# [HW2] Xây dựng qui trình nghiệp vụ

**Bài 1**

A diagram of a diagram

AI-generated content may be incorrect.

*(SINHVIEN.drawio)*

**Các bên liên quan (Swimlanes):**

* Sinh Viên (Student): Người nộp hồ sơ nhập học và thực hiện các bước liên quan.
* Phòng đào tạo (Training Department): Bộ phận chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và quản lý thông tin sinh viên ban đầu.
* Giáo vụ khoa (Faculty Administration): Bộ phận quản lý danh sách lớp và các thông tin liên quan đến lớp học.

**Các bước trong quy trình:**

1. Sinh Viên nộp Hồ sơ sinh viên.
2. Phòng đào tạo Tiếp nhận hồ sơ từ sinh viên.
3. Phòng đào tạo Cập nhật hồ sơ (có thể là kiểm tra tính đầy đủ, nhập liệu ban đầu).
4. Nếu có lỗi nghiệp vụ (Business Error), quy trình quay lại bước Tiếp nhận hồ sơ để xử lý lại.
5. Phòng đào tạo trả lại Biên nhận hồ sơ cho Sinh Viên.
6. Phòng đào tạo thực hiện Nhập hồ sơ vào hệ thống.
7. Phòng đào tạo tạo Lý lịch sinh viên.
8. Phòng đào tạo lưu trữ Lý lịch sinh viên vào CSDL QLSV : 1 (Cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên - phiên bản 1).
9. Sinh Viên Nộp giấy vào lớp (nộp đơn đăng ký vào lớp học).
10. Sinh Viên nhận lại Biên nhận hồ sơ (có thể là biên nhận cho việc nộp giấy vào lớp).
11. Phòng đào tạo cấp Giấy chứng nhận sinh viên.
12. Giáo vụ khoa Tiếp nhận giấy vào lớp từ sinh viên (hoặc có thể nhận thông tin từ phòng đào tạo).
13. Giáo vụ khoa xem Lý lịch sinh viên (truy cập từ CSDL QLSV : 1).
14. Giáo vụ khoa thực hiện Cập nhật danh sách lớp.
15. Giáo vụ khoa lưu trữ thông tin đã cập nhật vào CSDL QLSV : 2 (Cơ sở dữ liệu quản lý sinh viên - phiên bản 2, có thể là phiên bản đã được cập nhật thông tin về lớp học).

**Bài 2:**

A screenshot of a computer screen

AI-generated content may be incorrect.

**Các giai đoạn và hành động:**

1. **Bắt đầu:** Quy trình bắt đầu khi sinh viên nhận được thông báo trúng tuyển.
2. **Nhận thông báo trúng tuyển:** Sinh viên nhận được thông báo chính thức về việc trúng tuyển vào trường.
3. **Xác nhận học tập trực tuyến:** Sinh viên thực hiện xác nhận nhập học trực tuyến (có thể qua website hoặc hệ thống của trường).
4. **Chuẩn bị hồ sơ nhập học:** Sinh viên chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ cần thiết cho việc nhập học theo yêu cầu của trường.
5. **Tìm hiểu và chuẩn bị các khoản phí:** Sinh viên tìm hiểu về các khoản học phí và các chi phí khác liên quan, sau đó chuẩn bị đầy đủ các khoản tiền này.
6. **Đến trường theo lịch:** Sinh viên đến trường vào ngày và giờ đã được thông báo để thực hiện các thủ tục nhập học trực tiếp.