Příloha č. 1

**Požadované funkcionality na SW správy výjezdů studentů na zahraniční studijní pobyty a příjezdů zahraničních studentů**

**A. Správa výjezdů studentů**:

* **SW umožňuje vytvoření programů výjezdů do zahraničí:**
  + Řešení umožňuje administrovat programy studentských výjezdů do zahraničí, zejména v rámci:
    - Erasmus+ for studies
    - Erasmus+ for traineeships
    - Bilateral agreements
  + Každý program výjezdů do zahraničí může mít odlišnou webovou přihlášku, odlišné workflow schvalování výjezdu a odlišnou podobu životního cyklu výjezdu.
  + Pro každý program výjezdů je možno definovat běhy programu, které jsou definovány obdobím pro přihlášení od – do a je možno jim nastavit název, popis a odkaz na webové stránky.
  + V jednom kalendářním roce může být více běhů programu.
  + Lze definovat, kdo se může do každého běhu programu výjezdu do zahraničí hlásit (dle údajů o studentech, které jsou vedeny v IS SU).
  + Student po přihlášení do řešení vidí přihlášky, které může v aktuální chvíli podat.
  + Student může podat přihlášku do různých programů nezávisle na sobě.
  + Každý program výjezdů má definovaný seznam příloh. U jednotlivých příloh je možnost nastavení jako mandatorní (nezbytná pro uzavření přihlášky), nebo volitelná.
  + Ke každému programu mobilit je možno vytvořit 0 až n běhů.
  + Lze nastavit (uživatelsky určeným koordinátorem), které běhy jsou kdy aktivní a kdy se do nich lze hlásit a kdy se ukončí sběr přihlášek. Lze zvolit, na kolik institucí je možné se hlásit najednou.
  + Některé běhy mohou být aktivní celý kalendářní/akademický rok.
  + Každému programu výjezdů je přiřazen jedinečný schvalovací proces – workflow, který definuje, jaké údaje v přihlášce mají být vyplněny v konkrétním kroku procesu a kdo krok procesu schvaluje / označuje za ukončený.
* **SW umožňuje správu mezinárodní spolupráce VŠ:**
  + Seznam partnerských institucí (Erasmus+, MoU, aj.).
  + Pro každou partnerskou instituci a program je možno vytvořit partnerskou smlouvu (i několik, např. pokud se uzavírá partnerská smlouva zvlášť pro každou fakultu partnerské instituce).
  + Pro každý záznam partnerské smlouvy lze nahrát smlouvu v PDF.
  + Ke každé partnerské smlouvě lze přiřadit, pro které ISCED- 2013 oblasti vzdělávání je daná spolupráce aktivní.
  + Ke každé partnerské smlouvě lze definovat, na které období (zimní semestr, letní semestr, celý akademický rok, případně datem od - do) lze vyjet.
  + K záznamu každé partnerské instituce lze přidat textové poznámky a nahrávat přílohy (soubory).
  + Ke každé smlouvě lze zjistit vytíženost smlouvy, tj. informace o počtu výjezdů/příjezdů studentů a zaměstnanců uskutečněných na jejich základě
  + Řešení umožňuje vygenerovat partnerskou smlouvu ze zadaných metadat ve formátu MS Word (Generování smluv).
  + Řešení umožňuje generování dodatků k uzavřeným partnerským smlouvám.
* **SW umožňuje správu životního cyklu výjezdu do zahraničí v rámci definovaného programu, např. ERASMUS Outgoing, vkládání relevantních dokumentů jako součást přihlášky/pobytu v zahraničí, finanční správa s automatickým výpočtem výše grantů (u programu Erasmus+).**
  + Jednotlivé uživatelské role: Student, Koordinátor ZO, Fakultní koordinátor, Děkanát (s právem náhledu), Admin (úplný přístup, definování rolí a přiřazovaní uživatelů)
  + Uživatelé mají přístup do Dashboardu, kde mohou pracovat s přihláškami dle své role. Notifikace se zasílají též na e-mail (lze nastavit).
  + Uživatel student – vidí přehled všech svých přihlášek a může pracovat se svým aktivním výjezdem.
  + Student vybere, do kterého běhu se chce hlásit.
  + Při tvorbě přihlášky jsou některá data předvyplněná údaji z IS SU
  + Řešení umožňuje studentovi vybrat termín výjezdu LS/ZS/AR a instituci (až 3 s prioritou) pro program Erasmus studijní pobyt. V jiných programech mohou být období definovaná odlišně.
  + Řešení umožňuje studentovi vybrat svoji úroveň jazykové znalosti dle CEFR, celkem až pro 3 jazyky.
  + Řešení umožňuje studentovi nahrát sken jazykového certifikátu / jazykových certifikátů pro jazyk(y)
  + Řešení umožňuje studentovi nahrát motivační dopis pro každou instituci, kam se hlásí.
  + Pro každou vybranou instituci nahrává student Learning Agreement, část Before the Mobility.
  + Po nahrání Learning Agreementu, části Before the mobility se návrh přihlášky včetně Learning Agreementu odesílá definované osobě (fakultní koordinátor) dle workflow ke schválení. Tato osoba může schválit/neschválit + možnost přidat komentář, který se zobrazí studentovi.
  + Po schválení fakultním koordinátorem je nutné i schválení koordinátorem ZO.
  + Do přihlášky se lze průběžně vracet a editovat, pokud neuplynul termín přihlašování, nebo pokud přihláška nebyla odeslána k finálnímu schválení.
  + Koordinátor ZO vidí přehled studentů a informací z jejich přihlášek, kteří se hlásí do jednotlivých programů, lze filtrovat podle různých kritérií.
  + Řešení umožňuje export všech dat z přihlášky (bez příloh) do MS Excel.
  + Po výběrovém řízení koordinátor ZO uvede vybrán/nevybrán/náhradník a přiřadí partnerskou instituci, na kterou byl žadatel vybrán a student je o tomto výsledku informován e-mailem. Student potvrzuje tuto nominaci. Řešení umožňuje odeslat potvrzenou nominaci na partnerskou instituci (Studijní pobyty). V dalším kroku student zadává přesnou délku pobytu, nahrává další dokumenty (např. Dopis o přijetí z partnerské instituce, Potvrzení o cestovním pojištění, Výsledek OLS testu, případné další nedefinované dokumenty.
  + Řešení umožňuje automatický výpočet výše grantu dle pravidel programu Erasmus+ pro studijní pobyty a praktické stáže a určení zdrojů financování jednotlivých grantů v členění na zdroj Evropské komise a zdroj MŠMT a jeho zohlednění v účastnické smlouvě vygenerované ze systému.
  + Po odsouhlasení dokumentů koordinátorem ZO koordinátor ZO může nechat vygenerovat účastnickou smlouvu ve formátu MS Word vyplněnou údaji z řešení.
  + Do řešení je možné dodat vzor účastnické smlouvy, pro každý program jiný.
  + Řešení umožní zadat žádost o prodloužení výjezdu
  + V případě schválení žádosti (Koordinátorem ZO) o prodloužení výjezdu se vygeneruje dodatek k účastnické smlouvě, opět do MS Word (pro program Erasmus).
  + Je možné kdykoliv exportovat aktuální informace o výjezdech ve formátu .CSV pro upload do mobilitního nástroje Evropské komise „Mobility Tool+“. Nástroj Mobility Tool+: <http://ec.europa.eu/education/resources/mobility-tool_cs>

[Seznam dat k exportu a jejich podoba (odkaz)](https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/media/MT+%20call%202018%20KA103%20Higher%20Education%20-%20data%20dictionary.xlsx)

* + Řešení bude aktualizováno pro komunikaci s nástrojem „Mobility Tool+“, pokud se změní požadavky ze strany „Mobility Tool+“.
  + Je možno kdykoliv zobrazit a exportovat do MS Excel aktuální stav přihlášek - přehled studentů a informací z jejich přihlášek (aktuální platná data, synchronizovaná dávkově z IS SU pokud potřeba), + výsledek VŘ (stav), přiřazená instituce, stav nominace.
  + Lze zvolit u každé partnerské smlouvy, zda je v daném okamžiku platná, nebo pozastavená (v tom případě se na ni nelze hlásit).
  + Student může do řešení v průběhu pobytu nahrávat definované dokumenty i nedefinované (volné), koordinátorovi ZO přijde notifikace.
  + Po návratu student do systému nahrává dokumenty, které koordinátor ZO odsouhlasuje.
  + Koordinátor ZO může označovat splněné požadavky po návratu studenta (Dodání potvrzení o pobytu, Nahrání výpisu známek (studijní pobyt) / LA AM (praktická stáž), Vyplnění EU Survey (Erasmus+ program), Odevzdání Závěrečné zprávy, Hotový OLS test (Erasmus+ program). U nahraných dokumentů potvrzuje jejich správnost.
  + Když jsou všechny dokumenty a požadavky odsouhlaseny, tak se výjezd uzavírá – stav výjezdu je v řešení označen jako uzavřený (lze podle toho filtrovat přehled přihlášek/výjezdů).
  + Do doby nahrání všech požadovaných dokumentů systém zasílá e-mailové připomínky studentovi.
  + Lze generovat přehled studentů a chybějících dokumentů, které nejsou dodány včas.
  + Student po svém návratu (u studijních pobytů) z výjezdu do řešení vyplní údaje vedené v Learning Agreementu, části After the mobility (nebo se tam přímo načtou.
* **SW umožní automatickou e-mailová notifikace studentů/uchazečů o výjezd, hromadné e-maily**
  + Texty automatických e-mailů jsou editovatelné bez zásahu dodavatele řešení
  + Automatické e-maily se odesílají v návaznosti na další potřebné kroky v rámci daného životního cyklu výjezdu
  + Odesílají se automatické upozorňující e-maily v návaznosti na chybějící přílohy v jednotlivých fázích cyklu výjezdu.
* **Ve vztahu k Learning Agreement řešení umožňuje následující činnosti**
  + Pro každou partnerskou instutuci (případně možno údaje vyplnit i pro instituci, co nemá metadata v partnerských smlouvách manuálně) může student vytvořit Learning Agreement, část Before the mobility – do tabulky A zadává kódy, názvy předmětů a počet ECTS pro každý předmět, které bude studovat na partnerské škole. Do tabulky B zadává předměty, které budou přímo uznány po návratu na SU, kód a název a počet ECTS – data o předmětech se načítají z el. katalogu předmětů SU. Seznam typů Learning Agreements, část Before the Mobility: LA BM Erasmus studijní pobyt, LA BM Erasmus praktická stáž, LA BM MOBI studijní pobyt, LA BM MOBI Praktická stáž
  + Learning Agreement, část Before the mobility, lze připravovat opakovaně, poté dojde k novému odeslání ke schválení definovaným osobám (viz pole podpisů ve vzorech).
  + Během pobytu – možnost přípravy dokumentu Learning Agreement, část During the mobility, jedná se v podstatě o změny v tabulce A a B Learning Agreementu části Before the mobility. Obdobně pro praktické stáže.
  + Learning Agreement lze vygenerovat do PDF (k tisku).
  + Je možné sestavit Learning Agreement, část After the mobility.
  + Předměty do tabulky D zadává předměty, které budou přímo uznány po návratu na SU, kód a název a počet ECTS – data o předmětech se načítají z el. katalogu předmětů SU.

**B. Správa příjezdů studentů**:

* **SW umožňuje vytvoření programů příjezdů** 
  + Řešení umožňuje administrovat programy studentských příjezdů ze zahraničí:
    - Erasmus+ Student mobility for studies
    - Erasmus+ Student mobility for traineeship
    - Other Student mobility for studies – z číselníku pak bude student vybírat program, v rámci jakého přijíždí
    - Other Student mobility for traineeship - z číselníku pak bude student vybírat program, v rámci jakého přijíždí
    - Short-term visit - z číselníku pak bude student vybírat program, v rámci jakého přijíždí
    - Číselníky k programům „Other Student mobility for studies“ a „Other Student mobility for traineeship“ je možné uživatelsky definovat. Zahrnuty do něj budou tyto programy: Bilateral agreements, Double/Multiple/Joint Degree, CEEPUS, Visegrad, Free movers, Visiting studies
    - Číselník k programu „Short-term visit“ je možné uživatelsky definovat. Zahrnuty do něj budou tyto programy: conference, summer/winter school, ATHENS intensive course, workshop, study visit, life-long learning course.
  + Každý program příjezdů ze zahraničí může mít odlišnou webovou přihlášku, odlišné workflow schvalování příjezdu a odlišnou podobu životního cyklu příjezdu.
* **SW umožňuje správu mezinárodní spolupráce VŠ:**
  + Seznam partnerských institucí (Erasmus+, MoU, aj.).
  + Pro každou partnerskou instituci a program je možno vytvořit partnerskou smlouvu (i několik, např. pokud se uzavírá partnerská smlouva zvlášť pro každou fakultu partnerské instituce).
  + Pro každou partnerskou smlouvu lze zadat minimálně tato metadata: Platnost (od – do), 0 až n ISCED-2013 kódů oblastí vzdělávání, počty studentoměsíců IN/OUT v jednotlivých oblastech vzdělávání, počty učitelských mobilit pro výuku IN/OUT, jazyk studia (lze i více) a jeho minimální požadovanou úroveň, termíny uzávěrek nominací studentů pro zimní semestr a letní semestr (den, měsíc), adresa pro zasílání pošty, město, země, Erasmus kód, PIC kód, kontakty (e-mail, tel. #) pro tyto oblasti: vyjíždějící studenti, přijíždějící studenti, zástupce ZO.
  + Pro každý záznam partnerské smlouvy lze nahrát smlouvu v PDF.
  + Ke každé partnerské smlouvě lze přiřadit, pro které ISCED- 2013 oblasti vzdělávání je daná spolupráce aktivní.
  + Smlouva jde nastavit jako aktivní/neaktivní pro aktuální běhy jednotlivých programů
  + K záznamu každé partnerské instituce lze přidat textové poznámky a nahrávat přílohy (soubory).
  + Řešení umožňuje vygenerovat partnerskou smlouvu ze zadaných metadat ve formátu MS Word (Generování smluv).
  + Řešení umožňuje generování dodatků k uzavřeným partnerským smlouvám.
* **SW umožňuje nominaci studentů**
  + Řešení umožňuje nominaci vybraných studentů vytvořená koordinátorem uvedeným na příslušné smlouvě s partnerskou univerzitou přímo do systému
  + Nominovat/založit přihlášku konkrétnímu studentovi může i zaměstnanec ZO.
  + Studenti nemohou podat přihlášku sami - pro programy, kde je nominace vyžadována od partnerské instituce
  + Pro ostatní programy platí, že studenti si mohou založit přihlášku sami
  + Počet nominovaných studentů od partnerské instituce je hlídán – počty jsou uvedeny ve smlouvách. Nelze nominovat více studentů, než je uvedený limit ve smlouvě.
  + Na žádost partnerské instituce může ZO počet nominací v řešení navýšit.
  + Nominovaný student obdrží email s odkazem na přihlášku pro vyplnění ostatních údajů a nahrání požadovaných dokumentů.
  + Koordinátor na partnerské instituci, který provedl nominaci, obdrží potvrzovací email, že nominace proběhla v pořádku.
  + Pro vyfiltrované přihlášky systém umožňuje vygenerování seznamu uchazečů s jejich osobními údaji včetně emailu (MS Excel).
  + Pro vyfiltrované přihlášky systém umožňuje zaslat hromadný email studentům v jednotlivých fázích přihlášky.
* **SW umožní přihlášky nominovaných studentů přes systém**
  + Nominovaný student vyplní požadované údaje (adresa trvalého bydliště, tel. číslo, kontaktní osoba v případě nouze, informace o vysílající univerzitě – fakulta a studijní program, ročník studia) přímo do systému (předdefinovaná pole). V případě, že se jedná o vízového studenta, musí vyplnit číslo pasu a město, kde bude žádat o víza, a adresu, kam požaduje dokumenty zaslat.
  + Student nahrává do systému všechny související přílohy (Learning agreement/Studijní plán, výpis známek, jazykový certifikát, potvrzení o zdravotní způsobilosti, sken zdravotního pojištění a pojištění odpovědnosti za škodu, příp. CV a motivační dopis u studentů na projekt nebo stáž, souhlas s GDPR, přihlášku k ubytování na koleji a pasovou fotografii s definovanými rozměry k vytvoření studentské karty případně lze přes systém přímo zažádat o studentskou kartu; k přihlášce k ubytování má přístup vedoucí oddělení studentských kolejí a může generovat seznam uchazečů o ubytování; pracovník kartového centra má přístup k fotografiím/žádostem o kartu
  + Zaměstnanec ZO má možnost studenta přes systém kontaktovat skrze předdefinované e-maily, např. když se blíží termín odevzdání všech dokumentů a student ještě nemá vše v pořádku.
  + Zaměstnanec ZO má možnost studenta přiřadit na konkrétní fakultu.
  + Po přiřazení na fakultu mají k přihláškám náhled proděkan pro zahraniční styky a děkanát konkrétní fakulty (více osob). V případě double degree/multiple/joint studentů pak i konkrétní garant studijního programu, který provádí kontrolu studijního plánu.
  + Vybrané role (například ZO) k přihlášce mohou přidávat textové poznámky
  + Vybrané role (například ZO) k přihlášce mohou nahrávat jakékoliv dokumenty
  + Pokud je studentovi schválena přihláška s dalšími požadovanými dokumenty zaměstnancem ZO, obdrží informační (personifikovaný) email s odkazem na Letter of Acceptance
  + Pro každý běh programu systém rozlišuje deadliny pro nahrávání dokumentů pro vízové/nevízové studenty, pro studenty začínající v zimním/letním semestru. Před vypršením deadline systém zasílá uchazeči upozorňující email k dokončení přihlášky. I po deadline systém umožní nahrání dokumentu, ale viditelně to označí.
  + Student si vybírá předměty nabízené zahraničním studentům ze systému (aktuální nabídka přímo z IS SU nebo ručně importována do systému každý rok pracovníkem ZO).
  + Studijní plán lze podepisovat elektronicky.
  + Student si ze systému následně stáhne podepsaný studijní plán, který potřebuje pro svoji univerzitu.
* **Systém umožňuje generování dokumentů**
  + Systém umožňuje generovat akceptační dopis v anglickém jazyce pro studenta.
  + Systém umožňuje generovat potvrzení o přijetí ke studiu v českém jazyce pro vízové účely
  + Systém umožňuje generovat potvrzení o zajištění ubytování v českém jazyce pro vízové účely
* **SW umožňuje přenos dat z přihlášek do IS SU:**
  + Přenos údajů (dat) z kompletních uzavřených přihlášek (hromadný import) do IS SU
  + Zpětná synchronizace stavu studia z databáze IS SU
* **SW umožňuje po příjezdu/během pobytu:**
  + Přijatým studentům lze přes systém zaslat email se základními organizačními pokyny a informacemi (termín zápisu, adresy apod.)
  + Studenti nahrávají změny studijních plánů – LA during mobility ve formátu pdf.
  + ZO může v systému prodloužit dobu pobytu studenta
* **SW umožňuje ukončení studentova pobytu a studia**
  + V okamžiku ukončení studia se z IS SU propíše datum ukončení studia
  + Před ukončením studia má student možnost nahrát sken předodjezdového formuláře
  + Před ukončením studia má student možnost nahrát sken formuláře hodnocení projektu
  + Před ukončení studia má ZO možnost nahrát sken výpisu známek

**C. Ostatní požadavky**:

* + Software musí být kompatibilní s IS SU a musí být schopen s IS SU spolupracovat (načítat z něj data o studentech a též do něj zapisovat data), jak v případě registrace uchazečů, o kterých již na SU máme záznam (např. bývalí studenti SU), tak v případě přenosu přijatých uchazečů do IS SU
  + Software musí umožňovat napojení na elektronický systém spisové služby
  + Řešení vyhoví požadavkům Evropské komise na povinné zavádění platformy Erasmus Without Paper; konkrétní specifikace: <https://developers.erasmuswithoutpaper.eu/>