**FIT PORTAL – DOANH NGHIỆP: ĐẶT VẤN ĐỀ**

Hệ thống Cổng thông tin FITUTEHY – Doanh nghiệp dành cho cán bộ nhân sự của DN, cán bộ hướng dẫn thực tập (HDTT) của doanh nghiệp, và cán bộ phụ trách hợp tác doanh nghiệp (HTDN) của Khoa quản lý quá trình sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, gồm các yêu cầu chính sau:

1. **Quản lý thông tin doanh nghiệp**

* Cán bộ phụ trách HTDN (gọi tắt là **cán bộ HTDN**) của Khoa nhập thông tin của các doanh nghiệp có sinh viên thực tập bao gồm chính: Mã viết tắt của DN, tên DN, ngày thành lập, loại hình DN, website, thông tin liên hệ của ít nhất một cán bộ quản lý (nhiều nhất là 3) của doanh nghiệp gồm: Họ tên, giới tính, năm sinh (không bắt buộc), chức vụ, số điện thoại, email.
* Nếu một doanh nghiệp đã ký kết hợp tác với Khoa/Trường thì cán bộ HTDN quản lý thêm
  + Bản ký kết hợp tác gồm các thông tin: Mã viết tắt của DN, tên DN, Ngày ký biên bản, Tiêu đề, người ký phía DN, người ký phía Khoa/Trường, Ngày có hiệu lực, Ngày hết hiệu lực, Biên bản đính kèm.
  + Các sự kiện theo ngày tháng năm của doanh nghiệp, gồm: Tên sự kiện, ngày tháng kỉ niệm, Mô tả
* Cán bộ nhân sự của DN và cán bộ HTDN của Khoa có thể sửa đổi thông tin của doanh nghiệp, và thông tin hợp tác.

1. **Quản lý sinh viên thực tập**

* Cán bộ nhân sự của DN đăng/sửa/xóa thông tin tuyển thực tập sinh gồm các thông tin: Vị trí tuyển, số lượng, mô tả công việc, yêu cầu kỹ năng, yêu cầu công việc, yêu cầu hồ sơ, quyền lợi sinh viên.
* Lhoa shoick thời gian bắt đầu.
* Xem thông tin danh sách sinh viên đăng ký thực tập theo vị trí và năm học, gồm các thông tin cơ bản như: Mã SV, Họ và tên, Giới tính, Ngày sinh, Quê quán, Email, Điện thoại, Điểm GPA, Mã lớp, tệp CV (PDF), Trạng thái (Ứng tuyển, Trong quá trình tuyển, Được chấp nhận, Không qua tuyển dụng)
* Quản lý quá trình thực tập của sinh viên:
  + Cán bộ nhân sự của DN phân công người hướng dẫn trực tiếp sinh viên thực tập.
  + Cán bộ HDTT của DN:
    - Xem được danh sách sinh viên do mình hướng dẫn
    - Đánh giá quá trình: nhận xét và cho điểm hàng tuần (từ ngày …đến ngày …) vào báo cáo thực tập của sinh viên thực tập (**Mẫu 11 - TTCN**)
    - Chấm công hàng tuần (từ ngày …đến ngày …) cho SVTT (**Mẫu 12 – TTCN**)
    - Đánh giá kết thúc thực tập: Kiến thức, kỹ năng, thái độ (**Mẫu 13 – TTCN**)
    - Xem/Kết xuất/In điểm tổng kết thực tập của sinh viên: TBTQT (50%), Kết thúc (50%), Điểm tổng kết (TBTQT + Kết thúc)/2.

1. **Quản lý tin tuyển dụng**

* Cán bộ nhân sự của DN đăng/sửa/xóa thông tin tuyển dụng nhân sự gồm các thông tin: Vị trí tuyển, số lượng, mô tả công việc, yêu cầu kỹ năng, yêu cầu công việc, yêu cầu hồ sơ, quyền lợi.
* Cán bộ nhân sự của DN xem danh sách tin tuyển dụng đã đăng
* Cán bộ nhân sự của DN xem thông tin danh sách cựu sinh viên ứng tuyển theo vị trí gồm các thông tin cơ bản như: Mã SV, Họ và tên, Giới tính, Ngày sinh, Quê quán, Email, Điện thoại, Mã lớp, tệp CV (PDF), Trạng thái (Ứng tuyển, Trong quá trình tuyển, Được chấp nhận, Không qua tuyển dụng)
* Cán bộ nhân sự của DN và Cán bộ HTDN của Khoa xem/kết xuất/in danh sách sinh viên trúng tuyển vào DN
* Cán bộ nhân sự của DN cập nhật trạng thái “Thôi việc” của cựu sinh viên của Khoa.

1. **Quản lý tin thông báo**

* Cán bộ HTDN của Khoa thêm/sửa/xóa và xem danh sách thông báo tới doanh nghiệp: Tiêu đề, nội dung, ngày tháng, tệp đính kèm.
* Cán bộ nhân sự của DN xem thông báo (cập nhật trạng thái nếu đã xem)

Liên kết doanh nghiệp khác:

1. **Quản lý hệ thống**

* Cán bộ nhân sự của DN:
  + Tạo tài khoản cho Cán bộ HDTT của DN gồm: Mã nhân viên, Họ và tên, Giới tính, Ngày sinh, Quê quán, Email, Điện thoại, Chức vụ, Đơn vị trực thuộc, Mật khẩu đăng nhập
  + Hủy kích hoạt tài khoản
* Cán bộ HTDN của Khoa:
  + Tạo tài khoản cho cán bộ nhân sự của DN
  + Hủy kích hoạt tài khoản cán bộ nhân sự của DN
  + Cập nhật thông tin cá nhân
* Người dùng hệ thống có thể đăng nhập bằng email, có thể lấy lại/thay đổi mật khẩu, cập nhật thông tin cá nhân.
* Mọi thao tác trên hệ thống được ghi nhật ký, Cán bộ HTDN của Khoa có thể xem, kết xuất.
* Có thêm một số tiện ích:
  + Nhắc sự kiện của các doanh nghiệp đối tác qua email Cán bộ HTDN

**Yêu cầu:**

**1 – Hãy phân tích nghiệp vụ đề đề xuất CSDL cho hệ thống**

Kết quả đầu ra của nội dung này là bản mô tả chi tiết các bảng trong CSDL;

Ví dụ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên bảng** | | | |
| **Tên cột** | **Kiểu dữ liệu** | **Ràng buộc** | **Mô tả** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2- Tạo CSDL và tạo bảng, ràng buộc trong hệ quản trị CSDL**

Kết quả của nội dung này là các câu lệnh SQL tạo bảng, tạo ràng buộc các bảng CSDL đã mô tả ở nội dung 1;

Ví dụ:

**Create** **Table** Sinhvien(

Masv char(8) primary key,

HotenSV nvarchar(50) not null,

Ngaysinh date,

Gt nchar(3) check(Gt in (N'Nam',N'Nữ'))

**3- Chèn dữ liệu cho các bảng (mỗi bảng ít nhất 5 hàng)**

**4- Thiết kế các View (khung nhìn) để lọc dữ liệu**

Kết quả của nội dung này là các câu lệnh T-SQL tạo các View (từ 5-10 view khác nhau);

**5- Thiết kế các thủ tục (Store procedure)**

Kết quả của nội dung này là các câu lệnh T-SQL tạo các thủ tục (từ 5-10 thủ tục khác nhau);

**6- Thiết kế các Triggers (Bẫy lỗi)**

Kết quả của nội dung này là các câu lệnh T-SQL tạo các trigger (từ 5-10 trigger khác nhau); các trigger có thể sử dụng để kiểm tra tính đúng đắn dữ liệu khi nhập vào, hoặc khi sửa đổi,…