



Smlouva o poskytování služeb pro vytvoření analýzy a návrhu nástroje pro agendy DZS

č. SML/2022/0120

uzavřená dle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“)

Níže uvedeného dne, měsíce a roku spolu smluvní strany:

Dům zahraniční spolupráce

se sídlem: Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

zastoupen: Michalem Uhlem, ředitelem

IČO: 61386839

ID datové schránky: tj8vfp3

dále jen „**objednatel**“ na straně jedné

a

CES EA s.r.o.

se sídlem: Vinohradská 1511/230, 100 00 Praha 10

zastoupen: Janem Matušem

IČO: 08028656

DIČ: CZ08028656

ID datové schránky: 7ue2hhw

bankovní spojení: 8106512/0800

dále jen „**poskytovatel**“ na straně druhé; objednatel a dodavatel dále společně též „**smluvní strany**“

uzavřely tuto smlouvu:



v ustanovení čl. 3.3 výzvy k podání nabídek na plnění veřejné zakázky, za což se objednatel zavazuje poskytovateli zaplatit cenu ve výši a způsobem dle této smlouvy.

2. Poskytovatel na základě této smlouvy navrhne vhodné řešení (resp. alternativy řešení s následným rozpracováním vybraného řešení) systému pro administraci agend realizovaných objednatelem, přičemž bude vycházet především z podkladů předložených ze strany objednatele (např. přílohy k této smlouvě) a z vlastních poznatků v rámci plnění této smlouvy (např. případné rozšíření business analýzy objednatele), a to tak, aby byly v maximální míře splněny následující základní premisy:
 - a) soulad s obecnými technickými požadavky a business požadavky jednotlivých agend;
 - b) uživatelská přívětivost = snadný přístup, jednoduché ovládání, přehledné a moderně vypadající GUI, přístup i skrze mobilní zařízení;
 - c) Finální řešení musí být v souladu s Nařízením (EU) 2018/1724;
 - d) cenová výhodnost navrženého řešení – za vývoj a implementace, náklady na údržbu, náklady na úpravy a další rozvoj (požadována maximální možná míra úprav obsahu, procesů a datových výstupů přímo uživateli s administrátorským oprávněním skrze GUI bez nutnosti znalosti programovacího jazyka a nutnosti zapojení externího dodavatele);
 - e) škálovatelnost – připravenost na postupné navyšování počtu aktivních uživatelských účtů;
 - f) otevřená architektura – možnost napojení přes API na další nástroje a databáze (data in / out) a rozšiřování funkcionalit;
 - g) zabezpečení systému a nakládání s osobními údaji (plnění GDPR);
 - h) rychlost nasazení – pokud je to technicky možné, zadavatel preferuje out-of-the-box řešení a obecně takové řešení, které zaručí co nejkratší dobu od začátku vývojových a implementačních prací do zahájení provozu.
3. Službami poskytovanými ze strany poskytovatele na základě této smlouvy se rozumí především následující činnosti:
 - i) doplnění/rozšíření business analýzy provedené zadavatelem – v případě potřeby nebo na žádost;
 - j) analýza současně využívaných IT nástrojů a platform zadavatele z hlediska vhodnosti jejich použití v rámci plánovaného IT nástroje;
 - k) analýza již hotových nástrojů, na míru vytvářených systémů, případně jejich kombinací v rámci trhu;
 - l) příprava a představení uvažovaných řešení s detailním popisem míry plnění požadovaných kritérií a základních premis ve formátu stanoveném objednatelem, vedení konstruktivního dialogu s objednatelem v rámci akceptačního řízení a provádění případných úprav řešení na základě připomínek objednatele;
 - m) po odsouhlasení detailnější rozpracování dané varianty do podoby podkladů pro zadávací řízení na tvorbu a implementaci finálního řešení.
4. Bližší popis předmětu plnění a činností zajišťovaných ze strany poskytovatele v rámci této smlouvy je obsažen v ustanovení čl. 3.3 výzvy k podání nabídek na plnění veřejné zakázky a v přílohách specifikovaných níže, které tvoří nedílnou součást této smlouvy.
 - a) Příloha č. 1: „Popis současného a cílového stavu“



- b) Příloha č. 2: „Jmenný seznam členů projektového týmu“
- c) Příloha č. 3: „Technické požadavky na dodávané řešení“

V případě rozporu mezi textem této smlouvy a obsahem příloh této smlouvy, případně dokumentace k zadání veřejné zakázky, rozhodne o tom, jaké znění se uplatní na právní vztah z této smlouvy, výhradně objednatel.

- 5. Poskytovatel prohlašuje, že veškeré údaje o plnění předmětu této smlouvy považuje za dostatečné a určité pro účel řádného a včasného splnění této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje zajistit, aby plnění této smlouvy bylo poskytnuto v požadované kvalitě.

Čl. III.

Místo a čas plnění

- 1. Místem plnění předmětu této smlouvy je sídlo objednatele, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
- 2. Poskytovatel se zavazuje plnit předmět této smlouvy v souladu s harmonogramem předmětu plnění zakotveným v ustanovení čl. 3.3 výzvy k podání nabídek na plnění veřejné zakázky (dále jen „**Harmonogram**“). Veškeré lhůty a termíny uvedené v Harmonogramu jsou pro poskytovatele závazné, jejich nedodržení bude sankcionováno v souladu s touto smlouvou. Plnění Harmonogramu (okamžik „T“) počíná okamžikem účinnosti této smlouvy.
- 3. Poskytovatel bude v souladu s Harmonogramem předávat objednateli předpokládané výstupy nejdříve k předběžnému schválení, teprve po souhlasu objednatele s formou a rozsahem plnění předloží poskytovatel předpokládané výstupy k řádné akceptaci. Podrobnosti stanovuje Harmonogram v rozsahu jednotlivých dílčích fází.
- 4. V rámci akceptačního řízení dle Harmonogramu bude učiněn písemný či elektronický zápis s položkovým schválením dle položek Harmonogramu a příloh, které se k příslušnému výstupu váží, včetně uvedení připomínek, případného odmítnutí plnění s výhradami a požadavkem na provedení úprav. Případné požadavky na úpravy v rámci akceptačních řízení budou provedeny poskytovatelem v přiměřené lhůtě dle rozsahu požadované úpravy, a to dle závazného pokynu objednatele. Pro vyloučení případných pochybností smluvní strany prohlašují, že provedení dílčí fáze dle Harmonogramu nezakládá právo poskytovatele na zaplacení ceny nebo její části.

Čl. IV.

Ukončení smlouvy

- 1. Tato smlouva může zaniknout:
 - a) splněním;
 - b) písemnou dohodou smluvních stran;
 - c) písemným odstoupením od této smlouvy v případě podstatného porušení povinnosti vyplývající z této smlouvy některou ze smluvních stran.
- 2. Podstatným porušením povinnosti se rozumí především:
 - a) prodlení poskytovatele s provedením dílčí fáze dle Harmonogramu delší než 10 dnů;



- b) prodlení poskytovatele s úpravami plnění požadovanými objednatelem dle Harmonogramu;
 - c) jiné opakované (tedy nikoliv jednorázové) méně závažné porušení smlouvy poskytovatelem, případně opakovaně zjištěné nesplnění cílových požadavků dle Přílohy č. 3, a to i přes písemné upozornění objednatele;
 - d) dojde-li k uplatnění dvou nebo více sankcí dle čl. VII. této smlouvy vůči poskytovateli;
 - e) nezaplacení splatného závazku objednatele i přes výzvu poskytovatele, nebo
 - f) porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v čl. VI. odst. 6 této smlouvy.
3. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno druhé smluvní straně, není-li v něm uveden den pozdější.
4. Ukončením této smlouvy jiným způsobem než na základě jejího splnění nejsou dotčena práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní sankce, úroků z prodlení a náhradu škody, jakož i jiná práva a povinnosti, jež mají svou povahou trvat po ukončení smlouvy. Ukončením smlouvy nejsou dotčena práva objednatele podle čl. VI. odst. 7. této smlouvy.

Čl. V.

Cena, platební podmínky

1. Smluvní strany berou na vědomí, že rozpočtové prostředky vyčleněné na předmět plnění veřejné zakázky nesmí přesáhnout částku 500.000,- Kč bez DPH.
2. Celková cena za poskytování služeb na základě této smlouvy stanovená nabídkou poskytovatele v rámci veřejné zakázky činí **390 000 Kč** (slovy: tři sta devadesát tisíc korun českých) **bez DPH** (dále jen „cena“).
3. Záloha na cenu dle této smlouvy nebude poskytována.
4. K ceně bude připočtena zákonná sazba DPH. Dojde-li ke změně sazby DPH, bude DPH účtována podle právních předpisů účinných k datu uskutečnění zdanitelného plnění, jímž je den dokončení služeb. Taková změna ceny v důsledku změny sazby DPH není důvodem k uzavření dodatku ke smlouvě.
5. Smluvní strany se dohodly, že cena zahrnuje veškeré přímé i nepřímé náklady potřebné ke splnění předmětu smlouvy, a to včetně všech činností výslovně neuvedených v této smlouvě, které jsou však potřebné k naplnění účelu této smlouvy. Cena je konečná a nepřekročitelná.
6. Cena bude zaplacená na základě jedné faktury vystavené poskytovatelem po řádném a včasném úspěšném poskytnutí služeb bez vad a nedodělků (po splnění této smlouvy ze strany poskytovatele), tedy po akceptaci finálního řešení, osvědčené oboustranným podpisem finálního akceptačního protokolu, a poskytnutí veškerých služeb souvisejících s přípravou podkladů pro zadávací řízení na realizační zakázku v souladu s Harmonogramem a požadavky objednatele.
7. Faktura bude splatná ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení faktury objednateli. Faktura musí obsahovat číslo smlouvy a veškeré náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 435 občanského zákoníku a případných dalších obecně závazných právních předpisů. Platba bude provedena bezhotovostním převodem na bankovní účet specifikovaný na faktuře. Za den úhrady fakturované částky se považuje den, v němž byla příslušná částka odepsána z bankovního účtu objednatele.



Erasmus+

8. Faktura bude doručena objednateli prostřednictvím elektronické pošty na adresu fakturace@dzs.cz. Pro vyloučení případných pochybností smluvní strany vyslovují souhlas se zasíláním daňových dokladů v elektronické podobě.
9. Pokud faktura nebude obsahovat veškeré náležitosti stanovené příslušnými obecně závaznými právními předpisy a touto smlouvou, je objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit poskytovateli; objednatel se na základě uvedené skutečnosti nedostane do prodlení s úhradou. Poskytovatel je v takovém případě povinen vystavit novou fakturu se splatností ve lhůtě 30 kalendářních dnů od doručení nové faktury objednateli.
10. Pokud se stane poskytovatel nespolehlivým plátcem daně dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je objednatel oprávněn hradit poskytovateli za poskytnuté zdanitelné plnění částku bez DPH a úhradu samotné DPH provést přímo na příslušný účet příslušného finančního úřadu v souladu se zákonem o dani z přidané hodnoty. Zaplacení částky ve výši DPH na bankovní účet správce daně poskytovatele a zaplacení částky bez DPH poskytovateli bude považováno za splnění závazku objednatele uhradit sjednanou odměnu v souladu s touto smlouvou.

Čl. VI.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Základní požadavky plnění: Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění v souladu s touto smlouvou a pokyny objednatele řádně, s odbornou péčí a v bezvadné kvalitě, dle svých nejlepších znalostí a schopností, přičemž je při své činnosti povinen sledovat a chránit zájmy a dobré jméno objednatele.
2. Spolupracující osoby: Poskytovatel bude pro plnění této smlouvy používat výhradně dedikovaný projektový tým. Seznam členů tohoto projektového týmu je uveden v Příloze č. 2. Poskytovatel odpovídá za to, že členové projektového týmu mají veškerou potřebnou odbornost a atributy, které jsou na poskytovatele kladeny touto smlouvou. Veškeré povinnosti poskytovatele se obdobně vztahují i na členy projektového týmu.
3. Vnitřní směrnice: Poskytovatel se zavazuje v rámci poskytnutí služeb, zejména co do obsahu a formátu požadovaných výstupů dodržovat vnitřní pokyny a směrnice objednatele, které mu objednatel pro realizaci služeb dle této smlouvy poskytne, stanovující provozně technické a bezpečnostní podmínky programu a agend, a to rovněž v případě, že objednatel umožní poskytovateli přístup k agendám/systémům objednatele, bude-li to třeba pro poskytnutí služeb dle této smlouvy. Poskytovatel pro účely splnění této smlouvy seznámí s příslušnými směrnicemi a podmínkami prokazatelně své zaměstnance či klíčové dodavatele spolupracující na plnění této smlouvy.
4. Součinnost: Smluvní strany jsou si povinny poskytovat vzájemně potřebnou součinnost, včetně informací, přístupů a podkladů potřebných k řádnému poskytnutí služeb, to vše vždy bez zbytečného odkladu. Poskytovatel vystupuje v právním poměru založeném touto smlouvou jako profesionál, a tedy je povinen si vyžádat případné doplnění nebo vysvětlení podkladů nebo informací, které považuje za nedostatečné, a odpovídá za bezvadné poskytnutí služeb.
5. Informační povinnosti: V případě, že na straně poskytovatele v průběhu plnění této smlouvy vznikne okolnost nezávislá na jeho vůli, která mu může bránit v řádném plnění této smlouvy, je poskytovatel o uvedené skutečnosti povinen bez zbytečného odkladu informovat objednatele a vynaložit veškeré úsilí na minimalizaci újmy, která v uvedeném důsledku může vzniknout na straně objednatele. Poskytovatel je současně povinen přijmout opatření k překonání uvedené okolnosti a obnovení plné způsobilosti.



6. Mlčenlivost: Poskytovatel se zavazuje během plnění smlouvy a po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od objednatele v souvislosti s plněním smlouvy. Porušení povinnosti mlčenlivosti je považováno za podstatné porušení smluvní povinnosti ze strany poskytovatele. Poskytovatel se současně zavazuje zajistit, že každá z osob podílejících se na poskytování plnění podle této smlouvy bude vázána stejnou povinností mlčenlivosti jako poskytovatel.
7. Majetková práva autorská: Pokud poskytovatel vytvoří v rámci plnění této smlouvy autorské dílo (zejména dílo svou povahou vědecké, literární nebo grafické, počítačový program, resp. jeho architekturu zahrnutou do jiného počítačového programu), databázi, či jiný předmět práv duševního vlastnictví (dále společně též „dílo“), pak podle dohody smluvních stran vykonává objednatel výhradně a bez časového, územního nebo množstevního omezení práva k takovému dílu, včetně zvláštních práv pořizovatele databáze, od okamžiku vzniku díla, s čímž poskytovatel vyslovuje svůj souhlas. Pro vyloučení případných pochybností smluvní strany prohlašují, že na základě této smlouvy dochází k postoupení všech práv k dílu objednateli, včetně zvláštních práv pořizovatele databáze a práva převádět výsledky činnosti poskytovatele jiným osobám, a tyto osoby budou zásadně oprávněny taktéž udělit podlicenci, resp. postoupit všechna práva dalším osobám, k čemuž uděluje poskytovatel souhlas. V případě předmětů práva duševního vlastnictví, u nichž nelze postoupit výkon majetkových práv autorských, se smluvní strany dohodly, že poskytovatel uděluje objednateli výhradní licenci k užití takového díla (výsledku činnosti poskytovatele) bez časového, územního nebo množstevního omezení, a to na celou dobu trvání majetkových práv k příslušnému dílu, včetně možnosti udělení podlicencí třetím osobám; poskytovatel současně vyslovuje souhlas s případným postoupením licence na třetí osobu. Odměna poskytovatele za postoupení práv/udělení licence podle ustanovení tohoto odstavce tvoří 10 % z ceny (licenční odměna je zahrnuta do ceny a cena byla ze strany poskytovatele stanovena již s přihlédnutím k licenční odměně). Odměna je oběma smluvními stranami výslovně považována za přiměřenou. Pokud se kdykoli v průběhu trvání majetkových autorských práv k dílu zjistí, že objednatel nenabyl práva v rozsahu tohoto ustanovení, je poskytovatel povinen napravit takový nežádoucí stav bez zbytečného odkladu po vlastním zjištění či oznámení poskytovatele. Poskytovatel současně prohlašuje a zavazuje se, že v rámci poskytování služeb podle této smlouvy nebo při užití výsledků činnosti poskytovatele ze strany objednatele nedojde k zásahu do práv třetí osoby. V případě, že třetí osoba uplatní vůči objednateli nárok z titulu tvrzeného zásahu do práv duševního vlastnictví v souvislosti s plněním poskytnutým na straně této smlouvy, zavazuje se poskytovatel nahradit objednateli veškeré související náklady včetně nákladů právního zastoupení objednatele.
8. Práva z vad: Práva z vadného plnění a jejich uplatňování se přiměřeně řídí ustanoveními občanského zákoníku pro smlouvy kupní/smlouvy o dílo

Čl. VII.

Sankční ustanovení

1. Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v čl. VI. odst. 6 této smlouvy je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (sovy: desettisícikorunčeských), a to za každý jednotlivý případ.
2. Smluvní strany berou na vědomí, že výstup zpracovaný ze strany poskytovatele je klíčovým vstupem pro přípravu zadání související realizační veřejné zakázky týkající se podstatným způsobem efektivity vedení agend objednatele, a objednatel má proto zájem na poskytnutí plnění v souladu s Harmonogramem a touto smlouvou. V případě prodlení poskytovatele se splněním dílčí fáze dle Harmonogramu je proto poskytovatel



povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,25% z ceny za každý započatý den prodlení, a to na základě písemné výzvy objednatele. S ohledem na shora uvedené skutečnosti smluvní strany prohlašují, že výši smluvní pokuty považují za přiměřenou.

3. Smluvní pokuty dle této smlouvy jsou splatné ve lhůtě 10 dnů ode dne doručení písemné výzvy poskytovateli. Objednatel je oprávněn započíst smluvní sankce na splatnou část ceny za plnění poskytnuté dle této smlouvy.
4. V případě prodlení objednatele s úhradou fakturované částky má poskytovatel nárok na úrok z prodlení v zákonné výši.
5. Zaplacením smluvních sankcí není dotčen nárok smluvních stran na náhradu škody v plné výši ani povinnost poskytovatele dále řádně plnit předmět této smlouvy.

Čl. VIII.

Odpovědnost za vady a škodu

1. Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Poskytovatel odpovídá v plném rozsahu za porušení povinnosti dle této smlouvy včetně povinnosti k náhradě škody. Speciálně se stanovuje, že pokud se v důsledku poskytnutí služeb či v souvislosti se službami dle této smlouvy objeví nárok třetí strany vyplývající zejména z porušení práva duševního vlastnictví a tento nárok nepřevzme sám poskytovatel, je poskytovatel povinen nahradit objednateli veškerou škodu a nemajetkovou újmu takto způsobenou, včetně poskytnutí náhrady veškerých účelně vynaložených nákladů na obranu práv objednatele (náklady právního zastoupení apod.).
3. Poskytovatel se zavazuje mít po dobu plnění této smlouvy a nejméně tři roky po ukončení poskytování služeb podle této smlouvy uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti se svojí podnikatelskou činností s pojistným krytím nejméně ve výši ceny. Úhrada škody, na kterou se vztahuje pojistná smlouva, bude provedena přímo objednateli prostřednictvím poskytnutí plnění pojišťovnou.

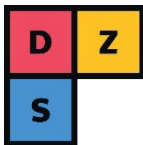
Čl. IX.

Závěrečná ustanovení

1. Poskytovatel bere na vědomí, že podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
2. Poskytovatel podpisem této smlouvy výslovně souhlasí s uveřejněním celého znění smlouvy v registru smluv ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv; dále jen „**zákon o registru smluv**“), ve znění pozdějších předpisů. Pro případ pochybností smluvní strany shodně prohlašují, že tato smlouva neobsahuje obchodní tajemství, utajované informace či další údaje, které nemohou být uveřejněny prostřednictvím registru smluv.



3. Smluvní strany se dohodly, že splnění zákonné povinnosti uveřejnění smlouvy prostřednictvím registru smluv zajistí objednatel, přičemž v případě jeho prodlení s uveřejněním smlouvy či dílčí objednávky zajistí tuto povinnost nepozději do 30 dnů ode dne uzavření smlouvy poskytovatel.
4. Neplatnost nebo neúčinnost některého ustanovení této smlouvy nezpůsobuje neplatnost smlouvy jako celku. Smluvní strany se zavazují nahradit případné neplatné nebo neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením platným a účinným, které bude co do obsahu a významu nejbližší nahrazovanému ustanovení.
5. Poskytovatel bere na vědomí, že jeho osobní údaje specifikované v záhlaví této smlouvy jsou ze strany objednatele zpracovávány v souvislosti s plněním povinností dle této smlouvy a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecným nařízením o ochraně osobních údajů, jak je ze strany objednatele blíže specifikováno v dokumentech Zásady zpracování osobních údajů a Oznámení o zpracování osobních údajů, dostupných na webových stránkách objednatele (www.dzs.cz).
6. Veškeré právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem. Smluvní strany se zavazují, že v případě sporů o obsah nebo plnění této smlouvy či dílčích objednávek vynaloží úsilí k tomu, aby tyto spory byly vyřešeny smírnou cestou, zejména aby byly odstraněny okolnosti vedoucí ke vzniku práva od této smlouvy odstoupit nebo způsobující její neplatnost. Smluvní strany se dohodly, že veškeré případné spory, které mohou vzniknout z této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou, budou řešit obecné soudy České republiky.
7. Jakékoliv změny či doplňky této smlouvy je možné činit pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
8. Poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit objednateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo na podmínky plnění této smlouvy, zejména změny svého majetkoprávního postavení, připravovaný vstup do likvidace, úpadek nebo hrozící úpadek, veškeré změny údajů apod.
9. Tato smlouva je vyhotovena elektronicky, po připojení elektronických podpisů smluvních stran bude mít každá smluvní strana v držení digitální originál.
10. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv podle zákona o registru smluv.
11. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána podle jejich pravé a svobodné vůle, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují níže své podpisy.



Přílohy:

Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Příloha č. 2 – Jmenný seznam členů projektového týmu

Příloha č. 3 – Technické požadavky na dodávané řešení

V

V Praze

Jan Matuš
Jednatel CES EA s.r.o.
poskytovatel

Michal Uhl
ředitel DZS
objednatel



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Současný a cílový stav

Obsah dokumentu:

- A) Shrnutí činností organizace uvažovaných k implementaci v rámci nového nástroje
- B) Cílový stav požadovaného systému jako celku
- C) Současný a cílový stav jednotlivých Aktivit v rámci Programů
- D) Seznam specifických IT nástrojů pro administraci programů



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

A) Shrnutí činností organizace uvažovaných k implementaci v rámci nového nástroje

Základní pojmy:

Program = agenda či soubor agend se společným cílem, které jsou vymezeny v rámci bilaterální či multilaterální smlouvy, či definovány pouze MŠMT. Název programu je používán jako marketingové označení daných souborů činností.

Aktivita = konkrétní varianta aktivity (stipendijí) spadající pod program

Agenda = soubor činností, může být součástí programu i stát samostatně např. na základě organizační struktury zadavatele

DZS v současnosti administruje několik různých stipendijních a jiných programů a pod nimi zařazených aktivit, a to zcela nezávisle na sobě. Často nejsou funkčně a datově nijak propojeny ani jednotlivé nástroje v rámci konkrétního jednoho programu či aktivity.

Programy, kterých se týká toto zadávací řízení, se dají rozdělit do dvou hlavních skupin.

- A) výjezdy SŠ, VŠ studentů a pedagogů na různé typy studijních pobytů;
- B) návazná spolupráce s účastníky a absolventy stipendijních programů (zahraničních studentů v ČR i českých studentů v zahraničí);
- C) administrativní úkony

Mezi výjezdy patří tyto programy a aktivity:

Program	Aktivita	Charakteristika
1 – AIA (akademická informační agentura)	1.1 Studenti a akademičtí pracovníci VŠ	Studenti i akademičtí pracovníci veřejných vysokých škol v České republice mají možnost získat stipendium na studijní a výzkumné pobyty nebo letní jazykové kurzy na vysokých školách ve třiceti zemích světa
	1.2 Barrande Fellowship Programme	Barrande Fellowship Program je stipendijní program na podporu výjezdů českých studentů doktorského studia do Francie a francouzských doktorandů do Česka.
	1.3 Francouzská lycea	Studium žáků 2. stupně ZŠ a gymnázií na francouzském lyceu včetně získání francouzské maturity
	1.4 Asistenti českého jazyka na školách v Sasku	Každoročně se vypisují místa pro asistenty na saských školách, kteří pomáhají při výuce češtiny. O tato místa se mohou ucházet studenti posledního ročníku pedagogických fakult nebo čerství absolventi, kteří studovali český jazyk a německý jazyk, případně český jazyk v kombinaci s dalším předmětem s minimální znalostí NJ na úrovni B1–B2.
	1.5 Semináře pro učitele NJ v Německu	Cca týdenní metodické semináře výuky NJ.
	1.6 Hospitační stáže pro učitele na Bavorských školách	2–3týdenní hospitační stáže českých učitelů na partnerských školách ve Spolkové zemi Bavorsko



Příloha č. 1– Popis současného a cílového stavu

2 – AKTION	2.1 Letní jazykové školy	Jazykové kurzy pořádané v ČR, kde se skupina českých a rakouských studentů učí paralelně v dopoledních hodinách jazyk druhé země (vyučují čeští a rakouští lektoři) a odpoledne a o víkendech jsou pořádány přednášky zajímavých osobností, volitelné semináře, exkurze, promítání filmů, diskuse, a to v obou jazycích.
	2.2 Projekty Vysokých škol	Program v rámci projektů podporuje studenty zapsané k řádnému studiu, vědecký personál (Rakousko) a akademické pracovníky (Česká republika) oprávněných institucí v ČR a Rakousku. Těžištěm podpory jsou aktivity, jejichž témata se týkají bilaterálního nebo regionálního zájmu pro aktuální rozvoj, pro budoucí rozvoj Rakouska a České republiky nebo jejich historických kořenů.
	2.3 Studenti VŠ – semestrální a krátkodobá stipendia	Stipendia jsou určena pro studenty magisterských a doktorandských studijních programů za účelem přípravy diplomové nebo disertační práce (výjimka pro studenty lékařských oborů). O finanční podporu mohou žádat studenti všech vědeckých oborů. Stipendia jsou určena zejména pro získávání materiálů v univerzitních a odborných knihovnách a archivech, pro provádění výzkumu v laboratořích či práci v ateliéru, ke sběru dat přímo v terénu formou dotazníkového šetření nebo expertních interview, pro konzultace s rakouskými pedagogy apod.
	2.4 Akademičtí pracovníci	Vysokoškolští pedagogové veřejných vysokých škol v České republice mohou navázat spolupráci s rakouskými kolegy v rámci krátkodobých výzkumných pobytů. Výzkum mohou kromě univerzit provádět také v archivech, knihovnách, muzeích a výzkumných institucích. Pobyt mohou využít i k dokončení své habilitační práce nebo přednášení na hostitelské instituci. Vyjet je možné opakovaně.
3 – Studium cizinců v ČR	3.1 Stipendia v rámci programu zahraniční rozvojové spolupráce	Stipendia na celou (standardní dobu studia) v akreditovaných vysokoškolských studijních programech uskutečňovaných na veřejných vysokých školách v ČR a stipendia ke studiu v kurzu českého jazyka a odborné přípravy
4 – Program Českého kulturního dědictví	4.1 Krajané ze zahraničí – čtyřtýdenní kurz českého jazyka	Kurzy pro krajanů starší 18 let, kteří se chtějí naučit ČJ nebo se v ní zdokonalit. Probíhá prezenční výuka + mimoškolní program
	4.2 Krajané ze zahraničí – kurz metodiky výuky ČJ	Kurzy metodiky výuky ČJ pro krajanů starší 18 let s již dobrou znalostí ČJ. Náhrada za české komunity v zahraničí, kde je zájem o výuku ČJ, ale DZS nemá kapacity na vyslání vlastního učitele.



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	4.3 Krajané ze zahraničí – Studijní pobyty na českých veřejných VŠ	Studijní pobyty na českých vysokých školách pro krajany s cílem udržení a rozšíření znalostí českého jazyka a kulturního povědomí.
5 – Erasmus+	5.1 Závěrečné zprávy studentů	Samostatně stojící agenda DZS navazující na jinak zcela separátně administrovaný program Evropské komise Erasmus+. Slouží pro diseminaci dobré praxe ze stipendijních pobytů v rámci ČR, a pro sběr specifických údajů důležitých pro vyhodnocování dopadu programu Erasmus+ v ČR a na konkrétních VŠ.

Do návazné spolupráce pak tyto programy a aktivity:

Program	Aktivita	Charakteristika Akce
6 – STUDY IN	6.1 Zahraniční absolventi	Registr zahraničních absolventů vysokoškolského studia v ČR a následná práce s komunitou těchto zahraničních absolventů (informační newslettery, pozvánky na akce a pořádání vlastních akcí absolventů, sdílení příběhů atp.)
	6.2 Ambasadoři	Registrace zahraničních absolventů i současných studentů jako ambasadorů programu, kteří následně poskytují podporu a informace dalším zahraničním studentům v ČR
7 – Informační a komunikační oddělení	7.1 Čeští absolventi	Registr českých absolventů vysokoškolského studia v zahraničí a následná práce s komunitou těchto absolventů (informační newslettery, pozvánky na akce)

Do administrativních úkonů patří:

Program	Aktivita	Charakteristika Akce
1 - AIA (akademická informační agentura)	1.7 Potvrzení o vysokoškolském studiu československých občanů ve „Východním bloku“ před rokem 1989	Vyhledání dokumentů ve fyzickém archivu a následné vystavení potvrzení o VŠ studiu za účelem započítání doby studia pro sociální a zdravotní účely



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

B) Cílový stav požadovaného systému jako celku

- Systém funguje kompletně v cloudu jako webová aplikace (SAAS, IAAS, PAAS)
- Systém umožňuje minimalizaci osobních návštěv mezi uchazečem a administrátorem programu či některou z dalších zúčastněných osob / organizací (elektronické schvalování / ověřování dokumentů) + online verifikace žadatele bez nutnosti osobní návštěvy. Systém by měl umožňovat naplňování Nařízení (EU) 2018/1724.
- Systém je dostupný pro uživatele v různých jazykových mutacích.
- Systém umožňuje (s ohledem na přijatelnou cenovou náročnost řešení a uživatelskou přívětivost) maximální možnou míru úprav v nastavení workflow procesů (včetně číselníků) z uživatelské úrovně skrze GUI
- Systém umožňuje přidávání libovolného množství uživatelů v různých plně customizovatelných uživatelských rolích
- Licencování systému je bez omezení na počet uživatelů
- Systém každému žadateli i ostatním zúčastněným osobám zakládá osobní uživatelský profil = vstup do systému po přihlášení (na uživatelský profil navázaná příslušná role v systému)
- Systém při přihlašování uživatelů podporuje různé způsoby MFA
- Nejsou přípustná žádná další omezení systému omezující obvyklé nasazení a provoz v rámci definovaných agend (počet záznamů, velikost databází) – Předpokládaný počet nových žadatelů napříč všemi agendami jsou jednotky tisíc ročně.
- Infrastruktura systému je dostatečně škálovatelná, aby umožňovala bezproblémový chod systému v čase při narůstajícím počtu uživatelských účtů a aktivně administrovaných žádostí, ale i případné rozšiřování o další agendy a funkcionality
- Aplikace poskytuje široké možnosti propojení s aplikacemi třetích stran (např. databáze zahraničních studentů v ČR MŠMT, rakouský nástroj pro administraci žádostí o stipendia ve vzdělávání [scholarships.at...](https://www.scholarships.at/))
- Systém nabízí společný webový portál pro všechny výše uvedené činnosti s možností filtrace, podle typu aktivity, charakteristik žadatele atp.
- Obsah webového portálu a jeho částí týkajících se jednotlivých programů a aktivit je pro administrátory customizovatelný v rámci GUI
- Přístup k portálu a možnost vyhledání vhodné aktivity je dostupný pro všechny zájemce bez omezení
- Portál by měl obsahovat feed novinek z jednotlivých aktivit a kalendářové zobrazení důležitých termínů s možností filtrování na základě jednotlivých aktivit a možností kalendářového zobrazení. Dále možnost přihlášení se k odběru novinek, či zasílání emailového upozornění na důležité termíny (vyhlášení dané aktivity atp.)
- Systém musí umožňovat práci s osobními údaji v souladu s GDPR. Je nutné rozlišovat jednotlivé kategorie osobních dat (zákonná povinnost, oprávněný zájem atp.) a na základě toho při žádosti osoby o výmaz automaticky konat. Při žádosti o výmaz umí systém data anonymizovat, aby byla dále dostupná za účelem reportingu a zpětných analýz dat. Systém automaticky maže veškerá osobní data po uplynutí pro ně příslušných zákonných archivačních podmínek.
- Systém má vyřešenou archivaci dat, aby splňovala zákonné lhůty. Zároveň musí mít oprávnění uživatelé snadný přístup a práci s archivními daty (např. možnost filtrování dle libovolných dostupných metadat, možnost hromadných exportů dat atp.)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

- Systém umožňuje nahrávání a uchování příloh k jednotlivým projektům, a to během libovolné fáze daného business procesu. Přílohy je možné označit metadaty, pro filtraci a další práci s nimi.
- Systém umožňuje možnost lokalizace vkládaných dat na mapě, respektive navázání geografické lokace k potřebným datům (např. filtrace stipendijních pobytů v různé fázi průběhu jejich administrace se zobrazením na mapě, zobrazení zapojených univerzit do daného programu na mapě atp.)
- Fungování systému je kompatibilní s použitím na mobilních zařízeních s operačními systémy iOS nebo Android



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

C) Současný a cílový stav jednotlivých Aktivit v rámci Programů

1. AIA (akademická informační agentura)

1.1 Studenti a akademičtí pracovníci VŠ

Obsah aktivity:	Stipendia na studijní a výzkumné pobyty nebo letní jazykové kurzy na zahraničních VŠ
Žadatelé:	Čeští studenti VŠ Čeští vysokoškolští pedagogové
Další účastníci procesu:	MŠMT Domácí a zahraniční (cílová) VŠ
Specifické IT nástroje	Databáze QCM (nástroj vytvořený firmou QCM pro podávání elektronických formulářů žádostí o stipendium v této konkrétní aktivitě – již přestává vyhovovat požadavkům)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Proces	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Aktualizace obsahu na webu DZS zaměstnanci DZS• možnost filtrování obsahu uchazeči na základě kritérií (Typ, Země, Rok).<ul style="list-style-type: none">○ Proklik na PDF s informacemi o studijním pobytu a odkazem na přihlašovací formulář.• Aktualizace číselníků a tabulek s podkladovými daty	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál• V admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádost, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)• Nastavení hodnotících kritérií žádostí• Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)• V případě, že existuje, možnost napojení na databázi MZV tak automaticky, jinak ručně udržovat seznam zemí s vízovou povinností, a podle toho upravovat podobu formuláře žádosti• V případě, že existuje, možnost napojení na databázi českých VŠ, tak automaticky, jinak ručně udržovat seznam Českých vysokých škol.



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

<p>Sběr žádostí o přidělení stipendia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ve většině případů formulář na webu (data vkládána do databáze QCM)• + další dokumenty dle potřeby (motivační dopis, doporučení domovské VŠ, plán studijního/výzkumného pobytu, akceptační dopis zahraniční VŠ)• Formulář je potřeba vytisknout a spolu s ostatními dokumenty fyzicky doručit do DZS• Žádosti pro AKTION jsou řešeny v rámci rakouského systému scholarships.at	<ul style="list-style-type: none">• Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• V rámci žádosti odlišit žadatele pedagoga a žadatele studenta (a dále odlišovat i v návazných procesech)• Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivity• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Vše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat
---	---	---



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Proces výběru uchazečů	2 možné varianty: a) Výběrové řízení s účastí MŠMT a DZS (poptávka převyšuje nabídku) b) na základě rozpisu kvót – o výběru žadatelů rozhoduje rektorát domovské VŠ (poptávka je nižší nebo rovná nabídce) V obou případech finálně potvrzováno zahraniční VŠ	<ul style="list-style-type: none">• Hodnocení probíhá online po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systému• Uživatelský účet a příslušnou roli získá i zástupce zahraniční VŠ, která celý proces výběru potvrzuje• Systém automaticky informuje hodnotitele, v čase, kdy je potřeba začít s hodnocením, a v rámci jejich profilu zobrazí pouze jim přiřazené projekty.• Přiřazení projektů hodnotitelům může probíhat buď ručně, nebo zcela automaticky podle určitého kritéria.• O výsledku hodnocení je následně automaticky informován žadatel
Administrace dodatečných žádostí o proplacení cestovních nákladů	Vyřizuje zahraniční oddělení domovské VŠ – mateřská VŠ předkládá MŠMT 1x za pololetí formulář s žádostí o refundaci prostředků	<ul style="list-style-type: none">• Úspěšný žadatel může v rámci systému požádat o proplacení cestovních nákladů (= žádost + přílohy)• Pracovník domovské VŠ žádost zhodnotí a rozhoduje o nároku a výši proplacení• Je možná písemná komunikace mezi žadatelem a pracovníkem VŠ a případné úpravy a doplnění žádosti žadatelem či pracovníkem VŠ.• Výsledek rozhodnutí a výše žádosti a skutečně proplacená částka zaevidovány v systému• Ze systému je generován pro každou jednotlivou VŠ formulář žádosti o refundaci prostředků vynaložených na cestovné uchazečů, který je zasílán MŠMT



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů	Email (DZS, zahraniční oddělení VŠ)	<ul style="list-style-type: none">• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a současně zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Úspěšný žadatel potvrzuje účast na studijním pobytu• Možnost přístupu žadatele k vybraným údajům v projektu a jejich editace (např. skutečný termín vycestování) a možnost průběžné aktualizace osobních údajů• Systém automaticky dle tabulek MŠMT vypočítává výši celkového nároku na stipendium o výši jeho přidělení je informován žadatel• Systém umožňuje evidování údaje, jestli bylo již stipendium uchazeči odesláno
Zpracování závěrečných zpráv	Existuje online formulář s navázanou databází, ta ale nevyhovuje našim potřebám, ZZ jsou zasílány mailem	<ul style="list-style-type: none">• Systém automaticky podle termínu výjezdu vyzývá účastníka k předložení závěrečné zprávy• Možnost úpravy obsahu a struktury závěrečné zprávy přímo administrátorem dané aktivity přímo v rámci GUI• Účastník má možnost rozhodnutí o zveřejnění jeho závěrečné zprávy (případně možnost zvolit anonymizované zveřejnění)
Reporty a statistiky	Není žádný dedikovaný nástroj	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data• Možnost exportů do xls, csv, pdf



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

1.2 Barrande Fellowship Programme

Obsah aktivity:	Stipendia na doktorandské studijní programy a výzkumné pobyty českých postgraduálních studentů na francouzských VŠ a obráceně.
Zadatelé:	Čeští postgraduální studenti Francouzští postgraduální studenti
Další účastníci procesů:	MŠMT Domácí a zahraniční (cílová) VŠ Francouzská ambasáda v ČR
Specifické IT nástroje	N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">Aktualizace obsahu na webu DZS zaměstnanci DZSAktualizace registračního formuláře v Microsoft FormsAktualizace formuláře žádosti	<ul style="list-style-type: none">Veškeré informace a žádost přes společný webový portálV admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádost, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)Nastavení hodnotících kritérií žádostíMožnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">• Žadatel se registruje ve formuláři v Microsoft Forms• Vyplnění formulář žádosti ve Wordu• Vyplnění ostatních požadovaných dokumentů (CV, motivační dopis, Popis projektu, doporučující dopis školitele domovské VŠ, Akceptační dopis školitele ze zahraniční VŠ, transcript of records za poslední 2 roky studia• Vše zaslat mailem na aia@dzs.cz	<ul style="list-style-type: none">• Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivity• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zaslána na jím poskytnutou mailovou adresu• Vše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat
Proces výběru uchazečů	<p><u>První kolo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• DZS ověří splnění formálních náležitostí žádosti• Dva nezávislí hodnotitelé zhodnotí projekt žadatele• Výsledky zpracovány francouzskou ambasadou a DZS a zaslány mailem úspěšným uchazečům <p><u>Druhé kolo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Osobní pohovory	<ul style="list-style-type: none">• Hodnocení probíhá online po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systému• Systém automaticky informuje hodnotitele, v čase, kdy je potřeba začít s hodnocením, a v rámci jejich profilu zobrazí pouze jim přiřazené projekty.• Přiřazení projektů hodnotitelům může probíhat buď ručně, nebo zcela automaticky podle určitého kritéria.• O výsledku hodnocení je následně automaticky informován žadatel• Systém počítá s dvoukolovým hodnocením• Systém umožňuje uložit případný záznam z osobního pohovoru



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů	Email (DZS, česká + zahraniční VŠ)	<ul style="list-style-type: none">• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a současně zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Úspěšný žadatel potvrzuje účast na studijním pobytu• Možnost přístupu žadatele k vybraným údajům v projektu a jejich editace (např. skutečný termín vycestování) a možnost průběžné aktualizace osobních údajů• Systém automaticky dle tabulek MŠMT vypočítává výši celkového nároku na stipendium o výši jeho přidělení je informován žadatel• Systém umožňuje evidování údaje, jestli bylo již stipendium uchazeči odesláno
Zpracování závěrečných zpráv	Aktuálně neřešeno, výhledově přesunuto spíše na partnery programu	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Reporty a statistiky	Není žádný dedikovaný nástroj	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data• Možnost exportů do xlsx, csv, pdf



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

1.3 Francouzská lycea

Obsah aktivity:	Stipendia na kompletní studium českých žáků ZŠ a studentů gymnázií na francouzském lyceu
Žadatelé:	Čeští žáci 9. třídy ZŠ a studenti 1. ročníku gymnázií
Další účastníci procesu:	MŠMT Zákonní zástupci žadatele Francouzská ambasáda v ČR Zástupci francouzských lyceí Zástupci francouzské samosprávy Ředitel české ZŠ / SŠ
Specifické IT nástroje	N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">Aktualizace obsahu na webu DZS zaměstnanci DZSAktualizace formuláře přihlášky	<ul style="list-style-type: none">Veškeré informace a žádost přes společný webový portálV admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádost, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)Nastavení hodnotících kritérií žádostíMožnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Sběr žádostí uchazečů o studium	<ul style="list-style-type: none">• Fyzická přihláška s potvrzením ředitele současné školy zaslána na MŠMT• Mailem přichází pozvánka k 1. kolu VŘ	<ul style="list-style-type: none">• Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivity• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu (žadatelem je nezletilá osoba, veškerá komunikace je vedena i se zákonnými zástupci dítěte)• Vše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat• Žadatelem je zde nezletilá osoba = žádost musí být potvrzena zákonnými zástupci, stejně jako jakákoliv následná provedená změna na straně žadatele
Proces výběru uchazečů	<p><u>První kolo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Písemný test z FrJ <p><u>Druhé kolo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Osobní pohovory před komisí (MŠMT, Francouzské lyceum a samospráva a velvyslanectví FR)	<ul style="list-style-type: none">• Hodnocení probíhá online po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systému• Systém automaticky informuje hodnotitele, v čase, kdy je potřeba začít s hodnocením, a v rámci jejich profilu zobrazí pouze jim přiřazené projekty.• Přiřazení projektů hodnotitelům může probíhat buď ručně, nebo zcela automaticky podle určitého kritéria.• O výsledku hodnocení je následně automaticky informován žadatel• Systém počítá s dvoukolovým hodnocením



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

		<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje uložit případný záznam z osobního pohovoru
Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů	Email (MŠMT)	<ul style="list-style-type: none">• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a současně zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Úspěšný žadatel potvrzuje účast na studijním pobytu• Možnost přístupu žadatele k vybraným údajům v projektu a jejich editace (např. skutečný termín vycestování) a možnost průběžné aktualizace osobních údajů• Systém umožňuje evidování údaje, jestli bylo již stipendium uchazeči odesláno
Reporty a statistiky		<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data• Možnost exportů do xlsx, csv, pdf



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

1.4 Asistenti českého jazyka na školách v Sasku

Obsah aktivity:	Stipendijní místa pro asistentky/asistenty českého jazyka na školách ve svobodném státě Sasko na daný školní rok
Zadatelé:	Studenti posledního ročníku pedagogických fakult, kteří studovali kombinaci český – německý jazyk, nebo učitelství pro 1. stupeň základní školy se znalostí NJ minimálně na úrovni B1 – B2
Další účastníci procesu:	MŠMT Státní ministerstvo kultury Svobodného státu Sasko Zemský úřad pro školu a vzdělávání v Budyšině
Specifické IT nástroje	N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Příprava a zveřejnění nové výzvy na webu DZS	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Sběr žádostí uchazečů o studium	<ul style="list-style-type: none">• Uchazeč vyplňuje formulář, který je k dispozici ke stažení na webu DZS + CV, motivační dopis, doporučení příslušné katedry/fakulty, podepsané prohlášení o zpracování osobních údajů• Všechny dokumenty zasílá jednak naskenované emailem, tak i fyzicky poštou	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">• Hodnocení žádosti hodnotící komisí• + případný osobní pohovor	<ul style="list-style-type: none">• N/A



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Komunikace s účastníky	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Administrace výjezdu	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• N/A

1.5 Semináře pro učitele NJ v Německu

Obsah aktivity:	Mezinárodní semináře pro učitele německého jazyka pořádané v Německu
Žadatelé:	Čeští učitelé NJ
Další účastníci procesu:	MŠMT Ředitel české ZŠ / SŠ
Specifické IT nástroje	N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvam pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Příprava registračního formuláře• Příprava a zveřejnění nové výzvy na webu DZS	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál• V admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádost, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)• Nastavení hodnotících kritérií žádostí



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

		<ul style="list-style-type: none">Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)
Sběr žádostí uchazečů o studium	<ul style="list-style-type: none">Žadatel vyplňuje online formulář na webu DZSŽadatel vytvoří, podepíše a poštou zašle do DZS další přílohy žádosti (motivační dopis, CV, potvrzení ředitele domovské školy)	<ul style="list-style-type: none">Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profilMožnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivityVeškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zasílána na jím poskytnutou mailovou adresuVše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">Hodnocení žádosti hodnotící komisí	<ul style="list-style-type: none">Hodnocení probíhá online po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systémuSystém automaticky informuje hodnotitele, v čase, kdy je potřeba začít s hodnocením, a v rámci jejich profilu zobrazí pouze jim přiřazené projekty.Přiřazení projektů hodnotitelům může probíhat buď ručně, nebo zcela automaticky podle určitého kritéria.O výsledku hodnocení je následně automaticky informován žadatel



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Komunikace s účastníky	<ul style="list-style-type: none">• Emailem zaslána informace o výsledku VŘ• Úspěšný účastník potvrzuje souhlas s výjezdem• Seznam úspěšných uchazečů se zasílá do Německa (Ministerstva školství jednotlivých spolkových zemí)•	<ul style="list-style-type: none">• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a současně zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Úspěšný žadatel potvrzuje účast na studijním pobytu• Možnost přístupu žadatele k vybraným údajům v projektu a jejich editace (např. skutečný termín vycestování) a možnost průběžné aktualizace osobních údajů• Možnost nahrávání dalších příloh k projektu všemi zúčastněnými osobami
Administrace výjezdu	<ul style="list-style-type: none">• MŠMT zasílá po VŘ do DZS dokument návrhu na vyslání učitelů na seminář (tzv. referátník) = instrukce k výjezdu• DZS na základě referátníku zajišťuje účastníkům i dopravu• Náklady za dopravu se přefakturovávají německé straně, která je hradí	<ul style="list-style-type: none">• MŠMT vkládá soubor s referátníkem do systému, který o tom notifikuje zástupce DZS• Systém umožňuje nahrávat jednotlivé účetní doklady• Systém umožňuje přiřazovat u jednotlivých faktur stav (např. schváleno, zapláceno atp.)• Německý partner musí vyplnit své fakturační údaje do systému
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">• Po ukončení semináře čeští účastníci zpracovávají společnou ZZ, kterou emailem zasílají do DZS• DZS zprávu přeposílá na MŠMT a německému partnerovi	<ul style="list-style-type: none">• N/A



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

1.6 Hospitační stáže pro učitele na Bavorských školách

Obsah aktivity:	dvou až třítydenní stáže na Bavorský školách
Žadatelé:	Čeští učitelé NJ nebo jiných předmětů s dobrou znalostí němčiny
Další účastníci procesu:	MŠMT Bavorské ministerstvo školství Zástupci bavorských škol Ředitel české ZŠ / SŠ
Specifické IT nástroje	N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Příprava registračního formuláře• Příprava a zveřejnění nové výzvy na webu DZS• Německá strana zasílá svůj vlastní formulář, taktéž zveřejněn na webu DZS	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál• V admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádost, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)• Nastavení hodnotících kritérií žádostí• Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Sběr žádostí uchazečů o studium	<ul style="list-style-type: none">• Žadatel vyplní online formulář na webu DZS• Žadatel vyplní, vytiskne a podepíše další potřebné přílohy (německý formulář, motivační dopis, CV, souhlas ředitele školy) a vše zasílá poštou na podatelnu DZS	<ul style="list-style-type: none">• Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivity• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Vše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat
Proces výběru uchazečů	<p>První kolo</p> <ul style="list-style-type: none">• Formální kontrola žádostí pracovníkem DZS <p>Druhé kolo</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluace žádostí výběrovou komisí (zástupci DZS + MŠMT)	<ul style="list-style-type: none">• Hodnocení probíhá online po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systému• Systém automaticky informuje hodnotitele, v čase, kdy je potřeba začít s hodnocením, a v rámci jejich profilu zobrazí pouze jim přiřazené projekty.• Přiřazení projektů hodnotitelům může probíhat buď ručně, nebo zcela automaticky podle určitého kritéria.• O výsledku hodnocení je následně automaticky informován žadatel• Systém počítá s dvoukolovým hodnocením



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

<p>Administrace umístění uchazečů a komunikace s účastníky</p>	<ul style="list-style-type: none">• Seznam vybraných uchazečů odesílám Bavorskému ministerstvu školství, to přiděluje jednotlivé uchazeče ke konkrétním školám a následně o výběru informuje DZS• DZS informuje o přidělení jednotlivé uchazeče a vyžádá si od nich potvrzení účasti• Dále účastník komunikuje s hostitelskou školou• Dopravu si řeší individuálně ve spolupráci s domovskou školou	<ul style="list-style-type: none">• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a současně zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• V rámci systému probíhá přiřazení vybraných uchazečů k jednotlivým školám a uchazeč je o umístění systémem vyrozuměn• Po umístění je do systému s příslušnou uživatelskou rolí umožněn přístup zástupci hostitelské školy, za účelem vedení další komunikace s uchazečem (V systému je ideálně dále vedena a evidována i komunikace úspěšného uchazeče s hostitelskou školou)• Úspěšný žadatel potvrzuje účast na studijním pobytu• Možnost přístupu žadatele k vybraným údajům v projektu a jejich editace (např. skutečný termín vycestování) a možnost průběžné aktualizace osobních údajů• Možnost nahrávání dalších příloh k projektu všemi zúčastněnými osobami
<p>Zpracování závěrečných zpráv</p>	<ul style="list-style-type: none">• Po ukončení stáže zasílá účastník emailem formulář závěrečné zprávy do DZS• DZS tento formulář pak zasílá MŠMT• MŠMT zasílá ZZ bavorskému ministerstvu	<ul style="list-style-type: none">• Po ukončení stáže je absolvent automaticky vyzván k vyplnění formuláře závěrečné zprávy• Po odeslání závěrečné zprávy je o tomto automaticky informován zástupce DZS, MŠMT a bavorského ministerstva školství (všechny tři organizace mají k ZZ přístup)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

- Jednotlivé ZZ jsou exportovatelné v podobě PDF
- Možný hromadný export dat ze ZZ v podobě xlsx a csv

1.7 Potvrzení o vysokoškolském studiu československých občanů ve „Východním bloku“ před rokem 1989

Obsah aktivity: Uznání studia na zahraničních VŠ před rokem 1989 za účelem započítání doby studia pro sociální a zdravotní účely

Žadatelé: Českoslovenští občané vyslaní ministerstvem školství před rokem 1989 do ciziny ke studiu na VŠ

Další účastníci procesu: MŠMT

Specifické IT nástroje N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Statický obsah na webu, není potřeba průběžných úprav	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál• Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)
Sběr žádostí	<ul style="list-style-type: none">• Žadatel vyplní stáhne formulář z webu DZS• Žadatel jej vyplní a emailem zašle do DZS	<ul style="list-style-type: none">• Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

		<ul style="list-style-type: none">• Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivity• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Vše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat
Zpracování žádosti	<ul style="list-style-type: none">• Zaměstnanec DZS vyplní fyzickou žádost o vypůjčení dokumentů ze spisovny• Na základě dokumentace ze spisovny je vystaveno Potvrzení o studiu žadatele podepsané DZS• Potvrzení je zasláno poštou žadateli• Žadatel potvrzení zasílá jako jednu z příloh k žádosti o posouzení postavení studia na vysoké škole v cizině pro sociální účely a účely zdravotního pojištění• Teprve potvrzení z MŠMT zasílá žadatel přímo na ČSSZ	<ul style="list-style-type: none">• Verifikovanou žádost dostává v rámci systému přímo pracovník archivu• K žádosti v rámci profilu uchazeče přikládá elektronickou verzi potvrzení, zároveň jeho fyzická forma je zasílána žadateli nadále poštou• Výhledově možnost rozšíření kroků o MŠMT



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

2. AKTION

2.1 Letní jazykové školy

Obsah aktivity: 2–3 týdenní paralelní kurz pro studenty z ČR a Rakouska, kde se navzájem učí jazyk druhé země

Žadatelé: Čeští a rakouští VŠ studenti

Další účastníci procesu: MŠMT
DZS
PF JU (Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity)

Specifické IT nástroje N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">Úprava údajů na webu DZS (prováděno zaměstnanci DZS)Úprava údajů na webu Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity (PF JU) jakožto pořadatele kurzů (prováděno zaměstnanci fakulty / univerzity)	<ul style="list-style-type: none">Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)
Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">Žádosti o přijetí zasílány v listinné podobě poštou přímo garantovi kurzu = zaměstnanci JUŽádosti musí obsahovat následující:<ul style="list-style-type: none">Formulář žádosti o přijetí (ke stažení na webu DZS a PF JU)Strukturovaný životopis v NJ	<ul style="list-style-type: none">Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Zdůvodnění žádosti o účast v NJ• Přehled dosavadních klasifikovaných výsledků studia (výtisk z databáze) potvrzený studijním oddělením domovské VŠ v ČJ• Aktuální potvrzení o studiu potvrzení studijním oddělením domovské VŠ• Doklad o úrovni znalosti NJ	
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">• N/A (details blíže neznáme)• Obecnou podmínkou je, aby se jednalo o studenty ze zemí EHP studující na veřejných VŠ v ČR a dosud Letní jazykovou školu neabsolvovali	<ul style="list-style-type: none">• Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)
Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů	<ul style="list-style-type: none">• Probíhá přímo s pořadatelem = PF JU	<ul style="list-style-type: none">• Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)
Administrace plateb	<ul style="list-style-type: none">• Studující zaplatí před začátkem kurzu pořadatel 3 000 Kč	<ul style="list-style-type: none">• Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">• Závěrečná zpráva se nezpracovává	<ul style="list-style-type: none">• Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)
Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">• Není žádný dedikovaný nástroj	<ul style="list-style-type: none">• Bude nastaveno podle konzultaci s řešitelem (PF JU)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

2.2 Projekty Vysokých škol

Obsah aktivity:	Program v rámci projektů podporuje studenty zapsané k řádnému studiu, vědecký personál (Rakousko) a akademické pracovníky (Česká republika) oprávněných institucí v ČR a Rakousku
Žadatelé:	České veřejné VŠ, Rakouské veřejné univerzity, Rakouské odborné školy, Rakouské pedagogické školy, Rakouské akreditované soukromé univerzity
Další účastníci procesu:	MŠMT DZS Řídicí grémium programu AKTION (= hodnotící komise) Regionální kanceláře OeAD-GmbH (Österreichs Agentur für Bildung und Internationalisierung)
Specifické IT nástroje	Databáze projektů – vytvořena na základě Lotus Notes. Slouží k evidenci a filtrovanému zobrazení projektů. Obsahuje i admin přístup pro Řídicí grémium programu AKTION pro vkládání projektů a přidávání metadat k jejich filtrování.

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">Úprava údajů na webu DZS (prováděno zaměstnanci DZS) a na webu MŠMT (prováděno zaměstnanci MŠMT)Úprava formulářů ke stažení a jejich vložení na web DZS a web MŠMT (zaměstnanci DZS a MŠMT)	<ul style="list-style-type: none">Veškeré informace a žádost přes společný webový portál (webové stránky DZS a MŠMT odkazují na portál)V admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádostí, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)Nastavení hodnotících kritérií žádostí



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

		<ul style="list-style-type: none">Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)V případě, že existuje, možnost napojení na databázi českých veřejných VŠ, tak automaticky, jinak ručně udržovat seznam českých veřejných vysokých škol.
Sběr žádostí o dotaci	<ul style="list-style-type: none">Česká a Rakouská škola společně sepíší návrh projektu (formulář ke stažení na webu DZS)K projektu se vyjádří vedení fakulty / institutuNávrh projektu je povinnou přílohou žádosti o dotaci (formulář ke stažení na webu MŠMT – odkaz v ucelených informacích na webu DZS)Dalšími přílohami projektu jsou:<ul style="list-style-type: none">Podrobná specifikace požadovaných nákladů (plus musí být uvedeny předpokládané vlastní finanční prostředky)Prováděcí plánAkademický životopis včetně přehledu publikacíV případě žádosti o pokračování projektu se přikládá zpráva o realizaci předcházejícího projektu a vyúčtování	<ul style="list-style-type: none">Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role) – možnost odlišovat žadatele jako fyzickou osobu a v tomto případě jako právnickou osobu zastoupenou i několika fyzickými osobamiMimo překladatele projektu je nutné v systému evidovat i jednotlivé řešitelské organizace a jejich uživatelské účtyVšechny požadované přílohy (formuláře) se vyplňují online v rámci žádosti na portáluRozpracovanou žádost včetně jednotlivých příloh je možné průběžně ukládat a vracet se zpět k práciMožnost průběžné úpravy žádostí a vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivityVeškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil na portálu a zasílána v kopii na jím poskytnutý mailový kontakt / kontakty



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Všechny formuláře se zasílají rektoráty VŠ v listinné podobě na MŠMT nebo podávají v elektronické podobě přes datovou schránku MŠMT.	<ul style="list-style-type: none">• Žadatele je potřeba verifikovat, aby bylo vše administrovat v online prostředí a pokud možno nebylo potřeba fyzického zasílání dokumentů
Proces hodnocení projektů	<ul style="list-style-type: none">• Formální hodnocení žádosti<ul style="list-style-type: none">• Dodržení termínu podání• Řádné, úplné a správné vyplnění žádosti• Podání žádosti oprávněným žadatelem• Připojení přílohy návrh projektu včetně všech jeho náležitostí• Věcné hodnocení<ul style="list-style-type: none">• Kvalita projektu• Odborná způsobilost řešitele a řešitelského týmu• Přínos vědeckého projektu• Podpora vědeckého dorostu (účast výzkumníků do 10 let od disertace)• Podpora vzájemných vztahů• Na základě hodnocení navržena výše přidělené dotace (plná / částečná / nepřidělena)	<ul style="list-style-type: none">• Formální hodnocení žádosti probíhá zcela automaticky• Věcné hodnocení probíhá online v po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systému• Systém automaticky informuje hodnotitele v čase, kdy je potřeba začít s hodnocením• O výsledku hodnocení je v rámci portálu na svém uživatelském (firemním) profilu a kopií zaslano emailem informován předkladatel a řešitelé



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

<p>Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vyhodnocení projektů je uvedeno v nástroji Databázi projektů• Předkladatelé projektů jsou písemně vyrozuměni o schválení / neschválení• Rakouský partner zároveň s vyrozuměním o výsledku dostává k podpisu Závazné prohlášení, kterým potvrzuje srozumění s podmínkami posouzení. Závazné prohlášení se zasílá zpět na adresu Jednatelství AKTION	<ul style="list-style-type: none">• Po úspěšném získání dotace, musí Rakouský partner v systému potvrdit formulář závazného prohlášení
<p>Doplňková administrace již schválených projektů</p>	<ul style="list-style-type: none">• V případě, že součástí projektu jsou i jednoměsíční pobyty v Rakousku musí řešitel vyplnit formulář „Stipendien-Datenblatt“ a minimálně měsíc před začátkem pobytu jej zaslat na regionální kancelář OeAD-GmbH• V případě, že není možné projekt nebo jeho část realizovat je potřeba neprodleně sdělit jednatelství AKTION	<ul style="list-style-type: none">• V případě, že jsou součástí jednoměsíční pobyty v Rakousku, vyplňuje řešitel online formulář Stipendien-Datenblatt přiřazený v online portálu k jeho projektu a je systémem notifikován, když se blíží deadline pro podání• V rámci projektové složky je možné projekt zrušit (informovat o neuskutečnění), případně informovat o zrušení nějaké jeho části<ul style="list-style-type: none">• Na to navázané případná další workflow (např. vytvoření kolonky v databázi, jestli byly řešitelem vráceny přidělené finanční prostředky a řešitel je naopak informován, jaké jsou potřeba učinit další kroky, aby bylo vše správně uzavřeno)
<p>Administrace vyplacení finančních prostředků</p>	<ul style="list-style-type: none">• Částka v EUR je vyplácena předkladateli v regionálních kancelářích OeAD,	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje vést evidenci vyplacení přidělených finančních nákladů jak řešitelské organizaci, tak jednotlivým účastníkům



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">částka EUR pro jednoměsíční stipendisty pak jednotlivým stipendistům také v regionálních kancelářích OeAD (o tuto částku bude ponížena celková částka pro předkladatele projektu)Korunová částka je převáděna formou účelová dotace na účet příslušné VŠ	
Vyúčtování finančních prostředků	<ul style="list-style-type: none">Rakouský řešitel<ul style="list-style-type: none">Vyúčtování předkládá regionální kanceláři OeAD do 1 měsíce od ukončení projektuA přikládá originální dokladyOeAD následně zasílá kopii výplatní listiny Jednatelství programu AKTIONČeský řešitel<ul style="list-style-type: none">Do 1 měsíce od ukončení projektu se na MŠMT zasílá přehled využití schválené korunové dotace (jména účastníků, instituce, termíny pobytů a cest, jednotkové sazby atp.) + přehled výdajů z EO dané VŠZasílá se elektronicky (emailem) s naskenovaným podpisem a razítkemPro vyúčtování finančních prostředků existují tabulky paušálních částekÚčastníci	<ul style="list-style-type: none">Na základě tabulek s paušálními částkami a vstupních dat jsou automaticky vypočteny paušální částkyJe možné do projektu případně k jednotlivému účastníkovi přiřadit konkrétní náklady včetně skenů přiložených dokladůSystem umožňuje vložení výplatní listiny od OeAD k projektuDo systému je možné zadat všechny potřebné informace, případně tyto informace automaticky načítat k vyúčtování z jiných částí projektu, které jsou potřebné pro vyúčtování dotace.System notifikuje na blížící se deadline pro podání vyúčtováníSystem umožňuje evidovat cestovní náklady účastníkůSystem umožňuje evidovat odučené hodiny / přednášky vyučujících a přiřazování finančních nákladů k proplacení



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Hrazeny jsou cestovní náklady• U vyučujících je možné proplácet i honoráře za přednáškového hodiny	
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">• Jeden měsíc po ukončení, max 3 A4 v NJ / AJ + příloha se jmény všech účastníků• V elektronické podobě se zasílají i případné fotky (emailem?)• Zasílá se elektronicky	<ul style="list-style-type: none">• Systém automaticky notifikuje řešitele k předložení závěrečné zprávy• Formulář je plně online v rámci portálu• K závěrečné zprávě (k projektu) je možné přidat stanový objem fotografií, videí a publikací
Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">• Není žádný dedikovaný nástroj	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data• Možnost exportů do xlsx, csv, pdf

2.3 Studenti VŠ – semestrální a krátkodobá stipendia

Obsah aktivity:	Stipendia za účelem přípravy závěrečné práce v délce 1-5 měsíců
Žadatelé:	Čeští studenti magisterských a doktorských programů na českých veřejných VŠ
Další účastníci procesu:	MŠMT DZS OeAD-GmbH (Österreichs Agentur für Bildung und Internationalisierung) České veřejné VŠ Rakouské státní univerzity, rakouské odborné školy, rakouské pedagogické VŠ, rakouské akreditované soukromé univerzity
Specifické IT nástroje	Scholarships.at (Rakouská aplikace pro správu žádostí o studijní stipendia) Aplikace „Zahraniční studenti“ <ul style="list-style-type: none">• vytvořená v LOTUS notes slouží k evidenci již vybraných stipendistů a k zajištění financování jejich studia na českých veřejných VŠ



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">Aktualizace informací na webu DZS (pracovníky DZS)Aktualizace dokumentu Výzva_Semestrální a krátkodobá výzkumná stipendia	<ul style="list-style-type: none">Řešeno přes společný webový portál (z webu DZS na něj odkazujeme) – tam pak veškeré informace k programuDokument Výzva_Semestrální a krátkodobá výzkumná stipendia může být integrální součástí příslušné části vazající se k dané aktivitě na společném webovém portálu
Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">Řešeno v rakouském systému scholarships.atPřílohou žádosti jsou dokumenty:<ul style="list-style-type: none">Příslib přijetí (od potenciálního rakouského školitele) – jedná se o předdefinovaný formulářDoporučení (od 2 pedagogů domácích VŠ) – jedná se o předdefinovaný formulářKopie diplomuStudijní výsledky (za neukončenou etapu studia)	<ul style="list-style-type: none">Nadále řešeno přes scholarships.at
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">Formální i obsahové hodnocení žádostí probíhá v rámci systému scholarships.atHodnocení provádějí externí hodnotitelé – jsou jim přiřazovány vybrané projekty (v rámci	<ul style="list-style-type: none">Hodnocení nadále probíhá v systému scholarships.at



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<p>systému mají na tak ke své osobě přiřazeny pouze tyto projekty)</p> <ul style="list-style-type: none">• Po vyhodnocení v rámci scholarships.at jsou úspěšné žádosti českou kanceláří programu AKTION vytištěné a zaslány v listinné podobě poštou na zúčastněné VŠ – ty musí tyto žádosti finálně potvrdit• České VŠ zapisují příchozí studenty z Rakouska do Databáze zahraničních studentů MŠMT (LOTUS notes)• O výsledku výběrového řízení jsou uchazeči písemně vyrozuměni• Počet stipendijních měsíců pak uchazeči naleznou na webu DZS (zveřejněn seznam se jmény uchazečů, domovskou i hostitelskou VŠ a počtem přidělených měsíců)	<ul style="list-style-type: none">• Po vyhodnocení, pokud to bude technicky a finančně proveditelné, přenést data do nového systému pro administraci projektů DZS• Zde k jednotlivým žádostem mají přístup zástupci zúčastněných VŠ a žádostem přidělují finální rozhodnutí (potvrzují / zamítají)• Příchozí studenti ke studiu na českých VŠ jsou pracovníky VŠ takto označeni v systému, který může sloužit jako nová Databáze zahraničních studentů, nebo bude Databáze vytvořena jako samostatný nástroj, do kterého bude student po označení propán.• O výsledku výběrového řízení včetně informace o počtu stipendijních měsíců je student vyrozuměn v rámci systému a kopie zaslána na jím uvedený email
Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů	<ul style="list-style-type: none">• Po obdržení stipendia dále úspěšný žadatel komunikuje s regionální kanceláří OeAD-GmbH	<ul style="list-style-type: none">• Bude nastaveno po konzultaci OeAD<ul style="list-style-type: none">• Buď bude zachován současný proces• Nebo bude komunikace probíhat přes tento nově vytvořený systém DZS
Administrace vyplacení finančních prostředků	<ul style="list-style-type: none">• Měsíční stipendium činí 1150 EUR	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje evidování informace, komu bylo již vyplaceno měsíční stipendium



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">Každý stipendista je povinen před vyplacením posledního stipendia zaslat elektronicky regionální kanceláři OeAD-GmbH podepsanou zprávu z pobytu potvrzenou rakouským školitelemStejná zpráva zasílána i kanceláři programu AKTION v Praze (nejpozději měsíc po ukončení stipendijního pobytu)	<ul style="list-style-type: none">System umožňuje nahrání naskenované zprávy z pobytu s podpisem rakouského školiteleZprávu takto obdrží jak OeAD, tak Kancelář programu AKTIONSystem automaticky notifikuje stipendisty na blížící se termíny k odevzdání
Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">Není žádný dedikovaný nástroj	<ul style="list-style-type: none">System umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na dataMožnost exportů do xlsx, csv, pdf

2.4 Akademičtí pracovníci

Obsah aktivity: Vysokoškolští pedagogové veřejných vysokých škol v České republice mohou navázat spolupráci s rakouskými kolegy v rámci krátkodobých výzkumných pobytů. Jedná se konkrétně o [Semestrální a krátkodobá výzkumná stipendia](#), [Jednoměsíční stipendia](#) pro VŠ pedagogy a [Habilitační stipendia](#) pro postdoktorandy.

Žadatelé: Akademičtí pracovníci veřejných VŠ v ČR

Další účastníci procesu: MŠMT
DZS

Specifické IT nástroje [Scholarships.at](#) (Rakouská aplikace pro správu žádostí o studijní stipendia)
Aplikace „Zahraniční studenti“

- vytvořená v LOTUS notes slouží k evidenci již vybraných stipendistů a k zajištění financování jejich studia na českých veřejných VŠ



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvam pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Aktualizace informací na webu DZS (pracovníky DZS)• Aktualizace dokumentů s Výzvami pro všechny tři typy aktivit pro pedagogy	<ul style="list-style-type: none">• Řešeno přes společný webový portál (z webu DZS na něj odkazujeme) – tam pak veškeré informace k programu• Systém musí odlišovat všechny 3 varianty této aktivity• Dokument s Výzvami pro jednotlivé typy aktivit mohou být integrální součástí příslušné systému (není nutné, aby to byl samostatně otevíratelný dokument v PDF)
Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">• Řešeno v rakouském systému scholarships.at• Přikládají se následující přílohy, které jsou ke stažení na scholarships.at<ul style="list-style-type: none">• Zvací dopis od rakouského partnera• Doporučení z domovské univerzity• Kopie diplomu (pro krátkodobá a habilitační stipendia)• Evidenční formulář• Závěrečná zpráva, případně zprávy z předchozích výzkumných projektů (pro jednoměsíční stipendia pro VŠ pedagogy)	<ul style="list-style-type: none">• Nadále řešeno v systému scholarships.at



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">Seznam mezinárodní publikační činnost (pro Habilitační stipendia)	
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">Formální i obsahové hodnocení žádostí probíhá v rámci systému scholarships.atHodnocení provádějí externí hodnotitelé – jsou jim přiřazovány vybrané projekty (v rámci systému mají na tak ke své osobě přiřazeny pouze tyto projekty)U habilitačních stipendií jsou uchazeči, jejichž žádost je ohodnocena více než 75 % z celkového bodového hodnocení, pozváni ještě k osobnímu pohovoru se členy výběrové komisePo vyhodnocení v rámci scholarships.at jsou úspěšné žádosti českou kanceláří programu AKTION vytištěné a zaslány v listinné podobě poštou na zúčastněné VŠ – ty musí tyto žádosti finálně potvrditČeské VŠ zapisují příchozí studenty z Rakouska do Databáze zahraničních studentů MŠMT (LOTUS notes)O výsledku výběrového řízení jsou uchazeči písemně vyrozuměni	<ul style="list-style-type: none">Hodnocení nadále probíhá v systému scholarships.atPo vyhodnocení, pokud to bude technicky a finančně proveditelné, přenést data do nového systému pro administraci projektů DZSZde k jednotlivým žádostem mají přístup zástupci zúčastněných VŠ a žádostem přidělují finální rozhodnutí (potvrzují / zamítají)Příchozí studenti ke studiu na českých VŠ jsou pracovníky VŠ takto označeni v systému, který může sloužit jako nová Databáze zahraničních studentů, nebo bude Databáze vytvořena jako samostatný nástroj, do kterého bude student po označení propán.O výsledku výběrového řízení včetně informace o počtu stipendijních měsíců je student vyrozuměn v rámci systému a kopie zaslána na jím uvedený email
Komunikace s úspěšnými žadateli a aktualizace údajů	<ul style="list-style-type: none">Po obdržení stipendia dále úspěšný žadatel komunikuje s regionální kanceláří OeAD-GmbH	<ul style="list-style-type: none">Bude nastaveno po konzultaci OeAD<ul style="list-style-type: none">Buď bude zachován současný proces



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

		<ul style="list-style-type: none">• Nebo bude komunikace probíhat přes tento nově vytvořený systém DZS
Administrace vyplacení finančních prostředků	<ul style="list-style-type: none">• Měsíční stipendium činí 1250 EUR	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje evidování informace, komu bylo již vyplaceno měsíční stipendium
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">• Každý stipendista je povinen před vyplacením posledního stipendia zaslat elektronicky regionální kanceláři OeAD-GmbH podepsanou zprávu z pobytu potvrzenou rakouským školitelem• Stejná zpráva zasílána i kanceláři programu AKTION v Praze (nejpozději měsíc po ukončení stipendijního pobytu)• Stipendisté habilitačních programů jsou navíc povinni:<ul style="list-style-type: none">• 1 rok po ukončení stipendijního pobytu informovat jednatele programu AKTION o pokrocích týkajících se habilitace (1 - 2 stránky)• Druhý rok po ukončení stipendijního pobytu sdělit jednatele, jestli byla habilitační práce předložena k obhajobě a pokud ne, uvést důvod prodlení• Každý další rok až do obhajoby habilitační práce informovat, jestli byl kandidát habilitován, nebo uvést důvody prodlení.	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje nahrání naskenované zprávy z pobytu s podpisem rakouského školitele• Zprávu takto obdrží jak OeAD, tak Kancelář programu AKTION• Systém automaticky notifikuje stipendisty na blížící se termíny k odevzdání• U stipendistů habilitačních programů je proces potřebným způsobem rozšířen, aby odpovídal rozšířené potřebě reportování



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">• Není žádný dedikovaný nástroj	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data• Možnost exportů do xlsx, csv, pdf
----------------------	---	--



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

3. Studium cizinců v ČR

3.1 Stipendia v rámci programu zahraniční rozvojové spolupráce

Obsah aktivity:	V rámci programu
Žadatelé:	Studenti VŠ z Bosny a Hercegoviny, Gruzie, Etiopie, Kambodži, Moldavska, Ukrajiny, Zambie
Další účastníci procesu:	MŠMT DZS České zastupitelské úřady (ZÚ) ve výše uvedených zemích Odbor rozvojové spolupráce a humanitární pomoci Ministerstva zahraničních věcí (MZV) Ministerstvo zdravotnictví Ministerstvo vnitra Hodnotitelé – Komise pro vládní stipendia
Specifické IT nástroje	Aplikace „ Registr přihlášek “ vytvořená v Lotus Notes. - Umožňuje uchazečům elektronické vyplnění přihlášek, tisk vyplněné přihlášky, on-line skládání testů studijních předpokladů a testů znalosti AJ, automatické vyhodnocení a uložení výsledků testů, využití údajů z přihlášky pro účely přijímacího řízení pracovníky ZÚ a záznam vyhodnocení vstupního pohovoru a motivačního dopisu pracovníky ZÚ, Automatické celkové vyhodnocení a stanovení pořadí nejlepších uchazečů v rámci každé země, elektronická komunikace s úspěšnými a neúspěšnými uchazeči (odeslání mailové zprávy přímo ze systému možné pouze po písemné žádosti programátora), export relevantních dat do aplikace „Zahraníční studenti“ a vice versa, archivace údajů Aplikace „Zahraníční studenti“ – taktéž vytvořená v LOTUS notes - slouží k evidenci již vybraných stipendistů a k zajištění financování jejich studia na českých veřejných VŠ



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k výzvam pro nové programové období	<ul style="list-style-type: none">• Aktualizace webu MŠMT a případná aktualizace potřebných formulářů zaměstnancem MŠMT (u formulářů jejich implementace do systému „Registr přihlášek“ za pomoci programátora dodavatele), aktualizace údajů na webu DZS zaměstnancem DZS• Nastavení přístupových oprávnění do aplikace „Registr přihlášek“ pro zaměstnance ZÚ	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál• V admin prostředí portálu vytvoření šablony žádosti/žádost, nastavení a následná ad hoc úprava business procesů a nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/doupřesnění žádostí atp.)• Nastavení hodnotících kritérií žádostí• Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)• V případě, že existuje, možnost napojení na databázi českých VŠ, tak automaticky, jinak ručně udržovat seznam Českých vysokých škol.
Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">• Žadatel se registruje v nástroji „Registr přihlášek“. http://registr.dzs.cz/registr.nsf• Následně může žadatel vyplnit Formulář žádosti o stipendium• Součástí přihlašovacího procesu je test studijních předpokladů a test znalosti anglického jazyka – po stisku tlačítka „Vygenerovat test“ je vytvořena individuální verze testu a začíná běžet časový limit pro vyplnění	<ul style="list-style-type: none">• Žádost možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• Možnost přiložení všech potřebných příloh skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři dané aktivity



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Pokud žadatel nedokončí registraci, ale již uvedl svůj email, je mu 10 dní před koncem lhůty pro podání přihlášek zaslán ze systému email, který jej na to upozorňuje.• Zaregistrovaní uživatelé jsou o blížících se termínech a chybějících povinnostech informováni v systému systémovými hláškami.	<ul style="list-style-type: none">• Veškerá komunikace s uživatelem vedena přes uživatelský profil a zasílána na jím poskytnutou mailovou adresu• Vše by se mělo dít ideálně online v rámci portálu, ale žadatele je potřeba nějakým způsobem verifikovat
Zpracování žádostí	<ul style="list-style-type: none">• První kolo:<ul style="list-style-type: none">• Přihlášky jsou vyhodnoceny pracovníky České zastupitelského úřadu v dané zemi (formální správnost + automatické vyhodnocení testů + individuální hodnocení motivačních dopisů)• Druhé kolo:<ul style="list-style-type: none">• Uchazeči s nejvyšším bodovým hodnocením z první části jsou vyzváni k předložení další dokumentace a pozváni k osobnímu pohovoru na místě příslušný ZÚ (probíhá na základě seznamu mailových adres generovaného z aplikace, ale samotné odeslání pozvánky a výzvy probíhá již ručně pomocí emailové schránky ZÚ). Seznam a prázdné formuláře této dokumentace jsou k dispozici a k tisku přímo z aplikace Registr přihlášek. Doručují se pak ve fyzické podobě na ZÚ. Jedná se o následující dokumenty:	<ul style="list-style-type: none">• Automatické vyhodnocení vstupních testů• Administrátoři systému / hodnotitelé jsou schopni sami v rámci GUI nastavit filtrování uživatelů na základě procentuální úspěšnosti testů• Podle přesnosti výběrových kritérií u testů vyfiltrování uchazeči s příslušným bodovým ziskem a vyzváni k dalším krokům v rámci výběrového řízení<ul style="list-style-type: none">• Předložení (elektronicky) dalších dokumentů (v rámci systému k dispozici šablony k tisku a vyplnění dalšími institucemi, nebo přímo online formuláře k vyplnění žadatelem)• Pozvánka na osobní pohovor (v případě, že nebude nutné fyzicky verifikovat žadatele, pohovor může být i online)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Lékařská zpráva• Deklarace o akceptaci podmínek stipendia• Akceptace podmínek zdravotního pojištění• Prohlášení, že se po ukončení studia v ČR uchazeč vrátí zpět do své domovské země• Vyhodnocení pohovoru probíhá skrze aplikaci = přiřazení bodového hodnocení• Vybraní uchazeči, kteří úspěšně prošli druhým kolem jsou vyzváni k doplnění další dokumentace (opět ručně z mailové schránky ZÚ). Tato dokumentace musí být dodána fyzicky ve dvojnásobném vyhotovení.<ul style="list-style-type: none">• Vytištěná přihláška s vlepenou průkazovou fotografií• + Všechny výše uvedené přílohy• Třetí kolo<ul style="list-style-type: none">• Finální výběr uchazečů provádí česká univerzita na základě údajů v aplikaci Registr a fyzických přílohách, které jsou zaslány ZÚ do ČR	<ul style="list-style-type: none">• Hodnocení probíhá online po přihlášení hodnotitelů s příslušnou uživatelskou rolí do systému• Uživatelský účet a příslušnou roli získá i zástupce zahraniční VŠ, který provádí finální výběr uchazečů pro danou VŠ. A dále zaměstnanec MŠMT, který celý proces finálně verifikuje.• Uchazeč průběžně v rámci systému vidí, v jakém stavu je vyhodnocování jeho žádosti• Komunikace s žadatelem probíhá v rámci portálu a upozornění mu chodí i na zveřejněný email (nebude již používán soukromý email zaměstnanců ZÚ)• Úspěšný uchazeč je o tomto vyrozuměn a jeho údaje a získává atribut zahraničního studenta (případně je propsán do v rámci tohoto projektu nově vytvořené databáze Zahraničních studentů)• Vybrané uchazeče musí v rámci databáze vidět (být o nich informován s veškerými potřebnými informacemi) i zaměstnanec Ministerstva zdravotnictví kvůli proplácení zdravotních nákladů v ČR
--	---	---



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Vše ještě potvrzuje MŠMT• Úspěšný uchazeč se pak převádí do nástroje „Databáze zahraničních studentů“. Jedná se o nástroj spravovaný DZS. Zde se eviduje studijní status (nominace / zahájil studium / ukončil studium), z jaké země student pochází• Aplikace Databáze zahraničních studentů obsahuje číselníky, podle kterých se automaticky doplňuje výše stipendia	
Komunikace s úspěšnými uchazeči	<ul style="list-style-type: none">• Se studenty komunikuje již konkrétní VŠ jejímiž studenty se v ČR stávají	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Po ukončení studia	<ul style="list-style-type: none">• Po ukončení studia se absolvent ručně převádí do „Databáze absolventů“ – ta slouží i pro absolventy z programu AKTION, studentů na základě multilaterálních a bilaterálních programů, studentů z krajanských komunit v zahraničí. Jedná se o nástroj spravovaný DZS.	<ul style="list-style-type: none">• Po ukončení studia v ČR automatický převod do Databáze absolventů
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• N/A
Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

- Možnost exportů do xlsx, csv, pdf

4. Program Českého kulturního dědictví

4.1 Krajané ze zahraničí – čtyřtýdenní kurz českého jazyka

Obsah aktivity:	Kurzy pro krajanů starší 18 let, kteří se chtějí naučit ČJ nebo se v ní zdokonalit. Probíhá prezenční výuka + mimoškolní program
Žadatelé:	Krajané ze zahraničí starší 18 let
Další účastníci procesu:	ZÚ v zemi žadatele MZV DZS MŠMT Provozovatel kurzu (Česká VŠ)
Specifické IT nástroje	Online formulář přihlášky , kterou se uchazeč dostává do databáze „Krajané“ (formulář i databázi pro DZS vytvořila a spravuje firma QCM) <ul style="list-style-type: none">- Po vyplnění online přihlášky je tuto potřeba vytisknout, podepsat a zaslat poštou na příslušný ZÚ- Online formulář přihlášky umožňuje přidat jako elektronickou přílohu pouze naskenovanou datovou stránku cestovního pasu žadatele (ostatní přílohy je nutné zaslat poštou spolu s vytištěnou přihláškou)

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvam pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Aktualizace obsahu na webu DZS zaměstnanci DZS	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál společný pro všechny programy• V rámci admin nastavení na portálu nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Případná aktualizace přihlašovacího formuláře (ve spolupráci s dodavatelem)	<p>konec příjmu žádostí, období pro úpravy/upřesnění žádostí atp.)</p> <ul style="list-style-type: none">• V rámci admin nastavení na portálu vytvoření a případné úpravy šablony žádosti (do maximální možné míry proveditelné zaměstnanci DZS v rámci GUI)• Nastavení hodnotících kritérií žádostí• Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)
Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">• Žadatel vyplní online dotazník na webu DZS• Údaje z dotazníku přeneseny do databáze „Krajané“• Dotazník je potřeba následně vytisknout, podepsat a odeslat spolu s ostatními potřebnými přílohami poštou na ZÚ ČR v zemi žadatele	<ul style="list-style-type: none">• Žádost je možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• Možnost přiložení všech příloh elektronicky skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři procesu• Celý proces by měl proběhnout ideálně celý online v rámci portálu – žadatele je ale v tom případě potřeba nějakým způsobem verifikovat
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">• První kolo<ul style="list-style-type: none">• ZÚ prostuduje žádosti a jejich přílohy a napíše doporučení, zda žadatele doporučuje / nedoporučuje	<ul style="list-style-type: none">• Celé hodnocení proběhne online v rámci aplikace• Není potřeba ideálně tisknout a kamkoliv fyzicky zasílat jakékoliv dokumenty



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• ZÚ vytvoří ověřené kopie všech dokumentů žádostí a ty zasílá spolu s doporučením / nedoporučením do ČR na MZV• Druhé kolo<ul style="list-style-type: none">• Hodnotící komise MZV provádí finální výběr• Vybraní uchazeči jsou informováni o přijetí / nepřijetí (pošta + email)	<ul style="list-style-type: none">• Uchazeči mohou v rámci aplikace sledovat stav hodnocení své žádosti• Úspěšní i neúspěšní uchazeči jsou informováni o svém výsledku a případných dalších nutných krocích pomocí zprávy v rámci aplikace + emailem (vše probíhá automaticky na základě finálního vyhodnocení žádostí)
Komunikace s úspěšnými žadateli	<ul style="list-style-type: none">• S úspěšnými uchazeči komunikuje DZS pomocí emailu.• DZS funguje jako prostředník v komunikaci mezi účastníky kurzů a jejich pořadateli• Vybraní uchazeči např. potřebují uvést, zda budou vyžadovat zajistit dopravu z Prahy na místo konání kurzu	<ul style="list-style-type: none">• S úspěšnými uchazeči se komunikuje skrze zprávy v rámci aplikace + kopie (či alespoň upozornění na nové zprávy) zasílány na email účastníků• V rámci aplikace s účastníky může komunikovat i samotný organizátor akce a samostatně si tak obstarávat dodatečné potřebné informace a zasílat další instrukce ke zdárnému průběhu kurzu
Další administrativní kroky pro zajištění kurzů	<ul style="list-style-type: none">• Účastníkům je zasílán příspěvek na celou výši nákladů na dopravu + 1000 Kč na sociální potřeby• Kurzy jsou hrazeny provozovatelem a následně refundovány na základě faktury, která je zasílána MŠMT	<ul style="list-style-type: none">• V systému by bylo dobré evidovat zaslání finančních prostředků jednotlivým účastníkům kurzu (stačí prostý check-box ručně obsluhovaný)• Zda by měla být v rámci systému evidována i faktura provozovatele pro MŠMT – není zatím známo
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• N/A



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">Pouze výstupy z databáze QCM	<ul style="list-style-type: none">System umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na dataMožnost exportů do xlsx, csv, pdf
----------------------	--	--

4.2 Krajané ze zahraničí – kurz metodiky výuky ČJ

Obsah aktivity: Kurzy metodiky výuky ČJ pro krajanů starší 18 let s již dobrou znalostí ČJ. Náhrada za české komunity v zahraničí, kde je zájem o výuku ČJ, ale DZS nemá kapacity na vyslání vlastního učitele

Žadatelé: Krajané starší 18 let s dobrou znalostí ČJ

Další účastníci procesu: ZÚ v zemi žadatele
MZV
DZS
MŠMT
Provozovatel kurzu (Česká VŠ)

Specifické IT nástroje Stejně jako u čtyřtýdenní kurzu výuky ČJ

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
	Vše stejné jako u čtyřtýdenních kurzů výuky ČJ mimo žádosti o zajištění dopravy z Prahy do místa konání kurzu	Stejně jako u čtyřtýdenních kurzů výuky ČJ



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

4.3 Krajané ze zahraničí – Studijní pobyty na českých veřejných VŠ

Obsah aktivity:	Studijní pobyty na českých vysokých školách pro krajaný s cílem udržení a rozšíření znalostí českého jazyka a kulturního povědomí.
Zadatelé:	Krajané starší 18 let s dobrou znalostí ČJ a absolvovaným SŠ studiem
Další účastníci procesu:	ZÚ v zemi žadatele MZV DZS MŠMT Provozovatel kurzu (Česká VŠ)
Specifické IT nástroje	Online formulář přihlášky , kterou se uchazeč dostává do databáze „Krajané“ (formulář i databáze vytvořeny pro potřeby DZS firmou QCM) Aplikace „Zahraniční studenti“ (Jedná se o databázi vytvořenou v prostředí LOTUS notes) <ul style="list-style-type: none">- slouží k evidenci již vybraných stipendistů a k zajištění financování jejich studia na českých veřejných VŠ- Do databáze zahraničních studentů jsou schválení uchazeči o semestrální pobyt přepisováni ručně

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Zadání údajů k novým výzvám pro dané období a jejich zveřejnění	<ul style="list-style-type: none">• Aktualizace obsahu na webu DZS zaměstnanci DZS• Případná aktualizace přihlašovacího formuláře (ve spolupráci s dodavatelem)• Stejně jako u čtyřtýdenních kurzů výuky ČJ	<ul style="list-style-type: none">• Veškeré informace a žádost přes společný webový portál společný pro všechny programy• V rámci admin nastavení na portálu nastavení rozhodných termínů pro danou aktivitu (začátek a konec příjmu žádostí, období pro úpravy/upřesnění žádostí atp.)• V rámci admin nastavení na portálu vytvoření a případné úpravy šablony žádosti (do maximální



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

		<p>možné míry proveditelné zaměstnanci DZS v rámci GUI)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nastavení hodnotících kritérií žádostí• Možnost přidání osob zúčastněných v business procesech a přiřazení příslušných rolí (např. administrátoři žádostí, hodnotitelé atp.)• Stejně jako u čtyřtýdenních kurzů výuky ČJ
Sběr žádostí o přidělení stipendia	<ul style="list-style-type: none">• Žadatel vyplní online dotazník na webu DZS• Údaje z dotazníku přeneseny do databáze „Krajané“• Dotazník je potřeba následně vytisknout, podepsat a odeslat spolu s ostatními potřebnými přílohami poštou na ZÚ ČR v zemi žadatele• Stejně jako u čtyřtýdenních kurzů výuky ČJ	<ul style="list-style-type: none">• Žádost je možné podat pouze po registraci žadatele (je mu vytvořen uživatelský profil a přiřazena příslušná role)• Možnost přiložení všech příloh elektronicky skrze uživatelský profil• Možnost úpravy žádostí nebo vkládání příloh mají i administrátoři procesu• Celý proces by měl proběhnout ideálně celý online v rámci portálu – žadatele je ale v tom případě potřeba nějakým způsobem verifikovat• Stejně jako u čtyřtýdenních kurzů výuky ČJ
Proces výběru uchazečů	<ul style="list-style-type: none">• ZÚ provádí formální kontrolu• Zasílá fyzické žádosti a veškeré přílohy do ČR do DZS	<ul style="list-style-type: none">• Celé hodnocení proběhne online v rámci aplikace• Není potřeba ideálně tisknout a kamkoliv fyzicky zasílat jakékoliv dokumenty• Informace mezi všemi zúčastněnými úřady proudí pouze online v rámci databáze



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• DZS přepisuje údaje vybraných účastníků z QCM databáze do LOTUS databáze (Databáze zahraničních studentů)• DZS zasílá žádosti na českou VŠ (UK a Masarykova univerzita)• Česká VŠ provede finální výběr a rozhodne o přijetí / nepřijetí uchazečů• Rozhodnutí o přijetí zasílá VŠ do DZS, které toto zasílá na MŠMT a MZV• MZV zasílá rozhodnutí o přijetí na příslušný ZÚ, který informuje uchazeče• Rozhodnutí o přijetí slouží pro ZÚ jako podklad pro vystavení studijního víza• DZS předvyplňuje osobní list studenta, ten následně potvrzuje VŠ a připojuje údaj o reálném nástupu studenta ke studiu	<ul style="list-style-type: none">• Administrátor za VŠ má možnost nominování vlastních hodnotitelů (a přidání hodnotitelů s příslušnou rolí a oprávněními do systému)• Autorizace veškerých akcí musí probíhat pouze elektronicky a mít stejnou právní hodnotu jako fyzický podpis.• Uchazeči mohou v rámci aplikace sledovat stav hodnocení své žádosti• Úspěšní i neúspěšní uchazeči jsou informováni o svém výsledku a případných dalších nutných krocích pomocí zprávy v rámci aplikace + emailem (vše probíhá automaticky na základě finálního vyhodnocení žádostí)
Komunikace s úspěšnými žadateli	<ul style="list-style-type: none">• S úspěšnými uchazeči komunikuje ZÚ, VŠ a DZS pomocí emailu.	<ul style="list-style-type: none">• S úspěšnými uchazeči se komunikuje skrze zprávy v rámci aplikace + kopie (či alespoň upozornění na nové zprávy) zasílány na email účastníků
Další administrativní kroky	<ul style="list-style-type: none">• Účastníkům je vyplácen příspěvek na dopravu (5000 Kč pro mimoevropské země, 2000 Kč pro evropské)• Masarykova univerzita vyplácí příspěvek sama	<ul style="list-style-type: none">• V systému by bylo dobré evidovat vyplacení finančních prostředků jednotlivým účastníkům kurzu (stačí prostý check-box ručně obsluhovaný)• Evidovat u každého účastníka skeny dokladů za dopravu, na základě, kterých byly finanční



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">Pro UK je příspěvek vyplácen v DZS, na základě smlouvy, kterou student podepisuje a oproti předloženým dokladům za dopravu – vypláceno v hotovosti	prostředky vyplaceny + další doklad (smlouva, příjmový doklad atp.)
Zpracování závěrečných zpráv	<ul style="list-style-type: none">N/A	<ul style="list-style-type: none">N/A
Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">Pouze výstupy z databáze QCM	<ul style="list-style-type: none">System umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na dataMožnost exportů do xls, csv, pdf

5. Erasmus+

5.1 Závěrečné zprávy studentů

Obsah aktivity: Samostatně stojící agenda DZS navazující na jinak zcela separátně administrovaný program Evropské komise Erasmus+. Slouží pro diseminaci dobré praxe ze stipendijních pobytů v rámci ČR, a pro sběr specifických údajů důležitých pro vyhodnocování dopadu programu Erasmus+ v ČR a na konkrétních VŠ.

Zákazníci: Studenti českých VŠ

Další účastníci procesu: DZS

Specifické IT nástroje Databáze závěrečných zpráv z ERA+

- nástroj vytvořený a spravovaný pro DZS firmou QCM
- Slouží ke vkládání, uchování a zveřejňování závěrečných zpráv VŠ studenty, kteří absolvovali studijní pobyt v zahraničí v rámci programu ERASMUS+



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Použité řešení	<ul style="list-style-type: none">• Od roku 2009 existuje databáze závěrečných zpráv a na ní napojený web, který poskytuje GUI k plnění databáze daty přímo od vyjíždějících studentů.• Systém aktuálně funguje na nezabezpečeném protokolu• A ulr webového front-end rozhraní nemá na první pohled nic společného s DZS	<ul style="list-style-type: none">• Vytvoření nového řešení ideálně využívajícího technologii Plánovaného společného portálu pro správu projektů.
Průběžná úprava obsahu a správa systému	<ul style="list-style-type: none">• Aktualizace číselníků a správa webu a na něj navázané databáze (dodavatelská firma)• Zadávání studentů do databáze – provádí administrátoři z DZS a koordinátoři z domovských VŠ – dá se provést jednotlivě, nebo i batch importem	<ul style="list-style-type: none">• Zadávání studentů by mělo být ideálně automatizované napojením tohoto systému na systémy Evropské komise sloužících k administraci programu ERASMUS+
Registrace studentů a vyplňování zpráv	<ul style="list-style-type: none">• Student se po zadání administrátorem nebo koordinátorem do databáze musí ještě sám zaregistrovat – tím získává uživatelských profil• Následně je možné, aby začal vyplňovat svoji závěrečnou zprávu.• K již vytvořené ZZ je možné se průběžně vracet a dále ji doplňovat.	<ul style="list-style-type: none">• Student obdrží systémovou notifikaci do emailu, který má uvedený jako kontaktní v rámci nástrojů EK – obsahuje odkaz k registraci (= vytvoření uživatelského přístupu)• Dále funkcionalita jako na stávajícím řešení



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

	<ul style="list-style-type: none">• Student si může zvolit, zda-li na sebe zveřejní i kontaktní email, či nikoliv	
Reporty a statistiky	<ul style="list-style-type: none">• Výstupy z aktuálně provozované databáze QCM	<ul style="list-style-type: none">• Systém umožňuje na základě uložených dat tvorbu v rámci GUI customizovatelných reportů a statistik.• Umožněno ukládání jednotlivých pohledů na data• Možnost exportů do xlsx, csv, pdf



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

6. STUDY IN

6.1 Zahraniční absolventi

Obsah aktivity: Registr zahraničních absolventů vysokoškolského studia v ČR a následná práce s komunitou těchto zahraničních absolventů (informační newslettery, pozvánky na akce a pořádání vlastních akcí absolventů, sdílení příběhů atp.)

Žadatelé: Zahraniční absolventi VŠ studia v ČR

Další účastníci procesu: DZS

Specifické IT nástroje [Registrační formulář](#) umístěný na webu studyin.cz a pod ním běžící databáze (vytvořeno a spravováno firmou IT-PRO)

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Použité řešení	<ul style="list-style-type: none">Na webu www.studyin.cz umístěn registrační formulářFormulář vyplňují individuálně jednotliví zahraniční absolventi, kteří se chtějí zapojit do CZECH ALUMNI programuData propsána do databáze spravované firmou IT-PRO, odkud jsou synchronizována do CRM systému DATABOX CONTACT, kde je s nimi dále pracováno	<ul style="list-style-type: none">Vytvoření nového formuláře v rámci nového webu DZS a zachování napojení na CRM Databox ContactVýhledově vytvoření řešení, které bude umožňovat nejen evidenci absolventů, ale i možnost přímé komunikace s nimi (zejména rozesílání newsletterů s možností výběru cílové skupiny)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

6.2 Ambasadoři

Obsah aktivity: Registrace zahraničních absolventů i současných studentů jako ambasadorů programu, kteří následně poskytují podporu a informace dalším zahraničním studentům v ČR

Žadatelé: Zahraniční absolventi i současní studenti VŠ studia v ČR

Další účastníci procesu: DZS

Specifické IT nástroje [Registrační formulář](#) umístěný na webu studyin.cz a pod ním běžící databáze (vytvořeno a spravováno firmou IT-PRO)

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Použité řešení	<ul style="list-style-type: none">Na webu www.studyin.cz umístěn registrační formulářFormulář vyplňují individuálně jednotliví zahraniční absolventi, kteří se chtějí ambasadorem pro zahraniční absolventy studia v ČRData propsána do databáze spravované firmou IT-PRO, odkud jsou synchronizována do CRM systému DATABOX CONTACT, kde je s nimi dále pracováno	<ul style="list-style-type: none">Vytvoření nového formuláře v rámci nového webu DZS a zachování napojení na CRM Databox ContactVýhledově vytvoření systému pro správu agendy, které umožňuje mimo evidování ambasadorů, rozsahu prováděných činností a evidování kvality plnění jejich agendy i přímé přidělování úkolů, komunikaci s ambasadorů a vyhodnocování jednotlivých úkolů.



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

7. Informační a komunikační oddělení

7.1 Čeští absolventi

Obsah aktivity: Registr českých absolventů vysokoškolského studia v zahraničí a následná práce s komunitou těchto absolventů (informační newslettery, pozvánky na akce)

Žadatelé: Čeští absolventi vysokoškolského studia v zahraničí

Další účastníci procesu: MŠMT

Specifické IT nástroje N/A

Agenda	Současné řešení	Cílový stav
Použité řešení	<ul style="list-style-type: none">• Neexistuje	<ul style="list-style-type: none">• Vytvoření registru českých absolventů VŠ studia v zahraničí• Stejně řešení jako pro zahraniční absolventy studia v ČR (kapitola 6.1)



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

D) Seznam specifických IT nástrojů pro administraci programů

Databáze QCM

- nástroj vytvořený firmou QCM pro podávání elektronických formulářů žádostí o stipendium v této konkrétní aktivitě – již přestává vyhovovat požadavkům

PROGRAM	AKTIVITA
1- AIA (akademická informační agentura)	1.1 Studenti a akademičtí pracovníci VŠ

Databáze projektů

- vytvořena na základě Lotus Notes. Slouží k evidenci a filtrovanému zobrazení projektů. Obsahuje i admin přístup pro Řídící grémium programu AKTION pro vkládání projektů a přidávání metadat k jejich filtrování

PROGRAM	AKTIVITA
2 –AKTION	2.2 Projekty Vysokých škol

Scholarships.at

- Rakouska aplikace pro správu žádostí o studijní stipendia

PROGRAM	AKTIVITA
2 – AKTION	2.3 Studenti VŠ – semestrální a krátkodobá stipendia
	2.4 Akademičtí pracovníci

Aplikace „Zahraniční studenti“

- vytvořená v LOTUS notes slouží k evidenci již vybraných stipendistů a k zajištění financování jejich studia na českých veřejných VŠ

PROGRAM	AKTIVITA
2 – AKTION	2.3 Studenti VŠ – semestrální a krátkodobá stipendia
	2.4 Akademičtí pracovníci
3 – Studium cizinců v ČR	3.1 Stipendia v rámci programu zahraniční rozvojové spolupráce
4 – Program Českého kulturního dědictví	4.3 Krajané ze zahraničí – Studijní pobyty na českých veřejných VŠ



Příloha č. 1 – Popis současného a cílového stavu

Aplikace „Registr přihlášek“

- Vytvořená v Lotus Notes
- Umožňuje uchazečům elektronické vyplnění přihlášek, tisk vyplněné přihlášky, on-line skládání testů studijních předpokladů a testů znalosti AJ, automatické vyhodnocení a uložení výsledků testů, využití údajů z přihlášky pro účely přijímacího řízení pracovníky ZÚ a záznam vyhodnocení vstupního pohovoru a motivačního dopisu pracovníky ZÚ, Automatické celkové vyhodnocení a stanovení pořadí nejlepších uchazečů v rámci každé země, elektronická komunikace s úspěšnými a neúspěšnými uchazeči (odeslání mailové zprávy přímo ze systému možné pouze po písemné žádosti programátora), export relevantních dat do aplikace „Zahraniční studenti“ a vice versa, archivace údajů

PROGRAM	AKTIVITA
3 – Studium cizinců v ČR	3.1 Stipendia v rámci programu zahraniční rozvojové spolupráce

Databáze „Krajané“

- Součástí je front-end formulář přihlášky, kterou se uchazeč dostává do databáze
- Vytvořeno pro DZS firmou QCM
- Online formulář umožňuje přidat jako elektronickou přílohu pouze naskenovanou datovou stránku cestovního pasu žadatele (ostatní přílohy je nutné zaslat poštou spolu s vytištěnou přihláškou)

PROGRAM	AKTIVITA
4 – Program Českého kulturního dědictví	4.1 Krajané ze zahraničí – čtyřtýdenní kurz českého jazyka
	4.2 Krajané ze zahraničí – kurz metodiky výuky ČJ
	4.3 Krajané ze zahraničí – Studijní pobyty na českých veřejných VŠ

Databáze závěrečných zpráv z Erasmus+

- nástroj vytvořený a spravovaný pro DZS firmou QCM
- Slouží ke vkládání, uchovávání a zveřejňování závěrečných zpráv VŠ studenty, kteří absolvovali studijní pobyt v zahraničí v rámci programu ERASMUS+

PROGRAM	AKTIVITA
5 – Erasmus+	5.1 Závěrečné zprávy studentů

Registrační formulář a databáze STUDY IN

- umístěný na webu studyin.cz a pod ním běžící databáze
- vytvořeno a spravováno firmou IT-PRO

PROGRAM	AKTIVITA
6 – STUDY IN	6.1 Zahraniční absolventi
	6.2 Ambasadoři



Příloha č. 2

Jmenný seznam členů projektového týmu:

1. Petr Hlubuček, projektový manažer;
2. Ondřej Stoklasa, solution architekt;
3. Milan Martinec, business analytik.



Příloha č. 3 – Technické požadavky na dodávané řešení

Technické požadavky na dodávané řešení analýzy a návrhu aplikačního řešení nástroje pro administraci programů DZS

Příloha obsahuje specifikaci minimálních požadavků na řešení analýzy a návrhu aplikačního řešení nástroje pro administraci programů DZS. Všechny uváděné požadavky jsou povinné.

1. Modelování a vizualizace dat

Tvorba datových schémat	Splňuje (Ano / Ne)
Na základě podkladových dat z Přílohy č. 2 – Popis současného a cílového stavu (dále jen „Příloha č. 2“) vytvořit ukázkové schéma business modelu (procesní vs datový model) pro aktivitu „Studenti a akademičtí pracovníci“ v rámci programu AIA.	Ano

2. Tvorba hypotetického návrhu solution architektury pro modelový příklad

Zpracování návrhu aplikačního řešení	Splňuje (Ano / Ne)
Na základě podkladových dat z Přílohy č. 2 vytvořit hypotetický návrh solution architektury pro aktivitu „Studenti a akademičtí pracovníci“ v rámci programu AIA. V rámci tohoto příkladu je předpokládáno, že zadavatel využívá softwarový balík Microsoft 365 – licence A3 pro všechny kmenové zaměstnance a uživatelské rozhraní pro žadatele o stipendia by mělo být embedováno v rámci webu organizaci, který je postaven na redakčním systému Drupal.	Ano



Příloha č. 3 – Technické požadavky na dodávané řešení

Zpracování návrhu aplikačního řešení	Splňuje (Ano / Ne)
<p>Návrh musí splňovat obecné požadavky na systém i řešit specifické business požadavky pro danou agendu. A konkrétně rozvést, jak dané řešení naplňuje základní premisy pro nový systém uvedené v rámci odstavce 3.1 Výzvy k podání nabídek.</p> <p>V případě, že nebude možné splnit veškeré požadavky, uchazeč toto zdůvodní a v případě, že existuje vícero srovnatelných variant tak tyto vzájemně porovná na úrovni jednotlivých základních premis – co která přináší a naopak, čeho není možné dosáhnout a proč.</p>	