

**Phụ lục 2.2.4. Yêu cầu danh mục chức năng Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và trợ lý ảo phục vụ quản trị số**

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	<b>Mua sắm đầu tư Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và trợ lý ảo phục vụ quản trị số</b>	<b>Bản quyền</b>	
<b>I</b>	<b><i>Phân hệ quản lý đào tạo các hệ và các bậc đào tạo</i></b>	<b><i>Phân hệ</i></b>	
1	Hệ thống phần mềm tuyển sinh	Module	
	<b>1.1 <i>Trang quảng bá tuyển sinh</i></b>		
	Quản trị trang CMS tuyển sinh		
	Chức năng đăng bài lên trang tuyển sinh		
	Hiển thị trang tuyển sinh theo Tiếng Việt và Tiếng Anh		
	<b>1.2 <i>Quản lý thiết lập đăng ký tuyển sinh</i></b>		
	Thiết lập thời gian đăng ký hồ sơ tuyển sinh		
	Thiết lập email tự động gửi thông tin tạo tài khoản và hồ sơ tuyển sinh		
	<b>1.3 <i>Quản lý tuyển sinh</i></b>	Module	
	Đăng ký hồ sơ xét học bạ		
	Quản lý hồ sơ xét học bạ		
	Duyệt hồ sơ xét học bạ		
	Xét tuyển theo học bạ (công thức xét tuyển đa dạng)		
	Quản lý danh sách thí sinh trúng tuyển (học bạ)		
	In giấy báo nhập học (có barcode, QR code)		
	Gửi mail thông báo trúng tuyển		
	Tra cứu thông tin đăng ký nguyện vọng thông qua mã hồ sơ, CMND/CCCD/ Email đã đăng ký.		
	Điều chỉnh lại nguyện vọng theo nguyện vọng của thí sinh		
	In danh sách thí sinh trúng tuyển, không trúng tuyển		
	Tổng hợp báo cáo thí sinh đăng ký theo ngành		
	Tổng hợp báo cáo thí sinh trúng tuyển theo ngành		
2	Nhập học trực tuyến	Module	
	<b>2.1 <i>Chức năng dành cho thí sinh</i></b>		
	Mở cổng nhập học online		
	Tra cứu thông tin trúng tuyển theo mã hồ sơ trúng tuyển, Số ĐT hoặc số CMND		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Hiển thị thông tin cá nhân		
	Hiển thị thông tin trúng tuyển		
	Cập nhật thông tin liên lạc nếu có thay đổi (email, số điện thoại, ...)		
	Hiển thị các khoản phí (học phí, lệ phí) cần thanh toán		
	Thí sinh chọn phương thức thanh toán (trực tuyến, chuyển khoản)		
	Kết nối thanh toán với ngân hàng (nếu chọn thanh toán trực tuyến)		
	Hiển thị kết quả thanh toán trực tuyến		
	Quét thanh toán qua QR		
	Đính kèm file ảnh chứng từ chuyển khoản (nếu chọn thanh toán là chuyển khoản)		
	Gửi thông báo kết quả nhập học online (email/SMS)		
	Thí sinh đính kèm các ảnh giấy tờ (scan giấy tờ) cần nộp theo thông báo trúng tuyển		
	Tra cứu kết quả nhập học online		
<b>2.2</b>	<b><i>Chức năng dành cho Trường</i></b>		
	Danh sách thí sinh nhập học online		
	Xuất excel / In danh sách nhập học online		
	Lọc danh sách thí sinh chọn hình thức chuyển khoản		
	Hiển thị hình ảnh chứng từ giao dịch để kiểm tra		
	Xác nhận nhập học online cho thí sinh		
	Gửi mail thông báo kết quả nhập học online		
	Chỉnh sửa thay đổi thông tin ngành của thí sinh		
	Thống kê, in danh sách thí sinh nhập học online theo từ ngày đến ngày		
3	Quản lý chương trình khung	Module	
<b>3.1</b>	<b><i>Khai báo danh mục Chương trình đào tạo khung</i></b>		
	Danh mục bậc đào tạo (Trình độ đào tạo)		
	Danh mục Loại hình đào tạo		
	Danh mục ngành đào tạo		
	Danh mục chuyên ngành đào tạo		
	Danh mục loại môn học		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Danh mục khối kiến thức		
	Danh mục hình thức thi		
<b>3.2</b>	<b><i>Quản lý môn học</i></b>		
	Danh sách môn học theo Khoa, bộ môn		
	Thêm, sửa, xóa thông tin môn học/học phần		
	Quản lý môn học theo trình độ đào tạo		
	Thêm / Cập nhật môn học theo trình độ đào tạo		
<b>3.3</b>	<b><i>Lập chương trình khung</i></b>		
	Lập chương trình khung tín chỉ - niên chế cho tất cả các hệ		
	Quản lý CTĐT theo Cơ sở, Khóa học, Hệ đào tạo, Loại hình đào tạo, Ngành, Chuyên ngành		
	Thêm / Xóa môn học từ chương trình		
	Thiết lập môn học tiên quyết, môn học song hành, môn thay thế, môn học tương đương, môn tự chọn, nhóm tự chọn, môn không tính TBC, môn tốt nghiệp, môn đồ án		
	Thiết lập khối kiến thức		
	Thiết lập số tín chỉ, số tín chỉ LT, TH theo từng môn học		
	Thiết lập số tiết LT, TH, bài tập lớn, tự học, tổng tiết,...		
	Thiết lập số kỳ học tối thiểu, số tín chỉ tối thiểu trong chương trình học của từng chuyên ngành/ngành		
	Thiết lập các môn học chứng chỉ - chuẩn đầu ra		
	In chương trình đào tạo		
	Thêm một hoặc nhiều chương trình khung		
	Sao chép chương trình khung		
	Import chương trình khung từ file excel		
	So sánh chương trình khung		
	Xóa chương trình khung		
	Khóa/ Mở khóa chương trình khung		
	Xem nhật ký thay đổi chương trình khung		
	Gán lớp hành chính theo chương trình khung		
	Thống kê môn học trong chương trình khung		
4	Quản lý Đề cương môn học/ Học phần	Module	

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Quản lý thông tin chung của đề cương		
	Giảng viên phụ trách và Giảng dạy		
	Quản lý mục tiêu của môn học		
	Quản lý Chuẩn đầu ra Học phần		
	Quản lý nội dung của Môn học		
	Quản lý nội dung dạy, học		
	Quản lý cách đánh giá học phần		
	Quản lý tài liệu tham khảo của Học phần		
5	Quản lý lớp học	Module	
	Danh sách lớp học		
	Tạo lớp học mới		
	Cập nhật thông tin lớp học		
	Chuyển lớp học sinh viên		
	Danh sách sinh viên theo lớp		
	Phân lớp cho sinh viên		
	Đánh mã sinh viên đã phân lớp, chưa phân lớp		
6	Quản lý hồ sơ người học	Module	
	<b>6.1 Quản lý thông tin sinh viên</b>		
	Tra cứu thông tin sinh viên		
	Cập nhật thông tin sinh viên		
	Thay đổi mật khẩu sinh viên		
	Đề xuất cập nhật thông tin sinh viên		
	Duyệt thông tin sinh viên được đề xuất		
	Hiển thị trạng thái học sinh viên: Đình chỉ, thôi học, bảo lưu, Đang học, Đã tốt nghiệp, Rút học phí,...		
	Cập nhật trạng thái sinh viên: Đình chỉ, thôi học, bảo lưu, Đang học, Đã tốt nghiệp, Rút học phí,...		
	Thống kê biến động sinh viên		
	<b>6.2 Quản lý danh mục hồ sơ sinh viên</b>		
	Quản lý hồ sơ sinh viên		
	Quản lý giấy nhận tờ sinh viên nhập học		
	Quản lý giấy trả tờ sinh viên ra trường		
	Thống kê hồ sơ sinh viên theo báo cáo BGD, theo tỉnh,		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	khu vực, dân tộc, theo độ tuổi, ...		
	In các mẫu thống kê theo các báo cáo		
7	Quản lý hạnh kiểm – khen thưởng – kỷ luật	Module	
7.1	<b><i>Quản lý khen thưởng cá nhân/tập thể</i></b>		
	Lập kế hoạch khen thưởng nhập học, năm học, học kỳ, đợt xuất cho học sinh sinh viên		
	Duyệt kế hoạch khen thưởng		
	Thiết lập các tiêu chí xét xét khen thưởng		
	Thêm, sửa, xóa danh mục khen thưởng, cấp khen thưởng, hình thức khen thưởng		
	Nhập quyết định khen thưởng sinh viên		
	Cho phép đính kèm các file quyết định khen thưởng		
	Import danh sách sinh viên được khen thưởng		
	Xem danh sách sinh viên khen thưởng theo các quyết định		
	In mẫu thống kê báo cáo		
	Báo cáo tổng hợp khen thưởng đợt xuất, thường kỳ		
	Báo cáo tổng hợp khen thưởng tổ chức như Đoàn thanh niên, Hội SV, Ban Giám hiệu,.....		
	Báo cáo tổng hợp khen thưởng theo Khối ngành, Khóa, hệ,...		
	Báo cáo tổng hợp khen thưởng theo loại: cá nhân/ tập thể		
7.2	<b><i>Quản lý kỷ luật các nhân</i></b>		
	Thêm, sửa, xóa danh mục kỷ luật, cấp kỷ luật, hình thức kỷ luật		
	Nhập quyết định kỷ luật sinh viên		
	Cho phép đính kèm các file quyết định kỷ luật		
	Import danh sách sinh viên bị kỷ luật		
	Xử lý sinh viên vi phạm		
	Xóa án kỷ luật		
	Hiển thị thông tin số tháng thực hiện, số ngày (tháng) còn hiệu lực		
	Thống kê vi phạm sinh viên		
	Thống kê xử lý vi phạm sinh viên		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Xem danh sách sinh viên kỷ luật theo các quyết định		
	In mẫu thống kê báo cáo		
	In giấy báo phụ huynh		
	Thống kê theo hình thức kỷ luật: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ 1 năm, buộc thôi học, ...		
	Thống kê theo nội dung vi phạm: Vi phạm quy chế HSSV, Vi phạm quy chế thi, Vi phạm pháp luật,...		
7.3	<b><i>Quản lý điểm rèn luyện</i></b>		
	Thiết lập danh mục loại rèn luyện, nội dung rèn luyện		
	Thiết lập điểm tối đa theo từng tiêu chí điểm rèn luyện		
	Cho phép sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện trên cổng thông tin sinh viên		
	Sao chép điểm rèn luyện		
	Nhập điểm rèn luyện sinh viên		
	Import điểm rèn luyện sinh viên		
	Khóa/ Mở điểm rèn luyện		
	Thống kê kết quả rèn luyện của Khoa, Lớp, Khóa, Hệ đào tạo, Ngành đào tạo		
	Thống kê kết quả điểm rèn luyện sinh viên theo học kỳ, theo năm, toàn khóa		
8	Quản lý học bổng	Module	
	Thiết lập danh mục các loại quỹ học bổng: Trong ngân sách, ngoài ngân sách, học bổng tài trợ, học bổng tài năng, ...		
	Thiết lập các tham số tiêu chuẩn xét học bổng tương ứng từng quỹ		
	Phân loại quỹ học bổng		
	Thiết lập tham số tiêu chuẩn xét học bổng theo phân loại quỹ học bổng		
	Phân phạm vi quỹ học bổng		
	Thiết lập số tiền học bổng trong ngân sách, ngoài ngân sách		
	Phân bổ phần trăm quỹ học bổng theo Hệ, khoa, khóa, ngành, chuyên ngành, lớp		
	Liên thông quản lý người học lấy dữ liệu điểm rèn luyện, điểm cộng cán bộ lớp (nếu có), điểm cộng khen		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	thường, vi phạm kỷ luật		
	Liên thông quản lý kết quả học tập lấy dữ liệu điểm học tập		
	Xét học bổng theo học kỳ		
	Duyệt học bổng theo học kỳ		
	Thống kê quỹ học bổng		
	Báo cáo phân bổ tiền học bổng		
	Danh mục danh hiệu		
	Tiêu chuẩn xét danh hiệu		
	Xét danh hiệu theo đợt		
	Quy định xét danh hiệu lớp học		
	Xét danh hiệu lớp học		
	Thống kê danh hiệu sinh viên lớp học theo năm		
	Nhập thông tin từ các đơn vị, tổng hợp kiểm tra điều kiện xét học bổng: Quỹ, ngành học,...		
	Nhập thông tin quyết định đạt học bổng, danh hiệu		
	Cho phép điều chỉnh danh sách sinh viên được hưởng học bổng hoặc không được hưởng một cách mềm dẻo		
9	Quản lý đối tượng chính sách, miễn giảm, trợ cấp xã hội	Module	
	<b>9.1 Quản lý đối tượng chính sách và trợ cấp xã hội</b>		
	Thiết lập danh mục đối tượng chính sách và trợ cấp xã hội		
	Thiết lập số tiền, số tháng trợ cấp của các loại đối tượng chính sách và trợ cấp xã hội		
	Lập danh sách đối tượng chính sách		
	Import danh sách đối tượng chính sách		
	Duyệt danh sách đối tượng chính sách		
	Sao chép danh sách đối tượng chính sách		
	Thêm, sửa, xóa đối tượng chính sách		
	Khóa, mở khóa đối tượng chính sách		
	Thống kê, báo cáo danh sách sinh viên hưởng chế độ chính sách theo học kỳ, năm học		
	<b>9.2 Quản lý miễn giảm học phí</b>		
	Thiết lập danh mục đối tượng miễn giảm		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Thiết lập phần trăm hoặc số tiền theo từng đối tượng miễn giảm		
	Lập danh sách đối tượng miễn giảm học phí		
	Import danh sách đối tượng chính sách		
	Duyệt danh sách miễn giảm		
	Sao chép danh sách đối tượng chính sách		
	Thêm, sửa, xóa đối tượng chính sách		
	Khóa, mở khóa đối tượng chính sách		
	Thống kê, báo cáo danh sách sinh viên hưởng chế độ miễn giảm theo học kỳ, năm học		
	Liên thông dữ liệu sang tài chính phục vụ việc giảm trừ thu học phí sinh viên		
<b>10</b>	<b>Công cụ hỗ trợ xếp thời khóa biểu</b>	<b>Module</b>	
	<b>10.1 Thiết lập các thông tin</b>		
	Thiết lập danh mục: Giờ học, phòng học		
	Thiết lập các tham số xếp Thời khóa biểu tự động như: Tham số giảng viên, tham số phòng học, tham số khác....		
	Khoanh vùng dữ liệu TKB cần xếp trong học kỳ, năm học: Số học phần từ CTĐT, số lượng sinh viên		
	<b>10.2 Phân công giảng viên</b>		
	Phân công giảng viên giảng dạy (có thể dựa vào GV đã được Khoa chuyên môn gán ở môn trong kỳ)		
	<b>10.3 Quản lý đăng ký sử dụng phòng học</b>		
	Gán phòng học, xưởng thực hành, ... tự động trên các dữ liệu đã thiết lập hoặc gán thủ công		
	Thiết lập danh mục Tòa nhà, tầng, phòng, loại phòng, thiết bị trong phòng		
	Đề xuất mượn phòng học		
	Check thông tin lịch học, lịch thi, lịch mượn,... để đưa ra danh sách các phòng rảnh có thể mượn tại thời điểm yêu cầu		
	Đăng ký mượn phòng học, nhà xưởng, giảng đường		
	Chọn phòng, thời gian, mục đích mượn		
	Đăng ký sử dụng phòng học, xưởng thực hành,....		
	Nhận thông báo đề xuất mượn phòng qua appmobile,		



STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	qua email		
	Xét duyệt đề xuất mượn phòng học		
	Nhận thông báo phản hồi kết quả mượn phòng		
	Tra cứu lịch sử mượn phòng họp, giảng đường,		
	Thống kê tần suất sử dụng phòng		
<b>10.4</b>	<b><i>Quản lý tiến độ đào tạo</i></b>		
	Quản lý kế hoạch nghỉ lễ		
	Thêm / Cập nhật kế hoạch nghỉ lễ		
	Quản lý tiến độ đào tạo học kỳ		
	Thêm / Cập nhật tiến độ đào tạo học kỳ		
	Điều chỉnh tiến độ đào tạo theo lớp danh nghĩa		
	Điều chỉnh tiến độ đào tạo theo lớp học phần		
	Lập kế hoạch toàn trường theo năm học từ ngày đến ngày		
	Lập chi tiết kế hoạch trong kỳ		
	Xếp tiến độ học tập cho lớp hành chính		
	Lọc tiến độ học tập theo Hệ, Khóa, Chuyên ngành		
<b>10.5</b>	<b><i>Quản lý lớp học phần</i></b>		
	Danh sách lớp học xếp thời khóa biểu		
	Thêm lớp học xếp thời khóa biểu		
	Cập nhật lớp học xếp thời khóa biểu		
	Thêm môn học xếp thời khóa biểu		
	Cập nhật môn học xếp thời khóa biểu		
	Chọn thủ công các môn học thực hiện trong kỳ		
	Chọn tự động các môn thực hiện trong kỳ theo khung chương trình đào tạo		
	Thiết lập số lớp lý thuyết, thực hành cần tạo trước khi gen ra lớp học phần		
	Danh sách lớp học phần		
	Mở lớp học phần (tạo lớp tín chỉ)		
	Cập nhật sĩ số lớp học phần		
	Chuyển trạng thái lớp học phần		
	Xuất danh sách lớp học phần		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Thống kê sĩ số lớp học phần		
	Thống kê số lượng lớp học phần		
	Thống kê dự kiến mở lớp học phần		
	Cho phép người dùng là các khoa/ bộ môn xem nội dung kế hoạch đào tạo toàn trường theo năm hoặc theo học kỳ		
	In kế hoạch giảng dạy theo năm/ bộ môn		
<b>10.6</b>	<b><i>Xếp Thời khóa biểu</i></b>		
	Xếp sự kiện thứ tiết/ tuần		
	Xếp thời khóa biểu tự động trên các dữ liệu tham số đã thiết lập hoặc Xếp thủ công		
	Lịch học dự kiến cho các Khoa chuyên môn		
	Điều chỉnh Thời khóa biểu		
	Tiến hành hủy/tách các lớp học phần có số lượng đăng ký môn học ít/nhiều sau thời điểm đăng ký môn học kết thúc.		
	Khóa dữ liệu xếp TKB và ban hành lịch học chính thức		
	Thông báo qua email lịch ban hành cho Khoa		
	Giảng viên theo dõi lịch dạy trên cổng GV		
	Sinh viên theo dõi lịch học trên cổng SV		
	Phân quyền Khoa/Bộ môn theo dõi được TKB các học phần do đơn vị phụ trách		
	In thời khóa biểu học kỳ		
	In thời khóa biểu lớp học		
	In thời khóa biểu giảng viên		
	In thời khóa biểu phòng học		
<b>10.7</b>	<b><i>Quản lý kế hoạch thi</i></b>		
	Xây dựng kế hoạch tổ chức thi		
	Thống kê SV thi từng khóa, từng học phần		
	Thống kê hình thức thi		
	Xác định học phần tổ chức thi của từng khóa, từng ngành		
	Tạo các đợt thi và thiết lập thời gian		
	Thiết lập hình thức thi cho học phần, phòng thi: Lý thuyết, thực hành, vấn đáp, ...		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Thiết lập tham số xếp tổ chức thi		
	Chia phòng thi theo số lượng sinh viên, hoặc chia sinh viên theo số phòng thi dự kiến		
	Ghép các phòng thi có số lượng SV ít vào phòng (cho phép ghép nhiều HP, thường áp dụng cho học lại, cải thiện, môn chuyên ngành)		
	Xếp lịch thi tự động/ thủ công		
	Xếp phòng theo các tham số đã thiết lập, check trùng lịch học		
	In lịch thi dự kiến		
	Tiếp nhận các ý kiến phản hồi và điều chỉnh lịch thi		
	Khóa lịch thi		
	Phân công cán bộ coi thi		
<b>10.8</b>	<b>Xếp lịch thi</b>		
	Tạo đợt thi		
	Thiết lập thời gian cho đợt thi		
	Thiết lập Phòng sử dụng thi cho đợt		
	Gán môn tổ chức thi theo đợt thi / Liên thông dữ liệu từ lớp học tín chỉ		
	Thiết lập hình thức thi		
	Khóa/ Mở khóa lịch thi		
	Xếp lịch thi (Thời gian, số tiết, ngày thi, phòng thi)		
	Check trùng lịch thi với lịch học, phòng thi, cán bộ coi thi		
	Phân công cán bộ coi thi 1, coi thi 2		
	Phân công cán bộ chấm thi 1, chấm thi 2		
	Đánh số báo danh		
	In danh sách lịch thi		
	Xuất lịch thi ra excel		
	In danh sách lịch thi và phân công giáo viên dự kiến		
	Thống kê số lượng sinh viên trùng lịch thi		
	In danh sách dự thi theo các mẫu tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm,...		
	Nhập ký điều chỉnh lịch thi		
	Thống kê lớp học phần chưa xếp lịch thi		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Thống kê số ca coi thi giảng viên theo khoa		
	In lịch thi của lớp		
	In coi thi của giảng viên		
	In lịch thi của khoa		
<b>10.9</b>	<b><i>Xây dựng Kế hoạch Toàn khoá, năm</i></b>		
	Thiết lập thời gian đào tạo của năm học, bắt đầu từ ngày và kết thúc đến ngày		
	Lập kế hoạch đào tạo năm của từng lớp sinh hoạt theo khoảng thời gian xác định : Học chính khóa, ôn thi, nghỉ Tết,... (từ tuần đến tuần)		
	Thêm/sửa/xóa kế hoạch đào tạo		
	Xét duyệt và ban hành kế hoạch đào tạo		
11	Chấm công báo giảng	Module	
<b>11.1</b>	<b><i>Quản lý chấm công lịch dạy</i></b>		
	In kiểm tra giờ giảng		
	In kiểm tra giờ giảng theo khoa		
	Thống kê sai phạm giảng viên		
	Thống kê phân công chấm công		
	Thống kê tổng số tiết của GV theo học kỳ		
	Báo cáo số tiết dạy thực tế của GV		
	Đối chiếu giờ dạy theo lớp học phần		
	Báo cáo kế hoạch dạy và thực giảng		
	Thống kê thừa thiếu tiết giảng		
<b>11.2</b>	<b><i>Quản lý chấm công lịch coi thi</i></b>		
	Đổ dữ liệu chấm công coi thi		
	Cập nhật chấm công coi thi theo phân công		
	Cập nhật chấm công coi thi		
	In kiểm tra giờ coi thi		
	In kiểm tra giờ coi thi theo khoa		
	Thống kê số tiết coi thi thực tế của GV		
12	Quản lý đăng ký học phần	Module	
12.1	Quản lý đăng ký học đi		
	Quản lý TKB các lớp học phần đã mở		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Thiết lập đợt đăng ký, thời gian đăng ký		
	Thiết lập tham số khối lượng SV đăng ký đối với từng xếp hạng học tập của SV		
	Thiết lập tham số cho phép đăng ký tín chỉ khi có công nợ học phí: cho phép nợ Học phần một phần, nợ toàn bộ hoặc nợ tối thiểu bằng ....		
	Thiết lập lớp tín chỉ, phạm vi đăng ký		
	Sinh viên đăng ký trên cổng thông tin các học phần		
	Sinh viên đăng ký các lớp học phần theo CTĐT		
	SV các khóa trong trường có thể đăng ký học vượt, học lại, học cải thiện, ...		
	Thiết lập tham số đăng ký		
	Quản lý các phương án đăng ký khác: +Đăng ký cho cả lớp +Import từ file vào hệ thống + Đăng ký cho từng Sinh viên + Đăng ký tự động theo phạm vi gán		
	Tra cứu kết quả lịch sử đăng ký/ Hủy đăng ký		
	Kiểm tra điều kiện mở lớp học phần		
	Đăng ký mượn/ hủy đăng ký học phần		
	Tra cứu lịch học chính thức		
	Thống kê đăng ký sinh viên đăng ký		
12.2	Quản lý đăng ký học cải thiện, học lại		
	Lập kế hoạch mở lớp học lại, cải thiện theo học phần		
	Thiết lập đợt đăng ký, thời gian sinh viên đăng ký học lại, cải thiện		
	Đăng ký học phần học lại, cải thiện		
	Thiết lập thông tin lớp tín chỉ		
	Đăng ký mượn/ hủy đăng ký học phần/ hủy lớp học phần		
	Tra cứu lịch học chính thức		
	Thống kê đăng ký sinh viên đăng ký		
13	Quản lý thu - chi của người học	Module	
13.1	Quản lý thu học phí, lệ phí đối tượng học trong trường		
	Cập nhật các mức thu, khoản thu: lệ phí tuyển sinh, khoản thu nhập học, định mức thu tín chỉ, ... khoản thu		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	khác theo từng đối tượng		
	Theo dõi cập nhật mức thu, khoản thu và xuất kiểm tra đối chiếu		
	Thiết lập thời gian thu và thông báo kế hoạch thu		
	Tra cứu thông tin khoản thu trên cổng sinh viên		
	Nộp học phí		
	Thống kê tình trạng học phí của người học.		
	Lập danh sách người học còn nợ học phí gửi các đơn vị liên quan để xử lý theo quy định		
13.2	Quản lý thu chi		
	Lập kế hoạch thu học phí – lệ phí (các khoản thu ngoài học phí)		
	Thiết lập trong hệ thống danh mục các khoản thu/chi		
	Thiết lập thời gian đăng ký các khoản dự toán thu/chi		
	Thiết lập thời gian đăng ký các khoản thực tế thu/chi		
14	Tích hợp cổng thanh toán, ngân hàng	Module	
	Định nghĩa ngân hàng thu phí (VD: Vietinbank, Agribank, OCB, BIDV, Sacombank, ...)		
	Kết nối thanh toán qua cổng portal sinh viên (tùy thuộc vào ngân hàng liên kết có mức phí riêng)		
	Xác nhận giao dịch thu phí trực tuyến		
	Báo cáo xác nhận giao dịch thu phí trực tuyến		
	Quản lý giao dịch thanh toán không thành công		
	Thống kê đối chiếu giao dịch ngân hàng		
	App hỗ trợ thanh toán trực tuyến: cho phép sinh viên thực hiện các giao dịch thanh toán thông qua các ứng dụng của nhà trường		
	Có chức năng thiết lập phạm vi dữ liệu theo Hệ/Khóa thu tiền qua ngân hàng được gán		
15	Tích hợp phần mềm hóa đơn điện tử	Module	
	Định nghĩa khoản thu tạo hóa đơn điện tử		
	Tạo hóa đơn điện tử trực tiếp khi thu học phí		
	Tạo hóa đơn điện tử trực tiếp khi thu lệ phí		
	Tạo đồng loạt nhiều hóa đơn		
	Hủy hóa đơn nhập học		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Hủy hóa đơn thu học phí thường kỳ		
	Hủy hóa đơn thu lệ phí		
	Hủy hóa đơn thu tự do		
	Xem thông tin hóa đơn điện tử		
	Cấu hình các loại hóa đơn: cấu hình các loại hóa đơn điện tử đang được sử dụng bao gồm: - Tên hóa đơn - Ký hiệu hóa đơn - Số Serial - Từ số đến số - Ngày sử dụng - Trạng thái - Loại hóa đơn		
	Tài khoản phát hành hóa đơn: cấu hình tài khoản được phép phát hành hóa đơn		
	Liên kết dữ liệu với đơn vị chứng thực: Kết nối dữ liệu dạng webservice truyền thông tin về mã hóa đơn, thông tin sinh viên, khoản thu, mức thu và các thông tin có liên quan với cơ quan chứng thực		
	Xuất hóa đơn: tùy chọn khoản thu xuất hóa đơn VAT; Xuất hóa đơn theo mức thu và theo thời gian thực. In, gửi thông tin xác thực qua SMS, email.		
16	Quản lý điểm số, kết quả học tập	Module	
	<b>16.1 Thiết lập quy chế đào tạo</b>		
	Định nghĩa quy chế đào tạo		
	Thiết lập quy chế đào tạo đến từng lớp hành chính. Đảm bảo đáp ứng 1 bậc đào tạo có thể áp dụng nhiều quy chế		
	Thiết lập công thức tính điểm		
	Quản lý cách tính điểm lớp học phần		
	Quản lý cách tính điểm môn học		
	Thiết lập danh mục xếp hạng học tập, xếp loại học tập		
	<b>17.2 Quản lý nhập điểm quá trình</b>		
	Phân quyền phạm vi nhập điểm quá trình		
	Thiết lập thời gian nhập điểm quá trình		
	Khóa điểm học tập		
	Đề xuất chỉnh sửa điểm, đính chính điểm		
	Duyệt đề xuất chỉnh sửa đính chính điểm		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Nhập điểm chính		
	Khóa chốt điểm chính		
	Tra cứu điểm		
	In bảng điểm TX và danh sách sự thi KTHP		
	Tổng hợp thống kê các HP chưa nhập điểm, chưa khóa điểm. ...		
16.3	Quản lý nhập điểm thi		
	Phân quyền phạm vi điểm thi		
	Thiết lập xếp loại, thang điểm và cách quy đổi		
	Thiết lập các ký hiệu điểm đặc biệt theo quy chế		
	Phân công cán bộ nhập điểm thi theo túi thi/ phòng thi/ SBD ....		
	Thiết lập thời gian nhập điểm thi		
	Nhập điểm trực tiếp hoặc import qua file excel. Hệ thống sẽ tự tính ra TKHP theo công thức đã thiết lập		
	Khóa điểm thi		
	Phân công cán bộ nhập kỷ luật		
	Nhập kỷ luật		
	Khóa kỷ luật		
	Đề xuất mở khóa chỉnh sửa điểm, chỉnh sửa nhập kỷ luật		
	Duyệt mở khóa chỉnh sửa điểm, chỉnh sửa nhập kỷ luật		
	Nhập điểm chỉnh sửa		
	Khóa chốt điểm chính. Quá thời gian quy định hệ thống sẽ tự động khóa điểm lại		
	Tra cứu điểm		
	In bảng điểm KTHP		
	Tổng hợp thống kê các HP chưa nhập điểm, chưa khóa điểm. ...		
	Thống kê điểm theo học kỳ, năm học, toàn khóa,..		
16.4	Quản lý nhập điểm theo túi thi, phòng thi		
	Nhập điểm theo túi thi/ phòng thi		
	Duyệt và khóa dữ liệu		
	Đề xuất mở khóa chỉnh sửa điểm,		



STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Duyệt mở khóa chỉnh sửa điểm		
	Nhập điểm chỉnh sửa		
	Khóa chốt điểm chính thức. Quá thời gian quy định hệ thống sẽ tự động khóa điểm lại		
	Tra cứu điểm		
	In bảng điểm TKHP		
16.5	Bảo mật dữ liệu điểm		
	Thông kê học phần đã nhập điểm, đã khóa điểm, tiến độ nhập		
	Đưa ra Cảnh báo học phần đã nhập điểm nhưng chưa khóa điểm		
	Đề xuất mở khóa chỉnh sửa điểm (đính chính điểm)		
	Nhập điểm chỉnh sửa và khóa chốt điểm		
	Hệ thống lưu log quá trình đề xuất, chỉnh sửa điểm		
	Tổng hợp, báo cáo		
16.5	Xét cảnh báo học tập		
	Quản lý danh sách cảnh báo học tập		
	Lập danh sách cảnh báo học tập dự kiến		
	Cập nhật lại danh sách cảnh báo học tập		
	Cập nhật tổng hợp danh sách sau rà soát		
	Ban hành quyết định cảnh báo học tập đối với SV		
	Gửi thông báo về kết quả cảnh báo học tập tới gia đình SV		
	Tổng hợp, báo cáo kết quả cảnh báo học tập		
17	Tổ chức thi tập trung	Module	
17.1	<b>Tổ chức thi tập trung</b>		
	Xếp lịch thi sinh viên		
	Đánh số báo danh		
	Danh sách trộn lịch thi sinh viên		
	Danh sách lịch thi sinh viên		
	Quản lý dồn túi bài thi đánh phách		
	Hướng dẫn dồn túi bài thi		
	Hướng dẫn đánh phách		
	Khóa dồn túi bài thi		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Nhập điểm thi theo phòng thi		
	Nhập điểm thi theo phách, SBD		
	Nhập điểm thi theo túi bài thi		
	In danh sách nhập điểm theo phách		
	Quản lý giao túi đề nhận túi bài		
17.2	<b><i>Quản lý phúc khảo</i></b>		
	Quản lý danh sách phúc khảo		
	Đăng ký phúc khảo		
	Phân công giảng viên chấm phúc khảo		
	Nhập điểm phúc khảo		
	Thống nhất điểm phúc khảo		
18	Xét tiến độ học tập	Module	
	Tạo đợt xét học vụ		
	Phân phạm vi dữ liệu xét học vụ		
	Thực hiện xét học vụ trên hệ thống trực tuyến		
	Hiển thị số lượng sinh viên theo Nhắc nhở, Cảnh báo, Thôi học		
	Tổng kết học kỳ, xét cảnh báo học vụ		
	In bảng điểm tổng kết học kỳ theo lớp		
	Báo cáo xét lên lớp		
	Tra cứu kết quả xét học vụ		
19	Quản lý Chứng chỉ chuẩn đầu ra	Module	
	Khai báo loại chứng chỉ		
	Khai báo chứng chỉ		
	Quy định chuẩn đầu ra chung		
	Quy định chuẩn đầu ra bổ sung		
	Nhập chứng chỉ sinh viên		
	Import chứng chỉ sinh viên		
	Thống kê sinh viên nợ chuẩn đầu ra		
	Cảnh báo chứng chỉ sắp hết hạn, hết hạn		
	Thời gian còn hiệu lực chứng chỉ		
	Đợt cấp chứng chỉ		
	Xét cấp chứng chỉ		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		In chứng chỉ		
		Quản lý cấp phát chứng chỉ		
20		Xét tốt nghiệp	Module	
	20.1	Quản lý đợt xét		
		Tạo đợt xét		
		Phân phạm vi dữ liệu xét theo đợt		
		Cho phép sắp xếp danh sách theo người dùng lựa chọn như Họ tên, Mã sinh viên, Tên lớp		
	20.2	Quản lý xét điều kiện làm đồ án tốt nghiệp (ĐA/ KLTN)		
		Quản lý kế hoạch làm ĐA/ KLTN		
		Duyệt kế hoạch làm ĐA/ KLTN		
		Tạo các học phần ĐA/KLTN . Thiết lập các điều kiện tiên quyết của học phần để sinh viên đăng ký ĐA/KLTN		
		Quản lý đăng ký ĐA/ KLTN		
		Phân công GV hướng dẫn ĐA/KLTN		
		Đưa ra thông báo DSSV nhận ĐA/KLTN		
		Tổng hợp đề tài đăng ký, Giáo viên hướng dẫn		
		Kiểm tra các điều kiện số lượng GV hướng dẫn ĐA/KLTN.		
		Kiểm tra trùng lặp đề tài		
		Duyệt ĐA/KLTN		
		Nhập điểm ĐA/KLTN		
	20.3	Quản lý xét tốt nghiệp		
		Lập kế hoạch xét TN các đợt theo định kỳ		
		Phê duyệt kế hoạch		
		Đăng ký xét TN hoặc hoãn xét TN		
		Dự kiến DS SV đủ điều kiện xét tốt nghiệp về điểm		
		Thông báo các đơn vị kiểm tra điều kiện xét tốt nghiệp		
		Kiểm tra điều kiện về học phí, lệ phí		
		Kiểm tra điều kiện lệ phí kí túc xá		
		Kiểm tra lệ phí Đoàn, Hội		
		Thống kê SV chưa hoàn thiện trả sách thư viện		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Kiểm tra điều kiện về chứng chỉ, CĐR		
	Công bố danh sách dự kiến xét TN và điều kiện xét TN, bao gồm các sinh viên đủ điều kiện/ không đủ điều kiện/ lý do		
	Phản hồi thông tin hoặc hoàn thành điều kiện xét TN		
	Tổng hợp dữ liệu xét TN		
	Ban hành quyết định TN		
	Thông báo QĐ và DSSV được công nhận tốt nghiệp		
	Tổng hợp, báo cáo tỉ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình		
	Tổng hợp, báo cáo tỷ lệ TN theo năm học		
21	Tổ chức thi giấy và chấm thi giấy	Module	
	Quản lý thi trắc nghiệm (tạo đề thi gắn lịch thi)		
	Quy định điểm theo số câu đúng		
	Cấu hình mẫu giấy chấm thi		
	Chuyển kết quả điểm sau khi nhận dạng chấm (Import điểm thi trắc nghiệm)		
	Thống kê câu hỏi có số lượng Sinh viên, học viên trả lời đúng ít nhất		
	Thống kê câu hỏi có số lượng Sinh viên, học viên trả lời đúng nhiều nhất		
22	Tổ chức thi trực tuyến	Module	
	<b>22.1 Tổ chức thi trên máy ở nhiều địa điểm</b>		
	Quản lý thi trắc nghiệm (đề thi và lịch thi)		
	Đồng bộ dữ liệu thi trắc nghiệm		
	Đồng bộ dữ liệu thi trắc nghiệm thủ công		
	Quản lý thi trắc nghiệm tại địa điểm thi		
	Phân quyền giám thị coi thi		
	Kích hoạt lịch thi theo phòng thi		
	Danh sách sinh viên nộp bài		
	Thiết lập lại mật khẩu sinh viên		
	Thiết lập cho sinh viên thi lại (trường hợp máy lỗi)		
	Đồng bộ kết quả thi về CSDL		
	Hậu kiểm thi trên máy		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Chuyển kết quả điểm sau khi thi		
	Giám sát thi		
	Trao đổi, nhắc nhở các thí sinh trong phòng thi		
	Đưa ra các tình trạng cảnh báo khi phát hiện thí sinh có bất thường		
	Thiết lập cảnh báo khi thí sinh chuyển tab		
	Thiết lập giao diện hiển thị bài làm của thí sinh theo từng câu hỏi, hiển thị toàn bài hay không được quay trở lại câu trước, giới hạn thời gian làm bài		
	Có nhiều chế độ kiểm soát thời gian làm bài của thí sinh: Kiểm soát thời gian cho từng phần thi, kiểm soát tổng thời gian bài thi		
	Tự động phát hiện mất kết nối server và thông báo cho thí sinh.		
	Tự động lưu bài làm của thí sinh.		
	Phát hiện và ngăn chặn thí sinh gian lận.		
	Thiết lập trạng thái cho phép thí sinh thi thử hoặc thi thật		
	Xem lại lịch sử làm bài thi của thí sinh		
<b>22.2</b>	<b><i>Phần mềm thi trên máy (dành cho sinh viên)</i></b>		
	Đăng nhập thi theo tài khoản sinh viên		
	Trộn câu hỏi và trả lời ngẫu nhiên		
	Kiểm soát khóa màn hình và các phím tắt		
	Sinh viên xem câu đã làm, chưa làm		
	Sinh viên nộp bài		
	Giao diện làm bài thi được thiết kế tiện dụng, cho phép thí sinh bao quát được bài thi và dễ dàng đánh dấu/lựa chọn các phương án.		
	Cho phép thí sinh "Thử tai nghe" và "Thử microphone" trước khi làm bài thi có nghe, nói.		
	Hiển thị ảnh chân dung của thí sinh trên giao diện làm bài.		
	Cho đính kèm tệp khi trả lời câu tự luận.		
	Chấm và hiển thị kết quả làm bài của thí sinh ngay sau khi hết giờ hoặc thí sinh làm xong và nộp bài.		
	Cho phép thí sinh xem lời giải sau khi nộp bài hoặc		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		không.		
		Tự động phát hiện mất kết nối server và thông báo cho thí sinh.		
		Tự động lưu bài làm của thí sinh.		
		Cảnh báo thí sinh chuyển tab khi đang làm bài thi		
		Có thể phục hồi sau các sự cố như mất điện, mất kết nối mạng ... Tính an toàn và độ tin cậy cao. Trong trường hợp có sự cố, sau khi được khắc phục, thí sinh có thể tiếp tục làm bài thi của mình ở trạng thái trước lúc xảy ra sự cố.		
23		Chấm công báo giảng, công tác khác	Module	
		Quản lý chấm công công việc khác		
		Đồ dữ liệu chấm công công việc khác		
		Thống kê chấm công công việc khác		
		Thống kê chấm công công việc khác theo khoa		
24		Quy đổi giờ chuẩn của giảng viên	Module	
		Quy đổi dữ liệu chấm công thực giảng		
		Quy đổi dữ liệu chấm công coi thi		
		Duyệt dữ liệu quy đổi chấm công thực giảng		
		Duyệt dữ liệu quy đổi chấm công coi thi		
		Khóa dữ liệu quy đổi chấm công thực giảng		
		Khóa dữ liệu quy đổi chấm công coi thi		
		Thống kê giờ quy đổi thực giảng của GV		
		Thống kê giờ quy đổi thực giảng của GV theo khoa		
		Báo cáo tổng hợp chấm công quy đổi của giảng viên		
		Thống kê quy đổi giờ coi thi của GV		
		Thống kê giờ dạy và coi thi của GV		
		Thống kê giờ dạy và coi thi của GV toàn trường		
25		Thống kê giờ giảng	Module	
	<b>25.1</b>	<b><i>Quy định giờ chuẩn</i></b>		
		Định nghĩa hệ số giờ theo cơ sở		
		Cấu hình thông số phụ trội		
		Quy định Loại tiết chuẩn		
		Quản lý chức vụ tính số tiết chuẩn		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Quy định số tiết chuẩn theo học vị		
	Quản lý số tiết chuẩn		
	Quy đổi hệ số, quy mô, hệ số ngôn ngữ, hệ số hình thức giảng dạy		
	Thiết lập giờ chuẩn theo chức danh		
	Thiết lập giờ chuẩn theo chức vụ		
	Hệ thống có chức năng tổng hợp giờ coi thi từ hệ thống phân công coi thi		
	Quy đổi công việc ra giờ chuẩn		
25.2	<b><i>Tổng kết, đề xuất tiết vượt giờ cho từng học kỳ, theo tháng</i></b>		
	Quản lý số tiết tính phụ trội		
	Đề xuất số tiết tính phụ trội		
	Duyệt số tiết tính phụ trội		
26	<b>Đào tạo Thạc sĩ/ Tiến sĩ</b>	<b>Module</b>	
	Quản lý tuyển sinh: - Định nghĩa môn thi tuyển sinh: môn cơ bản, môn chủ chốt - Quản lý chương trình đào tạo các học phần sung kiến thức - Quản lý học bổ sung kiến thức - Quản lý Xét kế thừa điểm tốt nghiệp (đầu vào) và điểm bổ sung kiến thức vào Học phần - Đăng ký định hướng đào tạo theo định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng - Định nghĩa danh sách các môn ngoại ngữ được miễn thi - Định nghĩa danh mục bằng cấp phải có khi thi tuyển sinh - Đăng ký hồ sơ thi tuyển sinh - Tra cứu hồ sơ thi tuyển sinh - Duyệt hồ sơ thí sinh - Đánh số báo danh thí sinh dự thi - Thiết lập môn thi tuyển sinh - Xếp lịch thi, phòng thi - Đăng ký thí sinh dự thi theo môn - Đánh phách dồn túi bài thi tuyển sinh - Nhập điểm môn thi tuyển sinh - Xét tuyển theo kết quả tổ chức thi - Danh sách thí sinh trúng tuyển		
	Quản lý lớp học		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách lớp học</li> <li>- Tạo lớp học mới</li> <li>- Cập nhật thông tin lớp học</li> <li>- Danh sách học viên theo lớp</li> </ul>		
	Quản lý thông tin học viên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu thông tin học viên</li> <li>- Cập nhật thông tin học viên</li> <li>- Thay đổi mật khẩu học viên</li> <li>- Thiết lập thời gian cập nhật thông tin học viên</li> </ul>		
	Quản lý hồ sơ học viên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục hồ sơ học viên</li> <li>- Giấy tờ nhập trường học viên phải nộp</li> <li>- Giấy tờ trả học viên ra trường</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ học viên</li> <li>- Thống kê hồ sơ học viên</li> <li>- Thống kê tiếp nhận hồ sơ học viên theo người</li> </ul>		
	Điểm danh học viên: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điểm danh học viên</li> <li>- Điểm danh học viên theo lớp học phần</li> <li>- Import điểm danh học viên</li> <li>- Thanh tra điểm danh học viên</li> <li>- Thống kê học viên vắng</li> <li>- Thống kê học viên vắng theo ngày</li> <li>- Thống kê giảng viên không điểm danh</li> <li>- Báo cáo tình hình điểm danh học viên</li> </ul>		
	Quản lý chương trình đào tạo		
	Lập kế hoạch thu học phí		
	Quản lý điểm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách học viên vắng thi có lý do</li> <li>- Phân quyền nhập điểm</li> <li>- Nhập điểm quá trình</li> <li>- Lập danh sách không đủ điều kiện dự thi theo nợ học tập, nợ học phí</li> <li>- Nhập điểm kết thúc</li> <li>- Nhập điểm theo phòng thi, túi thi, sổ báo danh,...</li> <li>- Định nghĩa phần trăm trừ vi phạm kỷ luật thi</li> <li>- Phân công cán bộ nhập kỷ luật</li> <li>- Nhập danh sách học viên vi phạm kỷ luật thi</li> <li>- Sửa điểm học viên - học viên hoãn thi, phúc khảo,...</li> <li>- Khóa điểm học tập</li> <li>- Duyệt mở khóa điểm quá trình, điểm thi, điểm theo túi thi, phòng thi</li> <li>- Nhập điểm từ file excel</li> <li>- Hủy kết quả học tập</li> </ul>		



STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In bảng điểm theo lớp học phần</li> <li>- In bảng điểm cá nhân</li> <li>- Báo cáo lớp học phần chưa nhập điểm, đang nhập điểm, nhập xong điểm chưa khóa, nhập xong điểm đã khóa</li> <li>- Báo cáo lớp hành chính chưa nhập điểm, đang nhập điểm, nhập xong điểm chưa khóa, nhập xong điểm đã khóa</li> <li>- Báo cáo tình hình nhập điểm học viên</li> <li>- Nhật ký sửa điểm tổng hợp</li> <li>- Tổng hợp điểm theo kỳ, tổng hợp điểm theo năm, tổng hợp điểm tích lũy</li> <li>- Tổng hợp thi lại - học lại</li> </ul>		
	Danh sách đăng ký ý tưởng, nhận xét ý tưởng		
	Bảo vệ đề cương luận văn: Hội đồng bảo vệ đề cương, kết quả đánh giá của hội đồng		
	Danh sách luận văn		
	Xét duyệt bảo vệ luận văn		
	Bảo vệ luận văn		
	Thẩm định luận văn		
	Nộp lưu thư viện		
	Theo dõi quá trình đào tạo thạc sỹ		
	Tạo đợt xét tốt nghiệp		
	Lập phạm vi xét tốt nghiệp		
	Quét học viên đúng khóa học tốt nghiệp		
	Quét học viên khóa cũ chưa tốt nghiệp		
	học viên đăng ký xét tốt nghiệp trên cổng thông tin học viên		
	Thiết lập tham số hạ bậc tốt nghiệp		
	Xét tốt nghiệp		
	Lập số hiệu bằng		
	Lập số vào sổ in bằng		
	Lập số và ngày quyết định		
	Cho phép tự động xét điều kiện tốt nghiệp. Hệ thống đưa ra được danh sách các học viên, học viên tốt nghiệp và danh sách học viên, học viên nợ tốt nghiệp kèm lý do nợ một cách chi tiết nhất		
	In bằng tốt nghiệp		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		In bằng tốt nghiệp có mã QR phục vụ cho việc tra cứu thông tin văn bằng		
		In bằng điểm phụ lục văn bằng		
		In giấy xác nhận hoàn thành khóa học, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời		
		Thống kê học viên tốt nghiệp đúng hạn, quá hạn		
		Thống kê học viên tốt nghiệp, chưa tốt nghiệp		
		Cập nhật danh sách học viên hoãn tốt nghiệp		
		In sổ cấp phát văn bằng		
<b>II</b>		<b><i>Phân hệ quản lý nhân sự, quản lý đánh giá KPI và thù lao giảng dạy</i></b>	<b><i>Phân hệ</i></b>	
1		Quản lý Tuyển dụng nhân sự	Module	
	<b><i>1.1</i></b>	<b><i>Quản lý tuyển dụng viên chức</i></b>		
		Cho phép tổng hợp nhu cầu tuyển dụng		
		Cho phép lãnh đạo phê duyệt nhu cầu tuyển dụng		
		Cho phép thành lập hội đồng tuyển dụng		
		Cho phép đăng thông báo tuyển dụng		
		Cho phép tổng hợp hồ sơ dự tuyển		
		Cho phép cập nhật danh sách tổ hồ sơ dự tuyển		
		Cho phép duyệt các hồ sơ đăng ký tuyển dụng đáp ứng các tiêu chí tuyển dụng tại vòng 1		
		Cho phép thông báo kết quả sơ duyệt hồ sơ và danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển vòng 2		
		Cho phép thông báo các đơn vị soạn và gửi đề cương theo vị trí cần tuyển; cử thành viên tham gia BGK/ Hội đồng sát hạch chuyên môn		
		Cho phép gửi đề cương chi tiết cho các ứng viên ôn tập và soạn thảo		
		Cho phép tổng hợp kết quả sát hạch/vấn đáp		
		Báo cáo kết quả sát hạch/ Thi vấn đáp cho hội đồng		
		Cho phép phê duyệt kết quả		
		Cho phép tiếp nhận và giải quyết đơn phúc khảo kết quả thi (nếu có)		
		Cho phép duyệt và Ban hành quyết định tuyển dụng		
		Tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển dụng		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	1.2	<i>Quản lý tuyển dụng hợp đồng</i>		
		Cho phép tổng hợp nhu cầu tuyển dụng		
		Cho phép lãnh đạo phê duyệt nhu cầu tuyển dụng		
		Ứng viên đăng ký nộp hồ sơ		
		Duyệt hồ sơ ứng viên		
		Cho phép đề xuất thành lập hội đồng tuyển dụng		
		Duyệt đề xuất thành lập hội đồng tuyển dụng		
		Nhập kết quả tuyển dụng		
		Danh sách ứng viên trúng tuyển		
		Duyệt hồ sơ ứng viên thành nhân sự		
2		Quản lý Hợp đồng lao động	Module	
		Danh mục loại hợp đồng		
		Tra cứu hợp đồng		
		Nhập thông tin hợp đồng theo cán bộ		
		Cảnh báo hợp đồng sắp hết hạn		
		Thống kê hợp đồng sắp hết hạn trong khoảng thời gian tìm kiếm		
		Nhập quyết định chấm dứt hợp đồng		
		Thông báo qua email hoặc SMS, app mobile cảnh báo sắp hết hạn hợp đồng		
		Xuất danh sách đã gửi thông báo qua email hoặc SMS, app mobile cảnh báo sắp hết hạn hợp đồng		
		Cảnh báo nghỉ hưu		
		Tổng hợp danh sách cán bộ sắp nghỉ hưu trong khoảng thời gian tìm kiếm		
		Thông báo qua email hoặc SMS, app mobile cảnh báo sắp nghỉ hưu		
		Xuất danh sách đã gửi thông báo qua email hoặc SMS, app mobile cảnh báo sắp nghỉ hưu		
3		Quản lý Hồ sơ nhân sự	Module	
	3.1	<i>Quản lý cơ cấu tổ chức</i>		
		Danh mục loại phòng ban (Khoa, Trung tâm, Phòng ban, ...)		
		Thông tin cơ bản về đơn vị		
		Danh mục các Cơ sở, phân hiệu Nhà Trường		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Danh mục Phòng ban (Khoa, Trung tâm, Phòng ban, ...) trực thuộc cơ sở		
	Danh mục tổ bộ môn		
	Cập nhật thông tin tổ bộ môn		
	Phân công nhân sự tổ bộ môn		
<b>3.2</b>	<b><i>Danh mục liên quan Nhân sự</i></b>		
	Danh mục Quốc gia		
	Danh mục Tỉnh thành		
	Danh mục Dân tộc		
	Danh mục Tôn giáo		
	Danh mục Chức danh		
	Danh mục Học vấn		
	Danh mục Học vi		
	Danh mục Học hàm		
	Danh mục Chứng chỉ, bằng cấp		
	Danh mục Chuyên ngành tốt nghiệp		
	Danh mục Ngoại ngữ		
	Danh mục Trình độ ngoại ngữ		
	Danh mục Trình độ tin học		
<b>3.3</b>	<b><i>Lý lịch nhân sự</i></b>		
	Tra cứu hồ sơ nhân sự		
	Xem hồ sơ nhân sự		
	Nhập hồ sơ nhân sự mới		
	Cập nhật thông tin nhân sự		
	Duyệt thay đổi thông tin nhân sự		
	Cập nhật ảnh nhân sự		
	In thẻ nhân sự		
	Quá trình khen thưởng – kỷ luật		
	Quá trình đào tạo		
	Quá trình công tác		
	Quan hệ gia đình		
	Quá trình bồi dưỡng		
	Quá trình đi thực tế		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	In mẫu lý lịch cá nhân theo mẫu quy định		
3.4	<b><i>Quản lý kế hoạch kê khai</i></b>		
	Cho phép đề xuất kế hoạch cán bộ kê khai thông tin lý lịch hồ sơ cá nhân		
	Cho phép duyệt và ban hành thông báo kê khai thông tin		
	Cho phép thông báo kế hoạch kê khai lý lịch hồ sơ cá nhân		
	Cho phép thiết lập thời gian kê khai lý lịch hồ sơ cá nhân		
	Cho phép cán bộ kê khai lý lịch hồ sơ		
	Cho phép duyệt hồ sơ kê khai		
	Cho phép khóa nội dung kê khai		
	Cho phép tra cứu thông tin nhân sự		
	Cho phép in mẫu lý lịch		
	Cho phép thống kê và báo cáo hồ sơ cán bộ		
3.5	<b>Quản lý biến động cán bộ</b>		
	Cho phép tổng hợp dự kiến danh sách cán bộ nghỉ hưu		
	Cho phép tiếp nhận quyết định ban hành về trạng thái hồ sơ cán bộ		
	Cho phép cập nhật trạng thái hồ sơ cán bộ		
	Cho phép xem thông tin hồ sơ		
	Cho phép tổng hợp biến động cán bộ từ ngày đến ngày		
3.6	<b>Quản lý đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức người lao động</b>		
	Cho phép thêm kế hoạch đánh giá xếp loại chất lượng năm học		
	Cho phép tự đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành công việc		
	Cho phép tổng hợp kết quả , hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC/NLĐ		
	Cho phép duyệt hồ sơ đánh giá		
	Cho phép tổng hợp hồ sơ đánh giá		
	Cho phép thành lập hội đồng đánh giá		
	Cho phép ban hành quyết định xếp loại VC/NLĐ theo		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	kết quả được phê duyệt		
4	<i>Quản lý các Quyết định (Bổ nhiệm, Miễn nhiệm, Quy hoạch, ...)</i>	<i>Module</i>	
	Danh mục loại quyết định		
	Quyết định bổ nhiệm		
	Quyết định cử đi công tác (trong nước, ngoài nước)		
	Quyết định cử đi học (trong nước, ngoài nước)		
	Quyết định điều động		
	Quyết định điều động và bổ nhiệm		
	Quyết định khen thưởng		
	Quyết định kỷ luật		
	Quyết định miễn nhiệm		
	Quyết định thôi giữ chức		
	Quyết định trở lại công tác		
	Quyết định tuyển dụng		
	Tra cứu quyết định		
	Cập nhật quyết định		
	Hủy quyết định		
	Xuất thông tin quyết định		
	Quyết định khen thưởng tập thể		
	Quyết định kỷ luật tập thể		
	Quyết định đi tập huấn (trong nước, ngoài nước) tập thể		
	Quyết định cử đi công tác (trong nước, ngoài nước) tập thể		
	Tra cứu quyết định tập thể		
	Cập nhật quyết định tập thể		
	Tổng hợp thi đua- khen thưởng cán bộ theo tập thể		
	Tổng hợp thi đua- khen thưởng cán bộ theo cá nhân		
5	<i>Quản lý Đảng, công tác Xã hội, Kê khai tài sản cán bộ</i>	<i>Module</i>	
	Lý lịch đoàn		
	Lý lịch đảng		
	Lý lịch tham gia tổ chức xã hội khác		
	Lý lịch sức khỏe		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Khai báo quá trình công tác đảng		
	Khai báo quá trình công tác đoàn		
6	<i>Chấm công theo điểm danh (phần mềm)</i>	<i>Module</i>	
	Danh mục Loại công nhân sự		
	Danh mục Loại thi đua		
	Danh mục ký hiệu chấm công		
	Khai báo số ngày công tiêu chuẩn		
	Quản lý số ngày phép năm		
	Quản lý công tác		
	Duyệt công tháng		
	Chấm công ngoài giờ theo tháng		
	Đề xuất chấm công ngoài giờ		
	Thống kê công		
	Tổng hợp chấm công xét thưởng		
	Xử lý công		
	Xét thi đua tháng		
	Duyệt thi đua tháng		
	Tích hợp chấm công với thiết bị chấm công		
	Lập bảng tổng hợp chấm công của các phòng ban (nghỉ việc, nghỉ phép, công tác, làm thêm,..)		
	Import dữ liệu chấm công file excel		
	Xóa bảng chấm công phòng ban		
	Chỉnh sửa bảng công phòng ban		
	Chốt bảng công của phòng ban		
	Xem chi tiết bảng chấm công phòng ban		
	Tìm kiếm bảng chấm công		
	Xuất excel bảng chấm công của phòng ban		
	Cập nhật ngày phép cho nhân sự		
	Theo dõi bảng thống kê phép bù của nhân sự trong đơn vị (tổng phép, phép thâm niên, phép năm,...)		
	Tìm kiếm phép bù của nhân sự		
	Khai báo ngày nghỉ lễ		
	Xóa ngày nghỉ lễ		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Lập Đơn xin nghỉ việc		
	Tìm kiếm đăng ký nghỉ việc		
	Xem chi tiết danh sách đăng ký nghỉ việc		
	Lập Đơn xin nghỉ phép		
	Tìm kiếm đơn xin nghỉ phép		
	Xem chi tiết danh sách đơn xin nghỉ phép		
	Lập Đơn xin nghỉ chế độ		
	Tìm kiếm đơn xin nghỉ chế độ		
	Xem chi tiết danh sách đơn xin nghỉ chế độ		
	Đăng ký công tác		
	Tìm kiếm đăng ký công tác		
	Xem chi tiết danh sách đăng ký công tác		
	Đăng ký đổi ca		
	Tìm kiếm và Xem danh sách đổi ca giữa các nhân viên		
	Xem danh sách đăng ký đổi ca của nhân sự (Sau khi các nhân sự đã đồng ý đổi ca với nhau)		
	Phân công lịch làm việc cho nhân sự		
	Hủy phân công lịch làm việc của nhân sự		
	Tìm kiếm lịch làm việc của nhân sự		
	Xem bảng lịch làm việc của nhân sự đơn vị		
	Duyệt/không duyệt: nghỉ việc, nghỉ phép, công tác, đổi ca, chấm công,...		
7	<i>Chấm công bằng máy quét vân tay, nhận diện khuôn mặt</i>	<i>Module</i>	
	Khai báo thiết bị		
	Quản lý thiết bị		
	Quản lý nhân sự trên thiết bị		
	Lấy dấu vân tay, khuôn mặt		
	Service đồng bộ chấm công		
	Thống kê vào ra		
	Thống kê vào trễ về sớm		
	Xem giờ vào ra		
	Xem thời gian chấm công		



STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
8		<i>Quản lý đánh giá KPI, xét thi đua, kỷ luật</i>	<i>Module</i>	
	8.1	<i>Quản lý đánh giá KPI</i>		
		Thiết lập danh mục xếp loại KPI		
		Thiết lập tiêu chí đánh giá theo từng vị trí công tác: giảng viên, chuyên viên, trưởng, phó phòng, Ban giám hiệu...		
		Tự động cập nhật điểm ở từng tiêu chí khi nhân sự nhập thông tin được duyệt hoặc quản lý nhập thông tin cho nhân sự		
		Tính bảng điểm theo hệ số kiêm nhiệm: mỗi cán bộ ở 1 vị trí công tác (kiêm nhiệm và cơ hữu) có 01 bảng tiêu chí đánh giá. Phần mềm tính bảng điểm tổng của cán bộ theo hệ số kiêm nhiệm và điểm tổng.		
		Phân quyền để cán bộ quản lý cấp trên chấm điểm cho cấp dưới.		
		Chức năng cập nhật bảng tiêu chí		
		Chức năng góp ý bảng tiêu chí		
		Thiết lập điểm số tương ứng với từng tiêu chí		
		Lưu trữ, liên kết, tự cập nhập vào kết quả đánh giá hàng năm		
		Các chức năng khác liên quan đến phân loại viên chức.		
		Cán bộ tự đánh giá KPI		
		Trưởng, phòng đánh giá KPI		
	8.2	Quản lý xét thi đua khen thưởng		
		Cho phép thêm mới kế hoạch thi đua theo năm học		
		Cho phép duyệt kế hoạch thi đua		
		Cho phép đăng ký danh hiệu thi đua		
		Cho phép tổng hợp danh sách đăng ký danh hiệu thi đua		
		Cho phép thêm mới kế hoạch tổng kết và bình xét thi đua, khen thưởng năm học		
		Cho phép duyệt kế hoạch		
		Cho phép tổng kết và bình xét thi đua khen thưởng		
		ND có thể tiếp nhận hồ sơ tổng kết và xét thi đua, khen thưởng		
		ND có thể duyệt/không duyệt hồ sơ		
		ND có thể thành lập hội đồng thi đua cấp cơ sở		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	ND có thể thông báo kết quả bình xét thi đua, khen thưởng trên webiste		
	ND có thể lập QĐ công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng		
8.3	Quản lý Kỷ luật		
	ND có thể thêm mới thông tin về danh mục các hình thức kỷ luật		
	ND có thể thêm mới thông tin quy định về mức kỷ luật cho hình thức kỷ luật		
	ND có thể lập danh sách cá nhân, đơn vị bị kỷ luật		
	Lãnh đạo có thể xét duyệt danh sách		
	ND có thể cập nhật danh sách cá nhân, đơn vị bị kỷ luật		
	ND có thể tra cứu thông tin kỷ luật		
8.4	<i>Quản lý thông báo cho cán bộ</i>		
	Cho phép thêm mới nội dung cần gửi thông báo		
	Cho phép hiển thị danh sách đối tượng gửi thông báo		
	Cho phép BGH duyệt nội dung thông báo		
	Cho phép nhận và hiển thị thông báo		
	Cho phép lưu thông báo		
9	<i>Quản lý lương căn bản</i>	Module	
9.1	<b>Điều chỉnh các thông tin, hệ số tính lương</b>		
	Cập nhật ngạch lương		
	Cập nhật quyết định nâng lương		
	Cập nhật quyết định vượt khung		
	Cập nhật quyết định ưu đãi nghề		
	Cảnh báo nâng lương		
	Cảnh báo vượt khung		
	Cảnh báo ưu đãi nghề		
	Điều chỉnh lương		
	Bổ nhiệm ngạch		
	Nâng bậc lương trước thời hạn		
	Nâng lương vượt khung		
	Nâng mức thâm niên nhà giáo		
	Nghỉ không lương		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Thâm niên nhà giáo		
	Thời hạn nâng lương		
	Ngày công tính lương		
<b>9.2</b>	<b><i>Tính lương căn bản</i></b>		
	Khóa sổ bảng lương		
	Bảng lương cơ bản		
	Bảng lương nhập tay		
	Tổng hợp lương căn bản		
	Bảng lương chuyển khoản ATM		
<b>10</b>	<b><i>Quản lý lương tăng thêm</i></b>	<i>Module</i>	
	Khai báo các khoản phụ cấp		
	Khai báo các khoản khấu trừ		
	Thông tin lương đơn vị		
	Bảng thu nhập tăng thêm		
	Bảng lương truy lĩnh		
	Bảng lương truy thu		
	Bảng thưởng lễ tết		
	Tổng hợp lương tăng thêm		
	Tổng hợp thưởng lễ tết		
<b>11</b>	<b><i>Quản lý các chế độ bảo hiểm, thuế TNCN và BHXH</i></b>	<i>Module</i>	
	Mức lương đóng bảo hiểm		
	Bảng tổng hợp thuế hằng tháng		
	Tổng hợp truy thu BHYT		
	Thống kê bảo hiểm		
	Thống kê thuế thu nhập		
	Danh sách tăng bảo hiểm		
	Danh sách giảm bảo hiểm		
<b>12</b>	<b><i>Quản lý nhân sự thỉnh giảng</i></b>	<i>Module</i>	
<b>12.1</b>	<b><i>Quản lý hồ sơ nhân sự mời giảng</i></b>		
	Nhập hồ sơ nhân sự mời giảng		
	Tra cứu hồ sơ nhân sự mời giảng		
	Duyệt hồ sơ nhân sự mời giảng		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	<b>12.2</b>	<b><i>Quản lý hợp đồng mời giảng</i></b>		
		Thiết định thông số		
		Lập đơn giá tiết		
		Lập hợp đồng mời giảng		
		Quản lý hợp đồng thỉnh giảng		
		In danh sách hợp đồng mời giảng		
		Đề xuất hợp đồng mời giảng		
		Duyệt hợp đồng mời giảng		
		Bảng thống kê hợp đồng thỉnh giảng		
		Dự toán kinh phí mời giảng		
	<b>12.3</b>	<b><i>Tạm ứng hợp đồng mời giảng</i></b>		
		Danh mục tạm ứng		
		Chi tiết danh mục tạm ứng		
		Định mức tạm ứng		
		Đề xuất tạm ứng		
		Duyệt tạm ứng		
	<b>12.4</b>	<b><i>Thanh lý hợp đồng mời giảng</i></b>		
		Danh mục thanh lý		
		Chi tiết danh mục thanh lý		
		Đề xuất thanh lý hợp đồng mời giảng		
		Duyệt thanh lý hợp đồng mời giảng		
		Thanh lý hợp đồng từng lớp học phần		
		Thống kê thuế vãng lai		
<b>13</b>		<b><i>Thanh toán tiền vượt giờ</i></b>	<i>Module</i>	
		Danh mục đợt thanh toán phụ trội		
		Tính số tiết thừa thiếu theo năm		
		Đơn giá giờ phụ trội		
		Quản lý đề xuất thanh toán		
		Duyệt đề xuất thanh toán		
<b>14</b>		<b>Quản lý chấm dứt hợp đồng, miễn nhiệm viên chức, điều động luân chuyển nhân sự</b>	<b>Module</b>	
	<b>14.1</b>	<b>Quản lý giải quyết chấm dứt hợp đồng lao động; hợp đồng làm việc</b>		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		ND có thể thêm đề xuất đơn chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc/ Thông báo chấm dứt HĐLĐ, HDLV của VC - NLĐ		
		ND có thể thêm đề xuất phương án giải quyết		
		ND có thể thành lập tổ giải quyết		
		ND có thể thành lập hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo		
		ND có thể thêm tổng đền bù chi phí đào tạo		
		ND có thể nhận và xử lý phản hồi		
		ND có thể sao chuyển quyết định cho VC-NLĐ và các đơn vị liên quan		
		ND có thể tổng hợp kết quả giải quyết		
	14.2	Quản lý miễn nhiệm viên chức quản lý (VCQL); cho VCQL thôi giữ chức vụ		
		ND có thể thêm đề xuất xin thôi giữ chức vụ		
		ND có thể thêm ý kiến phân cấp		
		ND có thể thêm chủ trương Đảng ủy về nhu cầu điều chỉnh nhân sự		
		ND có thể phê duyệt chủ trương		
		ND có thể thêm nghị quyết về miễn nhiệm hoặc cho thôi giữ giữa chức vụ		
		ND có thể thêm quyết định về miễn nhiệm hoặc cho thôi giữ giữa chức vụ		
		ND có thể ban hành quyết định		
	14.3	Quản lý điều động luân chuyển		
		ND có thể thêm đề xuất xin luân chuyển		
		ND có thể thêm ý kiến phân cấp		
		ND có thể xem/cập nhật ý kiến phản hồi của VCQL/VCNLĐ		
		ND có thể tổng hợp báo cáo kết quả lấy ý kiến		
		ND có thể duyệt/không duyệt báo cáo, chủ trương điều chỉnh		
		ND có thể cập nhật nghị quyết điều động luân chuyển		
		ND có thể cập nhật nghị định điều động luân chuyển		
	14.4	Quản lý bổ nhiệm viên chức quản lý		
		ND có thể Cập nhật quyết định bổ nhiệm		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	ND có thể Theo dõi quyết định bổ nhiệm		
	ND có thể Cảnh báo thời gian hết hạn qua email, app		
	ND có thể tổng hợp báo cáo		
15	Quản lý cử đi dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học	Module	
	ND có thể thêm đề xuất xin dự tuyển CTĐT SDH		
	ND có thể duyệt/không duyệt chủ trương		
	ND có thể cập nhật thông tin về quá trình tham gia dự tuyển: Thời gian, tên CTĐT,...		
	ND có thể nộp HS xin cử/gia hạn/tiếp nhận ĐTBĐ		
	ND có thể tổng hợp HS xin cử/gia hạn/tiếp nhận VC, NLĐ đi ĐTBĐ để đi thẩm định		
	ND có thể duyệt/không duyệt về trường hợp cử/gia hạn/tiếp nhận VC, NLĐ đi ĐTBĐ trong nước/ngoài nước		
	ND có thể cập nhật QĐ về việc cử/gia hạn/tiếp nhận VC, NLĐ đi ĐTBĐ trong nước/nước ngoài).		
	ND có thể cập nhật vào hệ thống ban hành Quyết định cử/gia hạn/tiếp nhận VC, NLĐ đi ĐTBĐ tại nước ngoài		
	ND có thể thêm báo cáo kết quả ĐTBĐ định kỳ/đột xuất		
	ND có thể nhận cảnh báo những VC,NLĐ sắp quá thời gian		
16	Quản lý tình giảm biên chế	Module	
	ND có thể tạo đề xuất xin nghỉ hưu trước thời hạn		
	ND có thể thêm ý kiến phân cấp		
	ND có thể tổng hợp ý kiến		
	ND có thể duyệt/không duyệt đề xuất		
	ND có thể lập HĐ xét tình giảm biên chế		
	ND có thể phản hồi và xử lý phản hồi		
	ND có thể cập nhật kết quả vào hệ thống		
17	Quản lý thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Module	
	ND có thể tổng hợp nhu cầu thăng hạng CDNN		
	ND có thể duyệt/không duyệt		
	ND có thể tổng hợp hồ sơ dự thi thăng hạng từ BGD		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	ND có thể cập nhật danh sách đủ tiêu chuẩn điều kiện dự thi		
	ND có thể tổng hợp kết quả dự thi		
	ND có thể cập nhật quyết định bổ nhiệm chức danh NN sau khi thăng hạng		
	ND có thể lưu thông tin		
<b>III</b>	<b><i>Phân hệ hành chính điện tử</i></b>	<b><i>Phân hệ</i></b>	
1	Quản lý thông báo	Module	
	Xem danh sách thông báo đã ban hành		
	Cập nhật thông báo mới		
	Xóa thông báo		
	Xem danh sách nhân sự đã đọc, chưa đọc thông báo		
	Xem các bản tin nội bộ		
	Xem kết luận hợp		
	Thống kê số lượt truy cập		
2	Quản lý lịch làm việc	Module	
	Quản lý lịch công tác (Trường, Đơn vị, Cá nhân)		
	Thêm lịch công tác		
	Xóa lịch công tác		
	Đề xuất lịch công tác		
	Duyệt lịch: Người duyệt lịch căn cứ vào yêu cầu để sắp xếp, tránh xung đột về người, thời gian và phương tiện		
	Xem lịch cơ quan		
	Xem lịch phòng ban		
	Xem lịch cá nhân		
	Xem lịch lãnh đạo		
	Xuất, in lịch		
3	Quản lý hộp thư nội bộ	Module	
	Hộp thư cá nhân (hộp thư đến)		
	Chuyển tiếp thư		
	Soạn thư		
	Hộp thư đi (thư đã gửi)		
	Thư nháp		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		Thư đã xóa		
		Quản lý toàn bộ thư: cho phép Quản trị quản lý tất cả thư gửi, nhận nội bộ trên toàn hệ thống		
		Kiểm tra được xem người nhận đã xem thư hay chưa		
		Gán nhãn cho thư		
4		Quản lý hộp thư nội bộ	Module	
	<b>4.1</b>	<b><i>Văn bản mẫu</i></b>		
		Văn bản pháp quy		
		Văn bản Nhà Trường		
		Văn bản mẫu (công văn, tờ trình, quyết định, ...)		
	<b>4.2</b>	<b><i>Văn bản đến</i></b>		
		<b><i>Thiết lập các loại sổ văn bản đến</i></b>		
		<b><i>Thiết lập loại văn bản đến tại cơ quan</i></b>		
		Cập nhật văn bản đến		
		Nhập nội dung toàn văn của văn bản đến, đính kèm file văn bản		
		Sao chép văn bản đến		
		Thu hồi văn bản đến		
		Xóa văn bản đến		
		Chỉnh sửa văn bản đến		
		Bút phê văn bản		
		Lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo		
		Thời gian xử lý		
		Chỉnh sửa bút phê văn bản		
		Xem chi tiết luồng công việc giao		
		Thực thi việc phân phối văn bản đến cá nhân, phòng ban có liên quan xử lý văn bản		
		Xem nội dung công việc, trạng thái xử lý, thông tin phân phối		
		Quản trị sổ văn bản		
		In sổ văn bản theo ngày, tuần, quý, năm, thời gian từ ngày đến ngày		
		Tìm kiếm cơ bản, tìm kiếm nâng cao sổ văn bản đến		
		Thống kê xử lý văn bản đến		



STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	<b>4.3</b>	<b><i>Văn bản đi</i></b>		
		Thiết lập các loại sổ văn bản đi		
		Thiết lập loại văn bản đi tại cơ quan		
		Soạn dự thảo văn bản		
		Chỉnh sửa dự thảo văn bản		
		Duyệt dự thảo văn bản: Nội dung, thể thức, pháp lý		
		Trình lãnh đạo ký		
		Tra cứu, tìm kiếm dự thảo văn bản đi		
		Cho phép ghi vết xử lý văn bản		
		Cập nhật văn bản đi		
		Nhập nội dung toàn văn của văn bản đi, đính kèm file văn bản		
		Xem chi tiết văn bản đi		
		Sao chép văn bản đi		
		Xóa văn bản đi		
		Chỉnh sửa văn bản đi		
		Phân phối đến các đơn vị, cá nhân		
		Quản trị sổ văn đi		
		In sổ văn bản đi theo ngày, tuần, quý, năm, thời gian từ ngày đến ngày		
		Tìm kiếm cơ bản, tìm kiếm nâng cao sổ văn bản đi		
5		Quản lý giao việc và xử lý công việc	Module	
		Giao mới công việc phát sinh, ghi ý kiến chỉ đạo, Thời gian xử lý công việc		
		Xử lý công việc		
		Báo cáo tiến độ thực hiện công việc		
		Theo dõi trạng thái xử lý công việc		
		Công việc đang xử lý		
		Công việc đến hạn xử lý		
		Công việc quá hạn đã phân xử lý		
		Công việc quá hạn xử lý		
		Chat nhanh nội dung trao đổi công việc		
		Theo dõi tiến độ xử lý công việc		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Xử lý và cập nhật trạng thái xử lý công việc		
	Thống kê xử lý công việc theo tuần, tháng, quý, năm hoặc khoảng thời gian từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm		
<b>6</b>	<b>Tích hợp chữ ký số</b>	<b>Module</b>	
	Hệ thống cho phép tích hợp với ứng dụng chứng thực chữ ký số khi được triển khai		
<b>IV</b>	<b><i>Phân hệ quản lý tài sản và cơ sở vật chất</i></b>	<b><i>Phân hệ</i></b>	
<b>1</b>	<b>Hệ thống danh mục tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Danh mục hàng hóa		
	Danh mục nhóm tài sản		
	Danh mục loại tài sản		
	Danh mục nhà sản xuất		
	Danh mục nhà cung cấp		
	Danh mục tình trạng tài sản		
	Danh mục lý do tăng giảm		
	Danh mục nguồn vốn		
	Danh mục nước sản xuất		
	Danh mục kho		
	Danh mục đơn vị tính		
	Danh mục nơi đặt tài sản		
<b>2</b>	<b>Quản lý yêu cầu mua sắm</b>	<b>Module</b>	
	Thiết lập định mức mua sắm hàng năm		
	Đợt mua sắm		
	Đề xuất mua sắm		
	Duyệt đề xuất mua sắm		
	Quyết định phê duyệt dự toán		
	Hợp đồng mua sắm		
	Nhập kho		
	Xuất kho		
<b>3</b>	<b>Quản lý tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Ghi tăng tài sản		
	Thẻ tài sản		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Chi tiết tài sản		
	Sửa chữa tài sản		
4	<b>Đề nghị xử lý tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Đề nghị xử lý tài sản		
	Duyệt đề nghị xử lý tài sản		
5	<b>Điều chuyển tài sản, đánh giá lại tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Điều chuyển tài sản		
	Cập nhật thông tin tài sản điều chuyển		
	Tăng giảm giá trị tài sản		
	Nhập giá tài sản		
6	<b>Khấu hao, hao mòn tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Tính khấu hao, hao mòn định kỳ hàng năm		
7	<b>Thanh lý tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Danh sách tài sản thanh lý		
	Cập nhật thanh lý		
	Biên bản thanh lý		
8	<b>Kiểm kê tài sản</b>	<b>Module</b>	
	Kế hoạch kiểm kê		
	Cập nhật thông tin kiểm kê		
9	<b>Báo cáo tổng hợp</b>	<b>Module</b>	
10	<b>Tra cứu, tìm kiếm</b>	<b>Module</b>	
V	<i>Phân hệ quản lý ký túc xá</i>	<i>Phân hệ</i>	
1	<b>Quản lý đăng ký nội trú</b>	<b>Module</b>	
	Đăng ký ở nội trú		
	Gia hạn đăng ký nội trú		
	Hủy đăng ký nội trú		
	Thanh lý hợp đồng nội trú		
2	<b>Quản lý hồ sơ người ở nội trú (học viên, cán bộ)</b>	<b>Module</b>	
	Tra cứu hồ sơ nội trú		
	Danh sách nội trú theo phòng		
	Quản lý cán sự phòng		
	Sơ đồ nội trú		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		Báo cáo số liệu người nội trú		
		Thống kê đối tượng không còn đăng ký nội trú		
		Thống kê số người ở theo tháng		
		Thống kê số lượng sinh viên nội trú theo khóa học		
		Báo cáo tổng hợp số lượng sinh viên nội trú		
3		<b>Quản lý thanh toán điện, nước</b>	<b>Module</b>	
	3.1	<b><i>Quản lý tiền điện</i></b>		
		Nhập chỉ số điện		
		Định mức đơn giá điện		
		Tổng hợp chi phí điện		
		Chi phí điện theo phòng		
		Thu phí tiền điện theo người ở nội trú		
		Thu phí tiền điện theo phòng		
		Báo cáo thu tiền điện		
	3.2	<b><i>Quản lý tiền nước</i></b>		
		Nhập chỉ số nước		
		Định mức đơn giá nước		
		Tổng hợp chi phí nước		
		Chia chi phí nước theo phòng		
		Thu tiền nước theo người ở nội trú		
		Báo cáo thu tiền nước		
		Báo cáo thu phí nước theo phòng		
	3.3	<b><i>Cổng thông tin nội trú</i></b>		
		Quản lý tin tức cổng KTX		
		Đăng ký ở nội trú trực tuyến		
		Ghi chỉ số điện online		
		Ghi chỉ số nước online		
		Khai báo hư hỏng tài sản		
		Xem kết quả bảo trì tài sản		
		Xem kết quả rèn luyện		
		Xem công nợ nội trú		
4		<b>Quản lý thu - chi tiền phòng</b>	<b>Module</b>	

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Danh mục Khoản thu nội trú		
	Lập kế hoạch thu		
	Thu phí - lệ phí nội trú		
	Cập nhật công nợ nội trú		
	Xác nhận lệ phí nội trú		
	Cập nhật lệ phí nội trú theo kế hoạch thu		
	Báo cáo thu phí - lệ phí		
	Báo cáo công nợ nội trú		
	Báo cáo công nợ tổng hợp		
5	<b>Quản lý thuê phòng dịch vụ (đối tượng ngoài trường)</b>	<b>Module</b>	
6	<b>Quản lý điểm danh ra vào ký túc xá</b>	<b>Module</b>	
	Quản lý cấp nhận thẻ từ		
	Quản lý vào ra bằng thẻ từ		
	Báo cáo vào ra		
7	<b>Quản lý thiết bị phòng ký túc xá</b>	<b>Module</b>	
	Danh mục nhóm tài sản		
	Danh mục tài sản		
	Danh mục nhà cung cấp		
	Quản lý thẻ tài sản		
	Quản lý tài sản phòng		
	Xác nhận yêu cầu bảo trì		
	Quản lý bảo trì tài sản		
	Xác nhận kết quả bảo trì		
VI	<b>Ứng dụng di động</b>	<b>Phân hệ</b>	
1	<b>Hệ thống app mobile cho người học (Tích hợp với hệ thống đào tạo)</b>	<b>Module</b>	
	Thông tin cá nhân		
	Thông tin lịch học		
	Khi giáo viên thay đổi lịch dạy, sẽ có thông báo đến app cho sinh viên nắm được		
	Thông tin lịch thi		
	Kết quả học tập		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		Xem chương trình đào tạo		
		Khen thưởng, kỷ luật		
		Thông tin tài chính		
		Đánh giá giảng dạy		
		Thông báo chung		
<b>2</b>		<b>Hệ thống app mobile cho cán bộ (Tích hợp với hệ thống nhân sự và hành chính điện tử)</b>	<b>Module</b>	
		Thông tin cá nhân		
		Thông báo chung, tin tức		
		Quản lý lớp		
		Quản lý khóa học		
		Quản lý tài liệu		
		Lịch cá nhân		
		Quản lý điểm danh		
		Quản lý hội thảo		
		Quản lý tài chính		
<b>3</b>		<b>Chức năng ChatBot dùng trong Ứng dụng Mobile</b>	<b>Module</b>	
		+ Hỗ trợ giao tiếp		
		+ Trả lời theo vai trò: người học, cán bộ		
		+ Kết nối dữ liệu từ hệ thống quản lý đào tạo, cán bộ		
		+ Ghi log hội thoại phục vụ quản trị, giám sát		
<b>VII</b>		<b>Hệ thống Trợ lý ảo thông minh phục vụ chuyển đổi số toàn diện</b>	<b>Phân hệ</b>	
<b>1</b>		<b>Ứng dụng Chatbot</b>	<b>Module</b>	
	<b>1.1</b>	<b>Quản trị hệ thống</b>		
		Khởi tạo Chatbot		
		Cập nhật Chatbot		
		Xóa Chatbot		
		Tạm dừng/ Tiếp tục hoạt động Chatbot		
		Tìm kiếm Chatbot		
	<b>1.2</b>	<b>Thiết lập câu hỏi mẫu</b>		
		Thêm câu hỏi mẫu		
		Xóa câu hỏi mẫu		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Tìm kiếm câu hỏi mẫu		
1.3	<b>Thiết lập ý định của câu hỏi mẫu</b>		
	Thêm ý định của câu hỏi mẫu		
	Thêm mới ý định của câu hỏi mẫu từ file excel		
	Sửa ý định của câu hỏi mẫu		
	Xóa ý định của câu hỏi mẫu		
	Tìm kiếm ý định của câu hỏi mẫu		
	Huấn luyện ý định của câu hỏi mẫu		
1.4	<b>Thiết lập từ khóa trong câu hỏi mẫu</b>		
	Thêm từ khóa trong câu hỏi mẫu		
	Sửa từ khóa trong câu hỏi mẫu		
	Xóa từ khóa trong câu hỏi mẫu		
1.5	<b>Thiết lập kịch bản trả lời cho Chatbot</b>		
	Thiết lập ý định để gán vào bước		
	Tạo phản hồi với thẻ văn bản và nút		
	Tạo phản hồi với thẻ hình ảnh và nút		
	Tạo phản hồi với thẻ đặt câu hỏi		
	Tạo phản hồi với thẻ trả lời nhanh và nút		
	Tạo phản hồi với thẻ API		
	Tạo phản hồi với thẻ command		
	Sửa kịch bản trả lời		
	Xóa kịch bản trả lời		
	Tìm kiếm kịch bản trả lời		
1.6	<b>Thiết lập mức độ hài lòng về cuộc hội thoại với Chatbot</b>		
	Thêm mức độ hài lòng về cuộc hội thoại với Chatbot		
	Sửa mức độ hài lòng về cuộc hội thoại với Chatbot		
	Xóa mức độ hài lòng về cuộc hội thoại với Chatbot		
	Tìm kiếm mức độ hài lòng về cuộc hội thoại với Chatbot		
1.7	<b>Quản lý tài khoản - Thông tin token</b>		
	Quản lý thông tin token		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	1.8	<b>Xử lý OCR tài liệu và kiểm tra đạo văn</b>		
		Nhập và xử lý tài liệu OCR		
		Kiểm tra đạo văn		
		Kết hợp với RPA/n8n để tự động hóa quy trình: OCR → phân loại → kiểm tra → lưu trữ		
		Báo cáo & phân tích nâng cao		
	1.9	<b>Xếp thời khóa biểu thông minh</b>		
		Nhập dữ liệu đầu vào: Danh sách lớp, môn học, số tiết, giáo viên, phòng học, quy định đặc biệt		
		Tự động chạy mô hình sắp xếp: Engine xử lý & xuất thời khóa biểu đề xuất		
		Hiệu chỉnh nhanh & xác nhận: Người dùng kiểm tra, chỉnh sửa từng lớp/phòng		
		Xuất bản lịch: Xuất ra bảng Excel / tích hợp với hệ thống nội bộ		
<b>2</b>		<b>Hệ thống trợ lý ảo AI</b>	Module	
	2.1	<b>Quản trị nền tảng</b>		
		<b>Quản lý tri thức (Knowledge Base)</b>		
		Kho tri thức chung		
		Kho tài liệu nghiệp vụ theo từng lĩnh vực		
		Index tài liệu (PDF, DOC, web, DB)		
		Vector database / semantic search		
		<b>Xử lý hội thoại AI</b>		
		Chatbot AI		
		NLP tiếng Việt		
		Context conversation		
		<b>Tích hợp dữ liệu</b>		
		API kết nối hệ thống:		
		• Quản lý đào tạo		
		• Nhân sự		
		• Tuyển sinh		
		• Văn bản điều hành		
		<b>Phân quyền AI</b>		



STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Role-based AI		
	Phân quyền theo:		
	• Sinh viên		
	• Giảng viên		
	• Phụ huynh		
	• Lãnh đạo		
	• Cán bộ		
	• Đối tác		
	<b>Quản lý lịch sử hội thoại</b>		
	Log chat		
	Phân tích câu hỏi		
	Lưu lịch sử người dùng		
	Training dữ liệu AI		
<b>2.2</b>	<b>Các module trợ lý nghiệp vụ</b>	Module	
2.2.1	<b>Trợ lý Tuyển sinh</b>		
	<b>Tư vấn tuyển sinh</b>		
	Giới thiệu ngành đào tạo		
	Điều kiện xét tuyển		
	Tổ hợp môn		
	Chỉ tiêu tuyển sinh		
	Học phí		
	<b>Hướng dẫn đăng ký</b>		
	Quy trình đăng ký		
	Hồ sơ cần nộp		
	Hướng dẫn nộp hồ sơ online		
	<b>Tra cứu tuyển sinh</b>		
	Tra cứu kết quả xét tuyển		
	Tra cứu hồ sơ		
	Lịch tuyển sinh		
	<b>Tư vấn ngành học</b>		
	Gợi ý ngành phù hợp		

STT	NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
	Phân tích năng lực học sinh		
	So sánh ngành		
	<b>Hỏi đáp tuyển sinh</b>		
	FAQ tuyển sinh		
	Chat trực tiếp AI		
2.2.2	<b>Trợ lý Cố vấn học tập</b>		
	<b>Theo dõi học tập sinh viên</b>		
	Điểm học tập		
	GPA		
	Tiến độ chương trình đào tạo		
	<b>Cảnh báo học vụ</b>		
	Cảnh báo học lại		
	Cảnh báo thôi học		
	Cảnh báo tín chỉ thiếu		
	<b>Tư vấn đăng ký học phần</b>		
	Gợi ý môn học		
	Kiểm tra điều kiện tiên quyết		
	Tối ưu lịch học		
	<b>Phân tích kết quả học tập</b>		
	Phân tích điểm		
	Xu hướng học tập		
	Gợi ý cải thiện		
	<b>Hỗ trợ cố vấn</b>		
	Danh sách sinh viên phụ trách		
	Báo cáo học tập		
2.2.3	<b>Trợ lý Ban giám hiệu</b>		
	<b>Dashboard thông minh</b>		
	Tổng số sinh viên		
	Tuyển sinh		
	Tỷ lệ tốt nghiệp		
	Nghiên cứu khoa học		

STT		NỘI DUNG	ĐVT	Ghi chú
		<b>Báo cáo phân tích</b>		
		Phân tích đào tạo		
		Phân tích tài chính		
		Phân tích nhân sự		
		<b>Hỏi đáp dữ liệu</b>		
		Hỏi dữ liệu bằng ngôn ngữ tự nhiên		
		<b>Dự báo</b>		
		Dự báo tuyển sinh		
		Dự báo nguồn thu		
	2.2.4	<b>Trợ lý cho Phụ huynh</b>		
		<b>Theo dõi học tập</b>		
		Điểm sinh viên		
		Tình hình học tập		
		<b>Theo dõi học phí</b>		
		Công nợ học phí		
		Lịch đóng học phí		
		<b>Thông báo nhà trường</b>		
		Thông báo học vụ		
		Thông báo sinh viên		
		<b>Kênh liên lạc</b>		
		Liên hệ cố vấn học tập		
		Gửi câu hỏi cho nhà trường		

