

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DO POSTĘPOWANIA**

**„Usługa instalacji oraz wdrożenia w środowisku  
Zamawiającego Uniwersyteckiego Systemu Obsługi  
Studentów”**



Przedmiotem postępowania jest usługa instalacji oraz wdrożenia w środowisku Zamawiającego Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (zwanego dalej USOS lub systemem) wraz z aplikacjami towarzyszącymi, jak również niezbędnym oprogramowaniem dodatkowym i licencjami.

Poprzez wdrożenie USOS Zamawiający rozumie całość prac, których celem jest uruchomienie i skonfigurowanie systemu w siedzibie Zamawiającego, tak aby spełniał jego unikalne potrzeby. W ramach procesu wdrożenia Zamawiający oczekuje przeprowadzenia weryfikacji posiadanej infrastruktury informatycznej, analizy stosowanych procesów, opracowania planu wdrożenia, konfiguracji systemu, migracji danych zakończonych testami oraz szkolenia użytkowników.

Siedziba zamawiającego mieści się we Wrocławiu przy ul. Czajkowskiego 109, 51-147.

Zamawiający na potrzeby prowadzonego postępowania informuje, że jest uczelnią wyższą przyjętą do Międzyuniwersyteckiego Centrum Informatyzacji (zwanego dalej MUCI) na podstawie pkt. 3.14 Regulaminu MUCI, jest członkiem stowarzyszonym i posiada prawo do korzystania z Oprogramowania USOS. Zamawiający oświadcza, że posiada aktualną umowę z MUCI, co uprawnia go do posiadania najnowszej wersji aktualizacji systemu. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzania aktualizacji systemu, jak również do usuwania stwierdzonych przez Zamawiającego błędów i niesprawności w okresie wdrażania oraz obowiązywania gwarancji. Wykonawca zobowiązuje się w ramach usługi wdrożenia do przeprowadzenia szkolenia pracowników Zamawiającego w każdym z modułów w zakresie niezbędnym do samodzielnej obsługi systemu. Ponadto przeprowadzi szkolenie wyznaczonych pracowników Zamawiającego z zakresu zarządzania i administrowania systemem. Zamawiający oświadcza, że na każdym etapie prac będzie wykonywany protokół odbioru zawierający zakres wykonanych prac i przeprowadzone w tym zakresie testy.

Zamawiający informuje, że na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia będzie wykorzystana darmowa baza danych Oracle Express Edition. Jednocześnie Zamawiający oświadcza, że na potrzeby przeprowadzenia wdrożenia udostępni Wykonawcy niezbędne środowisko w postaci fizycznych serwerów i licencji Oracle Express Edition. W przypadku nieposiadania przez Zamawiającego jakiegokolwiek niezbędnej do właściwego funkcjonowania USOS licencji, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć ją na własny koszt.

Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia systemu, którego produktem końcowym będzie w pełni funkcjonalny system USOS, obsługujący studia cywilne, wojskowe, podyplomowe jak również kursy oficerskie i inne formy kształcenia wraz z przeszkoloną kadrą obsługującą i administratorami systemu. Implementacja w pierwszej kolejności musi obejmować wdrożenie modułu Internetowej Rejestracji Kandydatów IRK2, którego proces musi zakończyć się do 30 kwietnia 2025 roku oraz moduł Planowanie Zajęć – do 31 lipca 2025 r. Wdrożenie pozostałych modułów powinno się zakończyć do dnia 28 lutego 2026 roku wraz z testami i szkoleniem.

Wdrożenie USOS w obszarach procesów dydaktycznych wymienionych powyżej musi odbywać się zgodnie z zakresem i wymaganiami opisanymi poniżej:

1. Przedstawienie harmonogramu szczegółowego (z podziałem na etapy), zawierającego zakresy prac oraz terminy ich realizacji.
2. Wykonanie niezbędnych prac przedwdrożeniowych.
3. Wdrożenie modułów podstawowych USOS/USOSadm:
  - a) raporty BIRT (BRIT Connector),
  - b) immatrykulacja,
  - c) pomoc materialna i ubezpieczenia zdrowotne,
  - d) system raportów, decyzji administracyjnych, wydawanie zaświadczeń,
  - e) tok studiów,
  - f) płatności za usługi edukacyjne,
  - g) planowanie zajęć – Asystent planisty,

- h) sprawy pracownicze, minima kadrowe i pensum dydaktyczne,
  - i) rozliczanie z wymagań, oferta dydaktyczna,
  - j) archiwum uczelniane,
  - k) ankietowanie,
  - l) międzyuczelniana wymiana studencka,
  - m) dyplomy,
  - n) sprawozdawczość (GUS, POLon).
4. Instalacja i wdrożenie aplikacji stowarzyszonych USOS:
- a) IRK2 (Internetowa Rekrutacja Kandydatów),
  - b) USOS API,
  - c) USOSweb (Wirtualny dziekanat),
  - d) ankieter,
  - e) SRS (System rezerwacji sal),
  - f) ECTS (Informator punktów ECTS),
  - g) planista,
  - h) APD (Archiwum Prac Dyplomowych),
  - i) aplikacja mobilna USOS,
  - j) EVA – Ewaluacja Nauczycieli Akademickich.
5. Integracja.
6. Migracja danych studentów oraz płatności z systemu SEP Egeria.
7. Szkolenia.
8. Wsparcie powdrożeniowe

#### 1. Analiza przedwdrożeniowa

Poprzez analizę przedwdrożeniową Zamawiający rozumie przeprowadzenie weryfikacji posiadanej infrastruktury informatycznej pod kątem wdrożenia systemu, jak również opracowanie szczegółowego harmonogramu prac. Harmonogram musi określać szczegółowy zakres prac, jakie Wykonawca i Zamawiający muszą zrealizować w procesie wdrożenia, z podziałem na etapy i zadania oraz terminy ich realizacji.

Zdefiniowany zakres prac musi zostać zatwierdzony przez obie strony. Analiza przedwdrożeniowa musi zostać wykonana przed rozpoczęciem prac wdrożeniowych.

##### 1) Harmonogram

Zamawiający oczekuje, że harmonogram zawierać będzie:

- a) kompletny zakres prac do wykonania wraz z podziałem na zadania i podzadania oraz określeniem kto odpowiada za ich realizację,
- b) podział okresu wdrożenia na etapy z uwzględnieniem konieczności wprowadzenia modułów:
  - 1. **ETAP I - ANALIZA PRZEDWDROŻENIOWA**,
  - 2. **ETAP II - moduł IRK z koniecznością wdrożenia do 31.03.2025r.**,
  - 3. **ETAP III - moduł PLANISTA z koniecznością wdrożenia do 31.07.2025 oraz DZIEKANAT z koniecznością wdrożenia do 31.09.2025r.**,
  - 4. **ETAP IV – podpisanie Protokołu Odbioru Końcowego.**
- c) przypisanie zadań/podzadań do ustalonych etapów wdrożenia,
- d) terminy realizacji poszczególnych etapów/zadań/podzadań wraz z informacją na temat punktów kontrolnych w trakcie ich realizacji,
- e) informacje na temat struktury przepływu informacji w ramach zespołów realizujących poszczególne etapy/zadania/podzadania,
- f) informacje na temat produktów, jakie będą efektami realizacji danego etapu wraz z ich opisem,
- g) sposoby i formy odbioru poszczególnych etapów/zadań/podzadań – testy.
- h) metody, narzędzia oraz sposoby komunikacji Wykonawcy z Zamawiającym, jak również sposoby raportowania Wykonawcy w trakcie realizacji,
- i) metodologię zarządzania zmianą przyjętą przez strony w ramach realizacji projektu,





jeśli są dla danego etapu/zadania/podzadania konieczne testy wydajnościowe, integracyjne, akceptacyjne lub powdrożeniowe, to opis jakie testy i w jakich terminach będą przeprowadzone.

### 2) Schemat przepływu informacji i podejmowania decyzji w projekcie.

Opis struktury organizacyjnej, jaką strony powołają do zarządzania projektem i realizowania poszczególnych etapów/zadań/podzadań. Dokument powinien zawierać:

- a) powołanie zespołów wdrożeniowych wraz z określeniem zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych osób;
- b) skład osobowy każdego zespołu zadaniowego,
- c) schemat przepływu informacji między zespołami,
- d) informacje na temat zależności realizowanych zadań od zadań innych zespołów,
- e) informacje na temat produktów etapów za które dany zespół odpowiada,
- f) sposób pracy zespołu, wstępny harmonogram spotkań,
- g) sposób dokumentacji pracy danego zespołu.

### 3) Rejestr ryzyka projektu.

Końcowym efektem prac na etapie analizy przedwdrożeniowej będzie rejestr zawierający spis ryzyka realizacji projektu. Integralną częścią dokumentu będzie opis przyjętego sposobu zarządzania ryzykiem w trakcie realizacji projektu. Dokument powinien w szczególności zawierać opis:

- a) przyjętego sposobu identyfikacji ryzyka,
- b) sposobu oceny ryzyka,
- c) sposobu monitorowania ryzyka w ramach projektu,
- d) harmonogram aktualizacji rejestru.

### 4) Projekt środowiska sprzętowo-programowego USOS w AWL.

Końcowym efektem prac na etapie analizy przedwdrożeniowej będzie projekt środowiska USOS w AWL, wykonany w oparciu o posiadany przez Zamawiającego sprzęt i oprogramowanie oraz zakres wdrażanych aplikacji USOS. Projekt środowiska powinien opierać się na budowie infrastruktury na wirtualnych maszynach skonfigurowanych w taki sposób, aby można było łatwo skalować całe rozwiązanie. Udostępnianie poszczególnych aplikacji powinno odbywać się poprzez przeglądarkę internetową, serwer aplikacji lub inne rozwiązanie, które zostanie zaproponowane na etapie analizy przedwdrożeniowej przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego.

## 2. Moduły podstawowe Systemu USOS

### 1. Raporty BIRT (BRIT Connector),

Zamawiający oczekuje przeprowadzenie instalacji dedykowanego narzędzia USOS BIRT Connector oraz pobranie raportów z repozytorium USOS. Po stronie Wykonawcy leży obowiązek dostarczenia raportów według wymagań Zamawiającego określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej. Moduł „BIRT Connector” po wdrożeniu musi umożliwiać:

- 1) optymalizację wykorzystania raportów poprzez elastyczne dodawanie źródeł danych,
- 2) proste przygotowanie rozbudowanych raportów,
- 3) zastosowanie e-podpisu do wytworzonych dokumentów.

### 2. Immatrykulacja

Moduł „Immatrykulacja” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać:

- 1) Obsługę danych osobowych każdego przyjętego kandydata na studia zaimportowanych z aplikacji rekrutacyjnych przez uprawnionego pracownika.
- 2) Aktualizację danych osobowych i adresowych, jeśli zachodzi taka konieczność.
- 3) Przydzielenia numeru albumu:
  - a) automatyczne z puli dostępnych numerów,
  - b) ręcznie,
  - c) pozostawienie istniejącego numeru,
  - d) Rejestracja studenta na właściwy semestr/program studiów.

- 4) Ustalanie kont studentów niezbędnych do autoryzacji w usługach stowarzyszonych z USOS.
- 5) Pobranie zdjęć studentów w postaci elektronicznej.
- 6) Podgląd elektronicznej wersji oraz wydruk dokumentu o nazwie Album studentów w dowolnym momencie pracy systemu.

### 3. Pomoc materialna i ubezpieczenia zdrowotne

Moduł „Pomoc materialna i ubezpieczenie zdrowotne” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Planowanie wydatków funduszu pomocy materialnej i rozliczanie dokonanych wypłat.
- 2) Przeprowadzenie w formie elektronicznej procesu składania wniosków przez studentów i doktorantów o świadczenia z funduszy pomocy materialnej, w szczególności składania oświadczeń o dochodach.
- 3) Złożenie elektronicznego wniosku o stypendium, w tym co najmniej:
  - a) stypendium socjalne,
  - b) stypendium zapomoga,
  - c) stypendium Rektora,
  - d) stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,
  - e) stypendium ministra.
- 4) Wykorzystanie algorytmów, na podstawie których będzie obliczana wysokość należnych kwot na podstawie wprowadzonych dochodów w roku podatkowym, uzyskanych ocen oraz informacji o niepełnosprawności.
- 5) Eksport przelewów do systemu bankowego Uczelni.
- 6) Archiwizacja list stypendialnych w każdym miesiącu, w którym dokonywane są wypłaty.
- 7) Wydruk decyzji stypendialnych i zaświadczeń o otrzymanej pomocy materialnej.
- 8) Generowanie wymaganych raportów i sprawozdań, w tym:
  - a) eksport informacji o pomocy materialnej do systemu POL-on,
  - b) sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- 9) Rejestrowanie w systemie orzeczeń o niepełnosprawności z podaniem stopni oraz rodzajów niepełnosprawności.
- 10) Wykorzystywanie danych dotyczących stopnia i rodzaju niepełnosprawności w algorytmie wyliczającym wysokość stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych.

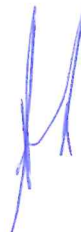
### 4. System raportów, decyzji administracyjnych, wydawanie zaświadczeń,

Moduł „System raportów, decyzji administracyjnych. wydawanie zaświadczeń” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać:

- 1) Prowadzenie administracyjnej obsługi toku studiów.
- 2) Wydruk niezbędnych zaświadczeń dla studentów, w tym co najmniej:
  - a) zaświadczenie o studiowaniu,
  - b) zaświadczenie do banku na potrzeby kredytów studenckich,
  - c) zaświadczenie o ukończeniu studiów.
- 3) Wydruk raportów dotyczących dokumentacji przebiegu studiów, w tym co najmniej:
  - a) karty okresowych osiągnięć studenta,
  - b) karty przebiegu studiów,
  - c) protokoły ocen,
  - d) suplementy do dyplomu,
  - e) dyplomy ukończenia studiów.
- 4) Zatwierdzanie raportów dotyczących dokumentacji przebiegu studiów w systemie przez uprawnionych pracowników.
- 5) Elektroniczne przetwarzanie podań studenckich.
- 6) Udostępnienie mechanizmu tworzenia dodatkowych raportów na potrzeby uczelni dotyczących administracyjnej obsługi toku studiów.
- 7) Generowanie dokumentów dotyczących przebiegu studiów w angielskiej wersji językowej.

### 5. Tok studiów

- 1) Moduł „Tok studiów” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:





- 2) Przygotowanie oferty dydaktycznej/toku studiów zawierającej co najmniej:
  - a) wykaz przedmiotów, realizowanych treści programowych, efektów kształcenia i niezbędną literaturę (tzw. sylabusy),
  - b) sposoby zaliczenia,
  - c) liczbę punktów ECTS uzyskanych za zaliczenie przedmiotu,
  - d) formę i liczbę godzin zajęć,
  - e) prowadzących i uczestników grup zajęciowych,
  - f) terminy i lokalizacje grup oraz ich dodatkowe właściwości, np. dedykowanie tylko dla studentów z wybranych programów studiów.
- 3) Przechowywanie uzyskanych przez studentów ocen i zaliczeń w elektronicznych protokołach.
- 4) Obliczanie średnich wg różnych kryteriów, w tym co najmniej:
  - a) średnia ważona z całego przebiegu studiów,
  - b) średnia arytmetyczna z całego przebiegu studiów,
  - c) średnia ważona z dowolnego semestru,
  - d) średnia arytmetyczna z dowolnego semestru,
- 5) Określanie wymagań przedmiotowych i punktowych na poszczególnych etapach programu studiów wraz z:
  - a) wykorzystaniem mechanizmów sprawdzających czy wymagania te są spełnione podczas rozliczania studentów,
  - b) uwzględnieniem zmienności wymagań w czasie,
  - c) nakładaniem na studentów dodatkowych wymagań (przedmiotowych, punktowych),
  - d) zwalnianiem studentów z istniejących wymagań.
- 6) Przechowywanie historii: awansów, skreśleń, powtórzeń, zaliczeń warunkowych, wznowień.
- 7) Ewidencję i zaliczanie odbywanych praktyk przewidzianych programem studiów.

#### 6. Płatności za usługi edukacyjne

Moduł Płatności za usługi edukacyjne po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Definiowanie typów należności (opłat) od studentów za usługi edukacyjne wraz ze wskazaniem należnej kwoty, w tym co najmniej:
  - a) czesne,
  - b) powtarzanie przedmiotu,
  - c) legitymacja,
  - d) dyplom i odpis do dyplomu,
  - e) suplement.
- 2) Określenie:
  - a) kont księgowych zgodnych z planem kont systemu finansowo-księgowego uczelni, na podstawie których będą księgowane transakcje w ramach okresów obrachunkowych,
  - b) systemu kont indywidualnych do wnoszenia opłat,
  - c) procentowej wysokości odsetek, a także liczby dni zwłoki od terminu płatności, do których nie następuje naliczanie odsetek.
- 3) Naliczanie odsetek za nieterminowe płatności za świadczone usługi edukacyjne.
- 4) Windykacja należności w przypadku osób uchylających się od obowiązku zapłaty.
- 5) Podział opłaty na części (raty).
- 6) Import plików zawierających informacje o dokonanych wpłatach w banku, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę na realizację masowych płatności.
- 7) Automatyczne rozliczanie wpłat z należnościami, naliczenie należnych odsetek, korekta rozliczeń.
- 8) Generowanie raportów, w tym co najmniej: o dokonanych wpłatach, przeterminowanych transakcjach oraz nieopłaconych należnościach.

#### 7. Planowanie zajęć – Asystent planisty

Moduł Planowanie zajęć – Planista, Asystent planisty po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Graficzne planowanie zajęć.
- 2) Kontrolę poprawności terminów odbywania zajęć i zajętości sal.

- 3) Podgląd i wydruk przygotowanego planu zajęć według dla pracownika, sali, grupy przedmiotów, programu i etapu studiów.
- 4) Dzielenie zajęć cyklicznych na pojedyncze Spotkania z uwzględnieniem kalendarza akademickiego.
- 5) Planowanie zarówno cyklicznych oraz nieregularnych zajęć.
- 6) Możliwość przenoszenia i kopiowania Spotkań.
- 7) Możliwość wyłączania dostępności zasobów (sal, pracowników).
- 8) Informowanie i wykrywanie konfliktów w planie.

8. Sprawy pracownicze, minima kadrowe i pensum dydaktyczne  
Moduł „Sprawy pracownicze, minima kadrowe i pensum dydaktyczne” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Określenie wysokości pensum co najmniej w zależności od stanowiska zatrudnienia, pełnionych funkcji, otrzymywanych zniżek oraz innych czynników np. urlopów.
- 2) Przechowywanie historii zatrudnienia pracownika oraz szczegółów jego kariery naukowej, pełnionych funkcji istotnych dla funkcjonowania Uczelni, członkostwa w komisjach, itp.
- 3) Oznaczanie (także na podstawie algorytmu) godzin zajęć wliczonych do pensum.
- 4) Powiązanie zajęć ze źródłem ich finansowania – tworzenie kosztorysów.
- 5) Określenie wysokości stawek płatnych w ramach źródła finansowania w celu umożliwienia przeprowadzenia analizy kosztochłonności studiów.
- 6) Składanie oświadczeń wymaganych Ustawą 2.0 np. w zakresie przynależności do dyscypliny.

#### 9. Archiwum uczelniane

Moduł „Archiwum uczelniane” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Przetwarzanie zasobów archiwum w sposób elektroniczny według podziału na dane:
  - a) pozyskane przed wdrożeniem systemu USOS (Archiwum danych spoza USOS),
  - b) przekazane elektronicznie przez wbudowane mechanizmy w ramach systemu USOS (Archiwum danych z USOS).
- 2) Przekazywanie teczek absolwentów, doktorantów i studentów skreślonych z programów studiów do archiwum uczelnianego.
- 3) Wyszukiwanie danych w archiwum.
- 4) Prowadzenie rejestru wypożyczeń teczek z kontrolą ich zwrotu.
- 5) Możliwość sporządzania raportów tzw. spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych teczek do archiwum wraz z eksportem danych.
- 6) Realizacja procedury ekspertyzy archiwalnej i brakowania TAOS.
- 7) Integracja z Intranetowym Systemem Archiwizacji EMIKS.

#### 10. Ankietowanie

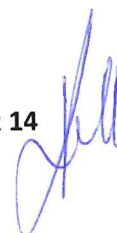
Moduł „Ankietowanie” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Definiowanie ankiet w celu przeprowadzenia badań wśród studentów i doktorantów uczelni dotyczących oceny procesów dydaktycznych.
- 2) Określenie charakteru ankiety (ogólna, przedmiotowa), terminów jej uruchomienia i zakończenia.
- 3) Wprowadzenie pytań, określenie skali oceniania i obliczania średniej oraz zakresu badań.
- 4) Obliczanie i prezentację wyników badań prowadzącym zajęcia, a także władzom uczelni i jednostek dydaktycznych.
- 5) Widoczność opcji ankiety w indeksie elektronicznym studenta tuż przy nazwie przedmiotu i prowadzącego przedmiot.

#### 11. Międzyuczelniana wymiana studencka

Moduł „Międzyuczelniana wymiana studencka” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Prowadzenie rejestrów związanych z międzyuczelnianą wymianą studencką, w tym co najmniej:
  - a) rejestr umów zawieranych pomiędzy uczelniami partnerskimi w ramach wymiany studenckiej wraz z określeniem warunków współpracy,
  - b) rejestr osób – koordynatorów wymiany studenckiej.





- 2) Prowadzenie rekrutacji i kwalifikacji studentów na wyjazd do uczelni partnerskiej.
- 3) Uzgadnianie porozumień o programie zajęć studenta w uczelni partnerskiej (ang. Learning Agreement).
- 4) Rejestrowanie przyjazdów studentów, w tym co najmniej: data, zakwaterowanie, opiekunowie.
- 5) Wydawanie karty przebiegu studiów (ang. Transcript of Records) studentom przyjeżdżającym do Uczelni.
- 6) Generowanie i drukowanie dokumentacji związanej z wymianą studencką.
- 7) Przekazywanie danych o mobilności studentów pomiędzy uczelniami partnerskimi (w ramach projektu Erasmus Without Paper, <http://www.erasmuswithoutpaper.eu/>).

## 12. Dyplomy

Moduł „Dyplomy” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Obsługę procesu dyplomowania studentów.
- 2) Zgłaszanie tematów prac dyplomowych przez nauczyciela akademickiego.
- 3) Obsługę procesu akceptacji komisji programowej.
- 4) Publikowanie tematów prac dyplomowych.
- 5) Wystawienie opinii promotora pracy dyplomowej.
- 6) Wystawienie opinii recenzenta pracy dyplomowej.
- 7) Archiwizowanie wersji elektronicznych prac dyplomowych, załączników oraz recenzji w repozytorium (jeśli wymaga tego program studiów),
- 8) Uzupełnianie osiągnięć przedmiotowych i punktowych zdobytych na innych uczelniach w ramach wyjazdów w programach ERASMUS i innych.
- 9) Rejestrowanie innych szczególnych osiągnięć, stypendiów, nagród, zaliczenia praktyk.
- 10) Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w określonym terminie i w składzie komisji egzaminacyjnej.
- 11) Wydruk protokołu komisji egzaminacyjnej.
- 12) Obliczanie średniej ze studiów oraz wyniku końcowego na dyplomie z uwzględnieniem wag przypisanych poszczególnym składowym oceny oraz precyzji obliczeń.
- 13) Nadawanie centralnego numeru dyplomu.
- 14) Wydruk oryginałów dyplomów na blankietach z nadrukiem lub bez nadruku oraz suplementu w polskiej i angielskiej wersji językowej.
- 15) Wydruk odpisu dyplomu co najmniej w następujących wersjach językowych: polska, angielska.
- 16) Wydruk odpisu suplementu co najmniej w następujących wersjach językowych: polska, angielska.
- 17) Możliwość wydruku duplikatu dyplomu oraz suplementu.

## 13. Sprawozdawczość

Moduł „Sprawozdawczość” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Eksport danych wymaganych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym - POL-on, w tym:
  - a) dane dotyczące pracowników tj.: informacja o zatrudnieniu, tytułach i stopniach naukowych, pełnionych ważnych funkcjach w uczelni, przypisanie do minimum kadrowego na kierunkach studiów oraz nadawania stopni naukowych w jednostce, zgody na dodatkowe zatrudnienie, informacje o prowadzonej działalności,
  - b) dane dotyczące studentów tj. informacja o studiowanych kierunkach, zgromadzonych punktach ECTS, otrzymywanej pomocy materialnej, dyplomach,
  - c) dane dotyczące studentów – doktorantów oraz studentów szkoły doktorskiej tj. co najmniej: informacja o studiach, dane dotyczące obrony oraz otrzymanej pomocy materialnej.

## 3. Aplikacje stowarzyszone Systemu USOS

### 1. IRK2 - Internetowa Rejestracja Kandydatów

Aplikacja „IRK2 - Internetowa Rejestracja Kandydatów” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:



- 1) Udostępnianie pełnej informacji o przebiegu procesu kwalifikacji zarejestrowanego kandydata, tj. co najmniej: rejestracja na kierunek/kierunki studiów, zdefiniowanie wysokości opłaty rekrutacyjnej (indywidualnie dla każdego z kierunków), przypisanie indywidualnych numerów kont do wpłaty dla każdego zgłoszenia, odnotowanie faktu wniesienia opłaty rekrutacyjnej na indywidualne konto kandydata, ustalenie pozycji na liście rankingowej, przekazanie wyniku postępowania, wydrukowanie podania na studia (ankiety osobowej ze zdjęciem) w momencie rejestracji zgłoszenia na studia) po przyjęciu na studia.
- 2) Pozyskiwanie i przetwarzanie z Krajowego Rejestru Matur następujących danych kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych w celach rekrutacyjnych:
  - a) wyniki egzaminów maturalnych na świadectwach dojrzałości zdawanych w trybie nowej matury i aneksach,
  - b) otrzymane tytuły przez laureatów i finalistów olimpiad,
  - c) numery dokumentów,
  - d) nazwy ukończonych szkół średnich,
  - e) rok zdania egzaminu maturalnego,
  - f) data i miejsce wystawienia świadectwa i aneksu.
- 3) Przeprowadzenie kwalifikacji kandydatów na studia I stopnia i JSM z wykorzystaniem funkcji obliczających wyniki na podstawie egzaminów maturalnych i wewnętrznych (przeprowadzonych przez uczelnię) oraz konkursów, a także uwzględniając kandydatów przyjętych poza kolejnością na podstawie osiągnięć (olimpiady i konkursy).
- 4) Przeprowadzenie kwalifikacji kandydatów na studia II stopnia z wykorzystaniem funkcji obliczających wyniki na podstawie wyniku egzaminu dyplomowego i średniej z przebiegu studiów
- 5) Przetwarzanie zdjęć kandydatów niezbędnych do wydrukowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej oraz podania o przyjęcie na studia.
- 6) Komunikowanie się komisji rekrutacyjnych z kandydatami oraz udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania
- 7) Generowanie i wydruk dokumentów z postępowania kwalifikacyjnego, w tym co najmniej:
  - a) protokoły,
  - b) decyzje,
  - c) listy kandydatów przyjętych, nieprzyjętych, rezerwowych,
  - d) potwierdzenia wpisu na listę studentów,
  - e) decyzje o skreśleniu kandydatów z listy kandydatów,
  - f) decyzje z odwołań,
  - g) skierowania na badania lekarskie,
  - h) zaświadczenia o wpisie na listę studentów,
  - i) sprawozdania (np. EN-1, na potrzeby MON).
- 8) Generowanie raportów o stanie rekrutacji i udostępnianie statystyk (w formacie .xls oraz .pdf).
- 9) Wprowadzenie ręczne wyliczonego wskaźnika rekrutacyjnego poprzez odpowiednie zdefiniowanie formuły.
- 10) Wprowadzenie przez kandydata wszystkich danych osobowych wymaganych przez uczelnię zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym danych od kandydatów cudzoziemców między innymi takich, jak podstawa przyjęcia na studia, informacje o karcie Polaka, itp.).
- 11) Obsługę słowników (w tym między innymi słowników imion, krajów, obywatelstwa, miejscowości, gmin, województw, dopuszczalnych kierunków studiów, dopuszczalnych tytułów zawodowych, szkół średnich).
- 12) Płatności za zgłoszenia rekrutacyjne poprzez opcję szybkich płatności.
- 13) Rezygnację kandydata przed kwalifikacją (dla administratorów systemu opcja rezygnacji powinna być możliwa w każdym momencie).
- 14) Obsługę zwrotów niewłaściwie wpłaconych opłat (np. po terminie, w niewłaściwej wysokości itp.).
- 15) Obsługę kierunków nieruchomości w procesie rekrutacji.
- 16) Anonimizację danych kandydatów.
- 17) Tworzenie indywidualnych adnotacji przy zgłoszeniu kandydata (niewidocznych dla kandydata).

## 2. USOS API

Aplikacja „USOS API” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Udostępnienie metod do komunikowania się systemu USOS z innymi aplikacjami.
- 2) Udostępnianie danych przechowywanych w różnych bazach danych aplikacji stowarzyszonych z USOS, w jednym miejscu i w ściśle udokumentowany sposób.

### 3. USOSweb (Wirtualny dziekanat)

Aplikacja „USOSweb (Wirtualny dziekanat)” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

Obsługiwanie czynności i procedur wykonywanych przez nauczycieli akademickich, studentów, słuchaczy i doktorantów związanych z organizacją i dokumentacją przebiegu studiów i kształcenia.

- 1) Dokonywanie następujących czynności z poziomu pracowników prowadzących zajęcia:
  - a) sprawdzanie planu prowadzonych zajęć, składanie propozycji do planowanego rozkładu zajęć i prowadzenie planu zajęć „własnych”,
  - b) edycja sylabusów przedmiotów,
  - c) podgląd list uczestników grup zajęciowych, eksport danych,
  - d) wysyłanie wiadomości tekstowych (e-mail) do uczestników zajęć,
  - e) przechowywanie wyników przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów wraz przeliczaniem ich na oceny końcowe z przedmiotów,
  - f) wystawianie ocen i zaliczeń,
  - g) wydruk i zatwierdzanie protokołów ocen,
  - h) przeglądanie uzyskanych wyników ankiet dydaktycznych,
  - i) zarządzanie procesem kwalifikacji na wyjazdy w ramach programu ERASMUS,
  - j) opiniowanie podań studenckich,
  - k) składanie oświadczeń dotyczących wymaganych Ustawą 2.0,
  - l) uczestniczenie w wyborach organizowanych w ramach systemu USOSweb.
- 2) Dokonywanie następujących czynności z poziomu studentów:
  - a) sprawdzanie planu zajęć, uzyskanych ocen i zaliczeń,
  - b) uzupełnianie osiągnięć przedmiotowych i punktowych otrzymanych w ramach wyjazdów z programów ERASMUS i innych, a także łączenie (podpinanie) zaliczanych przedmiotów z realizowanymi programami studiów,
  - c) zapisywanie się na zajęcia, egzaminy, wyjazdy w ramach programu ERASMUS (rejestracje),
  - d) składanie podań w dziekanacie i monitorowanie przebiegu ich realizacji,
  - e) wypełnianie ankiet dotyczących procesu dydaktycznego oraz uczestniczenie w wyborach organizowanych w ramach systemu USOSweb.,
  - f) uzyskiwanie informacji o płatnościach za usługi edukacyjne,
  - g) uzyskiwanie informacji o otrzymanej pomocy materialnej,
  - h) komunikowanie się z uczestnikami swoich grup zajęciowych i ich prowadzącymi,
  - i) składanie wniosków o pomoc materialną, w tym oświadczeń o dochodach,
  - j) wypełnienie elektronicznych obiegówek przez studentów i doktorantów przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów,
  - k) możliwość uzupełnienia i przesłania dokumentu „Ślubowania”.

### 4. Ankieter

Aplikacja „Ankieter” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Jednoczesną obsługę wielu ankiet według określonego harmonogramu.
- 2) Definiowanie dowolnych grup respondentów, w tym osób spoza uczelni.
- 3) Definiowanie dodatkowych ankiet, które nie są anonimowe np. do prowadzenia badań panelowych.
- 4) Generowanie raportów z przeprowadzonych ankiet – sortowanie wyników ankiet przedmiotowych po nazwiskach prowadzących i/lub nazwach przedmiotów

### 5. SRS (System rezerwacji sal)

Aplikacja „SRS (System rezerwacji sal)” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Efektywne wykorzystanie bazy dydaktycznej Uczelni.
- 2) Wyszukiwanie wolnych sal na przeprowadzenie dodatkowych zajęć, zaliczeń, egzaminów, spotkań okolicznościowych.



- 3) Ułożenie planu regularnych zajęć z podanymi ogólnymi terminami i przypisanymi salami (również tzw. salami wirtualnymi do prowadzenia zajęć w trybie zdalnym), z wykorzystaniem Asystenta planisty lub dedykowanej aplikacji Planista.
- 4) Podział zajęć regularnych na pojedyncze spotkania z możliwością uwzględnienia przygotowanego wcześniej kalendarza roku akademickiego z wyznaczonymi dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych.
- 5) Rezerwowanie sal dla zajęć nieregularnych oraz dla pojedynczych terminów z uwzględnieniem uprawnień użytkowników.
- 6) Generowanie i drukowanie raportów.

#### 6. Informator punktów ECTS

Aplikacja „Informator punktów ECTS” po przeprowadzeniu wdrożenia musi spełniać co najmniej następujące funkcjonalności:

- 1) Pełnienie funkcji integratora informacji dostępnych w modułach USOS i IRK.
- 2) Prezentacja w formie internetowego informatora najważniejszych informacji dotyczących Uczelni, programu oferowanych przez nią studiów, zasad rekrutacji oraz praktycznych informacji dla studentów.

#### 7. Planista

Aplikacja „Planista” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Instalowanie aplikacji na stacjach roboczych (tzw. gruby klient) spełniającej wszystkie wymagania funkcjonalne modułu podstawowego *Asystent planisty*.
- 2) Planowanie zajęć na konkretny tydzień lub dzień roku:
  - a) na kanwie siatki standardowej - spotkania w salach dla wybranych dat (oś Y) i godzin (oś X),
  - b) na kanwie odwróconej - spotkania dla wybranych sal (oś Y) i godzin (oś X).
- 3) Planowanie zajęć przy wykorzystaniu wielu filtrów oraz widoków zagregowanych.
- 4) Integrację z aplikacją „SRS System Rezerwacji Sal”.
- 5) Prosta wymiana efektów pracy w module *Planista* z zewnętrznymi aplikacjami (eksport/import w postaci XML).
- 6) Elastyczny interfejs, w tym co najmniej: skalowalna kanwa, zmienne wymiary kolumn, zmienna kolorystyka, zmienna czcionka, wizualizacja danych hierarchicznych w postaci rozwijalnego drzewa.

#### 8. APD (Archiwum Prac Dyplomowych)

Aplikacja APD (Archiwum Prac Dyplomowych) po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Zautomatyzowanie czynności związanych ze składaniem prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich oraz doktorskich.
- 2) Archiwizowanie elektronicznych wersji prac licencjackich, inżynierskich magisterskich oraz doktorskich w formie plików PDF.
- 3) Zarządzanie danymi o pracach dyplomowych.
- 4) Informowanie o tematach, autorach oraz opiekunach prac w danych jednostkach.
- 5) Wyszukiwanie i przeglądanie prac dyplomowych.
- 6) Wykonywanie kontroli antyplagiatowej pracy w systemie JSA i otrzymanie raportu z tej kontroli bezpośrednio w APD przed egzaminem dyplomowym.
- 7) Przeprowadzenie procesu recenzowania i oceniania prac przez upoważnione osoby oraz przechowywanie elektronicznych wersji recenzji.
- 8) Przekazywanie metadanych prac dyplomowych oraz wersji elektronicznych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD).

#### 9. Mobilny USOS

Aplikacja „Mobilny USOS” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Wykonywanie wybranych funkcji systemu USOSweb na urządzeniach mobilnych tj.: przeglądanie aktualności uczelnianych, wyszukiwanie informacji o budynkach i ich lokalizacji, pracownikach i studentach, sprawdzanie aktualnych zajęć, uzyskanych ocen, wypełnianie ankiet dydaktycznych.

## 2) Pobranie dedykowanej aplikacji.

### 10. EVA – Ewaluacja Nauczycieli Akademickich

Aplikacja „EVA – Ewaluacja Nauczycieli Akademickich” po przeprowadzeniu wdrożenia musi umożliwiać co najmniej:

- 1) Elektroniczną obsługę procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich.
- 2) Generowanie corocznych sprawozdań z działalności naukowej i dydaktycznej.
- 3) Przechowywanie osiągnięć pracownika wykorzystywanych do tworzenia sprawozdań.
- 4) Definiowanie uczelnianego kwestionariusza oceny okresowej.
- 5) Zarządzanie ankietami podczas ewaluacji przez komisję oceniającą, w tym: cofnięcie ankiety do poprawy, wyznaczanie dodatkowych opiniodawców).
- 6) Udośćnianie ocenianemu pracownikowi wyników ankiet dydaktycznych
- 7) Pobieranie wykazu publikacji naukowych z repozytorium PBN (<https://pbn.nauka.gov.pl/>).

## 4. Integracja

W ramach integracji Zamawiający zakłada pełną dwustronną wymianę danych pomiędzy wskazanymi poniżej systemami synchroniczną lub asynchroniczną w zależności od ustaleń na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Systemy użytkowanymi przez Zamawiającego wymagające wymiany danych z systemem USOS:

- 1) ZSI EGERIA (firmy Comarch), w zakresie dwustronnej wymiany danych pracowników i studentów z zagwarantowaniem ich spójności i integralności, w tym zapewniając obsługę finansową studentów w ZSI: należności, zobowiązania,
- 2) System biblioteczny SOWA (firmy Sokrates), w zakresie dwustronnej obsługi osób korzystających z zasobów bibliotecznych (dane i statusy studentów, kursantów, pracowników),
- 3) Zewnętrzny portal rekrutacyjny „Zostań Żołnierzem”, w zakresie zarejestrowanych kandydatów na uczelnie wojskowe (dane, aktualny kod statusu),
- 4) System ewidencji wojskowej – „SEW-Online” wymiana danych poprzez pliki csv (dane, aktualny kod statusu).

## 5. Migracja danych studentów oraz płatności z systemu SEP EGERIA

Migracja w zakresie studentów będzie polegała na pobraniu danych z systemu SEP Egeria, przekształceniu ich oraz wczytaniu do USOS. Dokładny harmonogram prac oraz etapy ich wykonania zostaną określone na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Przeniesienie do USOS danych z systemu dziekanatowego rozliczeń oraz toku studiów dla studentów aktywnych roczników – (szczegółowy okres może ulec zmniejszeniu w toku analizy przedwdrożeniowej).

Zamawiający posiada pełen dostęp do baz danych systemu SEP Egeria.

Zamawiający nie posiada opisów struktur i powiązań pomiędzy tabelami systemu SEP Egeria. Planowana operacja przeniesienia będzie dotyczyła danych studentów, którzy w roku akademickim 2024/25 będą aktywnymi studentami Zamawiającego. Zamawiający zakłada minimalny zakres prac:

- 1) ustalenie ostatecznego zakresu przenoszonych danych na etapie analizy przedwdrożeniowej (ilość roczników oraz zakres danych),
- 2) wykonanie mechanizmu pobierającego dane z SEP Egeria oraz przekształcenie ich do postaci pozwalającej na ich import do USOS,
- 3) określenie metody weryfikacji poprawności wykonania importu danych do USOS,
- 4) wykonanie testowego importu reprezentatywnej próbki danych z SEP Egeria do USOS, przeprowadzenie analizy procesu i weryfikacji poprawności wykonania operacji,
- 5) przeprowadzenie końcowego importu danych do USOS wraz ich weryfikacją,
- 6) przeniesienie danych o pracownikach (szczegóły do ustalenia na etapie analizy przedwdrożeniowej),



- 7) przeniesienie danych o przedmiotach (szczegóły do ustalenia na etapie analizy przedwdrożeniowej),
- 8) przeniesienie danych o budynkach i salach (szczegóły do ustalenia na etapie analizy przedwdrożeniowej),
- 9) testy końcowe.

Zamawiający wymaga, aby import odbył się najpierw na środowisku testowym, a następnie po pozytywnej weryfikacji został przeprowadzony na środowisku produkcyjnym. Zakres pobieranych informacji:

- 1) Dane osobowe pracowników i studentów.
- 2) Dane pracownicze.
- 3) Dane dotyczące toku studiów (etapy, przedmioty, oceny).
- 4) Dane dotyczące przedmiotów wymaganych i realizowanych.
- 5) Dane dotyczące płatności (naliczenia, wpłaty, rozliczenia, odsetki).
- 6) Dane dotyczące stypendiów (dane słownikowe, naliczenia i wypłaty stypendiów).

Wykonawca dokona technicznej weryfikacji poprawności przynoszonych danych. Zamawiający dokona merytorycznej weryfikacji poprawności przynoszonych danych. Właścicielem systemu jest firma Comarch S.A. al. Jana Pawła II 39a, 31-864 Kraków

## 6. Szkolenia

Zamawiający wymaga od Wykonawcy przeprowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych dla wszystkich użytkowników Systemu w zakresie niezbędnym do właściwego i pełnego wykorzystania przez nich możliwości jakie oferuje System.

Na etapie analizy przedwdrożeniowej zostanie przygotowany przez Wykonawcę harmonogram szkoleń, warsztatów i testów wraz z programami poszczególnych szkoleń i warsztatów. Przygotowany harmonogram szkoleń musi być zatwierdzony przez Zamawiającego.

Zamawiający zabezpieczy na potrzeby realizacji wykładów stacjonarnych sale wyposażone w rzutnik lub pracownie komputerowe. Jeżeli przeprowadzenie szkoleń w siedzibie Zamawiającego będzie niemożliwe lub nieuzasadnione, Wykonawca może przeprowadzić szkolenia teoretyczne w formie on-line. Organizacja i przygotowanie szkoleń należy do Wykonawcy. Zamawiający zapewni organizację naboru pracowników w poszczególnych terminach oraz obsłuży proces rozsyłania informacji.

Szkolenia muszą odbywać się w dni robocze, w siedzibie Zamawiającego w godzinach od 8.00 do 15:00. Czas trwania pojedynczego szkolenia to maksymalnie 4 godziny. W ramach szkolenia powinna być przewidziana minimum jedna 10 minutowa przerwa na godzinę szkolenia. Szkolenia kilkudniowe odbywać się będą w cyklu dzień po dniu.

Liczebności grup szkolonych pracowników zostaną ustalone z Zamawiającym, ale co do zasady powinny liczyć maksymalnie 10 osób (wyjątki od tej reguły zostaną ustalone pomiędzy stronami w trakcie analizy albo minimum na 7 dni przed rozpoczęciem szkoleń). Podczas szkoleń z USOSWeb i innych aplikacji towarzyszących maksymalna liczba użytkowników może być większa.

Materiały szkoleniowe niezbędne dla przeprowadzenia szkoleń użytkowników Systemu muszą być opracowane przez Wykonawcę oraz dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 2 dni przed rozpoczęcia szkolenia, w formie papierowej i elektronicznej

W celu przeprowadzenia szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykwalifikowanej kadry wykładowców, gwarantujących odpowiedni poziom przeszkolenia i umiejętności koniecznych do sprawnego posługiwania się Systemem przez użytkowników Zamawiającego.

Szkolenia muszą odbywać się na działającej bazie testowej stanowiącej kopię bazy produkcyjnej.

## 7. Gwarancja

Wykonawca zapewnia dwuletnią gwarancję na funkcjonowanie systemu USOS w zakresie objętym wdrożeniem systemu. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia nieprawidłowości w czasie 168 godzin od momentu zgłoszenia przez zamawiającego. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za

nieprawidłowe funkcjonowanie systemu USOS wynikające z dodawania nowych modułów. Wszelkie koszty związane z realizacją gwarancji (w tym koszty przejazdu, noclegów serwisantów, itp.) obciążają Wykonawcę.

Wszelkie prace wymagające poniesienia kosztów ze strony Zamawiającego wymagają jego akceptacji przed podjęciem działań przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość odpłatnego wykonania modyfikacji lub innych prac zleconych. W takim przypadku Wykonawca jest odpowiedzialny za przedstawienie całościowych kosztów związanych z wykonaniem prac.

SZEF  
ODDZIAŁU KOORDYNACJI  
KSZTAŁCENIA I SZKOLENIA  
Akademii Wojsk Lądowych  
imienia generała Tadeusza KOŚCIUSZKI

kmr Tomasz KOSAKOWSKI