Sau đây là UC nghiệp vụ “nhận hồ sơ” :

Nhân viên phòng nhân sự kiểm tra và chọn những hồ sơ hợp lệ. Phòng nhân sự gửi danh sách các hồ sơ ứng viên hợp lệ cho các phòng chuyên môn và yêu cầu các phòng chuyên môn lên lịch phỏng vấn cho mỗi hồ sơ gồm có thời gian phỏng vấn và danh sách các nhân viên tham gia phỏng vấn. Với những trường hợp hồ sơ không hợp lệ, phòng nhân sự sẽ gửi email thông báo cho các ứng viên. Trưởng phòng của các phòng chuyên môn sẽ chịu trách nhiệm lên lịch phỏng vấn cho các hồ sơ và sau đó gửi các thông tin này cho phòng nhân sự. Phòng nhân sự thông báo cho các ứng viên về lịch phỏng vấn thông qua email.

UC nghiệp vụ “phỏng vấn”

Đến thời điểm phỏng vấn, với mỗi ứng viên được phỏng vấn, nhân viên phỏng vấn sẽ ghi lại biên bản phỏng vấn gồm các nhận xét và điểm đánh giá về ứng viên đó. Trưởng phòng của các phòng chuyên môn dựa vào các biên bản phỏng vấn để đưa ra các chọn lựa của mình về các ứng viên và gửi kết quả tuyển dụng cho bộ phận nhân sự. Sau quá trình phỏng vấn, bộ phận nhân sự gửi thông báo email kết quả tuyển dụng cho các ứng viên đã vượt qua vòng phỏng vấn.

Yêu cầu:

Câu 1: Với mỗi UC nghiệp vụ, xác định tác nhân nghiệp vụ. Vẽ mô hình UC nghiệp vụ gồm 2 UC nghiệp vụ trên

Câu 2: Với mỗi UC nghiệp vụ, phân tích thành phần động và thể hiện bằng sơ đồ hoạt động có đính kèm thừa tác viên và thực thể nghiệp vụ.

Câu 3: Với mỗi UC nghiệp vụ, Phân tích dữ liệu và biểu diễn kết quả bằng sơ đồ lớp.

Nộp file pdf. MSSV.pdf. 120 phút.