

Số: 525/TB-HVYDCT

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2024

### THÔNG BÁO

Về việc mời chào giá gói thầu Cung cấp quyền sử dụng tài khoản phần mềm đào tạo ngắn hạn – thời hạn 01 năm

Kính gửi: Quý đơn vị

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam tổ chức triển khai lựa chọn nhà thầu: Cung cấp quyền sử dụng tài khoản phần mềm đào tạo ngắn hạn – thời hạn 01 năm (Phụ lục chi tiết đính kèm).

Học viện kính mời Quý đơn vị tham gia thực hiện. Nếu Quý đơn vị tham gia thực hiện, đề nghị Quý đơn vị có báo giá gửi Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam để tổ chức triển khai thực hiện theo các thông tin sau:

- Địa chỉ nhận báo giá: Trung tâm Công nghệ thông tin, P104 tòa nhà 11 tầng, Học viện Y - Dược học cổ truyền Việt Nam, số 2 Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.
- Điều kiện của báo giá: Báo giá đã bao gồm các loại thuế, phí và chi phí khác theo quy định; cung cấp hàng hóa, dịch vụ tại Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam.
- Thời gian gửi báo giá chậm nhất 16h30 ngày 10 tháng 09 năm 2024

Quý đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về giá chào thầu.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, CNTT, TCKT

GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Quốc Huy



**PHỤ LỤC CHI TIẾT DANH MỤC HÀNG HÓA DỊCH VỤ**

(Kèm theo Thông báo số 3235 /TB-HVYDCT ngày 05 tháng 9 năm 2024  
của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam)

STT	Danh mục hàng hóa dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Cung cấp quyền sử dụng tài khoản phần mềm đào tạo ngắn hạn – thời hạn 01 năm.	License/năm	01	

## PHỤ LỤC CHỨC NĂNG CHI TIẾT

(Kèm theo Thông báo số 3235/TB-HVYDCT ngày 05 tháng 9 năm 2024  
của Học viện Y-Dược học cổ truyền Việt Nam)

STT	Module/ Chức năng
<b>1.</b>	<b>Đào tạo ngắn hạn</b>
<b>1.1</b>	<b>Website Cổng thông tin tuyển sinh</b>
1.	Tra cứu danh sách các chương trình được mở.
2.	Đăng ký thông tin và cấp tài khoản cho học viên (sinh viên, ngoài)
3.	Xác thực thông tin qua email
4.	Thanh toán trực tuyến
5.	Nộp hồ sơ trực tuyến: bản scan theo từng yêu cầu khoá học
6.	Xem lịch sử khoá học đã đăng ký
7.	Xem lịch sử phiếu thu
8.	Tra cứu văn bằng, chứng chỉ
9.	Đề xuất tạm ngưng (huỷ) khoá học
10.	Đề xuất chuyển lớp / chuyển khoá/ Chuyên mục bài viết / tin tức
11.	Chuyên mục bài viết / tin tức
12.	Danh sách các bài viết / tin tức
13.	Trang đọc bài viết
14.	Chia sẻ bài viết qua mạng xã hội.
15.	Chức năng liên lạc qua Zalo, Facebook, SĐT
<b>1.2</b>	<b>Danh mục dùng chung</b>
1.	Danh mục cơ sở đào tạo
2.	Danh mục nhóm khóa học
3.	Danh mục khóa học
4.	Danh mục năm đào tạo
5.	Danh mục loại hồ sơ cần nộp
6.	Danh mục biểu mẫu

	7.	Danh mục xếp loại
	8.	Danh mục loại chứng chỉ: Ngắn hạn, Liên tục, Hội thảo
	9.	Danh mục loại học viên: Sinh viên, Tự do
	10.	Quản lý danh mục Đơn vị
	11.	Quản lý danh mục giảng viên
	12.	Quản lý danh mục phòng học
<b>1.3</b>	<b>Quản lý lớp học</b>	
	1.	Danh sách lớp học: chuyển trạng thái lớp
	2.	Thêm (mở) lớp đào tạo
	3.	Xếp lớp học viên
	4.	Quản lý học viên theo lớp: xuất danh sách, gửi email thông báo theo lớp
	5.	Quản lý học viên tạm ngưng: bảo lưu, hoãn thi
	6.	Quản lý danh sách hoàn thành khoá học: xem danh sách các học viên đã hoàn thành đạt hoặc không đạt, lý do không đạt
	7.	In thẻ học viên
	8.	Báo cáo thống kê học viên theo khoá
	9.	Điểm danh học viên
	10.	Quy định thời gian cho học viên đăng ký lớp học, cho phép chỉnh sửa (quyền ở khoa)
<b>1.4</b>	<b>Quản lý học viên</b>	
	1.	Danh sách thông tin học viên: tra cứu, cập nhật
	2.	Kiểm duyệt hồ sơ trực tuyến theo khoá học: bản scan, gửi email
	3.	Kiểm duyệt học phí và gửi email thanh toán học phí
	4.	Nhập danh sách thông tin học viên bằng Excel Template
	5.	Quản lý tài khoản đăng nhập: cấp lại mật khẩu, kích hoạt tài khoản
	6.	Xem chi tiết thông tin học viên: công nợ, các khoá học, các loại chứng chỉ đã học
	7.	Duyệt tạm ngưng (huỷ) đăng ký khoá học

L. T. O. D. K.

	8.	Duyệt chuyển lớp / chuyển khoá (theo đề xuất học viên, chuyển theo nghiệp vụ)
	9.	Quản lý danh sách học viên theo hợp đồng hợp tác: import danh sách, cấp tài khoản học viên sau khi import
	10.	Quy trình đề xuất cập nhật thông tin học viên
<b>1.5</b>	<b>Quản lý tài chính</b>	
	1.	Lập kế hoạch thu học phí cho khóa học
	2.	Lập kế hoạch thu học phí cho loại chứng chỉ
	3.	Lập kế hoạch thu học phí cho Loại học viên
	4.	Lên kế hoạch miễn giảm, chiết khấu cho học viên (phần trăm; số tiền)
	5.	Chức năng duyệt học phí theo đối tượng theo lớp
	6.	Thu học phí (theo học viên / theo danh sách lớp)
	7.	Hủy phiếu thu học phí / Hủy phiếu chi
	8.	Khấu trừ dư nợ
	9.	Báo cáo thu học phí
	10.	Báo cáo thu học phí chi tiết
	11.	Báo cáo trả lại học phí
	12.	Báo cáo công nợ
	13.	Lập miễn giảm học phí theo đối tượng học viên
	14.	Xem lịch sử giao dịch
	15.	API kết nối hoá đơn điện tử
<b>1.6</b>	<b>Quản lý đào tạo</b>	
	1.	Quản lý chương trình học
	2.	Xây dựng lịch học, lịch thi
	3.	Cấp giảng viên
	4.	Cấp phòng học
	5.	Điểm danh học viên
	6.	Nhập kết quả học tập (điểm / đánh giá)

N  
JC  
UYỆ  
AM

	7.	Xét hoàn thành khoá học: xem danh sách các học viên đã hoàn thành đạt hoặc không đạt, lý do không đạt
	8.	Quản lý cấp văn bằng, sổ văn bằng
	9.	In chứng chỉ, chứng nhận hoàn tất khoá học
	10.	Quản lý danh sách giảng viên
<b>1.7</b>	<b>Quản lý Nhân sự</b>	
	1.	Chức năng Quản lý chấm công giảng viên
<b>1.8</b>	<b>Quản lý hệ thống</b>	
	1.	Quản lý gửi email
	2.	Cấu hình gửi email
	3.	Danh sách phân hệ, chức năng
	4.	Quản lý người dùng
	5.	Quản lý phân quyền người dùng
	6.	Chức năng Phân quyền dữ liệu theo khoa
	7.	Tích hợp đăng nhập SSO qua Office 365

