Master SIA, anul I, zi

Disciplina Analiza şi proiectarea orientate obiect

**Sistem de gestionare a internshipurilor**

**1. Descrierea cerinţelor sistemului**

În sfera organizației se urmărește dezvoltarea unei soluții pentru administrarea programelor de stagii, care să permită angajaților și departamentelor firmei să acceseze cu ușurință informații despre perioadele de internship, înregistrarea completă a activităților specifice fiecărui stagiu, resursele umane și materiale alocate pentru a facilita condițiile stagiilor. Grupurile de utilizatori ai acestei aplicații sunt: administrator, coordonator al programului de internship, mentor în echipa de stagiu și stagiari. Principalele funcționalități solicitate ale aplicației sunt organizate în patru module distincte: Internship, Echipa, Activitati si Echipamente.

* 1. **Modulul Internship**

În cadrul acestui modul, se vor putea adauga noi stagii, urmari pe cele în desfăşurare şi analiza pe cele finalizate deja. Un internship este realizat atunci cand un post este eliberat, este coordonat de un manager de stagiu (PM) și presupune realizarea mai multor activități. Există mai multe tipuri posibile de stagii. Acestea pot fi pentru studenti sau absolventi, cu norma intreaga sau cu jumate de norma, pe diferite arii de lucru si cu sau fără plată.

 Adaugă stagiu - la definirea unui nou stagiu, se vor completa câmpurile: codul şi numele pozitiei de internship, tipul internshipului (platit sau neplatit), numarul de ore saptamanal, id-ul coordornatorului de internship, id-ul echipei, data de început, data de sfârşit, observaţii şi starea internshipului. Un internship se poate afla în una din stările “interview”, “în execuţie”, “abandonat”, „incomplet” şi “finalizat”. În momentul creării internshipului, va fi în starea „interview”. După salvarea internshipului, utilizatorul ar putea continua cu adaugarea de activități pentru acesta.

 Modifică internship - pe parcursul ciclului de viaţă a internshipului, coordonatorul poate să modifice datele, inclusiv să schimbe starea acestuia. La crearea sa, internshipul va trece în starea „interview”; el va trece automat în starea „în execuţie” dupa ce este adaugat un intern la acest internship (doar un intern este permis pentru fiecare internship); proiectul poate trece în starea „finalizat” numai dacă toate activitatile alocate sunt în starea „finalizată” data curenta este mai tarzie decat data de sfarsit; un internship poate fi anulat numai dacă se află în una din sterile „interview” sau „în execuţie”, caz în care vor fi anulate toate activitatile aflate „în execuţie”. In cazul in care un internship ajunge are activitati nefinalizate si s-a depasit data de sfarsit, internshipul trece automat in starea „incomplet”. La finalizarea internshipului, coordonatorul trebuie să completeze o lista de observatii in legatura cu activitatile si sa ofere un feedback ce va ajuta compania sa decida pro sau contra angajarii permanente a internului.

 Anulează internship – permite abandonarea unui internship din varii motive. Internshipul va trece în starea „abandonat”, iar toate activitățile nefinalizate vor fi anulate (trecute în starea „abandonată”).

 Vizualizează internshipuri – se afişează date generale pentru fiecare inernship. Se permite filtrarea rezultatelor in functie de starea proiectului, coordonator, mentor, pozitie, etc. La selectarea unui internship, se vor afisa si detaliile in legatura cu internul asignat la acel internship cat si activitatile pe care le deruleaza.

**1. 2) Modulul Activitati**

În acest modul se gestionează activitatile aferente internshipurilor create în sistem. Aceste operaţiuni pot fi realizate doar de către coordonatorul de internship. O activitate se poate afla in urmatoarele stari: „propunere”, „in executie”, „abandonat”, „finalizat” „acceptată”, „respinsă”.

 Creare activitate – crearea unei activitati noi poate fi realizată pe parcursul derulării internshipului, atât timp cât el se află „în execuţie”. La crearea unei activitati trebuie introduse denumirea ei, o descriere, data de creare, termenul de finalizare, codul internshipului şi numarul orelor-om estimate pentru realizarea ei. La momentul creării o activitate va intra în starea „propunere”. Prin codul internshipului, aceasta activitate este repartizata internului asignat pe acel internship.

 Asumare activitate – Internul are responsabilitatea de a consulta informatiile despre activitatile propuse in cadrul internshipului si a completa toate activitatile intr-un mod eficient pentru a respecta termenele de finalizare. Internul are responsabilitate de a-si gestiona singur timpul. In momentul in care o activitate este inceputa, internul va consemna data de inceput a activitatii.

 Modificare activitate – coordonatorul de internship poate modifica datele privind activitatile create. Numărul orelor-om estimat nu mai poate fi modificat după începerea realizării activității. Dupa finalizare, o activitate este supusă unui process de acceptare de către coordonatorul de internship care poate valida rezultatele sau le poate respinge. La finalizarea unei activitati, managerul proiectului va completa rubrica de observatii din cadrul activitatii, ce va fi utilizata la evaluarea performantei internului.

 Vizualizare activitati – vizualizarea activitatilor se face dupa selectarea unui internship. La deschiderea paginii vor fi afisate doar activitatile curente (nefinalizate), ordonate dupa termenul de finalizare. In functie de optiunile utilizatorului, vor putea fi afisate toate activitatile sau filtrate in functie de stare. La vizualizarea activitatilor, se va colora in mod intuitiv pentru a evidentia starea activitatilor.

**1.3) Modulul Echipa**

În acest modul se vor gestiona datele privind angajaţii care au primit in echipa lor internul. Se va facilita lucrul in echipa prin prezentarea colegilor, a modalitatii de contact preferata si a cadrului lor de activitate si expertiza. Astfel, internul va avea acces facil la resursele umane din cadrul echipei.

 Adaugă in echipa – se adaugă datele pentru un membru nou, precum numele, funcţia, stare functionala (intern, coordonator de internship, membru), modalitatea de contact preferata, cadrul de activitate, expertiza, cunostinte utile, observatii. De asemenea, se poate adauga un membru in echipa folosind datele deja existente, doar prin legarea cu id-ul angajatului.

 Modifică date – permite actualizarea datelor privind angajaţii.

 Şterge – permite eliminarea unui angajat din cadrul echipei.

 Vizualizează date membru – se afişează o listă cu angajatii din echipa și datele despre aceștia. La cererea utilizatorului se pot afișa detalii privind activitățile repartizate unei persoane.

**1.4) Modulul echipamente**

În acest modul se realizează gestiunea echipamentelor necesare pentru derularea fiecărui internship. Sunt incluse echipamente precum: laptop, pc, monitor, incarcator, docking station, mouse, tastatura, casti, scaun de birou.

 Adăugă echipament – se adauga datele pentru echipamentul respectiva precum tip, nume, serial number, responsabil (null daca nu a fost asignat nimanui).

 Atribuie echipament – se permiteatribuirea echipamentului unei persoane responsabile.

 Modifică date echipament – se permite schimbarea datelor legate de resurse.

 Vizualizare echipamente – dupa selectarea unui internship se afișează toate echipamentele asignate acelui internship. Astfel, la sfarsitul internshipului se pot verifica toate echipamentele folosite.