**BÁO CÁC KHẢO SÁT THỰC TRẠNG**

***Về quản lý nhân sự tại trường Đại học Công nghệ GTVT***

1. **Nội dung đề tài:**

Thiết kế hệ thống Quản lý nhân sự tại trường Đại học Công nghệ GTVT

1. **Thành viên:**
2. Tạ Thị Minh Châu
3. Trần Văn Phúc
4. Nguyễn Vũ Hồng Ngọc
5. Nguyễn Ngọc Hưng
6. Phạm Văn Công
7. **Thực trạng khảo sát**
8. *Nội dung quản lý nhân sự*
9. *Đối tượng quản lý:*

Trường Đại học Công nghệ GTVT gồm 3 cơ sở: Hà Nội, Thái Nguyên, Vĩnh Yên.

Phòng Quản lý cán bộ giữ chức năng tiếp nhận yêu cầu tăng nhân sự, phân bổ nhân sự, lập quyết định bổ nhiệm hoặc phân công nhân sự cho cả 3 cơ sở của hệ thống Đại học Công nghệ GTVT với con số thống kê như sau :

Tổng số nhân sự trên toàn hệ thốn là 691 người. Trong đó:

* Công chức, Viên chức là 517 người, hợp đồng là 174 người.
* Giảng viên được phân bổ giảng dạy là 484 người,đối tượng thuộc các khối phòng ban và đối tượng khác là 207.

1. *Thực trạng quản lý :*

Dựa trên khảo sát thực trạng về tình hình quản lý nhân sự tại trường Đại học Công nghệ giao thông vận tải, hiện tại Phòng quản lý cán bộ với chức năng quản lý, tuyển dụng và sắp xếp nhân sự công tác trên các lĩnh vực cho mọi hoạt động của trường học. Nội dung quản lý chính và cụ thể bao gồm :

* Sơ yếu lý lịch nhân sự : họ tên, ngày sinh, địa chỉ, liên hệ.
* Hồ sơ nhân sự: giấy tờ, bằng cấp, chứng chỉ …
* Các quyết định liên quan đến nhân sự
* Lương, bậc lương nhân sự
* Mẫu sơ yếu lý lịch công chức dựa trên mẫu *Mẫu 2C-BNV/2008*

*Mẫu 2C-BNV/2008*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ………………………………………….

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ………………………………………………………….

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):  2) Tên gọi khác:  3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ):  4) Nơi sinh: Xã ……………, Huyện …………, Tỉnh  5) Quê quán: Xã …….…… , Huyện …………, Tỉnh |

6) Dân tộc: ………………………………, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức): ………………………, Mã ngạch:

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ………………… 15.4-Quản lý nhà nước:

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: ……………………, 22) Kỷ luật:

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin) |

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm - đến tháng, năm | Hình thức đào tạo | Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ............

28) Tóm tắt quá trình công tác

|  |  |
| --- | --- |
| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...... |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .........?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

………………*. Ngày*……. *tháng*…… *năm* ………

|  |  |
| --- | --- |
| **Người khai**  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý**  **và sử dụng CBCC**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

1. *Công cụ quản lý nhân sự*

Phòng quản lý cán bộ quản lý nhân sự dựa trên 2 công cụ chính:

* Phần mềm bảng tính Excel: công cụ thống kê, tính toán, lập danh sách nhân sự mang tính chất thống kê.
* Giấy tờ hồ sơ lưu trữ: lưu trữ hồ sơ của nhân sự bằng giấy tờ. Lưu trữ dựa trên thời gian ký kết hợp đồng lao động và cấp quyết định phân bổ công chức trong nhà trường.

1. **Phân tích hiện trạng**
2. *Hiện trạng quản lý nhân sự :*

Hiện tại Phòng quản lý cán bộ quản lý nhân sự vẫn dựa trên các công cụ không chuyên và còn thủ công.

*Công cụ quản lý chủ yếu là hồ sơ, sổ sách giấy tờ*:

* Khi các phòng ban thiếu hụt nhân sự, phải xin xác nhận từ phòng ban và lấy ý kiến của lãnh đạo trường và phòng ban trên giấy tờ, phòng quản lý cán bộ lưu trữ yêu cầu dựa trên giấy yêu cầu tuyển nhân sự của các phòng ban để tuyển và ghi lại tiêu đề và phòng ban cần tuyển dụng vào sổ sách chung để ghi nhớ tuyển dụng.
* Các hồ sơ sổ sách được lưu trữ lại tại tủ quản lý hồ sơ, thống kê lưu trữ theo từng cá nhân với các loại giấy tờ, bằng cấp, quyết định cụ thể.

*Công cụ quản lý là phần mềm chuyên tính và thống kê Excel.*

* Công cụ Excel là bảng tính của bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, việc nhập dữ liệu và lập công thức tính toán trong Excel cũng có những điểm tương tự, tuy nhiên Excel có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người dùng, giúp công việc quản lý, tính toán dễ dàng hơn.
* Tuy nhiên công cụ Excel không phải phần mềm chuyên dụng để quản lý nhân sự nên vẫn còn nhiều bất cập: bảng tính có khá nhiều phần mục quản lý, không phân nhỏ để quản lý dẫn đến không tập trung quản lý phần mục cụ thể. Chính vì thế quản lý dựa trên phần mềm tin học bảng tính chỉ có thể quản lý một cách tổng quát các dữ liệu, để cụ thể hóa và chi tiết hơn sẽ không phải là công cụ tốt và có thể duy trì lâu dài. Khi dữ liệu được tăng lên với số lượng lớn thì việc sử dụng Excel không phải là công cụ có thể làm tăng hiệu xuất quản lý được.

1. *Ưu điểm:*

* Dễ tiếp cận với các công cụ quản lý, khi thay đổi về người quản lý sổ sách hồ sơ giấy tờ người mới dễ dàng tiếp cận được công nghệ cũng như phương thức quản lý của phòng ban.

1. *Nhược điểm:*

* Hiện tại việc quản lý nhân sự còn khá thủ công và chậm.
* Quản lý nhân sự vẫn còn thủ công, chưa có công cụ chuyên dụng để quản lý dẫn tới việc khi quản lý một khối lượng lớn các vấn đề liên quan đến nhân sự gặp phải khó khăn: giấy tờ sổ sách tìm kiếm khó khăn khi giải quyết vấn đề kết thúc hợp đồng hoặc chuyển công tác nhân sự…., lưu trữ một số lượng lớn giấy tờ liên quan đến nhân sự chiếm kinh phí xây dựng nơi cất trữ giấy tờ, lượng cán bộ, chuyên viên hoạt động quản lý nhân sự cần nhiều, nếu không có sự thống nhất về phương thức hoạt động và quản lý sẽ dẫn tới tình trạng sai lệch trong quá trình quản lý:nhập ghi trùng dữ liệu, thiếu hụt dữ liệu quản lý….
* Tiếp cận công nghệ trong quản lý nhân sự còn ít, công nghệ dùng trong quản lý chưa phải công nghệ tối ưu chuyên biệt. chính vì vậy công cụ quản lý chưa thể quản lý sâu cũng như chi tiết về các hạn mục quản lý và dễ dẫn đến tình trạng quản lý trồng chéo dư thừa , hoặc thiếu.

1. **Nhu cầu phát triển:**

Qua khảo sát cho thấy hiện trạng Phòng quản lý cán bộ vẫn hoạt động quản lý nhân sự một cách bình thường, không có quá nhiều bất cập, tuy nhiên việc quản lý còn thủ công dẫn tới các cán bộ đảm nhiệm công việc quản lý nhân sự phải làm việc vất vả cũng như rất sát sao trong việc nhập và lưu trữ hồ sơ. Qua đó các cán bộ, chuyên viên Phòng quản lý cán bộ có nhu cầu thay thế phương thức quản lý cũng như lưu trữ giấy tờ hồ sơ của nhân sự bằng một phương thức quản lý mang tính chất chuyên môn hóa, hiệu quả cao trong việc quản lý, làm giảm tải sai sót cũng như nhầm lẫn trong quá trình làm việc của phòng ban.

1. **Phân tích biểu đồ chức năng:**

Dựa theo nhu cầu phát triển hệ thống quản lý nhân sự của phòng Tổ chức Cán bộ, các chức năng cần có trong hệ thống được yêu cầu như sau :

* Chức năng tra cứu thông tin:

+ Nhân sự, cán bộ quản lý nhân sự tra cứu các thông tin liên cần thiết

+Thống kê các số liệu từ thông tin yêu cầu .

* Chức năng quản lý:

+ Quản lý biểu mẫu

+ Quản lý hồ sơ nhân sự

+ Quản lý tài khoản nhân viên.

+ Quản lý tuyển dụng

+ Quản lý lương

* Chức năng lưu trữ:

+ Lưu trữ hồ sơ nhân sự

+Lưu trữ biểu mẫu

+Lưu trữ hồ sơ chế độ nhân sự

+Lưu trữ các thống kê liên quan

Dựa trên các chức năng được yêu cầu hiện có mà qua quá trình phân tích chức năng ta có :

* Chức năng mức 0: Quản lý nhân sự
* Chức năng mức 1và các chức năng con:

+ Chức năng Hệ thống bao gồm: đăng nhập, đăng ký, đổi mật khẩu, thoát khỏi chức năng quản lý.

+ Chức năng Tuyển dung bao gồm: Nhận yêu cầu tuyển dụng từ các phòng ban, Thông báo tuyển dụng, Nhận hộ sơ tuyển dụng, Thông báo kết quả tuyển dụng.

+ Chức năng Quản lý biểu mẫu : Mẫu biểu tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm, Quyết định điều chuyển, Quyết định thôi việc, Hợp đồng làm việc.

+ Chức năng quản lý hồ sơ nhân sự: Quản lý lưu trữ thông tin nhân sự.

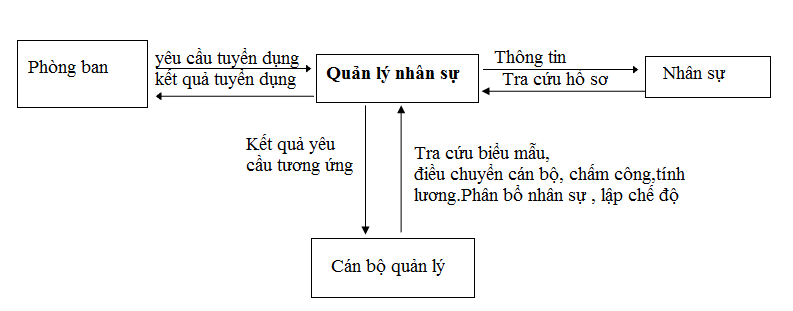
+ Chức năng Phân bổ nhân sự: Phân bổ nhân sự cho phòng ban,Chức vụ nhân sự, điều chuyển nhân sự…

+ Chức năng quản lý lương: Chấm công, Tính lương, Quyết định chi trả lương nhân sự

+ Chức năng quản lý chế độ: quản lý các chế độ hành chính sự nghiệp.

* Sơ đồ phân rã chức năng :
* Phân rã chức năng con:

1. **Phân tích, biểu đồ luồng dữ liệu:**
2. Biểu đồ dữ liệu mức ngữ cảnh :



1. Biểu đồ dữ liệu mức I :

1. **Biến đổi phân luồng dữ liệu sang biểu đồ dữ liệu logic :**