

Załącznik 7

WYMAGANIA FUNKCJONALNE OZSZU, TECHNOLOGICZNE ZSZU ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA FUNKCJONALNE W POSZCZEGÓLNYCH MODUŁACH

1. OGÓLNE WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE OZSZU

Interfejs następujących modułów ma być w języku polskim:	
<ul style="list-style-type: none"> • Moduł Dziekanat • Moduł Kwestura • Moduł Pensum • Moduł Planowanie Zajęć • Moduł Akademiki • Moduł Elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) • Moduł Bank informacji • Moduł Rekrutacja • Moduł Portal Rekrutacyjny • Moduł Wirtualny Inkubator Przedsiębiorczości • Moduł Kiosk Informacyjny 	
OZSZU musi posiadać graficzny interfejs użytkownika obsługiwany za pomocą myszki i klawiatury. Interfejs ma być dostosowany do wymagań użytkownika pod kątem ergonomii pracy tj.: zoptymalizowanego dostępu do często używanych funkcji OZSZU z możliwością definiowania skrótów klawiszowych, definiowania menu użytkownika i definiowania informacji w oknach programu. W graficznym interfejsie danego użytkownika mają być wyświetlane wyłącznie informacje w ramach jego uprawnień; nie mogą być widoczne opcje nieaktywne (niedostępne w ramach przyznanych uprawnień).	W
OZSZU ma obsługiwać technikę kopiuj-wklej, skróty klawiszowe mają być dziedziczone z systemu operacyjnego na którym pracuje. Kopiowanie i wklejanie tekstu i obrazów (np. zdjęcia studenta) ma funkcjonować pomiędzy OZSZU a innymi aplikacjami działającymi na systemie operacyjnym.	W
Myszka ma umożliwiać w modułach OZSZU przesuwanie kursora, zaznaczanie tekstu, przewijanie tekstu w oknach za pomocą kółka myszki.	W
OZSZU ma obsługiwać technikę „przeciągnij i upuść” w modułach: Dziekanat oraz Planowanie Zajęć.	W
OZSZU ma zapewnić jednokrotne wprowadzenie danych – wyłącznie w tym miejscu w gdzie dane pojawiają się po raz pierwszy.	
OZSZU ma zapewnić pozyskiwanie danych w czasie rzeczywistym (poniżej 5s).	
Pojedynczy zapis w którymkolwiek ze zbiorów ma powodować natychmiastową i automatyczną aktualizację wszystkich powiązanych ze sobą wg. ustalonych zasad zbiorów we wszystkich modułach OZSZU, a tym samym znajdować odbicie we wszystkich rodzajach powiązanych z nim zestawień.	

OZSZU ma zapewniać spójność danych we wszystkich modułach.	
OZSZU ma wyeliminować konieczność uzgodnień pomiędzy poszczególnymi modułami w zakresie zbiorów i raportów.	
Wprowadzanie danych musi być wspomagane maksymalną ilością podpowiedzi – słowników. Słowniki wykorzystywane do sprawozdawczości zewnętrznej muszą być skorelowane z wymaganiami instytucji będących adresatem sprawozdań.	
OZSZU musi posiadać zabezpieczenie przed przypadkową utratą danych w taki sposób, aby przy próbie zmiany okienka (np. przez przejście na innego studenta, na inną zakładkę, do innego okienka wybranego z menu programu) program zawsze pytał, czy zapisać zmiany.	
OZSZU musi posiadać mechanizmy informowania użytkownika o wystąpieniu określonych zdarzeń (np. upływu określonego terminu zaliczenia, nieuregulowaniu czesnego itp.).	
OZSZU ma uniemożliwiać uruchamianie wersji starszych niż aktualna.	
Moduły OZSZU muszą posiadać możliwość przechowywania i udostępniania informacji o charakterze graficznym (np. zdjęcia) a nie tylko o charakterze tekstowym.	W
Wirtualny dziekanat zawarty w Module Dziekanat oraz Moduł Portal Rekrutacyjny mają funkcjonować w oparciu o przeglądarkę internetową Internet Explorer 7 lub wyższy, Firefox 3 lub wyższy, Opera 9 lub wyższy.	W
OZSZU ma umożliwiać korespondencję seryjną oraz wysyłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub SMS wskazanych fragmentów raportów do określonych adresatów.	W

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE PANELU ADMINISTRACJI UŻYTKOWNIKAMI I UPRAWNIENIAMI OZSZU

Panel administracyjny OZSZU musi być obsługiwany za pomocą interfejsu graficznego.	W
Panel administracyjny OZSZU musi umożliwiać tworzenie dowolnej i nieograniczonej liczby użytkowników i grup użytkowników.	W
Panel administracyjny OZSZU musi umożliwiać definiowanie uprawnień (m.in. do: kasowania, modyfikacji, odczytu, dodawania, usuwania) do poszczególnych funkcji OZSZU dla wskazanych grup użytkowników.	W
Zamawiający wymaga zróżnicowanego sposobu autoryzacji dla poszczególnych grup użytkowników:	
<ul style="list-style-type: none"> Logowanie do domeny systemu MS Windows ma automatycznie uwierzytelniać użytkownika kluczowego lub końcowego korzystającego z klienta instalowanego na stacji roboczej. Po uwierzytelnieniu użytkownika w domenie uwierzytelnienie w OZSZU ma odbywać się automatycznie, bez odpytywania użytkownika o hasło, 	W
<ul style="list-style-type: none"> Logowanie do Modułu Kiosku Informacyjnego przez użytkownika (studenta) ma być możliwe za pomocą części stykowej legitymacji studenckiej, 	
<ul style="list-style-type: none"> Logowanie do pozostałych typów klientów OZSZU ma być możliwe za pośrednictwem hasła. 	W

3. WYMAGANIA FUNKCJONALNE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA OZSZU

Uwierzytelniony użytkownik końcowy, kluczowy Windows ma mieć możliwość automatycznego zalogowania (bez podawania loginu i hasła) do Modułu Dziekanat. OZSZU musi mieć możliwość zdefiniowania powiązania użytkowników domeny i użytkowników OZSZU tak by opisane logowanie było możliwe.	W
Bezpieczeństwo systemu kontroli dostępu musi być oparte na tajności kluczy kryptograficznych, PIN-ów i haseł nie zaś na okryciu tajemnicą metod i nazw algorytmów i funkcji bezpieczeństwa.	
OZSZU musi być wyposażone w mechanizm/my wykonywania automatycznych kopii wszystkich danych – pełne, okresowe, przyrostowe zgodnie z zadaniem harmonogramem.	
OZSZU ma logować wszystkie realizowane w nim operacje (administrator musi mieć możliwość wyboru logowanych typów zdarzeń) – zwłaszcza operacje zmieniające zawartość bazy danych. W przypadku zmiany danych log (dziennik zdarzeń) ma zawierać informację, jak wyglądały dane przed i po modyfikacji. W przypadku usunięcia danych dziennik zdarzeń ma zawierać informację, jak wyglądały dane przed usunięciem. Log operacji musi podlegać mechanizmom tworzenia kopii zapasowych równoległe z danymi. Log musi zawierać także pełne informacje pozwalające zidentyfikować użytkownika (data, godzina, adres IP, login, nazwa stacji roboczej, nazwa zalogowanego na stacji roboczej użytkownika).	W
OZSZU ma mieć wbudowane mechanizmy wykrywające próby nadużyć ze strony użytkowników – próby odwołania do nieistniejących stron, wywołania z niemożliwymi parametrami, XSS i SQL Injection; próby takie mają być raportowane.	
OZSZU musi być zabezpieczone przed dostępem do danych poza kontrolą oferowanej grupy aplikacji (np. MS-Office przez ODBC itp.) lub jeśli taki dostęp jest dopuszczalny to poziom uprawnień i metoda autoryzacji muszą być identyczne jak w oferowanych aplikacjach.	
Komunikacja z serwerem bazodanowym OZSZU ma być szyfrowana. Dla www odbywać się będzie poprzez protokół https.	W
Moduł Backup OZSZU musi posiadać możliwość wykonywania i zarządzania kopiami bezpieczeństwa systemów plikowych i bazy danych oraz odtwarzania ich zawartości po wystąpieniu awarii. Szczegółowy opis wymagań co do Modułu Backupu znajduje się w załączniku nr 7.	
OZSZU musi umożliwiać archiwizowanie i ukrywanie danych (jednocześnie zapewniając do nich dostęp), które uległy dezaktualizacji (osoby, które utraciły status studenta, nieaktualne plany studiów, zeszłoroczne plany obciążeń sal itp.).	
Wykonawca wyrazi zgodę na udostępnienie struktur danych firmie trzeciej, której zadaniem może być w przyszłości integracja z oferowanym produktem. Warunkiem takiej zgody będzie pisemne zobowiązanie firmy trzeciej do zachowania tajemnicy handlowej i zniszczenia wszystkich kopii informacji stanowiących własność intelektualną Wykonawcy po zakończeniu wdrożenia. Ewentualna modyfikacja danych przez aplikację integrującą będzie możliwa tylko po uzyskaniu przez firmę trzecią autoryzacji Wykonawcy.	

4. WYMAGANIA FUNKCYJNALNE DOTYCZĄCE WYDRUKÓW I RAPORTOWANIA

Wykonawca przekaże narzędzie dające możliwość zmiany bądź tworzenia własnych wzorów wydruków i raportów. Użytkownik musi mieć możliwość tworzenia raportów w trybie graficznym , w technice przeciągnij i upuść, w trybie wizualnym (WYSIWYG) dla dowolnie wybranego zakresu danych, zgodnie z wybranymi parametrami, wprowadzania dowolnej postaci nagłówków i stopek, stronicowania itp. Raporty muszą być zapisywane w postaci elektronicznej.	W
Struktura wzoru raportu ma opierać się na pliku XML.	W
Narzędzie do edycji wzoru raportu/wydruku ma umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> • umieszczanie w nim elementów graficznych (m.in. kresek o różnej grubości, prostokątów, okręgów), • umieszczenia elementów graficznych bitmapowych, • umieszczanie tabel krosujących, • umieszczanie różnego rodzaju kodów kreskowych (w tym typu EAN 13, Data Matrix, PDF417), • umieszczanie wykresów i diagramów różnego typu, w tym: Kołowego, Słupkowego, Liniowego, Punktowego, Radarowego, Giełdowego (Candlestick) , Gantta, • umieszczanie w raporcie podraportów (raportów zagnieżdżonych). 	W
Narzędzie do edycji raportów ma działać na systemie operacyjnym Windows XP lub Vista lub Windows 7 lub Linux w wersji 32 i 64 bitowej.	W
Każdy raport po wykonaniu/wypełnieniu danymi ma mieć możliwość eksportu do pliku formatu ods, csv, xhtml, xml, xls, xlsx, rtf, docx, pptx oraz formatów zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, czyli ODT, RTF, TXT, PDF.	W
Generowanie każdego raportu/wydruku ma być odnotowywane w OZSZU, wraz z informacją kto (jaki użytkownik) generował raport/wydruk, z której stacji roboczej (adres ip, nazwa stacji roboczej). Zapisywany ma być wygląd raportu/wydruku jaki został wygenerowany wraz z informacją czy dokonano próby wydruku na drukarce. System ma umożliwiać ponowny wydruk dowolnego raportu/zestawienia w postaci w jakiej był on drukowany pierwotnie, nawet mimo zmiany danych zasilających dany raport.	W
Źródłem danych raportów mają być dane z ZSZU, dane z arkusza kalkulacyjnego, dane z pliku tekstowego CSV.	W

5. WYMAGANIA TECHNOLOGICZNE DOTYCZĄCE ZSZU

W skład systemu ma wchodzić minimum: <ul style="list-style-type: none"> • serwer bazodanowy, • hurtownia danych wraz z narzędziem do analiz niewymagających znajomości języka SQL, • serwer aplikacyjny/webowy. 	W
Dostęp do ZSZU ma być możliwy za pośrednictwem trzech interfejsów użytkownika: <ul style="list-style-type: none"> • interfejs użytkownika instalowany na stacjach roboczych, • kiosk informacyjny, • interfejs webowy użytkownika w przeglądarce WWW. 	W
Baza danych ZSZU musi być kompatybilna z posiadaną przez Zamawiającego bazą MS SQL 2005. Ma korzystać z MS SQL Sever 2005/2008 lub równoważnego pod warunkiem, iż serwer bazodanowy w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1. będzie posiadał możliwość stworzenia usługi mirroringu online baz(y) danych, 2. będzie posiadał możliwość utworzenia klastra, 3. będzie pracował jako usługa nie wymagająca zalogowania się użytkownika do serwera oraz startująca automatycznie po restarcie systemu operacyjnego, 4. będzie posiadał możliwość autoryzacji użytkowników w oparciu o zintegrowane uwierzytelnianie systemu Windows, 5. będzie umożliwiał wymianę danych pomiędzy wszystkimi modułami ZSZU w trybie niewymagającym tworzenia dodatkowych plików wymiany danych, 6. będzie umożliwiał obustronne zapisy danych, odbywające się na poziomie baz danych zintegrowanych modułów w trybie online. 	W
Całość ZSZU musi mieć możliwość działania na jednej instancji serwera bazodanowego.	W
Wykonawca zapewni gwarancję producenta na oprogramowanie serwera baz danych obejmującą bezpłatne wsparcie dla produktu na okres nie krótszy niż 36 m-ce (poprzez wsparcie rozumie się oficjalne zobowiązanie producenta systemu bazodanowego do wydawania aktualizacji zabezpieczeń oraz innych poprawek o wskaźniku ważności innym niż krytyczny, a także poprawek związanych z prawidłowym działaniem oprogramowania po aktualizacji systemu operacyjnego). Powyższe aktualizacje mają być możliwe do pobrania ręcznie lub poprzez system aktualizacji automatycznych zintegrowany z system operacyjnym lub poprzez inną usługę systemową, a dostarczoną wraz z serwerem bazodanowym, która pozwalałaby na zautomatyzowanie ww. czynności oraz powiadomienia administratora o wydaniu nowej poprawki.	
Udzielona licencja na system bazodanowy będzie bezterminowa. Koszty zakupu licencji oprogramowania bazodanowego, a także jego instalacji i konfiguracji na serwerze Zamawiającego ponosi Wykonawca.	
Wykonawca zapewni certyfikowane przez producenta bazy danych oraz producenta oprogramowania Modułu Backup szkolenia (lub zestaw szkoleń) dla czterech administratorów wskazanych przez Zamawiającego. Czas szkolenia (lub zestawu szkoleń)	

nie może być krótszy niż wymieniony w punkcie VII.1.C (załącznik nr 6). Szkolenie/a musi być prowadzone przez upoważnionego przez producenta oprogramowania, certyfikowanego trenera oraz zakończone uzyskaniem przez osobę uczestnika stosownego certyfikatu.	
Stacje robocze z których możliwy będzie dostęp do zasobów OZSZU muszą być wyposażone w system operacyjny: MS Windows XP lub Vista lub Windows 7 lub Linux w wersjach 32 i 64 bitowej.	W
Moduł Kiosk Informacyjny ma mieć możliwość działania na systemie operacyjnym Windows 7 lub Linux.	W
Wykonawca dostarczy narzędzia do monitorowania wydajności Systemu oraz analizy przyczyn spadku wydajności, ZSZU ma zapewniać wysoką dostępność w trybie 24/7/365.	
ZSZU musi mieć możliwość skalowania poprzez dokładanie kolejnych serwerów w warstwie aplikacyjnej oraz mieć możliwość rozłożenia obciążenia na kilka serwerów.	
<p>Zamawiający oczekuje skonfigurowania klastrów bazodanowych. Instalacja będzie realizowana przez Wykonawcę w konfiguracji klastra/klastrów opartego na dwu fizycznych serwerach. Zamawiający informuje, że będzie dysponował sprzętem w następującej konfiguracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 serwerów klasy: 32 GB DDR3 1333 MHz RDIMM, CPU 2 x 2.66GHz, pamięć L3 8 MB, 4 złącza LAN typu 10/100/1000, Zainstalowane 5 dysków 146GB typu HotPlug SAS 6GB/s 2,5" 10krpm, skonfigurowane jako RAID 10 + Hotspare, • 2 serwery klasy: 32 GB DDR3 1333 MHz RDIMM, 2 x CPU 2.4GHz, pamięć L3 8 MB, 4 złącza LAN typu 10/100/1000, Zainstalowane 5 dysków 146GB typu HotPlug SAS 6GB/s 2,5" 10krpm, skonfigurowane jako RAID 10 + Hotspare, • 1 serwer klasy: 64 GB DDR3 1333 MHz RDIMM, 2 x CPU najmniej 2.93GHz, pamięć L3 8 MB, 4 złącza LAN typu 10/100/1000, Zainstalowane 5 dysków 146GB typu HotPlug SAS 6GB/s 2,5" 10krpm, skonfigurowane jako RAID 10 + Hotspare, • macierz dyskowa, • biblioteka taśmowa. 	

6. MINIMALNE WYMAGANIA FUNKCJONALNE W POSZCZEGÓLNYCH MODUŁACH:

Moduł Dziekanat	
<u>Dane studentów:</u>	
1. Zakres gromadzonych i przetwarzanych danych studenta:	
a. Dane osobowe (imiona, nazwiska (rodowe), PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, adresy (zameldowania, zamieszkania, korespondencyjny, miejsca pracy, opiekuna), telefony, e-mail),	W
b. Nr albumu,	W
c. Rodzaje niepełnosprawności zgodnie ze sprawozdawczością GUS,	W
2. Wprowadzanie i weryfikacja danych:	
a. Wprowadzenie kodu pocztowego ma automatycznie podpowiadać miejscowość, ulicę. OZSZU ma weryfikować poprawność kodu pocztowego,	W
b. Wprowadzanie numeru PESEL ma automatycznie podpowiadać datę urodzenia i płeć. OZSZU ma weryfikować poprawność wprowadzanego numeru PESEL,	W
3. Tworzenie kont studentów na podstawie danych rekrutów zawartych z Modułu Rekrutacja,	
4. OZSZU musi umożliwiać korzystanie ze słowników:	
a. Obywatelstwo,	W
b. Kierunków studiów,	W
c. Wydziałów,	W
d. Formy studiów,	W
e. Rodzajów studiów,	W
f. Tytułów i stopni naukowych,	W
g. Baza kodów pocztowych, województwo, powiat, miejscowość, ulica,	W
h. Wojskowe Komendy Uzupełnień,	W
5. Wyszukiwanie i sortowanie studentów wg: nazwiska, imion, adresów, grup studenckich, specjalności, kierunków studiów, rodzaju i formy studiów, nr PESEL, dat urodzenia, nr albumu, rok studiów, semestr studiów, rodzaj stypendium, średnia ocen, rok akademicki, dochód netto, stopień niepełnosprawności. Możliwość wyszukiwania studentów wg brzmienia nazwiska studenta,	W
6. Funkcje szybkiego wyszukiwania studenta poprzez wpisanie początkowych liter jego nazwiska, nr PESEL, nr albumu,	W
7. Informacja o liczbie i liście studentów otrzymywana wg zdefiniowanych w języku SQL kryteriów (zawartych w bazie), np.: zestawiania liczby studentów na	W

	poszczególnych kierunkach, latach, specjalnościach, grupach studiów, studenci zameldowani w określonej miejscowości. Możliwość zapisania kryterium wyszukiwania w celu ponownego wykonania,	
8.	Możliwość wyeksportowania wyfiltrowanej (wg zadanych kryteriów) listy studentów do arkusza kalkulacyjnego,	W
9.	Informacje dotyczące kierunków studiowanych na innych uczelniach,	W
10.	Informacje dotyczące udziału studenta w konkursach, uzyskanych nagrodach, wyróżnieniach, działalności społeczno – organizacyjnej, osiągnięciach sportowych, możliwość zapisania dodatkowych informacji o studencie,	W
11.	Dostęp do informacji o poziomie wykształcenia studenta (dane ze świadectwa ukończonej szkoły średniej, dane ze świadectwa maturalnego, data wydania świadectwa ukończenia szkoły średniej i świadectwa maturalnego), dane okręgowej komisji egzaminacyjnej, dane uczelni wyższej do której uczęszczał student (data wydania dyplomu, uzyskany tytuł zawodowy, wydział kierunek specjalność), dodatkowe informacje o ukończonych studiach, szkołach, kursach,	W
12.	Adnotacje o wydanych legitymacjach studenckich i indeksach (także duplikatach) dla poszczególnych studentów,	W
13.	Przypisanie studentowi zdjęcia (widoczne w kartotece studenta), możliwość wklejenia ze schowka, możliwość edycji, kadrowania, wyostrażania, regulacji jasności zdjęcia, automatyczny import zdjęć z Modułu Rekrutacja,	W
14.	Prowadzenie albumu studentów. Automatyczne nadawanie numeru albumu kandydatowi przyjętemu na studia,	
Planowanie toku studiów:		
1.	Baza danych planów kształcenia:	
a.	Ewidencja i definiowanie planów studiów i programów nauczania w ramach lat studiów, kierunków, specjalności, formy studiów, stopnia studiów, indywidualnego toku studenta,	W
b.	Możliwość określenia kierunków studiów o dowolnej liczbie semestrów, o braku specjalności lub określonej specjalności,	W
c.	Dołączanie sylabusów do przedmiotów (możliwość szybkiej weryfikacji, który przedmiot w planie studiów nie posiada sylabusu),	
d.	Kodowanie sylabusów (nadawanie numerów odpowiadających latom studiów, kierunkom, specjalności, formie studiów – zgodnie z obowiązującym wzorem),	
e.	Przypisywanie konkretnego planu studiów do rozpoczynającego się w danym roku akademickim toku studiów, z zachowaniem wersji oryginalnej i historii zmian oraz korekt dokonywanych w trakcie realizacji,	W

f.	Informacje dotyczące liczby godzin wykładów/ćwiczeń, punktów ECTS, form zaliczenia przedmiotów (egzamin/zaliczenie ze stopniem/zaliczenie bez stopnia), praktyk zawodowych (czas trwania, egzamin/ zaliczenie po którym semestrze),	W
g.	Informacje dotyczące obsady personalnej (nazwisko osób odpowiedzialnych za prowadzenie danego przedmiotu, jednostka organizacyjna, kontakt),	W
h.	Dostęp do informacji o pracownikach z SKP (rejestr kadry),	
i.	Możliwość skopiowania planu studiów z jednego rocznika do kolejnego, a następnie modyfikacji znajdujących się tam przedmiotów,	W
2.	Zaznaczenie w OZSZU formy studiów (stacjonarne, niestacjonarne) i rodzaju studiów (studia pierwszego, drugiego, trzeciego stopnia, jednolite magisterskie),	W
3.	Możliwość zmiany formy studiów np. z niestacjonarnych na stacjonarne (zgodnie z regulaminem studiów) dla pojedynczego studenta lub grupy studentów,	
Obsługa dydaktyki i studenta:		
1.	Dane na temat przebiegu studiów każdego studenta:	
a.	Nr albumu,	W
b.	Data przyjęcia na studia – rok akademicki/semestr, na który został przyjęty,	W
c.	Kierunek/specjalność studiów (możliwość obsługi kilku kierunków studiów dla jednego studenta),	W
d.	Forma i rodzaj studiów,	W
e.	Informacje o realizowanym planie studiów i programie nauczania,	W
f.	Informacja o zrealizowanych przedmiotach i o prowadzących przedmioty, ocenach uzyskanych z danego przedmiotu, punktach ECTS, dacie zaliczenia lub/i egzaminu,	W
g.	Aktualnie zaliczony semestr (z warunkiem, bez warunku),	W
h.	Adnotacja o rezygnacji ze studiów, skreśleniach, reaktywacji, urlopach, wpisach warunkowych, przeniesieniach, różnicach programowych,	W
i.	Informacje o indywidualnym planie studiów i programie nauczania,	W
2.	Ewidencja i definiowanie statusu studenta lub grupy studentów (aktywny, zawieszony, skreślony, rezygnacja ze studiów, student przed obroną, urlop, powtarzanie semestru/roku, urlop przed powtarzaniem semestru, absolwent) wraz z uwagami dotyczącymi zmiany statusu,	W
3.	Funkcja prowadzenia elektronicznego dziennika studiów (tworzonego w oparciu o plany studiów i programy nauczania): dane studentów, nazwiska prowadzących zajęcia, forma zakończenia przedmiotów (zaliczenie/egzamin), forma zajęć (wykłady/ćwiczenia), liczba godzin, liczba punktów ECTS, wyniki	

<p>egzaminów/zaliczeń, automatyczne wczytywanie protokołów zaliczeniowych (oceny wprowadzane przez prowadzącego, możliwość dokonywania korekt w dziekanacie), zrealizowane przedmioty z podziałem na semestry, decyzje dotyczące studiów (urlopy, skreślenia, przedłużenia sesji, przeniesienia, wznowienia studiów, różnice programowe, warunki, indywidualny tok studiów itp.), średnia ocen do stypendium naukowego, średnia ocen do egzaminu dyplomowego, tworzenie suplementu do dyplomu (uwzględniając indywidualne osiągnięcia studenta) itp. Prowadzenie dziennika zgodnie z obowiązującymi na uczelni wzorami, możliwość wydrukowania dzienników studiów z numeracją stron,</p>	
<p>4. Wspomaganie wyboru przedmiotów obieralnych przy pomocy Wirtualnego Dziekanatu (zapisy na przedmioty obieralne) oraz przedmiotów realizowanych przez jednostki wydziałowe i międzywydziałowe (języki obce, wychowanie fizyczne, przedmioty humanistyczne) w zależności od dowolnie zdefiniowanych kryteriów, np. średniej ocen, terminu zgłoszenia, itp., z zachowaniem ograniczenia liczebności grup,</p>	
<p>5. Funkcja rejestrowania dostarczonych do dziekanatu usprawiedliwień nieobecności na egzaminie (możliwość przełożenia sesji egzaminacyjnej/egzaminu), uwzględnienie tego faktu przy wydruku kolejnych protokołów (egzamin przełożony). W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie wpis „utrata terminu” uznawany jest jako ocena niedostateczna przy obliczaniu średniej ocen. Możliwość zarejestrowania przez nauczyciela faktu usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie,</p>	
<p>6. Funkcja generowania i wydruku protokołów zaliczeniowych, protokołów z warunkami, protokołów poprawkowych, kart okresowych osiągnięć, kart z różnicami programowymi, kart na przedmioty warunkowe zawierających następujące dane: dane osobowe studenta, rodzaj, forma, rok, kierunek i specjalność studiów, semestr i rok akademicki, dane dotyczące nazwy przedmiotu/ów (z uwzględnieniem formy zaliczania), osoby odpowiedzialnej za prowadzenie danego przedmiotu, liczbę godzin wykładów/ćwiczeń, punkty ECTS, informacje dotyczące zaliczenia semestru, skreślenia z listy, wpisu warunkowego,</p>	W
<p>7. Generowanie i wydruk wzoru wpisu do indeksu z nazwiskami osób odpowiedzialnych za dokonanie wpisu,</p>	
<p>8. Formularz pozwalający na zbiorcze i masowe wprowadzanie ocen z egzaminów, mimo że protokół lub karta nie została jeszcze wygenerowana (dotyczy sytuacji, w której studenci zaliczają egzamin przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej),</p>	W
<p>9. Możliwość wygenerowania protokołu w formie arkusza kalkulacyjnego, który nauczyciel wypełnia, a pracownik dziekanatu może automatycznie zaimportować do OZSZU. Arkusz ma zawierać zabezpieczenie przed modyfikacją listy studentów,</p>	W
<p>10. Możliwość zablokowania wygenerowania druków w zależności od skonfigurowanych warunków (np. blokada wydruku karty okresowych osiągnięć dla studentów, którzy przekroczyli ustaloną liczbę zaległości (niezliczone przedmioty</p>	W

warunkowe, brak opłaty za studia)),	
11. Możliwość zablokowania przedłużania ważności legitymacji studenckich studentom, którzy przekroczyli ustaloną liczbę zaległości,	W
12. Automatyczne generowanie i wydruk różnic programowych dla studenta dołączającego do danego toku kształcenia (wprowadzenie zrealizowanych dotychczas przedmiotów, wyświetlanie planów kształcenia dostępnych w bazie (do porównania) z możliwością odznaczenia różnic),	
13. Zaliczanie przedmiotów realizowane poprzez: egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny,	W
14. Możliwość zdefiniowania zakończenia semestru lub roku poprzez: zaliczenie, wpis warunkowy, przedłużenie sesji, powtarzanie semestru, skreślenie, przeniesienie,	
15. Możliwość zdefiniowania wielu terminów zaliczeń przedmiotów/egzaminów,	W
16. Automatyczne zaliczanie sesji dla wielu studentów według wskazanych kryteriów, np. zaliczenia w terminie obligatoryjnych przedmiotów wraz odbyciem praktyk programowych oraz uzyskaniem odpowiedniej ilości punktów ECTS; dopuszczalnego deficytu punktów kredytowych,	
17. Możliwość ręcznego (warunkowego) zaliczania semestru studentom, którzy nie spełniają wszystkich wymaganych kryteriów, bądź studiują wg indywidualnego toku lub organizacji studiów,	
18. Funkcja automatycznego promowania studentów na wyższy semestr pojedynczo lub grupowo,	W
19. Możliwość definiowania grup studenckich laboratoryjnych i audytoryjnych, określania ich liczebności, możliwość przenoszenia studentów pomiędzy grupami, możliwość automatycznego, masowego rozdzielenia studentów w grupach laboratoryjnych na podstawie wybranego przez studenta języka obcego, uwzględniając liczebność grup.	W
20. Funkcje obliczania średniej z zadanego okresu studiów (ze wszystkich ocen uzyskanych podczas studiów, bez ocen niedostatecznych, bez ocen niedostatecznych i oceny wychowania fizycznego (ukończenie studiów), bez oceny z egzaminu dyplomowego, z oceną uzyskaną na egzaminie dyplomowym, ze wszystkich ocen za dany semestr, rok akademicki do stypendium naukowego, możliwość dowolnego definiowania sposobu liczenia średniej ocen),	
21. Możliwość dopisania dodatkowych przedmiotów zaliczonych przez studenta, a wykraczających poza realizowany tok studiów,	W
22. Możliwość wpisywania zaliczeń z przedmiotów w trakcie urlopu studenta,	W
23. Informacje dotyczące pobieranego stypendium (naukowe, sportowe, ministra itp.),	W
24. Generowanie, wydruk i rozliczanie kart obiegowych dla studentów ostatniego roku studiów i studentów, którzy zrezygnowali z dalszej nauki lub zostali skreśleni z listy,	W

a chcą odebrać dokumenty z uczelni (I, II i III stopień). Możliwość odznaczenia w OZSZU braku zaległości danego studenta,	
25. Możliwość komunikacji pracownika dziekanatu ze studentem i studenta z dziekanatem drogą elektroniczną z zachowaniem śladu tej korespondencji i możliwością późniejszego odczytu, korespondencja ma się odbywać za pomocą wirtualnego dziekanatu, e-maila, smsa,	W
26. Możliwość definiowania szablonów powiadomień, komunikaty mogą być generowane automatycznie w OZSZU przez określone przez Uczelnię zdarzenia (np. niezaliczenie sesji, powtarzanie przedmiotu, powiadomienie o wpłacie, zaległości, nowej ocenie),	
27. Dodatkowe funkcje w Module Dziekanat związane z obsługą studiów doktoranckich:	
a. Protokół z rekrutacji na studia trzeciego stopnia,	
b. Informacje o opiece naukowej i katedrze, w której realizowana jest praca doktorska,	
c. Szczegółowy plan studiów,	
d. Ewidencja osiągnięć naukowych doktoranta,	
e. Informacji o godzinach dydaktycznych zrealizowanych przez doktoranta,	
f. Generowanie protokołów, kart okresowych osiągnięć doktoranta, kart zaliczeniowych na seminarium doktoranckie z terminami seminarium i nazwiskami promotorów,	
g. Generowanie świadectw ukończenia studiów doktoranckich (rejestr wydanych świadectw),	
h. Temat pracy,	W
i. Termin otwarcia przewodu doktorskiego,	
j. Informacji o stanie przewodu doktorskiego, postępach w realizacji pracy doktorskiej,	
k. Informacje o recenzentach pracy doktorskiej (imię, nazwisko, stopień naukowy, jednostka z której jest recenzent),	W
l. Wyznaczona komisja do egzaminów doktorskich, komisja do obrony doktorskiej (według obowiązujących zasad),	
m. Generowanie protokołu z egzaminu doktorskiego, protokołu przyjęcia pracy doktorskiej, protokołu przyjęcia obrony doktorskiej,	
n. Generowanie umowy o sporządzenie recenzji pracy doktorskiej,	
o. Generowanie zaświadczeń o nadaniu stopnia doktora,	
p. Generowanie listy doktorantów, którym przyznano stypendium doktoranckie,	

28.	Baza jednostek organizacyjnych uczelni (wydział, adres, nazwisko kierownika danej jednostki),	
29.	Baza danych pracowników naukowych, naukowo – dydaktycznych i dydaktycznych:	
a.	Informacje o stopniu i tytule naukowym, stanowisku, miejscu zatrudnienia (telefon do jednostki, nr pokoju, godziny konsultacji), adresie e-mail,	
b.	Możliwość sprawdzenia planu zajęć pracowników naukowych i naukowo – dydaktycznych (wg prowadzonych przedmiotów),	W
c.	Informacje o dorobku naukowym, publikacjach, punktacji publikacji w czasopiśmie naukowych (z rozbiorem procentowego udziału współautorów w danej publikacji),	
d.	Generowanie oświadczenia pracownika dydaktycznego i naukowo dydaktycznego o przypisaniu do minimum kadrowego,	
30.	Baza danych opiekunów poszczególnych lat studiów (imię, nazwisko, stopień naukowy opiekuna, dane dotyczące rocznika, który jest pod opieką danej osoby, miejsce pracy, nr telefonu, nr pokoju, godziny konsultacji),	
31.	Możliwość wygenerowania raportu o stanie uzupełnionych protokołów przez poszczególnych prowadzących i zbiorczo dla wybranego kierunku studiów,	W
32.	Wydawanie zleceń wydruku legitymacji przez użytkownika końcowego dla określonej grupy studentów lub indywidualnego studenta,	W
33.	Funkcja umożliwiająca elektroniczną obsługę (rozpatrywanie) podań złożonych przez studentów w Wirtualnym Dziekanacie,	
34.	Archiwum absolwentów:	
a.	Import danych osobowych absolwentów (studentów/doktorantów) oraz studentów/doktorantów skreślonych/rezygnujących ze studiów do programu Archiwum ISA (imiona, nazwisko, data urodzenia, PESEL, imię ojca, kierunek, specjalność, forma i rodzaj studiów, data rozpoczęcia studiów, data zakończenia studiów (skreślenia/rezygnacji ze studiów), numer albumu, dyplomu, temat pracy),	
b.	funkcja generowania spisów zdawczo – odbiorczych do Archiwum ISA wg wzoru obowiązującego na uczelni,	
<u>Wydruki i raporty:</u>		
1.	Funkcja generowania zaświadczeń automatycznie wypełnianych danymi studenta lub grupy studentów (zaświadczenia muszą być zgodne z wymogami legislacyjnymi oraz odpowiadać wzorom obowiązującym na Uczelni):	
a.	Zaświadczenie do banku – kredyt studencki (dane osobowe, data i miejsce urodzenia, PESEL, rodzaj, system i kod kierunku studiów, rok i miesiąc rozpoczęcia studiów, planowany rok i miesiąc ukończenia studiów, informacja dotycząca udzielonych urlopów, skreślenia z listy, powtórzeniu roku/semestru,	W

	informacja o uzyskanym wpisie na następny semestr),	
b.	Zaświadczenie ogólne o studiowaniu bądź skreśleniu z listy studentów (także w języku angielskim),	
c.	Zaświadczenie o indywidualnym toku nauczania,	
d.	Zaświadczenie o indywidualnej organizacji studiów,	
e.	Zaświadczenie o nostryfikacji dyplomu,	
f.	Zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych,	W
g.	Możliwość tworzenia dowolnych zaświadczeń w miarę zaistniałych potrzeb.	W
2.	Rejestr wydanych dokumentów, zaświadczeń, decyzji oraz ich duplikatów,	W
3.	Generowanie, wydruk i ewidencja wydanych decyzji dotyczących:	
a.	skreślenia z listy studentów zgodnie z regulaminem studiów (brak zaliczenia semestru lub roku w wyznaczonym terminie, niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów, niezłożenie w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, ukaranie karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni, niepodjęcia studiów, rezygnacji ze studiów),	
b.	udzielenia urlopu (uwzględnienie różnych rodzajów urlopów zgodnie z regulaminem studiów),	
c.	skierowania na powtórzenie semestru/roku (dane osobowe, kierunek, specjalność i rok studiów, różnice programowe, opłatę za powtarzanie semestru),	
d.	zmiany wydziału, kierunku, specjalności, formy studiów, organizacji planu studiów i programu nauczania,	
e.	przeniesienia z innej uczelni (z różnicami programowymi),	
f.	wznowienia studiów,	
g.	wyrażenia zgody na indywidualny plan studiów i program nauczania,	
h.	wyrażenie zgody na indywidualną organizację studiów,	
i.	uzyskanych zaliczeń warunkowych oraz innych decyzji w odpowiedzi na złożone podania przez studentów,	
4.	Generowanie umów dla studentów dotyczących opłat za świadczenie usług edukacyjnych, powtarzanie przedmiotów, semestru/roku (dostosowanie wielkości czcionki, aby w miarę możliwości zmniejszyć dokument do 1 strony/kartki wydruku),	
5.	Generowanie wydruków zaświadczeń i innych druków obowiązujących w dziekanacie włącznie z korespondencją seryjną (automatycznym wypełnianiem druków danymi studenta),	W
6.	Wydruki dla WKU z imiennym wykazem kobiet z poszczególnych województw,	

7.	Generowanie i wydruk zastawienia do GUS (liczba studentów z uwzględnieniem podziału na kierunki, specjalności płeć, rok studiów, rok urodzenia, rodzaj i forma studiów; liczba absolwentów z uwzględnieniem podziału na kierunki, specjalności, rok urodzenia, płeć, rodzaj i forma studiów; ilość osób uczących się języka obcego (jednego, dwóch, trzech) z podziałem na języki; liczba studentów I roku z podziałem na płeć i rok urodzenia; studenci cudzoziemcy; zmarli studenci),	W
8.	Generowanie i wydruk list rankingowych studentów ze średnią do stypendium naukowego,	W
9.	Funkcje wyszukiwania i generowania wydruków dla zadanego procenta najlepszych studentów na danym stopniu, kierunku, specjalności, roku studiów,	
10.	Listy studentów (z podziałem na wydział/kierunek/specjalność) urlopowanych, skierowanych na powtórzenie semestru/roku, skreślonych, osób które zrezygnowały, studentów wznawiających studia, studentów wracających po urlopie z zaznaczeniem, na który semestr ma wrócić z listą przedmiotów stanowiących różnice programowe,	
11.	Listy studentów zalegających z opłatami,	W
12.	Generowanie i wydruk list wyróżnionych prac dyplomowych, absolwentów, którzy otrzymali dyplom z wyróżnieniem,	
13.	Generowanie i wydruk list studentów przeniesionych do/z innych uczelni, czy innych kierunków,	
14.	Listy studentów na przedmioty fakultatywne,	
15.	Lista (wykaz) studentów 6 rok 11 semestr do WKU z wymaganymi danymi (Wydział Medycyny Weterynaryjnej),	
16.	Funkcja generowania i wydruku list (możliwość wyboru danych do wydruku) studentów danego roku, kierunku, specjalności w układzie alfabetycznym, z podziałem na grupy laboratoryjna/audytoryjna, grupy językowe uwzględniając stopień zaawansowania znajomości języka obcego oraz dowolnie wybrane kryteria, możliwość dokonywania korekt ręcznych,	W
17.	Możliwość odmiany przez przypadki nazw miejscowości, lat studiów przy wszelkich wydrukach,	
18.	Generowanie dokumentacji na egzamin komisyjny,	
<u>Dyplomowanie:</u>		
1.	Obsługa procesu dyplomowania. Możliwość wprowadzania do OZSZU:	
a.	Tytułu pracy dyplomowej (także w języku obcym),	W
b.	Imienia, nazwiska, stopnia naukowego i miejsca zatrudnienie promotora i recenzenta pracy dyplomowej,	W
c.	Daty egzaminu dyplomowego,	W

d.	Ocen za pracę dyplomową (promotor, recenzent),	W
e.	Oceny na dyplomie (wg wzoru z regulaminu studiów),	
f.	Numeru wydanego dyplomu (nadawanego automatycznie w momencie nadania studentowi statusu absolwent),	W
2.	Prowadzenie księgi dyplomów, możliwość jej wydruku,	
3.	Zastosowanie algorytmu do obliczania ostatecznej oceny ze studiów oraz przypisanie do niej słownej oceny do wpisu na dyplomie zgodnie z Regulaminem Studiów,	
4.	Generowanie oświadczenia z danymi osobowymi studenta dotyczącego wyboru katedry i tematu pracy dyplomowej wraz ze stopniem naukowym, imieniem, nazwiskiem promotora i miejscem jego pracy (wg wzoru Uczelni),	
5.	Funkcja generowania protokołu na egzamin dyplomowy zawierającego dane studenta, skład komisji egzaminacyjnej, temat pracy, datę egzaminu, średnią ocen ze studiów, rok immatrykulacji, możliwość generowania protokołu egzaminu dyplomowego dla grupy studentów lub dla pojedynczego studenta (wg wzoru uczelni),	W
6.	Generowanie i wydruk list promotorów prac dyplomowych z wykazem studentów i przypisanymi do nich tematami z podziałem na kierunki i rodzaje studiów (z funkcją wyszukiwania wg kryteriów: dane osobowe promotora, miejsce zatrudnienia promotora, dane studentów przygotowujących prace u tego promotora),	
7.	Zestawienia listy absolwentów (za wybrany okres) z nazwiskiem i miejscem pracy promotora, datą egzaminu dyplomowego,	
8.	Wydruk dyplomu i odpisu dyplomu – części A – na drukach określonych przez ministerstwo (dane osobowe studenta, nr dyplomu, wydział, kierunek, specjalność, data obrony pracy dyplomowej, ocena, tytuł zawodowy, data wydania dyplomu, forma studiów – z funkcją drukowania dyplomu w języku obcym)	W
9.	Wydruk suplementu na wzorach określonych przez ministerstwo – część B dyplomu (dane osobowe studenta, wydział, rodzaj i kierunek/specjalność studiów, wykaz przedmiotów z podziałem na semestry zgodnie z planem studiów, uwzględnieniem liczby godzin, rodzaju zajęć, uzyskanych ocen, punktów ECTS, temat pracy dyplomowej, wynik egzaminu dyplomowego, wynik ukończenia studiów (ocena na dyplomie), średnia ocen ze studiów (bez ocen niedostatecznych), informacje o odbytych praktykach zawodowych, informacje o dodatkowych osiągnięciach, stypendiach, przynależności do organizacji studenckich, kół naukowych itp.),	W
10.	Automatyczne nadawanie nr dyplomu wg schematu przekazanego przez Uczelnię wynikające ze zmiany statusu ze studenta aktywnego na absolwenta,	
11.	Automatyczne wyszukiwanie studentów spełniających kryteria do otrzymania „Dyplomu wyróżniającego się absolwenta Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”	

zgodnie z Regulaminem Studiów,	
12. Automatyczne skreślenia studentów, którzy nie złożyli w terminie pracy dyplomowej, generowanie decyzji o skreśleniu z listy studentów. Wznowienie studiów celem przystąpienia do egzaminu dyplomowego,	
13. Baza prac dyplomowych:	
a. Tworzona co roku baza tematów zgłoszonych przez promotora i zatwierdzonych przez Radę Wydziału,	W
b. Podział na tematy prac magisterskich i inżynierskich (wraz z nazwiskiem promotora i recenzenta),	W
c. Możliwość wyboru przez studenta w Wirtualnym Dziekanacie tematu pracy dyplomowej (ostateczną decyzję o wyborze dyplomantów podejmuje promotor), ograniczenie liczby studentów zapisujących się do jednego promotora, wgląd promotora w dane dydaktyczne studenta, wg zasad wskazanych przez uczelnię,	
d. Ograniczenie liczby osób zapisujących się do jednej katedry na pracę dyplomową (możliwość wyboru algorytmu decydującego o przyjęciach: średnia ocen ze studiów, kolejność zgłoszeń, możliwość dokonywania korekt ręcznych – wybór studentów przez promotora),	
Finanse studenta:	
14. Definiowanie i naliczanie opłat studentom według zasad wskazanych przez uczelnię (opłaty za: studia niestacjonarne (czesne), powtarzanie przedmiotu/przedmiotów, powtarzanie semestru, zajęcia dodatkowe nie objęte planem studiów, indeks (także duplikat), legitymację (także duplikat), wydanie dyplomu oraz odpisów dyplomu w języku polskim i angielskim),	W
15. Określenie, które opłaty mają mieć naliczane odsetki, a które nie (wraz z automatycznym ich naliczaniem),	W
16. Rejestr należności i płatności studenta z podziałem na semestr w zakresie roku akademickiego i rok studiów, kontrola wysokości wnoszonych opłat (informacja o zaległościach i nadpłatach),	W
17. Oznaczenie kolorem nieuregulowanych płatności danego studenta (przekroczenie terminów płatności ustalonych w Regulaminie studiów),	W
18. Możliwość grupowego i indywidualnego obciążania studentów opłatami,	W
19. Generowanie wydruków opłat z indywidualnym nr konta studenta, na które ma dokonywać płatności,	W
20. Naliczanie bonifikat procentowych i kwotowych według zasad wskazanych przez uczelnię (np. zmniejszenie kwoty opłaty za czesne decyzją Prorektora),	
21. Możliwość dokonywania zmian w sposobie naliczania płatności (np. podwyżka	W

czesnego),	
22. Elastyczne konfigurowanie i modyfikacja schematów płatności (np. opłata za czesne – jednorazowa, w rozbiciu na raty, indywidualny harmonogram opłat itp.),	W
23. Funkcja automatycznego rozbijania na raty opłaty za studia/ powtarzanie semestru w przypadku nie dokonania przez studenta całości wpłaty w określonym terminie (uwzględnienie wyższej stawki w przypadku zapłaty ratalnej),	
24. Generowanie i wydruk wezwania do zapłaty dla konkretnego studenta, możliwość wydruku korespondencji seryjnej dla wybranej grupy,	W
25. Definiowanie dodatkowych płatności studenta i wygenerowanie na ich podstawie należności,	W
26. Możliwość wystawiania faktur w Module Dziekanat, faktury/miesięczne zestawienia faktur mają być widoczne w SS, możliwość wydrukowania zestawienia wydanych dokumentów. Ewidencja faktur wydanych danemu studentowi przypisania płatnika do studenta – w przypadku, gdy firma zadeklaruje chęć opłacania studiów pracownikowi,	
27. Dopasowanie dokonanej wpłaty przez studenta do odpowiedniej należności (automatyczne kojarzenie wpłaty z należnością),	
<u>Wirtualny dziekanat:</u>	
1. Dostęp do indywidualnego konta przez unikalną nazwę użytkownika i hasło nadawane przez OZSZU (możliwość zmiany hasła przez użytkownika) przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału transmisji,	W
2. Możliwość dwustronnej komunikacji na linii: pracownik dydaktyczny – student, pracownik administracyjny – student, pracownik administracyjny – pracownik dydaktyczny (e-mail, wirtualny dziekanat, sms),	
3. Obsługa poświadczenia otrzymania/przeczytania wiadomości przez studenta	
<i>Informacje dostępne dla studenta:</i>	
1. Dane osobowe,	W
2. Możliwość zgłoszenia zmiany danych kontaktowych (e-mail, telefon),	W
3. Wybór specjalności,	
4. Informacje o przebiegu studiów (urlopy, przeniesienia itp.),	
5. Podgląd w uzyskane oceny przez cały okresu trwania studiów,	W
6. Stan zaliczeń,	
7. Przeglądnie i możliwość wydruku planu zajęć,	
8. Informacje na temat rozkładu sal i budynków Uniwersytetu Przyrodniczego	
9. Wyszukiwanie informacji gdzie i kiedy wybrany nauczyciel ma zaplanowane zajęcia,	W

10.	Wgląd do harmonogramu sesji egzaminacyjnej,	
11.	Informacje o planach studiów	W
12.	Informacje o wykładowcach i przedmiotach (możliwość podglądu sylabusów dołączonych do przedmiotów),	
13.	Podgląd numeru indywidualnego konta studenta, na które ma dokonywać wpłat,	W
14.	Stan opłat (komunikat o zaległościach),	W
15.	Informacje o kwotach (raty/całość) i terminach płatności za czesne, akademiki itp.,	W
16.	Wydruk gotowych (wypełnionych danymi studenta) blankietów, podań, druków opłat (za studia, akademik itp.), wniosków o wydanie legitymacji, duplikatu indeksu, podania o wydanie dyplomu w języku angielskim, wszelkich oświadczeń (zmiana nazwiska, utracie legitymacji, indeksu), kart obiegowych,	
17.	Elektroniczna obsługa podań studentów, możliwość złożenia podania w Wirtualnym Dziekanacie, zdefiniowane wzory podań,	
18.	Biuletyn informacyjny z możliwością kierowania informacji do sprecyzowanego odbiorcy (studenta lub grupy)	
19.	Możliwość ankietowania studentów, sondy,	W
20.	Wybór przez studentów przedmiotów obieralnych, języka obcego,	
21.	Dostęp do regulaminu studiów, Zarządzeń Rektora,	W
22.	Godziny przyjęć, adresy, telefony dziekanatów (wskazanie nazwiska pracownika dziekanatu zajmującego się daną specjalnością),	W
23.	Podgląd wzór wpisu do indeksu z nazwiskami osób odpowiedzialnych za dokonanie wpisu,	
24.	Możliwość wyboru przez studenta tematu pracy dyplomowej dostępnego w bazie (decyzję o wyborze dyplomantów podejmuje promotor),	
25.	Generowanie wzoru strony tytułowej pracy dyplomowej wg przyjętych zasad (wydział, kierunek, specjalność, imię i nazwisko studenta, tytuł pracy dyplomowej w dwóch językach (polski/angielski), jednostka w której praca została wykonana) oraz oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej,	
26.	Wystąpienie z prośbą o przygotowanie wskazanego zaświadczenia w dziekanacie (otrzymanie informacji zwrotnej o terminie odbioru tego dokumentu), automatyczne wypełnianie zaświadczenia danymi studenta, tworzenie kolejki wydruku zaświadczeń,	
27.	Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze studiami doktoranckimi (sprawozdanie z prowadzonych badań naukowych, składanie dokumentów wymaganych do przyznania stypendium doktoranckiego itp.)	
28.	Dostęp do informacji dotyczących wymagań i warunków odbywania praktyk	

studenckich (program praktyk, okres trwania, rodzaj firm, w których studenci mogą odbywać praktykę),	
29. Wgląd do bazy danych firm, w których studenci mogą odbywać praktykę (zależnie od kierunku i specjalności studiów),	
30. Otrzymywanie informacji na temat wyznaczonych terminów egzaminów praktyk studenckich,	
31. Informacje o przyznanych stypendiach/zapomogach,	W
32. Wypełnianie przez studenta elektronicznego formularza wniosków o stypendium socjalne, sportowe, zapomogę, akademik itp., możliwość dołączenia załączników do wniosku, możliwość wydruku wypełnionych formularzy,	
33. Podgląd listy wymaganych dokumentów przy składaniu wniosków o pomoc socjalną/stypendium,	
34. Dostęp do zakładki wymiana międzynarodowa,	
35. Lista uczelni partnerskich, wyszukiwarka uczelni pod kątem krajów, wydziałów, kierunków, dziedzin itp.	
36. Możliwość wypełnienia OnLine formularza zgłoszeniowego, karty uzgodnień, zmian do karty uzgodnień, karty zaliczeń, uzupełnienia wymaganych danych oraz dołączania załączników – elektronicznej wersji dokumentów niezbędnych do rekrutacji, realizacji i rozliczenia wyjazdu (lista obowiązujących dokumentów znajduje się na stronie internetowej http://www.erasmus.up.lublin.pl/index.php?wybor=p7_1&mnu=m5_2#1),	
37. Możliwość złożenia wniosku na wymianę międzynarodową ze wskazaniem kilku ofert wyjazdu,	
Informacje dostępne dla wykładowców/prowadzących zajęcia:	
1. Panel informacyjny zawierający ogłoszenia skierowanie do prowadzącego,	W
2. Możliwość wysyłania ogłoszeń do grup studenckich lub konkretnego studenta,	
3. Dostęp do danych grup studentów w bieżącym semestrze z możliwością wydruku protokołu, listy studentów, czy listy obecności,	
4. Dostęp do ocen wystawionych studentom w bieżącym i poprzednich semestrach (wyszukiwanie po nazwiskach studentów),	
5. Dostęp do przedmiotów, które prowadzący naucza lub nauczał,	
6. Dostęp do listy zaplanowanych zajęć wraz z informacjami o godzinach rozpoczęcia i salach,	
7. Możliwość wprowadzania harmonogramu sesji egzaminacyjnej,	
8. Wprowadzanie ocen z zaliczeń, egzaminów oraz możliwość wydruku uzupełnionego protokołu,	W

9.	Oznaczenie w OZSZU oceny jako przepisanej z innego kierunku, wydziału, czy uczelni,	
10.	Umieszczanie materiałów dydaktycznych dla studentów,	
11.	Możliwość wpisania na karcie egzaminacyjnej/protokole – usprawiedliwionej nieobecności, utraty terminu, egzaminu przełożonego,	W
12.	Dołączanie sylabusów do prowadzonych przedmiotów wg wzoru (lista pól określonego przez Uczelnię (akceptacja i weryfikacja sylabusu przez uprawnioną osobę),	
13.	Udostępnianie nauczycielom akademickim wyników anonimowych ankiet studenckich dotyczących jakości pracy nauczycieli,	
14.	Możliwość umieszczania tematów prac dyplomowych oraz dodatkowego opisu pracy dyplomowej (warunki realizacji pracy itp.). Informacje te wyświetlają się tym studentom, którzy mają prawo wyboru tych tematów,	
15.	Wgląd w dotychczasowy przebieg studiów (oceny) studenta, który zgłasza chęć pisania zaproponowanego tematu pracy dyplomowej,	
16.	Informacje o dyplomantach realizujących prowadzone prace dyplomowe,	
17.	Generowanie druków oceny pracy dyplomowej dla promotora i recenzenta wypełnionymi danymi studenta, tematem pracy, datą obrony, jednostką w której wykonywana jest praca i jednostką, z której pochodzi recenzent pracy – możliwość wypełnienia oceny i wydruku formularza,	
18.	Informacje o wypromowanych i zrecenzowanych pracach dyplomowych oraz datach obron,	
<u>Praktyki studenckie:</u>		
1.	Zbiór programów praktyk, tj. wymagań i warunków odbywania praktyk przez studentów dla poszczególnych kierunków i specjalności, wymaganych okresów i czasów odbywania praktyki,	W
2.	Udostępnianie informacji dla studentów (zależnie od kierunku i specjalności) w jakich zakładach pracy mogą odbywać praktykę (informacja dostępna w Wirtualnym Dziekanacie),	
3.	Wykaz firm, w których studenci danych kierunków i specjalności mogą odbywać praktyki,	W
4.	Możliwość weryfikacji i akceptacji miejsc praktyk proponowanych ze strony studentów przez pracownika zakładu praktyk i dodawania wpisów do wykazu firm,	
5.	Przypisanie praktyki studentowi:	
a.	Zakład pracy, w którym odbyto praktykę	W
b.	Ustalenie terminu odbywania praktyki i długości jej trwania,	W

c.	Przypisanie osób które z ramienia uczelni opiekują się praktyką,	W
d.	Zaliczenie praktyki,	W
6.	Generowanie raportów (wykaz firm, lista osób odbywających praktykę, wykaz opiekunów praktyk, praktyki zaliczone/niezaliczone, lista studentów z miejscem odbywania praktyki, porozumienie z firmą w sprawie przyjęcia studenta na praktykę),	
7.	Ocena i fakt odbycia praktyki ma przenosić się na suplement,	W
8.	Wysyłanie do studentów informacji (na konta w Wirtualnym Dziekanacie) o terminie egzaminu zaliczającego praktyki,	
9.	Zestawienie składów komisji egzaminacyjnych dla poszczególnych kierunków i specjalności,	
10.	Wysyłanie do pracowników informacji (na konta w Wirtualnym Dziekanacie) o przydzieleniu do komisji egzaminacyjnej i terminie egzaminu zaliczającego praktyki,	
Stypendia:		
1.	Prowadzenie rejestru złożonych wniosków stypendialnych,	W
2.	Wyszukiwanie wniosków oraz przeglądanie listy wniosków, wgląd do wniosków złożonych przez konkretnego studenta,	W
3.	Wysyłanie wiadomości na skrzynkę w Wirtualnym Dziekanacie do określonej grupy studentów, którzy złożyli dany typ wniosku,	
4.	Podgląd historii statusu wniosku (zaznaczenie braków, terminu uzupełnienia dokumentów itp.), dodawanie statusu wniosku (przyjęty, kompletny, niekompletny, rozpatrzony), dodawanie wniosku z poziomu listy wniosków przez uprawnionego użytkownika końcowego,	
5.	Ewidencja dołączonych do wniosku dokumentów, zmiana statusu dokumentów (zaznaczenie braków, terminu uzupełnienia dokumentów itp.), dodawanie i usuwanie dokumentów,	
6.	Podgląd dochodu studenta,	W
7.	Automatyczne wyliczanie dochodu netto na osobę w rodzinie wg przyjętej metodyki, na podstawie złożonego wniosku i wprowadzonych przez studenta w formularzu elektronicznym (zweryfikowanych przez użytkownika końcowego) wymaganych danych (przychód roczny i dochód brutto dla poszczególnych członków rodziny, składka na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla poszczególnych członków rodziny, podatek należny dla poszczególnych członków rodziny, powierzchnia gospodarstwa rolnego, dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody nieopodatkowane, kwota alimentów, liczba osób w gospodarstwie domowym). Zmiany w zasadach wyliczania dochodu netto na osobę w kolejnych latach mają znajdować odzwierciedlenie w algorytmach	W

	używanych w ZSZU,	
8.	Możliwość zmiany poszczególnych składowych potrzebnych do wyliczenia dochodu w trakcie trwania roku akademickiego,	W
9.	Kontrola poprawności wprowadzonych danych i zatwierdzanie wyliczonego dochodu przez uprawnionego użytkownika końcowego,	
10.	Uwzględnienie wszystkich rodzajów stypendiów (stypendium: socjalne, za wyżywienie, mieszkaniowe, specjalne dla osób niepełnosprawnych, za wyniki w nauce, Ministra za osiągnięcia w nauce, za wyniki w sporcie, Ministra za wybitne osiągnięcia sportowe, dla cudzoziemców) i zapomóg (także ich wyrównań) przysługującym studentom i doktorantom (zgodnie z Regulaminem Szczegółowym Ustalania Wysokości, Przyznawania i Wypłacania Świadczeń Pomocy Materialnej dla Studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie),	
11.	Przypisanie do każdego rodzaju stypendium listy statusów (aktywny, nieaktywny, absolwent) studenta, dla których możliwa jest wypłata pomocy. Podgląd aktualnych statusów studenta oraz daty od kiedy obowiązuje zaktualizowany status,	
12.	Przypisanie do każdego rodzaju stypendium listy miesięcy, w których możliwe jest przyznanie pomocy,	
13.	Przy przyznawaniu różnych rodzajów stypendiów branie pod uwagę odpowiednich wartości bazowych (stypendium socjalne, na wyżywienie, mieszkaniowe – dochód netto; stypendium mieszkaniowe – identyfikator zakwaterowania (zależny od miejsca zamieszkania stancja/akademik oraz lokalizacji akademika), stypendium za wyniki w nauce – średnia ocen, stypendium socjalne dla osób niepełnosprawnych – stopień niepełnosprawności),	
14.	Możliwość wyboru metodyki przyznawania stypendium za wyniki w nauce na bieżący rok akademicki np. na podstawie przedziałów średnich ocen, procentowego udziału najlepszych studentów na roku, specjalności, kierunku,	
15.	Możliwość wprowadzania formuły matematycznej do obliczania wysokości stypendium naukowego na poszczególnych kierunkach, specjalnościach, latach i stopniach studiów. Możliwość symulacji ogólnych kwot na stypendia oraz obliczenia wysokości stypendiów w przypadku dysponowania ogólną kwotą na stypendia naukowe,	
16.	Uwzględnienie różnic w kwotach stypendiów dla studentów i doktorantów,	
17.	Możliwość zmiany wysokości stypendium w indywidualnych przypadkach,	W
18.	Przyznawanie i anulowanie stypendiów w trakcie roku akademickiego,	W
19.	Możliwość wyfiltrowania listy studentów/doktorantów w zadanym okresie wg kryteriów takich jak np.: średnia ocen, dochód netto, wysokość stypendium, stopień niepełnosprawności, rodzaj stypendium,	
20.	Dane takie jak grupy stypendiów, wysokość stypendium, rodzaje stypendiów i lista	

miesiące mogą być modyfikowane przez użytkownika końcowego lub administratora OZSZU,	
21. Nadawanie różnych statusów stypendiom (przyznane, do wypłaty, wypłacone, zaległe),	
22. Stypendia nieodebrane z kasy oraz niezrealizowane przelewy (informacja z banku tzw. zwroty) przesuwają się na następny miesiąc jako zaległe,	
23. Funkcja potrącania stypendiów (np. w przypadku zmiany zakwaterowania z akademika na stancję),	
24. Historia wypłaconych stypendiów (możliwość wglądu),	W
25. Możliwość dostępu do informacji z poprzednich lat akademickich na temat dochodu netto, identyfikatora zakwaterowania, średniej ocen, stopnia niepełnosprawności, a także wysokości stypendiów wypłaconych i zaległych (nieodebranych),	
26. Algorytm naliczania i przyznawania stypendium ma być zgodny z Regulaminem Szczegółowym Ustalania Wysokości, Przyznawania i Wypłacania Świadczeń Pomocy Materialnej dla Studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz Zarządzeniem nr 32 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 30 października 2008r. (dokumenty dostępne na stronie http://pomocmaterialna.up.lublin.pl). Zmiany w zasadach przyznawania i naliczania stypendium w kolejnych latach mają znajdować odzwierciedlenie w algorytmach używanych w ZSZU,	
27. Po obliczeniu dochodu netto na osobę w rodzinie grupowe przyznawanie stypendiów dowolnej liczbie studentów (wydział, kierunek, specjalność, rok) zgodnie z wartością bazową i złożonym wnioskiem,	W
28. Możliwość przygotowania przez użytkownika końcowego (pracownika działu spraw socjalnych studentów) zestawień proponowanych kwot stypendiów (zgodnie z określonymi widełkami, identyfikatorami zakwaterowania lub identyfikatorami niepełnosprawności) dla studentów danego wydziału, kierunku, specjalności, roku studiów (lista zostaje przekazana do Wydziałowej Komisji Stypendialnej, która zatwierdza bądź modyfikuje zaproponowane kwoty),	
29. Tworzenie, edytowanie i wydruk miesięcznych list wypłat (każda lista jest numerowana) uwzględniających wydział, kierunek, typ studiów, typ wypłaty (kasa, przelew), zawierających imię i nazwisko studenta, rodzaje i wysokość pobieranych stypendiów,	
30. Wypłata stypendiów odbywa się przez kasę lub przelew bankowy przy pomocy utworzonych list wypłat,	W
31. OZSZU ma weryfikować poprawność wprowadzonego numeru konta,	W
32. Wygenerowana lista wypłat może być dowolnie edytowana i podlega sprawdzeniu przez użytkownika. Każda lista musi zostać zatwierdzona przez użytkownika. W przypadku wystąpienia niezgodności (zmiana statusu studenta) użytkownik	W

zostanie o niej poinformowany i będzie miał możliwość poprawy lub usunięcia danej wypłaty,	
33. Każda lista powinna posiadać adnotację, czy została zatwierdzona oraz identyfikator użytkownika, który ją utworzył i zatwierdził, a także datę utworzenia i zatwierdzenia,	
34. Przed zatwierdzeniem listy sprawdzany jest status studenta pod kątem możliwości zrealizowania wypłaty,	
35. Blokowanie wypłaty stypendium mieszkaniowego studentowi, który wykwaterował się z domu studenckiego – komunikat przy sprawdzeniu listy przez OZSZU przed jej zatwierdzeniem,	
36. OZSZU powinien sprawdzić czy studenci, którzy znaleźli się na liście przelewowej mają wypełnione pole – konto osobiste,	W
37. Możliwość tworzenia dodatkowych list wypłat (dla studentów w wyjątkowych sytuacjach, którzy złożyli dokumenty po wyznaczonym terminie),	
38. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych list wypłat w danym miesiącu przez danego użytkownika z podziałem na sposób wypłaty (przelew/kasa) z uwzględnieniem kierunku, specjalności, nr listy, listy osób, kwoty do wypłaty,	
39. Wydruk decyzji o przyznanej pomocy materialnej (szablony z możliwością modyfikacji) i kopert z adresem dla wybranej grupy osób (wydział, kierunek, specjalność, rok studiów) – korespondencja seryjna,	
40. Możliwość wysyłania do studenta decyzji o przyznaniu stypendium/zapomocze w postaci elektronicznej,	
41. Generowanie i wydruk decyzji o przyznaniu stypendium/zapomocze,	
42. Drukowanie potwierdzenia dostarczenia decyzji do studenta,	
43. Wydruk zaświadczeń o korzystaniu z pomocy materialnej za różne okresy (szablony z możliwością modyfikacji),	
44. Przygotowanie i wydruk zestawień stypendiów wypłaconych studentom w wybranym okresie dla wszystkich wydziałów, wybranego wydziału, kierunku, specjalności, roku studiów lub kombinacji kilku wydziałów, kierunków lub specjalności i lat studiów – z podziałem na sposób wypłaty (kasa/przelew) oraz rodzaju i formy studiów (pierwszego stopnia, drugiego stopnia, trzeciego stopnia, jednolite magisterskie oraz stacjonarne i niestacjonarne) oraz po uwzględnieniu stypendiów nieodebranych przez studenta,	
45. Rejestr wydanych zaświadczeń dla studentów,	W
46. Możliwość tworzenia wydruku listy studentów z uwzględnieniem: nazwiska i imienia, nr albumu, kierunku studiów, formy studiów, roku i semestru studiów, rodzaju stypendium, średniej ocen, dochód netto, stopień niepełnosprawności,	

47. Funkcja generowania wydruku wybranego procenta najlepszych studentów na danym wydziale, kierunku, specjalności, stopniu, roku studiów,	
48. Funkcja automatycznego generowania sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego (Sprawozdanie S-11), w przypadku zmiany zakresu danych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny dostosowanie parametrów programu do nowych okoliczności,	W
49. Możliwość wydruku sprawozdania Ewidencja osób niepełnosprawnych (stopień i rodzaj niepełnosprawności, podział na płeć),	
<u>Wymiana międzynarodowa:</u>	
1. Zamawiający informuje, że Biuro Wymiany Międzynarodowej (BWM) obsługuje pięć obszarów działania:	
a. SMS OUT/ IN – wyjazdy/ przyjazdy studentów na studia,	
b. SMP OUT/ IN – wyjazdy/ przyjazdy studentów na praktyki,	
c. STA OUT/ IN – wyjazdy/ przyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć,	
d. STT OUT/ IN – wyjazdy/ przyjazdy pracowników w celach szkoleniowych,	
e. IP – kursy intensywne,	
2. Portal informacyjny musi być oparty na systemie zarządzania treścią pozwalający na umieszczanie informacji i danych (tekst, grafika, dokumenty) dla wszystkich obszarów działania BWM. Dostępne odrębne strony informacyjne dotyczące zasad rekrutacji, procedury wyjazdów, wymaganych dokumentów, informacji o uczelniach partnerskich (pobierane z systemu), zasad finansowania i innych informacji niezbędnych do realizacji działań. Dla kursów intensywnych (IP) informacja o organizowanych kursach (tematyka, zasady udziału, wymagane dokumenty, informacje praktyczne),	
3. Dla studentów SMP IN musi być zapewniony dostęp do listy (tworzonej w systemie przez użytkownika końcowego BWM) o dostępnych miejscach praktyk i informacji n.t. rodzaju pracy, oferowanych warunków, zakwaterowania, wyżywienia itp.,	
4. Obsługa wyjazdów SMS (przedłużony wyjazd na kolejny rok) w ramach indywidualnych porozumień z profesorami (bez stypendium),	
5. Forum z możliwością dołączania przez studentów, którzy już uczestniczyli w wymianie praktycznych uwag, opinii, porad związanych z wyjazdami,	
6. Formularze on-line – Zgłoszenia na wyjazdy studentów (SMS/SMP OUT) i pracowników (STA/STT OUT) zgodnie z obowiązującym wzorem. Możliwość wprowadzenia listy wyboru (menu rozwijalne), zaznaczenia pól wymaganych do wypełnienia, powiadomienie o wysłaniu formularza. Możliwość dodawania i usuwania pól,	

7.	Dla wyjazdów studentów:	
a.	Możliwość dołączania dokumentów wymaganych na etapie zgłaszania, które student pobiera ze strony (CV, listy motywacyjne, karty uzgodnień i inne jeżeli będzie konieczność),	
b.	Możliwość wklejenia zdjęcia do formularza on-line,	
c.	Możliwość drukowania formularza on-line (wydruk zawiera tekst i tabele, który jest widoczny podczas wypełnienia ale nie aktywny do wypełnienia lub niewidoczny w momencie wypełniania przez studenta),	
8.	Przygotowanie i wydruk dokumentów rozliczeniowych (np. Karty Zaliczeń) dla studentów wyjeżdżających (SMS/SMP OUT) na podstawie informacji z OZSZU, karty uzgodnień,	
9.	Baza danych wyjeżdżających pracowników (STA/SMP OUT), zgodnie z danymi zawartymi w formularzu zgłoszeniowym. Możliwość filtrowania danych, dodawania nowych i usuwania nieaktualnych informacji,	
10.	Formularze on-line – zgłoszenia będący równocześnie Application Form na przyjazdy studentów (SMS/SMP IN) zgodnie z obowiązującym wzorem. Możliwość wprowadzenia listy wyboru (menu rozwijalne), zaznaczenia pól wymaganych do wypełnienia, powiadomienie o wysłaniu formularza. Możliwość dodawania i usuwania pól. Formularz musi mieć możliwość:	
a.	wklejenia zdjęcia do formularza on-line,	
b.	drukowania formularza on-line (wydruk zawiera tekst i tabele, który jest widoczny podczas wypełnienia ale nie aktywny do wypełnienia lub niewidoczny w momencie wypełniania przez studenta),	
11.	Możliwość wypełnienia on-line Learning agreement i Changes to learning agreement na przyjazdy studentów (SMS/SMP IN) zgodnie z obowiązującym wzorem. Możliwość wprowadzenia listy wyboru (menu rozwijalne), zaznaczenia pól wymaganych do wypełnienia, powiadomienie o wysłaniu formularza. Możliwość dodawania i usuwania pól. Możliwość drukowania formularza on-line (wydruk zawiera tekst i tabele, który jest widoczny podczas wypełnienia ale nie aktywny do wypełnienia lub niewidoczny w momencie wypełniania przez studenta),	
12.	Baza danych studentów przyjeżdżających (SMS/SMP IN) zgodnie z danymi zawartymi w formularzu. Możliwość filtrowania danych, dodawania nowych i usuwania nieaktualnych informacji,	
13.	Przygotowanie i wydruk dokumentów rozliczeniowych dla studentów przyjeżdżających (SMS/SMP IN) na podstawie informacji z bazy danych i Learning Agreement,	
14.	Automatycznie pojawiające się w OZSZU powiadomienie o zbliżającym się terminie końcowym rozliczenia wyjazdu studentów/pracowników, informacja ma być przesyłana do zainteresowanych na skrzynkę mailową lub skrzynkę wirtualnym	

	dziekanacie (studentów lub pracowników),	
15.	Formularz on-line do przygotowania opisu przedmiotu prowadzonego w języku angielskim (według obowiązującego wzoru) i danych nauczyciela z możliwością kontaktu z osobą prowadzącą przedmiot (aktywny link adresowy). Możliwość wprowadzenia listy wyboru (menu rozwijalne), zaznaczenia pól wymagalnych do wypełnienia, powiadomienie o wysłaniu formularza. Możliwość dodawania i usuwania pól,	
16.	Baza przedmiotów realizowanych w Uczelni w języku angielskim (z dołączonymi sylabusami w języku angielskim) zgodnie z opisem przedmiotu. Możliwość filtrowania danych, dodawania nowych i usuwania nieaktualnych informacji,	
17.	Strona informacyjna w języku angielskim dla studentów przyjeżdżających na studia (SMS IN) zbudowana na bazie systemu katalogu ECTS (wg zalecanych elementów, jakie powinien zawierać Katalog przedmiotów ECTS) zawierająca informacje na temat: uczelni, programów studiów i przedmiotów (katalog), ogólne informacje dla studentów, zasady rekrutacji, wymagane dokumenty, warunki zakwaterowania itp.,	
18.	Lista zawartych umów, możliwość dodawania nowych umów i wprowadzania do systemu informacji zawartych w umowach zgodnie z obowiązującym wzorem, które tworzą bazę podpisanych umów, m.in.: jednostka zagraniczna, kraj, okres obowiązywania umowy, dziedzina, rodzaj działania, dane kontaktowe - koordynatorzy, warunki współpracy: rodzaj (poziom) studiów, liczba osób, które mogą wyjechać, maksymalna długość wyjazdu/przyjazdu; daty podpisania itp.,	
19.	Generowanie raportu o zbliżającej się dacie wygaśnięcia umowy,	
20.	Filtrowanie podpisanych umów,	
21.	Możliwość wprowadzania do OZSZU kodów sektorowych gospodarki (atrybut wyjazdów na praktyki) i kodów dziedzin nauki (atrybut wyjazdu na studia) oraz dopasowanie do nich kierunków studiów (podpowiadanie studentom, które kody są przyporządkowane do studiowanych przez nich kierunków studiów),	
22.	Dostęp do danych z OZSZU dotyczących studentów ze wszystkich poziomów nauczania: dane osobowe (imiona, nazwiska, adresy, telefony, e-maile, nr PESEL itp.) oraz wszelkie dane związane ze studiami potrzebne przy organizacji wyjazdów,	
23.	Dostęp do danych z systemu dotyczących nauczycieli i pracowników Uczelni: dane osobowe (imiona, nazwiska, adresy, telefony, e-maile, nr PESEL itp.) oraz wszelkie dane potrzebne przy organizacji wyjazdów,	
24.	Możliwość wprowadzenia do OZSZU dodatkowych danych studentów/pracowników UP niezbędnych podczas rekrutacji, realizacji i rozliczania wyjazdu (dane dotyczące: kraju, jednostki przyjmującej, wydziału, realizowanego w ramach wyjazdu programu studiów/ programu nauczania/ programu pracy, długości pobytu, dacie wyjazdu i powrotu). Zmiany w wymaganych przez Narodową Agencję danych w kolejnych	

	latach mają znajdować odzwierciedlenie w ZSZU,	
25.	Wprowadzenie do OZSZU (dla wyjeżdżającego studenta) danych niezbędnych do wypełnienia karty uzgodnień, zmian do karty uzgodnień i karty zaliczeń oraz możliwość wydruku uzupełnionych danymi dokumentów (wg obowiązujących wzorów),	
26.	Możliwość wprowadzania danych związanych z rekrutacją, realizacją i rozliczeniem wyjazdu zarówno w wirtualnym dziekanacie przez studenta/pracownika (dane są zatwierdzane następnie przez koordynatora), jak również w sposób tradycyjny w Biurze Wymiany Międzynarodowej (wprowadzanie danych do systemu przez użytkownika końcowego),	
27.	Wprowadzenie do OZSZU liczby punktów ECTS uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w trakcie wyjazdu na studia (sumowanie punktów z poszczególnych przedmiotów),	
28.	Ewidencja dokumentów złożonych przez studenta/nauczyciela,	
29.	Ewidencja wydanych dokumentów i zaświadczeń,	
30.	Możliwość wprowadzania do OZSZU danych osobowych (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania itp.) studentów/pracowników przyjeżdżających do naszej Uczelni na wymianę oraz wszelkich informacji związanych z realizacją wymiany (płeć osoby, kraj, jednostka, z której przyjeżdża, kod dziedziny nauki, nazwisko koordynatora, wydział i realizowane przedmioty na UP (dla studentów), program nauczania/ program pracy na UP (dla pracowników), długość pobytu, data przyjazdu i wyjazdu),	
31.	Generowanie dokumentów i zaświadczeń wymaganych przed, w trakcie i po zakończeniu wymiany. Zaświadczenia i dokumenty (wg obowiązujących wzorów) wystawiane w BWM są automatycznie wypełniane danymi z OZSZU. Dla studentów przyjeżdżających: Zmiany do Learning Agreement, potwierdzenie rezerwacji do akademika, Letter of Invitation, wniosek o wydanie legitymacji, indywidualny program studiów, karta okresowych osiągnięć, Transcript of Records, potwierdzenie odbycia studiów, potwierdzenie pobytu itp. Dla studentów wyjeżdżających: protokół z postępowania rekrutacyjnego, karta uzgodnień, informacja do dziekanatu o zakwalifikowaniu na wyjazd, umowa i oświadczenie dołączane do umowy, zaświadczenie do NFZ, zaświadczenie do uczelni partnerskiej, zaświadczenie do legalizacji pobytu, karta zaliczeń, dokument o uznaniu studiów za granicą itp.,	
32.	OZSZU umożliwia rozliczanie (obsługa bieżącego wykorzystania) środków przekazywanych na poszczególne obszary (informacje o budżetach), jak i rozliczanie środków ogólnych na organizację wymiany (OM) przekazywanych z Narodowej Agencji oraz środków przekazanych z uczelni macierzystej na dofinansowania wyjazdów,	
33.	OZSZU umożliwia rozliczania stypendiów w EURO (uwzględnianie różnych grup	

stypendiów, okresu pobytu planowanego, a rzeczywistego) na wyjazdy studentów/pracowników, połączonego z systemem kwestury, zlecenia płatności na konta studentów/nauczycieli,	
34. Podgląd listy kandydatów zgłoszonych na wyjazd, z zaznaczeniem liczby wolnych miejsc,	
35. Tworzenie i wydruk list wszystkich studentów/nauczycieli biorących udział w wymianie (w bieżącym roku i latach poprzednich) z możliwością wyszukiwania, sortowania i wielokrotnego filtrowania wg różnych kryteriów,	
36. Możliwość wyeksportowania wyfiltrowanej (wg zadanych kryteriów) listy wyjeżdżających i przyjeżdżających studentów i pracowników do arkusza kalkulacyjnego,	
37. Możliwość wysyłania informacji mailowej do wybranych grup (korespondencja seryjna),	
38. Możliwość szybkiego wyszukania wybranego pojedynczego studenta/nauczyciela,	
39. Możliwość podglądu aktualnego statusu studenta/nauczyciela w procesie rekrutacji, przygotowania i realizacji wyjazdu oraz stanu rozliczenia po powrocie,	
40. Możliwość łatwego wyszukania osób nierozliczonych po powrocie, wysłania korespondencji (grupy z brakami), automatycznie generowana informacja/komunikat dla koordynatora o osobach zalegających z rozliczeniem (po ustalonym terminie),	
41. Możliwość generowania i wydruku raportów za zadany okres dotyczących: zgłoszeń na wyjazdy, list osób zakwalifikowanych na wyjazd, umów dla osób wyjeżdżających, zestawień studentów/pracowników biorących udział w wymianie z poszczególnych wydziałów/kierunków, rozliczeń finansowych oraz raportów dotyczących umów i warunków współpracy z innymi jednostkami,	
42. OZSZU musi zawierać dane potrzebne do przygotowania obowiązujących raportów przejściowych i raportu końcowego wymaganych przez Narodową Agencję (zgodnie z instrukcją wypełniania sprawozdań końcowych i przejściowych dostępnych na stronie Narodowej Agencji www.erasmus.org.pl). Zmiany w wymaganych przez Narodową Agencję danych w kolejnych latach mają znajdować odzwierciedlenie w OZSZU,	
43. Możliwość konwertowania danych z bazy do wypełnienia raportów wymaganych przez Narodową Agencję (pliki Excela),	
Moduł Kwestura	
Zamawiający wymaga integracji pomiędzy Systemem Finansowo – Księgowym a modułami OZSZU w tym Dziekanat i Akademiki w zakresie obsługi rozliczeń ze studentami na następujących założeniach:	
1. Wymiana danych musi odbywać się w trybie nie wymagającym tworzenia	

dodatkowych plików wymiany danych,	
2. Obustronne zapisy danych muszą odbywać się na poziomie baz danych zintegrowanych modułów,	
3. Zakres integracji musi obejmować:	
a. Pobieranie danych studentów z modułu Dziekanat do Systemu Finansowo – Księgowego,	
b. Musi istnieć możliwość tworzenia kontrahenta w Systemie Finansowo – Księgowym bezpośrednio po zarejestrowaniu studenta w module Dziekanat i nadaniu mu stosowanego statusu w trybie – on line lub na życzenie,	
c. Aktualizację danych studentów w Systemie Finansowo – Księgowym na podstawie danych zawartych w module Dziekanat,	
d. Musi istnieć możliwość odblokowania edycji przesłanych danych z modułów Dziekanat i Akademiki do Systemu Finansowo – Księgowego,	
e. Współpracę Systemu Finansowo – Księgowego i modułów Dziekanat i Akademiki w zakresie jednolitych baz kontrahentów,	
f. Automatyczną dekretację wraz z zapisem w Systemie Finansowo – Księgowym wszelkich pozycji finansowych wygenerowanych z Modułu Dziekanat oraz Modułu Akademiki w trybie „on-line” i „na życzenie”,	
g. Dekretację automatyczną, która musi być możliwa zarówno w układzie analitycznym (na poszczególne konta studentów) jak i w układzie syntetycznym (wydział, kierunek, tryb studiów i inne),	
h. Wprowadzenie kilku numerów kont bankowych (np. subkonto wpłat studenckich, konto wypłat stypendiów) z kontrolą zgodności IBAN w module Dziekanat, Akademiki i Systemie Finansowo – Księgowym,	
i. Prowadzenie rozrachunków studentów z analityką na każdego studenta,	
j. Import wyciągów bankowych i rozpoznanie strony rozrachunkowej zapisanej w kodzie konta bankowego w Systemie Finansowo – Księgowym,	
k. Prowadzenie rozrachunków częściowych (rozliczenie części kwoty rozrachunku),	
l. Mechanizm automatycznego rozliczania z kilkoma strategiami parowania naliczenia i opłaty (np. zgodność terminu płatności, zgodność kwoty),	
m. Przekazywanie danych o wprowadzonych płatnościach i wykonanych rozliczeniach opłat z Systemu Finansowo – Księgowego do Modułów Dziekanat i Akademiki. Operacja ma być wykonywana w trybie on-line,	
n. Prowadzenie ewidencji i rozliczania ulg studenckich,	
o. Automatyczne generowanie przelewów stypendialnych do banku,	

p.	Import wysłanych przelewów z Systemu Finansowo – Księgowego w postaci wyciągu bankowego i przekazanie informacji o wypłatach do modułów Dziekanat i Akademiki,	
q.	Utworzenie słowników kierunków studiów, opłat studenckich, rodzajów stypendiów, wydziałów, które zostaną wykorzystane jako analityka konta kosztowego i przychodowego. Słowniki te muszą być ładowane automatem z modułów Dziekanat i Akademiki (dopuszcza się ładowanie procedurą),	
r.	Generowanie i wydruk sprawozdania PNT-01.	
Moduł Pensum		
1.	Dostęp do bazy nauczycieli akademickich (z podaniem stopnia, tytułu, stanowiska, nr PESEL), dostęp do listy wszystkich prowadzących zajęcia z podziałem na wydział, jednostkę (możliwość wydruku),	
2.	Przypisanie określonej stawki za godziny nadwymiarowe dla różnego rodzaju stanowisk (tytuł, stanowisko), bądź dla wskazanej osoby,	W
3.	Automatyczna zmiana stawki za godziny nadwymiarowe oraz przeliczenie pensum po zmianie stanowiska w trakcie trwania roku akademickiego,	
4.	Przypisanie obowiązującego pensum do stanowiska,	W
5.	Funkcja określająca datę do której pensum zostało zrealizowane dla wskazanego nauczyciela na podstawie danych z realizacji planu zajęć,	
6.	Uwzględnienie modyfikatorów zmieniających wymiar pensum ze względu na pełnioną funkcję, urlop macierzyński, zwolnienie, szkolenie, granty itp.,	
7.	Możliwość pobierania z SKP informacji na temat zmiany stanowiska, urlopu macierzyńskiego, urlopu wypoczynkowego, szkolenia, urlopu dla poratowania zdrowia itp.	
8.	Funkcjonalność pozwalająca wyliczyć liczbę nadgodzin dla każdego pracownika zgodnie z zasadami uczelni,	
9.	Formularz umożliwiający wprowadzenie (przez pracowników poszczególnych katedr/instytutów/zakładów), które zajęcia planowane/zrealizowane dla poszczególnego nauczyciela są realizowane w ramach pensum, a które w ramach nadgodzin,	
10.	Formularz umożliwiający wprowadzenie (przez pracowników poszczególnych katedr/instytutów/zakładów) szczegółowych planów dydaktycznych dla jednostki z podaniem nazwy przedmiotu, roku, studiów, wydziału, kierunku, specjalności, liczby grup studenckich, rodzaju zajęć (wykłady, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, seminaryjne itp.), osób prowadzących dany przedmiot, możliwość wydruku wypełnionego formularza,	
11.	Formularz umożliwiający wprowadzenie (przez pracowników poszczególnych katedr/instytutów/zakładów) zbiorczych planów zatrudnienia dla jednostki	

	z podaniem nazwiska nauczyciela, tytułu, stanowiska, wymiaru pensum, daty wykonania pensum, zaplanowanej liczby godzin dydaktycznych, wykonanej liczby godzin dydaktycznych, z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne, możliwość wydruku wypełnionego formularza,	
12.	Formularz umożliwiający wprowadzenie (przez pracowników poszczególnych katedr/instytutów/zakładów) szczegółowych sprawozdań dla jednostki z podaniem nazwy przedmiotu, roku, studiów, wydziału, kierunku, specjalności, liczby grup studenckich, rodzaju zajęć (wykłady, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, seminaryjne itp.), osób prowadzących dany przedmiot, możliwość wydruku wypełnionego formularza,	
13.	Formularz umożliwiający wprowadzenie (przez pracowników poszczególnych katedr/instytutów/zakładów) zbiorczych sprawozdań dla jednostki z podaniem nazwiska nauczyciela, tytułu, stanowiska, wymiaru pensum, daty wykonania pensum, zaplanowanej liczby godzin dydaktycznych, wykonanej liczby godzin dydaktycznych, możliwość wydruku wypełnionego formularza,	
14.	Możliwość zestawienia szczegółowych planów dydaktycznych i zbiorczych planów zatrudnienia ze szczegółowymi i zbiorczymi sprawozdaniami dla wskazanej jednostki, możliwość wychwycenia różnic,	
15.	Podział zajęć na wykłady, ćwiczenia audytoryjne, laboratoryjne, terenowe, seminaria, fakultety itp.,	W
16.	Wykazanie zmian pomiędzy godzinami planowanymi a zrealizowanymi w danej jednostce,	
17.	Możliwość porównania szczegółowych planów dydaktycznych i zbiorczych planów zatrudnienia z planami studiów z uwzględnieniem liczby grup studenckich, możliwość wychwycenia różnic,	
18.	Możliwość porównania sprawozdań szczegółowych i sprawozdań zbiorczych z planami studiów z uwzględnieniem liczby grup studenckich, możliwość wychwycenia różnic,	
19.	Zestawienie wszystkich zrealizowanych godzin dla określonego nauczyciela w obrębie określonego roku akademickiego wraz z podaniem nazw przedmiotów, na jakich studiach, kierunkach i latach prowadził zajęcia,	W
20.	Możliwość zliczenia łącznej liczby godzin z danego przedmiotu z podaniem roku, kierunku, rodzaju studiów, liczby grup studenckich, z wyszczególnieniem przez kogo jest prowadzony (np. w przypadku prowadzenia zajęć przez kilka osób z różnych jednostek) i zestawienie liczby godzin przeprowadzonych przez tą osobę,	
21.	Ewidencja godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich poza jednostką macierzystą (swoją katedrą/zakładem/instytutem),	
22.	Wykazanie wszystkich pracowników z godzinami ponadwymiarowymi w danej jednostce, na wydziale, w uczelni (zakładka godzin ponadwymiarowych),	W

23.	Wykazanie wszystkich pracowników z niedoborem godzinowym w danej jednostce, na wydziale, w uczelni (zakładka niedobory),	W
24.	Możliwość uzupełnienia niedoborów godzinowych pracami dyplomowymi,	W
25.	Raport z liczby zrealizowanych prac dyplomowych z uwzględnieniem specyfiki naliczania honorarium z tego tytułu (możliwość zablokowania wypłaty za prace dyplomowe dla osób, które przekroczą ustalony limit prac magisterskich), rozliczanie promotorstwa (osoba, liczba godzin, liczba prac dyplomowych),	
26.	Pobieranie informacji z modułu Dziekanat o godzinach dydaktycznych zrealizowanych przez pracowników technicznych, doktorantów (ponad obowiązujące pensum), osoby „z zewnątrz” (umowy zlecenie/ o dzieło) wraz ze stawką oraz kwotą do wypłaty,	
27.	Możliwość pobierania informacji z SKP o dacie rejestracji do ZUS osób „z zewnątrz” (nie będących pracownikami/doktorantami UP w Lublinie) oraz doktorantów,	
28.	Funkcja umożliwiająca obliczanie kosztów kształcenia na danym kierunku,	
Raporty i Wydruki:		
1.	Generowanie raportu zestawiającego liczbę wszystkich godzin zajęć zaplanowanych/zrealizowanych na wybranym kierunku (podział na lata studiów) pogrupowanych według stanowisk i tytułów naukowych prowadzących,	
2.	Definiowanie, ewidencja i możliwość drukowania umów (aneksów do umów), protokołów, sprawozdań i rachunków za prowadzenie zajęć dydaktycznych dla osób „z zewnątrz”, doktorantów, pracowników technicznych (możliwość wskazania różnej ilości godzin do zrealizowania, stawek oraz kosztów dla każdej umowy),	W
3.	Generowanie raportu zestawiającego liczbę wszystkich godzin wykładów i ćwiczeń w wybranej jednostce, liczbę godzin pensum pracowników danej jednostki (pogrupowaną zgodnie z zajmowanymi stanowiskami), liczbę godzin prowadzonych na podstawie umowy zlecenie oraz liczbę godzin ponadwymiarowych,	
4.	Generowanie zestawień godzin ponadwymiarowych dla danej jednostki, dla danego pracownika, dla danego wydziału,	
5.	Zestawienie godzin planowanych z podziałem na studia stacjonarne/niestacjonarne,	
6.	Zestawienie godzin ponadwymiarowych dla poszczególnych stanowisk (mgr, dr, prof.) w danej jednostce, na danym wydziale, na całej uczelni,	
7.	Zestawienie wszystkich planowanych godzin dla danej jednostki, dla danego wydziału, dla uczelni,	
8.	Zestawienie wszystkich zrealizowanych godzin dla danej jednostki, dla danego wydziału, dla uczelni,	
9.	Zestawienie zrealizowanych godzin w danej jednostce z podziałem na pracowników dydaktycznych, pracowników technicznych, doktorantów,	

10. Zliczanie pensum wszystkich pracowników w określonej jednostce, na danym wydziale, w całej uczelni,	
11. Raport ilości pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych na poszczególnym wydziale,	
12. Raport ilości pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych mających godziny nadwymiarowe na poszczególnym wydziale,	
13. Zestawienie pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, którzy realizując godziny nadwymiarowe przekroczyli $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ wymiaru pensum,	
14. Generowanie list do wypłaty za godziny nadwymiarowe (nazwisko, liczba godzin, stawka, należność),	
15. Generowanie list do wypłaty za prace mg, inż., lic. (nazwisko, liczba godzin, stawka, należność),	
16. Sporządzanie zestawień zbiorczych z wykonania godzin nadwymiarowych w porównaniu z latami ubiegłymi,	
17. Możliwość rozliczenia dydaktyków z uwzględnieniem danych zawartych w planie zajęć,	
Moduł Planowanie Zajęć	
1. OZSZU musi umożliwiać układanie, przechowywanie i modyfikację planu zajęć dla Uczelni,	
2. Dostęp do wprowadzonych do OZSZU planów studiów, podziału na grupy, liczby grup i liczebności w grupach,	
3. Dostęp do wprowadzonej do OZSZU obsady personalnej przedmiotów,	
4. Informacja o planie zajęć ma być dostępna przez interfejs WWW dla studentów, wykładowców.	
5. Baza budynków (z uwzględnieniem odległości, czasu dojazdu między różnymi lokalizacjami) i sal (wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoryjne, terenowe) z wyszczególnieniem liczby miejsc (możliwość ignorowania komunikatu o zbyt licznej grupie przez użytkownika końcowego układającego plany),	
6. Planowanie zajęć z punktu widzenia kierunku studiów, a także grupy studenckiej, nauczyciela, sali, pojedynczego studenta,	W
7. Układanie planów zajęć dla studiów stacjonarnych w modułach tygodniowych (poniedziałek – piątek), a dla studiów niestacjonarnych w modułach weekendowych (piątek – niedziela) w dwóch konfiguracjach: co drugi weekend na zmianę (tzw. bloki zajęć weekendowych), możliwość wprowadzenia terminów zjazdów dla studentów zaocznych,	W
8. Możliwość określenia dostępności wykładowcy w danym terminie łącznie z przechowywaniem i używaniem tych informacji podczas procesu układania planu,	W

9.	Możliwość aktualizacji rozkładów w przypadku zmiany planów studiów, czy liczby grup (np. dodatkowy nabór, grupa osób powtarzających przedmiot, czy cały semestr, redukcja grup),	
10.	Zmiana terminu i czasu trwania zajęć za pomocą techniki przeciągnij i upuść,	W
11.	Możliwość podglądu i wydruku tygodniowego rozkładu zajęć dla:	
a.	Całego roku studiów, z podziałem na kierunki i grupy,	W
b.	Poszczególnych grup,	W
c.	Poszczególnych prowadzących,	W
d.	Poszczególnych sal,	W
12.	Możliwość ułożenia planów zajęć dla fakultetów z języków obcych z przypisaniem prowadzących, roku i rodzaju studiów, rodzaju grup (poziom znajomości języka),	W
13.	Możliwość prowadzenia zajęć z jednego przedmiotu przez kilku prowadzących,	W
14.	Przypisanie poszczególnych sali do konkretnych wydziałów, możliwość przydziału jednej sali dla różnych wydziałów (np. przydział do dni tygodnia, wybranych godzin),	
15.	Uzyskiwanie odpowiedzi, w trakcie układania rozkładów zajęć, gdzie są jeszcze wolne sale w danych terminach,	W
16.	Wyszukiwanie wolnych sal,	
17.	Rezerwacja sal na zajęcia nieregularne, na pojedyncze terminy,	W
18.	Możliwość przypisania kilku sal do jednych zajęć,	W
19.	Możliwość układania rozkładów zajęć przez użytkowników końcowych z różnych wydziałów w jednym czasie (możliwość podglądu planów z przypisanymi wykładowcami z innych wydziałów),	W
20.	Kontrola nad układanymi planami zajęć, informacja o konfliktach (grup, sal, nauczycieli, liczby miejsc w sali) i ograniczeniach, wskazanie wolnych godzin do zaplanowania z punktu widzenia grupy i prowadzącego, możliwość ignorowania konfliktów przez osobę układającą plany,	W
21.	Możliwość łączenia grup studenckich na zajęcia,	W
22.	Możliwość naniesienia na planie informacji/zajęć dodatkowych (konsultacje, spotkania, koła naukowe, basen itp.),	W
23.	Możliwość dokonywania zmian na bieżąco w planie zajęć, informacja o zmianach kierowana jest bezpośrednio do zainteresowanych (prowadzących, studentów),	W
24.	Możliwość zadeklarowania czasu trwania zajęć na planie z dokładnością co do minuty np. bez uwzględniania przerw (2 godziny lekcyjne to 1,5 godziny zegarowej), możliwość ustawienia różnych godziny rozpoczęcia zajęć,	W
25.	Kontrola uprawnień użytkownika końcowego, co do możliwości zmiany zajęć w „nie	

swoim” planie (w planie nie ze swojego wydziału),	
26. Możliwość łączenia dwóch grup laboratoryjnych w jedną grupę audytoryjną na części zajęć z danego przedmiotu w trakcie semestru,	
27. Możliwość określania ograniczeń i powiązań pomiędzy grupami (np. w tym samym czasie grupa laboratoryjna 1 i 2 nie może mieć zajęć z innego przedmiotu – brak możliwości połączenia ich w grupę audytoryjną; uwzględnienie możliwości prowadzenia zajęć w blokach tematycznych, co 2 tygodnie przemienne dla 1 i 2 grupy),	
28. Możliwość układania zajęć bez obsady personalnej, możliwość późniejszego przypisania obsady do ułożonego rozkładu zajęć,	W
29. Uwzględnienie oddziałów uczelni poza Lublinem – osobna baza sal, a ta sama baza wykładowców,	W
30. Możliwość podglądu wszystkich wolnych sal, wyszukiwanie wolnych terminów wybranej sali przez nauczycieli akademickich, ostateczna rezerwacja możliwa jest przez uprawnionego użytkownika końcowego,	
31. Wyszukiwanie terminów zajęć zadanego nauczyciela,	W
32. Wyszukiwanie terminów zajęć zadanej grupy,	W
33. Poruszanie się po planie zajęć przy uwzględnieniu organizacji roku akademickiego (widoczne wolne dni roku akademickiego w ujęciu tygodniowym),	W
34. Możliwość określenia dowolnego typu zajęć (wykłady, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia audytoryjne, zajęcia terenowe itp.),	W
35. Możliwość prowadzenia terminarza akademickiego; daty rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego, świąt państwowych, dni wolnych od pracy. Wolne dni mają być wizualizowane na samym planie zajęć,	W
36. Możliwość skopiowania zajęć z zadanym krokiem tygodniowym z uwzględnieniem terminarza akademickiego,	W
37. Przy zmianie terminu skopiowanych zajęć OZSZU ma pytać, czy zmiana dotyczy tylko wskazanych, czy również kolejnych zajęć wynikłych z kopiowania,	W
<u>Planowanie i rozliczanie zajęć w poszczególnych jednostkach/zakładach:</u>	
1. Przydzielanie prowadzących do ćwiczeń (w poszczególnych katedrach/instytutach/zakładach),	W
2. Możliwość wprowadzanie zmian w aktualnie prowadzonych zajęciach (aneks do obciążeń dydaktycznych),	
3. Zakres danych zgromadzonych w OZSZU ma umożliwiać utworzenie raportu na temat stanu przydzielenia nauczycieli oraz zestawienia planowanej i zrealizowanej liczby godzin przez wykładowców,	W

4.	Uwzględnianie w rozliczeniach dydaktycznych oprócz zrealizowanych zajęć dydaktycznych także liczby pozytywnie ocenionych prac dyplomowych przeliczonych na odpowiednią liczbę godzin dydaktycznych (zgodnie z Uchwałą Senatu),	
5.	Przeliczanie liczby zrealizowanych godzin zajęć seminarium/fakultetów w zależności od liczebności grupy (w przypadku grupy mniejszej niż liczebność określona Zarządzeniem Rektora),	
6.	OZSZU ma umożliwiać wpisywanie zastępstw na zajęcia na bieżąco lub po skończonym semestrze, a następnie uwzględnienie ich przy rozliczaniu pensum,	
Moduł Akademiki		
1.	Strona WWW oparta na systemie zarządzania treścią zawierająca informacje na temat lokalizacji akademików (adresy), zatrudnionego personelu (nazwiska, zajmowane stanowisko, kontakt), liczby dostępnych miejsc (informacja o liczbie wolnych miejsc pobierana z OZSZU), opisu segmentów i pokoi, liczby miejsc w poszczególnych pokojach, wyposażenia pokoi, opisu pokoi gościnnych, części hotelowej, cennika,	
2.	Podgląd listy pokoi w poszczególnych akademikach możliwością oznaczania pokoi niedostępnych (remont, rezerwacja),	W
3.	Wizualizacja listy pokoi wraz z możliwością podglądu i wydruku grafiki pięter danego domu studenckiego, z pomieszczeniami gospodarczymi, możliwość dołączenia etykiet z nazwiskami mieszkańców w poszczególnych pokojach,	
4.	Podgląd listy zameldowanych osób (możliwość wyszukiwania konkretnego mieszkańca),	
5.	Raporty dotyczące ilości i rozmieszczenia lokatorów w akademiku,	
6.	Możliwość wyszukiwania wolnych pokoi i pojedynczych miejsc w pokojach, wg standardu, płci, roku studiów lokatorów,	
7.	Wyświetlenie listy wykwaterowanych osób,	
8.	Obsługa przyznawania miejsc w akademikach (składanie podań w postaci elektronicznej przez Internet (na podstawie przygotowanych formularzy)– przyznawanie miejsc – rezerwacja pokoi przez studentów/pracowników – meldunek),	
9.	Możliwość rezerwacji pokoi przy pomocy wirtualnego dziekanatu przez studentów/doktorantów/pracowników UP (możliwość zarezerwowania miejsca dla współmałżonka, dziecka), wyznaczenie terminu potwierdzenia rezerwacji,	
10.	Możliwość rezerwacji pokoi w OZSZU przez uprawnionego użytkownika końcowego (rezerwacje dla osób z zewnątrz),	W
11.	Potwierdzanie, usuwanie i modyfikacja rezerwacji oraz skierowań (dokument potwierdzający przyznanie miejsca w akademiku dla studentów/pracowników	

	starających się o kwaterunek po wyznaczonym terminie oraz dla osób „z zewnątrz”) przez uprawnionych użytkowników końcowych (wysyłana jest informacja zwrotna dla osób rezerwujących pokój),	
12.	Podgląd rezerwacji z podziałem na potwierdzone, niepotwierdzone,	W
13.	Wysyłanie do studentów informacji o wyznaczonym terminie stawienia się w biurze kwaterunkowym (np. umawianie studentów na kwaterunek co 15 min), możliwość zmiany wyznaczonej godziny na wniosek studenta,	
14.	Meldowanie masowe lub indywidualne zgodnie z rezerwacją,	
15.	Kontrola meldowania pod kontem przydziału pokoju ze względu na płeć i inne kryteria (np. rok studiów),	
16.	Uniemożliwienie zakwaterowania tej samej osoby wielokrotnie w tym samym czasie,	W
17.	Możliwość rezerwacji pokoi na następny rok akademicki,	W
18.	Możliwość wymeldowania przed końcem roku akademickiego,	W
19.	Automatyczne generowanie druków do meldunków wypełnionych danymi z OZSZU,	W
20.	Drukowanie karty mieszkańca wraz z danymi osobowymi i zdjęciem pobranymi z OZSZU,	W
21.	Możliwość przeglądania historii meldunków oraz przyznanych obciążeń finansowych poszczególnych osób,	W
22.	Generowanie, wydruk i ewidencja skierowań z podziałem na wydane, wykorzystane i niewykorzystane,	
23.	Możliwość pozostawienia rezerwy miejsc dla studentów przyjeżdżających na wymianę międzynarodową, dla studentów pierwszego roku do momentu, kiedy będą znane wyniki rekrutacji,	
24.	Rejestr osób kwaterowanych do akademików, a nie będących studentami/doktorantami/pracownikami UP w Lublinie	W
25.	Możliwość wprowadzenia i modyfikacji dodatkowych danych studenta niezbędnych przy przyznawaniu miejsc i rejestracji do domów studenckich (informacje o współmałżonku, dzieciach),	
26.	Wyświetlenie i wydruk list mieszkańców z możliwością filtrowania wg zadanych kryteriów (dla każdego akademika oddzielnie oraz zbiorczo dla wszystkich domów studenckich),	
27.	Możliwość przemeldowań między pokojami,	W
28.	Naliczanie opłat za pokoje (uwzględnianie odsetek),	W
29.	Naliczanie studentom jednorazowej opłaty za zniszczenia ogólne w akademikach,	W

30.	Możliwość obciążania mieszkańców dodatkowymi kosztami finansowymi np. za wyrządzoną szkodę,	W
31.	Możliwość generowania wezwań do zapłaty,	W
32.	Przeliczanie należności za zajmowany pokój zależnie od daty zameldowania,	W
33.	Możliwość zwolnienia z części opłat za wynajem,	W
34.	Możliwość tworzenia różnych taryf opłat w zależności od lokalizacji akademika, liczby osób w pokoju, terminu kwaterunku (rok akademicki/wakacje), liczebności zorganizowanej grupy kwaterującej się w domu studenckim itp.,	
35.	Możliwość wyodrębnienia okresu wakacyjnego (inne daty płatności, ceny za wynajem),	
36.	Dostęp do aktualnych informacji o płatnościach dla studenta i obsługi akademika,	W
37.	Drukowanie blankietów opłat za miejsca w domach studenckich, obsługa kasy w akademikach, gdzie dokonywane są opłaty doraźne,	
38.	Wyświetlenie i wydruk list zadłużeń z możliwością filtrowania wg żądanych kryteriów,	
39.	Wyświetlenie listy nadpłat z możliwością filtrowania wg żądanych kryteriów,	
40.	Rozliczanie każdego domu studenckiego osobno, możliwość przygotowania zestawień zbiorczych łącznie dla wszystkich akademików, wyświetlenie szczegółowego rozbitcia finansów z podziałem na poszczególne konta (strony Winien i Ma),	
41.	Wydruk dokumentów księgowych (faktur) dla gości i kontrahentów wynajmujących pomieszczenia,	W
42.	Wyświetlenie listy dokumentów księgowych wg typów, żadanego okresu, żądanych numerów,	
43.	Ewidencja wydawanej pościeli,	W
44.	Ewidencja wydanego lokatorom wyposażenia dodatkowego, nadawanie numerów seryjnych,	
45.	Ewidencja stanu inwentarzowego wyposażenia pokoi i pomieszczeń domu studenta,	W
Moduł Elektronicznej Legitymacji Studenckiej		
Z uwagi na konieczność korzystania z funkcjonalności ELS przez użytkowników końcowych dziekanatu opisywania poniżej funkcjonalność ELS ma być częścią modułu dziekanat, a nie odrębną aplikacją (tzn. dostęp do modułu ELS ma być możliwy z poziomu modułu Dziekanat). Pracownik dziekanatu ma możliwość używania modułu ELS wbudowanego w moduł dziekanat, po jednokrotnym zalogowaniu do OZSZU,		W
1.	Obsługa procesu zarządzania elektroniczna legitymacja studencka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Uczelni,	W

2.	Korzystanie z wspólnej bazy danych OZSZU i modułu ELS (dane personalne, dane adresowe, dane dotyczące statusu studenta (celem uniemożliwienia przedłużania ważności legitymacji dla osoby nieuprawnionej)),	W
3.	Ewidencja wydań hologramów,	W
4.	Ewidencja wydań, zwrotów i zagubień legitymacji,	
5.	Dostęp do zleceń wydruku elektronicznej legitymacji studenckiej z dziekanatu,	W
6.	Obsługa wielu kolejek wydruku legitymacji,	W
7.	Możliwość masowego importu zdjęć, które automatycznie są przypisywane do właściciela legitymacji, przy założeniu, że nazwa zdjęcia odpowiada numerowi PESEL właściciela legitymacji,	W
8.	Wprowadzenie danych o statusie legitymacji (przyjęta/w druku/wydrukowana),	
9.	Współpraca z funkcjonującymi obecnie na uczelni kartami Gemalto GemXpresso E36 + Mifare 1kB, Gemalto TOP HM GX4 oraz CryptoCard multiSIGN z certyfikatem kwalifikowanym SZAFIR,	
10.	Moduł Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w trakcie procesu personalizacji kart musi zapisywać na nich identyfikator biblioteczny w formie elektronicznej oraz automatycznie generować dane o wystawionych elektronicznych legitymacjach studenckich dla modułu bibliotecznego VIRTUA wykorzystywanego obecnie na uczelni,	
11.	Moduł Elektronicznej Legitymacji Studenckiej musi Współpracować z drukarką Evolis Dualys będącą na stanie Uczelni,	W
12.	Możliwość dodania zdjęcia poprzez wklejenie ze schowka, lub wczytanie z pliku,	W
13.	Moduł Elektronicznej Legitymacji Studenckiej musi posiadać opcje edycji zdjęć (kadrowanie, nasycenie kolorów, jasność, ostrość, usuwania szumów opcje histogramu),	W
14.	Funkcjonalność przywoływania danych studenta po włożeniu elektronicznej legitymacji studenckiej do czytnika zintegrowanego z komputerem w dziekanacie,	W
15.	Funkcjonalność logowania do kiosków informacyjnych i komputerów za pomocą legitymacji,	
16.	Możliwość rozwoju do: kontroli dostępu fizycznego do obiektów na terenie Uczelni, mikropłatności za usługi na terenie uczelni (np. ksero, parking), ankietowania, testów, egzaminów, głosowań, zarządzania czasem pracy w ogólnodostępnych laboratoriach,	
Moduł Bank Informacji		
1.	Moduł ma być oparty o system zarządzania treścią, który daje możliwość umieszczania podstron, modyfikowania struktury hierarchii stron i edycji treści informacji bezpośrednio w przeglądarce internetowej w trybie wizualnym oraz	

	dodawania załączników binarnych. Moduł dostępny dla studentów, absolwentów, pracowników po zalogowaniu. Dla absolwentów możliwość korzystania z serwisu zawierającego profil absolwenta oraz możliwość wymiany informacji z innymi absolwentami, otrzymywanie wiadomości, dostęp do ogłoszeń,	
2.	Moduł powinien zapewniać dostęp do bazy studentów i absolwentów korzystających z usług Biura Karier. Rejestr powinien umożliwiać modyfikację informacji o kwalifikacjach studentów (ukończonych studiach i kursach, uzyskanych certyfikatach, znajomości języków obcych, doświadczeniu zawodowym, odbytych praktykach, dodatkowych umiejętnościach i sprawnościach oraz preferencjach zawodowych),	
3.	Możliwość elektronicznego ankietowania absolwentów (na podstawie przygotowanych formularzy), badanie ich losów zawodowych. Zliczanie danych zebranych za pomocą ankiety i grupowanie w zestawienia umożliwiające statystyczną ich interpretację (tabele, wykresy). Każdy absolwent powinien mieć dostęp do formularzy ankietowych, możliwość ich uaktywnienia, wypełnienia i odesłania,	
4.	Prowadzenie rejestru firm zainteresowanych współpracą i organizacją praktyk nadprogramowych, staży lub oferujących miejsca pracy. Formularz umożliwiający wprowadzenie danych firmy do rejestracji w systemie (przez firmę lub Użytkownika końcowego w biurze karier). Formularz umożliwiający wprowadzanie ofert dotyczących miejsc pracy, praktyk, staży oferowanych przez firmy (możliwość weryfikacji ofert wprowadzonych przez firmę przez użytkownika końcowego przed udostępnieniem dla studentów/absolwentów),	
5.	Moduł powinien umożliwiać kojarzenie ofert pracy ze zgłoszeniami studentów/absolwentów bezpośrednio lub za pośrednictwem Biura Karier,	
6.	Prowadzenie rejestru ofert praktyk nadprogramowych, staży i pracy z możliwością ich uzupełniania, zmiany lub wycofywania przez Użytkownika końcowego Biuro Karier,	
7.	Możliwość wyszukiwania ofert przez studentów/absolwentów według zadanych kryteriów,	
8.	Możliwość przekazywania informacji dotyczących ofert pracy, staży, praktyk nadprogramowych za pomocą poczty elektronicznej (absolwenci), kont w wirtualnym dziekanacie (studenci) lub bezpośrednio po zalogowaniu z module bank informacji,	
9.	Możliwość wypełnienia życiorysu na podstawie przygotowanego formularza automatycznie wypełnianego danymi studenta (z poziomu Wirtualnego Dziekanatu) oraz wysłania go (format pdf) w odpowiedzi na ofertę,	
10.	Możliwość wglądu pracodawców zarejestrowanych w Biurze Karier w wybrane dane studenta (uprawnienia nadawane przez użytkownika końcowego) szukającego pracy/stażu/praktyki, możliwość wyszukiwania studentów według zadanych	

kryteriów,	
Moduł Rekrutacja	
Funkcjonalności komisji rekrutacyjnej:	
1. Definiowanie zasad rekrutacji (zgodnie z Uchwałą Senatu) przyjętych na dany rok akademicki i zgodne z nimi realizowanie procesu kwalifikowania na studia. Zmiany w zasadach rekrutacji w kolejnych latach mają znajdować odzwierciedlenie w algorytmach używanych w ZSZU,	
2. Możliwość podejrzenia/edycji przez uprawnionego użytkownika końcowego danych na koncie kandydata, tak jak widzi je kandydat,	W
3. Rejestracja wszystkich działań użytkownika końcowego korzystającego z modułu rekrutacji, możliwość wydruku listy takich działań,	
4. Automatyczny import i księgowanie wpłat rekrutacyjnych z pliku bankowości elektronicznej (możliwość ręcznego rejestrowania wpłat),	W
5. Wysyłanie informacji do kandydatów o miejscu i terminie egzaminu wstępnego,	W
6. Wprowadzanie wyników egzaminów wstępnych lub rozmów kwalifikacyjnych,	
7. Panel administracyjny musi pozwalać określać kierunki i specjalności (przy rekrutacji na studia II stopnia), na które ma się odbywać rekrutacja, możliwość definiowania dodatkowych naborów studentów,	W
8. Możliwość pobierania i porównania wyników matur wprowadzonych przez kandydata na studia z danymi z Krajowego Rejestru Matur (KReM),	
9. Tworzenie odpowiednich dokumentów z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego: decyzje, protokoły, listy rankingowe, listy zakwalifikowanych, przyjętych, listy niezakwalifikowanych z powodu braku miejsc, listy kandydatów zakwalifikowanych na egzamin, listy osób, które zdały egzamin, listy osób, które nie zdały egzaminu,	
10. Możliwość tworzenia raportów i statystyk z procesu rekrutacji, bądź jej etapu. Statystyka powinna obejmować liczbę kandydatów na poszczególne kierunki (z wyszczególnieniem rodzajów matury, „olimpijczyków”) oraz formy studiów (stacjonarne, niestacjonarne), statystykę opłat rekrutacyjnych, sprawozdanie E-N-1,	
11. Seryjny wydruk kopert zaadresowanych dla wskazanej grupy kandydatów, wydruk potwierdzenia odbioru listów poleconych (tzw. zwrotek),	
12. Moduł rekrutacji musi pracować ciągle, bez konieczności wyłączania go i rekonfiguracji przed kolejną kampanią rekrutacyjną,	
13. Moduł musi umożliwiać archiwizację danych po zakończeniu rekrutacji,	W
14. Rekrutacja ma umożliwiać utworzenie studenta w module dziekanatowym na podstawie danych wskazanych kandydatów,	W
15. Automatyczna zmiana statusu kandydata powiązana z miejscem w rankingu,	W

16.	Podgląd historii wysyłanych wiadomości do kandydatów (temat, treść, data, operator),	W
17.	Wykonawcy oprogramowania powinni zapewnić aktualizację oprogramowania obejmującą między innymi: dostosowanie do zmieniających się przepisów prawnych zewnętrznych i uczelnianych, zmiana szablonów przed nowym rokiem akademickim i nową rekrutacją,	
18.	Możliwość ustalenia hasła kandydata przez uprawnionego użytkownika końcowego z komisji rekrutacyjnej,	
<u>Funkcjonalności administratora:</u>		
1.	Możliwość edycji i dodawania wymaganych pól formularza. Możliwość dodania warunku walidacji na pole,	W
2.	Możliwość edycji słownika kodów pocztowych,	W
3.	Edycja uprawnień użytkowników korzystających z modułu administracyjnego i modułu komisji rekrutacyjnej,	W
4.	Definiowanie w panelu administracyjnym dowolnej liczby w ciągu roku kampanii rekrutacyjnych wraz z terminem rozpoczęcia i zakończenia dla wskazanych kierunków,	W
5.	Panel administracyjny pozwalający zdefiniowanie przedmiotów maturalnych, które kandydat może podać ubiegając się o przyjęcie na dany kierunek, przypisanie konkretnym przedmiotom współczynników wagowych, definiowanie miejsca, daty, liczebności grupy egzaminu dodatkowego, określenie warunku zdania egzaminu w postaci ilości punktów, wprowadzenie limitu przyjęć,	W
6.	Możliwość tworzenia kwerend które pozwolą wychwycić kandydatów spełniających określone kryteria w języku SQL. Możliwość wykonywania kwerend przez komisję rekrutacyjną. Możliwość eksportu wyniku kwerendy do arkusza kalkulacyjnego,	
7.	Funkcjonalność umożliwiająca podzielenie kandydatów na grupy egzaminacyjne oraz przyporządkowanie sali/miejsca i godziny egzaminu,	W
Moduł Portal Rekrutacyjny		
1.	Moduł rekrutacyjny ma być oparty o system zarządzania treścią, który daje możliwość umieszczania podstron, modyfikowania struktury hierarchii stron i edycji treści informacji bezpośrednio w przeglądarce internetowej w trybie wizualnym oraz dodawania załączników binarnych,	W
2.	Możliwość założenia przez kandydata konta internetowego, do którego loginem będzie adres e-mail. Na adres e-mail ma być wysyłany link aktywacyjny konta, link do ewentualnej zmiany hasła oraz ewentualne komunikaty od uczelni,	W
3.	Elektroniczna rejestracja kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie, w tym także cudzoziemców (brak nr PESEL) w oparciu o zdefiniowane formularze rekrutacyjne,	W

4.	Automatyczna weryfikacja poprawności i kompletności wypełnionych pól,	
5.	Wybór szkoły średniej ma się odbywać z prezentowanej listy,	W
6.	Wydruki, które pojawiają się u kandydata w procesie rekrutacyjnym muszą być w formacie PDF,	W
7.	Możliwość zaznaczenia w OZSZU faktu bycia „olimpijczykiem” oraz dołączenia skanu dyplomu finalisty bądź laureata olimpiady stopnia centralnego,	
8.	Wymuszanie pierwszych dużych liter w imieniu, nazwisku, nazwie miejscowości,	W
9.	Możliwość wyboru przez kandydata (na etapie rejestracji) kilku kierunków/specjalności,	W
10.	Opcja zwolnione miejsca (kandydatowi, który nie dostał się na wybrany kierunek w ramach tej samej opłaty rekrutacyjnej proponuje się inny kierunek studiów – generowanie listy kierunków z wolnymi miejscami, możliwość wyboru jednej pozycji z listy),	
11.	Możliwość wpisywania danych osobowych, a także ocen uzyskanych na maturze i ocen ze świadectwa ukończenia szkoły średniej tzw. wyniki z matury, egzaminy, dane okręgowej komisji egzaminacyjnej,	W
12.	Automatyczne pobieranie z OZSZU średniej ocen ze studiów pierwszego stopnia dla absolwentów UP biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym na studia drugiego stopnia,	
13.	Kandydat powinien mieć możliwość wyboru i złożenia deklaracji kierunku pokrewnego (student wybierając studia drugiego stopnia nie musi kontynuować tego samego kierunku, który skończył na studiach pierwszego stopnia), deklaracji wyboru języków obcych (informacje o poziomie znajomości języków obcych (deklarowany poziom znajomości wybranego języka A2, B1, B2, C1, C2 oraz odpowiednio dopasowany poziom lektoratu B1, B2, C1, C1/C2, C2), dopasowanie studenta do grupy językowej odbywa się na podstawie wyników testu umieszczonego w portalu rekrutacyjnym), przedmiotów do wyboru na etapie rekrutacji,	
14.	Moduł musi umożliwiać załączenie zdjęcia w postaci elektronicznej, walidacja rozmiarów, proporcji i wielkości pliku zdjęcia, podgląd zdjęcia na wzorze legitymacji,	W
15.	Kontrola poprawności wprowadzonych danych: Walidacja numeru pesel, podpowiadanie daty urodzenia, płci na podstawie PESEL, walidacja numeru telefonu (tylko cyfry), walidacja kodu pocztowego, podpowiadanie województwa, miejscowości, gminy, na podstawie kodu pocztowego,	W
16.	Kandydat może wydrukować uzupełniony, gotowy do podpisu formularz rekrutacyjny,	W
17.	Generowanie kont bankowych do opłat na etapie rekrutacji,	W
18.	Struktura danych osobowych kandydatów oparta na zasadzie zgodnie, z którą jeden	W

	kandydat występuje w bazie jednokrotnie, kandydując na różne kierunki,	
19.	Monitorowanie przez kandydata postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem indywidualnego konta kandydata – jednego dla wszystkich kierunków i specjalności. Historia informacji dla każdego kierunku zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego,	W
20.	Przesyłanie na indywidualne konto lub pocztę email wiadomości o postępowaniu rekrutacyjnym, miejscu na liście rankingowej oraz etapach rekrutacji,	W
21.	Wykorzystywanie mechanizmu CAPTCHA podczas rejestrowania nowego kandydata,	W
22.	Konfigurowalny mechanizm blokowania uzupełniania wyników maturalnych i dalszych etapów rekrutacji dopóki nie dokonano opłaty rekrutacyjnej, możliwość zdjęcia blokady przez uprawnionego użytkownika końcowego po uzyskaniu dowodu wykonania przelewu,	W
23.	Rejestracja wszystkich modyfikacji, których dokonał kandydat. Raport umożliwiający śledzenie i wydruk,	W
24.	Rejestrowanie faktu załączenia podań, oraz innych dokumentów składanych przez kandydatów,	W
25.	Automatyczne wyliczanie punktów rekrutacyjnych na podstawie kryteriów zdefiniowanych w Uchwale Nr 46/2008-2009 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie zasad i trybu przyjmowania kandydatów na I rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie w UP w Lublinie w roku akademickim 2010/2011 (dostępna na stronie http://bip.up.lublin.pl/uchwzarz.php?cont=chap). Zmiany w zasadach rekrutacji w kolejnych latach mają znajdować odzwierciedlenie w algorytmach używanych w OZSZU,	
26.	Generowanie wydruków dla kandydata: formularz podania o przyjęciu na studia, druk przelewu, wniosek o legitymację,	
Moduł Wirtualny Inkubator Przedsiębiorczości		
1.	Strona WWW oparta na systemie zarządzania treścią, który daje możliwość umieszczania podstron, modyfikowania struktury hierarchii stron i edycji treści informacji bezpośrednio w przeglądarce internetowej w trybie wizualnym oraz dodawania załączników binarnych,	
2.	Forum umożliwiające wymianę doświadczeń, zamieszczanie praktycznych uwag, opinii, porad,	
3.	Czat tekstowy z pracownikami pełniącymi dyżury w określonych godzinach,	
4.	Baza prac dyplomowych zawierająca nazwisko autora pracy i promotora, tytuł, słowa kluczowe, skrócony opis pracy w języku polskim i angielskim, Symbol Polskiej Klasyfikacji Tematycznej, potencjalne możliwości wykorzystania pracy,	
5.	Rejestr propozycji tematów prac dyplomowych/doktorskich składanych przez	

firmy/instytucje zewnętrzne po zarejestrowaniu w OZSZU. Proponowane tematy dostępne są dla dziekanów poszczególnych wydziałów w ich profilu w Wirtualnym Dziekanacie,	
6. Zakładanie i obsługa indywidualnej skrzynki pocztowej przedsiębiorstwa, którego właścicielem jest student,	
7. Wyszukiwarka pracowników naukowych według tematyki badawczej, którą się zajmują (słowa kluczowe). Dostęp do danych kontaktowych i spisu publikacji danego pracownika dla firm/instytucji zainteresowanych współpracą w danej dziedzinie,	
Moduł Backup	
Wykonawca dostarczy Zamawiającemu licencję na program SYMATEC BACKUP 2010 lub równoważny. Pod pojęciem programu równoważnego rozumie się oprogramowanie, które:	
1. Musi obsługiwać urządzenia taśmowe i dyskowe, służące do przechowywania kopii zapasowych i archiwizacji danych będących w posiadaniu zamawiającego.	
2. Przechowywać informacje o wykonanych kopiach, harmonogramach oraz nośnikach w relacyjnej bazie danych. Proces tworzenia kopii zapasowej oraz odtwarzania danych powinien być procesem transakcyjnym.	
3. Moduł Backup musi w sposób automatyczny i bezobsługowy optymalizować parametry pracy wewnętrznej bazy indeksowej.	
4. Musi posiadać graficzny interfejs oraz wbudowanego kreatora do utworzenia konkretnego zadania.	
5. Powinien posiadać scentralizowaną administrację, jedną konsolę zarządzającą.	
6. Umożliwiać definiowanie w sposób centralny, procesów jednej konsoli polityki tworzenia kopii zapasowych, tj. określenia, jakie dane, kiedy i gdzie powinny być składowane (definiowanie harmonogramu wykonywania kopii zapasowych).	
7. Umożliwiać realizowanie raz zdefiniowanej polityki backupu w sposób automatyczny, bez konieczności ingerencji operatora. Program powinien umożliwić także wykonywanie określonej akcji (zatrzymanie procesów, wykonanie backupu i ponowne uruchomienie).	
8. Wykonywać kopie zapasowe w sposób przyrostowy - pierwsza kopia powinna być kopią całkowitą a kolejne powinny zawierać jedynie dane, które uległy modyfikacji.	
9. Musi umożliwiać wykonywanie kopii zapasowych „otwartych” plików, które są w użyciu systemu operacyjnego.	
10. Powinien potrafić wykorzystywać do backupu mechanizm kopii migawkowych systemu Microsoft Windows (VSS).	
11. Posiadać możliwość zdefiniowania czasu ważności kopii danych, tj. czasu, w którym usunięte dane są przechowywane na nośnikach taśmowych bądź dyskowych.	

12.	Musi mieć możliwość jednoczesnego tworzenia kopii zapasowych na różnego rodzaju nośniki (taśmy, dyski).	
13.	Musi posiadać prowadzenie wersyfikacji polityki realizowania kopii zapasowych - definiowanie ilości przechowywanych wersji zarchiwizowanych zasobów.	
14.	Powinien mieć możliwość jednoczesnego wykonywania kopii wielu klientów (zasobów) na urządzenia dyskowe. Program bez ingerencji operatora powinien móc przenosić dane z dysków na taśmy.	
15.	Musi zapewnić tworzenie kopii zapasowych tzw. On-line z serwerów bazodanowych np. MSSQL bez konieczności zatrzymywania pracy serwera bazy danych.	
16.	Musi mieć wsparcie i być kompatybilny z usługami katalogowymi firmy Microsoft.	
17.	Musi zapewnić tworzenie kopii zapasowych stacji klienckich wykorzystujących systemy Windows w chwili podłączenia do sieci LAN.	
18.	Posiadać funkcje umożliwiające proste i szybkie automatyczne odtworzenie serwera/komputera klienckiego po awarii zapewniające integralność i konsystencję danych bez potrzeby instalacji systemu operacyjnego „od nowa”	
19.	Powinien optymalizować liczbę zapisanych taśm (przenoszenie danych pomiędzy taśmami w celu zwolnienia nośników i ponownego użycia).	
20.	Bez udziału administratora grupować na taśmie, grupie taśm dane z grupy serwerów, jednego serwera lub systemu plików.	
21.	Zarządzać wieloma kopiami zabezpieczonych danych. Posiadać mechanizmy optymalizacja taśm znajdujących się w obsługiwanej bibliotece taśmowej.	
22.	Mieć możliwość zarządzania backupami na poziomie pojedynczych plików i obiektów.	
23.	Posiadać możliwość odtwarzania kopii zapasowej z dowolnego punktu w czasie.	
24.	Powinien umożliwić wznowienie odtwarzania danych w przypadku przerwania transmisji od miejsca gdzie nastąpiła przerwa.	
25.	Moduł oprócz tworzenia i odtwarzania danych musi realizować funkcje archiwizacji danych - kopia danych nie podlegająca modyfikacji.	
26.	Umożliwiać odtwarzanie danych w dowolne wskazane miejsce dyskowe.	
27.	Musi posiadać możliwość integracji z mechanizmami sprzętowego szyfrowania nośników taśmowych	
28.	Posiadać funkcjonalność utrzymywania w puli dyskowej tylko ostatniej wersji backupu. Dodatkowo w przypadku zmiany danych wersji w puli na nową system musi automatycznie usunąć stare dane.	
29.	Możliwość jednoczesnego zapisu i odczytu danych z puli dyskowych	

30.	Musi posiadać możliwość odtworzenia pojedynczego obiektu z Microsoft Active Directory bez restartu serwera	
31.	Musi posiadać wbudowane oprogramowanie do monitorowania i raportowania,	
32.	Musi umożliwiać definiowanie kryteriów alarmów na podstawie dowolnych danych modułu backupu,	
33.	Musi umożliwiać graficzną prezentację bieżących i historycznych danych w ramach jednego widoku,	
34.	Posiadać pełną dokumentację techniczną i dostęp do for dyskusyjnych producenta,	
35.	Producent oprogramowania musi zapewnić „hotfixy” dla danej wersji oprogramowania	
Moduł Kiosk Informacyjny		
1.	W kioskach informacyjnych mają być dostępne funkcjonalności wymienione w Module Dziekanat w części studenckiej Wirtualnego Dziekanatu,	
2.	Moduł Kiosku informacyjnego musi umożliwiać automatyczne logowanie na konto studenta po włożeniu legitymacji elektronicznej (autoryzacja przy pomocy interfejsu stykowego legitymacji)	
3.	Moduł Kiosku informacyjnego musi umożliwiać Automatyczne wylogowanie po wyjęciu legitymacji elektronicznej.	
4.	Oprogramowanie Modułu Kiosk informacyjny ma być dostosowane do obsługi za pomocą ekranu dotykowego	