3	Hỗ trợ xuất file excel về báo tăng, báo giảm để import vào phần mềm TS24
7	Quản lý bồi dưỡng	
	7.1	Quản lý bồi dưỡng theo năm học (bao gồm kế hoạch bồi dưỡng, phê duyệt danh sách cán bộ cử đi bồi dưỡng, theo dõi danh sách cán bộ đang đi bồi dưỡng, đã hoàn thành bồi dưỡng)
	7.2	Lập kế hoạch bồi dưỡng (các phòng/khoa sẽ sử dụng chức năng này của phần mềm để tự lập kế hoạch bồi dưỡng cho phòng/khoa mình, sau đó kế hoạch này sẽ được hội đồng phê duyệt để thông qua những cán bộ nào sẽ được cử đi bồi dưỡng).
	7.3	Lập quyết định bồi dưỡng, in quyết định trình ký để cử cán bộ đi bồi dưỡng.
	7.4	Theo dõi danh sách cán bộ đang đi bồi dưỡng.
	7.5	Theo dõi danh sách cán bộ đã hoàn thành bồi dưỡng.
8	Quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm	
	8.1	Theo dõi các cán bộ sắp hết nhiệm kỳ
	8.2	Lập quyết định bổ nhiệm / miễn nhiệm / thôi chức cho các cán bộ đó
9	Quản lý nâng lương	
	9.1	Theo dõi danh sách cán bộ đến hạn nâng lương
	9.2	Lập danh sách đề nghị nâng lương cho các cán bộ đến hạn nâng

STT	Phân hệ chức năng	
		lương, nâng lương sớm.
	9.3	Lập quyết định nâng lương cho các cán bộ được duyệt nâng lương trong danh sách đề nghị. In quyết định trình ký.
10	Quản lý nâng thâm niên	
	10.1	Theo dõi danh sách cán bộ đến hạn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo
	10.2	Lập danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên cho các cán bộ đến hạn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.
	10.3	Lập quyết định nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.
11	Quản lý chuyển ngạch	
	11.1	Lập danh sách đề nghị chuyển ngạch
	11.2	Lập quyết định chuyển ngạch cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.
12	Quản lý nâng ngạch	
	12.1	Lập danh sách đề nghị nâng ngạch
	12.2	Lập quyết định nâng ngạch cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.
13	Quản lý khen thưởng	
	13.1	Quản lý đăng ký thi đua cho các cá nhân, tập thể.
	13.2	Lập quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ. In quyết định trình ký.
14	Quản lý công tác trong nước và nước ngoài	
	14.1	Lập quyết định công tác cho các cá nhân, tập thể. In quyết định trình ký.
	14.2	Quản lý đi nước ngoài theo năm học (bao gồm chức năng đăng ký đi nước ngoài, theo dõi danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài trong năm học)
	14.3	Đăng ký đi nước ngoài (các phòng/khoa sẽ sử dụng chức năng này của phần mềm để đăng ký cho cán bộ, nhân viên trong phòng/khoa đi nước ngoài)
	14.4	Lập quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài, in quyết định trình ký.
	14.5	Theo dõi danh sách cán bộ, nhân viên đi nước ngoài.
15	Quản lý kỷ luật, vi phạm	
	15.1	Lập quyết định thành lập hội đồng kỷ luật và quyết định kỷ luật cho cá nhân.
	15.2	Quản lý vi phạm theo năm học.
16	Quản lý tiếp nhận và điều động	
	16.1	Lập quyết định điều động, quyết định tiếp nhận và xếp lương. In quyết định trình ký.
17	Quản lý Đảng – Đoàn thể	
	17.1	Quản lý hồ sơ Đảng viên.

STT	Phân hệ chức năng	
	17.2	Quản lý hồ sơ Đoàn viên.
	17.3	Quản lý hồ sơ Công đoàn viên.
18	Quản lý quá trình liên quan đến một nhân viên từ lúc tuyển dụng đến lúc về hưu	
	18.1	Quản lý diễn biến lương (quá trình nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, ...)
	18.2	Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật.
	18.3	Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng.
	18.4	Quản lý quá trình công tác.
	18.5	Quản lý quá trình đi nước ngoài.
	18.6	Quản lý quá trình giảng dạy, thanh tra giảng dạy.
	18.7	Quản lý quá trình nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc hội thảo – hội nghị.
	18.8	Quản lý quá trình tham gia hoạt động xã hội.
	18.9	Quản lý quá trình tham gia lực lượng vũ trang
19	Quản lý chấm công	
	19.1	Quản lý chấm công ngày nghỉ
	19.2	Quản lý chấm công khoán
	19.3	Quản lý chấm công ngoài giờ
	19.4	Quản lý chấm công nhân viên (tích hợp với web chấm công)
	19.5	In bảng chấm công trình ký.
20	Quản lý nghỉ hưu	
	20.1	Theo dõi các cán bộ sắp đến tuổi nghỉ hưu
	20.2	Tùy theo trường hợp có thể lập quyết định kéo dài thời gian công tác để kéo dài thời gian công tác cho cán bộ thêm 1 năm, hoặc lập quyết định nghỉ hưu để cho cán bộ nghỉ hưu. In quyết định trình ký.
21	Quản lý phòng ban	
	21.1	Quản lý và lập các quyết định thành lập, chia tách, giải thể, xác nhập đơn vị. In quyết định trình ký.
22	Quản lý thôi việc	
	22.1	Lập quyết định thôi việc, quyết định chuyển công tác theo từng trường hợp của cá nhân. In quyết định trình ký.
23	Báo cáo	
	23.1	Sơ yếu lý lịch Sơ yếu lý lịch (mẫu bìa 01b-BNV/2007) Sơ yếu lý lịch (mẫu 3a-BNV/2007) Quá trình trước khi được tuyển. Quá trình công tác. Quá trình bổ nhiệm. Quá trình đào tạo. Quá trình bồi dưỡng.

STT	Phân hệ chức năng	
		Quá trình lương và phụ cấp. Quá trình khen thưởng. Quá trình kỷ luật. Quá trình tham gia hội thảo. Quá trình tham gia lực lượng vũ trang. Quá trình nghiên cứu khoa học. Quá trình tham gia hoạt động xã hội. Quá trình luân chuyển.
	23.2	Bồi dưỡng Kế hoạch bồi dưỡng ngắn hạn. Bảng tổng hợp bồi dưỡng ngắn hạn. Bảng tổng hợp kế hoạch bồi dưỡng ngắn hạn.
	23.3	Đào tạo Kế hoạch đào tạo. Danh sách CB, GV, CNV cử đi đào tạo. Tổng hợp danh sách CB, GV, CNV cử đi đào tạo sau đại học. Tổng hợp kế hoạch đào tạo (nộp sở GD-ĐT). Danh sách CB, GV, CNV hoàn thành đào tạo.
	23.4	Danh sách Danh sách nhân viên đến hạn nâng lương. Danh sách cán bộ hết hạn hợp đồng. Danh sách CBGV đang đi học. Danh sách tổng hợp CBGV đi học. Danh sách cán bộ sắp nghỉ hưu. Danh sách cán bộ đã nghỉ hưu. Danh sách nhân viên theo tình trạng làm việc. Danh sách nhân viên theo chức danh. Danh sách nhân viên theo trình độ. Danh sách cán bộ bị kỷ luật theo năm. Danh sách đề nghị xếp lương. Danh sách cán bộ nghỉ việc. Danh sách cán bộ nghỉ hưu. Tổng hợp danh sách cán bộ nghỉ việc, nghỉ hưu. Danh sách cán bộ sắp hết nhiệm kỳ. Danh sách cán bộ tập sự. Danh sách nhân viên theo độ tuổi. Danh sách đề nghị bổ nhiệm ngạch. Danh sách cán bộ đề nghị chuyển ngạch, nâng ngạch. Danh sách cán bộ đề nghị nâng lương. Danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo. Danh sách nhu cầu thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Danh sách sinh nhật trong tháng. Danh sách tổng hợp CBGVCNV đi công tác trong nước.
	23.5	Đi nước ngoài Danh sách CBGVCNV đi nước ngoài.

STT	Phân hệ chức năng	
		Bảng tổng hợp theo dõi CBGVCMNV đi nước ngoài.
	23.6	Giấy tờ hồ sơ Thống kê cán bộ thiếu giấy tờ hồ sơ.
	23.7	Hợp đồng lao động Quá trình ký hợp đồng lao động của CBGVCMNV Danh sách CBGVCMNV theo hình thức hợp đồng. Danh sách CBGVCMNV sắp hết hạn hợp đồng. Danh sách CBGVCMNV đã hết hạn hợp đồng. Thống kê hợp đồng theo hình thức hợp đồng. Hợp đồng chấm báo cáo.
	23.8	Thi đua khen thưởng Danh sách CBGVCMNV được khen thưởng. Danh sách đề nghị khen thưởng. Danh sách tập thể được khen thưởng. Thống kê thi đua khen thưởng (cá nhân) Thống kê thi đua khen thưởng (tập thể)
	23.9	Thống kê Thống kê diễn biến lương, phụ cấp. Thống kê theo phái. Thống kê cán bộ đi công tác, học tập, nghiên cứu. Thống kê xếp loại thi đua lần 1 (tháng). Thống kê xếp loại thi đua lần 2 (tháng). Thống kê xếp loại thi đua lần 1 (học kỳ). Thống kê xếp loại thi đua lần 2 (học kỳ). Thống kê xếp loại thi đua lần 1 (năm học). Thống kê xếp loại thi đua lần 2 (năm học). Thống kê đội ngũ giảng viên, nhân viên. Thống kê đội ngũ viên chức. Thống kê giảng viên. Thống kê nhân viên vi phạm. Thống kê giảng viên vi phạm.
	23.10	Tuyển dụng Thông tin tuyển dụng. Trích ngang hồ sơ ứng viên. Danh sách điểm ứng viên. Bảng tổng hợp điểm của ứng viên. Bảng kết quả tuyển dụng. Đăng ký tuyển dụng. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng.
III	Phân hệ Tài chính	
1	Quản lý lương – phụ cấp	
	1.1	Định nghĩa kỳ tính lương cho từng tháng.
	1.2	Định nghĩa công thức tính lương cho các khoản lương, phụ cấp, bảo hiểm,... áp dụng công thức tính lương cho những cán bộ nào.
	1.3	Định nghĩa bảng lương cho từng kỳ tính lương.

STT	Phân hệ chức năng	
	1.4	Tính lương – phụ cấp theo bảng chấm công, công thức tính lương. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.
2	Quản lý thù lao giảng dạy	
	2.1	Lấy thông tin thù lao giảng dạy của giảng viên và giảng viên thỉnh giảng từ phần mềm PMS. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.
3	Quản lý thu nhập tăng thêm	
	3.1	Định nghĩa công thức tính thu nhập tăng thêm.
	3.2	Định nghĩa bảng thu nhập tăng thêm cho từng kỳ tính lương.
	3.3	Tính thu nhập tăng thêm theo công thức, bảng xếp loại thi đua A,B,C,D ở phân hệ Nhân sự.
	3.4	Định nghĩa bảng quyết toán thu nhập tăng thêm vào cuối năm.
	3.5	Tính quyết toán thu nhập tăng thêm.
4	Quản lý lương ngoài giờ	
	4.1	Định nghĩa công thức tính lương ngoài giờ.
	4.2	Định nghĩa bảng lương ngoài giờ theo kỳ tính lương.
	4.3	Tính lương ngoài giờ theo công thức, bảng chấm công ngoài giờ. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.
5	Quản lý khen thưởng – phúc lợi	
	5.1	Định nghĩa loại khen thưởng phúc lợi, ứng với mỗi loại khen thưởng – phúc lợi sẽ có công thức tính số tiền.
	5.2	Định nghĩa bảng khen thưởng – phúc lợi cho từng kỳ tính lương.
	5.3	Tính khen thưởng – phúc lợi theo công thức đã định nghĩa ở mục 3.1. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.
6	Quản lý thu nhập khác	
	6.1	Định nghĩa loại thu nhập khác (ví dụ: tiền chấm thi, tiền coi thi, hoàn thuế TNCN năm trước...)
	6.2	Định nghĩa bảng thu nhập khác cho từng kỳ tính lương.
	6.3	Đưa dữ liệu vào bằng file excel hoặc nhập trực tiếp vào phần mềm bằng tay.
7	Quản lý tạm ứng	
	7.1	Định nghĩa bảng tạm ứng theo kỳ tính lương.
	7.2	Đưa dữ liệu vào bằng file excel hoặc nhập trực tiếp bằng tay.
8	Quản lý truy lương	
	8.1	Định nghĩa bảng truy lương theo kỳ tính lương.
	8.2	Đưa dữ liệu truy lương vào phần mềm bằng file excel.
9	Quản lý khấu trừ lương (Quản lý các khoản khấu trừ)	
	9.1	Định nghĩa công thức tính khấu trừ lương (như từ thiện nhân đạo, công đoàn phí, đảng phí,...)
	9.2	Định nghĩa bảng khấu trừ lương theo kỳ tính lương.
	9.3	Tính khấu trừ lương theo công thức.
10	Quản lý chứng từ chi tiền	
	10.1	Lập chứng từ chuyển khoản lương nhân viên
	10.2	Lập chứng từ chi tiền mặt lương nhân viên

STT	Phân hệ chức năng	
	10.3	Lập ủy nhiệm chi
11	Quản lý thuế TNCN (Quản lý quyết toán thuế thu nhập cá nhân)	
	11.1	Tính thuế TNCN tạm trừ lũy tiến mỗi lần lập chứng từ chi tiền (sử dụng cách tính thuế TNCN tạm trừ lũy tiến thì khi quyết toán thuế sẽ không phải đóng thêm thuế hoặc nộp thừa thuế TNCN).
	11.2	Định nghĩa tờ khai quyết toán thuế TNCN.
	11.3	Quản lý điều chỉnh thuế TNCN khi quyết toán thuế.
	11.4	Quản lý miễn giảm thuế TNCN khi quyết toán (miễn thuế 5 tháng cuối năm đối với thu nhập dưới 9 triệu/tháng)
	11.5	Xuất tờ khai quyết toán ra 2 file excel là 05A/BK-TNCN và 05B/BK-TNCN để đưa vào phần mềm HTKK.
12	Báo cáo	
	12.1	Lương – phụ cấp Chi tiết lương và thu nhập của nhân viên Chi tiết thu nhập cá nhân Bảng kê chi tiết lương và phụ cấp Danh sách chi lương qua thẻ ATM Danh sách lương thử việc Bảng tổng hợp lương và phụ cấp Danh sách lương khoán Danh sách lương thử việc (đã khấu trừ thuế TNCN) Danh sách lương khoán (đã khấu trừ thuế TNCN) Danh sách công tác phí Danh sách chi phụ cấp chức vụ Danh sách chi phụ cấp vượt khung Danh sách chi phụ cấp trách nhiệm ủy viên Danh sách chi phụ cấp hướng dẫn tập sự Danh sách chi phụ cấp thâm niên nhà giáo Danh sách chi phụ cấp thu hút Danh sách chi tiền ăn Danh sách thu đoàn phí Bảng tổng hợp lương và phụ cấp Danh sách chi lương giảng viên thỉnh giảng Bảng kê hợp đồng lương giảng viên thỉnh giảng.
	12.2	Ngoài giờ Bảng lương ngoài giờ.
	12.3	Thuế TNCN 01/ĐK-TNCN 02/KK-TNCN 05/KK-TNCN 05A/BK-TNCN 05B/BK-TNCN 27/MT-TNCN Danh sách giảng viên thỉnh giảng nộp thuế TNCN.
IV	HRM Portal	

STT	Phân hệ chức năng	
	1	- HRM Porlets: Xem thông tin cá nhân và chi tiết bảng lương qua WEB
	2	- HRM Porlets: Trang thông tin tổng hợp dành cho lãnh đạo
	3	- HRM Porlets: Chấm công Tích hợp máy chấm công bằng vân tay, thẻ từ. Hỗ trợ tính công cho nhân viên, giảng viên, ca làm việc. In bảng công. Chốt chấm công theo tháng. Khai báo công tác. In xác nhận thu nhập. In xác nhận là CBCNV.
C	PSC UIS: Phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ	
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

STT	Phân hệ chức năng		
		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	SDH,DH,CD,TC
		- Sự kiện	
		- Ký hiệu học tập	
		- Ca học	
		- Tiết học	
		- Danh sách ngày nghỉ chung	
		- Cơ sở	
		- Dây nhà	
		- Thiết bị	
		- Tính chất phòng	
		- Tình trạng phòng	
		- Quản lý phòng học	
	2.2	Cấu hình chung	SDH,DH,CD,TC
		- 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	DH,CD
		- 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	SDH,DH,CD
		Quản lý học phần	
		- Tạo mới và cập nhật học phần	
		Tạo học phần từ kế hoạch đào tạo	
		- Tạo kế hoạch giảng dạy lớp và môn học theo lớp	
		- Tạo kế hoạch giảng dạy lớp và môn học	

STT	Phân hệ chức năng		
		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	SDH,DH,CD,TC
		- 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	SDH,DH,CD,TC
		- Lập thời khóa biểu theo môn học	
		- Lập thời khóa biểu theo lớp	
		- Lập thời khóa biểu theo giảng viên	
	2.7	Xếp thời khóa biểu tự động	SDH,DH,CD
		- Nhập thông số chung xếp thời khóa biểu	
		- Nhập bận giờ (giảng viên, lớp, phòng)	
		- Xem / Sửa thông 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	
		- Chọn nhóm lớp học phần xếp thời khóa biểu	
	2.8	Tiện ích thời khóa biểu	SDH,DH,CD,TC
		- 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		SDH,DH,CD
	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.	

STT	Phân hệ chức năng		
	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		SDH,DH,CD,TC
	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 huỷ khi đã đóng phí hoặc nhập điểm	
	4.11	Lịch sử huỷ đăng ký môn học: xem lịch sử huỷ đăng ký và phục hồi đăng ký	
	4.12	Thống kê số lượng dự kiến mở lớp	
	4.13	Thống kê sinh viên nợ môn	
	4.14	Thống kê số lượng đăng ký	
	4.15	Thống kê sinh viên đăng ký theo tín chỉ	
	4.16	Thống kê số lượng đăng ký theo khoa	
	4.17	Thống 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	

STT	Phân hệ chức năng		
		học phân vào các lớp học phân 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	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
		- Danh mục đối tượng trợ cấp	
		- Loại học bổng	
		- Hình thức khen thưởng	
		- Danh hiệu cá nhân	
		- Cấu hình danh hiệu cá nhân	
		- Cấu hình danh hiệu tập thể lớp	
		- Thông số biểu mẫu: giấy vay vốn, report hồ sơ nhập học	
		- Hạn đào tạo	
		- Mã hệ đào tạo	
		- Loại chức vụ lớp	
		- Chức vụ trong lớp	
	5.2	Quản lý hồ sơ sinh viên (quy trình nhập học)	SDH,DH,CD,TC
		- 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.	
		- In danh sách thi đầu khóa	
		- Chụp ảnh sinh viên	



STT	Phân hệ chức năng		
	5.3	Quản lý thông tin sinh viên	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
		- Xét trợ cấp xã hội 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	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	5.5	Kiểm tra hồ sơ sinh viên	SDH,DH,CD,TC
		- Kiểm tra hồ sơ sinh viên	
		- Liệt kê hồ sơ thiếu	
		- Đối chiếu văn bằng	
		- Sinh hoạt đầu khóa	
		- Sinh hoạt công dân	
	5.6	Phân ngành	SDH,DH,CD
		- Đợt đăng ký nguyện vọng	
		- Điểm phân ngành	
		- Nguyện vọng tuyển sinh	
		- Tổng hợp xét tuyển chuyên ngành	
		- In danh sách đăng ký	
		- Thống kê nguyện vọng sinh viên	
		- Phân ngành	
		-Sinh viên học song ngành	
	5.7	In ấn – Thống kê	SDH,DH,CD,TC
		- Cấu hình thư mục ảnh sinh viên	
		- Cấp account cho sinh viên	
		- In danh sách lớp	
		- In danh sách khác: in danh sách sinh viên đang theo học, in danh sách thi	
		- In giấy chứng nhận: in chứng nhận sinh	

STT	Phân hệ chức năng		
		viên, thống kê mẫu in chứng nhận	
		- Hỗ trợ in các biểu mẫu thống kê	
		- In bảng điểm cho phụ huynh	
5.8		Miễn giảm – Trợ cấp	DH,CD
		- 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	
		- Khen thưởng sinh viên	
		- Thống kê: kết quả miễn giảm, kết quả trợ cấp, danh sách sinh viên thuộc nhiều đối tượng	
5.9		Điểm rèn luyện	DH,CD
		- Quản lý điểm rèn luyện sinh viên	
		- In kết quả điểm rèn luyện	
		-Chấm điểm rèn luyện online	
5.10		Học bổng – Khen thưởng	DH,CD
		- 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	
		-Nhập, xét học bổng ngoài ngân sách	
		- Thêm sinh viên nhận học bổng trực tiếp (không xét)	
		- In kết quả học bổng	
		- Xét khen thưởng tập thể lớp	
5.11		Quản lý lớp sinh viên	SDH,DH,CD,TC
		- Quản lý danh mục lớp	
		- Đưa sinh viên vào lớp	
		- Quản lý cán sự lớp	
		- Thống kê Sĩ số lớp	
		- Quan hệ lớp - CTĐT	
		- Quan hệ lớp - Ngành	
		- Hỗ trợ điểm danh theo tháng, theo môn theo lớp	
		-Phân cổ vấn học tập	
		-Phân bổ sinh viên- lớp tự động	
5.12		Làm thẻ sinh viên	SDH,DH,CD,TC
		- Chức năng thiết kế hàng đợi in thẻ	
		- Chức năng thiết kế và in thẻ sinh viên có mã vạch	

STT	Phân hệ chức năng		
	5.13	Xử lý học vụ sinh viên	SDH,DH,CD
		-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	
		- 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	SDH,DH,CD,TC
		- 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	SDH,DH,CD,TC
		- 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	SDH,DH,CD,TC
		- 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)	DH,CD

STT	Phân hệ chức năng		
		- Phân công chủ nhiệm (cố vấn học tập) theo năm và học kỳ	
6.5		Quản lý công tác kiêm nhiệm giảng viên	DH,CD
		- Phân công công tác kiêm nhiệm	
6.6		Chức năng truy cập thông tin	SDH,DH,CD,TC
		- Xem lịch giảng dạy của giảng viên	
7	Phân hệ Công thông tin đào tạo		
	Phân hệ truy cập của sinh viên qua Portal		
7.1		Chức năng tự cập nhật thông tin cá nhân	SDH,DH,CD,TC
		- 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	SDH,DH,CD
		- 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	SDH,DH,CD,TC
		- Sinh viên được phép xem tin tức đào tạo, tin nóng, tin nhắn 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 khóa biểu và xếp lịch thi	
		- Sinh viên được phép xem sổ 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	SDH,DH,CD,TC

STT	Phân hệ chức năng		
		- Giảng viên được phép tự cập nhật một số thông tin cá nhân	
	7.5	Chức năng tự cập nhật đề cương chi tiết môn học và tài liệu tham khảo	SDH,DH,CD,TC
		- Giảng viên được phép cập nhật đề cương	
		- Giảng viên được phép xem thông tin chung của trường	
		- Giảng viên được phép xem chi tiết kế hoạch đào tạo và phân công giảng dạy	
		- Giảng viên được phép upload tài liệu tham khảo	
		- Giảng viên được phép đóng góp ý kiến và nhận xét.	
	7.6	Chức năng truy cập thông tin	SDH,DH,CD,TC
		- Giảng viên được phép xem tin tức đào tạo, tin nóng, tin nhấn cá nhân	
		- Giảng viên được phép xem lịch giảng cá nhân	
		- Thêm mới, cập nhật đề tài nghiên cứu khoa học, sách, phát minh, bài báo, bài tham luận	
		- 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		
	7.7	Chức năng tự cập nhật thông tin web site	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	7.8	Chức năng Quản lý tin nhắn	SDH,DH,CD,TC
		- Nhân viên được phép tự cập nhật tin nhắn sau khi gửi cho sinh viên	
	7.9	Chức năng truy cập thông tin	SDH,DH,CD,TC
		- 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	

STT	Phân hệ chức năng		
		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		SDH,DH,CD,TC
	7.10	Quản lý chuyên mục	
	7.11	Quản lý bài viết	
	7.12	Quản lý liên kết (Menu)	
	7.13	Quản lý người dùng	
	Phân hệ truy cập của ban lãnh đạo qua Portal		SDH,DH,CD,TC
	7.14	Quản lý sinh viên	
		- Thống kê số lượng sinh viên hiện có	
		- Xem danh sách sinh viên	
	7.15	Quản lý giảng viên	
		- Thống kê số lượng giảng viên hiện có	
		- Xem danh sách giảng viên	
		- Tìm kiếm giảng viên	
	7.16	Quản lý đào tạo	
		- Xem và tra cứu môn học	
		- Xem chương trình đào tạo	
		- Xem kế hoạch đào tạo	
	7.17	Quản lý cơ sở vật chất – phòng học	
		- Xem danh sách phòng học	
		- Tra cứu phòng học	
		- Xem lịch học theo phòng	
	7.18	Quản lý điểm	
		- Thống kê điểm rèn luyện	
		- Thống kê điểm theo năm học, học kỳ	
		- Xem điểm sinh viên	
	7.19	Quản lý học bổng – học phí	
		- Thống kê học phí theo lớp - khóa	
		- Miễn giảm	
		- Trợ cấp xã hội	
	7.20	Quản lý khối lượng giảng dạy	
		- Thống kê giảng viên – tiết giảng	
		- Thống kê phòng học – tiết học	
	7.21	Quản lý quá trình nhập học	
		- Thống kê nhập học	
		- Nhập học theo khối, theo khối – ngành	
	7.22	Thống kê bộ GDĐT	
		- Thống kê tốt nghiệp	

STT	Phân hệ chức năng		
		- Thống kê biến động	
		- Danh sách kỷ luật	
	Phân hệ tra cứu văn bằng qua Portal		SDH,DH,CD
	7.23	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 Tích hợp dữ liệu từ phần mềm Quản lý thi tuyển sinh EMS hoặc các phần mềm tuyển sinh khác		SDH,DH,CD,TC
		Liên kết dữ liệu với các phần mềm quản lý tuyển sinh	
9	Phân hệ Quản lý Tổ chức thi kết thúc học phần (có tích hợp được với phần mềm Chấm thi trắc nghiệm superEMR)		
	9.1	Định nghĩa kỳ thi, ngày thi, giờ thi, ca thi	SDH,DH,CD,TC
		- Tạo mới và cập nhật thông tin kỳ thi, ngày thi, ca thi, giờ thi	
	9.2	Tính thù lao cho cán bộ coi thi	SDH,DH,CD,TC
		- Cấu hình các hệ số: vai trò coi thi, hệ số giờ thi, hệ số thời gian thi, hệ số cơ sở, hệ số hè ...	
		- Tính thù lao coi thi	
	9.3	Tổ chức lớp thi:	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	9.4	Phân công coi thi, chấm thi	SDH,DH,CD,TC
		- Phân công coi thi	
		- Phân công chấm thi	
	9.5	Đánh phách, nhập điểm	SDH,DH,CD,TC
		- Dồn túi bài	
		- Đánh phách	
		- Nhập điểm theo phách	

STT	Phân hệ chức năng		
	9.6	Tính năng tính hợp từ phần mềm Chấm thi trắc nghiệm	
10	Phân hệ Quản lý điểm		
	10.1	Cấu hình chung	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	10.2	Nhập điểm	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
		- Liên kết quét điểm (liên kết module MarkReader)	
		- Nhập điểm thưởng	
	10.3	Quản lý điểm	SDH,DH,CD,TC
		- Quản lý quyết định điểm	
		- Chuyển tình trạng điểm các lớp học phần	
		- Định thời hạn nhập điểm trên web (liên kết nhập điểm online)	
		- 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	
	10.4	Thống kê	SDH,DH,CD,TC
		- Danh sách điểm chuyển / 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,	

STT	Phân hệ chức năng		
		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	
11	Phân hệ Quản lý Tốt nghiệp và cấp bằng		
	11.1	Quản lý giáo dục thể chất & giáo dục quốc phòng	DH,CD
		- 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 bằng Giáo dục thể chất	
		- Hỗ trợ in bằng Giáo dục quốc phòng	
	11.2	Quản lý điều kiện thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp	DH,CD
		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	
		- Hỗ 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. Hỗ trợ tiếng Việt, tiếng Anh.	
		- Cấp bằng tốt nghiệp	
		- Báo cáo tốt nghiệp	
		- Hỗ trợ báo cáo danh sách sinh viên chưa xét thi tốt nghiệp.	
		- Hỗ trợ báo cáo danh sách sinh viên chưa xét	

STT	Phân hệ chức năng		
		và đã xét nhưng chưa đạt điều kiện thi tốt nghiệp.	
		- Hỗ trợ báo cáo danh sách sinh viên đã xét và đã đạt điều kiện thi tốt nghiệp.	
		- Hỗ trợ báo cáo danh sách sinh viên đã xét nhưng chưa đạt điều kiện thi tốt nghiệp.	
		- Hỗ trợ báo cáo danh sách sinh viên đã xét bao gồm đạt và chưa đạt điều kiện thi tốt nghiệp.	
		- Hỗ 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	
12	Phân hệ Kế toán học phí (UIS Accounting)		
	12.1	Phân quyền thu phí	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	12.2	Quản lý từ điển dữ liệu	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	12.3	Định học phí	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
	12.4	Thu chi học phí	SDH,DH,CD,TC
		- Hỗ trợ thu phí nhập học.	
		- Thu phí theo học kỳ	
		- Thu phí học lại	

STT	Phân hệ chức năng		
		- 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	
	12.5	Thống kê	SDH,DH,CD,TC
		- 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	
13	Phân hệ Tổ chức phân quyền và cấu hình hệ thống		SDH,DH,CD,TC
	13.1	Quản lý người dùng	
		- Tạo mới và cập nhật thông tin người dùng	
	13.2	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.	
	13.3	Cấu hình hệ thống	
		- Chức năng cấu hình tất cả các thông số hệ thống.	
	13.4	Quản lý quốc gia	
		- Tạo mới và cập nhật thông tin quốc gia	
	13.5	Quản lý tỉnh thành	
		- Tạo mới và cập nhật tỉnh thành	

STT	Phân hệ chức năng		
	13.6	Quản lý quận huyện	
		- Tạo mới và cập nhật quận huyện	
	13.7	Quản lý dân tộc	
		- Tạo mới và cập nhật dân tộc	
	13.8	Quản lý tôn giáo	
		- Tạo mới và cập nhật tôn giáo	
	13.9	Quản lý ngôn ngữ	
		- Tạo mới và cập nhật ngôn ngữ	
	13.10	Quản lý thông tin trường	
		- Tạo mới và cập nhật thông tin trường	
	13.11	Quản lý nguyện vọng	
		- Tạo mới và cập nhật nguyện vọng	
	13.12	Quản lý ngành thi	
		- Tạo mới và cập nhật ngành thi	
	13.13	Quản lý khối thi	
		- Tạo mới và cập nhật khối thi	
	13.14	Quản lý khối tuyển sinh	
		- Tạo mới và cập nhật khối tuyển sinh	
	13.15	Quản lý khu vực	
		- Tạo mới và cập nhật khu vực	
	13.16	Quản lý ưu tiên	
		- Tạo mới và cập nhật ưu tiên	
	13.17	Quản lý đối tượng	
		- Tạo mới và cập nhật đối tượng	
14	Phân hệ ePayment Gateway		SDH,DH,CD,TC
		ePayment Gateway	
		- Tích hợp sẵn chức năng thu tiền học phí, lệ phí trực tuyến thông qua Hệ thống chuyển mạch quốc gia BANKNET. (Lưu ý quan trọng: chỉ kích hoạt sau khi Nhà trường có ký thỏa thuận pháp lý cụ thể với BANKNET và đối tác Ngân hàng cụ thể của Nhà trường và các đối tác trên cung cấp đầy đủ các thông số kỹ thuật kết nối cho theo yêu cầu của Nhà trường)	
II	PHẦN MỞ RỘNG		
15	Phân hệ Ký túc xá		DH,CD,TC
	15.1	Quản lý ký túc xá	
		- Quản lý khu, lầu, phòng, chỗ còn trống	
		- Đăng ký ký túc xá cho SV	
	15.2	Định phí	
		- Định phí ký túc xá	
		- Định các khoản lệ phí khác (điện, nước ...)	
	15.3	Thu phí	

STT	Phân hệ chức năng	
		- Thu phí ký túc xá
		- Thu các khoản lệ phí khác
		- Thống kê và liệt kê các giao dịch theo ngày, tuần, tháng, quý...
	15.4	Thống kê
		- Danh sách sinh viên ở KTX
		- Thống kê sinh viên ở KTX theo tình trạng nội trú KTX
		- Thống kê danh sách SV ở KTX bị kỷ luật
		- Danh sách sinh viên còn nợ KTX
		- Tình trạng phòng KTX (Sức chứa, đã ở, chỗ còn trống theo giới tính)
16	Phân hệ Trung tâm đào tạo	
	16.1	Quản lý từ điển dữ liệu
		- Hệ đào tạo
		- Lĩnh vực đào tạo
		- Ngành đào tạo
		- Lớp đào tạo
		- Môn học
	16.2	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
	16.3	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
17	Phân hệ Quản lý luận văn sau đại học	
	17.1	Đăng ký đề tài luận văn.
	17.2	Phân công thẩm định đề cương, luận văn.
	17.3	Xét học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn
	17.4	Tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn
	17.5	Tính thù lao giảng viên hướng dẫn luận văn, thù lao tham gia hội đồng bảo vệ
18	Phân hệ Quản lý Đồ án chuyên đề	
	18.1	Quản lý đợt làm đồ án
		Tạo mới, lọc và cập nhật đợt làm đồ án
	18.2	Quản lý thời hạn nộp file

STT	Phân hệ chức năng		
		Tạo mới, lọc và cập nhật thời hạn nộp file trên website	
18.3		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	
18.4		Bổ sung sinh viên đăng ký đề tài	
		Bổ sung các trường hợp đăng ký đặc biệt	
18.5		Công nhận thực hiện đề tài	
		Lọc và in các quyết định thực hiện đề tài	
18.6		Kiểm tra đủ điều kiện thực hiện đề tài	
		Lọc sinh viên đã nộp file và chưa nộp file	
18.7		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	
18.8		Sinh viên bảo vệ	
		Lọc danh sách sinh viên bảo vệ	
		In quyết định công nhận	
19	Phân hệ thanh tra giảng dạy		SDH,DH,CD
	19.1	Cấu hình thanh tra chấm giảng	
		- Cấu hình giờ hạn thời gian thanh tra chấm giảng - Phân quyền thanh tra theo bậc – hệ – khóa học	
	19.2	Thanh tra giảng dạy	
		- Thanh tra giảng dạy theo ngày	
	19.3	Thống kê thanh tra giảng dạy	
		- Thống kê thanh tra giảng dạy theo ngày - So sánh thanh tra giảng dạy với tiến độ thời khóa biểu - Thống kê số giờ giảng dạy thanh tra ghi nhận cho giảng viên	

STT	Phân hệ chức năng	
20	Phân hệ quét điểm (tích hợp MarkReader)	DH,CD
	- Tạo nhóm, phân quyền theo nhóm	
	- In danh sách thi giữa kỳ	
	- In danh sách thi cuối kỳ	
	- Scan ảnh, nhận dạng điểm	
	- Hậu kiểm 1, 2	
	- Ghép điểm sang phần mềm quản lý đào tạo (UIS)	
	- Báo cáo ghép điểm: lỗi nhận dạng, ghép điểm, điểm 0, vắng thi, ...	
21	Phân hệ Công tác xã hội	DH,CD
21.1	Quản lý danh mục hoạt động CTXH	
	- Tạo mới và cập nhật danh mục hoạt động CTXH.	
21.2	Đăng ký sinh viên	
	- Đăng kí sinh viên vào các hoạt động CTXH.	
	- Đăng kí sinh viên vào các hoạt động CTXH bằng Excel.	
	- Giới hạn đăng kí sinh viên theo khoa, khóa, lớp sinh viên.	
21.3	- Nhập điểm cho sinh viên.	
	- Nhập điểm theo lớp sinh viên	
	- Nhập điểm bằng file Excel.	
21.4	Báo cáo – Thống kê	
	-Thống kê số hoạt động đã tổ chức.	
	-Thống kê số sinh viên tham gia hoạt động CTXH	
	-Thống kê số lượng sinh viên đã hoàn thành CTXH	
22	Phân hệ điểm rèn luyện	DH,CD
22.1	Từ điển dữ liệu	
	-Hàm lấy giá trị tính DRL của hệ thống	
	- Quản lý các phương thức tính điểm	
22.2	Quản lý danh mục điểm rèn luyện	
	-Thêm mới, cập nhật danh mục điểm rèn luyện.	
22.3	Xét điểm rèn luyện cho sinh viên	
	-Nhập điểm rèn luyện theo sinh viên	
	-Nhập điểm rèn luyện theo lớp sinh viên	
	-Nhập điểm rèn luyện theo file Excel	
	-Cập nhật điểm rèn luyện theo sinh viên	
	-Cập nhật điểm rèn luyện theo lớp sinh viên	
	-Xét điểm rèn luyện theo sinh viên	
	-Xét điểm rèn luyện theo lớp sinh viên	

STT	Phân hệ chức năng	
	22.4	In ấn – Thống kê
		-Xem điểm rèn luyện theo sinh viên.
23	Phân hệ đăng ký xét tuyển online	
	23.1	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
	23.2	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
	23.3	Quản trị Website xét tuyển trên Win
	23.3.1	Tài khoản người dùng & phân quyền tài khoản người dùng
		Tạo tài khoản người dùng
		Phân quyền tài khoản người dùng
	23.3.2	Từ điển dữ liệu
		Quản lý Khối xét tuyển (thêm, xóa, sửa)
		Quản lý Môn xét tuyển (thêm, xóa, sửa)
		Quản lý Ngành/Chuyên ngành xét tuyển (thêm, xóa, sửa)
		Quản lý danh sách trường THPT (import, thêm, xóa, sửa)
		Quản lý danh sách Khu vực ưu tiên (thêm, xóa, sửa)
		Quản lý danh sách Đối tượng ưu tiên (thêm, xóa, sửa)
		Quản lý danh sách Tỉnh/Thành phố (import, thêm, xóa, sửa)

STT	Phân hệ chức năng		
		Quản lý danh sách Quận/Huyện (import, thêm, xóa, sửa)	
	23.3.3	Cấu hình đợt xét tuyển	
		Cấu hình đợt xét tuyển (áp dụng cho nhiều bậc hệ & nhiều đợt xét tuyển)	
		Cấu hình Khối xét tuyển – Ngành/Chuyên ngành	
		Cấu hình Khối xét tuyển – Môn xét tuyển	
	23.3.4	Tùy chỉnh dữ liệu	
		Xuất danh sách thí xét tuyển theo định dạng Excel	
		Import danh sách thí sinh theo định dạng Excel	
		Tùy chỉnh thông tin thí sinh đăng ký xét tuyển (tra cứu, thêm, xóa, sửa)	
	23.3.5	Công cụ xét tuyển	
		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)	
	23.3.6	Thông 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-Ưu tiên/Nguyên vọng	
		Giấy báo trúng tuyển	
		Giấy báo nhập học	
		Hỗ trợ một số thông kê & báo cáo theo yêu cầu nhà trường	
24	Phân hệ Dashboard		DH,CD
	24.1	Báo cáo tổng hợp	
		Báo cáo tổng hợp các số liệu chính của đào tạo dựa trên nền tảng công nghệ Power BI	

D	PSC EMS: Phần mềm quản lý các kỳ thi (thi tuyển sinh đại học, thi tuyển sinh cao học)	
I	Phân hệ quản quản lý nhập hồ sơ thí sinh:	
	1	Tạo mới và cập nhật thông tin thí sinh theo từng loại đối tượng VB2, Liên Thông, Cao Học, Nghiên cứu sinh, Chuyển tiếp sinh (Cho phép nhập hồ sơ theo từng người dùng với giới hạn mã nhập hồ sơ)
	2	Xuất danh sách thí sinh
II	Phân hệ tổ chức thi:	
	1	Tạo mới và cập nhật thông tin kỳ thi
	2	Tạo mới và cập nhật danh mục từ điển dữ liệu
	3	Tạo mới và cập nhật hội đồng thi
	4	Tạo mới và cập nhật phòng thi
	5	Tạo mới và cập nhật hậu kiểm ngoại ngữ
	6	Cấu hình phân bố phòng thi theo ngành dự thi
	7	Phân bố thí sinh vào phòng thi
	8	Đánh số báo danh cho thí sinh theo (Mã hồ sơ, họ, tên)
	9	Nhập danh sách vắng thi
	10	Dồn túi bài thi và đánh phách
	11	Nhập danh sách kỷ luật, mức kỷ luật
	12	Đăng ký phúc khảo
	13	Nhập điểm thi (Chính thức, phúc khảo)
	14	Nhập danh sách phúc khảo điểm
III	Phân hệ phân công coi thi:	
	1	Phân công chức vụ
	2	Phân công coi thi
	3	Phân công chấm thi
	4	Thù lao coi thi
	5	Thù lao chấm thi
	6	Thù lao xét tuyển
III	Phân hệ xét tuyển:	
	1	Nhập danh sách thí sinh xét tuyển đối với tuyển sinh đại học
	2	Nhập các tiêu chí xét tuyển
	3	Lọc danh sách thí sinh trúng tuyển
IV	Phân hệ thống kê báo cáo:	
	1	In danh sách thi
	2	In danh sách dán ảnh thi
	3	In phiếu báo dự thi
	4	In bản dồn túi, đánh phách
	5	In danh sách trúng tuyển
	6	In giấy báo trúng tuyển
	7	Thông kê thù lao coi thi, chấm thi, xét tuyển
	8	Các chức năng thống kê báo cáo khác...
V	Phân hệ đưa điểm thi lên website	
	1	Danh sách điểm thi (chính thức, phúc khảo)
	2	Danh sách thí sinh trúng tuyển

E	PSC AMS: Phần mềm quản trị tài sản	
1	Quản lý tài sản theo mô hình cây tài sản động	
	1.1	Nhóm tài sản
	1.2	Loại tài sản
	1.3	Tài sản cố định
	1.4	Tài sản cố định cá biệt
2	Quản lý danh mục	
	2.1	Quốc gia, tỉnh thành, quận huyện
	2.2	Loại hợp đồng, hợp đồng
	2.3	Kỳ, quý, năm
	2.4	Bộ phận/ đơn vị
	2.5	Đơn vị tính
	2.6	Nhóm khách hàng, đối tác
	2.7	Khách hàng
	2.8	Loại tặng (mua mới, biếu tặng)
3	Quản lý các đề nghị	
	3.1	Lập đề nghị mua mới
	3.2	Lập đề nghị thanh lý
	3.3	Lập đề nghị sửa chữa lớn
	3.4	Lập đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng
	3.5	Lập đề nghị điều chỉnh giá trị
4	Duyệt các đề nghị	
	4.1	Lập đề nghị mua mới
	4.2	Lập đề nghị thanh lý
	4.3	Lập đề nghị sửa chữa lớn
	4.4	Lập đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng
	4.5	Lập đề nghị điều chỉnh giá trị
5	Quản lý nghiệp vụ nghi tặng	
	5.1	Lập chứng từ ghi tặng
	5.2	In các biên bản ghi tặng
	5.3	Ghi nhận tặng tài sản và cập nhật thông tin tài sản (ngày sử dụng, số hiệu, nguyên giá...)
6	Quản lý nghiệp vụ thanh lý	
	6.1	Lập chứng từ thanh lý
	6.2	In các biểu mẫu thanh lý
	6.3	Ghi nhận giảm tài sản và cập nhật thông tin tài sản (ngày sử dụng, số hiệu, nguyên giá...)
7	Quản lý nghiệp vụ điều chuyển	
	7.1	Lập chứng từ điều chuyển

STT	Phân hệ chức năng	
	7.2	In các biên bản điều chuyển
	7.3	Ghi nhận tăng tài sản và cập thật thông tin tài sản (ngày điều chuyển cho phòng ban mới)
8	Quản lý nghiệp vụ sửa chữa lớn	
	8.1	Lập chứng từ sửa chữa lớn
	8.2	In các biên bản từ sửa chữa lớn
	8.3	Ghi nhận thông tin sản (nguyên giá mới, ngày sửa chữa)
9	Quản lý nghiệp vụ ngừng sử dụng/tái sử dụng	
	9.1	Lập chứng từ ngừng/tái sử dụng tài sản
	9.2	In các biên bản từ ngừng/tái sử dụng
	9.3	Ghi nhận thông tin sản (ngừng sử dụng/tái sử dụng)
10	Quản lý nghiệp vụ khấu hao/ hao mòn	
	10.1	Đăng ký tỷ lệ khấu hao theo nhóm tài sản, tài khoản...
	10.2	Đăng ký tỷ lệ khấu hao nhanh cho nhóm tài sản, tài khoản
	10.3	Chạy khấu hao(hao mòn) theo tháng
	10.4	In báo cáo chi tiết khấu hao
	10.5	In Báo cáo tổng hợp khấu hao
11	In mã vạch tài sản (hỗ trợ nhiều chuẩn mã)	
	11.1	Chọn danh sách tài sản cần In mã vạch
	11.2	Theo dõi tài sản đã được cấp phát mã
	11.3	In mã vạch cho tài sản
	11.4	In mã vạch cho chi tiết tài sản
12	Quản lý nghiệp vụ kiểm kê tài sản	
	12.1	In mã vạch phòng ban
	12.2	Tích hợp với máy kiểm kho
	12.3	Chạy khấu hao (hao mòn) theo tháng
	12.4	Báo cáo chi tiết kiểm thừa/thiếu
	12.5	Báo cáo tổng hợp kiểm thừa/thiếu
13	Sổ sách báo cáo	
	13.1	Sổ chi tiết tài sản tăng trong kỳ
	13.2	Sổ tổng hợp tài sản tăng trong kỳ
	13.3	Sổ chi tiết tài sản giảm trong kỳ
	13.4	Sổ chi tiết tài sản tăng trong kỳ
	13.5	Sổ chi tiết tài sản điều chuyển nội bộ
	13.6	Sổ tổng hợp tài sản điều chuyển nội bộ
	13.7	Sổ chi tiết tài sản sửa chữa lớn
	13.8	Sổ tổng hợp tài sản sửa chữa lớn
	13.9	Sổ chi tiết tài sản điều chỉnh giá trị
	13.10	Sổ tổng hợp tài sản điều chỉnh giá trị

STT	Phân hệ chức năng	
	13.11	Danh sách tài sản có đến ngày
	13.12	Bảng trích khấu hao theo bộ phận
	13.13	Bảng trích khấu hao theo tài khoản
	13.14	Bảng tổng hợp khấu hao/hao mòn theo đơn vị
	13.15	Bảng tổng hợp khấu hao/hao mòn theo tài khoản
14	Web portals cho AMS (hỗ trợ đa thiết bị, đa trình duyệt)	
	14.1	Thông kê danh sách tài sản theo đơn vị/phòng ban
	14.2	Xem thông tin hiện tại của tài sản cá biệt
	14.3	Báo cáo chi tiết kiểm thừa/thiếu
	14.4	Xem và duyệt danh sách đề nghị (mua mới, sửa chữa lớn, điều chỉnh...) của các đơn vị/ phòng ban
	14.5	Báo cáo tổng hợp danh sách đề nghị (mua mới, sửa chữa lớn, điều chỉnh...) của các đơn vị/ phòng ban đã được duyệt
F	Chuyển đổi dữ liệu đầu kỳ cho phần mềm	

