



AKADEMIA
LEONA KOŹMIŃSKIEGO

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)



Spis treści

A	Cel zamówienia	3
B	Użytkownicy systemu	3
C	Motywacja	3
D	Procesy	3
1	Wniosek ogólny	3
2	Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego	6
3	Podprocesy	8
3.1	Utworzenie wniosku	8
3.2	Weryfikacja wniosku	10
3.3	Przekazanie sprawy do innego pracownika	13
3.4	Podjęcie decyzji	15
3.5	Spotkanie	18
3.6	Przekazanie decyzji	20
3.7	Egzamin komisyjny	23
E	Wymagania biznesowe	25
1	Wniosek ogólny	25
2	Wniosek o realizację zajęć z semestru wyższego	26
3	Podanie o wznowienie studiów	26
4	Wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów	28
5	Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego	29
6	Zarządzanie wnioskami	31
7	Zastępowalność	31
8	Wymagania ogólne	32
8.1	Wniosek	32
8.2	Obsługa wniosku	32
F	Rozbudowa interfejsu usługi	34
1	Założenia szczegółowe - zakres funkcjonalny	34
1.1	Lista dokumentów	34
1.2	Pobranie dokumentu	35
G	Wymiana danych z innymi systemami	35
H	Opis infrastruktury IT i wykorzystane technologie	35
1	Środowisko implementacji	35
2	Aplikacje	36
I	Licencje posiadane przez Zamawiającego	36
J	Szkolenia	37



A Cel zamówienia

Podstawowym celem Zamówienia jest rozwój modułu e-Wnioski, używanego przez Akademię Leona Koźmińskiego, wypełni zintegrowanego z usługą my Koźmiński. Usługa e-Wnioski jest systemem obiegu dokumentów, usprawniającym i ułatwiającym studentom obsługę spraw formalnych i komunikacji z działami obsługującymi sprawy studenckie, spełniający również funkcję systemu podań elektronicznych. Akademia planuje rozbudować ten system, który w każdej z wersji wdrażanej na Uczelni cieszy się bardzo dużym zainteresowaniem studentów i realnie oszczędza zarówno czas studentów, jak i pracowników. Platforma wymaga rozbudowania i dodania kilkunastu funkcjonalności, aby kompleksowo oraz w pełni elektronicznie obsłużyć nie tylko studentów, ale także kadrę naukową oraz administracyjną.

B Użytkownicy systemu

Użytkownikami systemu są studenci uczelni oraz pracownicy administracyjni i dydaktyczni. Potrzeby każdej z grup był wzięty pod uwagę podczas tworzenia specyfikacji wymagań.

C Motywacja

Motyacją realizacji zmiany jest:

Digitalizacja wniosków studenckich:

W celu zapewnienia wysokiej dostępności usług uczelni dla studentów wymagane jest udostępnienie usług dziekanatu w zakresie m.in. wniosków studenckich.

Poniżej lista wniosków dotyczących zamówienia:

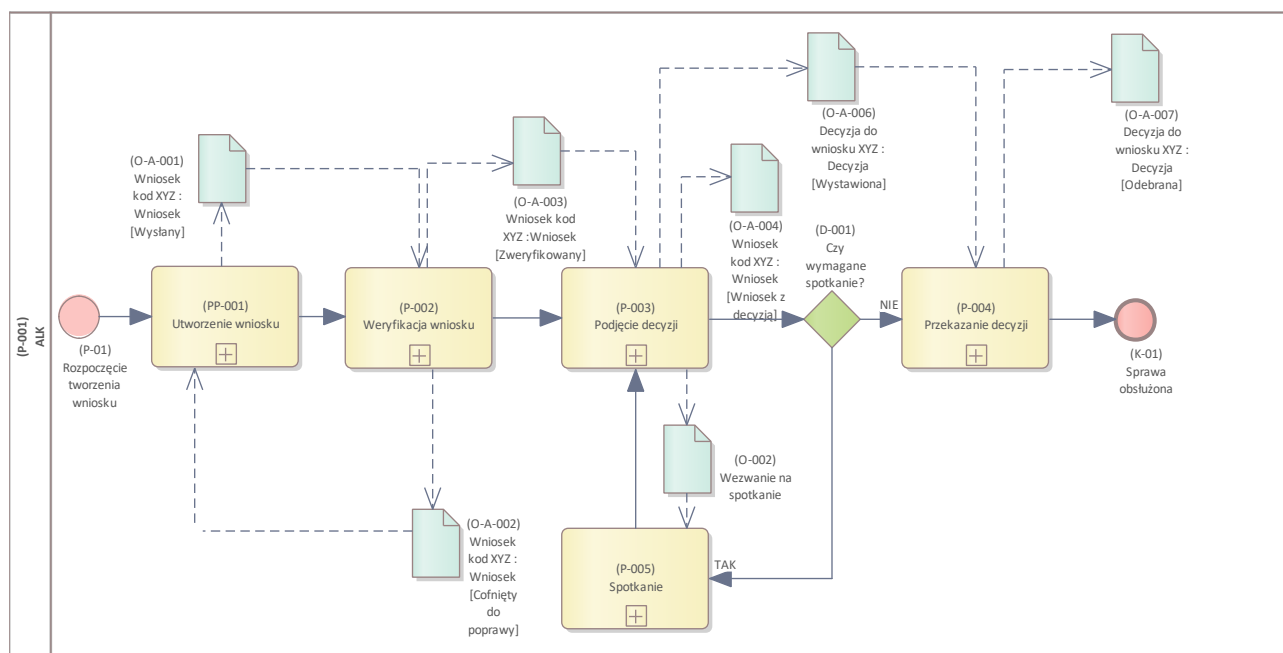
- Wniosek ogólny
- Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego
- Wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów
- Podanie o wznowienie studiów
- Oświadczenie o zrzeczenie się praw do odwołania (załącznik do wniosku o wznowienie studiów).

Musi to zostać stworzone w ramach istniejącej usługi obiegu wniosków.

D Procesy

I Wniosek ogólny

Opis: Diagram przedstawia proces obsługi wniosku ogólnego. Jeżeli w specyfikacji nie stwierdzono inaczej (np. poprzez wskazanie specyficznego przebiegu procesu) zastosowanie ma ten proces.



Wniosek ogólny

Table I: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-003	Activity	Podjęcie decyzji	Etap podjęcia decyzji w sprawie sprawy. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Podjęcie decyzji : Podjęcie decyzji .
P-004	Activity	Przekazanie decyzji	Etap przekazania decyzji wnioskującemu. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Przekazanie decyzji : Przekazanie decyzji .
P-005	Activity	Spotkanie	Etap w ramach, którego odbywa się spotkanie z wnioskującym w sprawie wniosku. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Spotkanie : Spotkanie .
PP-001	Activity	Utworzenie wniosku	Etap tworzenia i poprawy wniosku przez wnioskującego. Szczegóły podprocesu zostały przedstawione na diagramie Utworzenie wniosku : Utworzenie wniosku .

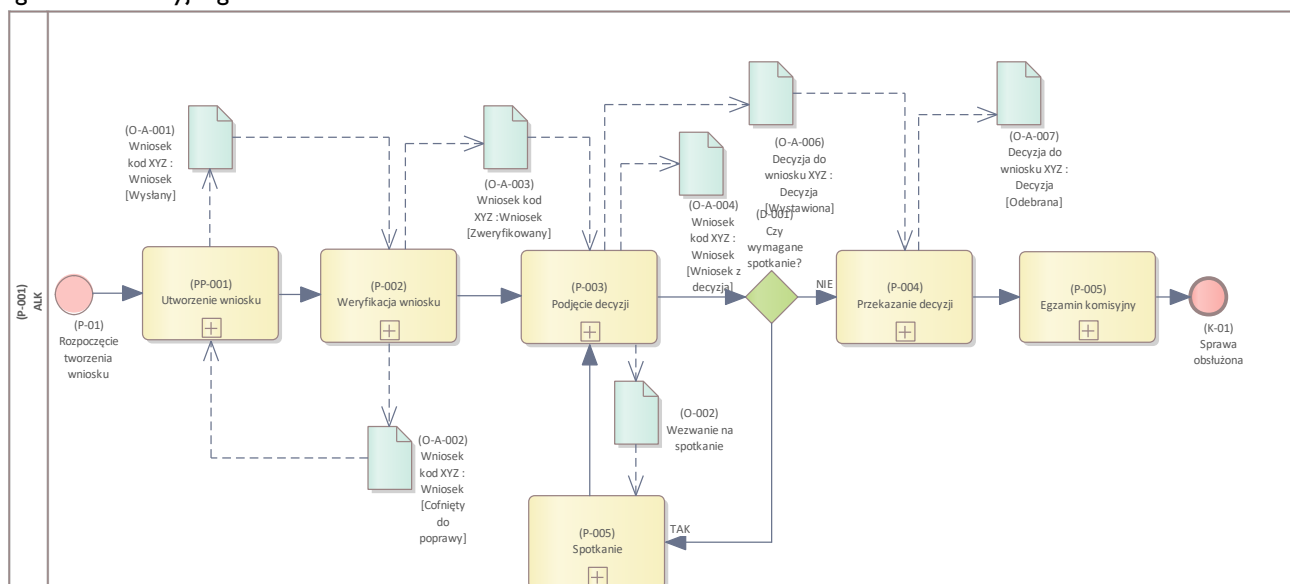


Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-002	Activity	Weryfikacja wniosku	Etap weryfikacji wniosku przez pracowników. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Weryfikacja wniosku : Weryfikacja wniosku .
D-001	Gateway	Czy wymagane spotkanie?	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja czy wymagane jest spotkanie z wnioskującym w ramach sprawy.
P-01	StartEvent	Rozpoczęcie tworzenia wniosku	Początek procesu. Proces rozpoczyna się, gdy wnioskujący wybierze wniosek i zacznie go wypełniać.
K-01	EndEvent	Sprawa obsłużona	Koniec procesu. Sprawa została obsłużona i zamknięta.
O-A-001	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Wysłany".
O-A-002	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Cofnięty do poprawy".
O-A-003	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Zweryfikowany".
O-A-004	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Wniosek z decyzją".
O-002	DataObject	Wezwanie na spotkanie	Dokument zawierający wezwanie na spotkanie.
O-A-006	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Wystawiona"

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-A-007	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Odebrana"

2 Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego

Opis: Całościowy przebieg procesu, którego celem jest uzyskanie egzaminu komisyjnego oraz przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.



Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego

Table 2: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-A-001	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Wysłany".
O-A-002	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Cofnięty do poprawy".
O-A-003	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Zweryfikowany".
O-A-004	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Wniosek z decyzją".



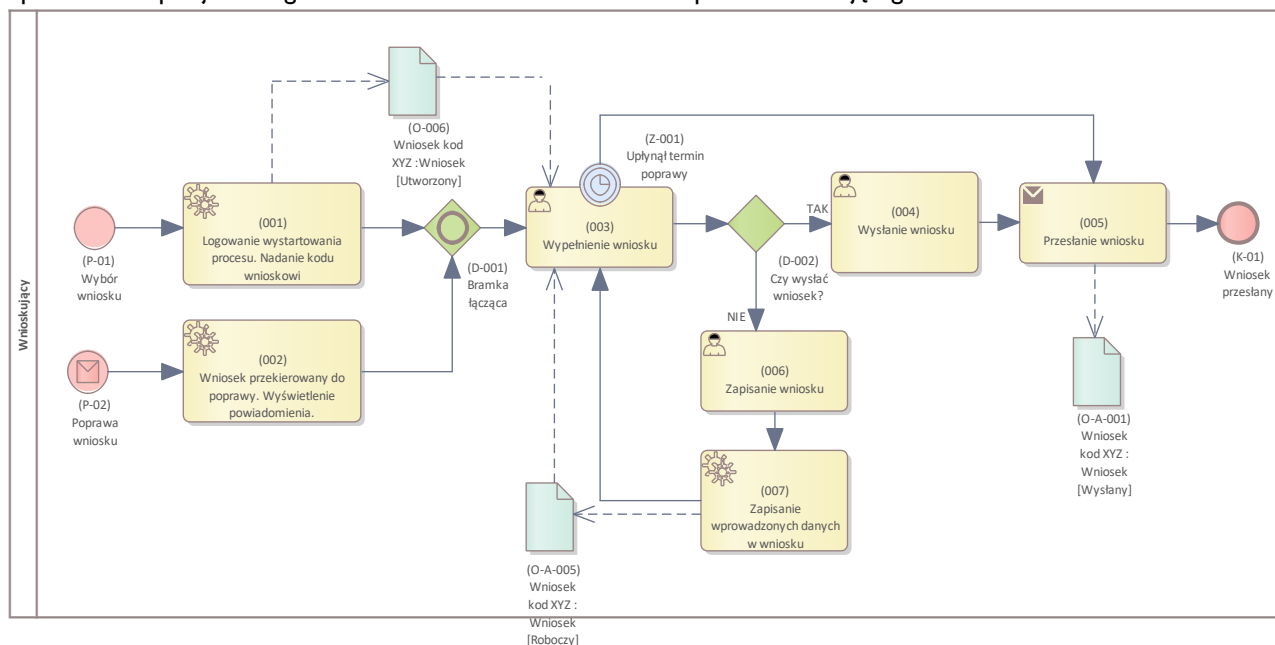
Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-002	DataObject	Wezwanie na spotkanie	Dokument zawierający wezwanie na spotkanie.
O-A-006	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Wystawiona"
O-A-007	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Odebrana"
P-005	Activity	Egzamin komisyjny	Etap egzaminu komisyjnego. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Egzamin komisyjny : Egzamin komisyjny .
P-003	Activity	Podjęcie decyzji	Etap podjęcia decyzji w sprawie sprawy. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Podjęcie decyzji : Podjęcie decyzji .
P-004	Activity	Przekazanie decyzji	Etap przekazania decyzji wnioskującemu. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Przekazanie decyzji : Przekazanie decyzji
P-005	Activity	Spotkanie	Etap w ramach, którego odbywa się spotkanie z wnioskującym w sprawie wniosku. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Spotkanie : Spotkanie
PP-001	Activity	Utworzenie wniosku	Etap tworzenia i poprawy wniosku przez wnioskującego. Szczegóły podprocesu zostały przedstawione na diagramie Utworzenie wniosku : Utworzenie wniosku .
P-002	Activity	Weryfikacja wniosku	Etap weryfikacji wniosku przez pracowników. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Weryfikacja wniosku : Weryfikacja wniosku .

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-001	Gateway	Czy wymagane spotkanie?	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja czy wymagane jest spotkanie z wnioskującym w ramach sprawy.
P-01	StartEvent	Rozpoczęcie tworzenia wniosku	Początek procesu. Proces rozpoczyna się, gdy wnioskujący wybierze wniosek i zacznie go wypełniać.
K-01	EndEvent	Sprawa obsłużona	Koniec procesu. Sprawa została obsłużona i zamknięta.

3 Podprocesy

3.1 Utworzenie wniosku

Opis: Proces opisuje szczegółowo zdarzenie tworzenia wniosku przez wnioskującego.



Utworzenie wniosku

Table 3: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
---------------	--------------	-------	------



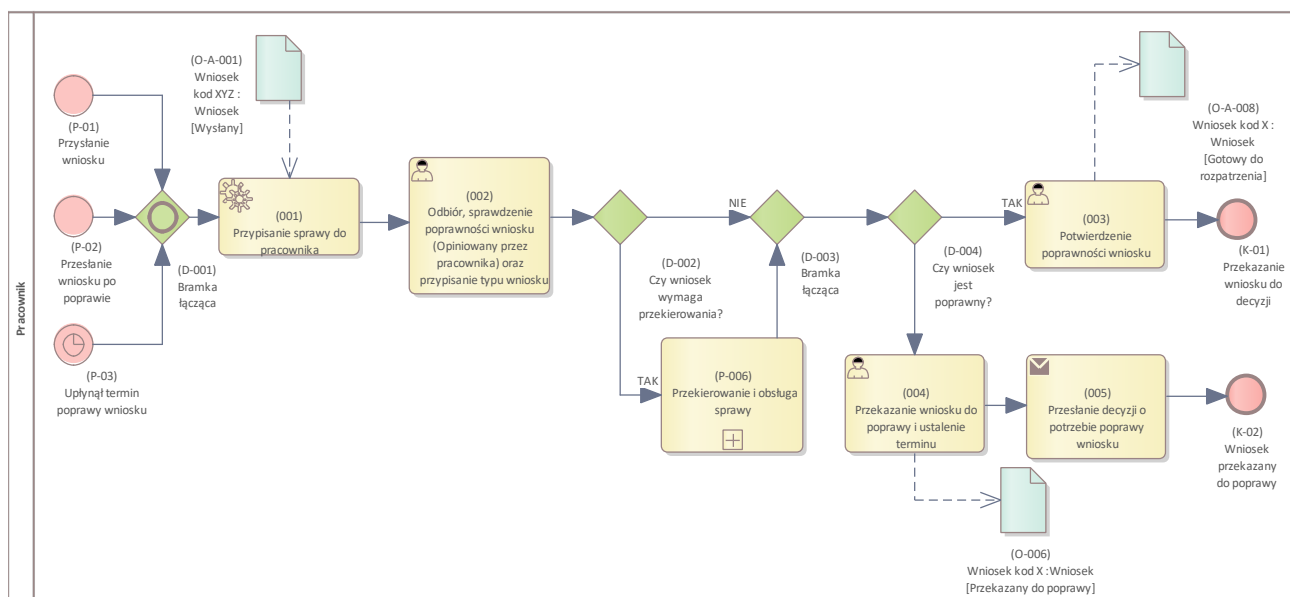
Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
005	Activity	Przesłanie wniosku	Wniosek zostaje przesłany do dziekanatu.
002	Activity	Wniosek przekierowany do poprawy. Wyświetlenie powiadomienia.	Wniosek został przekierowany do wnioskującego. Wnioskującemu zostaje wyświetlone powiadomienie o cofnięciu wniosku do poprawy.
003	Activity	Wypełnienie wniosku	Wnioskujący wypełnia wniosek.
004	Activity	Wysłanie wniosku	Wnioskujący zatwierdza przesłanie wniosku do dziekanatu.
006	Activity	Zapisanie wniosku	Wnioskujący potwierdza zapisanie wersji roboczej wniosku.
007	Activity	Zapisanie wprowadzonych danych w wniosku	Wersja robocza wniosku zostaje zapisana.
D-001	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.
D-002	Gateway	Czy wysłać wniosek?	Element decyzyjny. Następuje decyzja czy wysłać wypełniony wniosek.
P-02	StartEvent	Poprawa wniosku	Początek procesu. Proces rozpoczyna się poprzez otrzymanie informacji o potrzebie poprawy wniosku.
K-01	EndEvent	Wniosek przesłany	Koniec procesu. Wniosek zostaje przesłany do pracownika dziekanatu.



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Wybór wniosku	Początek procesu. Proces rozpoczyna się wybraniem wniosku i jego utworzeniem.
001	Activity	Logowanie wystartowania procesu. Nadanie kodu wnioskowi	Zostaje rozpoczęty proces tworzenia wniosku. Zostaje nadany kod dla wniosku i utworzony wniosek.
Z-001	IntermediateEvent	Upłynął termin poprawy	Zdarzenie informujące o upływie terminu poprawy wniosku. Zostaje przerwana możliwość poprawy wniosku. Wniosek zostaje przesłany do dziekanatu.
O-006	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Utworzony".
O-A-001	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Wysłany".
O-A-005	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Roboczy".

3.2 Weryfikacja wniosku

Opis: Diagram przedstawia szczegółowy opis obsługi wniosku przez pracownika.



Weryfikacja wniosku

Table 4: Lista elementów na diagramie

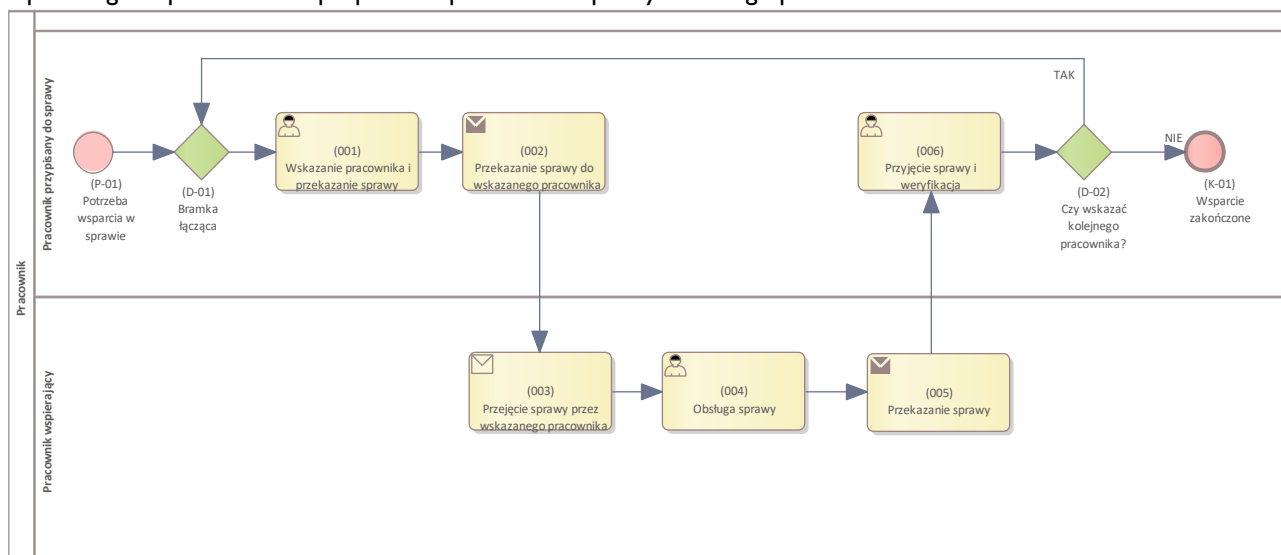
Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
002	Activity	Odbiór, sprawdzenie poprawności wniosku (Opiniowany przez pracownika) oraz przypisanie typu wniosku	Wniosek z sprawy zostaje odebrany i zweryfikowany przez pracownika pod względem poprawności oraz kompletności.
003	Activity	Potwierdzenie poprawności wniosku	Po weryfikacji wniosku nie zostały wskazane nieprawidłowości. Poprawność wniosku została potwierdzona.
004	Activity	Przekazanie wniosku do poprawy i ustalenie terminu	Na podstawie weryfikacji wniosku stwierdzono, że wymaga od poprawy. Wniosek zostaje przekazany do poprawy wraz z wskazaniem terminu poprawy.
P-006	Activity	Przekierowanie i obsługa sprawy	Etap przekierowania sprawy do innego pracownika w celu częściowej obsługi sprawy. Szczegóły podprocesu zostały opisane na diagramie Przekazanie sprawy do innego pracownika : Przekazanie sprawy do innego pracownika

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
005	Activity	Przesłanie decyzji o potrzebie poprawy wniosku	Zostaje przesłana decyzja o potrzebie poprawy wniosku.
001	Activity	Przypisanie sprawy do pracownika	Sprawa zostaje przypisana do pracownika zgodnie z dekreacją.
D-003	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.
D-001	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.
D-004	Gateway	Czy wniosek jest poprawny?	Element decyzyjny. Następuje podjęta decyzja czy wniosek jest poprawny.
K-01	EndEvent	Przekazanie wniosku do decyzji	Koniec procesu. Wniosek został zweryfikowany pozytywnie. Następuje przejście do procesu Podjęcie decyzji : Podjęcie decyzji .
P-02	StartEvent	Przesłanie wniosku po poprawie	Początek procesu. Występuje w wypadku przesłania wniosku poprawionego.
P-01	StartEvent	Przysłanie wniosku	Początek procesu. Występuje w wypadku pierwszego przesłania wniosku.
P-03	StartEvent	Upłynął termin poprawy wniosku	Początek procesu. Występuje w wypadku upływu terminu na poprawę wniosku.
K-02	EndEvent	Wniosek przekazany do poprawy	Koniec procesu. Wniosek został przekazany do poprawy przez wnioskującego. Następuje przejście do podprocesu Utworzenie wniosku : Utworzenie wniosku .

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-002	Gateway	Czy wniosek wymaga przekierowania?	Element decyzyjny. Musi zostać podjęta czy sprawa powinna trafić do innego pracownika.
O-A-008	DataObject	Wniosek kod X	Wniosek z nadanym kodem. W wyniku operacji pracownika został nadany status: "Gotowy do rozpatrzenia".
O-006	DataObject	Wniosek kod X	Wniosek z nadanym kodem. W wyniku negatywnej weryfikacji wniosku i cofnięcia do poprawy został nadany status: "Przekazany do poprawy".
O-A-001	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Wysłany".

3.3 Przekazanie sprawy do innego pracownika

Opis: Diagram przedstawia opis procesu przekazania sprawy do innego pracownika.



Przekazanie sprawy do innego pracownika

Table 5: Lista elementów na diagramie

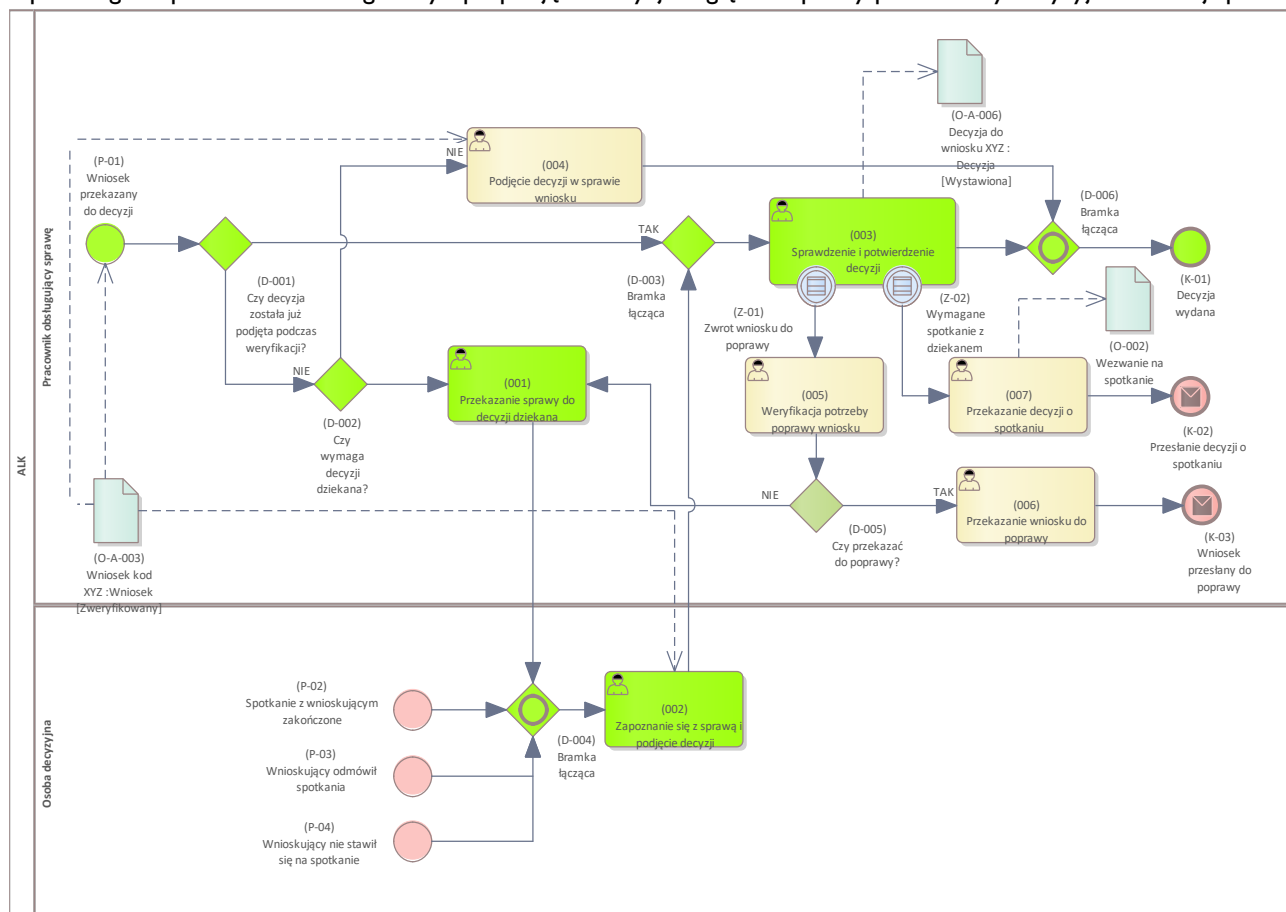
Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
---------------	--------------	-------	------

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
002	Activity	Przekazanie sprawy do wskazanego pracownika	Sprawa zostaje przekazana do wskazanego pracownika.
006	Activity	Przyjęcie sprawy i weryfikacja	Pracownik otrzymuje wniosek od drugiego pracownika i weryfikuje go.
001	Activity	Wskazanie pracownika i przekazanie sprawy	Zostaje wskazany pracownik (na podstawie ograniczonej listy) i sprawa zostaje przekazana do wskazanego pracownika.
D-01	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.
D-02	Gateway	Czy wskazać kolejnego pracownika?	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja czy sprawa ma trafić do kolejnego pracownika w celu obsługi.
P-01	StartEvent	Potrzeba wsparcia w sprawie	Początek procesu. Proces rozpoczyna się, gdy w ramach sprawy wymagane jest przekierowanie sprawy do innego pracownika.
K-01	EndEvent	Wsparcie zakończone	Koniec procesu. Występuje, gdy nie został wskazany kolejny pracownik do obsługi sprawy.
004	Activity	Obsługa sprawy	Wskazany pracownik przyjmuje sprawę i wykonuje jej obsługę. W ramach obsługi sprawy może podjąć decyzję zgodnie z swoimi uprawnieniami.
003	Activity	Przejęcie sprawy przez wskazanego pracownika	Wskazany pracownik otrzymuje powiadomienie o przekierowaniu do niego sprawy.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
005	Activity	Przekazanie sprawy	Po wykonaniu niezbędnych czynności w sprawie pracownik przekazuje sprawę ponownie do pracownika dziekanatu.

3.4 Podjęcie decyzji

Opis: Diagram przedstawia szczegółowy opis podjęcia decyzji względem sprawy przez osoby decyzyjne w danej sprawie.



Podjęcie decyzji

Table 6: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-A-003	DataObject	Wniosek kod XYZ	Wniosek o statusie "Zweryfikowany".



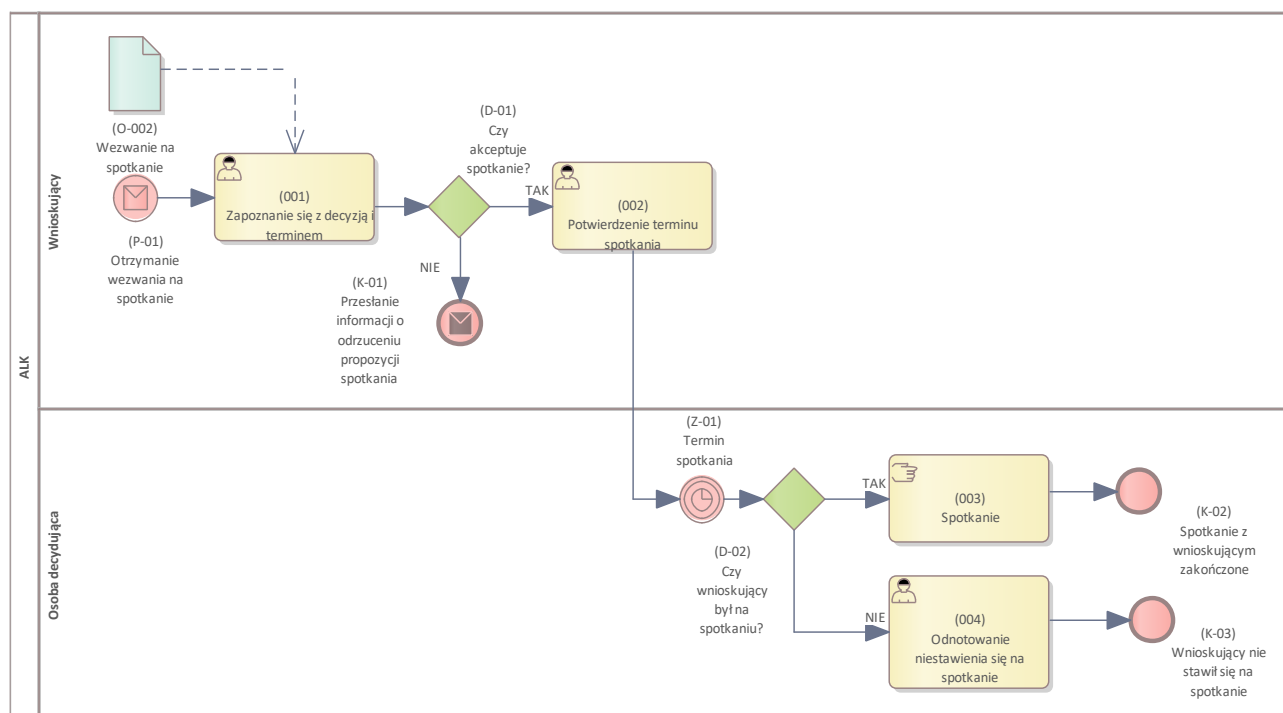
Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-002	DataObject	Wezwanie na spotkanie	Dokument zawierający wezwanie na spotkanie.
O-A-006	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Wystawiona"
L-001	Lane	Osoba decyzyjna	Osobą decydującą w sprawie wniosku. Wśród takich osób dla wniosku może być wyznaczony np. dziekan.
004	Activity	Podjęcie decyzji w sprawie wniosku	Pracownik podejmuje decyzję w sprawie wniosku zgodnie z swoimi uprawnieniami.
007	Activity	Przekazanie decyzji o spotkaniu	Wnioskującemu zostaje przekazana informacja o potrzebie spotkania w ramach sprawy.
001	Activity	Przekazanie sprawy do decyzji dziekana	Sprawa zostaje przekazana do decyzji dziekana
006	Activity	Przekazanie wniosku do poprawy	Sprawa zostaje przekazana do poprawy.
003	Activity	Sprawdzenie i potwierdzenie decyzji	Po podjęciu decyzji przez dziekana zostaje zweryfikowana decyzja oraz jej zasadność.
005	Activity	Weryfikacja potrzeby poprawy wniosku	Ponownie zostaje zweryfikowana poprawność wniosku, jeżeli osoba podejmująca decyzję zgłosiła uwagi.
D-003	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-006	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.
D-001	Gateway	Czy decyzja została już podjęta podczas weryfikacji?	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja czy decyzja została już podjęta podczas weryfikacji
D-005	Gateway	Czy przekazać do poprawy?	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja czy przekazać wniosek do poprawy.
D-002	Gateway	Czy wymaga decyzji dziekana?	Element decyzyjny. Następuje weryfikacja czy wymagana jest decyzja dziekana w sprawie.
K-01	EndEvent	Decyzja wydana	Koniec procesu. Decyzja została wydana. Następuje przejście do procesu Przekazanie decyzji : Przekazanie decyzji .
K-02	EndEvent	Przesłanie decyzji o spotkaniu	Koniec procesu. Zostaje przesłana decyzja o potrzebie spotkania. Następuje przejście do procesu Spotkanie : Spotkanie .
P-01	StartEvent	Wniosek przekazany do decyzji	Początek procesu. Wniosek został przekazany do decyzji.
K-03	EndEvent	Wniosek przesłany do poprawy	Koniec procesu. Zostaje przesłana decyzja o potrzebie poprawy wniosku. Następuje przejście do procesu Utworzenie wniosku : Utworzenie wniosku
002	Activity	Zapoznanie się z sprawą i podjęcie decyzji	Pracownik decyzyjny (np. dziekan) podejmuje decyzję w ramach sprawy.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-004	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.
P-02	StartEvent	Spotkanie z wnioskującym zakończone	Początek procesu. Występuje w wypadku, gdy odbyło się spotkanie z wnioskującym w ramach sprawy.
P-04	StartEvent	Wnioskujący nie stawiał się na spotkanie	Początek procesu. Występuje w wypadku, gdy wnioskujący potwierdził spotkanie, lecz się na spotkaniu nie pojawił.
P-03	StartEvent	Wnioskujący odmówił spotkania	Początek procesu. Występuje w wypadku gdy wnioskujący odmówił spotkania.
Z-02	IntermediateEvent	Wymagane spotkanie z dziekanem	Zdarzenie brzegowe. Jego wystąpienie przerywa czynność "Sprawdzenie i potwierdzenie decyzji. Występuje w wypadku, gdy osoba decydująca w sprawie wezwała wnioskującego na spotkanie.
Z-01	IntermediateEvent	Zwrot wniosku do poprawy	Zdarzenie brzegowe. Jego wystąpienie przerywa czynność "Sprawdzenie i potwierdzenie decyzji. Występuje w wypadku, gdy osoba decydująca zgłosiła potrzebę przekazania wniosku do poprawy.

3.5 Spotkanie

Opis: Diagram przedstawia szczegółowy opis procesu obsługi spotkania w wypadku jego wystąpienia podczas podejmowania decyzji w ramach sprawy.



Spotkanie

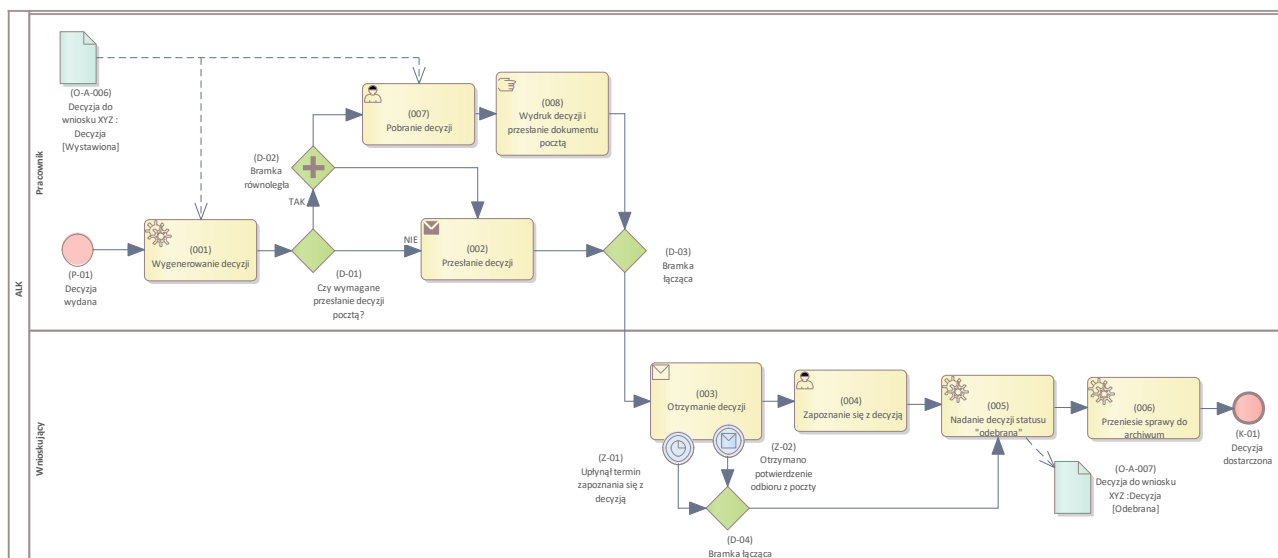
Table 7: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-002	DataObject	Wzwanie na spotkanie	Dokument zawierający wezwanie na spotkanie.
002	Activity	Potwierdzenie terminu spotkania	Po podjęciu decyzji o pojawieniu się na spotkanie zostaje potwierdzony termin spotkania.
001	Activity	Zapoznanie się z decyzją i terminem	Po otrzymaniu decyzji wnioskujący zapoznaje się z nią i terminem spotkania.
D-01	Gateway	Czy akceptuje spotkanie?	Element decyzyjny. Wnioskujący podejmuje decyzję, czy pojawia się na spotkaniu. Wnioskujący ma możliwość: - Zatwierdzenie spotkania - Odrzucenie spotkania.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Otrzymanie wezwania na spotkanie	Początek procesu. Wnioskujący otrzymał wezwanie na spotkanie.
K-01	EndEvent	Przesłanie informacji o odrzuceniu propozycji spotkania	Koniec procesu. Zostaje przesłana informacja o niepojawieniu się na spotkaniu.
004	Activity	Odniesienie do nieobecności na spotkaniu	W wyniku nie pojawienia się na spotkaniu przez wnioskującego informacja o tym zostaje odnotowana w sprawie.
003	Activity	Spotkanie	Spotkanie z wnioskującym.
D-02	Gateway	Czy wnioskujący był na spotkaniu?	Element decyzyjny. Następuje podjęta decyzja, czy wnioskujący był na spotkaniu.
K-02	EndEvent	Spotkanie z wnioskującym zakończone	Koniec procesu. Spotkanie z wnioskującym zostało zakończone.
Z-01	IntermediateEvent	Termin spotkania	Zdarzenie pośrednie. Następuje oczekiwanie na termin spotkania.
K-03	EndEvent	Wnioskujący nie stawiał się na spotkanie	Koniec procesu. Wnioskujący nie stawiał się na spotkanie.

3.6 Przekazanie decyzji

Opis: Diagram przedstawia szczegółowy opis procesu przekazania decyzji dotyczącej sprawy.



Przekazanie decyzji

Table 8: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
O-A-006	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Wystawiona"
O-A-007	DataObject	Decyzja do wniosku XYZ	Decyzja dla sprawy o statusie "Odebrana"
007	Activity	Pobranie decyzji	Pracownik pobiera decyzję.
002	Activity	Przesłanie decyzji	Decyzja zostaje przesłana do wnioskującego.
008	Activity	Wydruk decyzji i przesłanie dokumentu pocztą	Decyzja zostaje wydrukowana i przekazana za pomocą poczty.
001	Activity	Wygenerowanie decyzji	Decyzja zostaje wygenerowana zgodnie z wzorem dla danego typu sprawy.
D-03	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.

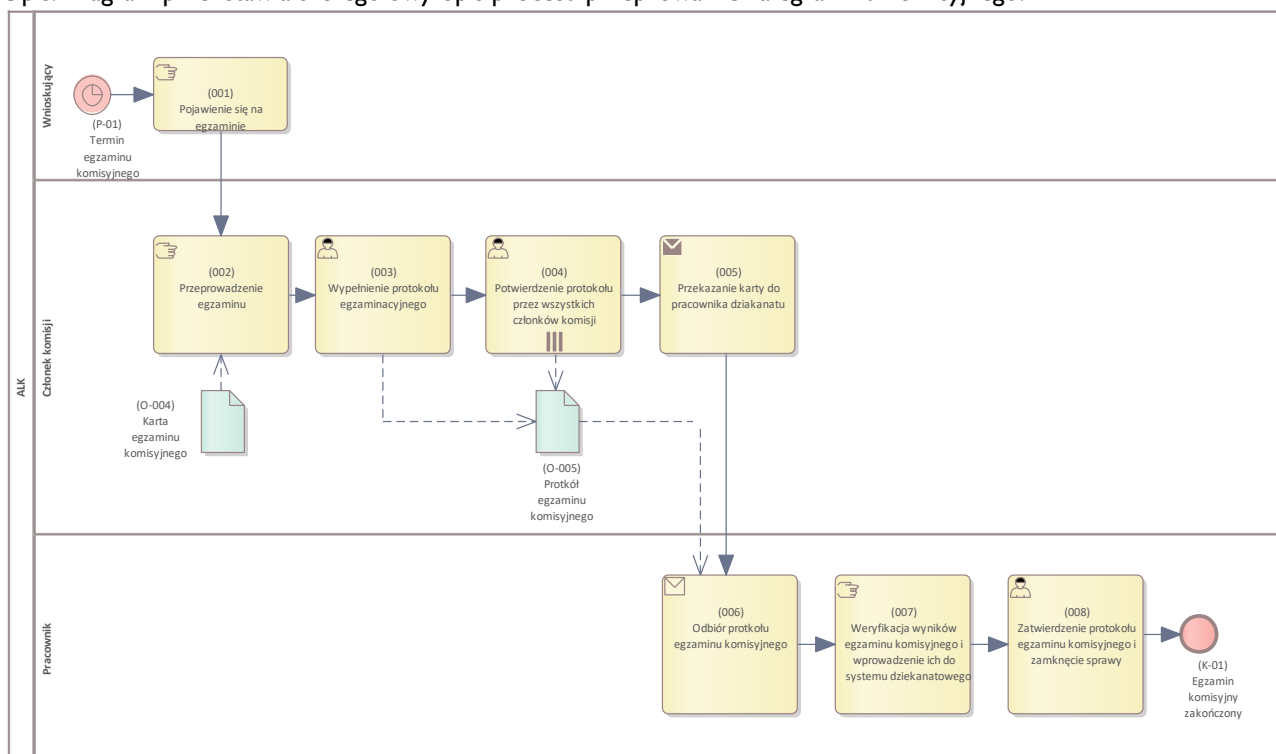


Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
D-02	Gateway	Bramka równoległa	Bramka równoległa. Bramka odpowiedzialna jest za zrównoleglenie przebiegów.
D-01	Gateway	Czy wymagane przesłanie decyzji pocztą?	Element decyzyjny. Zostaje podjęta decyzja czy wymagane jest przesłanie decyzji pocztą. Decyzja zostaje podjęta na podstawie typu decyzji (decyzja administracyjna wymaga przesłania decyzji) oraz na podstawie zgód nadanych podczas wypełnienia wniosku (np. o wystaniu decyzji drogą elektroniczną).
P-01	StartEvent	Decyzja wydana	Początek procesu. Decyzja w sprawie wniosku została wydana przez upoważnioną osobę.
005	Activity	Nadanie decyzji statusu "odebrana"	Po zapoznaniu się z decyzją zostaje nadany jej status "odebrana".
003	Activity	Otrzymanie decyzji	Wnioskujący otrzymał decyzję.
006	Activity	Przeniesie sprawy do archiwum	Gdy decyzja otrzyma status "odebrana" sprawa zostaje przeniesiona do archiwum spraw.
004	Activity	Zapoznanie się z decyzją	Wnioskujący zapoznaje się z decyzją i potwierdza jej odbiór.
D-04	Gateway	Bramka łącząca	Bramka odpowiedzialna za połączenie przebiegów procesu.

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
K-01	EndEvent	Decyzja dostarczona	Koniec procesu. Decyzja została dostarczona.
Z-02	IntermediateEvent	Otrzymano potwierdzenie odbioru z poczty	Zdarzenie pośrednie przerywające. Wystąpienie zdarzenia spowodowane jest otrzymanie informacji z poczty o dostarczeniu decyzji.
Z-01	IntermediateEvent	Upłynął termin zapoznania się z decyzją	Zdarzenie pośrednie przerywające. Wystąpienie zdarzenia spowodowane jest upływem terminu na odbiór decyzji. Dla decyzji administracyjnej czas jest inny niż dla decyzji nie administracyjnej.

3.7 Egzamin komisyjny

Opis: Diagram przedstawia szczegółowy opis procesu przeprowadzenia egzaminu komisyjnego.



Egzamin komisyjny

Table 9: Lista elementów na diagramie

Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
---------------	--------------	-------	------



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
006	Activity	Odbiór protokołu egzaminu komisyjnego	Pracownik otrzymuje protokół z egzaminu komisyjnego z zadaniem wprowadzeniem jego zawartości do systemów uczelni.
007	Activity	Weryfikacja wyników egzaminu komisyjnego i wprowadzenie ich do systemu dziekanatowego	Pracownik dziekanatu odbiera protokół z egzaminu końcowego i wprowadza jego wynik do systemu dziekanatowego.
008	Activity	Zatwierdzenie protokołu egzaminu komisyjnego i zamknięcie sprawy	Pracownik dziekanatu po wprowadzeniu wyniku egzaminu komisyjnego potwierdza protokół z egzaminu komisyjnego i zamyka w ten sposób sprawę.
K-01	EndEvent	Egzamin komisyjny zakończony	Koniec procesu. Egzamin komisyjny zakończony.
004	Activity	Potwierdzenie protokołu przez wszystkich członków komisji	Każdy z członków komisji potwierdza protokół z egzaminu komisyjnego. Liczba wywołań zadania zgodne z liczbą członków komisji. Akceptacja karty odbywa się równolegle przez wszystkich członków komisji.
005	Activity	Przekazanie karty do pracownika dziekanatu	Po akceptacji przez ostatniego członka komisji egzaminacyjnej protokół egzaminu komisyjnego zostaje przekazany do pracownika dziekanatu.
002	Activity	Przeprowadzenie egzaminu	Członkowie komisji przeprowadzają egzamin komisyjny i sporządza protokół z egzaminu.
003	Activity	Wypełnienie protokołu egzaminacyjnego	Zostaje wypełniony protokół egzaminu komisyjnego.
001	Activity	Pojawienie się na egzaminie	Wnioskujący przychodzi na egzamin komisyjny



Identyfikator	Typ elementu	Nazwa	Opis
P-01	StartEvent	Termin egzaminu komisyjnego	Początek procesu. Proces rozpoczyna o dacie rozpoczęcia egzaminu komisyjnego.

E Wymagania biznesowe

I Wniosek ogólny

W ramach rozdziału zostały opisane wymagania dotyczące stworzenia wniosku ogólnego.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-001 Wypełnienie wniosku Priorytet: Medium	W celu poprawnego złożenia wniosku wnioskujący musi mieć możliwość wprowadzenia długiego uzasadnienia wniosku oraz załączenie załączników.
WB-E02-002 Określenie tematu wniosku ogólnego Priorytet: Medium	W celu prawidłowego złożenia wniosku, wnioskujący musi wybrać lub wprowadzić temat, którego dotyczy wniosek ogólny. Temat musi być możliwy do wyboru z listy dostępnych tematów. W wypadku wyboru tematu "Inny" musi być możliwość wprowadzenia tematu wniosku. Lista przekładowych tematów zgodna z słownikiem - Tematy wniosku ogólnego.
WB-E02-003 Oświadczenia Priorytet: Medium	W celu spełnienia obowiązku prawnego podczas składania wniosku wymagane jest aby wnioskujący potwierdził oświadczenia (TAK / NIE). Na każde z oświadczeń wymagana jest odpowiedź "TAK". Przykładowa treść oświadczeń: - Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. - Zgodnie z § 8 pkt. 6 Regulaminu studiów ALK student ma obowiązek korzystania z systemów informatycznych funkcjonujących w uczelni. - Rozstrzygnięcie w/w podania zostanie wprowadzone do systemu Wirtualna Uczelnia. W celu zapoznania się z decyzją student powinien zalogować się na indywidualne konto do w/w systemu lub zgłosić się do dziekanatu. W wypadku odwołania się do regulaminów oraz zewnętrznych dokumentów muszą być one "podlinkowane" do zewnętrznych źródeł. Oświadczenia muszą być dostępne w kilku wersjach językowych (Polski i Angielski z możliwością rozszerzenia). Uwaga! Treść oświadczeń oraz ich liczba, może zostać zmodyfikowana podczas realizacji.
WB-E02-004 Eksport wniosku Priorytet: Medium	W celu umożliwienia eksportu oraz wydruku wniosku z systemu musi być możliwość eksportu wniosku do postaci pliku .pdf. Eksport wniosku musi być możliwy w wielu wersjach językowych. Przykład szablonu wniosku: Wersja PL Wersja EN Eksport musi być zgodny z szablonem opracowanym na etapie analizy





Dane wymagania	Opis
	rozwiązania.

2 Wniosek o realizację zajęć z semestru wyższego

W ramach rozdziału zostały opisane wymagania dotyczące stworzenia wniosku o realizację zajęć z semestru wyższego.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-005 Wypełnienie wniosku Priorytet: Średni	W celu poprawnego złożenia wniosku, wnioskujący musi mieć możliwość wprowadzenia: - Nazwy przedmiotu - Numeru semestru, na którym odbywa się przedmiot - Forma przedmiotu - Tok studiów Wnioskujący musi mieć możliwość wprowadzenia wielu przedmiotów. Nazwa przedmiotów, musi być ograniczona do przedmiotów zgodnych z tokiem studiów wnioskującego. Przedmioty są możliwe do pobrania z systemu dziekanatowego. W wypadku braku odnalezienia przedmiotu na liście musi być możliwość wprowadzenia nazwy przedmiotu przez wnioskującego oraz pozostałych danych opisujących przedmiot. Wnioskujący musi również wprowadzić uzasadnienie dla wniosku. W ramach uzasadnienia musi mieć możliwość wprowadzenia tekstu uzasadniającego wniosek.
WB-E02-006 Oświadczenia Priorytet: Średni	W celu spełnienia obowiązku prawnego podczas składania wniosku wymagane jest aby wnioskujący potwierdził oświadczenia (TAK / NIE). Na każde z oświadczeń wymagana jest odpowiedź "TAK". Przykładowe oświadczenia: - Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. - Zgodnie z § 8 pkt. 6 Regulaminu studiów ALK student ma obowiązek korzystania z systemów informatycznych funkcjonujących w uczelni. - Rozstrzygnięcie w/w podania zostanie wprowadzone do systemu Wirtualna Uczelnia. W celu zapoznania się z decyzją student powinien załogować się na indywidualne konto do w/w systemu lub zgłosić się do dziekanatu. W wypadku odwołania się do regulaminów oraz zewnętrznych dokumentów muszą być one "podlinkowane" do zewnętrznych źródeł. Oświadczenia muszą być dostępne w kilku wersjach językowych (Polski i Angielski z możliwością rozszerzenia). Uwaga! Treść oświadczeń oraz ich liczba, może zostać zmodyfikowana podczas realizacji.
WB-E02-007 Eksport wniosku Priorytet: Średni	W celu umożliwienia eksportu oraz wydruku wniosku z systemu musi być możliwość eksportu wniosku do postaci pliku .pdf. Eksport wniosku musi być możliwy w wielu wersjach językowych. Przykład szablonu wniosku: Wersja PL Wersja EN Eksport musi być zgodny z szablonem opracowanym na etapie analizy rozwiązań.

3 Podanie o wznowienie studiów



W ramach rozdziału zostały opisane wymagania dotyczące stworzenia podania o wznowienie studiów.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-008 Wypełnienie wniosku Priorytet: Średni	W celu poprawnego złożenia wniosku wnioskujący musi mieć możliwość wskazania: • Kierunku - kierunek wznowienia. Lista na podstawie roku na który się wznawia student. • Rok akademicki • Semestru (zimowy / letni) • Specjalność • Formy studiów - wybór stacjonarne lub niestacjonarne. Wnioskujący musi mieć również możliwość o wnioskowanie o indywidualną organizację studiów w ramach wznowienia studiów. Gdy wybierze tą opcję do wniosku zostaje dołączona odpowiednia formuła ("Jednocześnie wnoszę o uznanie osiągnięć uzyskanych podczas studiów na kierunku prawo w ALK i przyznanie, zgodnie z § 26 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Studiów ALK, Indywidualnej Organizacji Studiów.").
WB-E02-009 Wskazanie różnic programowych Priorytet: Średni	W celu opisanie decyzji pozytywnej ze wskazaniem różnic programowych jako dziekan muszę mieć możliwość wskazania różnic programowych. Wskazania różnic programowych odbywać się będzie poprzez wskazanie przedmiotu, stanowiącego różnicę programową. W ramach decyzji muszą być zawarte przedmioty, które stanowią różnicę programową, wraz z datą ich zaliczenia. Lista przedmiotów możliwych do wyboru musi zostać ograniczona do przedmiotów związanych z tokiem studiów.
WB-E02-010 Oświadczenie o zrzeczeniu się praw do odwołania Priorytet: Średni	W wypadku, gdy wnioskujący posiada prawomocną decyzję o skreśleniu z listy studentów musi mieć możliwość, aby wnioskujący zatwierdził oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania względem decyzji w sprawie wniosku. Decyzja o skreśleniu jest prawomocna, jeżeli nie upłynęło X dni (np. 14 dni od odebrania decyzji z poczty lub dziekanatu) od daty skreślenia studenta z listy studentów. Informacja o dacie skreślenia wnioskującego z listy studentów jest dostępna w systemie dziekanatowym. Oświadczenie o zrzeczeniu się praw do odwołania musi być dostępna w języku polskim oraz angielskim, a także musi być możliwość tłumaczenia na inne języki. Wzór obecnego oświadczenia • Wersja PL • Wersja EN
WB-E02-011 Załącznik z decyzją i wskazaniem różnic programowych Priorytet: Średni	W celu obsługi wniosku dziekan musi mieć możliwość załączenia załącznika decyzji, w którym wskazuje różnice programowe. Załącznik musi być możliwy do dodania jako plik *.pdf. Wzór załącznika musi być dostępny dla dziekana jako plik edytowalny do pobrania podczas podejmowania decyzji w ramach sprawy. Przykładowe dokumenty: • Decyzja o odmowie wznowienia studiów • Decyzja o wznowieniu studiów i realizacji w trybie indywidualnym • Decyzja o wznowieniu studiów Docelowy wygląd decyzji musi zostać opracowany na etapie analizy rozwiązania.
WB-E02-012 Oświadczenia Priorytet: Średni	W celu spełnienia obowiązku prawnego podczas składania wniosku wymagane jest aby wnioskujący potwierdził oświadczenia (TAK / NIE). Na każde z oświadczeń wymagana jest odpowiedź "TAK".



Dane wymagania	Opis
	Przykładowa treść oświadczeń: - Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. - Zgodnie z § 8 pkt. 6 Regulaminu studiów ALK student ma obowiązek korzystania z systemów informatycznych funkcjonujących w uczelni. - Rozstrzygnięcie w/w podania zostanie wprowadzone do systemu Wirtualna Uczelnia. W celu zapoznania się z decyzją student powinien załogować się na indywidualne konto do w/w systemu lub zgłosić się do dziekanatu. W wypadku odwołania się do regulaminów oraz zewnętrznych dokumentów muszą być one "podlinkowane" do zewnętrznych źródeł. Oświadczenia muszą być dostępne w kilku wersjach językowych (Polski i Angielski z możliwością rozszerzenia). Uwaga! Treść oświadczeń oraz ich liczba, może zostać zmodyfikowana podczas realizacji.
WB-E02-013 Eksport podania o wznowienie studiów Priorytet: Średni	W celu umożliwienia eksportu oraz wydruku podania z systemu musi być możliwość eksportu podania do postaci pliku .pdf. Eksport wniosku musi być możliwy w wielu wersjach językowych. Przykład szablonu wniosku: • Wersja PL • Wersja EN • Wersja PL + IOS • Wersja EN + IOS Eksport musi być zgodny z szablonem opracowanym na etapie analizy rozwiązania.

4 Wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów

W ramach rozdziału zostały opisane wymagania dotyczące stworzenia wniosku o przyznanie indywidualnej organizacji studiów.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-014 Wypełnienie wniosku Priorytet: Średni	W celu poprawnego złożenia wniosku wnioskujący musi mieć możliwość wprowadzenia uzasadnienia dla wniosku w postaci tekstu. Wprowadzenie uzasadnienia jest wymagane w celu przesłania wniosku do dziekanatu. W ramach wniosku musi być możliwość załączenia załącznika z: • Zgodą opiekuna naukowego • Harmonogramu Wysłany wniosek musi trafić do odpowiedniego pracownika dziekanatu.
WB-E02-015 Pobranie załącznika z harmonogramem. Priorytet: Średni	W celu zapewnienia odpowiedniego wzoru załącznika musi być możliwość pobrania druku załącznika harmonogramu przez wnioskującego podczas składania wniosku. Wzór wniosku musi być dostępny jako plik edytowalny. Wnioskujący musi mieć możliwość załączenia go do wniosku.
WB-E02-016 Oświadczenia Priorytet: Średni	W celu spełnienia obowiązku prawnego podczas składania wniosku wymagane jest aby wnioskujący potwierdził oświadczenia (TAK / NIE). Na każde z oświadczeń wymagana jest odpowiedź "TAK". - Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. - Zgodnie z § 8 pkt. 6 Regulaminu studiów ALK student ma obowiązek



Dane wymagania	Opis
	korzystania z systemów informatycznych funkcjonujących w uczelni. 3. Rozstrzygnięcie w/w podania zostanie wprowadzone do systemu Wirtualna Uczelnia. W celu zapoznania się z decyzją student powinien zalogować się na indywidualne konto do w/w systemu lub zgłosić się do dziekanatu. 4. Zgodnie z § 26 ust 6 Regulaminu studiów ALK po uzyskaniu prawa do odbywania studiów według IOS student niezwłocznie uzgadnia warunki realizacji i zaliczenia zajęć z osobą prowadzącą zajęcia, w tym zasady uczestnictwa w zajęciach. W wypadku odwołania się do regulaminów oraz zewnętrznych dokumentów muszą być one "podlinkowane" do zewnętrznych źródeł. Oświadczenia muszą być dostępne w kilku wersjach językowych (Polski i Angielski z możliwością rozszerzenia). Uwaga! Treść oświadczeń oraz ich liczba, może zostać zmodyfikowana podczas realizacji.
WB-E02-017 Eksport wniosku przyznanie indywidualnej organizacji studiów Priorytet: Średni	W celu umożliwienia eksportu oraz wydruku wniosku z systemu musi być możliwość eksportu wniosku do postaci pliku .pdf. Eksport wniosku musi być możliwy w wielu wersjach językowych. Przykład szablonu wniosku: • Wersja PL • Wersja EN Eksport musi być zgodny z szablonem opracowanym na etapie analizy rozwiązania.

5 Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego

W ramach rozdziału zostały opisane wymagania dotyczące stworzenia wniosku o wyznaczenie egzaminu komisyjnego.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-018 Wypełnienie wniosku Priorytet: Niski	W celu poprawnego złożenia wniosku wnioskujący musi mieć możliwość: • Wprowadzenia uzasadnienia dla wniosku • Wybór przedmiotu - na podstawie listy przedmiotów. Lista przedmiotów musi być ograniczona do przedmiotów z wybranego semestru. Jeżeli przedmiotu nie ma na liście musi być możliwość wprowadzenia jego nazwy. Po wypełnieniu powyższych danych wniosek będziemy możliwy do wysłania do dziekanatu.
WB-E02-019 Decyzja dziekana Priorytet: Niski	W celu podjęcia decyzji dziekan musi mieć możliwość podjęcia decyzji pozytywnej lub negatywnej w ramach wniosku. W wypadku decyzji pozytywnej musi mieć możliwość określenia terminu egzaminu komisyjnego oraz wyznaczenia członków komisji egzaminacyjnej. Dla każdego z członków komisji musi mieć możliwość wskazania jednej z ról: • Przewodniczący komisji • Egzaminator • Członek komisji - wartość domyślna Decyzja nie może zostać podjęta bez wskazania członków komisji.
WB-E02-020 Druk decyzji Priorytet: Niski	Po podjęciu decyzji przez dziekana musi być wygenerowana decyzja rektora, która musi zostać przekazana wnioskującemu. Druk decyzji musi zawierać: • Przedmiot • Datę egzaminu



Dane wymagania	Opis
	- Skład komisji egzaminacyjnej - Treści stałe (np. odniesienia do przepisów prawa). Wygląd druku decyzji zostanie ustalony na etapie realizacji. Obecny wygląd druku decyzji dostępny pod linkiem .
WB-E02-021 Oświadczenia Priorytet: Niski	W celu spełnienia obowiązku prawnego podczas składania wniosku wymagane jest aby wnioskujący potwierdził oświadczenia (TAK / NIE). Na każde z oświadczeń wymagana jest odpowiedź "TAK". Przykładowa treść oświadczeń: 1. Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Zgodnie z § 8 pkt. 6 Regulaminu studiów ALK student ma obowiązek korzystania z systemów informatycznych funkcjonujących w uczelni. 3. Rozstrzygnięcie w/w podania zostanie wprowadzone do systemu Wirtualna Uczelnia. W celu zapoznania się z decyzją student powinien załogować się na indywidualne konto do w/w systemu lub zgłosić się do dziekanatu. W wypadku odwołania się do regulaminów oraz zewnętrznych dokumentów muszą być one "podlinkowane" do zewnętrznych źródeł. Oświadczenia muszą być dostępne w kilku wersjach językowych (Polski i Angielski z możliwością rozszerzenia). Uwaga! Treść oświadczeń oraz ich liczba, może zostać zmodyfikowana podczas realizacji.
WB-E02-022 Wprowadzenie wyniku egzaminu komisijnego Priorytet: Niski	W celu obsługi egzaminu komisijnego jako członek komisji muszę mieć możliwość wprowadzenia wyniku egzaminu i zatwierdzenie go. W ramach wprowadzenia wyniku egzaminu muszę mieć możliwość wprowadzenia: - Listę pytań(Treść pytania, Ocena z odpowiedzi na pytanie) - Komentarz do egzaminu - Ocena końcowa z egzaminu - Załącznik (np. plik video). Po wprowadzeniu danych do protokołu i jego zatwierdzeniu, musi on zostać potwierdzony przez wszystkich członków komisji. Potwierdzenie musi być widoczne na protokole w postaci podpisu cyfrowego (wystarczające jest uwierzytelnienie na poziomie systemu obiegu wniosków). Zatwierdzony protokół egzaminu komisijnego przekazywany jest do pracownika dziekanatu.
WB-E02-023 Protokół z egzaminu komisijnego Priorytet: Niski	Na podstawie zatwierdzonego wprowadzonego wyniku egzaminu musi być możliwość eksportu protokołu egzaminu komisijnego. Protokół musi być możliwy do pobrania w dwóch wersjach językowych. - Polskim (wzór) - Angielskim Musi być możliwość rozszerzenia w przyszłości o kolejne wersje językowe.
WB-E02-024 Zatwierdzenie wprowadzenia ocen Priorytet: Niski	W celu zakończenia obsługi wniosku jako pracownik dziekanatu muszę mieć możliwość potwierdzenia wprowadzenia ocen z egzaminu komisijnego do systemu dziekanatowego.
WB-E02-025 Eksport wniosku o wyznaczenie	W celu umożliwiania eksportu oraz wydruku wniosku z systemu musi być możliwość eksportu wniosku do postaci pliku .pdf.

Dane wymagania	Opis
egzaminu komisyjnego Priorytet: Niski	Eksport wniosku musi być możliwy w wielu wersjach językowych. Przykład szablonu wniosku: • Wersja PL • Wersja EN Eksport musi być zgodny z szablonem opracowanym na etapie analizy rozwiązania.

6 Zarządzanie wnioskami

W ramach rozdziału zostały zawarte wymagania związane z zarządzaniem wnioskami. Celem ich realizacji jest zwiększenie wygody korzystania z systemu przez pracowników dziekanatu. Wymagania dotyczą wszystkich wniosków w systemie (istniejących i stanowiących przedmiot zamówienia).

Dane wymagania	Opis
WB-E02-040 Wnioski posiadające decyzję Priorytet: Średni	Jako użytkownik systemu z rolą pracownik, członek komisji oraz dziekan potrzebuję, aby wnioski posiadające decyzje zostały przeniesione do tabeli "historia wniosków".
WB-E02-041 Zmiana statusu wniosku z decyzją Priorytet: Średni	Jako pracownik w celu zachowania spójności systemu z przyjętymi regułami zarządzania wnioskami potrzebuję, aby wnioski nie administracyjne po X dniach (domyślnie 14) od otrzymania decyzji zmieniały status na "decyzja odebrana" i uzyskiwały status sprawy "Zakończony".
WB-E02-045 Odrzucenie sprawy Priorytet: Średni	W celu zarządzania sprawami jako pracownik muszę mieć możliwość odrzucenia każdej sprawy. Odrzucenie sprawy będzie możliwe do momentu przekazania sprawy do decyzji. Odrzucona sprawa przez pracownika musi zawierać uzasadnienie odrzucenia.
WB-E02-044 Udostępnienie wniosków studentom studiów podyplomowych Priorytet: Niski	W celu obsługi wniosków studentów studiów podyplomowych w systemie obiegu wniosków studenci studiów podyplomowych muszą mieć możliwość składania wybranych wniosków/ podań. Muszą zostać udostępnione następujące wnioski/podania: • Wniosek ogólny • Podanie o udzielenie urlopu od zajęć • Wniosek o zmianę danych osobowych Wszystkie powyższe wnioski muszą zostać przetestowane pod względem możliwości wykorzystania przez studentów studiów podyplomowych.
WB-E02-039 Zarządzanie sprawami studentów Double Degree Priorytet: Niski	W celu obsługi spraw studentów Double Degree Jako pracownik dziekanatu odpowiedzialny za studentów Double Degree muszę mieć przypisane wszystkie sprawy studentów do mnie. Potrzeba wynika z odpowiedzialności innych pracowników za sprawy tych studentów niż zostało to zdefiniowane w obecnej dekretacji systemu. Sprawa studenta Double Degree może być zidentyfikowana na podstawie statusu studenta.
WB-E02-043 Zarządzanie sprawami studentów studiów podyplomowych Priorytet: Niski	W celu obsługi spraw studentów studiów podyplomowych Jako pracownik odpowiedzialny za tych studentów muszę mieć przypisane wszystkie sprawy studentów.

7 Zastępowalność

W ramach tego rozdziału zostały opisane wymagania powiązane z nadawaniem zastępstw w aplikacji. Wymagania rozdziału wynikają z potrzeby wskazania osoby przejmującej sprawę pracownika na czas nieobecności.

Dane wymagania	Opis
----------------	------



Dane wymagania	Opis
WB-E02-042 Wskazanie zastępcy Priorytet: Średni	W celu obsługi spraw podczas mojej nieobecności Jako pracownik dziekanatu muszę mieć możliwość wskazania zastępcy podczas mojej nieobecności. Zastępstwo może być również wskazane przez kierownika dziekanatu w moim imieniu. W ramach zastępstwa wszystkie moje sprawy muszą zostać przekierowane na wskazanego pracownika. Zastępstwo nadawane jest na określony czas i może zostać przedłożone.

8 Wymagania ogólne

8.1 Wniosek

W ramach rozdziału zostały opisane wymagania dotyczące każdego wniosku i podania.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-026 Dane wnioskującego Priorytet: Wysoki	W celu identyfikacji wnioskującego na wniosku wymagana jest aby wniosek był opisany następującymi atrybutami: • Dane osobowe (Imię, Nazwisko) • Dane o studiach (Status, Numer albumu, Kierunek, Specjalność, Rok studiów) • Dane kontaktowe (Adres email, nr telefonu) Dane te muszą być automatycznie pobrane z systemu dziekanatowego i zablokowane do edycji.
WB-E02-027 Dodanie załącznika do wniosku Priorytet: Wysoki	W celu poprawnego wypełnienia wniosku wnioskujący musi mieć możliwość dodania załącznika do wniosku. Załącznik musi być opisany polami zgodnymi z standardem (zaimplementowane w systemie).
WB-E02-028 Poprawa wniosku Priorytet: Wysoki	W celu poprawy wniosku, wnioskujący musi mieć możliwość edycji wniosku cofniętego do poprawy przez pracownika obsługującego sprawę.
WB-E02-029 Wielojęzyczność wniosku Priorytet: Wysoki	W celu udostępnienia wniosku wszystkim studentom uczelni wymagane jest, aby wniosek dostępny był w wielu językach. Wydruki wniosku również muszą posiadać formę wielojęzyczną. Podstawowe języki: • Polski • Angielski Należy zakładać możliwość rozwoju o inne języki takie jak np. Rosyjski.

8.2 Obsługa wniosku

W ramach rozdziału zostały zawarte wymagania dotyczące obsługi każdego wniosku. W wypadku niektórych wniosków, podczas realizacji może zaistnieć potrzeba rezygnacji z pewnych możliwości i musi to zostać doprecyzowane na etapie analizy tworzonego rozwiązania.

Dane wymagania	Opis
WB-E02-030 Obsługa wniosku przez drugiego pracownika Priorytet: Wysoki	W celu obsługi wniosku przez wskazanego pracownika musi on mieć możliwość wprowadzenia zmian w sprawie. W ramach zmian musi on mieć możliwość: • Dodania komentarza • Podjęcie decyzji • Dodanie załącznika • Wprowadzenie notatki do sprawy • Wezwanie wnioskującego na spotkanie



Dane wymagania	Opis
	Przekazanie wniosku do poprawy Po podjęciu działania przez pracownika, musi mieć on możliwość przekazania sprawy ponownie do dziekanatu.
WB-E02-031 Obsługa wniosku przez pracownika Priorytet: Wysoki	W celu obsługi sprawy pracownik musi mieć możliwość podjęcia czynności związanych z sprawą. Zestaw czynności możliwych do wykonania przez pracownika to: - Przekierowanie do innego pracownika w celu dalszej obsługi. - Cofnięcie wniosku do poprawy - Przekazanie do akceptacji przez dziekana - Podjęcie decyzji W wypadku wykonania każdej z tych operacji musi być możliwość wprowadzenia uzasadnienia.
WB-E02-032 Podjęcie decyzji przez dziekana Priorytet: Wysoki	W celu podjęcia decyzji w ramach sprawy dziekan musi mieć możliwość podjęcia decyzji w zakresie: - Zaakceptowanie wniosku Odrzucenie wniosku (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) - Wezwanie na spotkanie - Zwrot do poprawy Po podjęciu decyzji sprawa musi być przekierowana do pracownika dziekanatu.
WB-E02-033 Podjęcie decyzji przez pracownika Priorytet: Wysoki	W celu przyspieszenia obsługi sprawy pracownik musi mieć możliwość podjęcia decyzji w ramach sprawy. W wypadku, gdy pracownik podejmie decyzję to sprawa nie zostaje przekierowana do dziekana.
WB-E02-034 Przekazanie decyzji wsp. wniosku Priorytet: Wysoki	W celu zakończenia obsługi wniosku musi być możliwość przekazania wnioskującemu decyzji w sprawie wniosku. Informacja w sprawie decyzji musi być przesłana na adres e-mail wnioskującego oraz poprzez system obiegu wniosków. Każda z decyzji musi być możliwa do eksportu i dostosowana do wniosku, którego dotyczy.
WB-E02-035 Przekierowanie wniosku do innego pracownika Priorytet: Wysoki	W celu obsługi wniosku musi być możliwość wskazania pracownika, który ma obsłużyć sprawę. Lista pracowników musi być ograniczona do listy wybranych pracowników. Lista musi być możliwa do edycji. Po wskazaniu osoby i zatwierdzeniu sprawa zostaje przekierowana na wskazaną osobę.
WB-E02-036 Przesłanie wniosku do poprawy Priorytet: Wysoki	W celu uzupełnienia lub zmiany wniosku przez wnioskującego pracownik musi mieć możliwość przekazania wniosku do poprawy. Pracownik musi mieć możliwość wprowadzenia uzasadnienia swojego działania.
WB-E02-037 Spotkanie z dziekanem Priorytet: Wysoki	W celu ułatwienia decyzji w sprawie wniosku, wnioskujący musi mieć możliwość stawienia się na spotkanie u dziekana. Wnioskujący o tej potrzebie musi zostać poinformowany oraz musi podjąć decyzję o pojawieniu się na spotkaniu lub nie. Po podjęciu decyzji sprawa musi zostać przekierowana do osoby decyzyjnej (dziekan lub pracownik).
WB-E02-038 Weryfikacja decyzji przez pracownika Priorytet: Wysoki	W celu obsługi sprawy pracownik musi mieć możliwość podjęcia dalszych czynności administracyjnych w tym: - Sprawdzenie i potwierdzenie decyzji - Skierowanie sprawy do ponownej decyzji - Przekazanie informacji o wezwaniu na spotkanie - Przekazanie wniosku do poprawy przez wnioskującego



Dane wymagania	Opis
	Przy wykonaniu każdej z tych czynności pracownik musi mieć możliwość wprowadzenia uzasadnienia do wykonywanego działania.
WB-E02-043 Eksport Decyzji Priorytet: Wysoki	W celu wydruku decyzji musi być możliwość eksportu wystawionej decyzji do pliku w formacie *.pdf. Szablon decyzji musi być zgodny z wnioskiem, którego dotyczy. Decyzja jest wystawiana dla każdego wniosku. Szablon decyzji zostanie dostarczony oraz dostosowany w trakcie tworzenia rozwiązania.
WB-E02-044 Udostępnienie Decyzji Priorytet: Wysoki	W celu stworzenia e-Teczki studenta wymagane jest udostępnienie każdej decyzji innym systemom. Udostępnienie musi odbywać się poprzez stworzoną usługę API (REST).

F Rozbudowa interfejsu usługi

Ze względu na planowane projekty i programy związane z wdrażaniem kolejnych aplikacji wspierających działalność ALK niezbędne jest wytworzenie REST API do modułu e-Wnioski umożliwiające odpowiednie integracje. Stworzone API musi być zintegrowane z usługą API management dostępną w uczelni. Ze względu na ustalone priorytety potrzebne prace zostaną podzielone na etapy oznaczone odpowiednio w opisie zakresu funkcjonalnego.

I Założenia szczegółowe - zakres funkcjonalny

Zostaną dodane dwie nowe usługi:

1. Lista dokumentów - dla danego studenta usługa zwróci listę wszystkich dokumentów
2. Pobranie dokumentu - Usługa zwróci wskazany dokument w formacie PDF.

I.1 Lista dokumentów

Dla danego studenta usługa zwróci listę wszystkich dokumentów powiązanych z nim (na podstawie podanego identyfikatora studenta). Dla każdego dokumentu będą zwrócone:

- unikalny identyfikator dokumentu
- typ dokumentu
- nazwa dokumentu

Lista będzie zawierać wszystkie dostępne dokumenty bez stronicowania czy filtrowania odpowiedzi. Zakres typów zwracanych dokumentów będzie podzielony na etapy realizacji:

I etap

- Plik pracy dyplomowej
- Prezentacja (jeżeli jest)
- Recenzja promotora
- Recenzja recenzenta
- Raport JSA
- Protokół obrony pracy dyplomowej

II etap

- Podanie o usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie/zaliczeniu (wraz z decyzją i załącznikami)
- Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji
- Podanie o udzielenie urlopu od zajęć
- Wniosek o zmianę danych osobowych
- Podanie o powtarzanie przedmiotu
- Podanie o powtarzanie semestru lub roku

III etap

- Wniosek o stypendium rektora
- Wniosek o stypendium dla niepełnosprawnych



- Wniosek o stypendium socjalne
- Wniosek o zapomogę

IV etap

- Wniosek ogólny
- Wniosek o realizację zajęć z semestru wyższego
- Podanie o wznowienie studiów
- Wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów
- Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego

Dla każdego z wniosku musi być możliwość pobrania informacji o decyzji oraz liście załączników.

1.2 Pobranie dokumentu

Usługa zwróci dokument w formacie PDF na podstawie zadanego unikalnego identyfikatora dokumentu. Uwierzytelnienie będzie się odbywało na podstawie dostarczonego tokena, analogicznie do innych usług ALK. W przypadku dokumentów:

- Protokół obrony pracy dyplomowej
- Podanie o usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie/zaliczeniu
- Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji
- Podanie o udzielenie urlopu od zajęć
- Wniosek o zmianę danych osobowych
- Podanie o powtarzanie przedmiotów
- Podanie o powtarzanie semestru lub roku
- Wniosek o stypendium rektora
- Wniosek o stypendium dla niepełnosprawnych
- Wniosek o stypendium socjalne
- Wniosek o zapomogę
- Wniosek ogólny
- Wniosek o realizację zajęć z semestru wyższego
- Podanie o wznowienie studiów
- Wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów
- Wniosek o wyznaczenie egzaminu komisyjnego

Dla każdego z wniosku/podań musi być możliwość pobrania decyzji oraz załączników. Dokumenty zwracane przez API będą odzwierciedlały stan informacji na moment zdarzenia utworzenia wniosku przez studenta. Oznacza to, że trzeba zweryfikować czy wszystkie informacje są zapisywane w bazie danych tak aby np. student po zmianie nazwiska widział swój wniosek/dyplom z właściwym nazwiskiem (zgodnym z dniem składania wniosku) oraz aby promotor który miał tytuł dr w dniu obrony danego studenta nie zmienił tytułu na wniosku po wygenerowaniu dokumentu w przyszłości.

G Wymiana danych z innymi systemami

Komunikacja między innymi systemami musi się odbywać z pomocą usługi Azure API Management polegającej na integracji interfejsów API poszczególnych usług/systemów wraz ze schematem wymiany informacji. Więcej informacji jest dostępnych w dokumentacji pod adresem: <https://docs.microsoft.com/en-us/azure/api-management/>.

H Opis infrastruktury IT i wykorzystane technologie

I Środowisko implementacji



- Środowisko oparte o ekosystem Javy w tym z wykorzystaniem warstwy front-end zbudowanej z użyciem biblioteki React, HTML5/CSS3;
- Windows Azure, w tym:
 - Web App Service – do hostowania aplikacji webowej eWnioski
 - SQL Azure – do przechowywania relacyjnych danych,
 - ARM (Azure Resource Manager) - skrypty wdrożeniowe
- Spring Boot 1.5.19, do stworzenia aplikacji webowej oraz API REST dla aplikacji zewnętrznych
- Zabezpieczanie komunikacji pomiędzy mikroserwisami przy użyciu sieci wewnętrznej vNet.
- Oprogramowania typu workflow zintegrowanego z silnikiem reguł biznesowych Activiti;
- OpenID Connect - standard uwierzytelnienia
- Konfiguracja CI/CD z wykorzystaniem środowisk przejściowych (deployment slots) oferujących zero downtime deployment;
- Application Insights - monitorowanie aplikacji
- KeyVault, Runbook

2 Aplikacje

Usługa katalogowa

Usługa katalogowa wykorzystywana przez Uczelnię to Active Directory, bazujące na kontrolerach domeny Windows Server 2012 R2 i Windows Server 2016. Służy ona jako podstawa autentykacji i autoryzacji do większości systemów Uczelni, są w niej ulokowane konta pracowników oraz studentów. Struktura AD to pojedyncza domena, planowane jest rozszerzenie o poddomeny. Kontrolery są zlokalizowane w lokalizacji głównej jako maszyna fizyczna, a pozostałe jako maszyny wirtualne, w tym w chmurze publicznej Azure, jako maszyny wirtualne. W celach autoryzacji do usług wykorzystywanych przez Uczelnię jest również wykorzystywany Active Directory Federation Services (AD FS) z Web Application Proxy, jako cztery maszyny wirtualne Windows Server 2016 wraz z Load Balancerami zlokalizowane w chmurze Azure.

Środowisko chmurowe Microsoft Azure

Uczelnia wykorzystuje środowisko chmurowe Microsoft Azure na potrzeby integracji z usługą Office 365 (2 kontrolery domeny z rolą AD FS, 2 serwery Web Application Proxy dla usług AD FS, serwer AD Connect) oraz do hostingu aplikacji web oraz dedykowanych dla nich baz danych, jak również innych serwisów i aplikacji..

Obecnie realizowany projekt e-Usług wdraża idee wspólnego dostępu do API systemów Uczelni przez Azure APIManagement. Docelowo do tego rozwiązania mają być podłączone interfejsy wszystkich systemów wymagające integracji lub wymiany danych.

Poczta

Uczelnia jako system pocztowy wykorzystuje usługę Microsoft Office 365 (O365). Autoryzacja do usługi odbywa się przez dwa serwery AD FS zlokalizowane w chmurze Azure w raz z dwoma kontrolerami domeny Active Directory. Synchronizacja jest realizowane za pomocą Azure AD Connect, synchronizacja jest jednokierunkowa (lokalne AD do chmury Office 365).

MyKozminski (ALKcloudID) – usługa uwierzytelniająca i autoryzacyjna

Usługa odpowiedzialna za uwierzytelnienie użytkowników oraz aplikacji środowiska ALK. W wypadku potrzeby integracji wykonawca powinien przyjąć następujące założenia.

- implementacja uwierzytelnienia użytkownika efektywnie sprowadza się to do implementacji protokołu OpenID Connect (dla aplikacji webowych) lub OAuth 2.0 (aplikacja mobilna/"gruby klient");
- wymiana pozostałych danych za pomocą Usług Wymiany Danych.

I Licencje posiadane przez Zamawiającego

Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia niezbędnych licencji do oferowanego rozwiązania, jeśli Zamawiający nie posiada wymaganych licencji.

Przy czym Zamawiający informuje, że posiada licencje na poniższe oprogramowanie:

- SQL Server Standard Core
- Sharepoint Server Standard CAL
- Windows Server CAL



- Core Infrastructure Server Suite DataCenter Core
- Exchange Server Standard CAL
- Office 365 AI.

J Szkolenia

W ramach wdrożenia systemu powinny zostać przewidziane szkolenia dla użytkowników systemu o czasie trwania niezbędnym do zrozumienia działania systemu, przy czym czas szkoleń musi być nie mniejszy niż 8 godzin zegarowych. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić Szkolenie w języku polskim i zapewnić w szczególności Wykładowców posiadających należyte doświadczenie szkoleniowe i odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie objętym przedmiotem szkolenia, materiały szkoleniowe w języku polskim, w tym zestawy ćwiczeń i testów dla uczestników szkoleń, a szkolenia będą odbywać się wyłącznie w godzinach pracy wskazanych przez Zamawiającego, w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego lub za pośrednictwem platformy porozumiewania się na odległość (ostateczny wykaz miejsc i terminów szkoleń zostanie ustalony przez Kierowników Projektu Stron). Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia ewidencji uczestników szkolenia w formie listy obecności ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego danego uczestnika. Szkolenia podlegają Odbiorom. Do Protokołu Odbioru Szkolenia należy dołączyć każdorazowo listy obecności. Koszty związane ze szkoleniami muszą być uwzględnione w ofercie.