

Tổng quan Tính năng Hệ thống theo Role

1. SINH VIÊN (Student)

Quản lý Đề tài

- **Đề xuất đề cương mới**
 - Nhập thông tin: tên đề tài, nội dung, địa điểm
 - Chọn GVHD chính (bắt buộc) và GVHD phụ (tùy chọn) từ danh sách
 - Đính kèm tài liệu (PDF, Word, Text, Zip - tối đa 50MB)
 - Hệ thống tự động kiểm tra: GV1 & GV2 phải cùng bộ môn và cùng Khoa với sinh viên
- **Quản lý đề tài đã gửi**
 - Xem danh sách tất cả đề tài đã đề xuất
 - Theo dõi trạng thái: Chờ GVHD → Chờ LĐBM → Chờ Lãnh đạo khoa → Đã duyệt/Từ chối
 - Xem nhận xét từ GVHD, LĐBM, Lãnh đạo khoa
 - Chỉnh sửa/gửi lại đề tài khi bị từ chối
 - Xóa đề tài (chỉ khi chưa được duyệt)
- **Upload file đề cương**
 - Upload file đề cương sau khi GVHD phê duyệt
 - Tải xuống file đề cương
 - Xem trạng thái duyệt file từ GVHD
- **Lưu trữ đề cương**
 - Xem tất cả đề tài đã được phê duyệt
 - Tải về file đề cương đã upload

Thông tin & Tra cứu

- **Xem thông tin cá nhân:** Mã học viên, họ tên, khoa, ngành
- **Tra cứu giảng viên:** Xem danh sách giảng viên theo khoa/ngành, bộ môn, chức vụ
- **Thông báo:** Nhận thông báo về trạng thái đề tài

Tiện ích

- **Lịch:** Xem lịch các sự kiện, deadline
 - **Đổi mật khẩu**
-



2. GIẢNG VIÊN (Lecturer/Supervisor)

Quản lý Đề tài

- **Xem đề xuất từ học viên**
 - Danh sách đề tài mà mình là GVHD chính
 - Lọc theo trạng thái
 - Xem chi tiết đề xuất
- **Phê duyệt/Từ chối đề tài**
 - Nhập nhận xét chi tiết
 - Chỉnh sửa: tên đề tài, nội dung, GVHD phụ
 - Chuyển sang trạng thái "Chờ LDBM" nếu duyệt
- **Quản lý file đề cương**
 - Xem file đề cương học viên upload
 - Upload thêm file đề cương (hỗ trợ sinh viên)
 - Preview PDF trực tiếp trên hệ thống
 - Tải xuống, xóa file
 - Phê duyệt/từ chối file đề cương với nhận xét
- **Lưu trữ đề cương**

- Xem tất cả đề tài đã hướng dẫn
- Theo dõi tiến độ của học viên

Quản lý Học viên

- **Xem danh sách học viên:** Theo đợt, theo ngành
- **Tìm kiếm, lọc học viên:** Mã HV, họ tên, khoa, ngành

Tiện ích

- **Tra cứu giảng viên:** Xem thông tin đồng nghiệp
 - **Lịch:** Quản lý lịch làm việc, tạo sự kiện
 - **Đổi mật khẩu**
-



3. LÃNH ĐẠO BỘ MÔN (Department Head)

Quản lý Đề tài

- **Xem đề tài chờ phê duyệt**
 - Chỉ thấy đề tài thuộc các ngành mà bộ môn quản lý
 - Đề tài đã được GVHD phê duyệt
- **Phê duyệt/Từ chối đề tài**
 - Nhập nhận xét
 - Chuyển sang "Chờ Lãnh đạo khoa" nếu duyệt
 - Gửi thông báo cho sinh viên, GVHD
- **Lưu trữ đề cương**
 - Xem tất cả đề tài thuộc bộ môn
 - Tải file đề cương

Thống kê & Báo cáo

- **Thống kê học viên theo ngành**

- Tổng số học viên
- Số học viên có đề tài
- Số đề tài theo trạng thái
- Danh sách chi tiết
- **Quản lý file đề cương**
 - Xem, tải file đề cương của học viên trong bộ môn

Quản lý Học viên

- **Xem danh sách học viên:** Theo đợt, lọc theo khoa/ngành
- **Tìm kiếm, xuất Excel**

Tiện ích

- **Tra cứu giảng viên**
- **Lịch:** Tạo và quản lý sự kiện
- **Đổi mật khẩu**



4. LÃNH ĐẠO KHOA (Faculty Leader)

Quản lý Đề tài

- **Xem đề tài chờ phê duyệt**
 - Đề tài thuộc toàn khoa
 - Đã được LĐBM phê duyệt
- **Phê duyệt cuối cùng/Từ chối**
 - Nhập nhận xét
 - Duyệt → đề tài chính thức được chấp nhận
 - Từ chối → gửi lại cho LĐBM/GVHD
- **Quản lý toàn bộ đề cương trong khoa**
 - Xem tất cả đề tài (mọi trạng thái)

- Thống kê tổng quan: Tổng đề tài, Đã duyệt, Chờ xử lý, Từ chối
- Lọc, tìm kiếm theo sinh viên, GVHD, ngành
- **Lưu trữ đề cương**
 - Xem, tải file đề cương của toàn khoa

Tiện ích

- **Lịch:** Quản lý lịch khoa
 - **Đổi mật khẩu**
-

5. QUẢN TRỊ VIÊN (Admin)

Quản lý Học viên

- **Tải lên danh sách học viên từ Excel**
 - Tự động tạo tài khoản với mật khẩu mặc định "123"
 - Tạo đợt học viên (Đợt X/Năm) với quyết định
 - Hệ thống tự động lưu Khoa của học viên
- **Quản lý đợt học viên**
 - Xem danh sách các đợt
 - Xem chi tiết từng đợt: số học viên, ngành
 - Xóa đợt (tùy chọn có xóa tài khoản hay không)
- **Quản lý từng học viên**
 - Thêm học viên mới vào đợt
 - Sửa thông tin: Mã HV, họ tên, ngày sinh, ngành
 - Xóa học viên khỏi đợt (tùy chọn xóa tài khoản)
 - Tìm kiếm, lọc theo: Mã HV, Tên, Khoa, Ngành
 - Xuất danh sách ra Excel

Quản lý Giảng viên

- **Tải lên danh sách giảng viên từ Excel**
 - File gồm: Email, Họ tên, Bộ môn, Chức vụ, Khoa
 - Tự động tạo tài khoản với mật khẩu mặc định "123"
- **Quản lý giảng viên theo khoa**
 - Xem danh sách giảng viên
 - Thêm/Sửa/Xóa giảng viên
 - Tìm kiếm, lọc theo: Họ tên, Email, Bộ môn, Chức vụ, Role
- **Quản lý Lãnh đạo bộ môn**
 - Thêm LĐBM: Chọn email, bộ môn quản lý
 - Sửa thông tin LĐBM
 - Xóa LĐBM
- **Xóa dữ liệu theo Khoa**
 - Xóa chỉ bản ghi
 - Hoặc xóa cả tài khoản giảng viên thuộc Khoa

Ánh xạ Bộ môn - Ngành

- **Quản lý ánh xạ**
 - Mỗi bộ môn phụ trách nhiều ngành
 - Thêm/Sửa/Xóa ánh xạ
 - Hệ thống dùng ánh xạ này để:
 - Xác định LĐBM nào duyệt đề tài
 - Kiểm tra GV và SV cùng khoa

Quản lý Hệ thống

- **Xem tất cả đề tài chưa được phê duyệt**
- **Quản lý tài khoản người dùng**

Tiện ích

- **Lịch:** Tạo sự kiện hệ thống (công khai, theo role, theo ngành)
 - **Đổi mật khẩu**
-

Luồng Phê duyệt Đề tài

1. Sinh viên đề xuất đề tài
↓
2. GVHD chính xem xét → Phê duyệt/Từ chối
↓ (nếu duyệt)
3. LDBM (quản lý bộ môn của GVHD) xem xét → Phê duyệt/Từ chối
↓ (nếu duyệt)
4. Lãnh đạo khoa xem xét → Phê duyệt cuối cùng/Từ chối
↓ (nếu duyệt)
5. Sinh viên upload file đề cương
↓
6. GVHD duyệt file đề cương
↓
7. Hoàn thành

Hệ thống Thông báo

- **Sinh viên** nhận thông báo khi:
 - GVHD phê duyệt/từ chối
 - LDBM phê duyệt/từ chối
 - Lãnh đạo khoa phê duyệt/từ chối
 - GVHD duyệt/từ chối file đề cương
-

Hệ thống Lịch

- **Tất cả role:** Xem lịch chung
- **Admin, Giảng viên, LDBM:** Tạo sự kiện với:

- Loại: Học tập, Bảo vệ, Họp, Deadline, Nghỉ lễ, Kiểm tra
 - Phạm vi: Công khai, Theo ngành, Theo role, Riêng tư
 - Nhắc nhở trước X phút
-

Bảo mật

- **JWT Token:** Xác thực qua cookie HTTP-only
- **Phân quyền:** Mỗi API kiểm tra role
- **Giới hạn upload:** 50MB/file, chỉ PDF/Word/Text/Zip
- **Ràng buộc:** GV1 & GV2 cùng bộ môn, cùng Khoa với SV