

PHỤ LỤC 01

Danh mục và tính năng kỹ thuật

Thuê phần mềm quản lý đào tạo (24 tháng)

(Kèm theo Công văn số 812 / RHMTW-ĐVMS ngày 14/ 5/2026)

Stt	Nội dung	Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn	Đơn vị tính	Số lượng
1	Thuê phần mềm quản lý đào tạo (24 tháng)	<p>* Quản lý nhân sự</p> <p>Cơ cấu tổ chức:</p> <ul style="list-style-type: none">- Khởi tạo và quản lý các cấp phòng ban trong tổ chức theo sơ đồ dạng cây- Xem danh sách nhân sự theo phòng ban <p>Danh sách nhân sự:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thêm mới, Cập nhật, Chính sửa, Nhập hàng loạt thông tin nhân sự- Quản lý thông tin: Đầy đủ các thông tin cá nhân về nhóm nhân khẩu học, nhóm thông tin cơ sở, nhóm chứng chỉ.- Quản lý tài khoản: Xác thực thông tin cập nhật tài khoản, cấp lại mật khẩu- Duyệt thông tin cập nhật của nhân sự, tiến độ hoàn thiện hồ sơ- Phân loại học viên nội bộ của Bệnh viện để áp dụng những ưu đãi cho khóa học <p>* Quản lý học viên</p> <p>Quản lý hồ sơ học viên:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thêm, sửa, xóa, nhập hàng loạt học viên- Quản lý thông tin: Đầy đủ các thông tin cá nhân của học viên- Thu thập và quản lý tập trung thông tin từ các khóa đăng ký- Cập nhật chương trình, khóa học cho học viên- Quản lý tài khoản: duyệt thông tin học viên cập nhật, cấp lại mật khẩu- Quản lý tập trung thu chi, bảng điểm, danh sách khóa học, chứng chỉ <p>Hồ sơ yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tùy chỉnh các loại hồ sơ chứng từ- Quản lý tiến độ hoàn thiện hồ sơ của học viên <p>* Quản lý Tương tác và Thông báo</p>	gói	01

Stt	Nội dung	Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn	Đơn vị tính	Số lượng
		<p>Quản lý Mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mail thông báo tài khoản tự động - Cấu hình nội dung mail cho nhân sự, học viên - Quản lý tác vụ gửi mail, theo dõi tiến độ gửi <p>Quản lý thông báo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấu hình nội dung thông báo - Gửi thông báo khóa học qua các kênh thông báo trên web, Email, ứng dụng di động - Theo dõi tiến độ gửi thông báo, trạng thái đã xem. <p>* Quản lý Đăng ký khóa học</p> <p>Quản lý thông tin chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý đầy đủ thông tin cơ bản - Tạo đường dẫn form đăng ký riêng cho từng khóa học - Cấu hình nội dung mail phản hồi - Cấu hình giới hạn số lượng đăng ký và học viên - Quản lý thông báo phản hồi sau đăng ký - Cấu hình thông tin riêng biệt cho từng hình thức khóa học, hội thảo <p>Quản lý bài khảo sát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khởi tạo và quản lý bài khảo sát làm post-test. <p>Quản lý thông tin thanh toán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khởi tạo nội dung yêu cầu chuyển khoản - Thông tin phản hồi, xác thực sau thanh toán - Cấu hình quy ước để trích xuất các thông tin học viên trong nội dung xác nhận <p>Liên kết với khóa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tự động cập nhật vào chương trình, nội dung học sau khi được xác nhận - Với học viên đã có mã, tự động điền các thông tin, cả hồ sơ vào form đăng ký <p>* Tiếp nhận học viên</p> <p>Lưu trữ thông tin:</p>		

Stt	Nội dung	Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn	Đơn vị tính	Số lượng
		<p>- Lưu trữ thông tin tập trung sau đăng ký của học viên, từ thông tin đã điền, tới hồ sơ chứng từ, kết quả làm post-test.</p> <p>- Theo dõi đầy đủ thời điểm đăng ký theo thời gian thực, xác thực kiểm tra trùng bản ghi theo SĐT, đăng ký trùng.</p> <p>Xác nhận học viên:</p> <p>- Xác nhận duyệt sơ bộ học viên thủ công hoặc hàng loạt</p> <p>- Cấu hình mã học viên</p> <p>- Cấp mã học viên tự động theo quy cách và trở thành học viên chính thức</p> <p>* Quản lý Đào tạo</p> <p>Cài đặt chung:</p> <p>- Thông tin chung về cơ sở như phòng học, tiết học và các thông tin khác theo yêu cầu của đơn vị sử dụng.</p> <p>- Thông tin chung về hệ đào tạo, cơ cấu điểm và các thông tin khác theo yêu cầu.</p> <p>Khung chương trình:</p> <p>- Xây dựng khung chương trình phổ quát của tổ chức, bao gồm danh sách học phần, số tín chỉ, các thông tin tham chiếu khác.</p> <p>Khung môn học:</p> <p>- Quản lý danh sách học phần của tổ chức</p> <p>- Khởi tạo, thêm, sửa, xóa đầy đủ các thông tin cơ bản về học phần</p> <p>- Quản lý học phần gốc, học phần thuộc từng khung chương trình</p> <p>- Gán vào học phần thuộc các khung chương trình đào tạo</p> <p>Quản lý Khóa học:</p> <p>- Quản lý tập trung toàn bộ thông tin về khóa học</p> <p>- Quản lý thông tin chung:</p> <p>+ Khởi tạo, cập nhật, chỉnh sửa khóa học</p> <p>+ Quản lý đầy đủ các thông tin cơ bản của khóa học (mã, tiêu đề, số giờ tín chỉ, hệ đào tạo, năm học, thời gian, lịch dự kiến phục vụ đăng ký)</p>		

Stt	Nội dung	Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn	Đơn vị tính	Số lượng
		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh sách môn học: <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý tập trung danh sách môn học thuộc khóa học + Quản lý chi tiết môi trường học tập cho từng môn học - Quản lý danh sách học viên <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý danh sách học viên trong khóa học + Điều phối học viên - Quản lý thông báo <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý thông báo học viên trong khóa học + Lưu trữ, cấu hình nội dung thông báo + Gửi thông báo qua các kênh Thông báo trên website phần mềm quản lý đào tạo, Mail, và ứng dụng di động kèm tiến độ theo dõi - Quản lý bảng điểm: <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý bảng điểm chi tiết từng môn học + Quản lý bảng điểm tổng hợp của khóa học - Quản lý chứng chỉ: Quản lý danh sách chứng chỉ của học viên trong khóa học <p>Lịch trình giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công giảng dạy: chuyên viên và các giảng viên phụ trách - Xếp thời khóa biểu, xếp lịch đơn và xếp lịch lặp lại - Thông tin lịch trình giảng dạy trực quan dạng Calendar - Cập nhật cho tài khoản chuyên viên, giảng viên và học viên <p>Kết quả đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấm công: <ul style="list-style-type: none"> + Tác vụ cho chuyên viên phụ trách, xác nhận giờ dạy giảng viên + Tác vụ điểm danh của giảng viên qua website, ứng dụng di động - Thống kê giờ dạy: Tổng hợp thống kê giờ dạy theo thời gian, có liên kết với khoản chi để tính lương. 		