



TỜ TRÌNH KÝ

Mã số: BM-FSI-16-03

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 02/05/2019

Hà Nội, ngày 25 tháng 09 năm 2024

Loại Hồ sơ cần trình ký: Hợp đồng BBBG,NT BBTL

Tên nhà cung cấp: CÔNG TY TNHH Phần mềm và Tư Vấn Kim Tự Tháp

Người ký: Ông **Trương Bá Hà**

Chức vụ: Giám đốc

Nội dung: Hợp đồng Phần mềm Quản lý Trường Đại học Y
(Mã dự án: HN.CTYTV.23.VIENLD.07)

Giá trị ký HĐ: 6.500.000.000 đồng

Điều khoản thanh toán HĐ
(đối với BBBG,NT, BBTL không cần kê nội dung này)

- Theo hợp đồng số 88/2024/HĐ/FSI-PSC

Phương án tài chính (đã được phê duyệt):
Ý kiến của Ban kiểm soát:

Ngày bắt đầu triển khai HĐ: 25/09/2024

Ngày kết thúc HĐ: 300 ngày

Đại diện BTGD ký:

Chức vụ:

Bộ phận chủ trì/triển khai HĐ
(Ký và ghi rõ họ tên)


Vũ Chí Lợi

Ban HS-PC
(Ký và ghi rõ họ tên)

theo HS-PC

Ban TC-KT
(Ký và ghi rõ họ tên)



Ban Tổng Giám đốc/ Người được ủy quyền




PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Phạm Thị Huệ Anh

Thông tin giao nhận trình ký

Ngày giao trình ký:

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày nhận trình ký:

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP PHẦN MỀM
Số: 88../2024/HĐ/FSI-PSC

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH11 được Quốc hội nước CHXH chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015;
- Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước CHXH chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/06/2005;
- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên;

Hôm nay, ngày 25 tháng 9. năm 2024, chúng tôi ký tên dưới đây gồm có:

BÊN A: Công ty CP Đầu Tư Thương Mại và Phát Triển Công Nghệ FSI

Đại diện : Bà **Phạm Thị Huệ Anh** - Chức vụ: Phó Tổng Giám đốc
(Giấy ủy quyền số 03/2023/GUQ-CTHDQT ký ngày 08/06/2023)

Địa chỉ : Số 8, ngõ 68, đường Cầu Giấy, phường Quan Hoa, quận Cầu Giấy, HN

Điện thoại : 028 3997 5274

Mã số thuế : 0102458889

Tài khoản : 0081100147009

Mở tại : Ngân hàng Thương mại cổ phần Quân đội, chi nhánh Hà Nội

BÊN B: Công ty TNHH Phần Mềm và Tư Vấn Kim Tự Tháp

Đại diện : Ông **Trương Bá Hà** - Chức vụ: Giám Đốc

Địa chỉ : Số 5 Hoa Sữa, phường 7, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại : 028 3517 3655 - 028 6672 7722

Mã số thuế : 0303549303

Tài khoản : 102.20034429.012

Mở tại : Ngân hàng TMCP Kỹ Thương Việt Nam, Chi nhánh Sài Gòn

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa theo các điều khoản sau:

Điều 1: ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện cung cấp phần mềm cho Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A, chi tiết về công việc được quy định Phụ lục 01, 02 đính kèm Hợp đồng này.

2. Sản phẩm phần mềm do Bên B cung cấp phải tuyệt đối tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật, danh mục chức năng phần mềm được quy định tại Phụ lục 02 đính kèm Hợp đồng này.

- Thời hạn bản quyền sử dụng: Không thời hạn, được nâng cấp phiên bản mới khi có yêu cầu của bên A và sau khi hai bên đã thống nhất được chi phí nâng cấp.

- Xuất xứ phần mềm: Việt Nam.

Điều 2: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN A

1. Quyền của bên A

- Yêu cầu Bên B cung cấp hàng hóa đảm bảo tiến độ, quy cách, chất lượng theo đúng quy định của Hợp đồng.

- Khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật, Bên A được quyền yêu cầu và Bên B có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ, tài liệu để chứng minh việc cung cấp hàng hoá của Bên B là phù hợp quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ bên A

- Bên A cung cấp thông tin liên quan đến phạm vi và tên, địa điểm, bộ phận đầu mối liên hệ của Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A để tiến hành triển khai của hợp đồng này bằng văn bản hoặc qua email.

- Bên A cung cấp cho Bên B đầy đủ các thông tin, tài liệu về chức năng, quy trình nghiệp vụ và tạo điều kiện thuận lợi cho Bên B thực hiện công việc của mình trong phạm vi Hợp đồng.

- Bên A đảm bảo điều kiện vật chất tại địa điểm triển khai bao gồm: máy trạm, máy chủ, phần mềm hệ thống, mạng LAN ..., và đảm bảo cung cấp đầy đủ số liệu đầu vào để hệ thống có thể triển khai có hiệu quả.

- Bên A phối hợp với Bên B trong việc tổ chức đào tạo, chuyển giao và tiến hành nghiệm thu kỹ thuật hệ thống.

- Có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sau khi hai bên đã ký biên

bản nghiệm thu phần mềm và đưa vào sử dụng.

- Thanh toán đầy đủ giá trị hợp đồng cho Bên B theo Điều 4 của hợp đồng này.

- Bên A và Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A có trách nhiệm tuân thủ các quy định về bảo hộ quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ đối với Phần mềm được cài đặt, không sao chép Phần mềm dưới mọi hình thức trừ trường hợp được sự đồng ý của Bên B.

- Bên A và Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A cam kết giữ bí mật tất cả các thông tin, tài liệu, dữ liệu có được từ Bên B theo Hợp đồng. Bên A không được tiết lộ bất kỳ thông tin, báo cáo, tài liệu và dữ liệu của Bên B trong phạm vi của Hợp đồng này cho Bên thứ ba. Các bên cam kết tiến hành các biện pháp bảo mật những thông tin trên, đảm bảo những thông tin này không bị sử dụng sai mục đích trong quá trình thực hiện và sau khi kết thúc Hợp đồng, Trường hợp, Bên A làm thất thoát bất kỳ thông tin, báo cáo, tài liệu và dữ liệu trong phạm vi hợp đồng ra bên ngoài thì Bên A phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Bên A và Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A cam kết không chuyển hoặc cung cấp dữ liệu cá nhân có sẵn được xử lý theo Thỏa thuận về xử lý dữ liệu cho bất kỳ Bên thứ ba nào vào bất kỳ thời điểm nào không phụ thuộc vào thời hạn của Hợp đồng này.

Điều 3: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

1. Quyền của bên B

- Yêu cầu Bên A thanh toán theo đúng quy định của Hợp đồng.
- Yêu cầu Bên A tạo mọi điều kiện thuận lợi trong quá trình thực hiện Hợp đồng, đảm bảo kho bãi, địa điểm, nhân sự để tiếp nhận và nghiệm thu.

2. Nghĩa vụ của bên B

- Thực hiện hợp đồng đúng thời hạn quy định. Đảm bảo sản phẩm được bàn giao là sản phẩm đáp ứng toàn bộ các danh mục chức năng quy định tại Hợp đồng này, đồng thời luôn trong trạng thái hoạt động bình thường, ổn định, chất lượng, hoạt động liên tục trong suốt quá trình sử dụng phần mềm (trừ trường hợp các lỗi phát sinh do người dùng và nhưng không giới hạn các lỗi không liên quan đến phần mềm như hạ tầng công nghệ thông tin, lỗi do các sản phẩm và dịch vụ của bên thứ ba và trường hợp bất khả kháng theo quy định của

hợp đồng) và đồng thời có phương án khắc phục tại chỗ các sự cố bất thường do lỗi chương trình gây ra.

- Trong vòng 07 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng này, Bên B phải cung cấp chứng thư bảo lãnh tạm ứng và Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng cho Bên A.

- Bàn giao toàn bộ chương trình cài đặt phần mềm cho Bên A và Người dùng cuối (End-user). Thực hiện cài đặt, triển khai phần mềm, hướng dẫn cài đặt, đào tạo cho Người dùng cuối (End-user).

- Có trách nhiệm tiếp nhận và tiến hành xử lý sự cố hệ thống cho Người dùng cuối (End-user) chậm nhất trong vòng 24h khi có thông báo trong thời gian bảo hành.

- Phối hợp với Bên A tổ chức đào tạo và hướng dẫn sử dụng cho Người dùng cuối (End-user).

- Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của hàng hóa mà Bên B cung cấp cho Bên A theo các quy định của pháp luật hiện hành.

- Bên B cam đoan và bảo đảm rằng Bên B có đầy đủ năng lực, giấy phép, quyền hạn, thẩm quyền, sự chấp thuận cần thiết, tuân thủ đúng các trách nhiệm để thực hiện Hợp đồng.

- Báo trước cho Bên A ít nhất 3 ngày lịch nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Bên B cam kết giữ bí mật tất cả các thông tin, tài liệu, dữ liệu có được từ Bên A theo Hợp đồng. Bên B không được tiết lộ bất kỳ thông tin, báo cáo, tài liệu và dữ liệu của Bên A/khách hàng của Bên A trong phạm vi của Hợp đồng này cho Bên thứ ba. Các bên cam kết tiến hành các biện pháp bảo mật những thông tin trên, đảm bảo những thông tin này không bị sử dụng sai mục đích trong quá trình thực hiện và sau khi kết thúc Hợp đồng, Trường hợp, Bên B làm thất thoát bất kỳ thông tin, báo cáo, tài liệu và dữ liệu trong phạm vi hợp đồng ra bên ngoài thì Bên B phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Bên B cam kết không chuyển hoặc cung cấp dữ liệu cá nhân có sẵn được xử lý theo Thỏa thuận về xử lý dữ liệu cho bất kỳ Bên thứ ba nào vào bất kỳ thời điểm nào không phụ thuộc vào thời hạn của Hợp đồng này.

- Bên B chỉ thực hiện các nghĩa vụ và trách nhiệm trên sau khi Bên A tạm ứng đợt 1 theo Điều 4 của Hợp đồng này.

Điều 4: GIÁ HỢP ĐỒNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Giá hợp đồng : 6.500.000.000 VNĐ (Bằng chữ: Sáu tỷ, năm trăm triệu đồng./.)

a) Giá trị Hợp đồng trên là giá trọn gói, đã bao gồm tất cả các chi phí cho việc thực hiện hoàn chỉnh sản phẩm phần mềm nhằm đảm bảo chất lượng, yêu cầu kỹ thuật và các chi phí triển khai cho đến khi kết thúc việc nghiệm thu, cài đặt sản phẩm, đào tạo tại địa điểm của Người dùng cuối (End-user).

b) Phần mềm và các dịch vụ kèm theo phần mềm là đối tượng không chịu thuế GTGT.

2. Chi phí phát sinh

a) Trong quá trình thực hiện Hợp đồng này, Bên A có thể gửi thông báo cho Bên B để yêu cầu thay đổi, bổ sung về Dịch vụ đã được hai Bên thỏa thuận tại Điều 1 Hợp đồng này. Bất cứ sự thay đổi, bổ sung Dịch vụ nào từ phía Bên A theo Điều này dẫn đến thay đổi các thỏa thuận tại Hợp đồng này bao gồm nhưng không giới hạn thay đổi: phạm vi, nội dung, Chi phí, giá trị Hợp đồng, thời gian, tiến độ thực hiện và hoàn thành Dịch vụ... phải được sự đồng ý của Bên B và hai bên ký thỏa thuận trong Phụ lục và được đính kèm Hợp đồng này.

3. Phương thức thanh toán:

a) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản theo thông tin tài khoản sau đây:

- Tên tài khoản Công ty TNHH Phần mềm và Tư vấn Kim Tự Tháp.

- Số Tài khoản: 102.20034429.012.

- Tại ngân hàng: Ngân hàng Ngân hàng Thương mại cổ phần Kỹ Thương Việt Nam (Techcombank), Chi nhánh Sài Gòn.

- Mã CITAD: 79310001.

b) Tạm ứng, thanh toán:

Đợt 1: Bên A tạm ứng cho Bên B là 20% trên tổng giá trị hợp đồng tương đương với số tiền **1.300.000.000 VNĐ (Bằng chữ: Một tỷ ba trăm triệu đồng chẵn./.)** ngay sau khi hợp đồng được ký kết.

Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

- Hợp đồng ký kết giữa hai Bên;

- Văn bản đề nghị tạm ứng (01 bộ gốc);

- **Chứng thư Bảo lãnh tạm ứng (01 bản gốc):**

Bảo lãnh tạm ứng Bên B cung cấp cho Bên A phải có giá trị tương ứng với số tiền mà Bên A tạm ứng cho Bên B tương ứng số tiền mà Bên A tạm ứng với số tiền là: **1.300.000.000 VNĐ** (Bằng chữ: Một tỷ ba trăm triệu đồng chẵn) tương đương với 20% tổng giá trị Hợp đồng.

Điều kiện của chứng thư bảo lãnh:

Bên B nộp cho Bên A chứng thư bảo lãnh tạm ứng được phát hành bởi Ngân hàng thương mại cổ phần uy tín tại Việt Nam phải đảm bảo vô điều kiện và không hủy ngang.

Hiệu lực: Bảo lãnh có hiệu lực trong vòng 300 ngày kể từ ngày phát hành hoặc cho đến khi Bên A thu hồi hết toàn bộ số tiền tạm ứng, tùy trường hợp nào đến trước.

Trường hợp Bên B có bất kỳ hành vi vi phạm nghĩa vụ thực hiện Hợp đồng (Như: Chậm bàn giao, bàn giao không đúng, không đủ, không đạt chất lượng, từ chối thực hiện Hợp đồng, vi phạm tiến độ thực hiện Hợp đồng, Hợp đồng được gia hạn do Bên B vi phạm tiến độ thực hiện mà Bên B không làm các thủ tục gia hạn Bảo lãnh thực hiện tạm ứng hoặc vi phạm các nghĩa vụ khác quy định tại Hợp đồng...), Bên A có quyền đề nghị Ngân hàng phát hành Bảo lãnh giải tỏa Bảo lãnh cho Bên A tương ứng với phần vi phạm Hợp đồng.

- Bảo lãnh tạm ứng phải được phát hành và cung cấp cho Bên A trước thời điểm Bên A thực hiện tạm ứng theo quy định tại Hợp đồng. Trường hợp Bên B chậm trễ trong việc nộp chứng thư Bảo lãnh tạm ứng, Bên A được quyền trì hoãn việc tạm ứng với thời gian tương ứng.

- Chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng (01 bản gốc):

Bảo lãnh thực hiện đồng Bên B cung cấp cho Bên A phải có giá trị bằng 3% tổng giá trị Hợp đồng, tương đương với số tiền **195.000.000 VNĐ** (Bằng chữ: Một trăm chín mươi lăm triệu đồng).

Điều kiện của chứng thư bảo lãnh:

Bên B nộp cho Bên A chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng được phát hành bởi Ngân hàng thương mại cổ phần uy tín tại Việt Nam phải đảm bảo vô điều kiện và không hủy ngang.

Mục đích: Bảo lãnh thực hiện hợp đồng sẽ được trả cho Bên A để thanh toán cho bất kỳ tổn thất nào phát sinh do Bên B không hoàn thành các nghĩa vụ hợp đồng.

Hiệu lực Bảo lãnh: Bảo lãnh có hiệu lực trong vòng 300 ngày kể từ ngày phát hành hoặc cho đến khi hai bên ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu tổng thể sản phẩm đưa vào sử dụng, tùy trường hợp nào đến trước.

Trong mọi trường hợp đến thời điểm hết hạn bảo lãnh thực hiện Hợp đồng mà Bên B chưa thể hoàn thành việc bàn giao nghiệm thu toàn bộ sản phẩm của Hợp đồng này cho Bên A và/hoặc Hợp đồng được hai bên thống nhất gia hạn thời gian bàn giao sản phẩm, thời gian thực hiện Hợp đồng. Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng được điều chỉnh tương ứng với thời hạn sau gia hạn của Hợp đồng. Bên B có trách nhiệm làm thủ tục gia hạn Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng trước ngày hết hạn 3 ngày và chịu các chi phí phát sinh.

Trường hợp Bên B có bất kỳ hành vi vi phạm nghĩa vụ thực hiện Hợp đồng, Bên A có quyền đề nghị Ngân hàng phát hành Bảo lãnh giải tỏa Bảo lãnh cho Bên A tương ứng với phần vi phạm Hợp đồng.

Bên B phải nộp Chứng thư Bảo lãnh thực hiện Hợp đồng cho Bên A trong vòng 07 ngày kể từ ngày hai bên ký kết Hợp đồng này, hoặc một thời hạn gia hạn khác được Bên A chấp thuận bằng văn bản.

Các bên đồng ý rằng, bất kỳ sự bổ sung, điều chỉnh, thay đổi nội dung của Hợp đồng không làm ảnh hưởng đến bất kỳ nghĩa vụ thanh toán hợp pháp, tương ứng của Bên Bảo lãnh (Ngân hàng) với Bên A.

Đợt 2: Bên A thanh toán cho Bên B là 80% trên tổng giá trị hợp đồng còn lại tương đương với số tiền **5.200.000.000 VNĐ** (Bằng chữ: Năm tỷ, hai trăm triệu đồng chẵn./.) trong vòng 40 ngày làm việc, kể từ ngày Bên A nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ của Bên B.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn đề nghị thanh toán của bên B;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- Đĩa CD bộ chương trình cài đặt phần mềm;
- Biên bản đào tạo cho người dùng cuối (end-user);
- Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng (Gọi tắt là nghiệm thu);
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Chứng nhận bản quyền phần mềm được cấp cho người dùng cuối (end-user)/ Khách hàng của bên A. Thông tin người dùng cuối (end-user) sẽ được bên A gửi cho Bên B bằng văn bản hoặc email.
- Bảo lãnh bảo hành do Bên B cung cấp cho Bên A phải có giá trị tương ứng với số tiền là: **195.000.000 VNĐ** (Bằng chữ: Một trăm chín mươi lăm nghìn đồng), tương đương với 3% tổng giá trị Hợp đồng.

+ **Hiệu lực Bảo lãnh** : Chứng thư Bảo lãnh bảo hành có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày phát hành.

Điều kiện của chứng thư bảo lãnh:

Bên B nộp cho Bên A chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng được phát hành bởi Ngân hàng thương mại cổ phần uy tín tại Việt Nam phải đảm bảo vô điều kiện và không hủy ngang.

Trường hợp Bên B có bất kỳ hành vi vi phạm nghĩa vụ bảo hành (Như: Chậm bảo hành, bảo hành không đúng, không đủ, không đạt chất lượng, hoặc vi phạm các nội dung khác trong chính sách bảo hành được quy định tại Hợp đồng...), Bên A có quyền đề nghị Ngân hàng phát hành Bảo lãnh giải tỏa Bảo lãnh cho Bên A tương ứng với phần vi phạm nghĩa vụ bảo hành.

Các bên đồng ý rằng, bất kỳ sự bổ sung, điều chỉnh, thay đổi nội dung của Hợp đồng không làm ảnh hưởng đến bất kỳ nghĩa vụ thanh toán hợp pháp, tương ứng của Bên Bảo lãnh (Ngân hàng) với Bên A.

c) Đồng tiền thanh toán: Đồng Việt Nam (VNĐ).

d) Trường hợp tại thời điểm thanh toán nếu chính sách về thuế có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) thì Bên B có trách nhiệm xuất hóa đơn theo mức thuế được điều chỉnh theo chính sách cho toàn bộ giá trị khối lượng công việc mà Bên B đã hoàn thiện mà không cần phải thay đổi nội dung của Hợp đồng này.

Điều 5: THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG, ĐIỀU CHỈNH THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG VÀ ĐỊA ĐIỂM THI CÔNG

1. Thời gian thực hiện hợp đồng là **300 ngày** kể từ ngày ký kết Hợp đồng.

2. Điều chỉnh thời gian thực hiện Hợp đồng:

a) Trường hợp bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của các bên tham gia hợp đồng.

b) Thay đổi, điều chỉnh dự án, phạm vi công việc, kế hoạch và phương án thi công theo yêu cầu của Bên A hoặc Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng và việc điều chỉnh chỉ được thực hiện sau khi được Bên B đồng ý bằng văn bản.

c) Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện của từng hạng mục công việc theo kế hoạch mà không làm kéo dài thời gian thực hiện Hợp đồng hoặc kéo dài thời gian thực hiện Hợp đồng thì việc điều chỉnh chỉ được thực hiện sau khi được Bên A cho phép bằng văn bản.

3. Địa điểm thi công được thực hiện tại địa chỉ của Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A.

Điều 6: BẢO MẬT THÔNG TIN

1. 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.

2. 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.

3. Điều khoản này vẫn tiếp tục có hiệu lực ngay cả khi Hợp đồng này chấm dứt.

Điều 7: BẢO QUYỀN

1. Bên B cam kết giữ Bên A được miễn và vô hại đối với các tranh chấp với bên thứ ba liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng này. Bên A không chịu trách nhiệm về các nội dung, thông tin sản phẩm phần mềm do Bên B cung cấp, không chịu trách nhiệm khi có tranh chấp, sự cố với Bên thứ ba, hay cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến sản phẩm phần mềm mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

Điều 8: PHẠT VI PHẠM HỢP ĐỒNG VÀ BÒI THƯỜNG THIẾT HẠI

1. Trường hợp Bên A thanh toán không đúng hạn như quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này, Bên A sẽ phải trả cho Bên B mức phạt tương ứng với 0,02% cho mỗi ngày chậm thanh toán của khoản quá hạn cho đến khi nội dung công việc trong hợp đồng được thực hiện nhưng mức phạt tối đa không quá 8% tổng giá trị hợp đồng.

2. Nếu Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được bên A gia hạn thì bên A có thể khấu trừ vào giá hợp đồng một khoản tiền bồi thường thiệt hại hoặc một khoản

tiền phạt tương ứng với 0,02% cho mỗi ngày chậm thực hiện công việc theo khối lượng công việc cho đến khi nội dung công việc trong hợp đồng được thực hiện nhưng mức phạt tối đa không quá 8% tổng giá trị hợp đồng.

3. Khi mức phạt đạt đến tối đa 8% giá trị Hợp đồng, một trong các Bên có quyền xem xét chấm dứt Hợp đồng theo quy định của Hợp đồng và/hoặc khởi kiện để giải quyết vụ việc tại Cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Mọi chi phí phát sinh liên quan đến việc giải quyết tranh chấp (bao gồm nhưng không giới hạn: Chi phí Luật sư, chi phí với các Cơ quan tài phán theo quy định..) phát sinh do bên thua kiện chi trả.

4. Nếu một bên đơn phương chấm dứt/hủy Hợp đồng này mà không thuộc những điều khoản cho phép đơn phương chấm dứt/hủy Hợp đồng thì phải chịu phạt 5% tổng giá trị phần nghĩa vụ vi phạm đồng thời phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại thực tế theo quy định của Bộ luật dân sự 2015 cho bên bị vi phạm.

5. Bồi thường thiệt hại và giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại: Trừ trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng, thiệt hại gián tiếp, ngẫu nhiên, hậu quả, hoặc đặc biệt nào, bao gồm nhưng không giới hạn ở mất lợi nhuận, mất dữ liệu, ngay cả khi đã được thông báo về khả năng xảy ra những thiệt hại đó hoặc do lỗi của bên bị thiệt hại, bên vi phạm nghĩa vụ hợp đồng sẽ có trách nhiệm bồi thường thiệt hại trực tiếp và thực tế (theo quy định của Bộ luật dân sự) gây ra cho bên còn lại. Tuy nhiên, trong mọi tình huống, trách nhiệm bồi thường thiệt hại của bên vi phạm không được vượt quá giá trị tổng khối lượng đã thi công của bên B và tổng giá trị của hợp đồng này nếu bên vi phạm là bên A và không vượt quá tổng số tiền mà Bên A đã thanh toán cho Bên B theo hợp đồng này nếu bên vi phạm là bên B.

Điều 9. SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG

1. “Sự kiện Bất khả kháng” là các sự kiện xảy ra một cách khách quan, không thể lường trước được và không thể khắc phục được làm ảnh hưởng tới việc thực hiện Hợp đồng mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép của mỗi Bên hoặc Các Bên. Sự kiện Bất khả kháng bao gồm nhưng không giới hạn thiên tai, hoả hoạn, lũ lụt, động đất, tai nạn, thảm họa, dịch bệnh, thực hiện quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền mà Các Bên không thể biết trước được vào thời điểm giao kết và thực hiện Hợp đồng, hệ thống thiết bị của mỗi Bên hoặc Các Bên gặp sự cố kỹ thuật trong quá trình vận hành khai thác và các Sự kiện Bất khả kháng khác.

2. Trường hợp một Bên không thể thực hiện các nghĩa vụ của mình do Sự kiện Bất khả kháng (“Bên bị ảnh hưởng”), Bên bị ảnh hưởng sẽ ngay lập tức thông báo cho Bên còn lại (“Bên không bị ảnh hưởng”) bằng văn bản về Sự kiện Bất khả kháng chậm nhất trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày xảy ra Sự kiện Bất Khả kháng và thường xuyên thông báo về quá trình khắc phục, giải quyết Sự kiện Bất khả kháng.

3. Bên không thực hiện được nghĩa vụ sẽ gửi thông báo bằng thư bảo đảm và/ hoặc email cho Bên kia các bằng chứng về việc xảy ra Sự kiện Bất khả kháng, khoảng thời gian xảy ra Sự kiện Bất khả kháng và những hậu quả có thể xảy ra liên quan đến việc thực hiện Hợp đồng.

4. Bên bị ảnh hưởng có trách nhiệm thực hiện mọi nỗ lực và các biện pháp cần thiết để giảm thiểu ảnh hưởng của Sự kiện Bất khả kháng đối với việc thực hiện nghĩa vụ của mình.

5. Khi Sự kiện Bất khả kháng xảy ra thì nghĩa vụ của Các Bên theo Hợp đồng tạm thời không thể thực hiện được sẽ không được xem là hành vi vi phạm nghĩa vụ Hợp đồng này và sẽ ngay lập tức phục hồi các nghĩa vụ của mình khi Sự kiện bất khả kháng chấm dứt hoặc bị loại bỏ.

Điều 10: ĐIỀU KHOẢN BẢO HÀNH

1. Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ ngày được Bên A/ Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A ký bàn giao, nghiệm thu đưa vào sử dụng.

2. Nội dung bảo hành: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa hiệu chỉnh các lỗi kỹ thuật của phần mềm được phát hiện và phát sinh trong quá trình sử dụng. Bên A/ Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của bên A tạo điều kiện cho Bên B có quyền quy cập từ xa (remote access) vào các máy chủ ứng dụng của Bên A/ Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A và Bên B chủ yếu sẽ sử dụng hình thức bảo hành trực tuyến cho phần mềm.

3. Cơ chế giải quyết: Trong thời gian 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của Bên A (Yêu cầu dưới dạng thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, email của Bên B đến Bên A theo thông tin liên hệ được quy định tại phụ lục 03 đính kèm Hợp đồng này) về việc khắc phục sự cố trong thời gian bảo hành, Bên B có trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ nghiệp vụ để kiểm tra, khắc phục sự cố. Toàn bộ chi phí phát sinh trong quá trình khắc phục sự cố do Bên B chịu.

4. Phạm vi bảo hành: Bên B không bảo hành sản phẩm trong trường hợp sau:

- Lỗi do hệ thống cơ sở hạ tầng.
- Lỗi do hoạt động của các phần mềm do bên thứ ba cung cấp.
- Lỗi bảo mật do hệ thống gây ra, hoặc do sự phá hoại có chủ ý từ phía người sử dụng
- Sự cố do việc tự ý điều chỉnh sản phẩm, can thiệp trực tiếp vào CSDL của phần mềm mà không thông báo cho Bên B.

5. Sau thời gian bảo hành 12 tháng, nếu có yêu cầu của Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A, Bên B có quyền ký hợp đồng bảo trì với Bên A hoặc Người dùng cuối (End-user) /Khách hàng của Bên A theo thỏa thuận tại thời điểm ký kết Hợp đồng.

Điều 11: TRANH CHẤP VÀ PHÂN XỬ

Trường hợp một trong hai bên vi phạm hợp đồng gây thiệt hại cho bên kia thì phải có trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại đã gây ra trên cơ sở các văn bản pháp luật do Nhà nước Việt Nam ban hành được qui định tại Điều 8.

Tất cả những tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan tới Hợp Đồng này hoặc việc thực hiện Hợp Đồng này bao gồm sự tồn tại, hiệu lực, phạm vi, ý nghĩa, xây dựng, sự giải thích, hoặc sự áp dụng của Hợp Đồng này, sẽ được giải quyết thiện chí bằng thương lượng và thỏa thuận giữa Các Bên.

Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp Đồng này sẽ được giải quyết bằng trọng tài tại Trung tâm Trọng tài Quốc tế Việt Nam bên cạnh Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VIAC) theo Quy tắc tổ tụng trọng tài của Trung tâm này. Số lượng trọng tài là 03 trọng tài viên, địa điểm trọng tài là thành phố Hà Nội, ngôn ngữ trọng tài là tiếng Việt.

Quá trình giải quyết tranh chấp không cho phép Các Bên hoãn lại hoặc cản trở việc thực hiện nghĩa vụ tương ứng của mình theo Hợp Đồng này.

Điều 12: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hai bên hoàn tất các nghĩa vụ phát sinh theo quy định tại Hợp đồng này.

3. Bất kỳ sự chỉnh sửa hoặc bổ sung nào trong Hợp đồng này chỉ có hiệu lực khi được lập thành văn bản (phụ lục Hợp đồng) và ký kết bởi cả Hai Bên, các phụ lục Hợp đồng này là phần không thể tách rời của Hợp đồng.

4. Hợp đồng này kèm phụ lục, được lập thành thành 04 (bốn) bộ, Bên A giữ 02 bộ, bên B giữ 02 bộ, mỗi bộ có giá trị pháp lý như nhau.

BÊN A

Đại diện và thay mặt cho Công ty Cổ phần Đầu tư thương mại và Phát triển

Công nghệ FSI



Họ và tên: Phạm Thị Huệ Anh

Chức vụ: Phó tổng Giám đốc

BÊN B

Đại diện và thay mặt cho Công ty TNHH Phần mềm và Tư vấn Kim Tụ

Tháp



Họ và tên: Trương Bá Hà

Chức vụ: Giám Đốc

PHỤ LỤC 01: DANH MỤC DỊCH VỤ VÀ BẢNG GIÁ HỢP ĐỒNG

(Kèm theo Hợp đồng số/2024/HĐ/FSI-PSC ký ngày .../.../2024)

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	VAT	Thành tiền (VND)
I	Phân hệ quản lý điều hành	Phân hệ	1	1.700.000.000	-	1.700.000.000
1	Quản trị hệ thống	module	1	100.000.000	-	100.000.000
2	Quản lý danh mục dùng chung	module	1	70.000.000	-	70.000.000
3	Trang/cổng thông tin điện tử	module	1	260.000.000	-	260.000.000
4	Quản lý tài chính – kế toán	module	1	150.000.000	-	150.000.000
5	Quản lý nhân sự	module	1	150.000.000	-	150.000.000
6	Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị	module	1	150.000.000	-	150.000.000
7	Quản lý văn bản	module	1	100.000.000	-	100.000.000
8	Hệ thống thư điện tử nội bộ	module	1	50.000.000	-	50.000.000
9	Quản lý hợp tác quốc tế	module	1	100.000.000	-	100.000.000
10	Quản lý công việc	module	1	50.000.000	-	50.000.000
11	Quản lý ký túc xá	module	1	50.000.000	-	50.000.000
12	Quản lý định danh và đăng nhập 1 lần (SSO)	module	1	100.000.000	-	100.000.000
13	Trực liên thông	module	1	70.000.000	-	70.000.000
14	Quản lý minh chứng trong đảm bảo chất lượng	module	1	100.000.000	-	100.000.000
15	Hệ thống báo cáo, phân tích dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định	module	1	200.000.000	-	200.000.000
II	Phân hệ quản lý tuyển sinh	Phân hệ	1	460.000.000	-	460.000.000

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	VAT	Thành tiền (VND)
16	Cổng thông tin tuyển sinh	module	1	150.000.000	-	150.000.000
17	Quản lý thông tin tuyển sinh (đào tạo cấp chứng chỉ, trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học)	module	1	100.000.000	-	100.000.000
18	Hệ thống tuyển sinh trực tuyến (đào tạo cấp chứng chỉ, trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học)	module	1	70.000.000	-	70.000.000
19	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục tuyển sinh, nhập học	module	1	70.000.000	-	70.000.000
20	Quản lý, khai thác dữ liệu và hỗ trợ tuyển sinh	module	1	70.000.000	-	70.000.000
III	Phân hệ quản lý đào tạo	Phân hệ	1	1.880.000.000	-	1.880.000.000
21	Cổng thông tin người học	module	1	100.000.000	-	100.000.000
22	Quản lý hồ sơ người học	module	1	100.000.000	-	100.000.000
23	Quản lý chương trình đào tạo	module	1	70.000.000	-	70.000.000
24	Quản lý kết quả học tập	module	1	70.000.000	-	70.000.000
25	Quản lý khen thưởng và kỷ luật	module	1	70.000.000	-	70.000.000
26	Quản lý tài chính người học	module	1	70.000.000	-	70.000.000
27	Quản lý tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ	module	1	70.000.000	-	70.000.000
28	Quản lý kế hoạch đào tạo	module	1	70.000.000	-	70.000.000
29	Quản lý thời khoá biểu	module	1	70.000.000	-	70.000.000
30	Quản lý lịch giảng của giảng viên	module	1	70.000.000	-	70.000.000
31	Quản lý thông tin cựu sinh viên, học viên	module	1	70.000.000	-	70.000.000

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	VAT	Thành tiền (VND)
32	Thống kê giờ giảng và chi trả	module	1	70.000.000	-	70.000.000
33	Thanh toán học phí điện tử	module	1	150.000.000	-	150.000.000
34	Các ứng dụng di động để liên lạc điện tử giữa nhà trường, phụ huynh và người học	module	1	150.000.000	-	150.000.000
35	Thi trực tuyến	module	1	100.000.000	-	100.000.000
36	Hệ thống đào tạo mô phỏng	module	1	100.000.000	-	100.000.000
37	Hệ thống hỗ trợ giảng viên xây dựng học liệu điện tử	module	1	100.000.000	-	100.000.000
38	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục trong quá trình học tập tại trường	module	1	100.000.000	-	100.000.000
39	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục sau khi tốt nghiệp	module	1	70.000.000	-	70.000.000
40	Hệ thống chống đạo văn	module	1	70.000.000	-	70.000.000
41	Điểm danh thông minh	module	1	70.000.000	-	70.000.000
42	Lớp học thông minh	module	1	70.000.000	-	70.000.000
IV	Phân hệ quản lý đào tạo trực tuyến	Phân hệ	1	1.000.000.000	-	1.000.000.000
43	Quản lý kế hoạch đào tạo trực tuyến	module	1	100.000.000	-	100.000.000
44	Quản lý thời khóa biểu	module	1	60.000.000	-	60.000.000
45	Quản lý lịch giảng	module	1	50.000.000	-	50.000.000
46	Quản lý người học	module	1	50.000.000	-	50.000.000
47	Quản lý khoá học	module	1	50.000.000	-	50.000.000

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	VAT	Thành tiền (VND)
48	Quản lý lớp học	module	1	50.000.000	-	50.000.000
49	Quản lý bài học	module	1	50.000.000	-	50.000.000
50	Quản lý điểm	module	1	80.000.000	-	80.000.000
51	Quản lý hội thảo/chuyên đề đào tạo trực tuyến	module	1	80.000.000	-	80.000.000
52	Quản lý thư viện đào tạo trực tuyến	module	1	80.000.000	-	80.000.000
53	Ứng dụng (app) đào tạo trực tuyến trên thiết bị di động	module	1	150.000.000	-	150.000.000
54	Thi trực tuyến	module	1	100.000.000	-	100.000.000
55	Quản lý studio	module	1	50.000.000	-	50.000.000
56	Tích hợp với các phần mềm dạy học trực tuyến	module	1	50.000.000	-	50.000.000
V	Phân hệ quản lý nghiên cứu khoa học và tạp chí	Phân hệ	1	600.000.000	-	600.000.000
57	Quản lý đề xuất đề tài	module	1	40.000.000	-	40.000.000
58	Quản lý đăng ký, xét duyệt, phê duyệt đề tài	module	1	40.000.000	-	40.000.000
59	Quản lý kế hoạch nghiên cứu khoa học	module	1	40.000.000	-	40.000.000
60	Quản lý thông tin đề tài nghiên cứu khoa học theo các cấp	module	1	40.000.000	-	40.000.000
61	Quản lý lịch khoa học	module	1	40.000.000	-	40.000.000
62	Quản lý sinh hoạt khoa học	module	1	40.000.000	-	40.000.000
63	Quản lý hội nghị, hội thảo khoa học	module	1	40.000.000	-	40.000.000
64	Quản lý giải thưởng nghiên cứu khoa học	module	1	40.000.000	-	40.000.000

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	VAT	Thành tiền (VND)
65	Quản lý sáng chế	module	1	40.000.000	-	40.000.000
66	Quản lý tạp chí	module	1	40.000.000	-	40.000.000
67	Quản lý quá trình thực hiện đề tài	module	1	40.000.000	-	40.000.000
68	Quản lý tài chính đề tài	module	1	40.000.000	-	40.000.000
69	Quản lý các công bố khoa học	module	1	40.000.000	-	40.000.000
70	Quản lý chuyển giao kết quả nghiên cứu	module	1	40.000.000	-	40.000.000
71	Kết nối thông tin khoa học với các tổ chức ngoài trường	module	1	40.000.000	-	40.000.000
VI	Phân hệ quản lý thư viện	Phân hệ	1	440.000.000	-	440.000.000
72	Quản lý bạn đọc	module	1	40.000.000	-	40.000.000
73	Quản lý đầu sách, báo, tạp chí	module	1	40.000.000	-	40.000.000
74	Quản lý đề tài, luận văn, luận án	module	1	40.000.000	-	40.000.000
75	Tra cứu thông tin tài liệu	module	1	40.000.000	-	40.000.000
76	Biên mục tài liệu	module	1	40.000.000	-	40.000.000
77	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục liên quan tới thư viện	module	1	40.000.000	-	40.000.000
78	Quản lý quá trình lưu thông tài liệu	module	1	40.000.000	-	40.000.000
79	Quản lý liên thư viện	module	1	40.000.000	-	40.000.000
80	Quản lý tài liệu số	module	1	40.000.000	-	40.000.000
81	Hệ thống mượn, trả tài liệu trực tuyến	module	1	40.000.000	-	40.000.000

STT	Danh mục hàng hóa	ĐVT	SL	Đơn giá (VND)	VAT	Thành tiền (VND)
82	Tra cứu OPAC	module	1	40.000.000	-	40.000.000
VII	Phân hệ quản lý cơ sở thực hành - thực tập	Phân hệ	1	420.000.000	-	420.000.000
83	Quản lý thông tin các cơ sở thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
84	Quản lý hợp đồng đào tạo thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
85	Quản lý kế hoạch thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
86	Quản lý sinh viên thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
87	Quản lý kết quả thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
88	Quản lý quá trình thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
89	Chia sẻ dữ liệu quản lý đào tạo với cơ sở thực hành - thực tập	module	1	60.000.000	-	60.000.000
TỔNG TIỀN						6.500.000.000
ĐÃ BAO GỒM THUẾ VÀ CHI PHÍ KHÁC LIÊN QUAN						

(Bằng chữ: Sáu tỷ, năm trăm triệu đồng./.)

- Giá trị Hợp đồng trên là giá trọn gói, đã bao gồm tất cả các chi phí cho việc thực hiện hoàn chỉnh sản phẩm phần mềm nhằm đảm bảo chất lượng, yêu cầu kỹ thuật và các chi phí triển khai cho đến khi kết thúc việc nghiệm thu Dự án, cài đặt sản phẩm, đào tạo tại địa điểm của Người dùng cuối (End-user).

- Phần mềm và các dịch vụ kèm theo phần mềm là đối tượng không chịu thuế GTGT.

**PHỤ LỤC 02: YÊU CẦU KỸ THUẬT
VÀ DANH MỤC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM**

(Kèm theo Hợp đồng số/2024/HĐ/FSI-PSC ký ngày .../.../2024)

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
A	YÊU CẦU CHUNG	
	Các phân hệ thuộc Hệ thống phần mềm quản lý Trường đại học được thiết kế theo Quyết định số 5065/QĐ-BYT ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Bộ Y tế về Ban hành bộ tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin tại các trường Đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Y tế	
B	YÊU CẦU KỸ THUẬT	
I	PHÂN HỆ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH	
1.1	Quản trị hệ thống	Cơ bản
	Quản lý tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Thiết lập mật khẩu tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Cấp lại mật khẩu tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Mở/khóa tài khoản tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Xem chi tiết thông tin người sử dụng trong hệ thống (như đơn vị, phòng ban, vai trò, chức danh, ...)	
	Tìm kiếm tài khoản người dùng trong hệ thống nhân sự	
	Cập nhật thông tin nhân sự ngoài hệ thống	
	Quản lý nhóm người dùng	
	Tạo nhóm người dùng	
	Cập nhật nhóm người dùng	
	Xóa nhóm người dùng	
	Thêm nhân sự vào nhóm người dùng	
	Xóa nhân sự khỏi nhóm người dùng	
	Chuyển người dùng hoặc nhóm người dùng qua nhóm hoặc người dùng khác	
	Tìm kiếm nhóm người dùng	
	Phân quyền cho Nhóm người dùng	
	Gán chức năng của từng phân hệ cho Nhóm người dùng	
	Xóa chức năng của từng phân hệ theo Nhóm người dùng	
	Tìm kiếm nhóm quyền (vai trò)	
	Phân quyền chức năng Phần mềm	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Phân quyền quản trị (admin) hoặc quản trị cấp thấp (Sub admin) cho người dùng	
	Phân quyền chức năng, nhóm chức năng chính (Xem, Thêm, Xóa, Sửa, ...) cho nhóm hoặc người dùng	
	Phân quyền chức năng phụ “Cho phép” hoặc “Không cho phép” cho nhóm hoặc người dùng.	
	Thu hồi toàn bộ quyền của người dùng, nhóm người dùng	
	Phân quyền khai thác dữ liệu	
	Phân quyền dữ liệu khai thác theo khoa, khóa, lớp quản lý	
	Phân quyền dữ liệu khai thác theo trình độ đào tạo (Đại học, Sau đại học, ...)	
	Nhật ký sử dụng	
1.2	Quản lý danh mục dùng chung	Cơ bản
	Danh mục Tỉnh/ Thành phố	
	Danh mục Quận/ Huyện	
	Danh mục Xã/ Phường	
	Danh mục Dân tộc	
	Danh mục Quốc gia	
	Danh mục Hệ đào tạo	
	Danh mục Ngành/ Nghề đào tạo	
	Danh mục Chuyên ngành	
	Danh mục Tôn giáo	
	Danh mục Giới tính	
	Danh mục Học hàm	
	Danh mục Học vị	
	Danh mục đối tượng khu vực	
	Danh mục Trường THPT	
	Danh mục Chức vụ	
	Danh mục đối tượng trợ cấp	
	Danh mục đối tượng tuyển sinh	
1.3	Trang/cổng thông tin điện tử	Cơ bản
1.3.1	Portal Engine	
1.3.1.1	Quản lý ứng dụng	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Cho phép phát triển tích hợp các ứng dụng web	
1.3.1.2	<i>Quản lý Page, Menu và Template động</i>	
	Cho phép thiết kế không giới hạn các pages dựa trên các portlets với menu và các template hoàn toàn động	
1.3.2	Quản lý CMS	
1.3.2.1	<i>Quản lý và xuất bản thông tin</i>	
	Quản lý tin tức Quản lý duyệt tin Tìm kiếm tin Phân quyền cho tin Quản lý file/tài liệu trên website	
1.3.3	Quản lý modules	
	Đã bao gồm các modules cơ bản như quản lý lịch công tác, công văn chỉ đạo điều hành ...	
	Quản lý tích hợp với các modules cho phép dễ dàng tích hợp portal với tất cả các ứng dụng khác	
1.3.4	Quản lý nâng cao	
	Tính năng Url Rewrite	
	Quản lý Portal con. Cho phép tạo Portal con không giới hạn cho các khoa, phòng, ban, trung tâm ...	
	Tính năng quản lý subdomain gán cho từng Portal con	
	Mỗi khoa, trung tâm, phòng ban có layout riêng	
	Có tính năng phân quyền riêng cho từng subdomain	
	Tính năng treo bài viết	
	Tính năng tìm kiếm bài viết trong phần quản trị	
	Tính năng comment bài viết	
	Tính năng gửi bài viết từ trang con về trang chủ trường	
	Tính năng quản lý album cho từng subdomain	
	Tính năng quản lý videos cho từng subdomain	
	Tính năng liên hệ cho từng subdomain	
	Thống kê truy cập bài viết	
	Thống kê truy cập trang	
	Thống kê số bài viết đã đăng	
	Đăng nhập bằng gmail hoặc các dịch vụ xác thực khác	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Tính năng đăng nhập bài viết	
	Tính năng sitemap cho subdomain	
	Tạo nhiều trang với layout riêng	
	Tìm kiếm highlight cho trang	
1.4	Quản lý tài chính - kế toán	Cơ bản
1.4.1	Hệ Thống	
	Nhóm người sử dụng	
	Người sử dụng	
	Chức năng phần mềm	
	Phân quyền nhóm người sử dụng	
	Phân quyền người sử dụng	
	Phân quyền quản lý user cấp dưới	
	Đổi mật khẩu	
	Thiết lập thông tin người ký tên	
	Khóa sổ kỳ kế toán	
	Mở sổ kỳ kế toán	
	Nhật ký đăng nhập/đăng xuất	
1.4.2	Danh Mục	
	Nguồn kinh phí	
	Chương	
	Nguồn	
	Loại khoản	
	Mục/Tiểu mục	
	Chương trình mục tiêu dự án quốc gia	
	Thông tin công ty	
	Bộ phận	
	Nhân viên	
	Nhóm ngân hàng	
	Ngân hàng	
	Nhà cung cấp	
	Khách hàng	
	Danh sách sinh viên	
	Ngành	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Khóa	
	Lớp	
	Hệ	
	Học kỳ	
	Năm học	
	Kỳ kế toán	
	Hệ thống tài khoản	
	Cấu trúc doanh thu chi phí	
	Danh mục chi phí trả trước	
	Loại tiền	
	Đơn vị tính	
	Quốc gia	
	Loại hợp đồng	
	Hợp đồng	
	Hoạt động	
1.4.3	Nghiệp vụ	
1.4.3.1	Số dư đầu	
	Số dư tài khoản	
	Số dư đối tượng	
1.4.3.2	Kho bạc	
	Nhận dự toán	
	Điều chỉnh dự toán	
	Hủy dự toán	
	Rút dự toán tiền mặt	
	Rút dự toán chuyển khoản	
	Nhập quỹ tiền mặt	
	Chuyển khoản kho bạc	
	Bảng kê chứng từ thanh toán	
	Cam kết chi:	
	Đề nghị cam kết chi	
	Điều chỉnh cam kết chi	
	Nhập CKC ban đầu	
	Thanh toán tạm ứng:	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Tạm ứng đã cấp dự toán	
	Tạm ứng chưa cấp dự toán	
	Chứng từ nạp tiền kho bạc:	
	Phiếu chi nộp tiền mặt vào kho bạc	
	Phiếu chuyển khoản vào tiền gửi kho bạc	
	Báo Cáo Kho Bạc	
	S101-H: Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước - Phần I	
	S101-H: Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước - Phần II	
	S101-H: Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước - Phần III	
	S102-H Sổ theo dõi nguồn viện trợ - Phần I	
	S102-H Sổ theo dõi nguồn viện trợ - Phần II	
	S103-H Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài - Phần I	
	S103-H Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài - Phần II	
	S104-H Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền	
	S105-H Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại - Phần I	
	S105-H Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại - Phần II	
	S106-H Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại - Phần I	
	S106-H Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại - Phần II	
	Báo Cáo Quyết Toán	
	B01/BCQT Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	
	F01-01/BCQT Báo cáo chi tiết chi từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn phí khấu trừ để lại	
	F01-02/BCQT Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	
	Báo Cáo Đối Chiếu Kho Bạc	
	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN [01-SDKP/ĐVDT]	
	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN [02-CDKP/ĐVDT]	
	Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN [05-ĐCSDTK/KBNN]	
1.4.3.3	Tiền Mặt	
	Phiếu thu (tích hợp với phần mềm thu học phí)	
	Phiếu chi (tích hợp với phần mềm thu học phí)	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
1.4.3.4	<i>Tiền gửi</i>	
	Thu tiền gửi (tích hợp với phần mềm thu học phí)	
	Chi tiền gửi (tích hợp với phần mềm thu học phí)	
	Chuyển tiền nội bộ	
	Phí ngân hàng	
	Lệnh chuyển tiền ra nước ngoài	
	Giấy đề nghị bán ngoại tệ	
1.4.3.5	<i>Tích hợp với phần mềm tài sản cố định, công cụ dụng cụ:</i>	
	Ghi tăng	
	Ghi giảm	
	Đánh giá lại	
	Điều chỉnh giá trị	
	Khấu hao, phân bổ chi phí	
1.4.3.6	<i>Tích hợp với phần mềm quản lý mua hàng</i>	
	Nhập kho	
	Xuất kho	
	Điều chỉnh kho	
1.4.3.7	<i>Tích hợp với phần mềm quản lý nhân sự chấm công tính lương</i>	
	Hạch toán chi phí lương, bảo hiểm, phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi, thu nhập tăng thêm, công đoàn, thuế tncn,	
1.4.3.8	<i>Bán hàng</i>	
	Xuất bán hàng ghi nhận doanh thu chi phí: sách, đồng phục..	
1.4.3.9	<i>Thuế</i>	
	Kết nối với phần mềm hóa đơn điện tử	
	Lập bảng kê mua vào	
	Lập bảng kê bán ra	
	Khấu trừ thuế	
	Thuế nhà thầu	
1.4.3.10	<i>Tổng hợp</i>	
	Chứng từ nghiệp vụ khác	
	Chứng từ mua dịch vụ chưa thanh toán	
	Phân bổ chi phí trả trước	
	Kết chuyển thực hiện xác định kết quả kinh doanh	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
1.4.3.11	Chức năng tiên ích	
	Tùy chỉnh số chứng từ	
	Thiết lập ngầm định các danh mục: chương, nguồn, loại, khoản, hình thức cấp phát	
	Thiết lập định khoản tự động	
	Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ hàng loạt	
	Xuất dữ liệu hạch toán ra excel	
1.4.3.12	Báo cáo tài chính	
	B01/BCTC báo cáo tình hình tài chính	
	B02/BCTC báo cáo kết quả hoạt động	
	B03a/BCTC báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	
	B04/BCTC Thuyết minh báo cáo tài chính	
1.4.3.13	Sổ kế toán	
	S03-H sổ cái hình thức nhật ký chung	
	S31-H sổ chi tiết các tài khoản	
	S04-H sổ nhật ký chung	
	S05-H bảng cân đối số phát sinh	
	S13-H sổ theo dõi tiền mặt tiền gửi bằng ngoại tệ	
	S33-H sổ chi tiết các khoản phải thu phải trả nội bộ	
	S34-H sổ chi tiết thanh toán với khách hàng	
	S41-H sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	
	S61-H sổ chi tiết chi phí	
	S62-H sổ chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ	
	S11-H sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	
	S12-H sổ tiền gửi ngân hàng kho bạc	
	Bảng tổng hợp công nợ theo đối tượng	
	Chi tiết công nợ theo đối tượng	
	Bảng tổng hợp phát sinh tài khoản	
	Sổ chi tiết mua hàng	
	S51-H sổ chi tiết doanh thu sản xuất, kinh doanh dịch vụ	
	S52-H Sổ chi tiết các khoản tạm thu	
	Sổ chi tiết bán hàng	
	Báo cáo tạm ứng tổng hợp	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Báo cáo tạm ứng chi tiết	
	Báo cáo doanh thu chi phí theo ngành, khóa, hệ, lớp, năm học, học kỳ	
1.4.3.14	<i>Kế toán quản trị</i>	
	Dự toán nội bộ theo năm	
	Điều chỉnh dự toán nội bộ	
	Báo cáo theo dõi dự toán nội bộ	
1.4.3.15	<i>Thủ quỹ</i>	
	Theo dõi chứng từ thu chi	
	In báo cáo sổ quỹ tiền mặt	
	Báo cáo thu chi	
1.4.3.16	<i>Bổ sung các tính năng và báo cáo theo yêu cầu quản lý của đơn vị</i>	
	Thuyết minh nguồn thu hoạt động SXKD, dịch vụ	
1.5	Quản lý nhân sự	Cơ bản
1.5.1	Quản lý tổ chức, danh mục	
1.5.1.1	<i>Thông tin chung</i>	
	Danh mục về trường, phòng, ban	
	Danh mục về lương cơ bản, % bảo hiểm, giảm trừ người phụ thuộc, giảm trừ bản thân, ...	
	Danh mục về chức vụ, lương cơ bản qua các năm.	
1.5.1.2	<i>Thông tin tổng hợp</i>	
	Danh mục về đào tạo, bồi dưỡng, ...	
	Danh mục về khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, ...	
	Danh mục về tuyển dụng, hợp đồng, quyết định, ...	
	Danh mục trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ,..	
	Danh mục thông tin ngân hàng	
	Danh mục chức danh,, phân loại nhân sự,...	
1.5.1.3	<i>Thông tin vùng miền</i>	
	Danh mục về quốc gia, tỉnh thành, quận huyện, xã phường.	
1.5.1.4	<i>Thông tin lương</i>	
	Danh mục về bậc lương, ngạch lương	
1.5.2	Quản lý nhân sự	
1.5.2.1	<i>Hồ sơ thông tin cá nhân nhân viên</i>	
	Quản lý sơ yếu lý lịch	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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, ...)	
	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, ...)	
	Quản lý thông tin người thân trong gia đình.	
	Quản lý danh sách người phụ thuộc (sử dụng khi tính thuế TNCN)	
	Quản lý thông tin các cán bộ, nhân viên nghỉ việc tạm thời (đi học nước ngoài, nghỉ thai sản, nghỉ không lương, ...)	
	Quản lý thông tin người lao động đã nghỉ việc (nghỉ việc, nghỉ hưu).	
	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, ...	
	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).	
1.5.2.2	<i>Quản lý thông tin giảng viên thỉnh giảng</i>	
1.5.2.3	<i>Quản lý hợp đồng</i>	
	Quản lý hợp đồng làm việc.	
	Quản lý hợp đồng lao động.	
	Quản lý hợp đồng khoán.	
	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).	
	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.	
	In hợp đồng sử dụng chức năng MailMerge của Word, cho phép người dùng chỉnh sửa dễ dàng bản mẫu trước khi in.	
	Hỗ trợ số hóa hợp đồng sau đó lưu trữ vào hồ sơ nhân sự.	
1.5.2.4	<i>Quản lý tuyển dụng</i>	
	Import danh sách ứng viên	
	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.	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Chuyển hồ sơ các ứng viên trúng tuyển sang hồ sơ nhân sự.	
	Lập Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng, Quyết định tuyển 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.	
1.5.2.5	<i>Quản lý đào tạo</i>	
	Lập quyết định đào tạo, in quyết định trình ký để cử cán bộ đi đào tạo.	
	Theo dõi danh sách cán bộ đang đi học trong và ngoài nước.	
	Theo dõi cán bộ đã hoàn thành chương trình đào tạo.	
	Lập quyết định gia hạn đào tạo, quyết định chuyển trường đào tạo, quyết định tiếp nhận đào tạo,...	
1.5.2.6	<i>Quản lý bảo hiểm</i>	
	Quản lý hồ sơ bảo hiểm của cán bộ	
1.5.2.7	<i>Quản lý bồi dưỡng</i>	
	Lập quyết định bồi dưỡng, in quyết định trình ký để cử cán bộ đi bồi dưỡng.	
	Lập quyết định công nhận bồi dưỡng, in quyết định trình ký	
	Theo dõi danh sách cán bộ đang đi bồi dưỡng.	
	Theo dõi danh sách cán bộ đã hoàn thành bồi dưỡng.	
1.5.2.8	<i>Quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm</i>	
	Theo dõi các cán bộ sắp hết nhiệm kỳ	
	Lập quyết định bổ nhiệm / miễn nhiệm / thôi chức (miễn nhiệm) cho các cán bộ đó	
	Lập quyết định bổ nhiệm kiêm nhiệm, in quyết định trình ký	
1.5.2.9	<i>Quản lý nâng lương</i>	
	Theo dõi danh sách cán bộ đến hạn nâng lương	
	Lập danh sách đề nghị nâng lương cho các cán bộ đến hạn nâng lương, nâng lương sớm	
	Lập quyết định nâng lương cho các cán bộ được duyệt nâng lương trong danh sách đề nghị. In quyết định trình ký.	
1.5.2.10	<i>Quản lý nâng thâm niên</i>	
	Theo dõi danh sách cán bộ đến hạn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo	
	Lập danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên cho các cán bộ đến	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	hạn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.	
	Lập quyết định nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.	
1.5.2.11	<i>Quản lý chuyển ngạch</i>	
	Lập danh sách đề nghị chuyển ngạch	
	Lập quyết định chuyển ngạch cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.	
1.5.2.12	<i>Quản lý nâng ngạch</i>	
	Lập danh sách đề nghị nâng ngạch	
	Lập quyết định nâng ngạch cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.	
1.5.2.13	<i>Quản lý khen thưởng</i>	
	Lập quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ. In quyết định trình ký.	
1.5.2.14	<i>Quản lý công tác trong nước và nước ngoài</i>	
	Lập quyết định công tác cho các cá nhân, tập thể. In quyết định trình ký.	
	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)	
	Lập quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài, in quyết định trình ký.	
	Theo dõi danh sách cán bộ, nhân viên đi nước ngoài.	
1.5.2.15	<i>Quản lý kỷ luật, vi phạm</i>	
	Lập quyết định thành lập hội đồng kỷ luật và quyết định kỷ luật cho cá nhân.	
	Lập quyết định chấm dứt kỷ luật	
	Quản lý vi phạm theo năm học.	
1.5.2.16	<i>Quản lý tiếp nhận và điều động</i>	
	Lập quyết định tiếp nhận và lếp lương. In quyết định trình ký.	
	Lập quyết định điều động nhân sự giữa các phòng ban điều động bộ môn. In quyết định trình ký	
1.5.2.17	<i>Quản lý Đảng</i>	
	Danh sách Đảng viên (số thẻ đảng, ngày vào đảng, loại đảng viên (dự	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	bị chính thức)).	
1.5.2.18	<i>Quản lý quá trình liên quan đến một nhân viên từ lúc tuyển dụng đến lúc về hưu</i>	
	Quản lý diễn biến lương (quá trình nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, ...)	
	Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật.	
	Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng.	
	Quản lý quá trình công tác.	
	Quản lý quá trình đi nước ngoài.	
	Quản lý quá trình giảng dạy, thanh tra giảng dạy.	
	Quản lý quá trình nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc hội thảo – hội nghị.	
	Quản lý quá trình tham gia hoạt động xã hội.	
	Quản lý quá trình tham gia lực lượng vũ trang	
1.5.2.19	<i>Quản lý chấm công</i>	
	Danh mục: Loại nghỉ theo chế độ	
	Quản lý chấm công ngày nghỉ	
	Quản lý chấm công ngoài giờ	
	Quản lý chấm công nhân viên (tích hợp với web chấm công)	
	In bảng chấm công trình ký.	
1.5.2.20	<i>Quản lý nghỉ hưu</i>	
	Theo dõi các cán bộ sắp đến tuổi nghỉ hưu	
	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.	
1.5.2.21	<i>Quản lý phòng ban</i>	
	Quản lý và lập các quyết định thành lập, chia tách, giải thể, xác nhập đơn vị. In quyết định trình ký.	
	Lập quyết định đổi tên đơn vị. In quyết định trình ký	
1.5.2.22	<i>Quản lý thôi việc</i>	
	Lập quyết định thôi việc, quyết định chuyển công tác theo từng trường hợp của cá nhân. In quyết định trình ký.	
1.5.2.23	<i>Quản lý định biên</i>	
	Định biên chức danh: mỗi năm tuyển dụng bao nhiêu nhân sự vào các	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	đơn vị phòng ban, định danh từng chức vụ/Vị trí công việc tương ứng	
1.5.2.24	<i>Quản lý quyết định khác</i>	
	Quyết định nghỉ không lương. In quyết định trình ký	
1.5.2.25	<i>Quản lý tập sự</i>	
	Quyết định tiếp nhận tập sự: Giảng viên nếu có từ quy trình tuyển dụng, sau khi lập quyết định tuyển dụng sẽ tạo thông tin trong quyết định tiếp nhận tập sự với chức danh: Trợ giảng 1, trợ giảng 2, hay giảng viên. In quyết định trình ký.	
	Quyết định công nhận tập sự. In quyết định trình ký	
1.5.2.26	<i>Báo cáo</i>	
	Báo cáo nhân sự	
	Thống kê giới tính	
	Thống kê độ tuổi	
	Thống kê học hàm	
	Thống kê loại nhân sự	
	Thống kê trình độ	
	Thống kê chức vụ	
1.5.3	<i>Quản lý tính Lương - Phụ cấp</i>	
1.5.3.1	<i>Quản lý lương – phụ cấp</i>	
	Định nghĩa kỳ tính lương cho từng tháng.	
	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.	
	Định nghĩa bảng lương cho từng kỳ tính lương.	
	Tính lương – phụ cấp theo bảng chấm công, công thức tính lương. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.	
1.5.3.2	<i>Quản lý thu nhập tăng thêm</i>	
	Định nghĩa bảng thu nhập tăng thêm cho từng kỳ tính lương.	
	Import dữ liệu từ excel	
1.5.3.3	<i>Quản lý lương ngoài giờ</i>	
	Định nghĩa công thức tính lương ngoài giờ.	
	Định nghĩa bảng lương ngoài giờ theo kỳ tính lương.	
	Tính lương ngoài giờ theo công thức, bảng chấm công ngoài giờ. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
1.5.3.4	<i>Quản lý khen thưởng – phúc lợi</i>	
	Định nghĩa loại khen thưởng phúc lợi, ứng với mỗi loại khen thưởng – phúc lợi sẽ có công thức tính số tiền.	
	Định nghĩa bảng khen thưởng – phúc lợi cho từng kỳ tính lương.	
	Tính khen thưởng – phúc lợi theo công thức đã định nghĩa ở mục Hoạch đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.	
1.5.3.5	<i>Quản lý thu nhập khác</i>	
	Định nghĩa loại thu nhập khác (ví dụ: tiền chấm thi, tiền coi thi, hoàn thuế TNCN năm trước...)	
	Định nghĩa bảng thu nhập khác cho từng kỳ tính lương.	
	Đưa dữ liệu vào bảng file excel hoặc nhập trực tiếp vào phần mềm bằng tay.	
1.5.3.6	<i>Quản lý tạm ứng</i>	
	Định nghĩa bảng tạm ứng theo kỳ tính lương.	
	Đưa dữ liệu vào bảng file excel hoặc nhập trực tiếp bằng tay.	
1.5.3.7	<i>Quản lý truy lương</i>	
	Đưa dữ liệu truy lương vào phần mềm bằng file excel.	
1.5.3.8	<i>Quản lý khấu trừ lương (Quản lý các khoản khấu trừ)</i>	
	Định nghĩa bảng khấu trừ lương theo kỳ tính lương.	
	Đưa dữ liệu vào bảng file excel hoặc nhập trực tiếp vào phần mềm bằng tay.	
1.5.3.9	<i>Quản lý chứng từ chi tiền</i>	
	Lập chứng từ chuyển khoản lương nhân viên	
1.5.3.10	<i>Quản lý thuế TNCN (Quản lý quyết toán thuế thu nhập cá nhân)</i>	
	Tính thuế TNCN tạm trừ mỗi lần lập chứng từ chi	
1.5.3.11	<i>Báo cáo</i>	
	Báo cáo tổng hợp lương	
	Báo cáo chi tiết lương	
1.5.4	<i>HRM Portal</i>	
1.5.4.1	<i>HRM Portlets: xem thông tin cá nhân và chi tiết bảng lương qua WEB</i>	
	Xem thông tin quá trình:	
	Lịch sử bản thân	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Diễn biến lương	
	Quá trình công tác	
	Quá trình bổ nhiệm	
	Quá trình đào tạo	
	Quá trình khen thưởng	
	Quá trình kỷ luật	
1.5.4.2	<i>HRM Porlets: Chăm công</i>	
	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.	
	Khai báo nghỉ phép Quản lý theo cấp duyệt nghỉ phép In biểu mẫu đăng ký nghỉ phép của cá nhân	
	Khai báo công tác Quản lý theo cấp duyệt công tác	
	xem thông tin phép năm: phép thâm niên, phép đã nghỉ, phép mặc định, ...	
1.5.5	Quản lý hệ thống	
	Cấu hình hệ thống, chức năng phần mềm, ẩn hiện chức năng	
	Quản lý tài khoản người dùng, phân quyền chức năng	
	Quản lý tập tin, biểu mẫu, báo cáo	
1.5.6	Quản lý đánh giá công việc	
1.5.6.1	<i>Định nghĩa khung thời gian đánh giá (kỳ, quý, năm)</i>	
	Phân quyền quản lý đơn vị (phân quyền Thầy Cô trong Ban Giám Hiệu quản lý đánh giá từng đơn vị phụ trách)	
	Định nghĩa các nhóm đánh giá	
	Phân quyền user thuộc nhóm đánh giá	
	Phân nhóm tiêu chí (vd: Giảng viên, Nhân viên)	
1.5.6.2	<i>Định nghĩa bộ tiêu chí</i>	
	Phân quyền bộ tiêu chí (tự đánh giá, cấp trên đánh giá)	
	Phân loại tiêu chí (vd: Điểm thưởng, Điểm phạt, check chọn)	
	Định nghĩa khung điểm xếp loại theo từng thời gian áp dụng	
1.5.6.3	<i>Quản lý đánh giá</i>	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Nhân viên/ Giảng viên	
	Cá nhân tự đánh giá	
	Xem kết quả đánh giá của Trường đơn vị	
	Phó Trường đơn vị	
	Cá nhân tự đánh giá	
	Xem kết quả đánh giá của Trường đơn vị	
	Trưởng đơn vị	
	Trưởng đơn vị đánh giá cá nhân	
	Xem đánh giá của BGH	
	Đánh giá các nhân viên thuộc đơn vị	
	Đánh giá phó Trường đơn vị	
	Xem kết quả đánh giá của đơn vị	
	Tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị	
	BGH đánh giá Trưởng đơn vị	
	BGH đánh giá Trưởng đơn vị	
	Xem kết quả đánh giá các đơn vị phụ trách	
	Admin hệ thống	
	xem chi tiết bảng đánh giá cá nhân	
	Theo dõi quá trình đánh giá	
	Tổng hợp kết quả đánh giá	
1.6	Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị	Cơ bản
1.6.1	Quản lý tài sản theo mô hình cây tài sản, CCDC động	
	Loại tài sản	
	Nhóm tài sản	
	Tài sản cố định	
	Tài sản cố định cá biệt	
1.6.2	Quản lý danh mục	
	Quốc gia, tỉnh thành, quận huyện	
	Loại hợp đồng, hợp đồng	
	Bộ phận/ đơn vị	
	Vị trí sử dụng	
	Đơn vị tính	
	Nhóm khách hàng, đối tác	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Khách hàng	
	Loại tăng (mua mới, biểu tặng)	
	Nguồn kinh phí	
	Đồng bộ danh sách nhân viên từ phần mềm HRM	
	Danh mục hãng sản xuất	
	Kỳ kế toán	
1.6.3	Quản lý các đề nghị	
	Lập đề nghị mua mới	
	Danh sách đề nghị mua mới	
	Lập đề nghị thanh lý	
	Danh sách đề nghị thanh lý	
	Lập đề nghị sửa chữa lớn	
	Danh sách đề nghị sửa chữa lớn	
	Lập đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Danh sách đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Lập đề nghị điều chỉnh giá trị	
	Danh sách đề nghị điều chỉnh giá trị	
1.6.4	Duyệt các đề nghị	
	Lập đề nghị mua mới	
	Danh sách đề nghị mua mới	
	Lập đề nghị thanh lý	
	Danh sách đề nghị thanh lý	
	Lập đề nghị sửa chữa lớn	
	Danh sách đề nghị sửa chữa lớn	
	Lập đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Danh sách đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Lập đề nghị điều chỉnh giá trị	
	Danh sách đề nghị điều chỉnh giá trị	
1.6.5	Quản lý nghiệp vụ ghi tăng	
	Lập chứng từ ghi tăng	
	In các biên bản ghi tăng	
	Ghi nhận tăng tài sản và cập nhật thông tin tài sản (ngày sử dụng, số hiệu, nguyên giá...)	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Danh sách chứng từ nghỉ tăng	
1.6.6	Quản lý nghiệp vụ thanh lý	
	Lập chứng từ thanh lý	
	In các biểu mẫu thanh lý	
	Ghi nhận giảm tài sản và cập thật thông tin tài sản (ngày sử dụng, số hiệu, nguyên giá...)	
	Danh sách chứng từ thanh lý	
1.6.7	Quản lý nghiệp vụ điều chuyển	
	Lập chứng từ điều chuyển	
	In các biên bản điều chuyển	
	Ghi nhận tăng tài sản và cập thật thông tin tài sản (ngày điều chuyển cho phòng ban mới)	
	Danh sách chứng từ điều chuyển	
1.6.8	Quản lý nghiệp vụ sửa chữa lớn	
	Lập chứng từ sửa chữa lớn	
	In các biên bản từ sửa chữa lớn	
	Ghi nhận thông tin sản (nguyên giá mới, ngày sửa chữa)	
	Danh sách chứng từ sửa chữa lớn	
1.6.9	Quản lý nghiệp vụ ngừng sử dụng/tái sử dụng	
	Lập chứng từ ngừng/tái sử dụng tài sản	
	In các biên bản từ ngừng/tái sử dụng	
	Ghi nhận thông tin sản (ngừng sử dụng/tái sử dụng)	
	Danh sách chứng từ ngừng sử dụng/ tái sử dụng	
1.6.10	Quản lý nghiệp vụ khấu hao/ hao mòn	
	Đăng ký tỷ lệ khấu hao theo nhóm tài sản, tài khoản...	
	Đăng ký tỷ lệ khấu hao nhanh cho nhóm tài sản, tài khoản	
	Chạy khấu hao (hao mòn) theo tháng	
	In báo cáo chi tiết khấu hao	
	In Báo cáo tổng hợp khấu hao	
	Phân bổ khấu hao/ hao mòn theo bộ phận	
1.6.11	In mã vạch tài sản (hỗ trợ nhiều chuẩn mã)	
	Chọn danh sách tài sản cần In mã vạch	
	Theo dõi tài sản đã được cấp phát mã	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	In mã vạch cho tài sản	
	In mã vạch cho chi tiết tài sản	
1.6.12	Quản lý nghiệp vụ kiểm kê tài sản	
	In mã vạch phòng ban	
	Tích hợp với máy kiểm kho	
	Chạy khấu hao (hao mòn) theo tháng	
	Báo cáo chi tiết kiểm thừa/thiếu	
	Báo cáo tổng hợp kiểm thừa/thiếu	
1.6.13	Sổ sách báo cáo	
	Sổ chi tiết tài sản tăng trong kỳ	
	Sổ tổng hợp tài sản tăng trong kỳ	
	Sổ chi tiết tài sản giảm trong kỳ	
	Sổ chi tiết tài sản tăng trong kỳ	
	Sổ chi tiết tài sản điều chuyển nội bộ	
	Sổ tổng hợp tài sản điều chuyển nội bộ	
	Sổ chi tiết tài sản sửa chữa lớn	
	Sổ tổng hợp tài sản sửa chữa lớn	
	Sổ chi tiết tài sản điều chỉnh giá trị	
	Sổ tổng hợp tài sản điều chỉnh giá trị	
	Danh sách tài sản có đến ngày	
	Bảng trích khấu hao theo bộ phận	
	Bảng trích khấu hao theo tài khoản	
	Bảng tổng hợp khấu hao/hao mòn theo đơn vị	
	Bảng tổng hợp khấu hao/hao mòn theo tài khoản	
	C55-HD bảng tính hao mòn tài sản cố định	
	S24-H Sổ tài sản cố định	
	S26-H Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng	
1.6.14	Web portals cho AMS (hỗ trợ đa thiết bị, đa trình duyệt)	
	Thông kê danh sách tài sản theo đơn vị/phòng ban	
	Xem thông tin hiện tại của tài sản cá biệt	
	Báo cáo chi tiết kiểm thừa/thiếu	
	Xem và duyệt danh sách đề nghị (mua mới, sửa chữa lớn, điều chỉnh...) của các đơn vị/ phòng ban	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Báo cáo tổng hợp danh sách đề nghị (mua mới, sửa chữa lớn, điều chỉnh...) của các đơn vị/ phòng ban đã được duyệt	
	Xem Dashboard tài sản cố định	
1.6.15	Nghiệp vụ sửa chữa nhỏ	
	Nghi nhận chi phí sửa chữa nhỏ (không cập nhật vào nguyên giá)	
1.6.16	Thanh lý chi tiết tài sản	
	Lập chứng từ thanh lý	
	Danh sách chứng từ thanh lý	
	In các biên bản thanh lý	
1.6.17	Chỉnh sửa thông tin tài sản	
	Chứng từ chỉnh sửa thông tin	
	Danh sách chứng từ	
1.6.18	Dashboard	
	Ghi lại toàn bộ quá trình mua mới, khấu hao, điều chuyển, thanh lý sửa chữa nhỏ... của tài sản cố định	
1.6.19	Hệ thống	
	Quản lý người sử dụng	
	Quản lý nhóm người sử dụng	
	Quản lý chức năng	
	Phân quyền chức năng cho nhóm người sử dụng	
	Đổi mật khẩu	
	Đồng bộ user từ phân quyền tổng	
	Phân quyền người sử dụng thấy data	
1.7	Quản lý văn bản	Cơ bản
1.7.1	Từ điển dữ liệu	
	- Loại văn bản (thêm, sửa xóa)	
	- Lĩnh vực văn bản (thêm, sửa, xóa)	
	- Số văn bản (thêm, sửa, xóa)	
	- Đơn vị gửi văn bản (thêm, sửa, xóa)	
	- Thông điệp mặc định.	
	- Hashtag văn bản.	
1.7.3	Quản lý văn bản đến cho văn phòng	
	- Tạo và quản lý văn bản đến (thêm, nhập, sửa, xóa văn bản, chuyển	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	văn bản, lưu số, thu hồi văn bản)	
	- Thông tin văn bản đến gồm: Số văn bản, Số đến, Ngày đến, Ký hiệu gốc, Nơi gửi, Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu, Ngày ký, Thời hạn, Tệp, Nội dung tóm tắt	
	- Tạo số văn bản, loại văn bản, lĩnh vực văn bản, nơi gửi văn bản, thông điệp, Hashtag	
	- Cho phép tự nhảy số đến theo thứ tự tăng dần hoặc chèn số bất kỳ	
	- Theo dõi trình trạng nhận và xử lý văn bản của cá nhân/đơn vị khi nhận văn bản	
	- Quản lý số công văn đến cấp trường, cấp đơn vị	
	- Hỗ trợ thông báo email hoặc SMS khi có văn bản gửi đến hoặc có trả lời	
	- Thông báo trùng văn bản trong hệ thống (khi nhập văn bản trùng số đến và nội dung trích yếu)	
	- Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan	
	- Cấp quyền hoặc hạn chế quyền truy cập bộ số văn bản đến	
	- Xuất excel văn bản theo từng số, theo mốc thời gian	
	- Thống kê văn bản đến theo các biểu mẫu đề xuất	
	- Tìm kiếm nhanh và tìm kiếm nâng cao	
	- Tìm kiếm, xem, download toàn bộ tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc (Hashtag)	
	- In số công văn đến theo mẫu	
	- Quản lý bộ số văn bản theo từng năm	
	- Tích hợp chữ ký số	
	- Lưu văn bản từ trường phát hành về phòng ban/ đơn vị mà không cần nhập thủ công.	
1.7.4	Quản lý văn bản đi cho văn phòng	
	- Thông tin văn bản đi gồm: Số văn bản, Ngày gửi, số ký hiệu, Ngày ký, Loại văn bản, Đơn vị ban hành, Người ký, Lĩnh Vực, Trích yếu, Tệp đính kèm, Đơn vị nhận	
	- Tạo và quản lý văn bản đi (thêm, nhập, sửa, xóa văn bản, chuyển văn bản, lưu số, thu hồi văn bản)	
	- Tạo số văn bản, loại văn bản, lĩnh vực văn bản, nơi gửi văn bản, thông điệp, Hashtag,	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	- Quản lý sổ công văn đi cấp trường, cấp đơn vị	
	- Cho phép các đơn vị phát hành văn bản đi (theo phân quyền)	
	- Cho phép tự nhảy số đi theo thứ tự tăng dần hoặc chèn số bất kỳ	
	- Thông báo trùng văn bản trong hệ thống (khi nhập văn bản trùng số đi và nội dung trích yếu)	
	- Hỗ trợ thông báo bằng email hoặc SMS khi có văn bản gửi đến hoặc có trả lời	
	- Theo dõi trình trạng nhận và xử lý văn bản đi của cá nhân/đơn vị khi nhận văn bản	
	- Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan	
	- Cấp quyền hoặc hạn chế quyền truy cập bộ sổ văn bản đi	
	- Cấp quyền cho user (văn thư đơn vị) được phép phát hành văn bản đi	
	- Xuất excel văn bản đi theo từng sổ, theo mốc thời gian	
	- Thống kê văn bản đi theo các biểu mẫu đề xuất	
	- Tìm kiếm nhanh và tìm kiếm nâng cao	
	- In sổ công văn đi theo mẫu	
	- Quản lý sổ văn bản đi theo từng năm	
	- Tìm kiếm, xem, download toàn bộ tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc (Tag)	
	- Tích hợp chữ ký số	
1.7.5	Tự động hóa quá trình văn thư xin số và cấp số đi	
	- Văn thư trường cho phép các văn thư phòng ban nhìn thấy sổ văn bản đi của trường.	
	Văn thư phòng ban nhập lên sổ trường (chỉ nhìn thấy văn bản của phòng mình, không nhìn thấy văn bản của cả trường hay phòng ban khác nhập lên). Hệ thống cấp số tự động cho văn thư phòng ban/đơn vị	
	Văn thư trường kiểm tra lần nữa và phát hành	
	- Văn thư trường cho phép các văn thư phòng ban nhìn thấy sổ văn bản đi của trường.	
	Văn thư phòng ban nhập lên sổ trường (chỉ nhìn thấy văn bản của phòng mình, không nhìn thấy văn bản của cả trường hay phòng ban khác nhập lên). Hệ thống cấp số tự động cho văn thư phòng ban/đơn vị	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	vị.	
	Văn thư trường kiểm tra lần nữa và phát hành	
1.8	Hệ thống thư điện tử nội bộ	Cơ bản
	- Hộp thư nhận các công việc chủ trì: Gồm các trạng thái công việc Chưa xem, đã xem, chưa xử lý, chưa kết thúc, đã kết thúc, sắp quá hạn, quá hạn, đã xử lý	
	- Hộp thư nhận các công việc Phối hợp: Gồm các trạng thái công việc Chưa xem, đã xem, chưa xử lý, chưa kết thúc, đã kết thúc, sắp quá hạn, quá hạn, đã xử lý	
	-Hộp thư nhận thông báo: Chứa các thông báo, chỉ xem để biết, không cần xử lý	
	- Hộp thư chứa các công việc đánh dấu là quan trọng, cần theo dõi	
	- Hộp thư tìm kiếm chung: Chứa tất cả các công việc chủ trì, phối hợp và thông báo. Phục vụ cho việc tìm kiếm	
	- Hộp thư chứa các công việc cá nhân đã tạo	
	- Hộp thư nhận văn bản đến từ các phòng ban khác gửi về đơn vị. Hộp thư nội bộ này thường cấp cho văn thư đơn vị quản lý	
1.9	Quản lý hợp tác quốc tế	
1.9.1	Thông tin phục vụ (Danh mục)	
	Tên tổ chức	
	Phạm vi hợp tác (quốc tế, trong nước)	
	Cấp hợp tác (Học viện, đơn vị)	
	Loại tổ chức (doanh nghiệp, ngân hàng thương mại, tổ chức giáo dục, hiệp hội, đoàn thể...)	
	Nội dung hợp tác (đào tạo, nghiên cứu khoa học, truyền thông, phát triển nhân lực, ...)	
	Thời gian	
	- Ngày ký kết	
	- Ngày hết hạn	
	- Ký kết lần	
	Hình thức tài trợ (tiền mặt, học bổng, ... số tiền kèm theo)	
	Đơn vị chính thực hiện thỏa thuận	
	Thông tin liên lạc	
	- Tại Trường (Họ tên, đơn vị, điện thoại, email)	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	- Tại Đối tác (Họ tên, đơn vị, điện thoại, email)	
	Biên bản thỏa thuận hợp tác (Upload bản scan)	
	Nguồn vốn/Nguồn kinh phí (Mã quản lý, tên nguồn vốn,...)	
	Mục đích/Nội dung làm việc chính (Mã quản lý, tên mục đích hợp tác, ghi chú, ...)	
	Văn bản phê duyệt (Tên văn bản, ngày phê duyệt, năm học, ghi chú, file đính kèm,...)	
1.9.2	Quản lý danh sách người nước ngoài làm việc tại cơ quan	
	Hiện thị danh sách người nước ngoài	
	Xuất dữ liệu danh sách	
1.9.3	Quản lý danh sách nhân sự làm việc tại nước ngoài	
	Hiện thị danh sách người nước ngoài	
	Thêm, sửa, xóa thông tin người nước ngoài	
	Lọc danh sách người nước ngoài	
	Xuất dữ liệu danh sách người nước ngoài	
	Chi tiết thông tin và sửa, xóa thông tin về danh sách người nước ngoài (Số hiệu công chức, họ tên, năm sinh, email, điện thoại, điện thoại cơ quan, địa chỉ thường trú, nhiệm vụ, thời gian học tập/làm việc, thời gian kết thúc, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu, ngày hết hạn hộ chiếu, nơi cấp hộ chiếu, ...)	
1.9.4	Quản lý du học sinh	
	Hiện thị danh sách du học sinh	
	Thêm, sửa, xóa thông tin du học sinh	
	Lọc danh sách du học sinh	
	Xuất dữ liệu danh sách du học sinh	
	Hiện thị danh sách du học sinh (Mã sinh viên, họ và tên, năm sinh, email, số điện thoại, địa chỉ, khóa, lớp, nhiệm vụ, thời gian học tập/làm việc, thời gian kết thúc, ...)	
1.9.5	Quản lý quá trình	
1.9.5.1	Đề xuất đối tác và hoạt động hợp tác:	
	- Đơn vị đề xuất	
	- Phòng NCKH thẩm định, trình BHG phê duyệt. Có 02 trường hợp thao tác:	
	Được thông qua => Tổ chức ký kết thỏa thuận	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Không được thông qua	
1.9.5.2	<i>Triển khai thực hiện:</i>	
	- Quản lý: Cập nhật các thông tin trong quá trình triển khai, báo cáo kết quả của từng đối tác/của tất cả các đối tác: theo nội dung hợp tác, định kì hợp tác (theo học kỳ, năm học và khi kết thúc thỏa thuận hợp tác) ...	
	- Xuất các số liệu/báo cáo hợp tác: theo đối tác, theo nội dung, theo cấp,	
1.9.5.3	<i>Đánh giá hoạt động hợp tác:</i>	
	- Dựa trên kết quả hợp tác	
	- Có 02 trường hợp:	
	Tiếp tục hợp tác	
	Dừng hợp tác	
1.9.6	Kê Khai	
1.9.6.1	<i>Quản lý đoàn ra</i>	
	Hiển thị danh sách đoàn ra	
	Thêm, sửa, xóa thông tin đoàn ra	
	Lọc danh sách đoàn ra	
	Xuất dữ liệu danh sách	
	Chi tiết thông tin và sửa, xóa thông tin về danh sách thành viên đoàn (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên đoàn ra, kinh phí, ...)	
1.9.6.2	<i>Quản lý đoàn vào</i>	
	Hiển thị danh sách đoàn vào	
	Thêm, sửa, xóa thông tin đoàn vào	
	Lọc danh sách đoàn vào	
	Xuất dữ liệu danh sách	
	Chi tiết thông tin và sửa, xóa thông tin về danh sách thành viên đoàn (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên đoàn, kinh phí, ...)	
1.9.6.3	<i>Quản lý văn bản ký kết hợp tác (MOU)</i>	
	Hiển thị danh sách văn bản hợp tác	
	Thêm, sửa, xóa thông tin văn bản hợp tác	
	Lọc danh sách văn bản hợp tác	
	Xuất dữ liệu danh sách văn bản hợp tác	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Hiển thị danh sách văn bản hợp tác (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên đoàn, kinh phí, ...)	
1.9.6.4	<i>Quản lý Hội thảo quốc tế</i>	
	Hiển thị danh sách hội thảo	
	Thêm, sửa, xóa thông tin hội thảo	
	Lọc danh sách hội thảo	
	Xuất dữ liệu danh sách hội thảo	
	Hiển thị danh sách hội nghị, hội thảo (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên hội thảo, kinh phí, số lượng người nước ngoài, ...)	
1.9.6.5	<i>Quản lý chương trình liên kết</i>	
	Hiển thị danh sách chương trình liên kết	
	Thêm, sửa, xóa thông tin chương trình liên kết	
	Lọc danh sách chương trình liên kết	
	Xuất dữ liệu danh sách chương trình liên kết	
	Hiển thị danh sách chương trình liên kết (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên chương trình, hình thức hợp tác, số SV/HV tham gia, ...)	
1.9.6.6	<i>Quản lý chương trình tiên tiến</i>	
	Hiển thị danh sách chương trình tiên tiến	
	Thêm, sửa, xóa thông tin chương trình tiên tiến	
	Lọc danh sách chương trình tiên tiến	
	Xuất dữ liệu danh sách chương trình tiên tiến	
	Hiển thị danh sách chương trình tiên tiến (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên chương trình, hình thức hợp tác, số SV/HV tham gia, ...)	
1.9.6.7	<i>Quản lý chương trình hợp tác</i>	
	Hiển thị danh sách chương trình hợp tác	
	Thêm, sửa, xóa thông tin chương trình hợp tác	
	Lọc danh sách chương trình hợp tác	
	Xuất dữ liệu danh sách chương trình hợp tác	
	Hiển thị danh sách chương trình hợp tác (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên chương trình, hình thức hợp tác, số SV/HV tham gia, ...)	
1.9.6.8	<i>Quản lý dự án hợp tác quốc tế</i>	
	Hiển thị danh sách dự án hợp tác	
	Thêm, sửa, xóa thông tin dự án hợp tác	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Lọc danh sách dự án hợp tác	
	Xuất dữ liệu danh sách dự án hợp tác	
	Hiển thị danh sách dự án hợp tác (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên dự án, tổng kinh phí dự án, ...)	
1.9.7	Báo cáo	
	Chi tiết các tổ chức và hoạt động hợp tác theo giai đoạn tự chọn	
	Báo cáo tài chính	
	Báo cáo hoạt động	
	- Công việc phối hợp: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý.	
	- Thông báo; Đánh dấu công việc quan trọng	
1.10	Quản lý công việc	Cơ bản
1.10.1	Trạng thái danh sách công việc	
	- Công việc chủ trì: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý.	
	- Công việc phối hợp: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý.	
	- Thông báo; Đánh dấu công việc quan trọng	
1.10.2	Điều hành công việc	
	- Nhắc việc: Liệt kê toàn bộ công việc đã gửi cho người khác xử lý mà đang có trạng thái: Sắp hết hạn và quá hạn.	
	- Nhận văn bản, triển khai công việc (nhận văn bản và gửi cho cá nhân/đơn vị triển khai thực hiện, kèm hạn xử lý)	
	- Tạo mới công việc (soạn thảo công việc, gửi và theo dõi luồng công việc, kèm hạn xử lý)	
	- Tạo Hashtag cho công việc phục vụ tìm kiếm.	
	- Kiểm tra trạng thái người nhận việc đã xem/xử lý hay chưa theo thời gian thực.	
	- Truy cập được toàn bộ dữ liệu trên luồng công việc mà người dùng đó có tham gia.	
	- Hệ thống tự kết thúc công việc theo hạn xử lý (một số công việc hệ thống tự động kết thúc khi nhập hạn xử lý vào ô Thời hạn kết thúc)	
	- Đối với những công việc kết thúc theo tình hình triển khai thực tế thì cá nhân được phân công chủ trì sẽ nhấp vào nút Kết thúc sau khi công	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	việc đã hoàn thành	
	- Tìm kiếm dữ liệu văn bản và công việc trên các menu	
	- Thống kê danh sách công việc đã giao theo mốc thời gian	
	- Tích hợp chữ ký số	
	- Nhắc việc: Liệt kê toàn bộ công việc đã gửi cho người khác xử lý mà đang có trạng thái: Sắp hết hạn và quá hạn.	
1.10.3	Quản lý phòng họp	
	- Tạo danh sách phòng họp	
	- Thông tin phòng họp bao gồm: Tên phòng họp, thứ tự, màu nền, màu chữ	
	- Quản lý danh sách phòng họp	
	- Thêm, sửa, xóa phòng họp	
	- Xem trạng thái màu: Chờ duyệt, đã duyệt, hủy duyệt, bổ sung, hủy lịch	
1.10.4	Quản lý lịch công tác	
	- Thông tin đăng ký lịch gồm: Nội dung, Chủ trì, Ngày giờ bắt đầu, Địa điểm (“Ngoài cơ quan” tự gõ hoặc “Phòng họp”), Thành phần (chọn hoặc tự gõ), Email nhắc lịch cá nhân, Chọn đơn vị, Đính kèm tệp tài liệu	
	- Các chức năng: Thêm, xóa, sửa, in, sao chép lịch, cập nhật trạng thái, lọc theo trạng thái, tìm kiếm	
	- Chạy trên nhiều trình duyệt khác nhau (điều kiện trên tất cả phiên bản trình duyệt mới nhất)	
	- Thông báo trùng lịch cho người đăng ký nhưng vẫn cho tiếp tục đăng ký	
	- Thông báo lịch trùng cho người duyệt để người duyệt chọn lịch ưu tiên	
	- Người đăng ký và người duyệt lịch thì không ràng buộc thời gian đăng ký, thay đổi và duyệt lịch	
	- Các trạng thái lịch công tác được thể hiện bằng màu (chờ duyệt, hủy duyệt, đã duyệt, bổ sung, hủy lịch)	
	- Sau khi duyệt lịch xong sẽ gửi vào lịch cá nhân của từng người tham dự theo thành phần và chủ trì	
	- Giao diện xem lịch công tác (thời gian, nội dung, thành phần, chủ	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	tri, địa điểm, người tạo)	
	- Thành phần tham dự trong lịch công tác nhận được thông báo bằng email khi lịch có sự thay đổi.	
	- Tìm kiếm, xuất excel, in lịch công tác	
1.10.5	Quản lý nhóm quyền	
	- Thông tin nhóm quyền (Tên nhóm quyền, mô tả)	
	- Quản lý danh sách nhóm quyền (thêm, sửa, xóa)	
	- Quản lý danh sách nhân viên thuộc nhóm (thêm, sửa, xóa)	
	- Tìm kiếm nhóm quyền	
1.10.6	Quản lý người dùng	
	- Thông tin người dùng gồm: Tên hoặc email đăng nhập, Họ, tên, email, mật khẩu, học hàm học vị viết tắt, số điện thoại, ngày sinh, người quản lý)	
	- Quản lý danh sách người dùng	
	- Thay đổi nhóm quyền cho người dùng	
	- Khóa không cho đăng nhập	
	- Thêm người dùng (điền thông tin theo 3 bước)	
	- Xóa người dùng	
	- Sửa người dùng	
	- Tìm kiếm người dùng	
	- Hỗ trợ nhập user bằng file excel theo mẫu.	
	- Mỗi người dùng có thể thay đổi thông tin cá nhân, hình ảnh đại diện, đổi mật khẩu, thiết lập màu sắc giao diện theo sở thích	
	- Đồng bộ dữ liệu nhân sự từ phần mềm HRM để khởi tạo user cho hệ thống.	
	- Ràng buộc tương tác giữa các nhóm user	
	Nhóm 1: Chỉ tương tác trong nội bộ phòng ban/đơn vị.	
	Nhóm 2: Là nhóm 1 + tương tác với trưởng đơn vị/phòng ban khác.	
	Nhóm 3: Tương tác toàn bộ các user.	
1.11	Quản lý ký túc xá	Nâng cao
1.11.1	Danh mục	
	Khu	
	Lầu	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Phòng	
	Tình trạng hợp đồng KTX	
	Lý do ở KTX	
	Quy định định mức loại phí (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
1.11.2	Quản lý Ký túc xá	
	Định phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Đăng ký KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Thông tin sinh viên KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Đăng ký lệ phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Thông tin sinh viên lệ phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Chỉ số điện nước theo phòng	
	Miễn giảm sinh viên KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Thu phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Xử lý nghiệp vụ KTX	
	DSSV bị xử lý học vụ còn ở KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Định phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
1.11.3	Thống kê	
	Tình trạng phí KTX theo lớp (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Tình trạng phí KTX theo loại (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Thống kê SV KTX (tình trạng ở KTX) (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Tổng hợp thu chi phí KTX theo nhân viên (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Danh sách sinh viên KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Tình trạng phòng kí túc xá	
	Danh sách SV vào KTX từ ngày đến ngày	
	Danh sách SV ra KTX từ ngày đến ngày	
	Tình trạng phí KTX theo lớp (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Tình trạng phí KTX theo loại (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Thống kê SV KTX (tình trạng ở KTX) (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
1.12	Quản lý định danh và đăng nhập 1 lần (SSO)	Nâng cao
	Quản lý danh sách người sử dụng	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Tích hợp với google	
	Tích hợp với office 365/ ADFS	
1.13	Trục liên thông	Nâng cao
	Kết nối, liên thông trực quản lý văn bản TP. Hồ Chí Minh	
	Kết nối, liên thông trực quản lý văn bản Quốc gia	
1.14	Quản lý minh chứng trong đảm bảo chất lượng	Nâng cao
1.14.1	Hệ thống	
	Quản lý menu	
	Nhóm người dùng	
	Phân quyền chức năng	
	Quản lý user	
1.14.2	Danh mục	
	Loại đánh giá	
	Loại hồ sơ	
	Cơ sở giáo dục	
	Nhân viên	
	Chương trình đào tạo	
	Bộ tiêu chuẩn	
	Thang đánh giá	
	Giai đoạn đánh giá	
	Lĩnh vực	
	Năm học	
1.14.3	Kế hoạch	
	Kế hoạch	
	Chi tiết kế hoạch	
1.14.4	Quyết định	
	Hội đồng	
	Nhóm chuyên trách	
	Thành viên hội đồng	
	Thành viên ban thư ký	
	Thành viên chuyên trách	
1.14.5	Phiếu đánh giá	
	Đánh giá tiêu chuẩn	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Đánh giá tiêu chí	
1.14.6	Minh chứng	
	Danh sách minh chứng	
	Tài liệu	
	Hộp minh chứng	
1.14.7	Báo cáo	
	Báo cáo chương trình đào tạo	
	Báo cáo cơ sở giáo dục	
1.15	Hệ thống báo cáo, phân tích dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định	Nâng cao
1.15.1	Quản lý điều hành	
	Các chức năng tổng hợp, báo cáo, thống kê thông tin, dữ liệu từ các phần mềm quản lý đào tạo, tuyển sinh, sinh viên, nhân sự, tài chính (các khoản thu chi của sinh viên), theo thời gian thực.	
	Giao diện Dashboard quản lý điều hành (phân cấp theo phân quyền) cho viên chức quản lý trong Trường.	
1.15.2	Thống kê, báo cáo hỗ trợ chỉ đạo điều hành	
	Biểu đồ tổng quan tuyển sinh	
	Biểu đồ tổng quan hồ sơ tuyển sinh <ul style="list-style-type: none"> - Theo tỉnh thành - Theo ngành - Theo tháng - Theo Trường THPT 	
	Biểu đồ tổng quan thí sinh <ul style="list-style-type: none"> - Theo tỉnh thành - Theo đối tượng ưu tiên / khu vực ưu tiên - Theo xếp loại học tập 	
	Xuất dữ liệu tuyển sinh theo hồ sơ/theo thí sinh/theo nguyện vọng	
	Biểu đồ Quản lý quá trình nhập học	
	Biểu đồ nhập học theo hồ sơ nhập học <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng đăng ký/trúng tuyển và nhập học theo tháng - Tỷ lệ nhập học theo giới tính - Tỷ lệ nhập học theo dân tộc 	
	Biểu đồ nhập học theo học phí <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ học phí đã đóng / chưa đóng 	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Xuất dữ liệu nhập học - Xuất dữ liệu nhập học theo ngành học theo khóa học - Xuất dữ liệu phí nhập học theo khóa học	
	Biểu đồ Đào tạo	
	Biểu đồ Quản lý sinh viên	
	Biểu đồ số lượng sinh viên theo hệ đào tạo	
	Biểu đồ biến động sinh viên theo tình trạng	
	Tỉ lệ tốt nghiệp theo loại hình đào tạo	
	Biểu đồ Kết quả học tập	
	Biểu đồ phân bố kết quả học tập theo điểm	
	Biểu đồ tỉ lệ đậu rớt	
	Thống kê dữ liệu điểm trung bình theo môn/ xếp loại học tập theo khóa/ tỉ lệ đậu rớt theo lớp học phần / tỉ lệ đậu rớt theo môn.	
	Biểu đồ tốt nghiệp	
	Biểu đồ xếp loại tốt nghiệp giữa các loại hình đào tạo	
	Biểu đồ tỉ lệ tốt nghiệp theo ngành	
	Biểu đồ tỉ lệ xếp tốt nghiệp	
	Thống kê tốt nghiệp theo ngành/ Thống kê tốt nghiệp theo thời hạn.	
	Biểu đồ Tổ chức thi	
	Biểu đồ tỉ lệ tổ chức thi	
	Thống kê dữ liệu thông tin hiệu xuất tổ chức thi theo phòng thi	
	Biểu đồ Học bổng	
	Tỉ lệ phân bổ học bổng	
	Tỉ lệ phân bổ điểm rèn luyện	
	Biểu đồ Thông tin phí	
	Biểu đồ thu chi theo tháng trong năm	
	Biểu đồ số lượng phiếu thu trong năm	
	Biểu đồ Phòng học	
	Biểu đồ tần suất sử dụng phòng	
	Biểu đồ Chương trình đào tạo	
	Tỉ lệ học phần theo tính chất học phần	
	Tỉ lệ học phần theo khối kiến thức	
	Biểu đồ Giảng viên	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Biểu đồ tổng quan	
	Biểu đồ giảng dạy	
	Thống kê giảng dạy	
	Biểu đồ nhân sự (Optional)	
	Biểu đồ thông tin nhân sự	
	Biểu đồ nhân sự: tình trạng phép, chức vụ, độ tuổi,	
1.15.3	Quản lý hệ thống	
	Quản lý người dùng	
	Quản lý nhóm người dùng	
	Quản lý chức năng	
	Phân quyền chức năng cho nhóm người dùng	
II	PHÂN HỆ QUẢN LÝ TUYỂN SINH	
2.1	Cổng thông tin tuyển sinh	Cơ bản
	Quản lý tin tức	
	Quản lý duyệt tin	
	Tìm kiếm tin	
	Phân quyền cho tin	
	Quản lý file/tài liệu trên website	
2.2	Quản lý thông tin tuyển sinh (đào tạo cấp chứng chỉ, trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học)	Cơ bản
	Quản lý đợt tuyển sinh	
	- Quản lý thông tin hình thức tuyển sinh: + Cấu hình thông tin cơ bản, hình thức xét tuyển + Ngành đào tạo – Tổ hợp môn, + Kích hoạt đợt tuyển sinh, gửi mail tự động, + Cấu hình nội dung gửi email tự động khi thí sinh đăng ký thành công, khi xét duyệt hồ sơ. + Quản lý các loại minh chứng đính kèm (thêm/xoá/sửa)	
	- Đăng ký mới hồ sơ bằng tài khoản của cán bộ tuyển sinh	
	- Quản lý hồ sơ xét tuyển (xem/xoá/sửa/khoá/xác nhận/từ chối/in biên nhận/khôi phục mật khẩu)	
	- Xem danh sách theo nguyện vọng	
	- Xuất danh sách theo hồ sơ/nguyện vọng	
	- Import danh sách hồ sơ từ file excel	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	- Cập nhập điểm thi THPT/điểm thi năng khiếu cho thí sinh từ file excel	
	Quản lý danh mục từ điển dữ liệu	
	Quản lý ngành/chuyên ngành (thêm/xoá/sửa)	
	Quản lý hình thức xét tuyển (thêm/xoá/sửa)	
	Quản lý tổ hợp môn (thêm/xoá/sửa)	
	Quản lý khu vực ưu tiên (thêm/xoá/sửa)	
	Quản lý đối tượng ưu tiên (thêm/xoá/sửa)	
	Quản lý đơn vị hành chính (thêm/xoá/sửa)	
	Quản lý danh mục Trường Trung học phổ thông/ Trung tâm giáo dục thường xuyên	
	Quản lý khảo sát (thêm/xoá/sửa)	
	Quản người dùng và phân quyền chức năng	
	Quản lý nhóm quyền	
	Tạo các nhóm quyền mặc định: - Nhóm Quản trị viên - Nhóm cán bộ tuyển sinh - Nhóm cộng tác viên	
	Tìm kiếm nhóm quyền	
	Quản lý người dùng	
	- Tìm kiếm tài khoản người dùng	
	- Thêm mới tài khoản người dùng	
	- Đặt lại mật khẩu	
	- Phân quyền tài khoản người dùng	
2.3	Hệ thống tuyển sinh trực tuyến (đào tạo cấp chứng chỉ, trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học)	Nâng cao
	Tạo tài khoản đăng ký xét tuyển và xác thực tài khoản thông tin qua e-mail	
	Đăng nhập hệ thống , đổi mật khẩu & xem lại thông tin tài khoản	
	Khai báo thông tin cá nhân	
	Khai báo thông tin đăng ký xét tuyển	
	Cập nhật thông tin cá nhân và thông tin xét tuyển	
	Upload hồ sơ đăng ký xét tuyển trên cổng tuyển sinh	
	Thanh toán lệ phí đăng ký xét tuyển trực tuyến:	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	+ Hỗ trợ thanh toán thông qua dịch vụ PSC e-Bill. Để thực hiện thanh toán online nhà trường cần ký thỏa thuận sử dụng dịch vụ thanh toán của các nhà cung cấp bao gồm các tổ chức thanh toán trung gian, ví điện tử, ngân hàng và thỏa thuận sử dụng dịch vụ phần mềm PSC e-Bill.	
	Tải (download) phiếu đăng ký xét tuyển theo định dạng PDF	
	Tra cứu trạng thái hồ sơ	
	Xem kết quả xét tuyển	
2.4	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục tuyển sinh, nhập học	Nâng cao
2.4.1	Quản lý danh sách trúng tuyển	
	Import danh sách trúng tuyển/ Đồng bộ danh sách trúng tuyển từ phần mềm tuyển sinh (PSC OA).	
	Cấu hình mã số tân sinh viên.	
	Phân lớp tự động cho tân sinh viên.	
	Tạo tài khoản nhập học online.	
	In giấy báo nhận học và gửi giấy báo nhập học bằng email.	
	Cấu hình hồ sơ nhập học	
2.4.2	Web front-end: Dành cho tân sinh viên	
	Đăng nhập bằng tài khoản đã được cung cấp trên giấy báo nhập học:	
	1. Đăng nhập bằng email nhà Trường đã cung cấp cho tân sinh viên.	
	2. Đăng nhập bằng tài khoản của hệ thống: Mã sinh viên, mã hồ sơ, chứng minh nhân dân, ...	
	Thanh toán học phí Online:	
	1. Hỗ trợ thanh toán thông qua dịch vụ PSC e-Bill. Để thực hiện thanh toán online nhà trường cần ký thỏa thuận sử dụng dịch vụ thanh toán của các nhà cung cấp bao gồm các tổ chức thanh toán trung gian, ví điện tử, ngân hàng và thỏa thuận sử dụng dịch vụ phần mềm PSC e-Bill.	
	2. Hỗ trợ import dữ liệu học phí tân sinh viên đã chuyển khoản.	
	Khai báo thông tin hồ sơ trực tuyến và in sơ yếu lý lịch.	
	Tải hồ sơ nhập học theo định dạng PDF, PNG, JPEG, ...	
	Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học Online, sinh viên có thể tra cứu thông tin chương trình đào tạo, thời khóa biểu, tài chính, đăng ký Ký túc xá, ...	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
2.4.3	Back-end: Dành cho nhân viên	
	Nhân viên xem được thông tin tân sinh viên đã khai báo và hồ sơ đính kèm.	
	Kiểm duyệt hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ.	
	Phản hồi thông tin hồ sơ cho tân sinh viên qua trang nhập học online	
2.4.4	Thống kê	
	Thống kê danh sách sinh viên nhập học theo ngành	
	Thống kê nhập học theo ngày	
	In danh sách sinh viên nhập học	
	Báo cáo danh sách trúng tuyển – nhập học theo mẫu của Bộ giáo dục đào tạo	
2.5	Quản lý, khai thác dữ liệu và hỗ trợ tuyển sinh	Nâng cao
	Biểu đồ tổng quan tuyển sinh	
	Biểu đồ tổng quan hồ sơ tuyển sinh <ul style="list-style-type: none"> - Theo tỉnh thành - Theo ngành - Theo tháng - Theo Trường THPT 	
	Biểu đồ tổng quan thí sinh <ul style="list-style-type: none"> - Theo tỉnh thành - Theo đối tượng ưu tiên / khu vực ưu tiên - Theo xếp loại học tập 	
	Xuất dữ liệu tuyển sinh theo hồ sơ/theo thí sinh/theo nguyện vọng	
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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Sinh viên được phép xem kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, ...	
	Sinh viên được phép tự đăng ký nhóm học phân theo kế hoạch đào tạo và đăng ký học phân 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
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 công 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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 chuyên, điểm miễn theo môn học	
3.4.4	Quản lý điểm miễn, điểm chuyên, điểm bảo lưu	
	Danh mục đơn vị chuyên điểm	
	Lý do miễn, chuyên và bảo lưu	
	Nhập điểm theo sinh viên	
	Import điểm từ file excel	
	Cảnh báo điểm chuyên 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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 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	
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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.	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
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 đào 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)	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
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 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	
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	
	Tim 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	Thông kê giờ giảng và chi trả	Mức 3
	Bậc đào tạo	
	Hệ đào tạo	
	Loại môn học	
	Các trường hợp miễn giảm	
	Đợt tính thính 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 thính 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 (thính 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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: điếm 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.	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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,...	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
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

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
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.	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	- 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 phân 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
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	<i>Danh mục lĩnh vực, nhóm thủ tục</i>	
3.18.1.2	<i>Định nghĩa và quản lý từng thủ tục</i>	
	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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	
	- Hiển thị danh sách các hồ sơ đang giải quyết: mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả, trạng thái hồ sơ.	
	- Hiển 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, ...	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	- 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.	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	- 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	
	Hiện 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	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	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	
IV	PHÂN HỆ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN (E-LEARNING)	
4.1	Quản lý kế hoạch đào tạo trực tuyến	Cơ bản
	Mở rộng kết nối với phần mềm quản lý đào tạo PSC UIS	
	Khởi tạo từ điển dữ liệu	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Khởi tạo dữ liệu sinh viên từ Phân hệ Quản lý thông tin sinh viên	
	Khởi tạo dữ liệu giảng viên từ Phần mềm quản trị nhân sự, tiền lương	
	Khởi tạo dữ liệu sinh viên đăng ký học phần	
	Khởi tạo dữ liệu lớp học phần từ Schedule	
	Khởi tạo dữ liệu phân công giảng dạy từ Schedule	
4.2	Quản lý thời khóa biểu	Cơ bản
	Đồng bộ lịch học, lịch thi từ phần mềm quản lý đào tạo UIS sang LMS	
	Dashboard: xem thời khóa biểu	
4.3	Quản lý lịch giảng	Cơ bản
	Đồng bộ lịch học, lịch thi từ phần mềm quản lý đào tạo UIS sang LMS bằng phần mềm LMS-Extension	
4.4	Quản lý người học	Cơ bản
4.4.1	LMS - Extension: đồng bộ thông tin người học từ phần mềm quản lý đào tạo UIS bằng phần mềm LMS-Extension	
	Đồng bộ thông tin người học theo đúng với khóa học, lớp học mà người học đã đăng ký	
	Tìm kiếm thông tin người học	
4.4.2	LMS	
	Xem danh sách người học	
	Cập nhật thông tin hồ sơ người học	
	Bật/ tắt truy cập người học	
4.5	Quản lý khóa học	Cơ bản
4.5.1	LMS - Extension: đồng bộ thông tin Khóa học từ phần mềm quản lý đào tạo UIS bằng phần mềm LMS-Extension	
	Thông tin khóa học: theo Khoa/Viện/Bộ môn, Năm học, Học kỳ	
4.5.2	LMS	
	Tìm kiếm khóa học	
	Xem danh sách khóa học	
	Bật/ tắt hiển thị khóa học	
	Chỉnh sửa thông tin khóa học	
4.6	Quản lý lớp học	Cơ bản
4.6.1	LMS - Extension: Đồng bộ thông tin lớp học từ phần mềm quản lý	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	đào tạo UIS bằng phần mềm LMS-Extension	
	Thông tin lớp học	
	Thông tin học sinh có trong lớp	
	Thông tin giảng viên phụ trách lớp	
	Thông tin các cột điểm quy định của lớp	
	Thông tin cấu trúc điểm: trọng số điểm của mỗi cột điểm, cách tính điểm cuối cùng của lớp học	
	Tái sử dụng khóa học cũ	
	Tìm kiếm thông tin khóa học	
	Xem danh sách các khóa học đã đồng bộ thành công/ thất bại	
4.6.2	LMS	
	Xem danh sách các lớp học vừa đồng bộ theo danh mục Khóa học/ Năm học/ Học kỳ	
	Xem chi tiết lớp học	
	Chỉnh sửa thông tin lớp học: Tên lớp, Hình ảnh,....	
	Bật/ tắt hiển thị lớp học	
4.7	Quản lý bài học	Cơ bản
	Quản lý bài học trên LMS: Bài học được quản lý theo từng lớp học,	
	Thêm mới bài học dưới dạng - Đăng tải file - Đăng tải video - Nội dung văn bản	
	Chỉnh sửa bài học	
	Xóa bài học	
	Tạo lập các điều kiện ràng buộc để xem bài học	
	Tạo lập các tiêu chí đánh giá sinh viên đã hoàn thiện bài học	
4.8	Quản lý điểm	Cơ bản
4.8.1	LMS	
	Nhập điểm trực tiếp vào các cột điểm của lớp học	
	Phát sinh điểm sau khi chấm các bài tập được tạo trong lớp học	
	Chỉnh sửa điểm	
	Xóa điểm	
	Import danh sách điểm bằng file excel vào lớp học	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
4.8.2	LMS - Extension	
	Đồng bộ điểm từ phần mềm dạy-học trực tuyến (LMS) về phần mềm quản lý đào tạo (UIS)	
	Xem lại danh sách điểm theo lớp học sau khi đã đồng bộ	
	Tìm kiếm điểm theo từng sinh viên trong lớp học	
	Khóa nhập/ chỉnh sửa/ xóa điểm	
	Khóa đồng bộ điểm	
4.8.3	UIS	
	Kiểm tra và lưu điểm đồng bộ từ LMS vào hệ thống	
4.9	Quản lý hội thảo/chuyên đề đào tạo trực tuyến	Cơ bản
	Tạo thư mục Chuyên đề & Hội thảo & Quản lý các lớp trong thư mục này	
4.10	Quản lý thư viện đào tạo trực tuyến	Cơ bản
	Tích hợp với phân hệ Thư viện	
4.11	Ứng dụng (app) đào tạo trực tuyến trên thiết bị di động	Cơ bản
	Xem các khóa học của chính người dùng	
	Xem và truy cập nhanh các bài tập, bài kiểm tra, hoạt động sắp đến hạn deadline	
	Xem nội dung giảng dạy lớp học	
	Xem điểm	
	Tham gia forum, trả lời tin nhắn	
	Tìm kiếm lớp học	
	Tải xuống các tài liệu học tập	
	Làm bài trắc nghiệm trên điện thoại	
	Đánh dấu hoàn thành các hoạt động giảng viên tạo trong lớp học	
	Xem lại tiến độ học tập và hoàn thành các hoạt động cá nhân	
4.12	Thi trực tuyến	Nâng cao
4.12.1	Ngân hàng câu hỏi	
	Tạo danh mục câu hỏi	
	Chỉnh sửa danh mục câu hỏi	
	Tạo câu hỏi	
	Import hàng loạt câu hỏi	
	Export danh sách câu hỏi	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Xóa câu hỏi	
	Chỉnh sửa câu hỏi	
4.12.2	Tạo bài tập	
	Tạo bài thi: tên bài thi, thời gian bắt đầu - kết thúc làm bài, thời lượng bài thi, số lần làm bài, ngày thi, điểm số	
	Thêm câu hỏi vào bài thi	
	Upload tài liệu: đề bài thi, tài liệu tham khảo	
4.12.3	Chống gian lận làm bài thi	
	Chức năng Safe exam browser	
4.12.4	Làm bài	
	Xem bài thi	
	Làm bài trực tiếp trên bài thi trực tuyến	
	Upload file bài làm	
	Nộp bài làm	
	Xem lại kết quả bài làm	
4.12.5	Chấm bài	
	Xem bài nộp của sinh viên	
	Chấm điểm trực tiếp trên bài làm	
	Xem lại danh sách điểm vừa chấm theo lớp	
4.13	Quản lý studio	Nâng cao
4.13.1	Tích hợp phần mềm Lumi	
	Đăng tải video	
	Edit video - Thêm tên video - Thêm phụ đề - Thêm văn bản - Chèn hình ảnh	
	Tạo các câu hỏi (summary) hiển thị trong video	
	Trả lời câu hỏi và hiển thị kết quả đáp án	
	Bật/ Tắt chế độ tua nhanh video	
	Chia sẻ video sang lớp học trên LMS	
4.14	Tích hợp với các phần mềm dạy học trực tuyến	Nâng cao
	Tích hợp phần mềm Zoom/ MS Team/ Google Meet	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
V	PHÂN HỆ QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TẠP CHÍ	
5.1	Quản lý đề xuất đề tài	Cơ bản
	Đăng ký phiếu đề xuất: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Xét duyệt đề xuất	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách.	
5.2	Quản lý đăng ký, xét duyệt, phê duyệt đề tài	Cơ bản
	Tim kiếm, trích xuất danh sách đề xuất	
	Xét duyệt đề xuất	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách thuyết minh	
	Xét duyệt thuyết minh	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách triển khai thực hiện	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách báo cáo tiến độ	
	Xét duyệt nghiệm thu	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách nghiệm thu	
	Quyết định công nhận kết quả	
5.3	Quản lý kế hoạch nghiên cứu khoa học	Cơ bản
	Danh mục định hướng nghiên cứu	
	Đăng ký định hướng theo năm	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách.	
5.4	Quản lý thông tin đề tài nghiên cứu khoa học theo các cấp	Cơ bản
	Tim kiếm, trích xuất danh sách	
	Thống kê đề tài gia hạn	
	Thống kê đề tài trễ hạn	
	Thống kê đề tài hoàn thành	
5.5	Quản lý lý lịch khoa học	Cơ bản
	Tra cứu lý lịch khoa học	
	Hiển thị thông tin lý lịch khoa học	
	In lý lịch khoa học	
5.6	Quản lý sinh hoạt khoa học	Cơ bản
	Đăng ký, kê khai thông tin: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Tim kiếm, trích xuất danh sách.	
	Chức năng Phê duyệt	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
5.7	Quản lý hội nghị, hội thảo khoa học	Cơ bản
	Đăng ký, kê khai thông tin: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Tìm kiếm, trích xuất danh sách.	
	Chức năng Phê duyệt. tính giờ NCKH	
5.8	Quản lý giải thưởng nghiên cứu khoa học	Cơ bản
	Đăng ký, kê khai thông tin: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Tìm kiếm, trích xuất danh sách.	
	Chức năng Phê duyệt. tính giờ NCKH	
5.9	Quản lý sáng chế	Cơ bản
	Đăng ký, kê khai thông tin: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Tìm kiếm, trích xuất danh sách.	
	Chức năng Phê duyệt	
5.10	Quản lý tạp chí	Cơ bản
	Đăng ký, kê khai thông tin: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Tìm kiếm, trích xuất danh sách.	
	Chức năng Phê duyệt. tính giờ NCKH	
5.11	Quản lý quá trình thực hiện đề tài	Nâng cao
	Đăng ký đề xuất	
	Phê duyệt đề xuất	
	Thuyết minh đề tài	
	Đăng ký, xét duyệt đề tài	
	Giao đề tài, hợp đồng	
	Triển khai thực hiện	
	Đăng ký, xét duyệt nghiệm thu	
	Nghiệm thu	
	Quyết định công nhận	
	Chuyển giao kết quả	
5.12	Quản lý tài chính đề tài	Nâng cao
	Đề nghị tạm ứng	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Đề nghị thanh toán	
	Báo cáo kinh phí thực hiện	
5.13	Quản lý các công bố khoa học	Nâng cao
	Đăng ký, kê khai thông tin: thông tin phiếu, thành viên, file minh chứng	
	Tìm kiếm, trích xuất danh sách.	
	Chức năng Phê duyệt. tính giờ NCKH	
5.14	Quản lý chuyển giao kết quả nghiên cứu	Nâng cao
	Chuyển giao kết quả nghiên cứu phân quy trình lên kê khai để tính giờ	
	Bảng tổng hợp giờ nghiên cứu theo thành viên, theo đơn vị, theo năm học.	
	Chuyển giao kết quả nghiên cứu ra lý lịch khoa học	
5.15	Kết nối thông tin khoa học với các tổ chức ngoài trường	Nâng cao
	Mở rộng kết nối với phần mềm ngoài trường	
VI	PHÂN HỆ QUẢN LÝ THƯ VIỆN	
6.1	Quản lý bạn đọc	Cơ bản
	Quản lý chi tiết hồ sơ độc giả	
	Tính năng import dữ liệu từ file excel hoặc trực tiếp từ phần mềm quản lý đào tạo PSC UIS	
	Phân loại độc giả chi tiết theo: bộ phận (lớp sinh viên), loại thẻ, đối tượng, trình độ, ngành học	
	Không phân biệt độc giả sử dụng tài liệu truyền thống hay tư liệu số	
	Quy trình làm thẻ tự động: hàng đợi in, tùy chọn mẫu thẻ	
	Hỗ trợ xử lý danh sách nhiều độc giả cùng lúc: chuyển bộ phận/đối tượng/ngành, kích hoạt thẻ, khóa thẻ, gia hạn thẻ, xóa hồ sơ	
	Độc giả xem được thông tin hồ sơ, gia hạn tài liệu qua Portal Thư viện	
	Kết nối và cập nhật thông tin, trạng thái độc giả từ UIS	
	Nhập mới và kích hoạt thẻ độc giả trước khi sử dụng	
	Hỗ trợ tính lượt độc giả vào kho (không mượn sách)	
6.2	Quản lý đầu sách, báo, tạp chí	Cơ bản
	Bao gồm tất cả các chức năng cơ bản sau đây: - Quản lý nhà cung cấp	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê, thanh lý - Hóa đơn chi tiết và kế toán - In mã vạch, in nhãn sách hỗ trợ sinh tự động - Cấp số cá biệt hỗ trợ sinh tự động - Tổ chức phân kho và quản lý kho 	
	Quản lý chi tiết công tác bổ sung dành riêng cho các ấn phẩm định kỳ	
	Khả năng tùy biến người dùng: <ul style="list-style-type: none"> - Người dùng có thể tự chỉnh mẫu mã vạch, nhãn gáy ... 	
	Giao diện thiết kế đơn giản dễ sử dụng	
	Truy vấn dữ liệu và tạo biểu đồ thống kê	
	Quản lý Tên tạp chí/báo à kỳ báo à bài trích báo	
	Sử dụng chung biểu ghi MARC21	
	Tất cả các nghiệp vụ bổ sung cho ấn phẩm định kỳ	
	Liên kết tài liệu số hóa cho các bài báo trích	
	Hỗ trợ sử dụng thiết bị đọc mã vạch kiểm kê chuyên dụng	
	Import dữ liệu kiểm kê từ máy kiểm kê, APP di động hoặc nhập bằng tay	
	Báo cáo kết quả kiểm kê tức thì	
	Thực hiện công tác thanh lý theo đúng qui trình sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Lập đề xuất thanh lý, hỗ trợ nhập nhanh theo số cá biệt - Ghi nhận kết quả duyệt thanh lý - Thực hiện thanh lý - Báo cáo thanh lý 	
6.3	Quản lý đề tài, luận văn, luận án	Cơ bản
	Tích hợp trong giao diện biên mục theo bộ sưu tập	
6.4	Tra cứu thông tin tài liệu	Cơ bản
	Tìm theo mã đăng ký cá biệt	
	Tìm theo thông tin biên mục	
	Tìm theo OPAC	
6.5	Biên mục tài liệu	Cơ bản
	Biên mục theo chuẩn MARC21 với giao diện free text, cho phép edit tất cả các trường và trường con theo chuẩn MARC21	
	Người dùng tự định nghĩa từ điển có kiểm soát và không kiểm soát để kiểm soát dữ liệu nhập vào	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Quản lý chi tiết các trường đầu biểu ghi	
	Hỗ trợ nhập nhanh biểu ghi	
	Tích hợp Bộ dữ liệu Dewey 22	
	Hỗ trợ PSC Cutter phát sinh tự động theo chuẩn Thư viện Quốc gia hoặc chọn OCLC Cutter theo người dùng	
	Cho phép Import từ: - File Excel - File MARC21, MARCXML	
	Xuất dữ liệu theo nhiều định dạng khác nhau: - MARC21 (ISO 2709) - MARCXML - Dublin Core ...	
	Tích hợp Z39.50 client trong cửa sổ biên mục	
	Nhập tự động dưới chế độ unattended mode theo ISBN, LOC	
	Khả năng tùy biến người dùng: - Người dùng có thể chọn chế độ có hỗ trợ hoặc không - Người dùng có thể tự định nghĩa mẫu biểu ghi - Người dùng có thể tự định nghĩa từ điển dữ liệu	
	Các chức năng phải được thiết kế hợp lý, thực hiện đơn giản, ít thao tác	
	Hỗ trợ dữ liệu ISBN: Tải ảnh bìa, cập nhật nội dung biểu ghi	
	Nhập mục lục (nhập tay, pdf)	
6.6	Dịch vụ trực tuyến các thủ tục liên quan tới thư viện	Nâng cao
	Đăng ký tài khoản trên website thư viện	
	Thông báo nợ sách quá hạn qua Cổng thông tin và qua email	
	Hỗ trợ giữ chỗ tài liệu online	
	Độc giả có thể xem mọi thông tin liên quan, gia hạn và nhận thông báo quá hạn qua Portal Thư viện	
6.7	Quản lý quá trình lưu thông tài liệu	Nâng cao
	Giao diện một màn hình tích hợp tất cả các nghiệp vụ lưu hành bao gồm mượn, trả, gia hạn, ghi chú, truy tìm tài liệu, thống kê báo cáo, bồi thường ...	
	Giao diện thân thiện, thao tác đơn giản, tự động chuyển qua lại giữa hai chế độ mượn và trả	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Bồi thường sách mất	
	Cấu hình mượn trả chi tiết: <ul style="list-style-type: none"> - Cấp quyền chi tiết theo từng đối tượng, loại thẻ, loại nhãn, kho phục vụ - Định nghĩa ngày làm việc, ngày nghỉ lễ (tính phạt) - Khóa thẻ tự động theo quy định của từng thư viện - Quy định tài liệu được phép mượn, tiền phạt, tiền đặt cọc (có thiết lập chung và thiết lập riêng cho từng nhóm độc giả hoặc từng kho phục vụ) - Cho phép tính giá phạt theo từng trang sách bị hư hỏng (năm xuất bản, kích cỡ sách) 	
	Hiển thị tức thì trên màn hình lịch sử mượn trả theo 3 chế độ khác nhau: <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu còn nợ - Tài liệu còn nợ và mượn trả thành công trong ngày - Cả lịch sử mượn trả 	
	Tích hợp công nghệ Barcode 1 chiều, QRCode, RFID trong quá trình mượn trả	
	Chức năng mượn/trả sách tự động theo chuẩn SIP2	
	Quản lý chìa khóa tủ	
6.8	Quản lý liên thư viện	Nâng cao
	Kết nối với mọi thư viện thông qua nghi thức Z39.50	
	Hỗ trợ các chuẩn MARCXML, MARC21, USMarc	
	Tim kiếm theo đúng cú pháp BIB1 và kết nối với Z39.50 server qua nghi thức Z39.50 và chuẩn dữ liệu MARC21, USMARC và MARCXML	
	Kết nối được với các cơ sở dữ liệu OCA và người dùng có thể download được tài liệu	
	Tốc độ tìm kiếm cực nhanh so với tất cả các phần mềm khác	
	Tích hợp trên nền Portal	
	PSC OAI client kết nối đến mọi OAI Servers	
	PSC OAI Server đáp ứng chuẩn OAI 2.0	
6.9	Quản lý tài liệu số	Nâng cao
	Sử dụng chung bộ biểu ghi MARC21	
	Lập chỉ mục toàn văn cho phép tìm kiếm toàn văn gần như tức thì cho	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	Cơ sở dữ liệu hàng triệu trang sách	
	Tích hợp tính năng nhận dạng thông qua PSC OCR Service (dịch vụ riêng)	
	Bảo mật và phân quyền truy cập tài liệu số	
	Các ứng dụng đọc sách điện tử PSC Reader Apps trên các nền tảng Windows, iOS và Android	
	Theo dõi, thống kê các lượt truy cập tài liệu số	
	Gói sách số: phân quyền sử dụng tài liệu số cho từng độc giả, nhóm độc giả	
	Quản lý tài liệu số theo nhiều phiên bản khác nhau phục vụ đọc sách trên nhiều thiết bị di động	
	Hỗ trợ cắt file tài liệu số	
6.10	Hệ thống mượn, trả tài liệu trực tuyến	Nâng cao
	Sử dụng ứng dụng di động để mượn trả, gia hạn tài liệu giấy, tài liệu số	
6.11	Tra cứu OPAC	Nâng cao
	Giao diện thân thiện	
	Tìm kiếm theo đúng cú pháp BIB1 và kết nối với Z39.50 server qua nghi thức Z39.50 và chuẩn dữ liệu MARC21, USMarc và MARCXML	
	Xem thông tin chi tiết biểu ghi và tình trạng tư liệu, kho chứa ...	
	Hiển thị Cover Page tự động theo ISBN	
	Hiển thị thông tin tựa mã hóa dưới dạng QR Code	
	Tốc độ tìm kiếm nhanh	
	Tìm kiếm toàn văn cho kết quả hầu như tức thì cho cơ sở dữ liệu hàng triệu trang sách	
	Tích hợp trên nền Portal cùng với module thông tin người dùng	
	Hiển thị danh sách tài liệu theo yêu cầu của TV	
	Tra cứu nhanh tài liệu trên trang chủ	
VII	PHÂN HỆ QUẢN LÝ CƠ SỞ THỰC HÀNH - THỰC TẬP	
7.1	Quản lý thông tin các cơ sở thực hành - thực tập	Cơ bản
	Quản lý thông tin các cơ sở thực hành - thực tập	
7.2	Quản lý hợp đồng đào tạo thực hành - thực tập	Cơ bản
	Quản lý thông tin hợp đồng thực hành - thực tập	

STT	NỘI DUNG YÊU CẦU	MỨC
	In hợp đồng	
7.3	Quản lý kế hoạch thực hành - thực tập	Cơ bản
	- Quản lý thực tập bao gồm: Phân nhóm, lớp, xếp lịch xoay vòng, quản lý nhóm thực tập,	
7.4	Quản lý sinh viên thực hành - thực tập	Cơ bản
	- Quản lý danh sách: quản lý tất cả các danh sách sinh viên	
7.5	Quản lý kết quả thực hành - thực tập	Cơ bản
	Quản lý điểm thực hành - thực tập	
7.6	Quản lý quá trình thực hành - thực tập	Nâng cao
	Quản lý điểm danh, nội dung thực tập của sinh viên và đánh giá của GV hướng dẫn thực tập	
7.7	Chia sẻ dữ liệu quản lý đào tạo với cơ sở thực hành - thực tập	Nâng cao
	Thống kê chi tiết số lượng sinh viên thực tập các học phần của bộ môn ở mỗi học kỳ, tuần, mỗi ngày cụ thể.	

PHỤ LỤC 03: ĐẦU MỐI LIÊN HỆ TRIỂN KHAI HỢP ĐỒNG

(Kèm theo Hợp đồng số/2024/HĐ/FSI-PSC ký ngày .../.../2024)

1. Đầu mối liên hệ của Bên A

Bộ phận	Thông tin cá nhân	Thẩm quyền
Pháp chế	Bà: Nguyễn Thanh Thủy SĐT: 097980690 Email: thuynt@fsivietnam.com.vn Chức vụ: Trưởng ban Hồ sơ pháp chế	Soạn thảo, đàm phán, thương thảo Hợp đồng.
Quản trị Dự án	Ông: Nhữ Quang Huy SĐT: 0945338368 Email: huyng@fsivietnam.com.vn Chức vụ: PM	- Lập biên bản hiện trường; - Giám sát thi công; - Xác nhận các hồ sơ thi công, nghiệm thu Dự án.
	Bà: Phạm Thị Huệ Anh SĐT: 0987658680 Email: anhph@fsivietnam.com.vn Chức vụ: Kế toán trưởng	- Quyết định về các biện pháp bảo đảm thực hiện Hợp đồng; - Quyết định về nội dung thanh toán, xuất hóa đơn.

2. Đầu mối liên hệ của Bên B

Bộ phận	Thông tin cá nhân	Thẩm quyền
Quản trị dự án	Ông: Huỳnh Quốc Long SĐT: 090 666 1273 Email: quoclong1179@gmail.com Chức vụ: Phó giám đốc – Phụ trách chính dự án	- Lập biên bản hiện trường; - Giám sát thi công; - Xác nhận các hồ sơ thi công, nghiệm thu Dự án.
Bộ phận kỹ thuật		
Phòng Portal	Email: portal.pscvietnam@gmail.com SĐT: 028. 22171380	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến Phần mềm Cổng thông tin điện tử PSC Portal, Phần mềm Quản lý văn bản điều hành PSC e-Office, Phần mềm Một cửa điện tử PSC OneGate, ...
Phòng ERP	Email: pscerp@gmail.com SĐT: 028. 22171382	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến Phần mềm Quản trị nhân sự PSC HRM, Phần mềm đánh giá KPI, Phần mềm Quản lý tài sản PSC AMS, Phần mềm Nghiên cứu khoa học SAMIS,....

Bộ phận	Thông tin cá nhân	Thẩm quyền
Phòng UIS	Email: pscuisteam@gmail.com SĐT: (028) 22445500 - 22447722 - 22171381	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến Phần mềm Quản lý đào tạo PSC UIS, Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm PSC superEMR, ...
Phòng TVS	Email: lib.pscvietnam@gmail.com/ ebill@psctelecom.com.vn SĐT: (028) 6683 4035	Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến Phần mềm Quản lý thư viện PSC zLIS, Phần mềm Phiếu thu điện tử PSC ebill,