**Załącznik nr 3 do formularza oferty**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy w zakresie rozbudowy internetowego systemu informatycznego „Strefa Projektów UJ” umożliwiającego przygotowanie, realizację, monitorowanie i nadzór nad realizacją projektów oraz prac zleconych finansowych ze źródeł zewnętrznych, a także ich obsługę administracyjną w Uniwersytecie Jagiellońskim o nowe funkcjonalności (moduł) dotyczące obsługi procesu nadawania stopnia naukowego doktora   
w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej lub w dziedzinie nauki – tryb po szkole doktorskiej, tryb eksternistyczny, tryb dla osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przed r.a. 2019/2020 oraz postępowań w sprawie nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego.

1. **Informacje ogólne**
2. Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa internetowego systemu informatycznego umożliwiającego przygotowanie i realizację projektów oraz prac zleconych finansowych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Jagiellońskim pn. „Strefa Projektów UJ”.
3. Opis aktualnego stanu systemu „Strefa Projektów UJ” został przedstawiony w pkt II opisu przedmiotu zamówienia.
4. Określenie „system Strefa Projektów UJ” odnosi się do obecnie użytkownego internetowego systemu informatycznego umożliwiającego przygotowanie i realizację projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Jagiellońskim.
5. System „Strefa Projektów UJ” pełni rolę platformy informacyjnej   
   i komunikacyjnej. System ma za zadanie ułatwienie codziennego funkcjonowania   
   i współpracy pomiędzy zespołami odpowiedzialnymi za merytoryczną i finansową realizację projektu a pracownikami administracji uczestniczącymi w obsłudze projektów. System „Strefa Projektów UJ” zapewnia władzom UJ, w tym kierownikom jednostek organizacyjnych UJ dostęp do aktualnych danych o przygotowywanych i realizowanych projektach i pracach zleconych, stały monitoring i nadzór nad realizacją projektów i prac zleconych.
6. Określenie „Zamawiający” odnosi się do Uniwersytetu Jagiellońskiego z siedzibą przy   
   ul. Gołębiej 24, 31-001 Kraków.
7. Realizacja zamówienia będzie polegała w głównej mierze na wdrożeniu nowego dla Zamawiającego modułu i funkcjonalności, dodanie obsługi nowych procesów. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonany zostanie zakres prac na warunkach, w terminach i zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
8. Przedmiot zamówienia należy rozumieć kompleksowo, a zatem obejmuje on konsultacje   
   z Zamawiającym, opracowanie szczegółowej koncepcji, analizy, opracowanie   
   i wykonanie oraz wdrożenie nowych modułów i funkcjonalności systemu wraz   
   z przeprowadzaniem testów i szkoleń dla użytkowników i administratorów, obsługę bieżącą w formie helpdesku, usługę rozwojową, a także serwis gwarancyjny oraz nadzór nad systemem informatycznym.
9. System „Strefa Projektów UJ” działa i zgodnie z założeniami Zamawiającego ma funkcjonować w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej, przy czym wersja   
   w języku angielskim będzie wersją dwujęzyczną tzn. będzie zawierała równolegle opisy w języku angielskim i w języku polskim.
10. Wszelkie treści w tym także wzory dokumentów oraz ich tłumaczenie na język angielski będą przygotowywane i przekazane przez Zamawiającego.
11. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do oprogramowania i dokumentacji, powstałych w wyniku realizacji zamówienia. Wymagane jest od Wykonawcy udostępnienie kodu źródłowego całości stworzonego oprogramowania wraz z udzieleniem nieograniczonej czasowo licencji pozwalającej na dalszą rozbudowę aplikacji bez utraty gwarancji przez Zamawiającego na funkcje wykonane w ramach zamówienia.
12. Na etapie konsultacji, analiz i wykonania rozbudowy systemu „Strefa Projektów UJ” co najmniej raz na dwa tygodnie będą odbywać się spotkania Zamawiającego z Wykonawcą, w siedzibie Zamawiającego lub w formie zdalnej, w celu omówienia dotychczasowych postępów prac oraz zaplanowania kolejnych etapów.
13. Wykonanie rozbudowy systemu i wdrożenie nowych modułów i funkcjonalności powinno odbyć się w taki sposób by nie została zakłócona praca i działanie obecnej wersji sytemu „Strefa Projektów UJ”, tak by została zachowana ciągłość funkcjonowania Uczelni w tym obszarze.
14. Wykonawca ma prawo umieścić swój logotyp na głównym ekranie aplikacji, przy dolnej krawędzi. W standardowym trybie wyświetlania treści powierzchnia zajmowana przez logotyp nie może przekraczać kwadratu o boku 8 jednostek, gdzie jedna jednostka odpowiada szerokości litery „m” w czcionce używanej do wyświetlania treści wiadomości. Aplikacja nie może wyświetlać żadnej treści nie przewidzianej zapisami Opisu przedmiotu zamówienia, bez zgody Zamawiającego.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnia, iż strona internetowa składająca się na System będzie spełniać wszystkie wytyczne WCAG 2.1. zawarte w załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848) wraz ze wszystkimi wymaganiami przedstawionymi w tejże ustawie wraz z jej ew. zmianami ogłoszonymi do dnia udostępnienia końcowej wersji przedmiotu zamówienia
16. Zamówienie zostanie zrealizowane w etapach i terminach opisanych w SWZ (Termin wykonania zamówienia).
17. **Opis aktualnego systemu „Strefa Projektów UJ”**
18. Obecny system pn. „Strefa Projektów UJ” jest aplikacją internetową wykonaną   
    w następujących technologiach:

* Język programowania**:** C#,
* Rodzaj aplikacji: ASP.NET
* Wzorzec projektowy: MVC,
* Warstwa view: HTML5
* Serwer bazy danych: Microsoft SQL Server,
* Operacje na bazie danych: Entity Framework

1. Aktualnie system jest zintegrowany z systemem autoryzacji użytkowników UJ.
2. Aktualnie system jest przystosowany do jednoczesnej obsługi i pracy ponad 4200 użytkowników.
3. Aktualny zakres funkcjonalny systemu obejmuje:
4. Opcje podstawowe

* Logowanie za pomocą modułu logowania UJ
* Rejestracja użytkownika spoza UJ
* Przypominanie hasła
* Role Naukowiec i Pracownik Administracyjny
* Informacje
* Ogłoszenia
* Dedykowane informacje o zmianie statusu dokumentów
* Struktura CWN
* Regulaminy
* Zarządzanie danymi użytkownika
* Dane kontaktowe
* Zmiana hasła użytkownika spoza UJ

1. Moduł zarządzania systemem

* Zarządzanie treścią (informacje, ogłoszenia, kontakty)
* Możliwość dodawania plików
* Zarządzanie uprawnieniami
* Grupy użytkowników
* Zarządzanie użytkownikami
* Zarządzanie słownikami
* Zarządzanie jednostkami

1. Moduł elektronicznego obiegu formularzy zgłoszeniowych, rejestracji projektu oraz oceny kwalifikowalności VAT

* Składanie i elektroniczny obieg rozbudowanych formularzy zgłoszenia projektów
* Składanie i elektroniczny obieg rozbudowanych formularzy rejestracji projektu
* Składanie i elektroniczny obieg formularza oceny kwalifikowalności podatku VAT,
* Powiązanie zgłoszenia projektu z formularzem oceny kwalifikowalności podatku VAT
* Uzupełnianie danych o jednostkach organizacyjnych w formularzach na bazie danych pobieranych automatycznie z SAP UJ
* Automatyczne nadawanie numeru
* Obieg formularzy zgodnie z ustaloną ścieżką
* Obieg formularzy zgodnie z ustaloną ścieżką zależną od parametrów dokumentu
* Drukowanie formularzy / generowanie wydruku
* Sekcja dokumenty do akceptacji wraz z filtrowaniem
* Sekcja dokumenty zaakceptowane wraz z filtrowaniem
* Akceptacja formularzy przez zalogowanego użytkownika
* Akceptacja formularzy zgodnie ze ścieżką
* Uzupełnianie załączników podczas akceptacji przez uprawnione osoby
* Zwracanie formularzy do poprawy wraz z komentarzami
* Drukowanie formularzy / generowanie wydruku wraz z załącznikami
* zapis wersji roboczych formularzy,
* modyfikacja wersji roboczych formularzy.
* Dodawanie do wydruków informacji o akceptacji
* Informowanie autorów o bieżącym stanie akceptacji
* Elektroniczny rejestr zgłoszeń projektów razem z historią akceptacji
* Elektroniczny rejestr projektów razem z historią akceptacji
* Elektroniczny rejestr formularzy oceny kwalifikowalności VAT razem z historią akceptacji
* Elektroniczny rejestr formularzy zaakceptowanych i odrzuconych
* Informowanie po zalogowaniu akceptującego użytkownika o ilości dokumentu, które czekają na jego akceptację
* Wysyłanie e-maili z informacją o nowych formularzach czekających na zaakceptowanie
* Wsparcie procesu oceny i akceptacji
* Raporty z ilością formularzy, które są weryfikowane przez daną osobę dłużej niż określona liczba dni (definiowana jako parametr)
* Raport zalegających dokumentów

1. Moduł elektronicznego obiegu dokumentu wgranego z zewnątrz w formie pliku, razem z obiegiem tego dokumentu i sterowaniem obiegiem.
2. Moduł „Projekty” z jednym podmodułem dotyczących elektronicznego obiegu dokumentu powiązanego z projektem.
3. Moduł zarządzania systemem:

* zarządzanie treścią dokumentów,
* zarządzanie typami dokumentów,
* zarządzanie statusami obiegu dokumentów,
* zarządzanie obiegiem wybranych dokumentów,
* zapisywanie pełnej historii zmian w kluczowych obiektach w systemie.

1. System posiada aplikację mobilną wykonaną w technologii multiplatformowej.
2. System posiada anglojęzyczną wersję całego systemu, w tym umożliwia drukowanie dokumentów w języku angielskim. Wersja w języku angielskim jest wersją dwujęzyczną tzn. zawiera równolegle opisy w języku angielskim i w języku polskim.
3. **Wymagania techniczne i założenia funkcjonalne**
4. Wdrożone w ramach rozbudowy oprogramowanie będzie nadal funkcjonowało w oparciu o serwer utrzymywany przez Zamawiającego.
5. Wymagane technologie wykonania rozbudowy systemu „Strefa Projektów UJ”:   
   C#, ASP.NET, MVC, HTML5, SQL Server, Material Design, Entity Framework.
6. Interfejsy użytkownika muszą być zbudowane zgodnie z zasadami i wytycznymi HCI.
7. Współpraca z systemami UJ: SAP, USOS, RUI w tym ORCID, portalem UJ i innymi systemami wskazanymi przez Zamawiającego UJ, wymaganymi na etapie przygotowania i realizacji projektów oraz prac zleconych. Wszystkie omawiane systemy udostępniają API.
8. Rozbudowywany system „Strefa Projektów UJ” nie może posiadać ograniczenia co do ilości użytkowników, ani co do liczby użytkowników zalogowanych w tym samych czasie.
9. System „Strefa Projektów UJ” spełnia i ma nadal spełniać standardy umożliwiające prace w systemie dla osób z różnymi niepełnosprawnościami tj. przygotowany w oparciu o technologie, które umożliwiają dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. odpowiednia czcionka, kolor, przejrzysta nawigacja, itp.). Rozbudowane części systemu „Strefa Projektów UJ” (tj. nowe moduły i funkcjonalności) powinny spełniać standardy WCAG 2.1 określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Również wszelkie materiały i treści będą przygotowane w języku wrażliwym na płeć.
10. System „Strefa Projektów UJ” będzie udostępniała uprawnionym użytkownikom dane dotyczące przygotowywanych i realizowanych projektów oraz prac zleconych w tym dane osobowe i finansowe.
11. Rozbudowany system „Strefa Projektów UJ” musi zapewnić zróżnicowanie uprawień dla użytkowników.
12. **Nawigacja i struktura systemu**
13. System „Strefa Projektów UJ” będzie się składać z modułów już istniejących oraz zostanie rozbudowany o moduł wskazany w części VII (Opis zakresu rozbudowy systemu „Strefa Projektów UJ” - opis nowych funkcjonalności sytemu).
14. Główne założenia funkcjonalne. Każdy moduł będzie dostępny z menu głównego, dostępnego na głównym ekranie. Ekran główny będzie mógł ponadto zawierać dowolną liczbę zakładek, prezentujących dane z wybranych modułów i umożliwiających dalszą interakcję z modułem, w tym przejście do wybranych opcji i procesów.
15. Ekran modułu, osiągany po wyborze pozycji z menu głównego, powinien zawierać elementy sterujące, prowadzące do konkretnych funkcji danego modułu
16. System nawigacji musi zostać dopasowany do wypracowanego już rozwiązania przyjętego dla systemu „Strefa Projektów UJ”. Nawigacja powinna zapewniać wysoki poziom ergonomii, a zatem musi być intuicyjna, umożliwiać łatwy dostęp do poszukiwanej treści oraz stanowić przejrzysty i zrozumiały system komunikacji.
17. Rozbudowany system „Strefa Projektów UJ” musi gwarantować wprowadzanie przez administratora nowych treści (tj. informacje, komunikaty, wzory dokumentów, itp.) oraz wprowadzanie nowych lub modyfikowanie ścieżek obiegu dokumentów.
18. **Szata graficzna**
19. Wykonawca dostosuje rozbudowane moduły do przyjętej szaty graficznej w już istniejącym systemie „Strefa Projektów UJ”.
20. **Szkolenia, helpdesk i usługa rozwojowa.**
21. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do obsługi systemu „Strefa Projektów UJ” przez okres wykonywania usługi.
22. Wykonawca zorganizuje, przygotuje i przeprowadzi szkolenia dla użytkowników   
    i administratorów systemu. Zakres, terminy i forma szkoleń zostaną uzgodnione   
    z Zamawiającym.
23. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia szkoleń dla użytkowników i administratorów systemu (1h szkoleniowa to 45 minut zegarowych).
24. W ramach puli zaplanowanych szkoleń Wykonawca przeszkoli wskazane przez Zamawiającego osoby. Zakres, terminy i forma szkoleń zostaną uzgodnione z Zamawiającym.
25. Wykonawca zapewni w okresie realizacji zamówienia oraz przez co najmniej 60 dni od odbioru przedmiotu umowy i uruchomienia rozbudowy systemu, wsparcie techniczne (usługa helpdesk) dla użytkowników i administratorów systemu. Usługa helpdesku może być prowadzona w różnych formach: zdalnie, mailowo, telefonicznie lub wizyty   
    u Zamawiającego.
26. Usługa helpdesk prowadzona przez Wykonawcę będzie obejmować wsparcie dla użytkowników i administratorów systemu w zakresie obsługi, poruszania się   
    i funkcjonaliści systemu oraz rozwiązywania wszelkich problemów w kwestii użytkowania systemu.
27. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającego instrukcje, opisy i materiały szkoleniowe dla użytkowników i administratorów systemu, umożliwiające sprawne poruszanie się i pracę w rozbudowanym systemie „Strefa Projektów UJ”.
28. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji usługi rozwojowej w wymiarze określonym w umowie (1h usługi rozwojowej to 45 minut zegarowych) do 120 dni od przyjęcia haromonogramu rozbudowy systemu. W ramach usługi rozwojowej Wykonawca, w uzgodnieniu i na zlecenie Zamawiającego, wykona dalsze prace obejmujące modyfikacje systemu w tym np. wybranych funkcjonalności systemu.
29. **Opis zakresu rozbudowy systemu „Strefa Projektów UJ”** - opis nowych funkcjonalności sytemu).
30. Utworzenie Modułu obsługi postępowania ws. nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb po szkole doktorskiej:
31. Sekcja informacji o wymaganiach wobec kandydata
32. Obsługa wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (uzupełnianie formularza, elektroniczny obieg, akceptacja).
33. Obsługa oświadczeń do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
34. Obsługa załączników do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, zgodnie z § 4 Procedury postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego na Uniwersytecie Jagielloński.
35. Elektroniczny obieg wniosku. Możliwość zwrócenia wniosku do poprawy
36. Rejestracja w systemie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, obsługa podpisów elektronicznych lub tradycyjnych
37. Możliwość przesyłania wniosków podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
38. Obsługa wniosku o przeprowadzenie egzaminu z nowożytnego języka obcego.
39. Obsługa procedury powoływania komisji do przeprowadzenia egzaminu z nowożytnego języka obcego.
40. Obsługa protokołów z przebiegu egzaminu z nowożytnego języka obcego
41. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku negatywnego wyniku w poprzednim terminie
42. Obsługa procedury odmowy wszczęcia postępowania w przypadku niespełnienia wymagań
43. Obsługa procedury wezwania kandydata do usunięcia braków formalnych
44. Generowanie uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora – nadanie odpowiednich statusów kandydatowi
45. Informacja o wymaganiach dotyczących rozprawy doktorskiej
46. Przypisywanie promotora lub promotorów oraz promotorów pomocniczych
47. Generowanie uchwały o powołaniu/odwołaniu/zmianie promotora/-ów
48. Przypisywanie recenzenta lub recenzentów oraz komisji doktorskiej
49. Generowanie uchwał o powołaniu/odwołaniu/zmianie komisji doktorskiej i recenzentów
50. Generowanie i elektroniczny obieg umów z recenzentami
51. Zarządzanie Komisją Doktorską (Przewodniczący, zastępca, sekretarz, trzej recenzenci, co najmniej czterech członków)
52. Udostępnianie Komisji wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z procedurą danego kandydata, w tym rozprawy doktorskiej
53. Generowanie uchwały w przedmiocie dopuszczenia kandydata do publicznej obrony
54. Zapisywanie oraz udostępnianie terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej
55. Generowanie uchwały zawierającej wniosek w sprawie nadania stopnia doktora
56. Generowanie uchwały w sprawie poparcia wniosku o wyróżnienie rozprawy
57. Oznaczanie rozpraw wyróżnionych
58. Oznaczanie rozpraw, których przedmiot został objęty tajemnicą lub zawierających informacje poufne
59. Generowanie innych uchwał
60. Udostępnianie recenzentom rozprawy doktorskiej do recenzji
61. Możliwość przesyłania recenzji rozprawy doktorskiej przez recenzenta
62. Udostępnianie recenzji uprawnionym członkom Komisji Doktorskiej
63. Generowanie uchwały w sprawie dopuszczenia/niedopuszczenia kandydata do publicznej obrony
64. Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Doktorskiej
65. Składanie zażalenia na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony
66. Przesyłanie informacji o terminie obrony rozprawy doktorskiej
67. Zapisywanie terminów obrony rozprawy doktorskiej
68. Generowanie protokołów obrony rozprawy doktorskiej
69. Generowanie uchwały w sprawie wniosku o nadanie/odmowę nadania stopnia doktora
70. Generowanie uchwały w sprawie nadania/odmowy nadania stopnia doktora
71. Informacja o dacie doręczenia kandydatowi decyzji rady
72. Składanie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora
73. Nadanie odpowiednich statusów kandydatowi. Zarządzanie statusami
74. Rejestrowanie wszystkich decyzji dotyczących kandydata
75. Rejestrowanie wszystkich uchwał i dokumentów dotyczących kandydata
76. Utworzenie Modułu obsługi postępowania ws. nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb eksternistyczny:
77. Sekcja informacji o wymaganiach wobec kandydata
78. Obsługa wniosku do Rady Dyscypliny właściwej ze względu na tematykę rozprawy o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora   
    i promotora pomocniczego według ustalonego szablonu
79. Obsługa załączników do wniosku
80. Elektroniczny obieg wniosku. Możliwość zwrócenia wniosku do poprawy
81. Obsługa procedury wyznaczenia promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego.
82. Obsługa wniosku o zmianę promotora lub promotora pomocniczego
83. Generowanie uchwał dotyczących promotorów
84. Składanie przez kandydata sprawozdań z postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej
85. Opiniowanie sprawozdań przez promotora lub promotorów
86. Obsługa uchylenia uchwały o wyznaczeniu promotora lub promotorów
87. Obsługa wniosku o wydłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej
88. Obsługa wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (uzupełnianie formularza, elektroniczny obieg, akceptacja).
89. Obsługa oświadczeń do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
90. Obsługa załączników do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora
91. Rejestracja w systemie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, obsługa podpisów elektronicznych lub tradycyjnych
92. Możliwość przesyłania wniosków podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
93. Obsługa egzaminu z dyscypliny odpowiadającej tematyce rozprawy doktorskiej, w tym obsługa Komisji Egzaminacyjnej
94. Składanie zobowiązania własnego lub jednostki zatrudniającej kandydata,   
    o poniesieniu kosztów postępowania oraz kosztów egzaminów
95. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu
96. Generowanie protokołu z przebiegu egzaminu
97. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku oceny negatywnej
98. Obsługa wniosku o przeprowadzenie egzaminu z nowożytnego języka obcego.
99. Obsługa procedury powoływania komisji do przeprowadzenia egzaminu   
    z nowożytnego języka obcego.
100. Obsługa protokołów z przebiegu egzaminu z nowożytnego języka obcego
101. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku negatywnego wyniku w poprzednim terminie
102. Obsługa procedury wezwania kandydata do usunięcia braków
103. Generowanie uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora – nadanie odpowiednich statusów kandydatowi
104. Generowanie umowy dotyczącej pokrycia kosztów postępowania
105. Przypisywanie recenzenta lub recenzentów oraz komisji doktorskiej
106. Generowanie uchwał o powołaniu/odwołaniu/zmianie komisji doktorskiej   
     i recenzentów
107. Generowanie i elektroniczny obieg umów z recenzentami
108. Zarządzanie Komisją Doktorską (Przewodniczący, zastępca, sekretarz, trzej recenzenci, co najmniej czterech członków)
109. Udostępnianie Komisji wszystkich niezbędnych dokumentów związanych   
     z procedurą danego kandydata, w tym rozprawy doktorskiej
110. Generowanie uchwały w przedmiocie dopuszczenia kandydata do publicznej obrony
111. Zapisywanie oraz udostępnianie terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej
112. Generowanie uchwały zawierającej wniosek w sprawie nadania stopnia doktora
113. Generowanie uchwały w sprawie poparcia wniosku o wyróżnienie rozprawy
114. Oznaczanie rozpraw wyróżnionych
115. Oznaczanie rozpraw, których przedmiot został objęty tajemnicą lub zawierających informacje poufne
116. Generowanie innych uchwał
117. Udostępnianie recenzentom rozprawy doktorskiej do recenzji
118. Możliwość przesyłania recenzji rozprawy doktorskiej przez recenzenta
119. Udostępnianie recenzji uprawnionym członkom Komisji Doktorskiej
120. Generowanie uchwały w sprawie dopuszczenia/niedopuszczenia kandydata do publicznej obrony
121. Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Doktorskiej
122. Składanie zażalenia na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony
123. Przesyłanie informacji o terminie obrony rozprawy doktorskiej
124. Zapisywanie terminów obrony rozprawy doktorskiej
125. Generowanie protokołów obrony rozprawy doktorskiej
126. Generowanie uchwały w sprawie wniosku o nadanie/odmowę nadania stopnia doktora
127. Generowanie uchwały w sprawie nadania/odmowy nadania stopnia doktora
128. Informacja o dacie doręczenia kandydatowi decyzji rady
129. Składanie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora
130. Nadanie odpowiednich statusów kandydatowi. Zarządzanie statusami
131. Rejestrowanie wszystkich decyzji dotyczących kandydata
132. Rejestrowanie wszystkich uchwał i dokumentów dotyczących kandydata
133. Utworzenie Modułu obsługi postępowania ws. nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb dla osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przed r.a. 2019/2020:
134. Sekcja informacji o wymaganiach wobec kandydata
135. Obsługa wniosku do właściwej Rady Dyscypliny o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego według ustalonego szablonu
136. Dołączenie do wniosku oświadczeń osób proponowanych na promotora/-ów oraz promotora pomocniczego
137. Składanie wniosku o powołanie Komisji Egzaminacyjnych i Komisji Doktorskiej wraz z dokumentacją i załącznikami
138. Obsługa egzaminu z dyscypliny odpowiadającej tematyce rozprawy doktorskiej, w tym obsługa Komisji Egzaminacyjnej
139. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu
140. Generowanie protokołu z przebiegu egzaminu
141. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku oceny negatywnej
142. Obsługa egzaminu z nowożytnego języka obcego lub wprowadzenie informacji o posiadanym certyfikacie językowym.
143. Obsługa procedury powoływania komisji do przeprowadzenia egzaminu z nowożytnego języka obcego.
144. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu
145. Obsługa protokołów z przebiegu egzaminu z nowożytnego języka obcego
146. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku negatywnego wyniku w poprzednim terminie
147. Przypisywanie recenzenta lub recenzentów oraz komisji doktorskiej
148. Generowanie uchwał o powołaniu/odwołaniu/zmianie komisji doktorskiej i recenzentów
149. Zarządzanie Komisją Doktorską (Przewodniczący, zastępca, sekretarz, trzej recenzenci, co najmniej czterech członków)
150. Udostępnianie Komisji wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z procedurą danego kandydata, w tym rozprawy doktorskiej
151. Generowanie uchwały w przedmiocie dopuszczenia kandydata do publicznej obrony
152. Zapisywanie oraz udostępnianie terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej
153. Generowanie uchwały zawierającej wniosek o nadanie stopnia doktora
154. Generowanie uchwały w sprawie poparcia wniosku o wyróżnienie rozprawy
155. Oznaczanie rozpraw wyróżnionych
156. Oznaczanie rozpraw, których przedmiot został objęty tajemnicą lub zawierających informacje poufne
157. Generowanie innych uchwał
158. Udostępnianie recenzentom rozprawy doktorskiej do recenzji
159. Możliwość przesyłania recenzji rozprawy doktorskiej przez recenzenta
160. Udostępnianie recenzji uprawnionym członkom Komisji Doktorskiej
161. Generowanie uchwały w sprawie dopuszczenia/niedopuszczenia kandydata do publicznej obrony
162. Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Doktorskiej
163. Składanie zażalenia na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony
164. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie obrony rozprawy doktorskiej
165. Zapisywanie terminów obrony rozprawy doktorskiej
166. Generowanie protokołów obrony rozprawy doktorskiej
167. Generowanie uchwały w sprawie wniosku o nadanie/odmowie nadania stopnia doktora
168. Generowanie uchwały w sprawie nadania/odmowie nadania stopnia doktora
169. Informacja o dacie doręczenia kandydatowi decyzji rady
170. Składanie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora
171. Nadanie odpowiednich statusów kandydatowi. Zarządzanie statusami
172. Rejestrowanie wszystkich decyzji dotyczących kandydata
173. Rejestrowanie wszystkich uchwał i dokumentów dotyczących kandydata
174. Utworzenie Modułu obsługi postępowania ws. nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauki – tryb po szkole doktorskiej:
175. Sekcja informacji o wymaganiach wobec kandydata
176. Obsługa wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (uzupełnianie formularza, elektroniczny obieg, akceptacja).
177. Obsługa oświadczeń do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
178. Obsługa załączników do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
179. Elektroniczny obieg wniosku. Możliwość zwrócenia wniosku do poprawy
180. Rejestracja w systemie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, obsługa podpisów elektronicznych lub tradycyjnych
181. Możliwość przesyłania wniosków podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
182. Obsługa procedury opiniowania rozprawy doktorskiej przez dwie Rady głównych dyscyplin
183. Obsługa wniosku o przeprowadzenie egzaminu z nowożytnego języka obcego.
184. Obsługa procedury powoływania komisji do przeprowadzenia egzaminu z nowożytnego języka obcego.
185. Obsługa protokołów z przebiegu egzaminu z nowożytnego języka obcego
186. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku negatywnego wyniku w poprzednim terminie
187. Obsługa procedury odmowy wszczęcia postępowania w przypadku niespełnienia wymagań
188. Obsługa procedury wezwania kandydata do usunięcia braków
189. Generowanie uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora – nadanie odpowiednich statusów kandydatowi
190. Informacja o wymaganiach dotyczących rozprawy doktorskiej
191. Przypisywanie promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego
192. Generowanie uchwał o powołaniu/odwołaniu/zmianie promotora/-ów
193. Przypisywanie recenzenta lub recenzentów oraz komisji doktorskiej
194. Generowanie uchwał o powołaniu/odwołaniu/zmianie komisji doktorskiej i recenzentów
195. Generowanie i elektroniczny obieg umów z recenzentami
196. Zarządzanie Komisją Doktorską (Przewodniczący, zastępca, sekretarz, trzej recenzenci, co najmniej czterech członków)
197. Udostępnianie Komisji wszystkich niezbędnych dokumentów związanych   
     z procedurą danego kandydata, w tym rozprawy doktorskiej
198. Generowanie uchwały w przedmiocie dopuszczenia kandydata do publicznej obrony
199. Zapisywanie oraz udostępnianie terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej
200. Generowanie uchwały zawierającej wniosek o nadanie stopnia doktora
201. Generowanie uchwały w sprawie poparcia wniosku o wyróżnienie rozprawy
202. Oznaczanie rozpraw wyróżnionych
203. Oznaczanie rozpraw, których przedmiot został objęty tajemnicą lub zawierających informacje poufne
204. Generowanie innych uchwał
205. Udostępnianie recenzentom rozprawy doktorskiej do recenzji
206. Możliwość przesyłania recenzji rozprawy doktorskiej przez recenzenta
207. Udostępnianie recenzji uprawnionym członkom Komisji Doktorskiej
208. Generowanie uchwały w sprawie dopuszczenia/niedopuszczenia kandydata do publicznej obrony
209. Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Doktorskiej
210. Składanie zażalenia na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony
211. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie obrony rozprawy doktorskiej
212. Zapisywanie terminów obrony rozprawy doktorskiej
213. Generowanie protokołów obrony rozprawy doktorskiej
214. Generowanie uchwały w sprawie wniosku o nadanie/odmowę nadania stopnia doktora
215. Generowanie uchwały w sprawie nadania/odmowy nadania stopnia doktora
216. Informacja o dacie doręczenia kandydatowi decyzji rady
217. Składanie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora
218. Nadanie odpowiednich statusów kandydatowi. Zarządzanie statusami
219. Rejestrowanie wszystkich decyzji dotyczących kandydata
220. Rejestrowanie wszystkich uchwał i dokumentów dotyczących kandydata
221. Utworzenie Modułu obsługi postępowania ws. nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauki – tryb eksternistyczny:
222. Sekcja informacji o wymaganiach wobec kandydata
223. Obsługa wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego według ustalonego szablonu
224. Obsługa załączników do wniosku
225. Elektroniczny obieg wniosku. Możliwość zwrócenia wniosku do poprawy
226. Obsługa procedury wyznaczenia promotora lub promotorów.
227. Obsługa wniosku o zmianę promotora lub promotora pomocniczego
228. Generowanie uchwał dotyczących promotorów
229. Składanie przez kandydata sprawozdań z postępów w przygotowaniu rozprawy doktorskiej
230. Opiniowanie sprawozdań przez promotora lub promotorów
231. Obsługa uchylenia uchwały o wyznaczeniu promotora lub promotorów
232. Obsługa wniosku o wydłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej
233. Obsługa wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora (uzupełnianie formularza, elektroniczny obieg, akceptacja).
234. Obsługa oświadczeń do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.
235. Obsługa załączników do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora
236. Rejestracja w systemie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, obsługa podpisów elektronicznych lub tradycyjnych
237. Możliwość przesyłania wniosków podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
238. Obsługa procedury opiniowania rozprawy doktorskiej przez dwie Rady głównych dyscyplin
239. Obsługa egzaminu z dwóch głównych dyscyplin odpowiadających tematyce rozprawy doktorskiej, w tym obsługa Komisji Egzaminacyjnych
240. Składanie zobowiązania własnego lub jednostki zatrudniającej kandydata, o poniesieniu kosztów postępowania oraz kosztach egzaminów
241. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu
242. Generowanie protokołu z przebiegu egzaminu
243. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku oceny negatywnej
244. Obsługa wniosku o przeprowadzenie egzaminu z nowożytnego języka obcego.
245. Obsługa procedury powoływania komisji do przeprowadzenia egzaminu z nowożytnego języka obcego.
246. Obsługa protokołów z przebiegu egzaminu z nowożytnego języka obcego
247. Obsługa wniosku o ponowne przeprowadzenie egzaminu w przypadku negatywnego wyniku w poprzednim terminie
248. Obsługa procedury wezwania kandydata do usunięcia braków
249. Generowanie uchwały o wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora – nadanie odpowiednich statusów kandydatowi
250. Generowanie umowy dotyczącej pokrycia kosztów postępowania
251. Przypisywanie recenzenta lub recenzentów oraz komisji doktorskiej
252. Generowanie uchwał o powołaniu/odwołaniu/zmianie komisji doktorskiej i recenzentów
253. Generowanie i elektroniczny obieg umów z recenzentami
254. Zarządzanie Komisją Doktorską (Przewodniczący, zastępca, sekretarz, trzej recenzenci, co najmniej czterech członków)
255. Udostępnianie Komisji wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z procedurą danego kandydata, w tym rozprawy doktorskiej
256. Generowanie uchwały w przedmiocie dopuszczenia kandydata do publicznej obrony
257. Zapisywanie oraz udostępnianie terminu publicznej obrony rozprawy doktorskiej
258. Generowanie uchwały zawierającej wniosek o nadanie stopnia doktora
259. Generowanie uchwały w sprawie poparcia wniosku o wyróżnienie rozprawy
260. Oznaczanie rozpraw wyróżnionych
261. Oznaczanie rozpraw, których przedmiot został objęty tajemnicą lub zawierających informacje poufne
262. Generowanie innych uchwał
263. Udostępnianie recenzentom rozprawy doktorskiej do recenzji
264. Możliwość przesyłania recenzji rozprawy doktorskiej przez recenzenta
265. Udostępnianie recenzji uprawnionym członkom Komisji Doktorskiej
266. Generowanie uchwały w sprawie dopuszczenia/niedopuszczenia kandydata do publicznej obrony
267. Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Doktorskiej
268. Składanie zażalenia na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony
269. Informowanie o sposobie, miejscu i terminie obrony rozprawy doktorskiej
270. Zapisywanie terminów obrony rozprawy doktorskiej
271. Generowanie protokołów obrony rozprawy doktorskiej
272. Generowanie uchwały w sprawie wniosku o nadanie/odmowę nadania stopnia doktora
273. Generowanie uchwały w sprawie nadania/odmowy nadania stopnia doktora
274. Informacja o dacie doręczenia kandydatowi decyzji rady
275. Składanie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora
276. Nadanie odpowiednich statusów kandydatowi. Zarządzanie statusami
277. Rejestrowanie wszystkich decyzji dotyczących kandydata
278. Rejestrowanie wszystkich uchwał i dokumentów dotyczących kandydata
279. Utworzenie Modułu obsługi postępowania ws. nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego:
280. Sekcja informacji o wymaganiach wobec kandydata
281. Obsługa wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
282. Obsługa załączników do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego
283. Obsługa dołączanego do wniosku opisu kariery zawodowej i wykazu osiągnięć
284. Prezentacja informacji komu można nadać stopień doktora habilitowanego
285. Elektroniczny obieg wniosku
286. Możliwość zwracania wniosku do poprawy
287. Generowanie uchwały w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania ws. nadania stopnia doktora habilitowanego
288. Zarządzanie Komisja Habilitacyjną
289. generowanie oświadczeń o bezstronności dla członków komisji habilitacyjnej
290. Składanie zobowiązań własnych lub jednostki do poniesienia kosztów postępowania
291. Generowanie umowy określającej sposób finansowania kosztów postępowania
292. Informowanie o powołaniu Komisji Habilitacyjnej
293. Udostępnianie niezbędnych dokumentów kandydata Komisji Habilitacyjnej
294. Generowanie umów z członkami Komisji Habilitacyjnej
295. Udostępnianie Przewodniczącemu Komisji Habilitacyjnej procedury
296. Wyznaczanie recenzentów
297. Udostępnianie niezbędnych dokumentów kandydata recenzentom
298. Elektroniczny obieg oceny
299. Elektroniczne składanie recenzji
300. Możliwość uzupełnienia recenzji o dodatkowe elementy
301. Udostępnienie recenzji wszystkim członkom Komisji Habilitacyjnej
302. Generowanie protokołu z posiedzenia Komisji Habilitacyjnej
303. Informowanie o terminie kolokwium habilitacyjnego
304. Generowanie protokołu z kolokwium
305. Generowanie uchwały w sprawie wyrażenia opinii o nadaniu stopnia doktora habilitowanego
306. Generowanie uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego
307. Doręczanie decyzji w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego
308. Informacja o dacie doręczenia kandydatowi decyzji rady
309. Obsługa odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego
310. Nadanie odpowiednich statusów kandydatowi. Zarządzanie statusami
311. Rejestrowanie wszystkich decyzji dotyczących kandydata
312. Rejestrowanie wszystkich uchwał i dokumentów dotyczących kandydata
313. Stworzenie kartotek osobowych dla następujących typów osób:
314. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb po szkole doktorskiej
315. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb eksternistyczny
316. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb dla osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przez r.a. 2019/2020
317. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki – tryb po szkole doktorskiej
318. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki – tryb eksternistyczny
319. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego

W kartotece muszą znajdować się niezbędne przy danym typie osoby informacje/zakładki:

1. Dane podstawowe
2. Dane kontaktowe
3. Dane dodatkowe
4. Uwagi
5. Statusy z historią zmian
6. Wygenerowane druki wraz z możliwością dodawania druków
7. Podgląd wszystkich dokumentów zaakceptowanych elektronicznie
8. Podgląd wszystkich wniosków danej osoby wraz z informacją o ich elektronicznym obiegu
9. Podgląd wszystkich załączników do wniosków danej osoby
10. Informacja o wszystkich odbytych egzaminach wraz z ich komisjami, rezultatem i protokołami
11. Wszystkie uchwały związane z daną osobą
12. Informacje opisujące rozprawę doktorską lub opis kariery zawodowej i wykaz osiągnięć
13. Skład Komisji Doktorskiej/Habilitacyjnej
14. Protokoły Komisji Doktorskiej/Habilitacyjnej
15. Inne potrzebne informacje
16. Stworzenie rejestru kartotek osobowych wraz z zaawansowanym filtrowaniem i sortowania oraz z możliwością generowania zestawień.
17. Stworzenie modułu dostępu do kont indywidualnych dla następujących typów osób:
18. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb po szkole doktorskiej
19. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb eksternistyczny
20. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej – tryb dla osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przez r.a. 2019/2020
21. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki – tryb po szkole doktorskiej
22. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w dziedzinie nauki – tryb eksternistyczny
23. Osoba ubiegająca się o nadania stopnia doktora habilitowanego

W kontach indywidualnych muszą znajdować się niezbędne przy danym typie osoby informacje/zakładki:

1. Dane podstawowe
2. Dane dodatkowe
3. Uwagi
4. Statusy z historią zmian
5. Podgląd wszystkich dokumentów zaakceptowanych elektronicznie
6. Podgląd wszystkich wniosków danej osoby wraz z informacją o ich elektronicznym obiegu
7. Podgląd wszystkich załączników do wniosków danej osoby
8. Informacja o wszystkich odbytych egzaminach wraz z ich komisjami, rezultatem i protokołami
9. Wszystkie uchwały związane z daną osobą
10. Informacje opisujące rozprawę doktorską lub opis kariery zawodowej i wykaz osiągnięć
11. Skład Komisji Doktorskiej/Habilitacyjnej
12. Protokoły Komisji Doktorskiej/Habilitacyjnej
13. Inne potrzebne informacje
14. Rozbudowa modułu Aktualności o możliwość prezentowania informacji dotyczących modułów opisanych w pkt. 2-7.
15. Rozbudowa modułu Dokumenty w zakresie obsługi wszystkich dokumentów funkcjonujących w modułach opisanych w pkt. 2-7.
16. Rozbudowa modułu Zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów   
    w zakresie dokumentów podlegających obiegowi w modułach opisanych w pkt. 2-7.
17. Rozbudowa modułu Akceptacji w zakresie dokumentów podlegających akceptacji w modułach opisanych w pkt. 2-7.
18. Rozbudowa modułu Rejestry dokumentów w zakresie rejestrów dokumentów pochodzących z modułów opisanych w pkt. 2-7.
19. Rozbudowa modułu Raporty w zakresie raportów niezbędnych do funkcjonowania modułów opisanych w pkt. 2-7- minimum 8 raportów, dokładny zakres raportów zostanie uzgodniony w ramach analizy przedwdrożeniowej.
20. Rozbudowa modułu Zarządzanie komunikatami w zakresie możliwości wysyłania komunikatów dotyczących modułów opisanych w pkt. 2-7.
21. Rozbudowa modułu Zarządzanie treścią w zakresie niezbędnym do funkcjonowania modułów opisanych w pkt. 2-7.
22. Rozbudowa modułu Zarządzanie systemem w poniższym zakresie dla modułów opisanych w pkt. 2-7:
23. Tworzenie niezbędnych grup użytkowników (skład grup i uprawnienia do nowych modułów)
24. Obsługa szablonów dokumentów
25. Typy dokumentów wraz z ich ścieżkami obiegu
26. Zarządzanie słownikami
27. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników
28. Selekcja danych w systemie dla określonych jednostek (np. Szkoła Doktorska A widzi dokumenty dot. tylko tej szkoły itp.)
29. Zarządzanie menu użytkownika w zakresie nowych elementów menu

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca przygotuje i przekaże instrukcje, opisy i materiały szkoleniowe dla użytkowników i administratorów systemu, umożliwiające sprawne poruszanie się i pracę w rozbudowanym systemie „Strefa Projektów”.