**Hiện trạng:**

Sự phát triển của khoa học kỹ thuật và công nghệ là nền tảng cho việc ra đời những website có đầy đủ các chức năng quản lý, thống kê, tính toán chính xác và hiệu quả. (Nhất là trong việc quản lý sinh viên về số ngày, giờ lao động tại Trung tâm Quản lý Dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp. Mỗi năm học, Trung tâm phải quản lý, xếp lịch và đánh giá trên 1700 số giờ, ngày lao động của sinh viên toàn trường. Chúng tôi nhận thấy, nếu có website hỗ trợ việc đăng ký lao động trực tuyến và quản lý việc phân công công việc sẽ cải thiện được hiệu quả làm việc cho trung tâm và tạo thuận lợi cho sinh viên trong việc lựa chọn đăng ký thời gian lao động hợp lý. Ngoài ra, Website giúp các bộ quản lý sinh viên biết chính xác số lần lao động của lớp hoặc kết quả lao động của từng sinh viên. Nghiệp vụ được mô tả như sau:

* Mỗi lần đăng ký lao động, CBQL sẽ đưa ra một phiếu bao gồm các ngày trong tuần. (1 ngày: 2 buổi, 1 buổi sẽ cho phép tối đa 2 lớp đăng ký, 1 lớp chỉ được đăng ký 2 buổi/tuần).
* Sau khi đăng ký , tới ngày lao động PLĐ sẽ báo số lượng sinh viên có mặt rồi CBQL sẽ phân công công việc và giao dụng cụ cho PLĐ quản lý.
* Kết thúc buổi lao động, PLĐ kiểm tra dụng cụ và giao lại cho CBQL. Từ đó, CBQL sẽ ghi lại thông tin buổi lao động vào sổ. Trường hợp nếu có mất hoặc làm hỏng dụng cụ lao động, thì CBQL sẽ ghi nhận và bên phía lớp lao động phải đền bù. (tiền/dụng cụ mới).
* Hàng năm thì cán bộ quản lý sẽ có nhiệm vụ thống kê số ngày lao động của lớp đó để ghi nhận về việc lao động đủ hay thiếu của mỗi lớp trong mỗi năm học làm cơ sở cho việc xét tốt nghiệp của lớp sinh viên khi sắp kết thúc khóa đào tạo.

**WEBSITE QUẢN LÝ LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

**Phân quyền theo group:**

* ***Group 1: quyền admin – cán bộ quản lý.***
* Quản lý đăng ký lao động (Duyệt lao động → phân công công việc, dụng cụ theo số lượng sv đăng ký → hệ thống sẽ hiển thị mã QR lên lịch lao động khi đến ngày lao động đã đăng ký và được duyệt)
* Quản lý dụng cụ lao động: thêm mới, cập nhật thông tin dụng cụ lao động
* Quản lý khấu hao / hư hỏng: lập phiếu lưu thông tin dụng cụ lao động do sinh viên làm hư hỏng/ khấu hao sau mỗi buổi lao động (nếu có).
* Quản lý thông tin các khoa
* Quản lý thông tin các lớp
* Quản lý thông tin sinh viên
* Thống kê số ngày lao động (điều kiện khác nhau)
* ***Group 2: quyền user – phó lao động, lớp trưởng***
* Xem lịch lao động
* Đăng ký lao động
* Đăng ký lao động bù
* Báo bận
* Điểm danh dựa trên mã QR
* Xem chi tiết thiệt hại (nếu có)
* ***Group 3: quyền user – sinh viên bình thường***
* Xem lịch lao động
* Đăng ký lao động bù
* Điểm danh dựa trên mã QR
* Xem chi tiết thiệt hại (nếu có)

**CHI TIẾT CHỨC NĂNG**

* **Quản lý đăng ký lao động**

CBQL: Duyệt đăng ký lao động, cập nhật mô tả công việc và dụng cụ lao động.

Ràng buộc: quy định số lượng mỗi buổi (CBQL có thể thay đổi), cho phép vượt không quá 5 bạn.

* **Quản lý dụng cụ lao động**

Thêm mới, cập nhật

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MaDC | TenDC | Tổng số lượng | Đơn giá |
| 001 | Chổi | 100 | 20.000 |

* **Quản lý thiệt hại**

Lập phiếu thống kê hư hỏng sau mỗi buổi lao động (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MaDK | TenLop | MaDC | TenDC | Số lượng hư hỏng/ khấu hao | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú | Trạng thái |
| 1 | ĐHCNTT18 | 001 | Chổi | 1 | 20.000 | 20.000 | Hư cán chổi/ Hư do sử dụng lâu năm | Đã đền bù/Chưa đền bù |

* **Quản lý thông tin các khoa**

Thêm mới từ hệ thống hoặc file excel, cập nhật: Mã khoa, tên khoa.

* **Quản lý thông tin các lớp**

Thêm mới từ hệ thống hoặc file excel, cập nhật: Mã lớp, tên lớp, khóa, loại hình đào tạo, sỉ số, tổng số ngày lao động.

* **Quản lý thông tin sinh viên**

Thêm mới từ hệ thống hoặc file excel, cập nhật: Mssv, họ tên, số ngày lao động (từng cá nhân)

* **Xem lịch lao động:** *tuần hiện tại*

Hiển thị thông tin đăng ký lao động của các lớp: mã QR, tên các lớp đăng ký, số lượng.

Xem chi tiết: mô tả công việc, dụng cụ lao động được giao.

Xem phiếu thống kê thiệt hại (nếu có)

* **Đăng ký lao động**

Phó lao động / Lớp trưởng: chọn buổi lao động (danh sách lớp, sỉ số lấy từ csdl theo tài khoản PLĐ/ Lớp trưởng)

* Ràng buộc: số lần đăng ký chính thức là 18 lần (Đại học) 12 lần (Cao đẳng), đăng ký 2 buổi/ tuần
* **Đăng ký lao động bù**

Phó lao động / Lớp trưởng / Sinh viên bình thường: chọn buổi lao động (lớp, tên lấy từ csdl theo tài khoản của sinh viên)

* **Báo bận**
* Ràng buộc: Cho phép hủy đăng ký, nếu CBQL chưa duyệt. Ngược lại, nhấn nút “Báo bận – cung cấp lý do” để CBQL xem xét hủy lịch.
* **Điểm danh dựa trên mã QR (sử dụng Ajax)**

Khi quét mã QR thì hiển thị ra danh sách tên và lớp (tên và lớp sẽ được add khi User đăng ký lao động). PLĐ / Lớp trưởng / Cá nhân sinh viên (nếu lao động bù) sẽ check vào tên và lớp của mình để ghi danh.

* **Xem chi tiết thiệt hại (nếu có)**

User chủ động vào xem chi tiết thiệt hại để thực hiện đền bù theo phiếu do CBQL đã lập.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHUNG - Sinh viên | Trang chủ |  |  |
| Lịch lao động | List, Details |  |
| Đăng ký lao động bù | Create |  |
| Điểm danh | List, Details |  |
| Quyền phó lao động lớp trưởng | Đăng ký lao động | List, Create, Delete | Danh sách đăng ký (hủy lịch, báo bận) |
| Quản lý thông tin lớp sinh viên | List, Block, Update, Create |  |
| Quyền cán bộ quản lý (admin) | Quản lý tài khoản | List, Block, Update, Create |  |
| Quản lý đăng ký | List,  Update, Delete | (Duyệt và phân công) |
| Quản lý công việc | List, Create,  Update, Block |  |
| Quản lý dụng cụ | List, Create,  Update, Block |  |
| Thống kê |  |  |