

# Ksantypa2 – System rekrutacji na PP

## Drzwi otwarte na PP (informacje dla Dziekanów Wydziałów PP)

24.03.2007 – 25.03.2007

[www.ksantypa2.cs.put.poznan.pl](http://www.ksantypa2.cs.put.poznan.pl)

### Spis treści

|                                                                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Informacje ogólne.....                                                                                                                        | 1 |
| 2. Kalendarz rekrutacji .....                                                                                                                    | 2 |
| 3. Informacje praktyczne.....                                                                                                                    | 2 |
| 4. Zalety internetowej rekrutacji.....                                                                                                           | 4 |
| 5. Opis procesu rekrutacji z wykorzystaniem systemu Ksantypa2 .....                                                                              | 5 |
| 6. Sytuacje wyjątkowe i proponowane rozwiązania.....                                                                                             | 8 |
| 7. Wymagania sprzętowe pozwalające na rejestrację w systemie Ksantypa2.....                                                                      | 9 |
| 8. Dodatkowe informacje (UWAGA! tylko i wyłącznie przeznaczone do wewnętrznego użytku przez dziekanaty Wydziałów Politechniki Poznańskiej) ..... | 9 |

### 1. Informacje ogólne

1. Podczas rekrutacji w roku 2007 Politechnika Poznańska wprowadza internetowy system rekrutacji na studia w celu uproszczenia i przyspieszenia przyjmowania podań od kandydatów.
2. W dniu 25 czerwca 2007 roku system zostanie udostępniony kandydatom w związku z rozpoczynającym się procesem rekrutacji na Politechnice Poznańskiej.
3. Kandydat składa wniosek w postaci elektronicznej, nie ma konieczności składania jakichkolwiek dokumentów w formie „papierowej”. We wniosku kandydat podaje swoje dane osobowe, informacje o ukończonej szkole oraz oceny maturalne.
4. Po otrzymaniu numeru konta bankowego w systemie internetowej rekrutacji, kandydat wpłaca odpowiednią sumę na podane konto. Zaleca się wpłacanie środków nie później niż tydzień przed zakończeniem przyjmowania podań, czyli 16.07.2007 roku, zwłaszcza w placówkach innych niż banki (np.: poczta). Ze względu na opóźnienia w przelewaniu środków z tych placówek, środki wpłacone później mogą nie zdążyć wpłynąć na konto Politechniki Poznańskiej.
5. Po wpłynięciu opłaty rekrutacyjnej na konto Politechniki Poznańskiej, kandydat musi przydzielić wpłacaną kwotę, przechowywaną w portfelu wirtualnym w systemie, do wybranych przez siebie kierunków.
6. Rejestracja internetowa zostanie zakończona 16.07.2007 roku. Od tego dnia kandydaci nie mogą już edytować swoich danych, wybierać kierunków i przydzielać wpłat.
7. Rejestrację internetową uznaje się za wiążącą po wprowadzeniu przez kandydata wszystkich niezbędnych danych, wniesieniu opłaty rekrutacyjnej oraz uzyskaniu przez Politechnikę Poznańską potwierdzenia bankowego o przelaniu opłaty na konto Politechniki Poznańskiej. Konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienie lub podanie nieprawdziwych informacji ponosi kandydat.
8. Do dnia 21.07.2007 roku zostaną wywieszone listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz listy rezerwowe.
9. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia przynosi do dnia 6.08.2007 roku komplet dokumentów wraz z wydrukowanym podaniem oraz oryginałem świadectwa dojrzałości.
10. Na terenie Politechniki Poznańskiej zostaną uruchomione punkty z dostępem do Internetu, gdzie kandydat będzie mógł złożyć wniosek w postaci elektronicznej.
11. Lista przyjętych wywieszona zostanie dnia .....

## 2. Kalendarz rekrutacji

Ramowy harmonogram rekrutacji na wszystkie kierunki z wyjątkiem kierunków Wydziału Architektury jest następujący:

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>16.07.2007</b> | Termin rejestracji elektronicznej kandydatów.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>21.07.2007</b> | Wywieszenie list zakwalifikowanych do przyjęcia na studia, a także list rezerwowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>06.08.2007</b> | Termin, do którego osoby, pod rygorem skreślenia z listy przyjętych, muszą dostarczyć komplet dokumentów wraz z podpisanym podaniem i oryginałem świadectwa. Termin ten obowiązuje także osoby wyrażające gotowość oczekiwania na przyjęcie z list rezerwowych. W tym terminie osoby przejęte na studia i wyrażające gotowość oczekiwania na przyjęcie z list rezerwowych zobowiązane są również do dostarczenia zdjęć cyfrowych spełniających ustalone wymagania. |

## 3. Informacje praktyczne

### Rejestracja na kierunki studiów

- Kandydat ma prawo zarejestrować się (złożyć dokumenty) na kilka kierunków studiów.
- Kandydat wnosi odpowiednie na konto Politechniki Poznańskiej opłatę rekrutacyjną obowiązującą osoby ubiegające się o przyjęcie na studia, ale odrębną za każdy komplet dokumentów złożony na określony(-e) kierunek(-ki) studiów.

### Wniosek o przyjęcie na studia

- W roku 2007 kandydaci będą mogli rejestrować się zdalnie w trybie elektronicznym za pośrednictwem sieci Internet. Jeśli kandydaci nie będą mogli tego zrobić zdalnie, to Uczelnia zapewni możliwość rejestracji elektronicznej w wyznaczonych miejscach w pobliżu Dziekanatów. Stanowiska z podłączeniem do Internetu zostaną najprawdopodobniej zorganizowane w salach laboratoryjnych w czterech lokalizacjach: kampus Piotrowo, kampus Nieszawska, ul. Polanka, ul. Strzelecka. W każdej z tych lokalizacji zostaną zorganizowane co najmniej trzy stanowiska: jedno dla opiekuna i dwa do ewentualnego samodzielnego wprowadzenia danych przez kandydata. W każdej lokalizacji powinna znaleźć się drukarka, za pomocą której kandydaci będą mogli wydrukować podania generowane przez system rekrutacji.
- Na 8 spośród 9 Wydziałów Politechniki Poznańskiej (z wyjątkiem Wydziału Architektury) preferowany jest internetowy sposób rekrutacji. W sytuacjach wyjątkowych kandydaci, którzy zgłoszą się do dziekanatów z dokumentami w formie "papierowej", również będą uwzględnieni w procesie rekrutacji.
- W tradycyjnym trybie rejestracji kandydaci muszą złożyć wniosek o przyjęcie na studia (wersja elektroniczna w formacie PDF v1.5, wymagana przeglądarka Adobe Acrobat Reader v6.0 lub nowsza), który należy wypełniać maszynowo lub ręcznie drukowanymi literami i wydrukować we własnym zakresie.
- Formularz wniosku o przyjęcie na studia w wersji drukowanej można uzyskać bezpośrednio we wszystkich Dziekanatach Wydziałów Politechniki Poznańskiej (<http://www.put.poznan.pl/rekrutacja/dokumenty/wniosek>).

### Dokumenty i ich składanie

- W roku 2007 kandydaci będą mogli zarejestrować się zdalnie w trybie elektronicznym, co jest odpowiednikiem wypełnienia tradycyjnego formularza wniosku o przyjęcie na studia wraz z kompletem dokumentów.
- Komplet dokumentów wraz z podpisanym podaniem i oryginałem świadectwa składa tylko kandydat zakwalifikowany do przyjęcia do dnia, który jest terminem złożenia oryginałów dokumentów – 06.08.2007 roku.

- W tradycyjnym trybie rejestracji kandydat składa w wyznaczonym terminie komplet wymaganych dokumentów ([http://www.put.poznan.pl/rekrutacja/dokumenty/studia\\_stacjonarne](http://www.put.poznan.pl/rekrutacja/dokumenty/studia_stacjonarne)). W przypadku, gdy kandydat składa ich poświadczane kopie (notarialnie lub przez Dziekanaty) i zostanie przyjęty na I rok studiów w procedurze kwalifikacyjnej, jest zobowiązany dostarczyć oryginały dokumentów w terminie określonym w kalendarzu rekrutacji.
- Poświadczeń kopii świadectwa dojrzałości (w przypadku starej matury świadectwa ukończenia szkoły średniej) i zaświadczeń lekarskich dokonują odpłatnie Dziekanaty Wydziałów Politechniki Poznańskiej. Koszt poświadczenia 1. dokumentu wynosi 5,00 zł.
- Komplet dokumentów można składać bezpośrednio w odpowiednich Dziekanatach lub wyznaczonych przez nie specjalnych punktach przyjmowania dokumentów.
- Komplet składanych dokumentów można przysyłać pocztą na adresy odpowiednich Dziekanatów.
- Do każdego składanego kompletu dokumentów na jeden kierunek studiów należy dołączyć oryginał dowodu wniesienia opłaty rekrutacyjnej.
- Dokumenty składa się w wiązanych teczkach tekturowych opisanych według wzorów ustalonych przez odpowiednie Dziekanaty.

#### **Opłata rekrutacyjna**

- W przypadku rejestracji (składania dokumentów) na więcej niż jeden kierunek studiów (wskazanie więcej niż jednego kierunku w rejestracji elektronicznej i jeden komplet dokumentów dla każdego kierunku studiów w rejestracji tradycyjnej), kandydat musi wnieść odpowiednią liczbę opłat rekrutacyjnych, a oryginały dowodów wpłat zachować w celu złożenia wraz z odpowiednimi kompletami składanych dokumentów. Opłatę(-y) należy wnieść na odpowiednie konto wygenerowane przez system internetowej rekrutacji Ksantypa2 skojarzone z konkretnym jednoznacznie identyfikowanym kandydatem dla kierunku(-ów) studiów, na który(-e) kandydat składa dokumenty.
- Wniesione opłaty rekrutacyjne nie są zwracane.
- Opłaty wniesione w niepełnej wysokości dyskwalifikują rejestrację kandydata, a tym samym nie będzie on brany pod uwagę w procedurze kwalifikacyjnej.
- Opłaty wniesione w niepełnej wysokości nie będą zwracane.
- Zwroty nadpłat są realizowane indywidualnie dla każdego kandydata i na jego pisemny wniosek.
- Opłaty rekrutacyjne należy wносить na blankietach wpłat, których wzór zostanie opublikowany na stronach serwera publicznego Uczelni.
- W przypadku tradycyjnego trybu rekrutacji kandydat przysyła dokumenty pocztą i wnosi opłatę rekrutacyjną na standardowym blankiecie wpłaty/przelewu według określonego wzoru. Warunkiem akceptacji tak wniesionej opłaty jest odpowiednie wypełnienie blankietu, tj. wpisanie nazwy Wydziału, kierunku studiów, numeru konta i kodu wpłaty (03) oznaczającego rekrutację.

#### **Wymagane dokumenty**

- Wydrukowany przez kandydata, generowany przez system internetowej rekrutacji według ustalonego wzoru, formularz wniosku o przyjęcie na wybrany przez kandydata konkretny kierunek studiów.
- Świadectwo dojrzałości, a w przypadku kandydatów z tzw. starą maturą, legitymujących się dwustronicowym świadectwem dojrzałości, należy złożyć także świadectwo ukończenia szkoły średniej (oryginały, odpisy sporządzone przez szkoły albo kopie uwierzytelnione przez notariusza lub potwierdzone przez Politechnikę Poznańską).
- Orzeczenie lekarskie, zgodne z obowiązującymi przepisami, stwierdzające brak przeciwwskazań do studiów na obranym kierunku.

- Trzy fotografie o wymiarze 37x52 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle oraz jedną w postaci cyfrowej (format jpg, tif, bmp lub png spełniający odpowiednie parametry) – <http://www.put.poznan.pl/rekrutacja/dokumenty/zdjecia>.
- Dowód wniesienia opłaty obowiązującej osoby ubiegającej się o przyjęcie na studia (wniesiona opłata nie podlega zwrotowi).
- Fotokopia dowodu osobistego kandydata.
- Ewentualnie zaświadczenie o niepełnosprawności, odpowiadające założeniom określonym w §4 Uchwały nr 9 Senatu Politechniki Poznańskiej w sprawie warunków i trybu przyjmowania na I rok studiów stacjonarnych w roku akademickim 2006/2007.
- *Niepełnosprawność w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.*

#### **Centrum Informacyjne dla kandydatów na Politechnice Poznańskiej**

- Przed rozpoczęciem rekrutacji zostanie powołane Centrum Informacyjne Politechniki Poznańskiej, którego zadaniem jest udzielanie telefonicznej i elektronicznej informacji kandydatom ubiegającym się o miejsce na studiach na Politechnice Poznańskiej. Na podstawie wcześniejszych doświadczeń ustalone zostało, że Centrum Informacyjne będzie obejmowało Dział ds. Kształcenia na Politechnice Poznańskiej oraz dziekanaty poszczególnych Wydziałów Politechniki Poznańskiej, gdyż osoby pracujące w tych jednostkach posiadają największą wiedzę i doświadczenie w zakresie kontaktów z próbującymi uzyskać informacje kandydatami.
- Podczas trwania rekrutacji, a więc od dnia 25.06.2007 roku do 31.08.2007 roku, zostanie zorganizowane Centrum Pomocy Technicznej systemu Ksantypa2. W Centrum pod zdefiniowanym w późniejszym okresie telefonem, codziennie w godzinach pracy Dziekanatów, będzie dostępna kompetentna osoba z zakresu obsługi i działania systemu internetowej rekrutacji Ksantypa2. Kontakt z Centrum Pomocy Technicznej będzie dostępny tylko i wyłącznie do użytku wewnętrznego Centrum Informacyjnego Politechniki Poznańskiej.

#### **4. Zalety internetowej rekrutacji**

##### **Zalety dla Uczelni:**

Władze Politechniki Poznańskiej nie są zadowolone z obecnego sposobu przeprowadzania rekrutacji na Uczelni. Duża liczba kandydatów ubiegających się o indeks na wymarzonej kierunku studiów i niewielkie wydziałowe komisje rekrutacyjne pod względem liczby osób zaangażowanych w komisji, powodują, iż proces rekrutacji trwa długo. Przyczyną tego jest praca komisji, której przyjęcie dokumentów kandydatów oraz wprowadzenie ich danych do obecnego systemu obsługi dziekanatu zajmuje wiele godzin. Proces ręcznego wprowadzania podań z kwestionariuszy jest żmudny i wiąże się z następującymi problemami:

- nieczytelność - różne charaktery pisma kandydatów,
- błędy formatu danych - daty, numery, kolejność,
- niespójność informacji - np.: niezgodność numeru PESEL z datą urodzenia,
- brak niektórych informacji - nie istniała możliwość efektywnego przedstawienia powiązań i obligatoryjności względem wartości innych pól,
- stan psychofizyczny pracownika dziekanatu - monotonna czynność przepisywania danych z kartek na ekran komputera męczy wzrok i negatywnie wpływa na koncentrację.

Powyższe problemy dotyczą przetwarzania podań. Jednak dodatkowe komplikacje występują również w procesie przygotowywania podań do naboru:

- brak dynamicznej parametryzacji - formularze dla różnych naborów należy przerabiać i wydawać w różnych wersjach, ewentualnie tworzyć jedną wersję uogólnioną,
- brak możliwości poprawienia po wydrukowaniu - poprawianie ewentualnych błędów na kilku tysiącach formularzy przed rozpoczęciem naboru jest niemożliwe ze względu na nakłady czasowe i zasobowe,

- brak informacji o zapotrzebowaniu na formularze.

Dlatego elektroniczna rekrutacja, a przede wszystkim internetowe przysyłanie danych kandydatów (wprowadzanie danych przez samego kandydata), w dużej mierze odciąży komisje i spowoduje ułatwienie i przyspieszenie przebiegu rekrutacji.

Głównym założeniem systemu jest to, iż cała praca związana z wprowadzeniem danych do systemu zostaje przeniesiona na kandydata, któremu udostępniono odpowiedni interfejs zwany podaniem elektronicznym.

Przeprowadzenie fazy wstępnej rekrutacji na studia przy pomocy Internetu pozwala wykluczyć praktycznie wszystkie problemy towarzyszące podaniom tradycyjnym. Zadaniem pracownika dziekanatu jest wprowadzenie dodatkowych parametrów naboru (poza operacjami w systemie Sokrates). W trakcie trwania naboru, momentem wymagającym od pracownika pewnego nakładu pracy jest czynność zweryfikowania prawdziwości wprowadzonych przez kandydata danych. Praca ta polega na porównaniu ocen ze świadectwa kandydata z ocenami w systemie Sokrates. Pozostałe dane wprowadzone i potwierdzone przez kandydata przyjmujemy za poprawne. Wymieniona czynność wymaga tylko czytania tekstu i w ten sposób jest bardziej efektywna niż proces przetwarzania podań tradycyjnych.

Co więcej, posiadanie systemu elektronicznej rekrutacji podnosi również prestiż Uczelni oraz sprawia, że z punktu widzenia kandydata staje się ona bardziej nowoczesnym i atrakcyjnym miejscem studiowania.

#### **Zalety dla kandydatów:**

System będzie również dużym ułatwieniem i pomocą dla samych kandydatów, którzy nie będą musieli przyjeżdżać, wielokrotnie z daleka, do Poznania w celu złożenia papierów. Dopiero, gdy zostaną zakwalifikowani do przyjęcia osobiście będą zobowiązani do dostarczenia oryginałów świadectwa dojrzałości.

### **5. Opis procesu rekrutacji z wykorzystaniem systemu Ksantypa2**

#### **Użytkownicy**

- **Administrator** – Administrator systemu Ksantypa2. Jest odpowiedzialny, za przenoszenie informacji między systemami obsługi dziekanatu a systemem Ksantypa2.
- **Dziekanat** – Reprezentuje osoby zajmujące się obsługą dziekanatu.
- **Kandydat** – Reprezentuje osobę ubiegającą się o przyjęcie w poczet studentów Politechniki Poznańskiej.
- **Komisja Rekrutacyjna** – Symbolizuje Komisję Rekrutacyjną na danym Wydziale, przeprowadzającą rekrutację na dany kierunek.
- **Nieprzyjęty** – Kandydat zostaje nieprzyjętym jeśli nie znalazł się na liście rankingowej lub znalazł się nie mieszcząc się w limicie oraz na liście rezerwowych. Kandydat staje się nieprzyjętym jeśli nie dostarczy w terminie oryginałów wymaganych dokumentów.
- **Przyjęty** – Zakwalifikowany zostaje przyjętym po dostarczeniu kompletu wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie.
- **Rezerwowi** – Kandydat staje się rezerwowym jeśli znajduje się na liście rankingowej na pozycji nie mieszczącej się w limicie na dany kierunek, ale stosunkowo blisko wartości granicznej (ustalanej przez Komisję Rekrutacyjną)
- **System** – Reprezentujący tworzony system Ksantypa2.
- **Zakwalifikowany** – Kandydat staje się Zakwalifikowanym jeśli zostanie umieszczony na liście rankingowej na pozycji mieszczącej się w limicie rekrutacji na dany kierunek.

#### **Obiekty informacyjne**

- **Dane o edukacji** – dane o edukacji kandydata, które będą wprowadzane w systemie:
  - Dane wspólne:
    - Czy był studentem PP?
      - Numer albumu
    - Preferencje języków do kontynuacji (ranking)
      - Możliwie języki:
        - polski,
        - angielski,

- niemiecki,
  - francuski,
  - rosyjski,
  - Powiązane z narodowością,
  - polska – język polski niedostępny,
  - inna – język polski dostępny.
- Dane dla studiów I stopnia
  - Ukończona szkoła średnia
  - Rok ukończenia szkoły lub uczelni
  - Numer świadectwa maturalnego
  - Data wystawienia świadectwa maturalnego
  - Organ wydający świadectwo
  - Lista olimpiad, w których był/była laureatem
  - Rodzaj zdawanej matury
    - Nowa
    - Stara
    - Międzynarodowa
      - Poziom (SL, HL)
  - Matura dwujęzyczna
  - Skala ocen maturalnych
  - Oceny z przedmiotów maturalnych
    - Stara matura - oceny jeśli są zdefiniowane, punkty jeśli nie,
    - Nowa matura - punkty, jeśli są zdefiniowane, oceny jeśli nie,
    - Międzynarodowa matura – punkty IB.
- Dane dla studiów II i III stopnia
  - Ukończona uczelnia wyższa
  - Rok ukończenia uczelni
  - Numer dyplomu
  - Data wystawienia dyplomu
  - Organ wydający dyplom

#### **Dane Osobowe – dane osobowe kandydata**

- nazwisko,
- imię,
- drugie imię,
- imię ojca,
- imię matki,
- data urodzenia,
- numer dowodu osobistego
- organ wydający dowód osobisty
- podstawowe źródło utrzymania kandydata
- miejsce urodzenia,
- płeć,
- numer PESEL,
- narodowość,
- obywatelstwo,
- czy osoba niepełnosprawna (stopień i rodzaj niepełnosprawności)
  - stopień: (informacja na Orzeczeniu)
    - lekki,
    - umiarkowany,
    - znaczny.
  - Rodzaj dysfunkcji (informacje potrzebne do Sprawozdania S-10): (np. kandydat sam zaznacza)
    - narządu ruchu
      - chodzący,
      - niechodzący.
    - narządu słuchu
    - narządu wzroku
    - innego rodzaju
  - Symbol przyczyny niepełnosprawności (symbol jest na Orzeczeniu)

- 01-U – upośledzenie umysłowe,
  - 02-P – choroby psychiczne,
  - 03-L – zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu,
  - 04-O – choroby narządu wzroku,
  - 05-R – upośledzenie narządu ruchu,
  - 06-E – epilepsja,
  - 07-S – choroby układu oddechowego i krążenia,
  - 08-T – choroby układu pokarmowego,
  - 09-M – choroby układu moczowo-płciowego,
  - 10-N – choroby neurologiczne,
  - 11-I – inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego.
- status wojskowy,
  - Wojskowa Komenda Uzupełnień,
  - adres zamieszkania (stały),
  - adres do korespondencji,
  - telefon, e-mail,
  - zdjęcie cyfrowe (poza systemem).

**Przeliczniki\_IB** – przeliczniki matury międzynarodowej.

| Punkty IB | SL  | HL  |
|-----------|-----|-----|
| 7         | 100 | 200 |
| 6         | 85  | 185 |
| 5         | 70  | 170 |
| 4         | 55  | 155 |
| 3         | 40  | 140 |
| 2         | 30  | 130 |

**Podanie** – Podanie o przyjęcie na studia obowiązujące w 2007 roku.

**WykazOlimpiad** – wykaz olimpiad szczebla centralnego.

#### **Przyjęcie na studia – widok systemu z punktu widzenia kandydata**

1. Dziekanat przygotowuje rekrutację (definiuje nabór i jego kierunki, limity oraz wzory używane do tworzenia rankingu) – prawdopodobnie do połowy czerwca 2007 roku.
2. Kandydat rejestruje się w systemie (podaje numer PESEL i hasło identyfikujące go w systemie) – od 25.06.2007 roku.
3. Kandydat loguje się do systemu (na stronie głównej systemu podaje PESEL i hasło).
4. Kandydat podaje dane osobowe (zdefiniowane powyżej).
5. Kandydat podaje dane o edukacji (zdefiniowane powyżej, pozyskuje numer konta bankowego).
6. Kandydat wybiera kierunki (wybór kierunków z listy dostępnych naborów i kierunków prezentowanych przez system).
7. Kandydat wnosi opłatę rekrutacyjną (w banku lub na pocztę, nie w kasie Politechniki Poznańskiej) – zaleca się wpłacanie środków nie później niż tydzień przed zakończeniem przyjmowania podań.
8. Kandydat przyporządkowuje wpłaty do kierunków (wybiera kierunek do którego chce przyporządkować wpłatę oraz potwierdza operację, **UWAGA!** dokonanie wpłaty jest nieodwołalne oraz blokuje do edycji, wszystkie dane: dane osobowe i dane o edukacji, jak również dotyczące danego stopnia studiów, przedmiotów i olimpiad z nim związanych).
9. Kandydat drukuje, generowane przez system internetowej rekrutacji Ksantypa2, elektroniczne podanie dotyczące kierunków dla których przyporządkował opłaty rekrutacyjne.
10. Dziekanat zamyka przyjmowanie podań – 16.07.2007 roku.
11. Komisja Rekrutacyjna tworzy ranking Kandydatów (Zakalikowani, Rezerwowi, Nieprzyjęci) – listy zakwalifikowanych kandydatów zostaną opublikowane w dziekanatach 21.07.2007 roku.
12. Kandydat -> Zakwalifikowany.

- 12.1. Zakwalifikowany dostarcza oryginały dokumentów wraz z podpisanym własnoręcznie elektronicznym podaniem na studia – do 06.08.2007 roku.
- 12.2. Zakwalifikowany zostaje Przyjętym (jeżeli dane wprowadzone przez kandydata są zgodne z dostarczonymi oryginałami dokumentów).
13. Kandydat -> Nieprzyjęty.
  - 11.1. Komisja Rekrutacyjna informuje Nieprzyjętego, że nie został przyjęty.

#### **Przygotowanie rekrutacji na kierunku – widok systemu z punktu widzenia administratora**

1. Dziekanat definiuje nowy nabór i jego kierunki (Sokrates).
  - 1.1. Dziekanat definiuje limity.
  - 1.2. Dziekanat definiuje wzory używane do tworzenia rankingu.
2. Administrator importuje nabór z Sokratesa do Ksantypa2.
3. Administrator definiuje języki do kontynuacji na kierunku.
  - 3.1. Administrator definiuje, które przedmioty są językami.
  - 3.2. Administrator przypisuje języki do kontynuacji do kierunku.
4. Administrator definiuje olimpiady na danym kierunku.
  - 4.1. Administrator definiuje olimpiady.
  - 4.2. Administrator przypisuje olimpiady do kierunku.
5. Administrator definiuje egzaminy na kierunku (jeżeli takie występują, niewykorzystywane podczas tegorocznej rekrutacji z powodu odmienności procesu rekrutacji wykorzystywanym przez Wydział Architektury).
  - 5.1. Administrator definiuje egzaminy obowiązkowe.
  - 5.2. Administrator definiuje egzaminy obieralne.
6. Administrator definiuje przedmioty maturalne na kierunku.
  - 6.1. Administrator definiuje przedmioty maturalne.
  - 6.2. Administrator definiuje przeliczniki matury międzynarodowej (Przeliczniki\_IB).
  - 6.3. Administrator przypisuje przedmioty maturalne do kierunku.
7. Administrator definiuje wysokość opłaty rekrutacyjnej na kierunku.

#### **6. Sytuacje wyjątkowe i proponowane rozwiązania**

1. **Opis:** Kandydat wysłał dokumenty w wersji papierowej pocztą po 16.07.2007 roku.  
**Rozwiązanie:** Kandydat nie bierze udziału w rekrutacji.
2. **Opis:** Kandydat wysłał dokumenty w wersji papierowej pocztą przed 16.07.2007 roku.  
**Rozwiązanie:** Kandydat bierze udziału w rekrutacji po uprzednim wprowadzeniu jego danych do systemu dziekanatowego Sokrates przez pracownika dziekanatu.
3. **Opis:** Kandydat wpłacił pieniądze na wygenerowane przez system Ksantypa2 konto po 16.07.2007 roku.  
**Rozwiązanie:** Kandydat nie bierze udziału w rekrutacji na danym kierunku, na którym opłata nie została przydzielona.
4. **Opis:** Kandydat przychodzi osobiście do dziekanatu z dokumentami w wersji papierowej.  
**Rozwiązanie:** Kandydat zostaje skierowany do najbliższego pomieszczenia, w którym może złożyć elektroniczne podanie na wybrany kierunek studiów.
5. **Opis:** Kandydat zarejestrował się i dokonał wpłaty w przewidzianym terminie, lecz dane z banku nie zostały zaimportowane przez system Ksantypa2 przed 16.07.2007 roku.  
**Rozwiązanie:** Kandydat zgłasza się osobiście w dziekanacie ze wszystkimi dowodami wpłaty dokonanymi podczas procesu rekrutacji i z wnioskiem o przydzieleniu mu pieniędzy do wirtualnego portfela oraz przypisanie odpowiednich sum do wybranych przez niego kierunków. Dziekanat drogą mailową, po potwierdzeniu wszystkich danych kandydata i dowodów wpłaty, powiadamia administratora systemu Ksantypa2 o konieczności uaktualnienia konta kandydata – przesyła imię i nazwisko kandydata, numer PESEL, dla każdego dowodu wpłaty datę wykonania wpłaty wraz z jej wysokością oraz informację o wybranych przez kandydata kierunkach, na które opłata ma zostać rozdysponowana.
6. **Opis:** Kandydat zarejestrował się, dokonał wpłaty i wybrał kierunki w przewidzianym terminie, lecz nie przydzielił opłat do kierunków przed 16.07.2007 roku.



**Rozwiązanie:** Kandydat zgłasza się osobiście w dziekanacie ze wszystkimi dowodami wpłaty dokonanymi podczas procesu rekrutacji i z wnioskiem o przypisanie odpowiednich sum do wybranych przez niego kierunków. Dziekanat drogą mailową, po potwierdzeniu wszystkich danych kandydata i dowodów wpłaty, powiadamia administratora systemu Ksantypa2 o konieczności uaktualnienia konta kandydata – przesyła imię i nazwisko kandydata, numer PESEL, dla każdego dowodu wpłaty datę wykonania wpłaty wraz z jej wysokością oraz informację o wybranych przez kandydata kierunkach, na które opłata ma zostać rozdysponowana.

#### **UWAGA!**

Po przydzieleniu kandydatowi pieniędzy do wirtualnego portfela przez administratora systemu Ksantypa2, zarówno przed jak i po 16.07.2007 roku, wpłaty kandydata są blokowane na poziomie jego konta i wszelkie dodatkowe wpłaty na konto muszą być dodawane do wirtualnego portfela kandydata przy współudziale dziekanatu i administratora systemu Ksantypa2 (dane o wpłatach kandydata nie są importowane przez system z pliku operacji bankowych).

#### **7. Wymagania sprzętowe pozwalające na rejestrację w systemie Ksantypa2**

Do zarejestrowania się w systemie internetowej rekrutacji wystarczy komputer PC z przeglądarką WWW (zaleca się korzystanie z najnowszych wersji przeglądarek FireFox i Opera) wraz z dostępem do Internetu.

#### **8. Dodatkowe informacje (UWAGA! tylko i wyłącznie przeznaczone do wewnętrznego użytku przez dziekanaty Wydziałów Politechniki Poznańskiej)**

Dodatkowe informacje dotyczące przedsięwzięcia i realizowanego systemu znajdują się na stronie projektu Ksantypa2 pod adresem <http://ksantypa2.cs.put.poznan.pl/>.