

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN.....	4
LỜI NÓI ĐẦU.....	5
I. LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI.....	6
II. MỤC TIÊU CHỌN ĐỀ TÀI.....	6
III. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI.....	6
IV. NỘI DUNG BÁO CÁO.....	6
V. CÔNG CỤ SỬ DỤNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI.....	7
5.1. Ngôn ngữ lập trình trực quan C#.....	7
5.2. Ngôn ngữ lập trình SQL Server.....	7
5.3. Microsoft Excel	8
I. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC	9
1.1. Sơ đồ tổ chức Học viện Quản lý giáo dục	9
1.2. Chức năng của từng bộ phận	10
II. MÔ TẢ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CỦA ĐƠN VỊ.....	18
2.1. Đặc điểm phòng tổ chức cán bộ	18
2.2. Quy trình, nghiệp vụ.....	18
2.3. Các văn bản giấy tờ liên quan	20
2.3.1. Hợp đồng lao động có thời hạn	20
2.3.2. Hợp đồng lao động không thời hạn.....	24
2.3.3. Bảng chấm công.....	28
2.3.4. Các nghị định, văn bản pháp luật, quy chế liên quan tới việc QLNS	29
III. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG CŨ	30
IV. ĐỀ XUẤT VÀ CÁC YÊU CẦU CHO HỆ THỐNG MỚI.....	30
4.1. Yêu cầu:	30
4.2. Đề xuất:	30
CHƯƠNG III: PHÂN TÍCH HỆ THỐNG.....	31
I. PHÂN TÍCH HỆ THỐNG.....	31
3.1. Mô tả quy trình của hệ thống hiện tại.....	31
3.1.1. Chức năng CNTT hệ thống.....	31
3.1.2. Chức năng quản lý hồ sơ.....	31

3.1.3. Chức năng tìm kiếm thông tin.....	32
3.1.4. Chức năng thống kê , báo cáo	32
3.2. Biểu đồ phân cấp chức năng (BPC).....	32
3.3. Biểu đồ luồng dữ liệu	35
3.3.1. Biểu đồ luồng dữ liệu mức khung cảnh	36
3.3.2. Biểu đồ luồng dữ liệu mức đỉnh	37
3.3.3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức dưới đỉnh	38
CHƯƠNG IV: THIẾT KẾ HỆ THỐNG	42
I. ĐẶC TẢ MÔ - ĐUL	42
1.1. Thuật toán chương trình.....	42
1.1.1. Kiểm tra sự trùng mã	42
1.1.2. Cập nhật thông tin	43
1.1.3. Sửa thông tin	44
1.1.4. Xoá thông tin.....	45
1.1.5. Tra cứu thông tin.....	46
1.1.6. Thống kê báo cáo	47
2.1.Mô hình hóa dữ liệu	48
2.1.1. Bảng [HoSoNV]:.....	48
2.1.3. Bảng [ChucDanh]	49
2.1.4. Bảng [ChucVu]	49
2.1.5. Bảng [TrinhDo]	49
2.1.6. Bảng[HopDong]	49
2.1.7. Bảng [BaoHiem]	50
2.1.8. Bảng[CapNhatBaoHiem].....	50
2.1.9. Bảng[ChamCong]	50
2.1.10. Bảng[DSNVKhenThuong]	51
2.2. Kết nối cơ sở dữ liệu	52
III. THIẾT KẾ GIAO DIỆN	53
3.1. Chức năng đăng nhập.....	53
3.2. Chức năng chính của chương trình	54
3.3. Chức năng cập nhật thông tin các phòng ban	55

3.4. Chức năng cập nhật Chức Danh.....	56
3.5. Chức năng cập nhật chức vụ	57
3.6.Chức năng cập nhật trình độ	58
3.7. Chức năng cập nhật các loại bảo hiểm.....	59
3.8.Chức năng cập nhật hợp đồng.....	60
3.9.Chức năng thông tin bản quyền	61
3.10.Chức năng cập nhật khen thưởng.....	61
3.11. Cập nhật thông tin kỷ luật	62
3.12. Chức năng cập nhật hồ sơ	63
3.13. Chi tiết bảo hiểm:	64
3.14. Chức năng cập nhật thông tin chấm công	65
CHƯƠNG V: KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN	66
I. ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH.....	66
II. KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN	67
2.1. Hướng phát triển	67
2.2. Kết luận	67
TÀI LIỆU THAM KHẢO	68

LỜI CẢM ƠN

Đề tài quản lý nhân sự trong Học viện Quản lý giáo dục được hoàn thành dưới sự hướng dẫn trực tiếp của Th.S Ninh Thị Thanh Tâm giảng viên khoa công nghệ thông tin, Học viện Quản lý giáo dục. Trước hết chúng em xin được bày tỏ lời cảm ơn sâu sắc tới cô Ninh Thị Thanh Tâm đã tận tình hướng dẫn giúp chúng em hoàn thành đợt thực tập này.

Chúng em xin chân thành cảm ơn các thầy cô giáo trong và ngoài khoa công nghệ thông tin đã trang bị cho chúng em những kiến thức trong những kỳ học trước.

Chúng em xin chân thành cảm ơn phòng Tổ chức Cán bộ- Học viện quản lý giáo dục đã giúp đỡ chúng em trong thời gian thực tập tại trường. Đặc biệt Th.S Lê Thành Kiên phó trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

Chúng em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, Ngày 16 tháng 01 năm 2014

Nhóm sinh viên

LỜI NÓI ĐẦU

Ngày nay công nghệ thông tin ngày càng phát triển và được ứng dụng rộng rãi trong tất cả các lĩnh vực của cuộc sống. Đặc biệt là trong lĩnh vực quản lý, nó góp phần không nhỏ trong những hiệu quả mà công việc này mang lại.

Trong những năm gần đây việc quản lý của các cơ quan, công ty, tổ chức hành chính sự nghiệp không thể thiếu sự giúp đỡ của công nghệ thông tin. Công nghệ thông tin giúp con người giải quyết công việc một cách nhanh chóng, dễ dàng, không tốn sức lao động mà vẫn hiệu quả và chính xác.

Tuy nhiên, công việc quản lý nhân sự của Học viện Quản lý Giáo dục còn phổ thông, chưa áp dụng công nghệ thông tin vào công việc quản lý. Công việc quản lý vẫn còn thủ công, nhiều thủ tục và rất dễ nhầm lẫn. Ứng dụng tin học vào công tác quản lý là một trong những yêu cầu cần thiết với mỗi doanh nghiệp tin học hoá trong công tác quản lý sẽ giúp làm giảm đến mức tối thiểu sự can thiệp thủ công của con người, tiết kiệm được thời gian tìm kiếm, tiết kiệm không gian lưu trữ, hệ thống hóa và kết xuất thông tin một cách chính xác đầy đủ đáp ứng được yêu cầu của người sử dụng

Vì vậy nhóm sinh viên chúng em thực hiện đề tài: *“khảo sát hệ thống quản lý nhân sự tại Học viện Quản lý Giáo dục”*.

Trong đề tài này chúng em xin trình bày những vấn đề sau:

- Tổng quan về đề tài.
- Tổng quan về quản lý nhân sự.
- Khảo sát thực trạng.
- Phân tích và thiết kế hệ thống.
- Thiết kế giao diện phần mềm.
- Kết luận và hướng phát triển.

Với mong muốn tìm hiểu một phần nhỏ trong kho tàng phát triển công nghệ thông tin, chúng em đã đi vào tìm hiểu về cách tổ chức và hoạt động của Học viện. Để từ đó xây dựng nên phần mềm quản lý nhân sự trong Học viện Quản lý giáo dục. Phần mềm có thể chưa hoàn chỉnh nên chúng em rất mong được sự đóng góp ý kiến của thầy cô và các bạn.

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI

I. LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI

Hiện nay, việc quản lý nhân sự của Học viện Quản lý Giáo dục được sử dụng chủ yếu bằng thủ công. Việc lưu trữ và quản lý như vậy đem lại không ít những khó khăn cho cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý. Khó khăn trong việc lưu trữ, bảo quản, khó khăn trong việc tra cứu thông tin, thống kê báo cáo... Vì vậy, cần xây dựng một phần mềm quản lý nhân sự áp dụng cho mô hình trường Học viện QLGD nhằm mục đích tin học hóa công tác quản lý, điều hành của Phòng tổ chức cán bộ và công nhân viên trong học viện.

II. MỤC TIÊU CHỌN ĐỀ TÀI

Mục tiêu của đề tài này chủ yếu là xây dựng phần mềm hỗ trợ cho chuyên viên trực tiếp quản lý cán bộ HVQLGD. Với chức năng cập nhật thông tin về hồ sơ cán bộ công chức, các quá trình liên quan đến cán bộ công chức như: quá trình tìm kiếm, quá trình chấm công, quá trình bổ nhiệm, quá trình công tác, quá trình quản lý hồ sơ... và lưu trữ những thông tin đó vào hệ thống giúp cho người sử dụng quản lý một cách gọn gàng, nhanh chóng và chính xác.

III. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Phân tích hệ thống và các chức năng hiện tại.
Các mô hình và phương tiện diễn tả chức năng.
2. Phân tích hệ thống về dữ liệu (bước sơ bộ)
3. Phân tích hệ thống về dữ liệu (bước hoàn chỉnh)
4. Thiết kế hệ thống:
 - Thiết kế tổng thể
 - Thiết kế cơ sở dữ liệu

5. Khảo sát hiện trạng và tìm hiểu các nhu cầu:

Việc khảo sát được thực hiện tại phòng Tổ chức Cán bộ - Học viện Quản lý giáo dục.

IV. NỘI DUNG BÁO CÁO

Chương I: Tổng quan về đề tài

Chương II: Khảo sát thực trạng hệ thống quản lý

Chương III: Phân tích hệ thống

Chương IV: Thiết kế hệ thống

V. CÔNG CỤ SỬ DỤNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

5.1. Ngôn ngữ lập trình trực quan C#

Ngôn ngữ C# khá đơn giản, chỉ khoảng hơn 80 từ khóa và hơn mười mấy kiểu dữ liệu được dựng sẵn. Tuy nhiên, ngôn ngữ C# có ý nghĩa to lớn khi nó thực thi những khái niệm lập trình hiện đại. C# bao gồm tất cả những hỗ trợ cho cấu trúc, thành phần component, lập trình hướng đối tượng. Những tính chất đó hiện diện trong một ngôn ngữ lập trình hiện đại.

Hơn nữa ngôn ngữ C# được xây dựng trên nền tảng hai ngôn ngữ mạnh nhất là C++ và Java.

Tóm lại, C# có các đặc trưng sau đây:

- C# là ngôn ngữ đơn giản.
- C# là ngôn ngữ hiện đại.
- C# là ngôn ngữ hướng đối tượng.
- C# là ngôn ngữ mạnh mẽ và mềm dẻo.
- C# là ngôn ngữ hướng module.
- C# sẽ trở nên phổ biến.

5.2. Ngôn ngữ lập trình SQL Server

- SQL được viết tắt bởi cụm từ Structured Query Language nghĩa là Ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc.
- SQL giúp bạn truy cập và thao tác với cơ sở dữ liệu.
- SQL theo chuẩn ANSI
- SQL có thể làm được gì?
 - SQL có thể thực thi các truy vấn vào CSDL
 - SQL có thể nhận dữ liệu từ CSDL
 - SQL có thể thêm mới bản ghi vào CSDL
 - SQL có thể cập nhật bản ghi vào CSDL
 - SQL có thể xóa các bản trong CSDL
 - SQL có thể tạo mới CSDL
 - SQL có thể tạo mới bảng trong CSDL
 - SQL có thể tạo các thủ tục trong CSDL
 - SQL có thể tạo các view trong CSDL
 - SQL có thể gán quyền cho bảng, thủ tục, và các view

Vì vậy nó phục vụ cho việc xây dựng Cơ sở dữ liệu trong hệ thống quản lý nhân sự.

5.3. Microsoft Excel

Microsoft excel là một chương trình ứng dụng thuộc bộ Microsoft office ,là một công cụ mạnh để thực hiện các bảng tính chuyên nghiệp

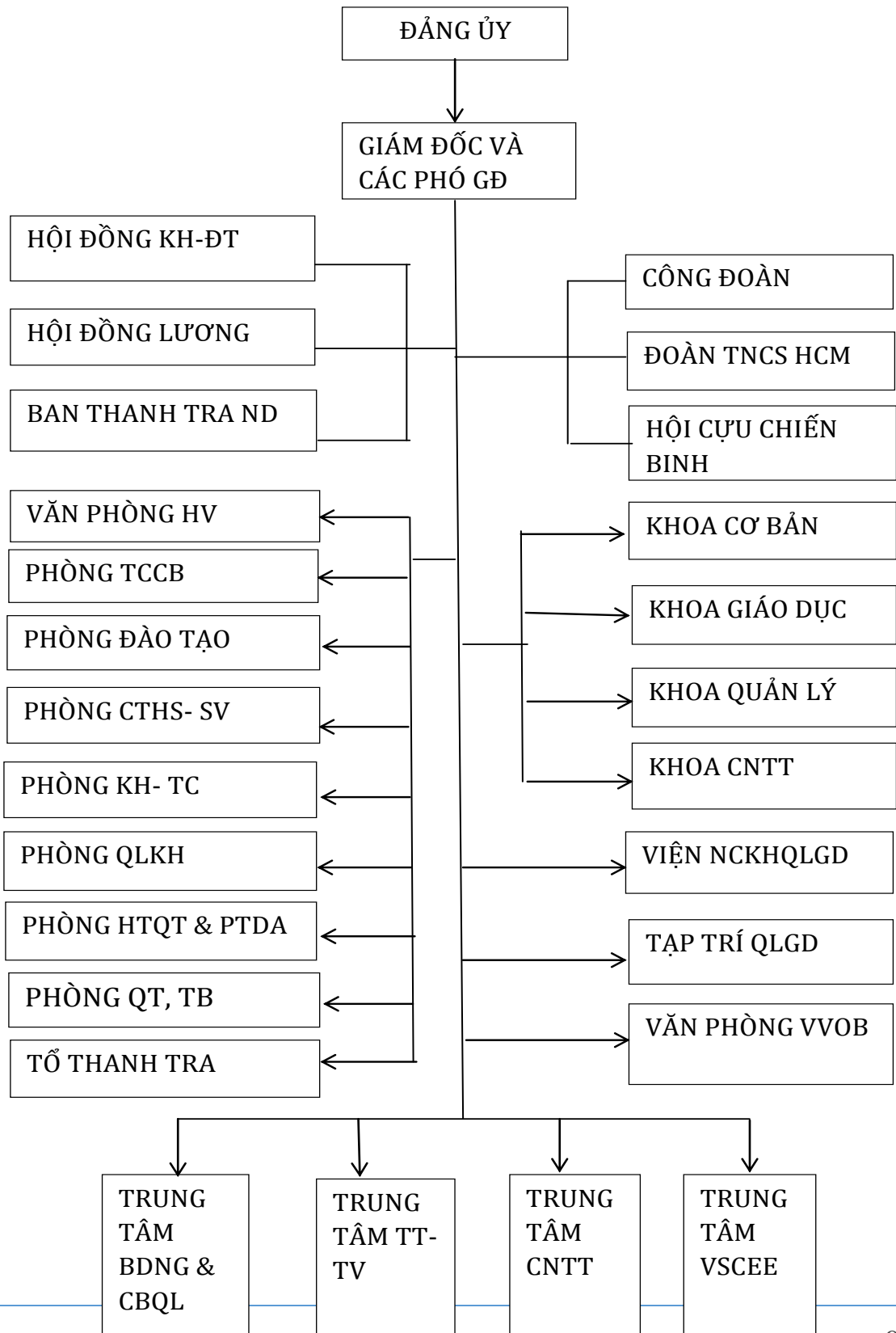
Cũng như các chương trình bảng tính Lotus ,Quattro bảng tính của excel cũng bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột. Excel có nhiều tính năng ưu việt và giao diện thân thiện với người sử dụng.

Excel được dùng rộng rãi trong các môi trường doanh nghiệp nhằm phục vụ cho việc tính toán thông dụng bằng các công thức không cần xây dựng chương trình nên nó thích hợp cho việc tính các bảng lương ,bảng chấm công ...

CHƯƠNG II: KHẢO SÁT THỰC TRẠNG HỆ THỐNG CŨ

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

1.1. Sơ đồ tổ chức Học viện Quản lý giáo dục



1.2. Chức năng của từng bộ phận

1.2.1. Đảng ủy

Ban Chấp hành Đảng bộ Trường (gọi tắt là Đảng ủy) là cơ quan lãnh đạo cao nhất của đảng bộ giữa hai kỳ đại hội đại biểu. Đảng ủy lãnh đạo toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường bằng nghị quyết và thông qua hoạt động của Đảng ủy, của Ban Thường vụ và từng đảng ủy viên được phân công phụ trách các đơn vị, đoàn thể. Những vấn đề quan trọng đối với sự phát triển của Học viện đều do Đảng ủy thảo luận và quyết định.

* Những vấn đề nhất thiết phải được Đảng ủy thảo luận, cho ý kiến và quyết định, bao gồm:

- Báo cáo chính trị trình Đại hội đại biểu Đảng bộ; kế hoạch chiến lược, quy hoạch tổng thể của Học viện.
- Quy chế làm việc và chương trình làm việc toàn khóa của Đảng ủy; Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng ủy; Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.
- Những vấn đề ảnh hưởng lớn đến đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức, sinh viên Học viện; những vấn đề mới quan trọng về cơ chế, chính sách, về công tác giáo dục, đào tạo và quan hệ đối ngoại.
- Những vấn đề chủ yếu về quốc phòng, an ninh, về xây dựng Đảng, chính quyền và công tác dân vận của Đảng.
- Bàn và quán triệt việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng theo sự chỉ đạo của cấp trên và các biện pháp tổ chức thực hiện.
- Chuẩn bị nội dung và nhân sự trình Đại hội Đảng bộ và quyết định triệu tập Đại hội Đảng bộ Học viện
- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn quản lý cán bộ của Đảng ủy theo hướng dẫn của cấp trên, cụ thể:
 - Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy Thành phố Hà Nội về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách, quyết định của cấp trên về cán bộ và công tác cán bộ của đơn vị.

1.2.2. Giám đốc học viện

Là người đứng đầu Học viện, chịu trách nhiệm chung về Học viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi nhiệm vụ của Hội đồng trường.

- Gắn kết chặt chẽ cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh với việc xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, thân thiện trong nhà trường với các tiêu chí cơ bản là: kỷ cương, văn hóa, chất lượng, hiệu quả.

- Làm tốt công tác quy hoạch cán bộ gắn liền với công tác đào tạo, bồi dưỡng để không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo, đội ngũ viên chức và cán bộ quản lý giáo dục, từng bước đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục đại học và yêu cầu hội nhập khu vực và quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Tích cực thực hiện các dự án để mở rộng quy mô phát triển Học viện theo quy hoạch tổng thể đã được Bộ phê duyệt, tăng cường xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị, đầu tư cho thư viện, cơ sở hạ tầng ứng dụng công nghệ thông tin nhằm phục vụ tốt hơn cho nhu cầu dạy học và nghiên cứu khoa học của cán bộ, sinh viên và công tác quản lý của Học viện

- Giữ vững an ninh chính trị nội bộ, trật tự an toàn cơ quan; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất của cán bộ, viên chức và sinh viên; giữ ổn định thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức trên cơ sở tăng cường các hoạt động có thu hợp pháp và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.2.3. Các phó giám đốc

Hỗ trợ việc quản lý cho giám đốc, điều hành các công việc chung của nhà trường dưới sự chỉ đạo của đảng ủy và giám đốc Học viện

1.2.4. Hội đồng trường

Hội đồng trường làm việc theo phương thức thảo luận, thông qua các nghị quyết tập thể tại các cuộc họp của Hội đồng trường để đưa ra các quyết định trong phạm vi các nhiệm vụ đã được quy định. Chủ tịch Hội đồng trường không tự mình đưa ra quyết định.

Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- + Quyết nghị về mục tiêu chiến lược, kế hoạch phát triển của trường bao gồm: dự án quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và dài hạn phù hợp với Quy hoạch mạng lưới các trường đại học của Nhà nước, hệ thống ngành đào tạo, quy mô đào tạo, hình thức đào tạo;
- + Quyết nghị về dự thảo Quy chế về tổ chức hoạt động của Học viện hoặc các sửa đổi, bổ sung Quy chế trước khi Giám đốc Học viện trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Quyết nghị chủ trương chi tiêu, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp.
- + Giám sát việc thực hiện “Quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường” do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các nghị quyết của Hội đồng trường, báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2.5. Ban thanh tra nhân dân

BTTND là người đại diện cho cán bộ, công chức trong nhà trường để giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ của Học viện

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân:

- Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường
- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó
- Khi cần thiết được người đứng đầu cơ quan nhà nước giao xác minh những vụ việc nhất định
- Kiến nghị với người đứng đầu cơ quan nhà nước khắc phục sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua giám sát; xử lý kỷ luật đối với tập thể, cá nhân vi phạm pháp luật (nội quy, quy chế ...); các biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích của cán bộ, giảng viên; khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác
- Kiến nghị với BCH ĐCS tổ chức các hình thức động viên cán bộ, giáo viên phát hiện các sai phạm; tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của cán bộ, giảng viên

1.2.6. Văn phòng học viện

* Chức năng:

Tham mưu giúp giám đốc học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc hành chính- tổng hợp, bảo vệ cơ quan, đảm bảo điều kiện cho một số hoạt động của học viện.

Làm đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin; tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Học viện

- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch, lịch công tác; theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch; tổng hợp, xây dựng các báo cáo về thực hiện nhiệm vụ của Học viện
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; làm đầu mối tổ chức các nghi lễ, tiếp khách, hiếu hỷ của Học viện
- Quản lý, tổ chức thực hiện các mặt công tác xây dựng truyền thống, thông tin liên lạc, bảo vệ cơ quan và điều động sử dụng xe ô tô
- Thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khỏe cho viên chức, học viên và sinh viên; làm đầu mối về công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và vệ sinh an toàn thực

phẩm

- Thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác do Giám đốc Học viện giao nhằm hoàn thành các công việc chung của Học viện
- Trực tiếp quản lý và bảo quản cơ sở vật chất trang bị của Văn phòng.

1.2.7. Phòng tổ chức cán bộ*** Chức năng:**

Tham mưu giúp Giám đốc học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến tổ chức các mảng công việc tổ chức- cán bộ, công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ và công tác dân quan tự vệ.

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sử dụng đội ngũ cán bộ đáp ứng nhu cầu thực hiện nhiệm vụ phát triển Học viện theo chỉ tiêu biên chế được Bộ GD & ĐT phê duyệt trong kế hoạch ngắn hạn và dài hạn
- Tổ chức tuyển dụng và bố trí, sắp xếp CBVC phù hợp với chuyên môn đào tạo và yêu cầu của công việc được giao nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển Học viện theo quy hoạch
- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng kế hoạch và làm đầu mối tổ chức các lớp bồi dưỡng về chính trị tư tưởng, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức Học viện;
- Đảm bảo an ninh chính trị theo hướng dẫn của ngành công an và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ khi Giám đốc Học viện giao
- Làm đầu mối xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy gọn, nhẹ và hiệu quả
- Phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng và hoàn thiện quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ cùng sự phối hợp hoạt động giữa các đơn vị để trình Giám đốc Học viện phê duyệt
- Thực hiện các chế độ chính sách về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội....
- Phối hợp tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ lao động, tiền lương và an toàn lao động của viên chức, học viên
- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước
- Trực tiếp quản lý hồ sơ, lý lịch của viên chức trong Học viện
- Trực tiếp quản lý và bảo quản cơ sở vật chất trang bị của phòng.

1.2.8. Phòng đào tạo*** Chức năng:**

Chịu trách nhiệm tham mưu cho ban giám đốc về công tác đào tạo

- + Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học, sau đại học.
- + Chủ trì xây dựng đề án, xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết, biên soạn giáo trình.
- + Xây dựng kế hoạch đào tạo đại học, sau đại học hàng năm.

- + Chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo đại học, sau đại học.
- + Thực hiện liên kết đào tạo theo chỉ đạo của Ban giám đốc.
- + Giám sát, kiểm tra việc, thực hiện kế hoạch đào tạo các khoa.

1.2.9. Phòng kế hoạch tài chính

* Chức năng:

Phòng KH-TC có chức năng tham mưu giúp Giám đốc học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc kế hoạch – tài chính.

+ Tổ chức quản lý, hướng dẫn theo dõi, thực hiện tổng hợp tình hình các mặt hoạt động về tài chính, kế toán, thống kê tài vụ, vốn, tài sản của học viện đảm bảo theo chế độ, chính sách phù hợp với học viện.

+ Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc, hỗ trợ các hoạt động quản lý chất lượng về mặt tài chính.

1.2.10. Phòng công tác học sinh- sinh viên

* Chức năng:

Phòng công tác học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu giúp Giám đốc học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công tác chính trị tư tưởng và quản lý học sinh, sinh viên.

Căn cứ kế hoạch đào tạo học viên, sinh viên của Học viện để xây dựng phương hướng kế hoạch, nội dung chương trình, biện pháp công tác, các phương thức hoạt động của học viên, sinh viên theo từng chủ đề vào thời gian thích hợp từng học kỳ, từng năm học...

- Xây dựng các quy trình, quy định tổ chức giải quyết các vấn đề liên quan đến tiếp nhận học viên, sinh viên trúng tuyển vào Học viện, chỉ định ban đại diện lớp (Lớp trưởng, lớp phó lâm thời), tiến hành làm thẻ học viên, sinh viên nội, ngoại trú, thẻ thư viện cho học viên, sinh viên, tiếp nhận hồ sơ học viên, sinh viên nhập học, và thực hiện công tác quản lý học viên, sinh viên theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Phát triển dự án tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Học viện theo quy chế nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Việt Nam.

- Làm đầu mối trong việc phối hợp với các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thực hiện bố trí chỗ ở trong ký túc xá, các công tác giáo dục tư tưởng, chính trị trong sinh viên và học viên; thực hiện công tác y tế trường học, khám sức khỏe cho học viên, sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chế độ học bổng, học phí, trợ

cấp xã hội, từ thiện, tài trợ cho sinh viên, tổ chức theo dõi, vay vốn tín dụng cho học viên, sinh viên theo chế độ, chính sách hiện hành.

1.2.11. Khoa cơ bản

* Chức năng:

+ Phối hợp với phòng đào tạo xây dựng chương trình, lịch trình, kế hoạch giảng dạy, học tập.

+ Giảng dạy các môn ngoại ngữ, lý luận chính trị và văn hóa cơ bản cho các khoa đào tạo ở học viện ở các hệ chính quy và liên thông, bậc đại học và sau đại học.

+ Giảng dạy các lớp bồi dưỡng trong và ngoài học viện theo sự phân công của TTBD nhà giáo.

1.2.12. Khoa giáo dục

* Chức năng:

+ Phối hợp với phòng đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức đào tạo theo chương trình giáo dục đại học mã ngành Tâm lý giáo dục và một số ngành khác của học viện.

+ Giảng dạy các chuyên đề thuộc lĩnh vực tâm lý giáo dục học cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài học viện.

+ Ứng dụng và triển khai kết quả NCKH thuộc lĩnh vực tâm lý giáo dục học trong công tác quản lý giáo dục và xã hội.

+ Tổ chức tư vấn và dịch vụ về tâm lý giáo dục học cho cá nhân, tổ chức và các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước.

1.2.13. Khoa quản lý

* Chức năng:

+ Phối hợp với phòng đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức đào tạo theo chương trình giáo dục đại học mã ngành quản lý giáo dục và một số ngành khác của học viện, giảng dạy các chuyên đề thuộc lĩnh vực quản lý giáo dục cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài học viện.

+ Nghiên cứu các đề xuất, giải pháp, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý giáo dục.

+ Tư vấn về nội dung chương trình, phương thức đào tạo và các vấn đề có liên quan đến khoa học quản lý giáo dục cho các trung tâm bồi dưỡng CBQLGD tại các địa phương.

+ Quản lý sinh viên thuộc ngành quản lý giáo dục.

1.2.14. Khoa công nghệ thông tin

* Chức năng:

+ Phối hợp với phòng đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức đào tạo theo chương trình giáo dục đại học mã ngành công nghệ thông tin và một số ngành khác của học viện, giảng dạy các chuyên đề thuộc lĩnh vực toán học, vật lý, công nghệ thông tin cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài học viện.

+ Triển khai ứng dụng các thành tựu toán học và công nghệ thông tin vào công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập và quản lý giáo dục tại học viện.

+ Trực tiếp quản lý và bảo quản cơ sở vật chất trang bị của phòng máy.

1.2.15. Trung tâm TT-TV

* Chức năng:

Là đơn vị phụ trách có trách nhiệm giúp giám đốc học viện tổ chức, quản lý hoạt động khai thác thông tin tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý của học viện.

1.2.16. Trung tâm CNTT

* Chức năng:

Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin trong và ngoài học viện.

1.2.17. Hội đồng Khoa học- Đào tạo

Hội đồng khoa học đào tạo là tổ chức tư vấn cho hiệu trưởng về:

+ Mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm, phát triển giáo dục – đào tạo, khoa học và công nghệ của trường.

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.

1.2.18. Viện nghiên cứu khoa học quản lý giáo dục

Chức năng: Thực hiện các hoạt động nghiên cứu và triển khai ứng dụng khoa học quản lý giáo dục, góp phần vào sự nghiệp trồng người trên Đất Việt.

1.3. Cơ cấu cán bộ tại học viện

Tính đến hiện nay, Học viện có khoảng:

- 12 Giáo sư, phó Giáo sư.
- 27 Tiến sĩ.
- Khoảng 100 Thạc sĩ.
- Còn lại là Đại học và dưới Đại học.

II. MÔ TẢ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CỦA ĐƠN VỊ

2.1. Đặc điểm phòng tổ chức cán bộ

1. ThS. Lê Thành Kiên, Phó trưởng phòng-Phụ trách chung , xây dựng kế hoạch của cả phòng và làm về vấn đề chấm công của các công-nhân viên
2. ThS. Trịnh Thị Hòa, Chuyên viên phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy-Phụ trách tuyển dụng đào tạo , bồi dưỡng
3. CN. Cao Thị Xuân Thúy, Chuyên viên- Phụ trách các vấn đề về bảo hiểm
4. ThS. Lê Thị Thúy Nga, Chuyên viên- Phụ trách về văn phòng đảng ủy

2.2. Quy trình, nghiệp vụ

Các công việc thuộc phạm vi quản lý nhân sự do phòng tổ chức cán bộ của Học viện thực hiện, các hoạt động chính của phòng có liên quan đến hồ sơ nhân sự là:

- Cung cấp cho giám đốc Học viện lý lịch của nhân viên.
- Thống kê số lượng toàn bộ nhân viên hiện có đối với từng bộ phận , phòng ban
- Hàng năm báo cáo về thực trạng cán bộ công-nhân viên trong Học viện.
- Quan tâm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ công-nhân viên theo thành tích của công- nhân viên.
- Tổ chức tuyển dụng và bố trí, sắp xếp CBVC phù hợp với chuyên môn đào tạo và yêu cầu của công việc được giao nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển Học viện theo quy hoạch.
- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng kế hoạch và làm đầu mối tổ chức các lớp bồi dưỡng về chính trị tư tưởng, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức Học viện.
- Đảm bảo an ninh chính trị theo hướng dẫn của ngành công an và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ khi Giám đốc Học viện giao.
- Làm đầu mối xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy gọn, nhẹ và hiệu quả.

Ngoài ra vấn đề nhân sự còn được một số phòng ban khác quan tâm chẳng hạn: phối hợp với các phòng tài chính, kế hoạch để làm các chế độ tiền lương, duyệt bảng chấm công ...

Cùng các ngành bảo hiểm y tế , bảo hiểm xã hội để làm các công tác bảo hiểm cho công - nhân viên trong Học viện.

Tra cứu , xác nhận hồ sơ , kết hợp cùng các phòng , ban tổ chức tăng lương cho các công-nhân viên trong Học viện.

2.3. Các văn bản giấy tờ liên quan**2.3.1. Hợp đồng lao động có thời hạn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: /HĐ-HVQLGD

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Căn cứ nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Căn cứ nghị Quyết định số 07/QĐ-HVQLGD ngày 07/01/2011 của giám đốc Học viện Quản lý giáo dục về việc bổ nhiệm chính thức viên chức(bà.....) vào ngạch Giảng viên.

Chúng tôi, một bên là...

Chức vụ: Giám đốc

Đại diện cho: Học viện Quản lý giáo dục

Địa chỉ: 31 Phan Đình Giót, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: 04.3 8643352

Và một bên là ông/bà:

Sinh ngày:

Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn hợp đồng từ ngày.... Tháng.... Năm.....tới ngày.... Tháng.....năm.....
- Địa điểm làm việc:
- Chức danh chuyên môn:
- Nhiệm vụ:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc:
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký hợp đồng làm việc

1.Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật về cán bộ viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỉ luật và bồi dưỡng thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Cam kết làm việc tại Học viện trong thời gian tối thiểu 3 năm nếu không vi phạm kỷ luật đến mức độ phải buộc thôi việc theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, viên chức.
- Không được xin chuyển sang vị trí công tác khác.

- Chấp hành việc điều động khi Học viện có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức.

- Phương tiện đi lại làm việc: tự túc

- Mã ngạch viên chức(mã số):15.111 Bậc:1 Hệ số lương:2,34 được trả một lần vào đầu tháng.

- Phụ cấp(nếu có) gồm: Theo quy định của pháp luật

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc(nếu có) gồm: Theo quy định của pháp luật.

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương(nghỉ lễ, phép, việc riêng): Theo quy định của pháp luật

- Bảo hiểm xã hội: Theo quy định của pháp luật.

- Bảo hiểm y tế: Theo quy định của pháp luật.

- Bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định của pháp luật.

- Được hưởng các phúc lợi: Theo quy định của Học viện.

- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật và của Học viện.

- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật cán bộ viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật cán bộ viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm 20...

Hợp đồng này làm tại Học viện Quản lý giáo dục ngày ... tháng ... năm

Người lao động

Giám đốc

2.3.2. Hợp đồng lao động không thời hạn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: /HĐ-HVQLGD

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Căn cứ nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Căn cứ nghị Quyết định số 07/QĐ-HVQLGD ngày 07/01/2011 của giám đốc Học viện Quản lý giáo dục về việc bổ nhiệm chính thức viên chức(bà.....) vào ngạch Giảng viên.

Chúng tôi, một bên là...

Chức vụ: Giám đốc

Đại diện cho: Học viện Quản lý giáo dục

Địa chỉ: 31 Phan Đình Giót, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: 04.3 8643352

Và một bên là ông/bà:

Sinh ngày:

Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú tại:

Số CMTND:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn hợp đồng từ ngày.... Tháng.... Năm.....
- Địa điểm làm việc:
- Chức danh chuyên môn:
- Nhiệm vụ:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc:
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật về cán bộ viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỉ luật và bồi dưỡng thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Cam kết làm việc tại Học viện trong thời gian tối thiểu 3 năm nếu không vi phạm kỷ luật đến mức độ phải buộc thôi việc theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, viên chức.
- Không được xin chuyển sang vị trí công tác khác.
- Chấp hành việc điều động khi Học viện có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức.
- Phương tiện đi lại làm việc: tự túc
- Mã ngạch viên chức(mã số):15.111 Bậc:1 Hệ số lương:2,34 được trả một lần vào đầu tháng.
- Phụ cấp(nếu có) gồm: Theo quy định của pháp luật
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc(nếu có) gồm: Theo quy định của pháp luật.
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương(nghỉ lễ, phép, việc riêng): Theo quy định của pháp luật
- Bảo hiểm xã hội: Theo quy định của pháp luật.
- Bảo hiểm y tế: Theo quy định của pháp luật.
- Bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định của pháp luật.
- Được hưởng các phúc lợi: Theo quy định của Học viện.
- Được các khoản thưởng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật và của Học viện.
- Được hưởng chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật cán bộ viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm

việc.

- Thanh toán đầy đủ đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...)

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật cán bộ viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Hợp đồng này làm thành hai bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm 20...

Hợp đồng này làm tại Học viện Quản lý giáo dục ngày ... tháng ... năm

Người lao động

Giám đốc

2.3.3. Bảng chấm công

2.3.4. Các nghị định, văn bản pháp luật, quy chế liên quan tới việc QLNS

- Nghị định số **115/2003/NĐ-CP** về chế độ công chức dự bị
- Nghị định số **116/2003/NĐ-CP** về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước
- Nghị định số **117/2003/NĐ-CP** về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước,
- Nghị định số **34/2008/NĐ-CP** quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- **Bộ luật lao động** của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật Công chức, viên chức Luật số: **58/2010/QH12**
- Luật giáo dục đại học ,Luật số : **08/2012/QH13**
- Các văn bản hướng dẫn có liên quan
- Thông tư liên tịch số 08/2007/TTLT-BYT-BNV về định mức biên chế sự nghiệp trong các cơ sở y tế nhà nước

III. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG CŨ

Ưu điểm:

- Hệ thống khá đơn giản, dễ quản lý.

Nhược điểm:

- Tốn nhiều thời gian trong việc quản lý, phương pháp còn thủ công.
- Yêu cầu người quản lý phải cẩn thận, tỉ mỉ.
- Mất nhiều công sức cho việc quản lý
- Việc thống kê, tìm kiếm dữ liệu rất khó thực hiện. Đây là chức năng rất hữu ích cho người quản lý trong việc thống kê, tìm kiếm bất kỳ thông tin nào.
- Không có sự liên kết chặt chẽ giữa các chức năng, bộ phận. Do đó phải thực hiện thủ công rất nhiều trong việc quản lý
- Hiện tại công việc quản lý nhân sự, chấm công, thực hiện các báo cáo bằng thủ công nên rất dễ bị sai sót và không chính xác
- Thông tin về nhân viên không được bảo mật chặt chẽ, do đó rất dễ bị mất dữ liệu hoặc thất lạc.
- Việc quản lý thủ công không phù hợp với cơ chế quản lý hiện tại của Học viện trong quá trình hội nhập Quốc tế.

IV. ĐỀ XUẤT VÀ CÁC YÊU CẦU CHO HỆ THỐNG MỚI

4.1. Yêu cầu:

- Xây dựng hệ thống chương trình mới cho việc quản lý nhân sự, chấm công
- Hệ thống chương trình mới phải khắc phục được các nhược điểm của hệ thống cũ

4.2. Đề xuất:

- Dữ liệu nhân sự, chấm công được quản lý tập trung trên một cơ sở dữ liệu giúp kiểm tra đối chiếu dữ liệu giữa việc quản lý nhân sự và chấm công
- Hỗ trợ chức năng tìm kiếm và xuất thông tin ra Excel, file text.
- Hệ thống phân quyền chặt chẽ trên từng chức năng, từng form nhập dữ liệu.
- Hệ thống được xây dựng trên một quy trình khép kín tạo sự liên kết chặt chẽ giữa các chức năng giúp hạn chế các thao tác thủ công, tiết kiệm thời gian, nhân lực, hạn chế các sai sót.

CHƯƠNG III: PHÂN TÍCH HỆ THỐNG

I. PHÂN TÍCH HỆ THỐNG

Phân tích hệ thống là công việc được thực hiện tiếp theo ngay sau khi khảo sát hệ thống. Nhằm đi sâu vào bản chất và chi tiết của hệ thống, cho thấy hệ thống phải thực hiện những việc gì và các dữ liệu mà nó đề cập là những dữ liệu nào, có cấu trúc ra sao. Phân tích hệ thống nhằm xác định các thành phần của hệ thống và chỉ ra các mối quan hệ giữa chúng.

Thiết kế hệ thống là nhằm đưa ra các quyết định về cài đặt hệ thống, để sao cho hệ thống thỏa mãn được các yêu cầu mà giai đoạn phân tích đã đưa ra, đồng thời lại thích ứng với các điều kiện ràng buộc mà trong thực tế.

3.1. Mô tả quy trình của hệ thống hiện tại

3.1.1. Chức năng CNTT hệ thống

- Cập nhật phòng ban: cập nhật thông tin tất cả các phòng , ban của học viện
- Cập nhật chức danh: cập nhật thông tin chức danh của cán bộ công , nhân viên toàn Học viện
- Cập nhật chức vụ: cập nhật thông tin chức vụ của cán bộ công nhân viên toàn Học viện
- Cập nhật TĐCM: cập nhật thông tin về trình độ chuyên môn của cán bộ, nhân viên , công nhân toàn Học viện
- Cập nhật các loại hợp đồng : cập nhật thông tin về các loại hợp đồng được sử dụng trong Học viện

3.1.2. Chức năng quản lý hồ sơ.

- Cập nhật hồ sơ của nhân viên: gồm đơn xin việc, lý lịch cá nhân, giấy khám sức khỏe, bằng cấp liên quan, giấy khai sinh(bản sao). Khi đã cập nhật hồ sơ xong thì yêu cầu nhập thông tin của cán bộ vào file quản lý (gồm các thông tin: đơn vị, họ và tên, giới tính, chức vụ, năm sinh, ngạch, mức lương giữ, phụ cấp chức vụ, phụ cấp giáo dục, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, quê quán, địa chỉ thường trú, dân tộc).
- Cập nhật khen thưởng, kỷ luật: gồm những thành tích , khuyết điểm của cán bộ , công nhân viên trong Học viện từ để quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật cho cán bộ công nhân viên

- Cập nhật bảo hiểm :cập nhật và nêu rõ các loại bảo hiểm có trong học viện cho toàn cán bộ công nhân viên trong học viện được biết và sử dụng
- Cập nhật số ngày công trong tháng:gồm toàn bộ số ngày công trong 1 tháng của từng cán bộ công nhân viên trong học viện

3.1.3. Chức năng tìm kiếm thông tin.

- Tìm kiếm theo họ , tên: cho phép ta tìm thông tin của cán bộ,công nhân viên theo tên.
- Tìm kiếm theo phòng(khoa): cho phép ta tìm kiếm thông tin của cán bộ , công nhân viên theo phòng(khoa).
- Tìm kiếm theo chức vụ: cho phép ta tìm kiếm thông tin theo chức vụ mà cán bộ , công nhân viên đang giữ.
- Tìm kiếm theo chức danh:cho phép ta tìm kiếm thông tin theo chức danh mà cán bộ,công nhân viên đang giữ
- Tìm kiếm theo TĐCM:cho phép ta tìm kiếm thông tin theo trình độ chuyên môn của cán bộ , công nhân viên
- Tìm kiếm theo loại hợp đồng:cho phép ta tìm kiếm thông tin của cán bộ , công nhân viên theo loại hợp đồng mà họ đang sử dụng

3.1.4. Chức năng thống kê , báo cáo

- Báo cáo danh sách nhân viên toàn học viện: hàng năm phòng quản lý cán bộ báo cáo danh sách nhân viên toàn học viện lên ban lãnh đạo nhà trường
- Báo cáo nâng ngạch: hàng năm phòng quản lý cán bộ báo cáo danh sách những nhân viên trong học viện được nâng ngạch , bổ nhiệm ngạch chính thức lên ban lãnh đạo nhà trường
- Báo cáo bảng chấm công: hàng tháng phòng quản lý cán bộ báo cáo lên ban lãnh đạo nhà trường bảng chấm công của cán bộ công nhân viên toàn học viện
- Báo cáo khen thưởng kỷ luật: báo cáo các cán bộ được khen thưởng hay kỷ luật trong 1 năm.
- Báo cáo thành tích , thâm niên : báo cáo danh sách cán bộ , công nhân viên đạt được thành tích , thâm niên trong năm

3.2. Biểu đồ phân cấp chức năng (BPC)

BPC là loại biểu đồ diễn tả sự phân rã dần dần các chức năng từ đại thể, chi tiết hay đặc tả cũng như sự mô tả vật lý hay logic. Mỗi nút trong biểu đồ là

một chức năng, và quan hệ duy nhất giữa các chức năng, diễn tả bởi các cung nối liền các nút, là quan hệ bao hàm. BPC là một cấu trúc cây.

BPC cho một cái nhìn khái quát, dễ hiểu về các chức năng, nhiệm vụ cần thực hiện (thường ở mức diễn tả logic). BPC rất dễ thành lập, có tính chất tĩnh chỉ cho thấy các chức năng mà không cho thấy trình tự xử lý. BPC nhằm trả lời câu hỏi “Hệ thống làm những gì? ”



3.3. Biểu đồ luồng dữ liệu

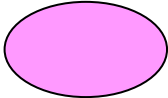



Biểu đồ luồng dữ liệu là công cụ trọng tâm trong phương pháp phân tích có cấu trúc trong việc mô hình hóa tiến trình và tổng hợp nội dung công việc của dự án, dựa vào luồng thông tin nghiệp vụ.

Với tài liệu đặc tả trực quan, sơ đồ luồng dữ liệu giúp cho người phân tích thiết kế dễ theo dõi hơn so với việc dùng ngôn ngữ tự nhiên. Thêm vào đó sơ đồ luồng dữ liệu giúp cho việc “giao tiếp” với phía người sử dụng trở nên dễ dàng.

Biểu đồ luồng dữ liệu là một loại biểu đồ nhằm mục đích diễn tả một quá trình xử lý thông tin với các yêu cầu:

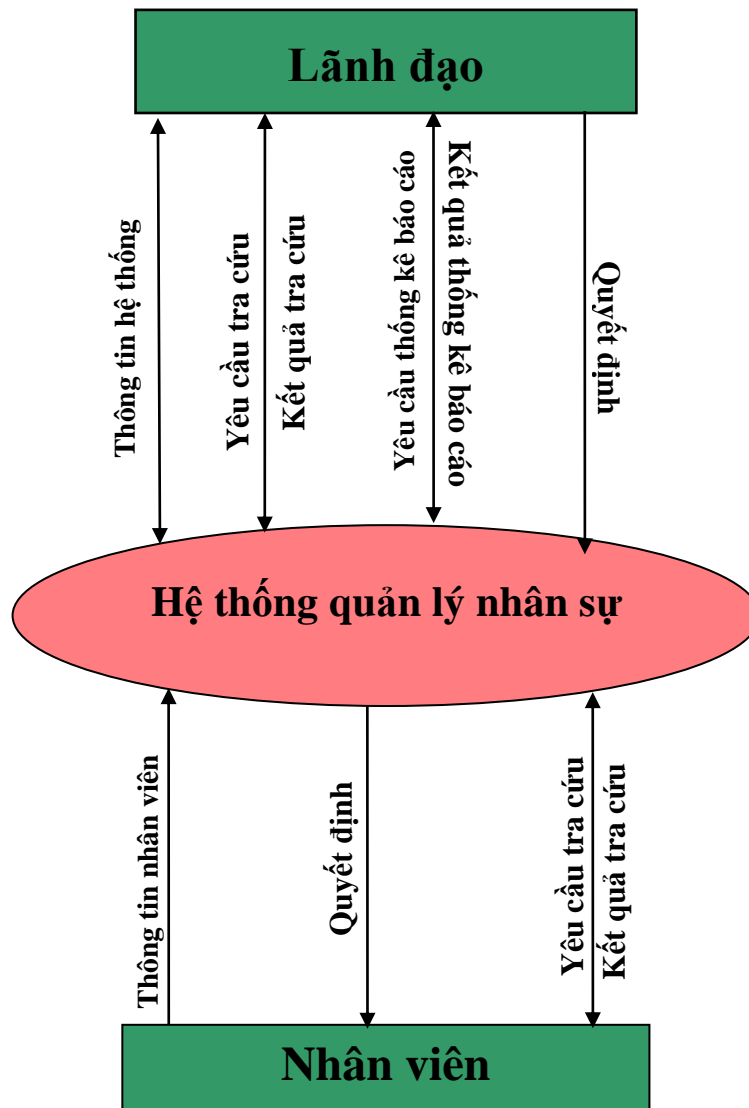
- Sự diễn tả ở mức Logic nhằm trả lời câu hỏi “Làm như thế nào?”
- Chỉ rõ các chức năng con cần thực hiện để hoàn tất quá trình xử lý cần mô tả.
- Chỉ rõ các thông tin được chuyển giao giữa các chức năng đó, và qua đó phần nào thấy được trình tự thực hiện của chúng.

Các ký pháp sử dụng trong sơ đồ:

Ký hiệu	Giải thích
	Tên chức năng: Diễn tả các thao tác, nhiệm vụ hay tiến trình xử lý. Được biểu diễn bằng hình tròn hoặc ovan.
	Tác nhân ngoài: Diễn tả một nhóm người hay tổ chức bên ngoài hệ thống, có sự trao đổi thông tin với hệ thống, được biểu diễn là hình chữ nhật.
	Luồng dữ liệu: luồng thông tin trao đổi giữa các thành phần của hệ thống, được biểu diễn bằng mũi tên.
	Kho dữ liệu: Bao gồm các dữ liệu được lưu trữ lại để các chức năng xử lý

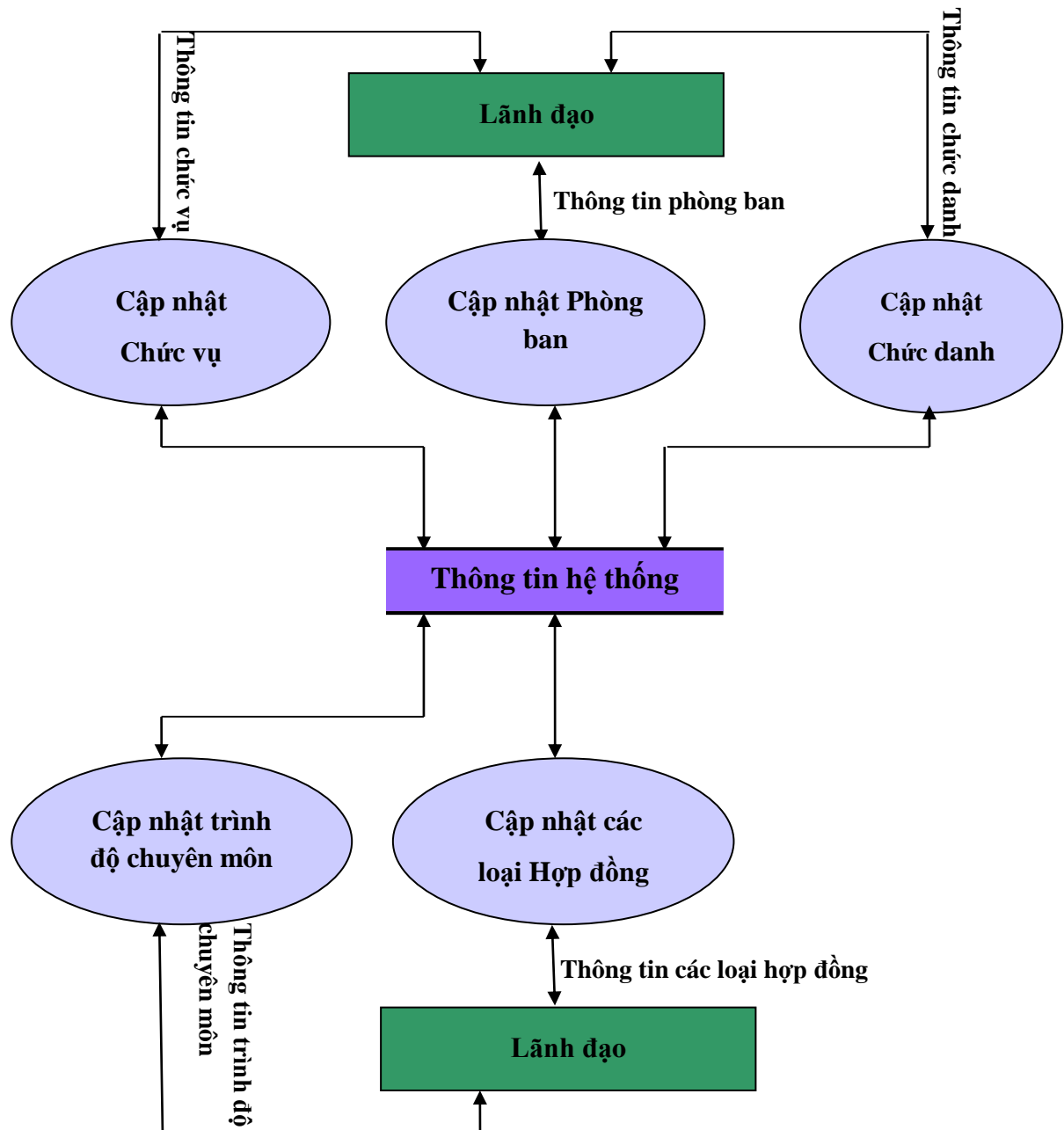
3.3.1. Biểu đồ luồng dữ liệu mức khung cảnh

- Tác nhân ngoài gồm:
- + Nhân viên: bao gồm toàn bộ cán bộ hành chính, giảng viên, nhân viên toàn học viện
- + Lãnh đạo

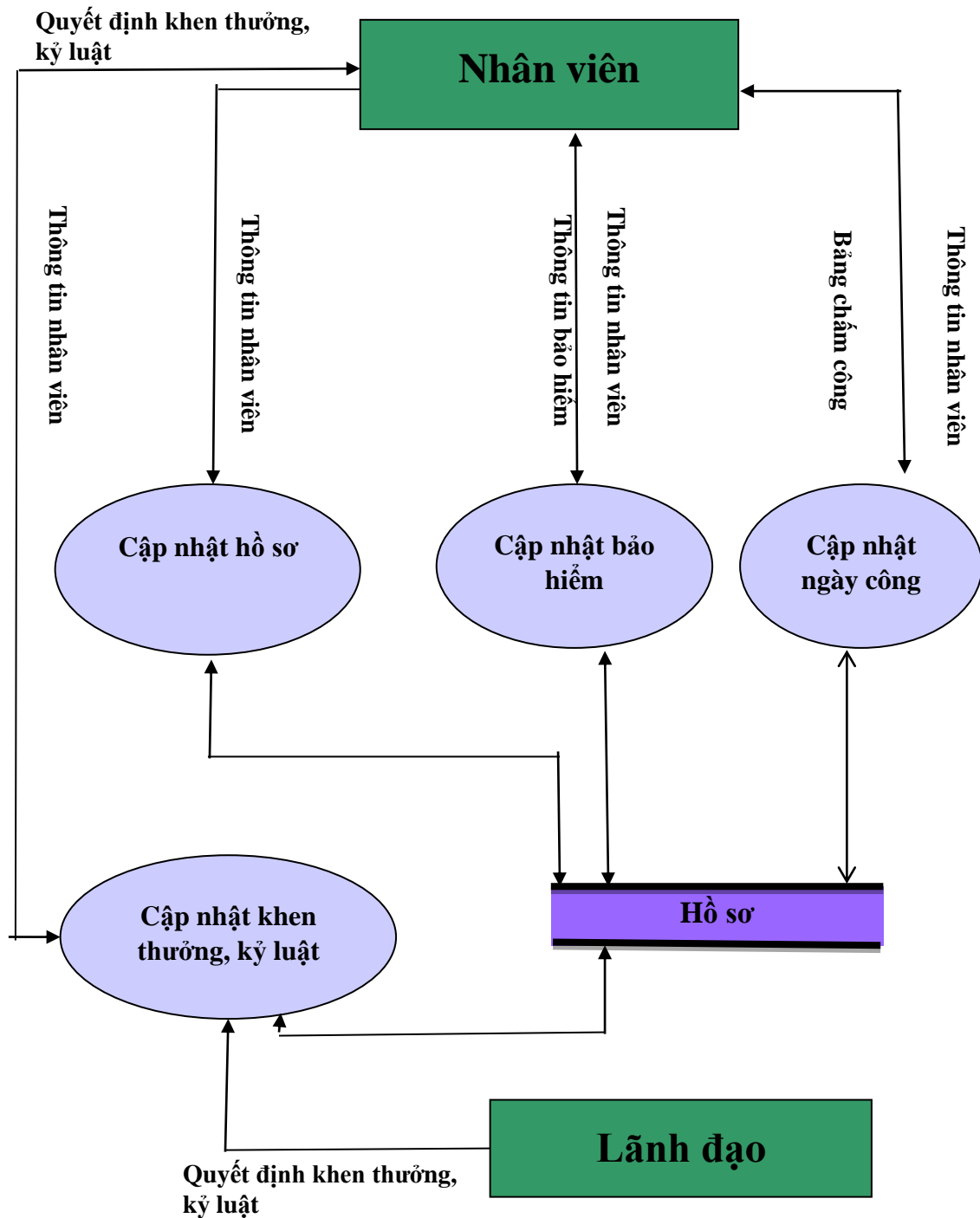


3.3.3. Biểu đồ luồng dữ liệu mức dưới đỉnh

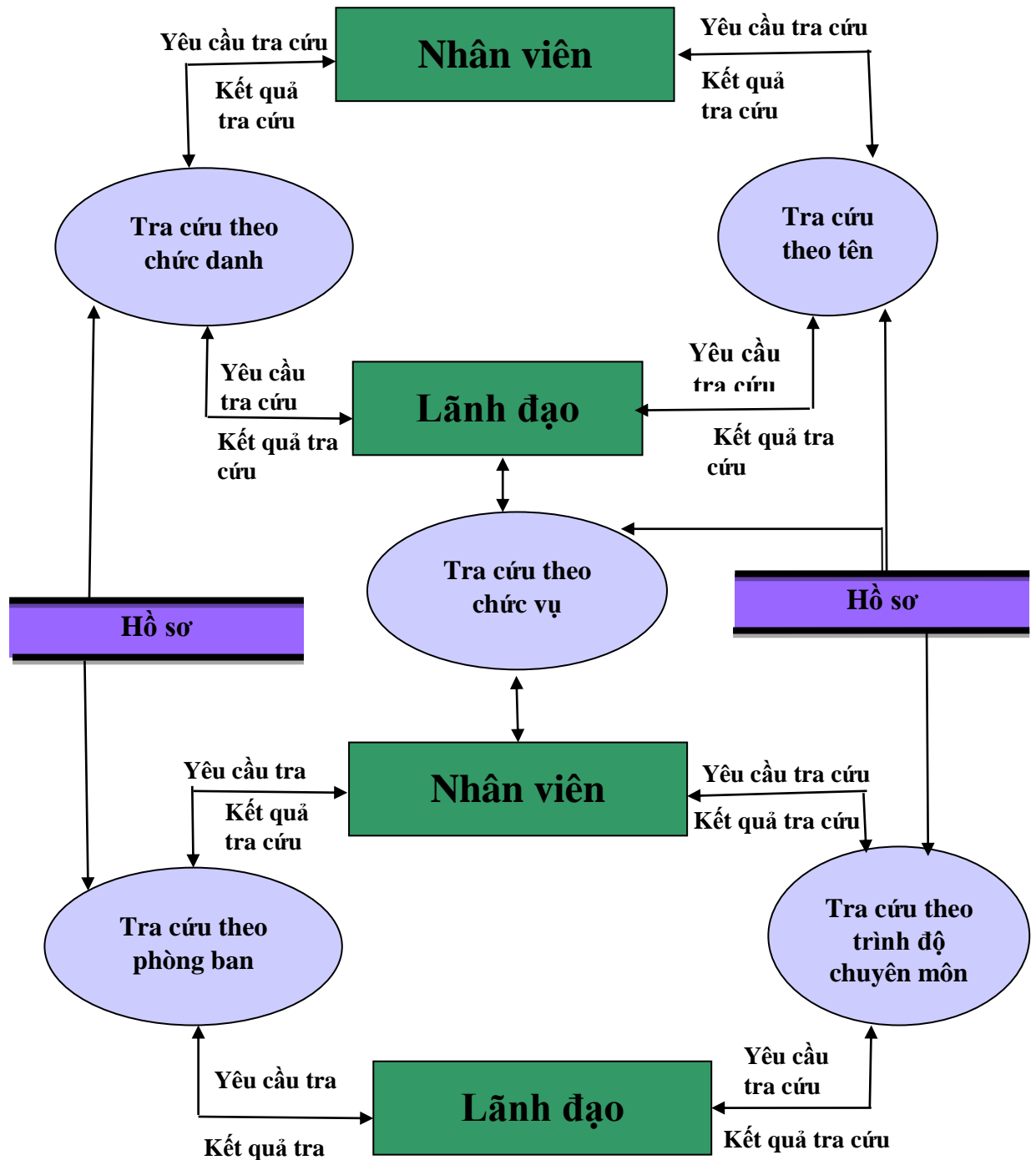
3.3.3.1. Biểu đồ phân rã chức năng cập nhật thông tin hệ thống



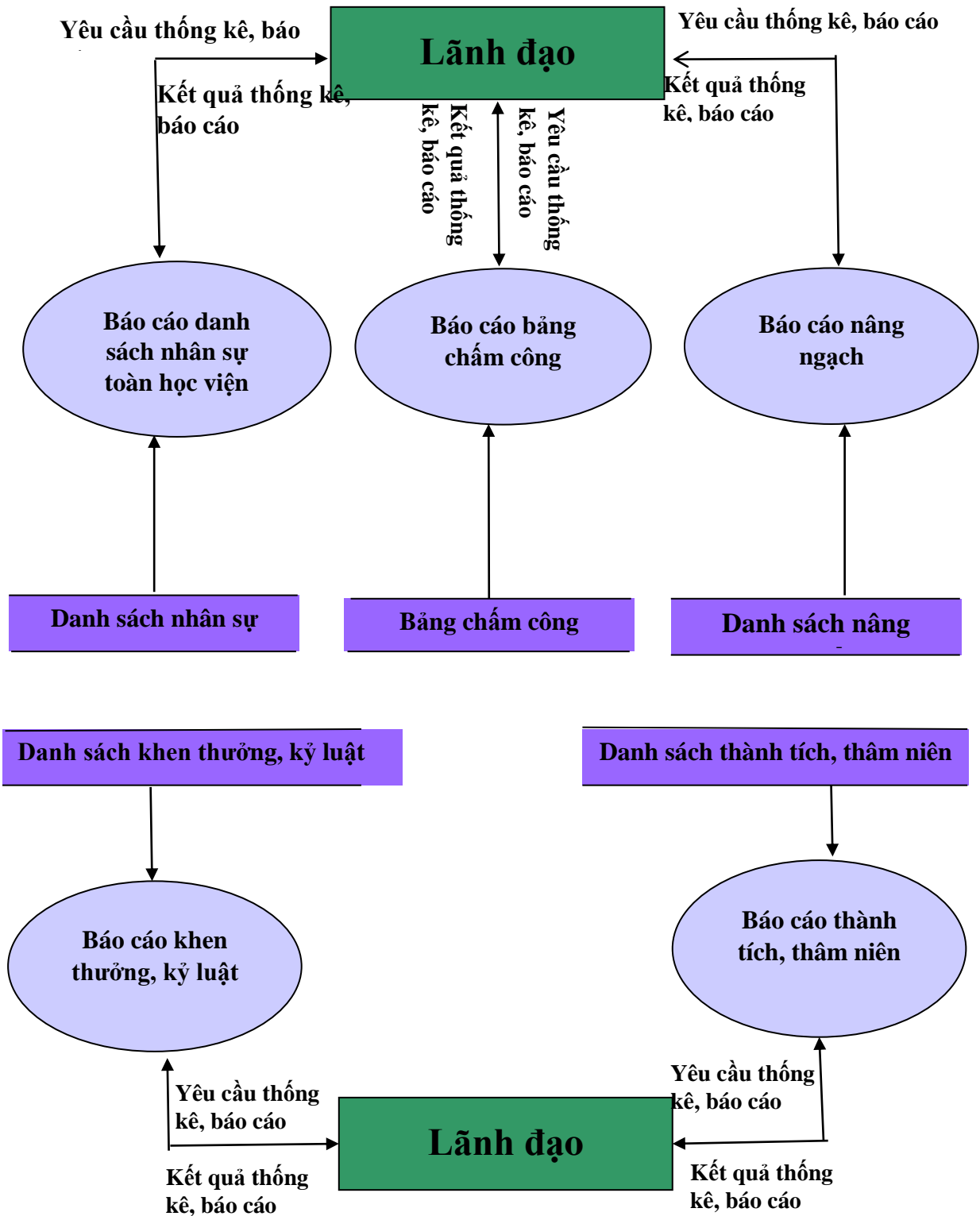
3.3.3.2. Biểu đồ phân rã chức năng quản lý hồ sơ nhân viên



3.3.3.3. Biểu đồ phân rã chức năng Tra cứu



3.3.3.4. Phân rõ chức năng báo cáo, thống kê



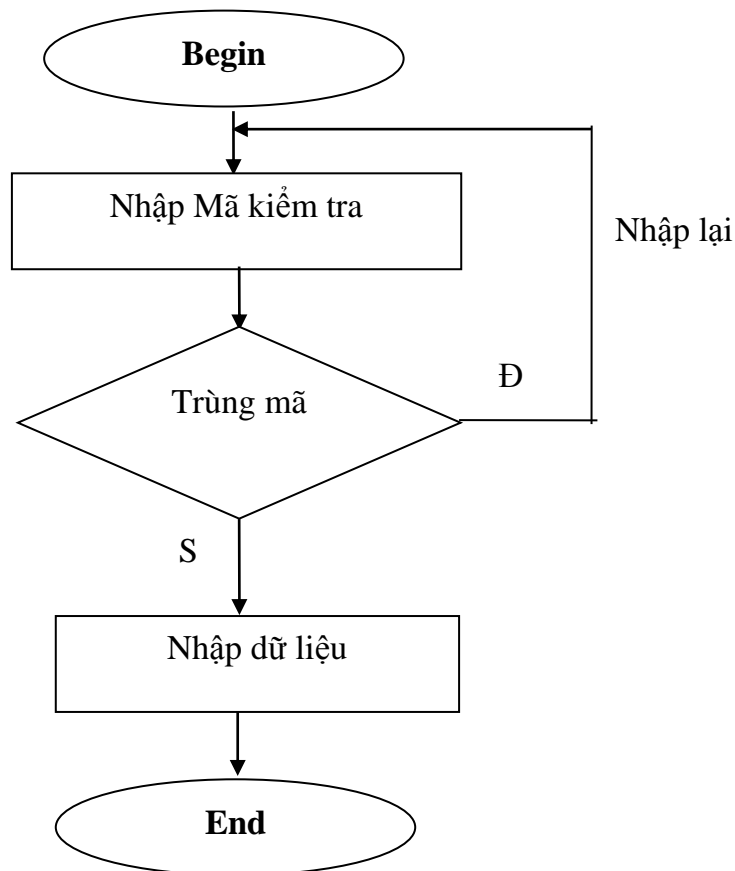
CHƯƠNG IV: THIẾT KẾ HỆ THỐNG

I. ĐẶC TẢ MÔ - ĐUL

1.1. Thuật toán chương trình

1.1.1. Kiểm tra sự trùng mã

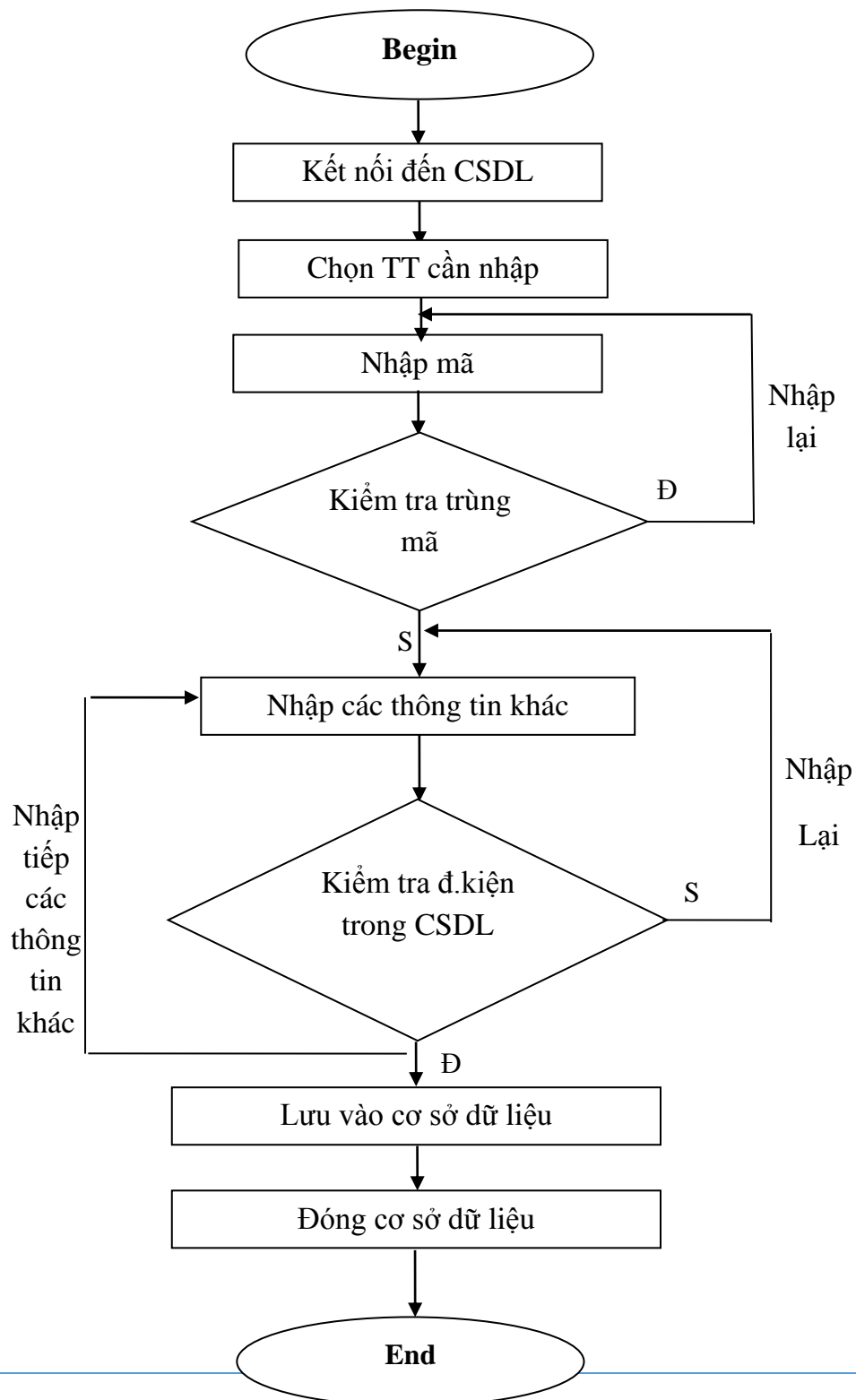
Đối với nhập thông tin mới vào CSDL điều quan trọng nhất là phải kiểm tra sự trùng mã nhằm đảm bảo rằng mã thông tin tiếp theo nhập vào không trùng với CSDL. Giúp đảm bảo mối quan hệ trong CSDL với các Form là luôn đúng.



1.1.2. Cập nhật thông tin

Khi cập nhật thông tin nếu là nhập mới thì mã của form đó phải được kiểm tra sự trùng mã.

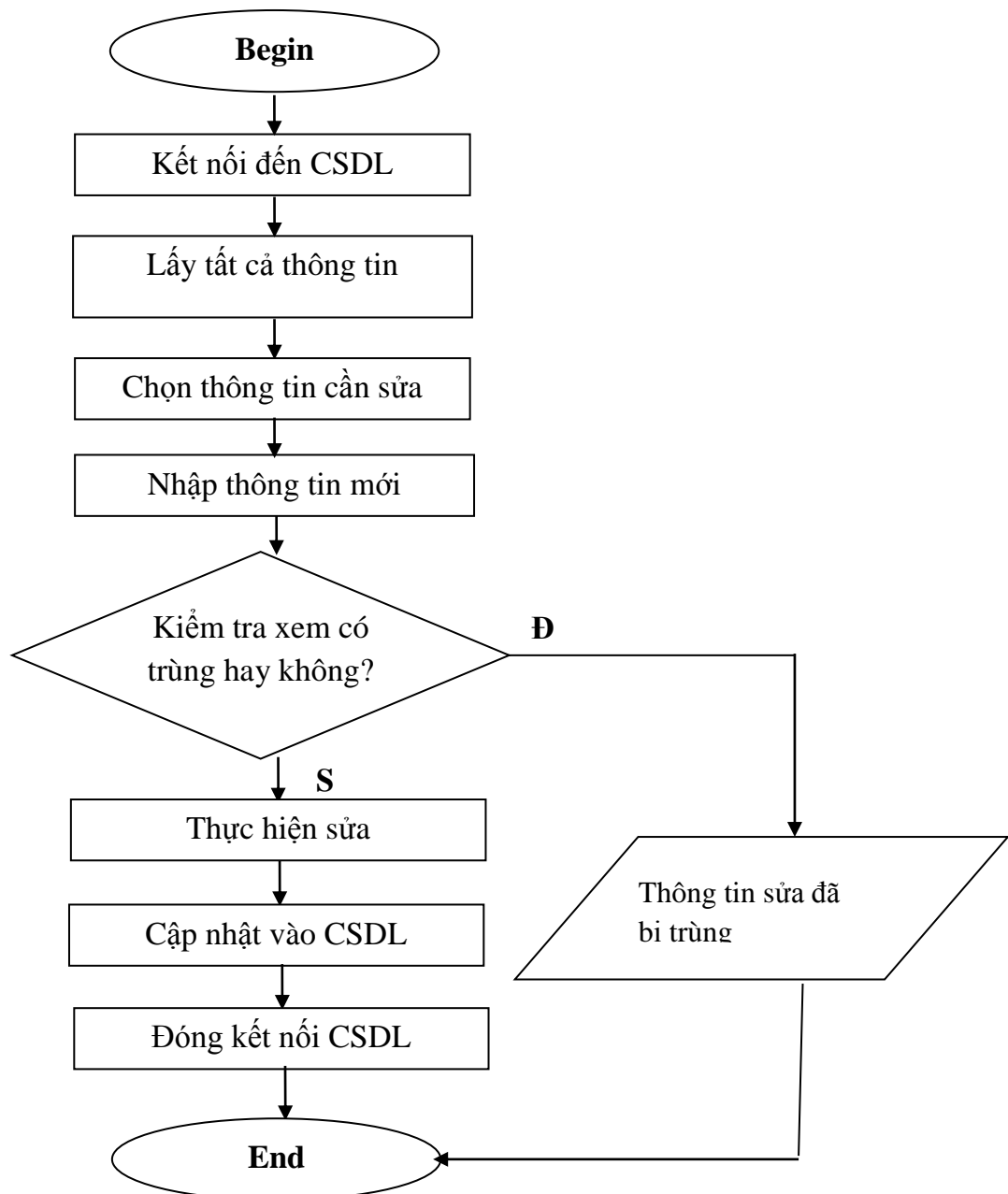
Các điều khiển trên form cũng được kiểm tra dữ liệu nhập vào nhằm đảm bảo thông tin nhập vào có định dạng đúng với trong CSDL



1.1.3. Sửa thông tin

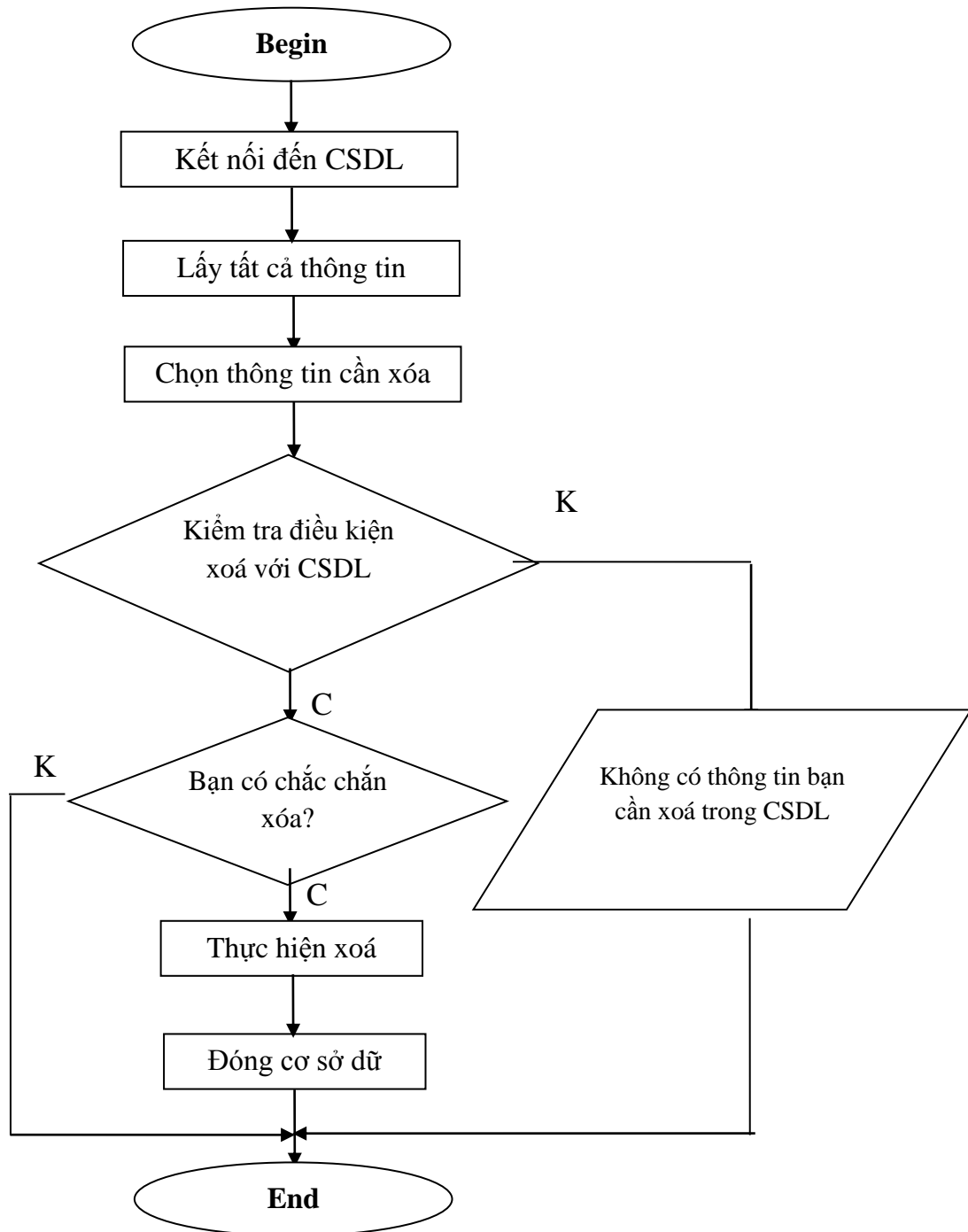
Nhập điều kiện cần sửa, kiểm tra xem thông tin nhập trong điều kiện sửa có trùng với trong CSDL hay không. Nếu trùng thì thông báo cho người sử dụng biết là không có thông tin cần sửa trong CSDL, nếu có thì thực hiện load lên các điều khiển để sửa.

Sau khi sửa xong thực hiện cập nhật vào CSDL.



1.1.4. Xóa thông tin

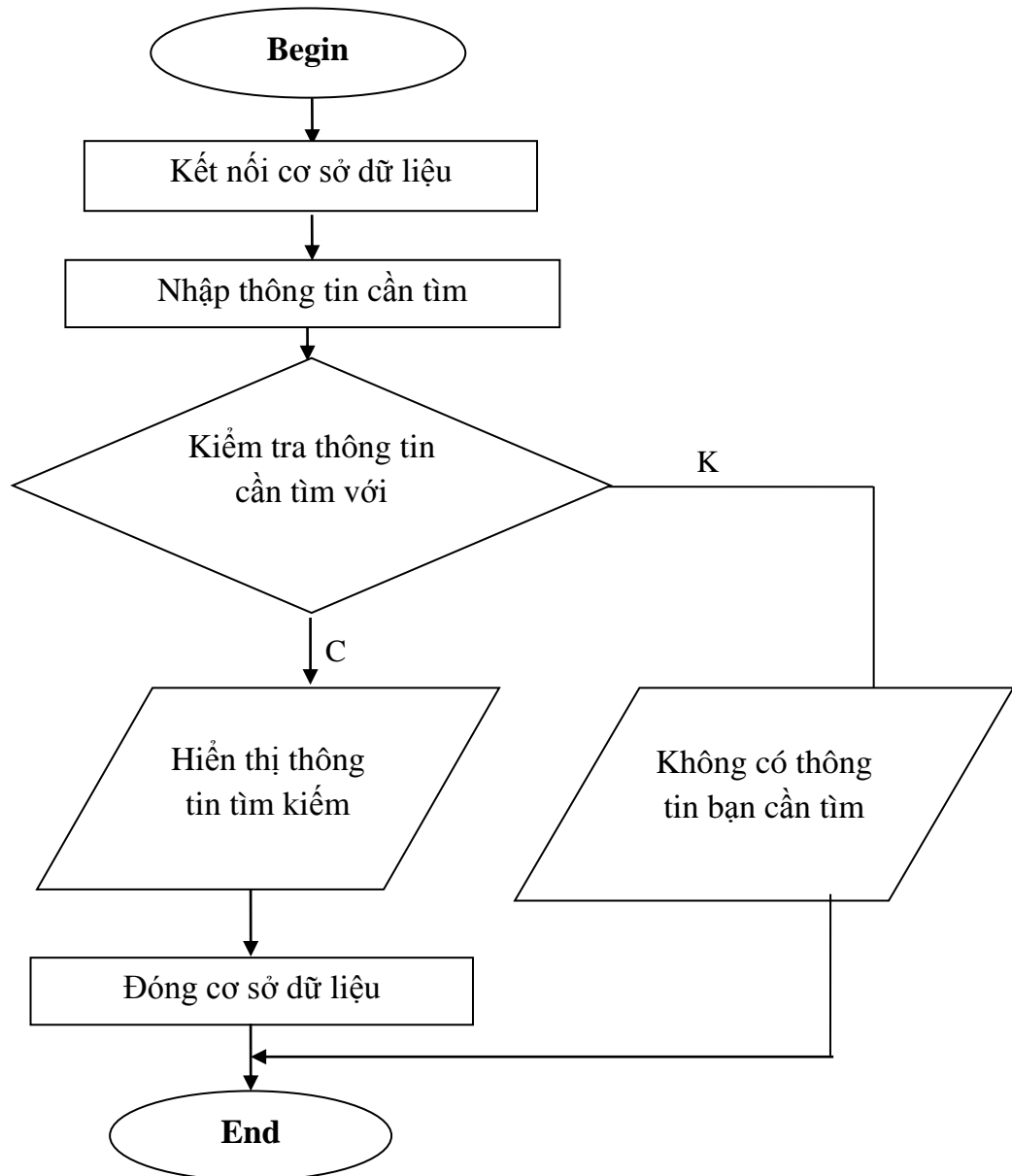
Nhập vào thông tin cần xóa. Kiểm tra trong CSDL xem có thông tin cần xóa hay không. Nếu có thì hỏi xem người sử dụng có xóa không, nếu có thì thực hiện công việc xóa, nếu không thì thôi. Nếu thông tin bạn cần xóa không có trong CSDL thì hiển thị thông báo cho người sử dụng biết rằng không có thông tin bạn cần xóa



1.1.5. Tra cứu thông tin

Nhập vào thông tin cần tìm, kiểm tra trong CSDL nếu có thì hiển thị thông tin cần tìm. Ngược lại thông báo cho người dùng biết không có thông tin cần tìm.

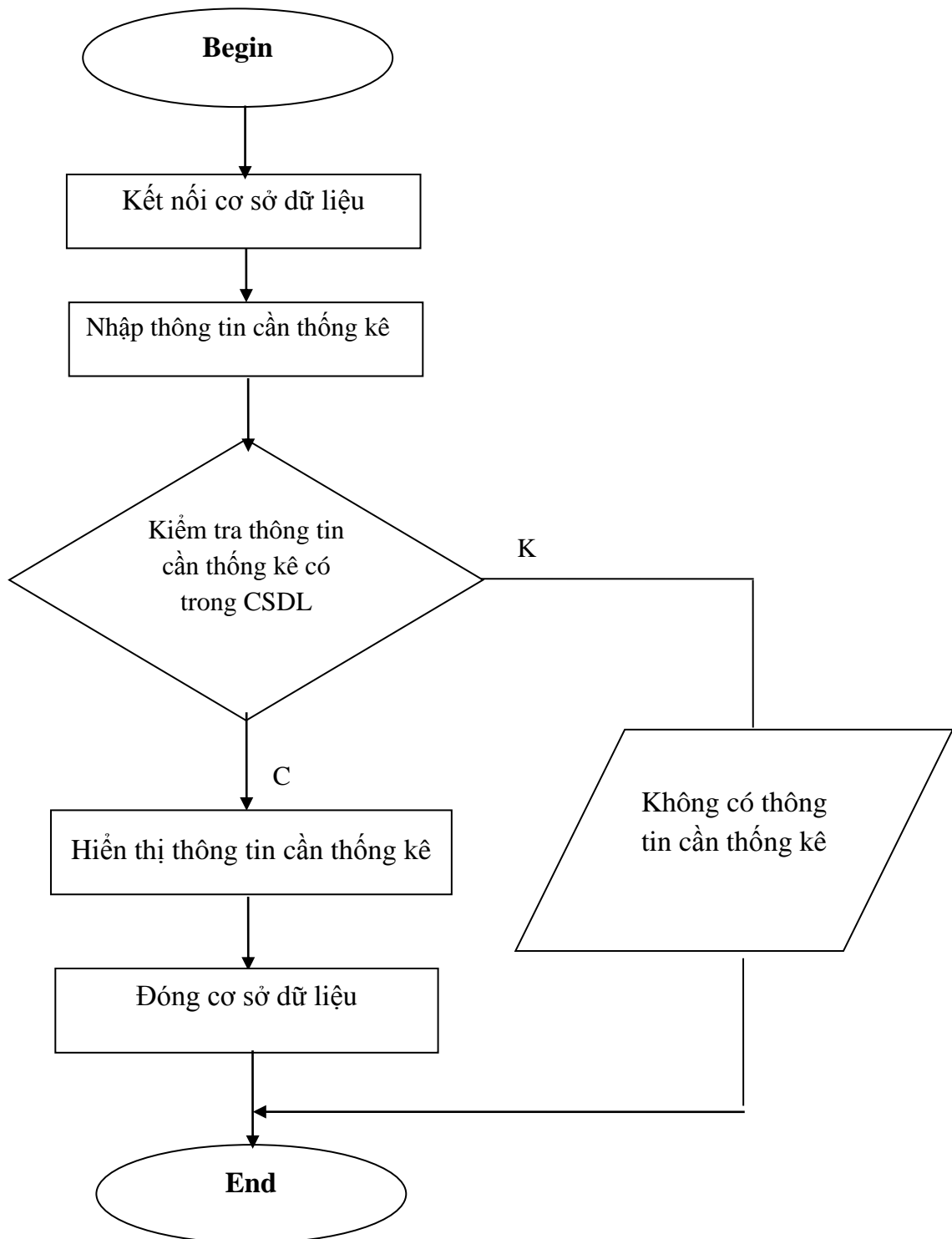
- *Lưu đồ tra cứu thông tin:*



1.1.6. Thống kê báo cáo

Dùng để thống kê khi có yêu cầu thống kê theo một thông tin nào đó của công ty theo yêu cầu của cấp trên hoặc một bộ phận nào đó trong học viện.

- *Lưu đồ thống kê báo cáo:*



II. THIẾT KẾ CƠ SỞ DỮ LIỆU

2.1. Mô hình hóa dữ liệu

2.1.1. Bảng [HoSoNV]:

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaNV	varchar	50	Mã Nhân Viên(khóa chính)
TenPhongBan	varchar	50	Tên phòng ban(khóa ngoài)
HoTen	nvarchar	50	Họ tên nhân viên
TenChucDanh	nvarchar	50	Chức danh của NV (khóa ngoài)
TenChucVu	nvarchar	50	
TenTrinhDo	nvarchar	50	Trình độ chuyên môn của nhân viên (khóa ngoài)
TenBaoHiem	varchar	50	Mã Số bảo hiểm (khóa ngoài)
CMTND	nvarchar	50	CMTND của nhân viên
NgayCap	datetime		Ngày cấp CMTND nhân viên
NoiCap	nvarchar	50	Nơi cấp CMTND nhân viên
NgaySinh	datetime		Ngày Sinh NV
NoiSinh	nvarchar	50	Nơi Sinh NV
GioiTinh	nvarchar	50	Giới TínhNV
NguyenQuan	nvarchar	50	Quê quán của nhân viên
SĐT	varchar	20	Số điện thoại nhân viên
QuocTich	nvarchar	50	Quốc tịch NV
DanToc	nvarchar	50	Dân tộc NV
TonGiao	nvarchar	50	Tôn Giáo NV
ĐCThuongTru	nvarchar	50	Địa chỉ thường trú của NV
ĐCTamTru	nvarchar	50	Địa chỉ tạm trú của NV
DangVien	nvarchar	50	Thông tin đảng viên của NV
Ghichu	nvarchar	100	Ghi chú

2.1.2. [Phongban]:

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaPhongBan	varchar	50	Mã phòng ban
TenphongBan	nvarchar	50	Tên phòng ban(khóa chính)

2.1.3. Bảng [ChucDanh]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaChucDanh	varchar	50	Mã chức danh
TenChucDanh	nvarchar	50	Tên chức danh(khóa chính)

2.1.4. Bảng [ChucVu]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaChucVu	varchar	50	Mã chức vụ
TenChucVu	nvarchar	50	Tên chức vụ(khóa chính)

2.1.5. Bảng [TrinhDo]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaTrinhDo	varchar	50	Mã số trình độ chuyên môn
TenTrinhDo	nvarchar	50	Tên trình độ chuyên môn (khóa chính)

2.1.6. Bảng[HopDong]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaHopDong	varhar	50	Mã hợp đồng (khóa chính)
LoaiHopDong	nvarchar	50	Loại hợp đồng

2.1.7. Bảng [BaoHiem]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaBaoHiem	varchar	50	Mã số bảo hiểm
TenBaoHiem	nvarchar	50	Tên các loại bảo hiểm
NgayCapBaoHiem	datetime		Ngày cấp số bảo hiểm
NoiCapBaoHiem	nvarchar	50	Nơi cấp số bảo hiểm
GhiChu	nvarchar	100	Ghi chú

2.1.8. Bảng [CapNhatBaoHiem]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaBaoHiem	varchar	50	Mã số bảo hiểm
TenBaoHiem	nvarchar	50	Tên các loại bảo hiểm

2.1.9. Bảng [ChamCong]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaNV	varchar	10	Mã nhân viên(khóa chính)
Nam	varchar	50	Năm
Thang	nvarchar	50	Tháng
SoNgayCong	int	50	Số Ngày Công
SoCongBHXH	int	50	Số ngày công hưởng bảo hiểm xã hội

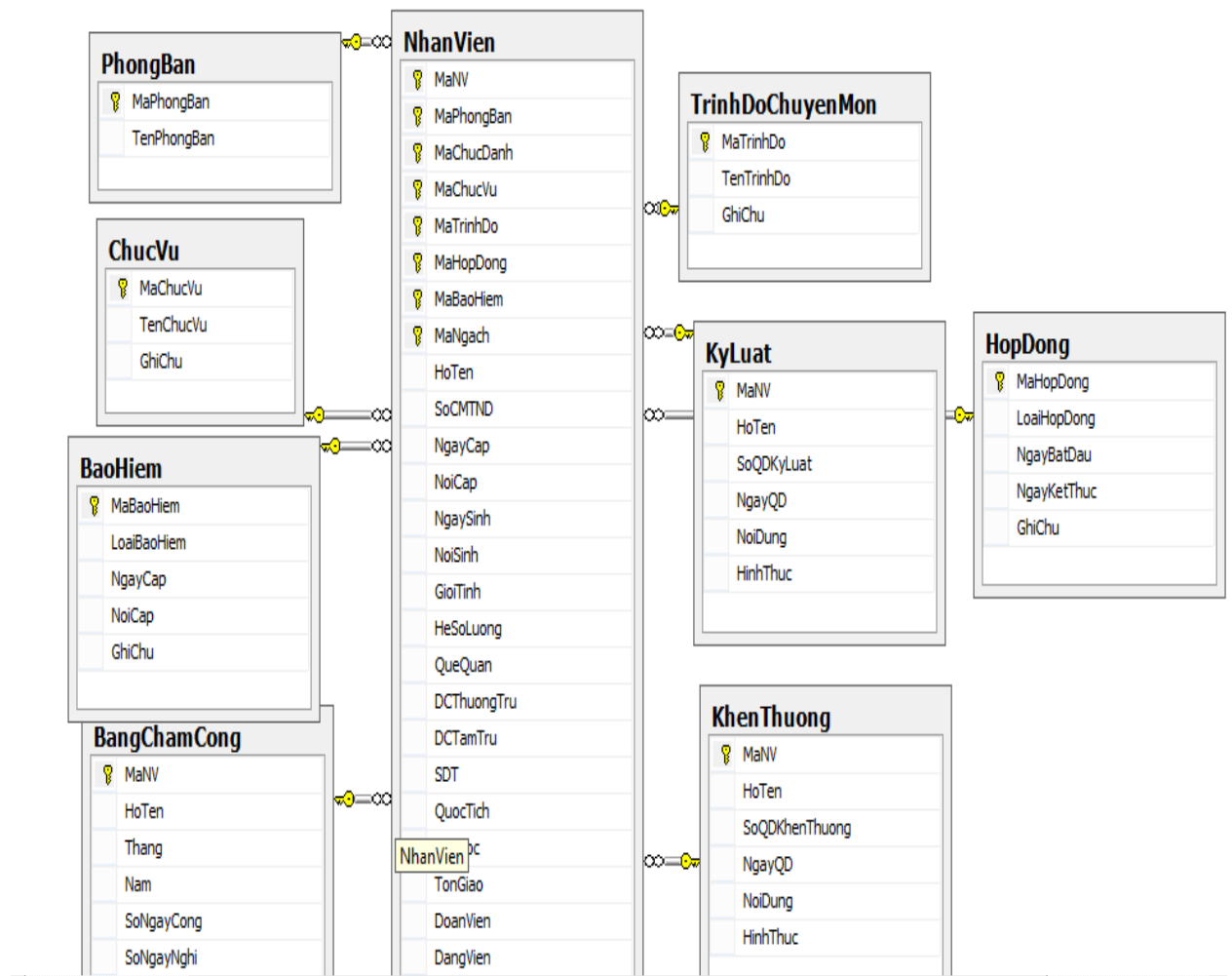
2.1.10. Bảng[DSNVKhenThuong]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaNV	varchar	50	Mã nhân viên(khóa chính)
SoQuyếtĐịnhKhenThuong	Varchar	50	Số quyết định khen thưởng
NgàyQuyếtĐịnh	datetime		Ngày quyết định
NoiDung	nvarchar	100	Nội Dung
HìnhThucApDung	nvarchar	100	Hình thức áp dụng

2.1.11. Bảng[DSNVKyLuat]

Tên Trường	Kiểu Dữ Liệu	Độ Dài	Mô Tả
MaNV	varchar	50	Mã nhân viên(khóa chính)
SoQuyếtĐịnhKyLuat	Varchar	50	Số quyết định kỷ luật
NgàyQuyếtĐịnh	datetime		Ngày quyết định
NoiDung	nvarchar	100	Nội Dung
HìnhThucApDung	nvarchar	100	Hình thức áp dụng

2.2. Kết nối cơ sở dữ liệu

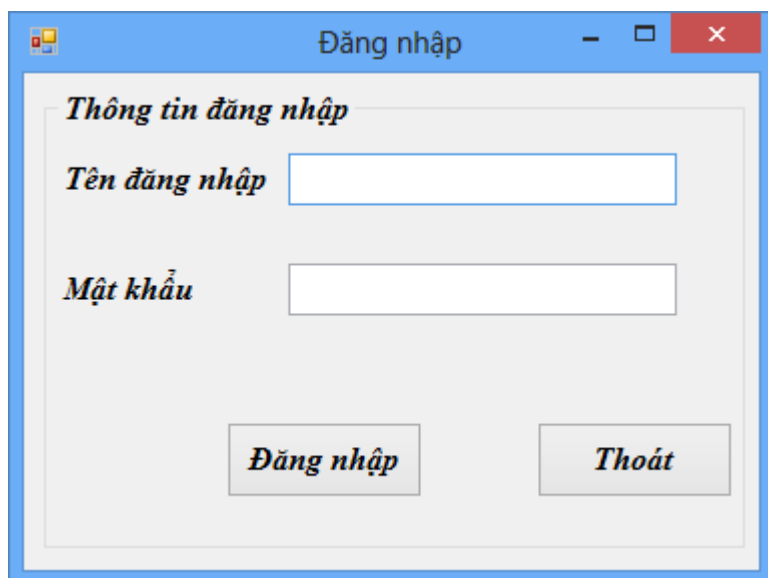


III. THIẾT KẾ GIAO DIỆN

Phần mềm được viết trên ngôn ngữ lập trình C# trong Visual studio 2010, và ngôn ngữ lập trình SQL Server 2008

3.1. Chức năng đăng nhập

Giao diện form đăng nhập:



Việc bảo mật là rất quan trọng, vì vậy mỗi nhân viên dùng phần mềm sẽ được cung cấp một tài khoản với mật khẩu riêng. Thông qua việc đăng nhập này sẽ có các cấp độ truy cập vào phần mềm khác nhau đối với từng nhân viên. Nên khi muốn vào chương trình sẽ có phần đăng nhập để bảo vệ an toàn dữ liệu cho hệ thống và tài khoản cho người sử dụng tránh sự phá hoại và mất cắp, sửa đổi dữ liệu...

Trong form đăng nhập người sử dụng phải nhập đúng tên đăng nhập và mật khẩu của mình, nếu nhập sai hệ thống sẽ đưa ra thông báo tên đăng nhập hoặc mật khẩu đã bị sai, như vậy người sử dụng phải nhập lại tên đăng nhập và mật khẩu của mình cho đúng mới có thể đăng nhập được vào hệ thống.

3.2. Chức năng chính của chương trình

Giao diện chính của chương trình



Đây là giao diện chính của phần mềm. Bao gồm các module được xếp theo menu phía bên tay trái. Trong mỗi module lại có nhiều chức năng ở phía dưới phù hợp với nội dung của từng module cho người dùng dễ dàng lựa chọn trong quá trình sử dụng. Kết quả của các chức năng sẽ được hiển thị ở phía dưới, tuy nhiên những chức năng này chỉ hiện thị nếu người dùng có quyền truy cập đến nó tức là phụ thuộc vào quyền hạn của người sử dụng.




3.3. Chức năng cập nhật thông tin các phòng ban

Giao diện chức năng phòng ban

Thông Tin Phòng Ban

Mã Phòng Ban: Tên Phòng Ban:

Chức Năng

Thêm mới  Sửa  Xóa  Back 

Thông Tin

STT	Mã Phòng Ban	Tên Phòng Ban
01	PB01	Khoa công nghệ thông tin
02	PB02	Khoa quản lý
03	PB03	Khoa giáo dục
04	PB04	Phòng đào tạo
05	PB05	Phòng đảm bảo chất lượng
06	PB06	Phòng công tác học sinh-sinh viên
07	PB07	Khoa cơ bản
08	PB08	Phòng tổ chức cán bộ
09	PB09	Phòng quản trị thiết bị

Form cập nhật Phòng Ban được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa Phòng Ban trong học viện.





3.4. Chức năng cập nhật Chức Danh

Giao diện cập nhật các chức danh

CHỨC DANH

Thông Tin Chức Danh

Mã Chức Danh: Tên Chức Danh:

Chức Năng:    

Thêm mới Sửa Xóa Back

Thông Tin

STT	Mã Chức Danh	Tên Chức Danh
01	CD03	Chưa được phong tặng
02	CD01	Giáo sư
03	CD02	Phó giáo sư

Form cập nhật các loại Chức Danh được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa các loại Chức Danh trong học viện.

3.5. Chức năng cập nhật chức vụ

Giao diện cập nhật chức vụ


CHỨC VỤ


Thông Tin Chức Vụ


Mã Chức Vụ


Tên Chức Vụ

Chức Năng


Thêm mới


Sửa


Xóa


Back

Thông Tin

STT	Mã Chức Vụ	Tên Chức Vụ
01	CV01	Giám đốc
02	CV08	Giảng viên
03	CV07	Nhân viên
04	CV02	Phó giám đốc
05	CV05	Phó phòng
06	CV06	Trưởng bộ môn
07	CV04	Trưởng khoa
08	CV03	Trưởng phòng

Form cập nhật chức vụ được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa, lưu các chức vụ trong học viện





3.6. Chức năng cập nhật trình độ

Giao diện cập nhật trình độ

TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

Thông Tin Trình Độ

Mã Trình Độ: Tên Trình Độ:

Chức Năng:  **Thêm mới**  **Sửa**  **Xóa**  **Back**

Thông Tin

STT	Mã Trình Độ	Tên Trình Độ
01	TD004	Cao đẳng
02	TD002	<input type="text" value="Cử nhân"/>
03	TD001	Thạc sĩ
04	TD003	Tiến sĩ

Form cập nhật trình độ chuyên môn được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa các trình độ chuyên môn trong học viện

3.7. Chức năng cập nhật các loại bảo hiểm

Giao diện cập nhật các loại bảo hiểm

Cập Nhật Bảo Hiểm

Mã Loại Bảo Hiểm: Loại Bảo Hiểm:

Chức Năng: Thêm Sửa Xóa Back

Thông Tin

STT	Mã Loại Bảo Hiểm	Loại Bảo Hiểm
01	BH01	Bảo hiểm y tế
02	BH02	Bảo hiểm xã hội
03	BH03	Bảo hiểm thất nghiệp





Form cập nhật các loại Bảo Hiểm được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa các loại Bảo Hiểm trong học viện.

3.8. Chức năng cập nhật hợp đồng

Giao diện cập nhật hợp đồng

Thông Tin Hợp Đồng

Mã Hợp Đồng: Loại Hợp Đồng:

Chức Năng:  **Thêm**  **Sửa**  **Xóa**  **Back**

Ghi Chú:

STT	Mã Hợp Đồng	Loại Hợp Đồng	Ghi Chú
01	HD01	Hợp đồng 12 tháng	1 năm
02	HD02	Hợp đồng vô thời hạn	
03	HD03	Hợp đồng 36 tháng	3 năm

Form cập nhật hợp đồng được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa các loại hợp đồng trong học viện

3.9. Chức năng thông tin bản quyền

Giao diện thông tin bản quyền



3.10. Chức năng cập nhật khen thưởng

Giao diện cập nhật khen thưởng

The screenshot shows a window titled 'FrmKhenThuong'. It contains a form for 'Thông Tin Khen Thưởng' (Reward Information) with the following fields:

- Mã Nhân Viên: NV01
- Số Quyết Định: (empty)
- Họ Tên Nhân Viên: Nguyễn Văn A
- Ngày Quyết Định: 15/01/2014

Below the form, there are five icons representing functions: Thêm (Add), Sửa (Edit), Xóa (Delete), Báo cáo (Report), and Back. Below these icons are two text boxes labeled 'Nội Dung' (Content) and 'Hình Thức' (Form).

At the bottom, there is a table titled 'Thông Tin' (Information) with the following data:

STT	Mã Nhân Viên	Họ Tên Nhân Viên	Số Quyết Định Khen Thưởng	Ngày Quyết Định Khen Thưởng	Nội Dung	Hình Thức
01	NV01	Nguyễn Văn A		1/15/2014		
02	NV02	Nguyễn Thị B		1/15/2014		

Form cập nhật khen thưởng được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật thông tin khen thưởng của nhân viên trong học viện.

3.11. Cập nhật thông tin kỷ luậtGiao diện cập nhật thông tin kỷ luật

Thông Tin Kỷ Luật

Mã Nhân Viên: Số Quyết Định:

Họ Tên Nhân Viên: Ngày Quyết Định:

Chức Năng: Thêm Sửa Xóa Báo cáo Back

Nội Dung:

Hình Thức:

STT	Mã Nhân Viên	Họ Tên Nhân Viên	Số Quyết Định Kỷ Luật	Ngày Quyết Định Kỷ Luật	Nội Dung	Hình Thức

Form cập nhật kỷ luật được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật thông tin kỷ luật của nhân viên trong học viện

3.12. Chức năng cập nhật hồ sơ

Giao diện cập nhật hồ sơ

frmHoSoNhanSu

Thông Tin Hồ Sơ

Mã Nhân Viên:

Họ Tên Nhân Viên:

Ngày Sinh:

Chức Năng

Thêm **Sửa** **Xóa** **Back** **Báo cáo**

Tên Phòng Ban:

Chức Danh:

Chức Vụ:

Trình Độ:

Loại HD:

Mã Bảo Hiểm:

Quốc Tịch:

Dân Tộc:

Tôn Giáo:

Ghi Chú:

Đảng Viên:

Giới Tính:

SDT:

Nguyên Quán:

ĐC Thường Trú:

ĐC Tạm Trú:

CMTND:

Ngày Cấp:

Nơi Cấp:

STT	Họ Tên	Ngày sinh	Tên phòng ban	Tên chức danh	Chức vụ	Trình Độ	Loại HD	Mã BH	Giới tính
01	Nguyễn Văn A	1/14/1971	Khoa cơ bản	Chưa được phong tặ	Giám đốc	Thạc sĩ	Hợp đồng 12 tháng	0987654321	Nam
02	Nguyễn Thị B	1/20/1969	Khoa công nghệ thỏ...	Chưa được phong tặ	Phó phòng	Cử nhân	Hợp đồng vô thời hạn	1234152652	Nữ
03	Phạm Huy C	9/23/1965	Khoa quản lý	Phó giáo sư	Trưởng khoa	Tiến sĩ	Hợp đồng vô thời hạn	8976543256	Nam
04	Trần Tuấn D	10/9/1972	Khoa tâm lý	Phó giáo sư	Trưởng khoa	Tiến sĩ	Hợp đồng vô thời hạn	0987672532	Nam
05	Phạm Thu H	5/6/1979	Phòng công tác học ...	Chưa được phong tặ	Trưởng phòng	Cử nhân	Hợp đồng 36 tháng	0983842902	Nữ
06	Lê Văn G	1/14/1971	Phòng đào tạo	Chưa được phong tặ	Giảng viên	Thạc sĩ	Hợp đồng 36 tháng	0987654345	Nam

Form cập nhật hợp đồng được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật thêm, sửa, xóa các loại hợp đồng trong học viện






3.13. Chi tiết bảo hiểm:Giao diện chi tiết bảo hiểm:

Thông Tin Bảo Hiểm của Nhân Viên

Mã nhân viên: NV01 Họ và tên: Nguyễn Văn A

Mã Số Bảo Hiểm: 0987654321 Ngày Cấp Bảo Hiểm: 15/01/2014

Loại Bảo Hiểm: Bảo hiểm y tế Nơi Cấp Bảo Hiểm:

Chức Năng:  Thêm  Sửa  Xóa  Sao lưu  Back

Ghi Chú:

STT	Mã nhân sự	Họ tên nhân sự	Loại bảo hiểm	Ngày cấp	Nơi cấp
01	NV01	Nguyễn Văn A	Bảo hiểm y tế	1/15/2014	
02	NV01	Nguyễn Văn A	Bảo hiểm thất nghiệp	1/15/2014	
03	NV01	Nguyễn Văn A	Bảo hiểm xã hội	1/15/2014	
04	NV02	Nguyễn Thị B	Bảo hiểm y tế	1/15/1993	
05	NV01	Nguyễn Văn A	Bảo hiểm xã hội	1/15/2014	
06	NV01	Nguyễn Văn A	Bảo hiểm thất nghiệp	1/15/2014	

Form chi tiết bảo hiểm được kích hoạt khi người dùng muốn xem thông tin về bảo hiểm của từng nhân viên trong học viện

3.14. Chức năng cập nhật thông tin chấm công

Giao diện chấm công

The screenshot shows a software window titled "Chamcong". On the left is a form for updating employee attendance information. On the right is a table titled "Danh sách bảng công nhân viên" (Employee Attendance List).

Thông tin (Information):

- Phòng ban (Department): Khoa cơ bản
- Mã nhân viên (Employee ID): NV01
- Tên nhân viên (Employee Name): Nguyễn Văn A
- Năm (Year): 2013
- Chọn tháng (Select month): Tháng hai
- Số ngày công (Number of working days): 22
- Số công BHXH (Social Security working days): 5

Chức năng (Function):

- Thêm (Add)
- Sửa (Edit)
- Xóa (Delete)
- Back
- Sao lưu (Save)

Danh sách bảng công nhân viên (Employee Attendance List):

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Phòng ban	Năm	Tháng	Số ngày công	Số công BHXH
01	NV01	Nguyễn Văn A	Khoa cơ bản	2013	Tháng hai	22	5

Form cập nhật chấm công được kích hoạt khi nhân viên sử dụng phần mềm muốn cập nhật, sửa, xóa các loại chấm công trong học viện

CHƯƠNG V: KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN

I. ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH

Ưu điểm:

- Chương trình có giao diện thân thiện, gần gũi, và thuận tiện cho người sử dụng.
- Lưu trữ được số lượng lớn thông tin danh sách bộ phận, phòng ban, nhân viên,... trong công ty.
- Cập nhật và sửa đổi thông tin nhanh chóng, chính xác, thuận tiện.
- Chức năng báo cáo hoạt động linh hoạt, dễ sử dụng.
- Hỗ trợ nhiều chức năng phù hợp với thực tế của việc tìm kiếm thông tin theo một danh sách các điều kiện tùy chọn của một đối tượng nào đó như: Mã nhân viên, họ tên, phòng ban, trình độ, chức danh,...
- Chức năng nhập và quản lý nhân viên được thực hiện logic đảm bảo cho dữ liệu được hợp lệ hoá và cập nhật chính xác.
- Dễ dàng sử dụng và quản lý.
- Cơ sở dữ liệu tương đối lớn và tính bảo mật cao.

Khuyết điểm:

Do thời gian nghiên cứu có hạn và khả năng còn hạn chế nên một số vấn đề chỉ còn trên ý tưởng, chưa được thực thi.

- Một số chức năng còn chưa hoạt động ổn định.
- Chương trình có tính chuyên nghiệp chưa cao.
- Chưa giải quyết chọn vẹn các vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý.
- Chương trình chưa có tính thẩm mỹ chưa cao.

II. KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN

2.1. Hướng phát triển

Phần mềm quản lý nhân sự là một đề tài rất lớn và cần nhiều thời gian để đầu tư, xây dựng. Về lâu dài, phần mềm có thể phát triển thành một phần mềm hoàn thiện với việc bổ sung các chức năng như: quét ảnh, Install, quản lý lương, nhận dạng vân tay.....

Do thời gian làm khóa luận chưa nhiều, không đủ để có thể nói rằng **phần mềm quản lý nhân sự trường Học viện Quản lý giáo dục** đã phản ánh đầy đủ các vấn đề liên quan. Em rất mong nhận được sự chỉ dẫn đóng góp, bổ sung ý kiến của các thầy cô và bạn bè để phần mềm này được hoàn thiện hơn.

2.2. Kết luận

Tóm lại phần mềm quản lý nhân sự là một phần mềm rất hữu ích, nó giúp cho việc quản lý của các cơ quan, doanh nghiệp được dễ dàng nhanh chóng và thuận tiện từ đó giúp cho việc làm việc được phát triển hơn. Với mục đích muốn giúp đỡ phần nào đó cho các trường học nói chung và Học viện Quản lý giáo dục nói riêng nên chúng em đã xây dựng phần mềm này mong rằng nó sẽ được ứng dụng nhiều trong thực tế.

Một lần nữa chúng em xin được gửi lời cảm ơn cô **Ninh Thị Thanh Tâm** đã tận tình hướng dẫn, giúp đỡ em hoàn thành đề tài này, đồng thời chúng em cũng xin cảm ơn rất nhiều đến thầy Lê Thành Kiên và các thầy cô trong phòng Tổ chức- Cán bộ đã giúp đỡ chúng em trong quá trình thực hiện đề tài

Chúng em xin chân thành cảm ơn!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu sách:

1. Nguyễn Văn Ba, *Phân tích và thiết kế hệ thống*, Nhà xuất bản Đại học Quốc Gia Hà Nội, 2003.
2. Phạm Quang Trình, *Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin*, Nhà xuất bản Đại học Vinh

Tài liệu Web:

3. www.google.com
4. www.niem.edu.vn
5. www.vi.wikipedia.org

