

Przypadki Użycia systemu rekrutacji na wydziale liZ

Jacek Pospychała

Uwaga! Postępowanie rekrutacyjne w pewnych sytuacjach nie jest określone w dostarczonych materiałach, oraz nie można go określić z własnego doświadczenia. W tych miejscach pozostawiono oznaczenia „TODO” i punkty podlegają rozwinięciu w kolejnym etapie analizy systemu rekrutacji.

Spis treści

1. Charakterystyka dziedziny biznesowej.....	2
1.1. Użytkownicy.....	2
2. Procesy biznesowe.....	2
2.1. BC1. Uczelnia przeprowadza rekrutację na studia dzienne.....	2
2.2. BC2. Kandydat ubiega się o przyjęcie na studia.....	3
3. Wymagania funkcjonalne.....	3
3.1. UC1. Kandydat ubiega się o przyjęcie na studia.....	3
3.2. UC2. Komisja rekrutacyjna dokonuje rekrutacji.....	4
3.3. UC3. Komisja skreśla kandydata z listy przyjętych.....	5
3.4. UC4. Komisja przeprowadza nabór dodatkowy.....	6
3.5. UC5. Komisja weryfikuje obcokrajowca.....	6
3.6. UC6. Kandydat odwołuje się od decyzji Komisji.....	6
3.7. UC7. Kandydat ubiega się o przyjęcie na kilka kierunków studiów.....	7
3.8. UC8. Kandydat składa dokumenty w komisji rekrutacyjnej.....	7
3.9. UC9. Komisja odrzuca dokumenty.....	9
4. Wymagania pozafunkcjonalne.....	9

1. Charakterystyka dziedziny biznesowej

1.1. Użytkownicy

Kandydat - Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia. Zależy mu na dostaniu się na studia.

Komisja rekrutacyjna – Także **Wydziałowa Komisja rekrutacyjna, Komisja**. Kieruje procesem rekrutacji na wydziale. Zależy jej na przyjęciu jak najlepszych kandydatów. Podlega nadzorowi **Uczelnianej komisji rekrutacyjnej**.

Rektor – Najwyższy autorytet uczelni. Tym samym ostateczna instancja odwoławcza. Zależy mu na wysokim poziomie uczelni i na najlepszych studentach.

Uczelniana komisja rekrutacyjna – Komisja nadzorująca przebieg rekrutacji na całej uczelni, poprzez kontrolę wydziałowych komisji rekrutacyjnych. Zależy jej na utrzymaniu porządku w procesie rekrutacji. Podlega **Rektorowi**.

2. Procesy biznesowe

2.1. BC1. Przeprowadzenie rekrutacji na studia

Primary actor: Uczelnia

Level: summary

Precondition: Uczelniana komisja rekrutacyjna ustaliła harmonogram rekrutacji

1. Kandydaci składają dokumenty w komisji rekrutacyjnej wydziału.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje rekrutacji, oraz zawiadamia kandydatów o wynikach postępowania kwalifikacyjnego.
3. Przyjęci kandydaci składają oryginały dokumentów do określonego terminu.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje od Rektora rozpatrzone odwołania kandydatów.
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół komisji i sprawozdanie.

Rozszerzenia

2.A. Lista kandydatów jest zbyt krótka.

2.A.1. Komisja przeprowadza rekrutację uzupełniającą we Wrześniu.

3.A. Kandydat nie złożył oryginału dokumentów.

3.A.1. Kandydat jest skreślany z listy przyjętych na studia.

3.A.2. Zwolnione miejsce przyznawane jest kandydatowi z listy rezerwowej.

2.2. BC2. Ubieganie się o przyjęcie na studia

Primary actor: Kandydat

Level: summary

1. Kandydat składa dokumenty w komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna weryfikuje złożone dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje rekrutacji, oraz zawiadamia kandydata o pozytywnym wyniku postępowania.
4. Kandydat składa oryginały dokumentów.

Rozszerzenia

2.A. Dokumenty są niepełne, lub nie poprawne

2.A.1. Komisja rekrutacyjna zwraca dokumenty kandydatowi.

3.A. Kandydat nie został przyjęty

3.A.1. Komisja rekrutacyjna zawiadamia kandydata o negatywnym wyniku postępowania.

3.A.2. Kandydat odbiera złożone dokumenty.

3. Wymagania funkcjonalne

3.1. UC1. Ubieganie się o przyjęcie na studia

Primary actor: Kandydat

Level: user goal

Minimal guarantee: Kandydat otrzymał odpowiedź o wyniku postępowania.

Success guarantee: Kandydat został przyjęty na studia.

Precondition: Kandydat dokonał wpłaty opłaty rekrutacyjnej i ma potwierdzenie

1. Kandydat składa dokumenty w komisji rekrutacyjnej. (UC8)
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje rekrutacji (UC2), oraz zawiadamia kandydata o pozytywnym wyniku postępowania.
3. Kandydat składa oryginały dokumentów.

Rozszerzenia

2.A. Rekrutacja nie została dokonana.

2.A.1. Komisja informuje kandydata w jaki sposób odebrać dokumenty.

2.B. Kandydat rezygnuje z ubiegania się o miejsce.

2.B.1. Komisja zwraca dokumenty, lub informuje w jaki sposób je odebrać.

3.A. Kandydat nie złożył oryginałów dokumentów

3.A.1. Komisja skreśla kandydata z listy przyjętych (UC3).

3.B. Dokumenty oryginalne złożone przez kandydata odbiegają od dotychczasowych

3.B.1. Komisja – co powinna wtedy zrobić? TODO

3.C. Kandydat złożył nie pełny zestaw dokumentów, lub złożone są wadliwe.

3.C.1. Komisja informuje kandydata o brakujących lub wadliwych dokumentach i czeka dalej do końca terminu składania oryginałów.

3.D. Kandydat rezygnuje z ubiegania się o miejsce.

3.D.2. Komisja skreśla kandydata z listy przyjętych (UC3).

3.E. Kandydat został przyjęty na studia niestacjonarne.

3.E.1. Kandydat wnosi opłatę za zajęcia pierwszego semestru w wysokości ustalonej przez Rektora.

3.E.1.A. Kandydat nie wniósł opłaty w terminie.

3.E.1.A.1. Komisja skreśla kandydata z listy przyjętych (UC3).

Załączniki

3.2. UC2. Utworzenie rankingu kandydatów

Primary actor: Komisja

Level: user goal

Minimal guarantee: Komisja przetworzyła wszystkie podania.

Success guarantee: Komisja dysponuje listą osób przyjętych i listą rezerwową

1. Komisja przyjmuje laureatów i finalistów olimpiad (UC4).

1. Komisja weryfikuje czy kandydat spełnia wymogi laureata lub finalisty olimpiady. (F2.2)

2. Komisja umieszcza kandydata na liście przyjętych, powiadamia go i pomija w dalszym procesie rekrutacyjnym.

2. Komisja ustala liczbę miejsc wolnych na kierunku wg. wzoru (F2.1).

3. Komisja wprowadza do aplikacji rankingującej świadectwa dojrzałości kandydatów.

4. Komisja ustala wskaźnik rankingowy (F2.3) dla danego kierunku i tworzy listę rankingową studentów .

5. Komisja tworzy listę przyjętych, o długości równej liczbie wolnych miejsc, biorąc z czoła rankingu.

6. Komisja tworzy listę przyjętych osób niepełnosprawnych o długości równej liczbie miejsc dla niepełnosprawnych, biorąc od czoła rankingu, tylko niepełnosprawnych.

7. Komisja tworzy listę rezerwową z pozostałych nie przyjętych osób.

Rozszerzenia

3.A. Kandydat złożył starą maturę.

3.A.1. Komisja wprowadza starą maturę.

3.B. Kandydat złożył międzynarodową maturę.

- 3.B.1. Komisja wprowadza dyplom IB.
- 3.C. Świadectwo maturalne kandydata jest nieczytelne lub uszkodzone
 - 3.C.1. Komisja odrzuca podanie kandydata. (UC9)
- 3.D. Kandydat złożył podanie poprzez system Ksantypa.
 - 3.D.1. Komisja importuje dane z systemu Ksantypa.
- 2.A. Nie ma wolnych miejsc na kierunku.
 - 2.A.1. Komisja kończy proces rekrutacji.
- 2.A. Jest mniej kandydatów niż miejsc.
 - 5.A.1. Komisja przyjmuje wszystkich kandydatów i kończy proces rekrutacji.
 - 5.A.2. Komisja może przeprowadzić nabór dodatkowy w późniejszym terminie. (UC4)
- 3.A. Świadectwo dojrzałości jest nie poprawne.
 - 3.A.1. Komisja odrzuca podanie kandydata. UC9)
- 5.A. Kandydaci z czoła rankingu mają ex equo taką samą liczbę punktów i jest ich więcej niż wolnych miejsc.
 - 5.A.1. Jakiego wyboru dokonuje komisja?? TODO
- 6.A. Kandydatów niepełnosprawnych jest więcej niż miejsc.
 - 6.A.1. Jakiego wyboru dokonuje komisja?? TODO
- 6.B. Kandydatów niepełnosprawnych jest mniej niż miejsc.
 - 6.B.1. Co robi komisja z resztą miejsc?? TODO
- 7.A. Wszyscy kandydaci zostali przyjęci.
 - 7.A.1. Komisja nie tworzy listy rezerwowej.

Załączniki

F2.1:

wzór wyznaczania liczby wolnych miejsc (LWM):

CLM – całkowita liczba miejsc

LPO – liczba przyjętych olimpijczyków

LMN – liczba miejsc niepełnosprawnych

$LMN = 2\% * CLM$, gdzie $LMN \geq 2$

$LWM = CLM - (LPO + LMN)$

F2.2:

Kandydat jest laureatem lub finalistą olimpiady, jeżeli

- jest laureatem olimpiady z określonego dla danego kierunku przedmiotu.
- jest finalistą stopnia centralnego olimpiady z określonego dla danego kierunku przedmiotu.

F2.3:

wskaźnik rankingowy jest wyznaczany dla każdego kierunku osobno. Wzory na wskaźnik

rankingowy zamieszczone są pod adresem:
<http://www.fcm.put.poznan.pl/platon/dokumenty/rekrutacja/zasady/szczegolowe>

3.3. UC3. Skreślenie kandydata z listy przyjętych

Primary actor: Komisja

Level: user goal

Minimal guarantee: Komisja nie ma kolejnych podstaw do skreślenia kandydata.

Success guarantee: Skreślony kandydat został powiadomiony, a komisja znalazła nowego.

1. Komisja skreśla kandydata z listy przyjętych i odrzuca jego dokumenty (UC9).
2. Komisja zawiadamia kandydata o skreśleniu z listy.
3. Skreślony kandydat odwołuje się od decyzji komisji (UC6).
4. Komisja rozpatruje kandydata rezerwowego.

Rozszerzenia

3.A. Odwołanie zostaje rozpatrzone negatywnie

3.A.1. Kandydat traci możliwość dalszych odwołań.

3.B. Kandydat odwołuje się po terminie odwołania.

3.B.1. Odwołanie nie jest rozpatrywane.

4.A. Brak kandydatów rezerwowych

4.A.1. Komisja nie rozpatruje kandydata rezerwowego.

4.A.2. Komisja rozważa przeprowadzenie naboru dodatkowego. (UC4)

3.4. UC4. Przeprowadzenie dodatkowego naboru

Primary actor: Komisja

Level: user goal

Minimal guarantee: Komisja przeprowadziła nabór dodatkowy

Success guarantee: Komisja wypełniła wszystkie wolne miejsca

Zgodnie z § 11

„Ustala się możliwość przeprowadzenia we wrześniu rekrutacji uzupełniającej.”

TODO: Jak dokładnie wygląda dodatkowy nabór?

3.5. UC5. Weryfikacja obcokrajowca

Primary actor: Komisja

Level: subfunction

1. Komisja weryfikuje, czy kandydatowi udzielono pozwolenia na osiedlenie się.
2. Komisja weryfikuje czy kandydat ma status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Komisja weryfikuje czy kandydat korzysta z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kandydat zostaje odrzucony.

Rozszerzenia

1.A., 2.A., 3.A Kandydat spełnia warunek.

1.A.1, 2.A.1, 3.A.1, Komisja kontynuuje proces rekrutacji kandydata.

3.6. UC6. Odwołanie od decyzji Komisji

Primary Actor: Kandydat

Level: user goal

Precondition: Komisja odrzuciła podanie kandydata, lub skreśliła go z listy.

Minimal guarantee: Kandydat nie ma podstaw do kolejnych odwołań.

Success guarantee: Kandydat został przyjęty z odwołania.

1. Kandydat odwołuje się do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, podając podstawę odwołania.
2. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna rozpatruje podanie i przedkłada Rektorowi wniosek.
3. Rektor przyjmuje odwołanie kandydata.
4. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna informuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną i kandydata.

Rozszerzenia

1.A. Kandydat odwołał się po terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

1.A.1. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna odrzuca odwołanie.

1.B. Podstawą odwołania nie jest naruszenie warunków ani trybu rekrutacji na studia.

1.B.1. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna odrzuca odwołanie.

3.A. Rektor odrzuca odwołanie kandydata.

3.A.1. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna zawiadamia kandydata o wyniku odwołania.

3.7. UC7. Ubieganie się o przyjęcie na kilka kierunków studiów

Primary actor: Kandydat

Level: user goal

Minimal guarantee: Kandydat otrzymał wynik postępowania na kierunkach o które się ubiegał.

Success guarantee: Kandydat został przyjęty na wybrane przez siebie kierunki.

1. Kandydat ubiega się o przyjęcie na studia (UC1).
2. Kandydat składa kolejny zestaw dokumentów (F8.1) i potwierdzenie opłaty.
3. Kandydat ubiega się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów. (UC1)

Rozszerzenia

2.A. Kandydat nie złożył kolejnego zestawu dokumentów, lub potwierdzenia opłaty.

2.A.1. Komisja nie podejmuje kwalifikacji studenta na kolejny kierunek.

3.8. UC8. Składanie dokumentów w komisji rekrutacyjnej

Primary actor: Kandydat

Level: subfunction

1. Kandydat składa wymagane dokumenty (F8.1) w Komisji, **lub**
2. Kandydat przesyła wymagane dokumenty (F8.1) pocztą, **lub**
3. Kandydat składa podanie elektroniczne poprzez system Ksantypa.
 1. Kandydat składa wymagane dokumenty (F8.1) w Komisji.
4. Komisja rekrutacyjna weryfikuje złożone dokumenty.

Rozszerzenia

1.A. Kandydat złożył dokumenty po terminie składania dokumentów.

1.A.1. Komisja odrzuca podanie kandydata (UC9).

2.A. Komisja otrzymała dokumenty po terminie składania dokumentów.

2.A.1. Komisja weryfikuje datę nadania przesyłki z dokumentami.

2.A.1.A. Dokumenty nadano po terminie składania dokumentów.

2.A.1.A.1 Komisja odrzuca podanie (UC9).

4.A. Dokumenty są niepełne lub nie poprawne

4.A.1. Komisja informuje kandydata o błędach i zwraca dokumenty, lub informuje w jaki sposób je odebrać.

4.B. Kandydat jest obcokrajowcem.

4.B.1. Komisja weryfikuje obcokrajowca (UC5).

4.C. Kandydat jest absolwentem zagranicznej uczelni

4.C.1. Komisja weryfikuje czy świadectwo kandydata jest równoważne z polskim świadectwem dojrzałości.

4.C.1.A. Świadectwo kandydata nie jest równoważne z polskim świadectwem dojrzałości.

4.C.1.A.1. Komisja odrzuca podanie (UC9).

4.D. Kandydat jest studentem innej uczelni

4.D.1. Kandydat składa zaświadczenie z innej uczelni że jest jej studentem.

4.D.2. Dziekan wydziału wydaje zgodę na przyjęcie kandydata.

4.D.2.A. Dziekan nie wydał zgody na przyjęcie studenta.

4.D.2.A.1. Kandydat jest skreślany z listy kandydatów.

4.E. Kandydat rezygnuje z ubiegania się o miejsce.

4.E.1. Komisja zwraca dokumenty, lub informuje w jaki sposób je odebrać.

4.F. Kandydat ubiega się o przyjęcie na studia niestacjonarne drugiego stopnia.

4.F.1. Kandydat przedkłada dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia tego samego lub pokrewnego kierunku albo specjalności (ew. zaświadczenia dziekanatu odpowiedniej uczelni o zdaniu egzaminu dyplomowego).

Załączniki

F8.1:

wymagane dokumenty:

1. wypełniony wniosek podania na studia
2. świadectwo dojrzałości
3. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do studiów na obranym kierunku
4. fotografia w wersji cyfrowej i trzy fotografie o wymiarze 37 x 52 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle
5. fotokopia dowodu osobistego kandydata
6. ewentualne zaświadczenie o niepełnosprawności
7. ewentualne dyplomy laureata lub finalisty olimpiady na etapie centralnym
8. ewentualne świadectwo ukończenia studiów pierwszego stopnia lub świadectwo z uczelni.

Wzory dokumentów są zamieszczone na

<http://www.fcm.put.poznan.pl/platon/dokumenty/rekrutacja/wzoryDokumentow>

3.9. UC9. Odrzucenie dokumentów

Primary actor: Komisja

Level: subfunction

1. Komisja dołącza dokumenty do listy odrzuconych.
2. Kandydat stawia się po odbiór odrzuconych dokumentów.
3. Kandydat pisemnie potwierdza odbiór dokumentów. (F10.1)
4. Komisja wydaje dokumenty kandydata.

Rozszerzenia

2.A. Kandydat nie stawiał się po odbiór odrzuconych dokumentów.

2.A.1. Co Komisja robi z nie odebranymi dokumentami? TODO

3.A. Kandydat nie potwierdził odbioru dokumentów.

3.A.1. Komisja nie wydaje dokumentów.

Załączniki

F10.1:

Potwierdzam odbiór dokumentów.	
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Podpis	<input type="text"/>

4. Wymagania pozafunkcjonalne

opłata rekrutacyjna – kwota określana przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną. Przelewana na konto uczelni.

niepełnosprawny – niepełnosprawny w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).

harmonogram rekrutacji – zawiera następujące terminy:

Termin rozpoczęcia rekrutacji

Termin składania dokumentów

Termin ogłoszenia wyników