**Đề tài 1: Quản lý hồ sơ Sinh Viên nhập học**

**GVHD: Tống Hùng Anh**

Hàng năm, sau khi sv đăng kí nguyện vọng vào trường VL và trúng tuyển, thì sẽ dc quy định đến trường VL để làm thủ tục nhập học (thường vào giữa tháng 9) gồm:

* Đóng tiền học phí
* Chụp hình
* Lên từng khoa để nộp hồ sơ
* Nhận biên nhận đã nộp hồ sơ

Các thông tin sv gồm có: mã số, họ tên, nơi sinh, địa chỉ đã dc phòng đào tạo nhập vào hệ thống của phòng đào tạo trước đó. Đến hôm nhận hồ sơ thì phòng đào tạo sẽ in thành danh sách và gửi đến các khoa đễ khoa căn cứ nhận hồ sơ nhập học

Do đó, yêu cầu của phần mềm:

1. Import thông tin sinh viên từ phòng đào tạo gửi xuống vào hệ thống.
2. Hiển thị danh sách các hồ sơ - giấy tờ sv phải nộp, nếu sv nộp loại giấy tờ nào thì check vào, còn chưa nộp thì không check.
3. In biên nhận cho sinh viên gồm thông tin:
   1. Tiêu đề trường, biên nhận.
   2. Thông tin sv
   3. Thông tin những hồ sơ đã nhận, hồ sơ chưa nhận và ghi chú
   4. Thông tin người nhận hồ sơ và có chữ ký xác nhận, đóng dấu của khoa.
4. Thống kê thông tin sinh viên đã nộp hồ sơ trong ngày / tổng số hồ sơ
5. Phân quyền cho các vai trò khác nhau: Nhân viên – Khoa – Trường