

Rozbudowa platformy internetowej REACTIVATE poprzez instalację, wdrożenie i wsparcie techniczne systemu informatycznego dla Biura Karier i Spraw Studenckich Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie w ramach projektu „Kompetencje, Wiedza, Innowacje – zintegrowany program rozwoju WSEI w Lublinie – etap II”

Spis treści

I. WPROWADZENIE	3
II. OPIS OGÓLNY ZAMAWIANEGO SYSTEMU	4
III. OCZEKIWANA METODYKA WSPÓLPRACY	5
IV. OCZEKIWANE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU	6
4.1. MODUŁ S/A – MODUŁ STUDENT/ABSOLWENT.....	6
4.2. MODUŁ P – MODUŁ PRACODAWCY	10
4.3. MODUŁ U – MODUŁ UCZELNI	14
4.4. MODUŁ A – MODUŁ ADMINISTRATORA.....	20

I. WPROWADZENIE

1. Poufność i zasada zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa

Ze względu na ochronę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został ograniczony.

Przekazanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy nastąpi po jego zobowiązaniu się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji poprzez zawarcie umowy o zachowaniu poufności zgodnej ze wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 7 - Wzór umowy o zachowaniu poufności.

2. Prawa autorskie

Wykonawca dokona przeniesienia wszelkich autorskich praw majątkowych na Zamawiającego do wykonanych modułów oprogramowania, łącznie z prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, dokona również przekazania kompletnych kodów źródłowych wraz z uprawnieniem Zamawiającego do modyfikacji oprogramowania i jego kodów źródłowych w pełnym zakresie, w taki sposób, aby bez przeszkód ewentualne zamówienie na poprawki bądź rozbudowę systemu Zamawiający mógł powierzyć również innemu wykonawcy, wybranemu w procedurze konkurencyjnej. Zamawiający powinien w ramach realizacji niniejszego zamówienia uzyskać prawo do swobodnej rozbudowy i modyfikacji systemu informatycznego.

Przeniesienie autorskich praw majątkowych do oprogramowania, prawa do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, kodów źródłowych, przekazanych przez wykonawcę licencji i sublicencji powinno być dokonane w ramach ceny całkowitej podanej w ofercie. Szczegóły podane są we wzorze umowy.

II. OPIS OGÓLNY ZAMAWIANEGO SYSTEMU

Przedmiot zamówienia obejmuje rozbudowę platformy Reactivate w celu utworzenia elektronicznego narzędzia wspierającego działalność Biura Karier i Spraw Studenckich.

Nowe funkcjonalności narzędzia pozwolą na elektroniczną komunikację, przepływ, zbieranie, aktualizację, przetwarzanie i analizę informacji oraz dokumentów w obszarach realizacji praktyk studenckich i staży, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i edukacyjnego, badania potrzeb pracodawców, monitorowania losów absolwentów uczelni.

Rozwój platformy zostanie poprzedzony przeprowadzeniem analizy przedwdrożeniowej zawierającej opis stanu bieżącego, zakres koniecznych zmian w bieżącym oprogramowaniu, propozycję rozwiązań uwzględniającą zmiany i obecne trendy technologiczne, wymagania techniczno-organizacyjne, ilość i zakres danych wejściowych, danych testowych koniecznych do wykonania prac rozwojowych, plan testów. Zakończenie wdrożenia zostanie poprzedzone potwierdzonym przez Zamawiającego przekazaniem dokumentacji powdrożeniowej zawierającej wyniki realizacji poszczególnych elementów wdrożenia wynikających z analizy przedwdrożeniowej.

Rozwijane narzędzie będzie funkcjonować w formie platformy, która powinna mieć budowę modułową, co umożliwi łatwe dodawanie nowych opcji i funkcjonalności. Narzędzie musi umożliwiać import danych z obecnego systemu uczelni APR oraz zintegrowanie z tym systemem po wdrożeniu. Zgodnie z bieżącymi potrzebami dostarczony produkt musi zawierać następujące moduły:

- Moduł student/absolwent – Moduł S/A – zmiana nazwy i rozbudowa profilu Kandydata z Reactivate zgodnie ze wskazówkami podanymi poniżej,
- Moduł pracodawcy – Moduł P – istnieje w Reactivate, konieczność dostosowania do potrzeb Biura Karier zgodnie z wytycznymi opisanymi poniżej,
- Moduł uczelni – Moduł U – dodanie modułu,
- Moduł administratora – Moduł A – rozbudowa modułu z Reactivate.

Obecnie używany portal Reactivate istnieje w następujących wersjach językowych: język polski, język angielski, język hiszpański, język francuski, język włoski i język grecki. Rozbudowane narzędzie powinno zawierać i obsługiwać następujące wersje językowe: polską, rosyjską i angielską. Wytworzone narzędzie powinno mieć możliwość przełączania na różne wersje językowe przez użytkownika narzędzia, niezależnie od typu użytkownika i poziomu uprawnień.

Narzędzie musi być dostosowane do następujących typów Użytkowników:

- Student/Absolwent – modyfikacja konta Kandydat, zakładki i dodanie funkcji importu danych z systemu dziekanatowego Uczelni
- Pracodawca – rozbudowa konta Pracodawca z Reactivate
- Pracownik Uczelni – różne uprawnienia w zależności od stanowiska i funkcji
- Administrator Systemu - użytkownik administrujący prawami użytkowników oraz zarządzający całym systemem.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i dodania metody autoryzacji dla studentów niepełnoletnich i pełnoletnich oraz pracodawców, uwzględniającej wykorzystanie elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego (brak takiej funkcji w Reactivate).

Dodanie do Reactivate mechanizmu pozwalającego na zdefiniowanie dowolnej ilości branż/sektorów pracodawców. Narzędzie musi posiadać wyszukiwarkę pracodawców, która umożliwi wyszukiwanie po słowach kluczowych, branżach, miejscowościach, itp.

Dodanie możliwości tworzenia dokumentów online, m.in.: cv, umów, porozumień, ankiet, wykorzystujących (automatycznie wgrywanych) dane użytkowników platformy.

Dodanie funkcji tworzenia „Paszportu Studenta” w oparciu o zakładane efekty kształcenia.

Na zakończenie wdrożenia Wykonawca przeszkoli wybranych pracowników WSEI, przygotuje i przekaze instrukcję obsługi systemu oraz dokumentację systemu.

III. OCZEKIWANA METODYKA WSPÓLPRACY

Zamawiający wymaga zastosowywania metodyki zarządzania wytwarzaniem, testowaniem, wdrażaniem oprogramowania. Metodyka i sposoby współpracy zostanie ustalona na zasadzie porozumienia z wykonawcą jednak Zamawiający wymaga następujących etapów:

1. Ustanowienie zespołu roboczego ze stron Wykonawcy i zamawiającego.
2. Wykonanie przez Wykonawcę w postaci pisemnej analizy przedwdrożeniowej zawierającej opis stanu bieżącego, zakres koniecznych zmian w bieżącym oprogramowaniu, propozycję rozwiązań uwzględniającą zmiany i obecne trendy technologiczne, wymagania techniczno-organizacyjne, ilość i zakres danych wejściowych, testowych koniecznych do wykonania prac rozwojowych, plan testów.
3. Ustanowienie harmonogramu prac, który zostanie zatwierdzony przez strony.

4. Przekazanie dokumentacji systemu.
5. Testy UAT zgodnie z przyjętą metodyką pracy.
6. Odbiór końcowy, aktualizacja dokumentacji systemu.
7. Szkolenia pracowników, sporządzenie instrukcji obsługi.

IV. OCZEKIWANE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

Dostarczony system informatyczny musi spełniać minimum następujące funkcje:

4.1. MODUŁ S/A – MODUŁ STUDENT/ABSOLWENT

Zakładana jest przebudowa obecnie funkcjonującego modułu, który w wyniku prac rozwojowych musi spełniać następujące funkcje:

4.1.1. MODUŁ S/A MUSI ZAWIERAĆ MINIMUM NASTĘPUJĄCE SEKCJE, WIDOCZNE NA PULPICIE

1. Profil zawodowy – przebudowa zakładki „mój profil” z konta Kandydata Reactivate, zmiana nazwy.
2. Oferty pracy – w porównaniu z Reactivate, utworzenie oddzielnej sekcji, w której będzie: wyszukiwarka ofert, rekomendowane oferty, zapisane oferty, oferty na które zostały złożone aplikacje.
3. Moje dokumenty – przeniesienie tej sekcji na pulpit.
4. Kreator cv – brak funkcji w Reactivate.
5. Praktyki – brak w Reactivate.
6. Staże – brak w Reactivate.
7. Formularz kontaktowy – brak w Reactivate.
8. Ustawienia konta - brak w Reactivate.
9. Testy kompetencji - brak w Reactivate.

4.1.2. SEKCJA „PROFIL ZAWODOWY” MUSI ZAWIERAĆ PRZYNAJMNIEJ NASTĘPUJE FUNKCJE I DANE:

1. Zdjęcie.
2. Imię i nazwisko.
3. Dane kontaktowe:
 - a) Adres-email

- b) Telefon
 - c) Adres zamieszkania
4. Profil LinkedIn, GoldenLine, Konto facebook, Konto Skype, inny komunikator.
 5. Data urodzenia.
 6. Obywatelstwo.
 7. Wykształcenie – poziom wykształcenia, nazwa szkoły, kierunek, specjalizacja, data rozpoczęcia, data zakończenia (możliwość zaznaczenia opcji – „nadal się uczę”), opis.
 8. Doświadczenie zawodowe – stanowisko, pracodawca, lokalizacja, okres (możliwość zaznaczenia opcji – „nadal pracuję”), obowiązki, opis.
 9. Praktyki – oddzielna zakładka dotycząca praktyk studenckich.
 10. Umiejętności – lista wybieralna i importowana z APR + możliwość samodzielnego dodania przez użytkownika,
 11. Znajomość języków – język, poziom znajomości, zaznaczenie języka ojczystego.
 12. Kursy, szkolenia, certyfikaty – nazwa, organizator, data uczestnictwa, opis
 13. Organizacje, Aktywności, Stowarzyszenia – nazwa, miejsce, okres, opis.
 14. Hobby – opis.
 15. Linki – do strony internetowej, portfolio.
 16. Publikacje – opis.
 17. Podsumowanie zawodowe: Aktualne stanowisko/status/pozycja zawodowa.
 18. Inne informacje.
 19. Oczekiwania:
 - a) Oczekiwane stanowisko/obszar/rodzaj oferty.
 - b) Lokalizacja poszukiwanej oferty – województwo, miasto.
 - c) Oczekiwane wynagrodzenie netto.

4.1.3. SEKCJA OFERTY PRACY W MODULE S/A MUSI ZAWIERAĆ PRZYNAJMNIEJ NASTĘPUJE FUNKCJE:

1. Wyszukanie ofert wg wszystkich kryteriów przypisanych do oferty oraz wg słowa kluczowego.
2. Wyświetlanie listy ofert z informacjami: nazwa stanowiska, firma, miejsce pracy (miasto), termin ważności. Możliwość przejścia do szczegółów oferty/podglądu oferty.

3. Możliwość zapisania oferty do późniejszego przeglądania – okienko „zapisz” lub „nie interesuje mnie” - co oznacza usunięcie oferty z listy wyświetlonych ofert (brak funkcjonalności w Reactivate).
4. Po wyświetleniu oferty – możliwość aplikowania na ofertę poprzez wybór przycisku „aplikuj”.
5. Wyświetla się „strona aplikowania”- generowania zgłoszenia na ofertę z sekcjami rozbudowanymi w porównaniu z Reactivate:
 - a) Dane użytkownika: imię i nazwisko użytkownika, telefon kontaktowy, adres e-mail, zaciągane automatycznie z konta użytkownika z możliwością edycji.
 - b) Wybór załączników z konta użytkownika oraz możliwość pobrania plików z dysku zewnętrznego. Możliwość podglądu załączników (brak funkcjonalności w Reactivate).
 - c) Treść wiadomości do pracodawcy - odpowiedź z możliwością edytowania:
 - i. „Szanowni Państwo, w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w portalu przesyłam swoją aplikację.
 - ii. Z poważaniem,
 - iii. imię i nazwisko”.
6. Generowanie automatycznych potwierdzeń przesłania aplikacji.
7. Automatyczne blokowanie oferty uniemożliwiający ponowne aplikowanie na tę samą ofertę.

4.1.4. SEKCJA „KREATOR CV” (BRAK W REACTIVATE) W MODULE S/A - MUSI ZAWIERAĆ PRZYNAJMNIEJ NASTĘPUJE FUNKCJE:

Wybór informacji/treści – pól (z profilu), które będą umieszczone w cv, np. imię i nazwisko, data urodzenia, telefon kontaktowy/ adres email.

Wybór:

- a) Szablonu (3 szablony do wyboru), koloru, zdjęcia, kolejności „sekcji” oraz poszczególnych informacji lub możliwość wgrania własnego CV.
- b) Formatu - PDF, DOC.
 - a) Edytowanie oraz dodawanie informacji do treści CV.
 - b) Wydruk CV oraz pogląd przed wydrukiem.
- c) Umieszczenie klauzuli dotyczącej przetwarzania danych osobowych, możliwej do edytowania przez administratora w przypadku np. zmiany ustawy.

4.1.5. REJESTRACJA I LOGOWANIE

Moduł S/A musi umożliwiać rejestrację oraz logowanie do platformy studentom oraz absolwentom WSEI. Należy wykonać modyfikację procesu rejestracji do portalu Reactivate, który przebiega obecnie z przekierowaniem na stronę <http://reactivate.wsei.eu/pl/rejestracja/> - usunięcie przekierowania.

Rejestracja do portalu musi obejmować następujące etapy:

1. Podanie danych:
 - a) Imię
 - b) Nazwisko
 - c) e-mail
 - d) hasło
 - e) potwierdzenie hasła (wraz ze sprawdzeniem siły hasła).
2. Zaznaczenie pola - Student/absolwent WSEI. Po zaznaczeniu odpowiedzi „tak”: system wymusza podanie numeru albumu. Dodanie funkcji „zaciągnięcia” wszystkich możliwych danych z Systemu APR, m.in.:
 - a) Imię
 - b) Nazwisko
 - c) nr albumu
 - d) kierunek studiów
 - e) rodzaj/poziom studiów, rok, tryb,
 - f) adres zamieszkania
 - g) PESEL
 - h) Data urodzenia
 - i) telefon kontaktowy
 - j) adres email
 - k) obywatelstwo
3. Akceptacja regulaminu korzystania z portalu/Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Zaznaczenie pola reCAPTCHA 3.
5. Wysłanie linku aktywacyjnego na podany adres e-mail.

Tak jak w przypadku portalu Reactivate logowanie do portalu musi zawierać następujące etapy:

1. Użytkownik wpisuje login i hasło.
2. System sprawdza poprawność danych.
3. W przypadku poprawnych danych system loguje użytkownika do systemu.

4. W przypadku złych danych system wyświetla monit o źle wprowadzonych danych.
5. System daje możliwość odzyskania hasła przy użyciu adresu mailowego.
6. Weryfikacja reCAPTCHA 3.

Graf poszczególnych sekcji w Module S/A przedstawia dokument Excel „Moduł Student/Absolwent”.

4.2. MODUŁ P – MODUŁ PRACODAWCY

4.2.1. MODUŁ P MUSI ZAWIERAĆ PRZYNAJMNIEJ NASTĘPUJE FUNKCJE

Funkcjonalności dostępne obecnie w portalu Reactivate:

1. konto pracodawcy musi być weryfikowane i aktywowane przez użytkownika panelu administracyjnego.
2. pracodawca po zarejestrowaniu musi mieć możliwość:
 - a) zarządzania swoją wizytówką – stroną, która jest widoczna dla kandydatów, dodawania logo firmy,
 - b) przeglądania i edytowania w dowolnym momencie danych podstawowych podanych podczas rejestracji,
 - c) przeglądania i edytowania danych osoby kontaktowej,
 - d) tworzenia nowych ofert pracy wraz z określeniem kategorii oraz kompetencji wymaganych na danym stanowisku pracy (szczegóły „oferta pracy”),
 - e) możliwość wyświetlenia profilu kandydata, który aplikował na wybraną ofertę.

Nowe funkcjonalności, które należy dodać do obecnego rozwiązania:

- a) dodawanie plików multimedialnych, które będą wyświetlane w wizytówce oraz mogą być wykorzystane w ofercie pracy,
- b) ponowne opublikowanie zarchiwizowanej oferty pracy,
- c) weryfikacja, które oferty cieszą się największym zainteresowaniem - Licznik wyświetleń ofert oraz liczby przysłanych aplikacji,
- d) przeglądanie CV i profili studentów/absolwentów - przeglądanie bazy tych studentów/absolwentów, którzy opublikowali profil lub grupy studentów zaproponowanych przez pracownika uczelni,
- e) wyszukiwanie studentów i absolwentów wg zdefiniowanych kryteriów i podanych wartości,

- f) dopasowywanie studentów i absolwentów do zarejestrowanych/wprowadzonych ofert pracy,
- g) szybkie skontaktowanie się ze studentem/absolwentem, pracownikiem uczelni, poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej - obsługa poczty wewnętrznej, alternatywnie możliwość wysłania wiadomości na konta społecznościowe,
- h) tworzenie i edycja dokumentacji w sekcji PRAKTYKI, np. wprowadzenie danych niezbędnych do przygotowania umowy, przygotowanie opinii po odbytych praktykach, listy obecności itp., odznaczanie osiągniętych efektów kształcenia, udostępnianie programów praktyk (w odrębnej podstronie),
- i) generowania dokumentacji w formacie PDF,
- j) drukowania dokumentacji,
- k) automatycznej kontroli postępu praktyk – stopnia realizacji wymaganej liczby godzin,
- l) śledzenie/monitorowanie postępu praktyk zgodnie z zapisami w umowie, możliwość ustawienia powiadomień, alertów w tym zakresie,
- m) uwierzytelnianie dokumentów podpisem elektronicznym (przejście na dokumentację elektroniczną),
- n) obsługi sekcji ustawień – ustalenia formy i częstotliwości powiadomień (np. o złożonej aplikacji, o wygaśnięciu oferty),
- o) udostępnianie i utajnianie danych i/lub profilu/wizytówki
- p) zapisywanie się na szkolenia, konsultacje, spotkania – potwierdzania udziału w wydarzeniach organizowanych przez uczelnię,
- q) tworzenie ogłoszeń dotyczących podjęcia współpracy ze studentami np. w celu opracowania nowej technologii możliwej do wykorzystania w przedsiębiorstwie pracodawcy,
- r) udział w badaniach ankietowych organizowanych przez BK.

4.2.2. MODUŁ P MUSI ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE SEKCJE WIDOCZNE NA PULPICIE, ZMODYFIKOWANYM W PORÓWNANIU Z REACTIVATE

1. Mój profil – zmiany w zawartości sekcji.
2. Moje oferty pracy
3. Zgłoszenia
4. Moi pracownicy
5. Praktyki zawodowe – brak w Reactivate.
6. Staże zawodowe- brak w Reactivate.

7. Formularz kontaktowy – brak w Reactivate. Możliwość wyboru adresata (spośród użytkowników platformy - z pracownikami uczelni, z użytkownikami zdefiniowanymi przez pracownika Uczelni), do indywidualnych użytkowników lub do grup użytkowników.
8. Ustawienia powiadomień - brak w Reactivate. Powiadomienia o odpowiedzi na ofertę pracy, postępie w realizacji praktyk, możliwość dodania innych zdarzeń generujących powiadomienia.

4.2.3. MODUŁ P MUSI UMOŻLIWIĆ REJESTRACJĘ ORAZ LOGOWANIE PRACODAWCÓW (FIRM, STOWARZYSZEŃ, ORGANIZACJI NGO, ITP.) – ROZBUDOWANIE KONTA PRACODAWCY REACTIVATE

Rejestracja może być przeprowadzona przez pracodawcę lub dodanie przez pracownika uczelni w Module Uczelnia. Rejestracja nowego pracodawcy musi się odbywać w jak najprostszy sposób, z wykorzystaniem podstawowych informacji na temat danego pracodawcy.

Modyfikacja danych rejestracyjnych w porównaniu z kontem Pracodawcy Reactivate, tak, aby system wymuszał wypełnienie następujących pól:

- a) Nazwa firmy - pracodawcy, NIP, REGON, adres rejestracyjny, adres korespondencyjny (jeśli inny), telefon strona internetowa, faks, numer konta, preferowana forma kontaktu, lokalizacja.
- b) Komunikatory – Profil LinkedIn, GoldenLine, Konto Facebook, Skype, inny komunikator.
- c) Opis pracodawcy.
- d) Branża/sektor pracodawcy (lista wybieralna, do modyfikacji po stronie administratora)
- e) Wielkość – liczba pracowników (do zaznaczenia)
- f) Przedstawiciel prawny pracodawcy – Imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail.
- g) Osoba do kontaktu (kilka osób): imię i nazwisko, stanowisko, telefon, adres e-mail.
- h) Zaznaczenie odpowiednich zgód.
- i) Zaznaczenie pola reCAPTCHA 3.

Logowanie do Modułu P musi być zabezpieczone loginem i hasłem ustalonym w momencie zakładania konta (z opcją odzyskania/przypomnienia/zmiany hasła i reCAPTCHA 3).

Graf poszczególnych sekcji w Module P przedstawia dokument Excel „Moduł Pracodawcy”.

4.3. MODUŁ U – MODUŁ UCZELNI

4.3.1. MODUŁ U MUSI ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE FUNKCJE

Funkcjonalności dostępne w portalu Reactivate:

- a) integracja z Modułami Studenta i Pracodawcy oraz z systemem APR
- b) dostęp do bazy wszystkich studentów/absolwentów – pełny wgląd do profilu oraz załączonych dokumentów (informacji wprowadzonych przez Studenta i pobrane z Systemu APR), m.in. dostęp do sekcji Praktyki, Staże i Stypendia (nowe sekcje),
- c) tworzenie profilu/konta pracodawcy (po uprzednim uzyskaniu danych od pracodawcy)
- d) dostęp do bazy wszystkich pracodawców wraz z danymi kontaktowymi i adresowymi,
- e) dodawanie ofert pracy/stażu/praktyk /wolontariatu
- f) zarządzanie bazą ofert pracy/stażu/praktyk /wolontariatu, edycja, usuwanie ofert,

Nowe funkcjonalności, które należy dodać do obecnego rozwiązania:

- a) tworzenie profilu/konta studenta/absolwenta,
- b) dostęp do historii ofert pracy/stażu/praktyk publikowanych przez konkretnego pracodawcę
- c) pobieranie zarejestrowanych ofert w formacie PDF,
- d) generowanie przez pracownika Biura Karier słownika typów ofert,
- e) generowanie informacji o studentach dopasowanych do konkretnej oferty – przydatna w przypadku ofert ze specyficznymi wymaganiami
- f) wyszukiwanie CV po polach:
 - i. Słowa kluczowe,
 - ii. Wydział,
 - iii. Kierunek
 - iv. Języki obce
 - v. Doświadczenie zawodowe
- g) automatyczna informacja o studentach, którzy przesłali swoją aplikację w odpowiedzi na daną ofertę – Ustalenie częstotliwości powiadomień,
- h) organizacja wydarzeń online oraz stacjonarnych (spotkań, zajęć, itp.) – możliwość wprowadzania listy obecności, ustalenia limitu uczestników, prowadzenie zapisów online, uczestnikami wydarzeń mogą być zarówno studenci/absolwenci jak i pracodawcy, możliwość doprecyzowania grupy uczestników,
- i) generowanie zapotrzebowania na praktyki na danym kierunku, które to zapotrzebowania będą widzieć pracodawcy;

- j) generowanie dokumentacji dotyczącej praktyk, między innymi: podanie dotyczące miejsca praktyk, generowanie umów o realizację praktyk z możliwością automatycznego wyboru szablonu ze względu na kierunek i/lub studiów czy efekty kształcenia, dziennik praktyk z, lista obecności, opinia opiekuna, ankieta „Realizacja i ocena praktyk studenckich” - możliwość dodania dowolnej liczby dokumentów z opcją definiowania pól wypełnianych automatycznie danymi z portalu, uwaga: dokumentacja elektroniczna lub opcjonalnie możliwość wygenerowania dokumentacji do wydruku w sposób zautomatyzowany (użycie danych Studenta, danych Pracodawcy i zakładanych efektów kształcenia zaimportowanych z narzędzia)
- k) komunikacja z pracodawcą, z którym realizowana jest współpraca w zakresie praktyki
- l) śledzenie i raportowanie stanu realizacji praktyk ze względu na różne kryteria: rok, grupa, kierunek, specjalizacja, pracodawca
- m) przypisanie do studenta liczby wymaganych godzin praktyk w zależności od programu praktyk oraz przypisanie terminów na realizację praktyk, możliwość ustawienia alertu przed kończącym się ostatecznym terminem realizacji praktyk,
- n) obsługa wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej:
 - i. złożenie wniosku z załącznikami przez studenta,
 - ii. zatwierdzenie przez Wydziałową Komisję ds. Uznawania Efektów Uczenia się
- o) akceptacja podania dotyczącego miejsca praktyk przez Opiekuna praktyk:
 - i. złożenie wniosku z załącznikami przez studenta,
 - ii. zatwierdzenie przez Opiekuna Praktyk lub Dziekana
- p) generowanie raportów, w tym o stanie realizacji praktyk na każdym etapie z podziałem na kierunki, toki, itp. do zewnętrznych plików formatów xml, csv, xlsx,
- q) dostosowanie zakładki praktyki do specyfiki poszczególnych kierunków (w szczególności pielęgniarstwo), w przypadku kierunku Pielęgniarstwo między innymi na podstawie integracji z systemem APR – licznik odbytych godzin zajęć teoretycznych umożliwiających przystąpienie do praktyk – zakładka dla kierunku Pielęgniarstwo będzie bardziej skomplikowana niż dla pozostałych kierunków i wymaga ustalenia konkretnych funkcjonalności.
- r) automatyczna informacja o tym, na jakie oferty i kursy aplikował kandydat,
- s) automatyczna informacja, czy i kiedy student/absolwent korzystał z doradztwa zawodowego,
- t) dostęp do dokumentów aplikacyjnych kandydata,

- u) automatyczne generowanie i przesyłanie absolwentom ankiety „Badanie Losów absolwentów”,
- v) automatyczne generowanie ankiet dla studentów przed i po zakończonych procesach doradztwa, szkoleń, stażu itp., np. w ramach realizowanych projektów,
- w) automatyczne generowanie ankiet satysfakcji do pracodawców po wygaśnięciu oferty pracy lub innych ankiet ewaluacyjnych, np. w ramach realizowanych projektów,
- x) generowanie ankiety badania potrzeb pracodawców,
- y) weryfikacja odpowiedzi na ankietę wraz z opcją wyeksportowania wyników do Excela,
- z) dodawanie i dostęp do aktualności na stronie www BK,
- aa) samodzielne tworzenie raportów i zestawień przez pracowników BK,
- bb) tworzenie spersonalizowanych widoków danych,
- cc) prezentowanie wielu wykresów i zestawień, w tym o stanie realizacji praktyk, w zależności od bieżących potrzeb, na podstawie gromadzonych informacji, np.:
 - miejsce praktyk, kierunek, postęp w realizacji, podział na praktyki realizowane i zaliczone na podstawie doświadczenia zawodowego.
- dd) zamieszczanie testów kompetencji i narzędzi diagnostycznych w formie ankiet online,
- ee) sekcja ustawień – ustalenie formy i częstotliwości powiadomień,
- ff) nadawanie uprawnień dostępu do poszczególnych danych dla pracowników Uczelni.
- gg) mechanizm szybkiego skontaktowania się ze studentem/absolwentem, pracodawcą, pracownikiem uczelni, grupą odbiorców poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej, w tym z wykorzystaniem adresów w mediach społecznościowych, jeśli zostały podane przez studentów – obsługa poczty wewnętrznej,
- hh) mechanizm definiowania zgód dla różnych typów użytkowników serwisu/platformy,
- ii) rejestrowanie zmian dokonywanych przez użytkowników w panelu administracyjnym, rejestr zmian musi zawierać przynajmniej:
 - i. login, który dokonał zmian,
 - ii. datę zmian
 - iii. różnice: stan przed – stan po,
 - iv. adres IP z którego dokonano zmiany,
 - v. cel wprowadzanej zmiany, np. aktualizacja, wycofanie, usunięcie.

4.3.2. SEKCJA ANKIET

Rozbudowa systemu o sekcję, która pozwoli na badania absolwentów/ pracodawców/ dowolnej grupy odbiorców. Sekcja ta musi posiadać przynajmniej następujące funkcje:

- a) prowadzenie badania za pośrednictwem ankiety on-line (pytania zamknięte i otwarte)
- b) generowanie zaproszeń do badania oraz przypomnień (eliminowanie z funkcji przypomnień osób, które wypełniły już ankietę, możliwość manualnego wyboru z listy uczestników badania)
- c) dokonywanie zmiany szablonu ankiety (kreator szablonów ankiety)
- d) konstruowanie przez pracowników Biura Karier różnego typu ankiet
- e) załączanie grafik i plików pdf
- f) możliwość anonimizacji ankiety
- g) mechanizm zabezpieczający przed powtórным wypełnieniem ankiety w tym samym badaniu
- h) nawigacja wstecz (podczas wypełniania ankiety)
 - i. funkcja paska postępu badania (jaka część ankiety została już wypełniona)
 - ii. funkcja braku odpowiedzi
 - iii. funkcja format ankiety (pytanie po pytaniu, grupa pytań po grupie, dostosowywanie się wyświetlanych pytań do udzielonych odpowiedzi)
 - iv. funkcja publiczne statystyki
 - v. funkcja automatycznego e-maila potwierdzającego wypełnienie ankiety z możliwością załączenia pliku pdf.
 - vi. funkcja gromadzenia danych z badania ankietowego oraz danych pochodzących z badania telefonicznego
 - vii. funkcja generowania wyników z badania oraz tworzenia zestawień porównawczych
 - viii. automatyczne przeliczanie średnich oraz procentów z danych liczbowych pochodzących z badania
 - ix. prezentowanie odpowiedzi na pytania otwarte w postaci chmury tagów
 - x. możliwość weryfikacji odpowiedzi na ankietę wraz z opcją wyeksportowania wyników do Excela.

W zakresie ewaluacji praktyk zawodowych/staży zawodowych – Sekcja Ankiety musi posiadać dostosowanie do minimum trzech rodzajów ankiet: dla opiekuna praktyk/staży po stronie pracodawcy, dla opiekuna praktyk/staży po stronie uczelni, dla praktykanta/stażysty.

- a) przeprowadzenie badania za pośrednictwem ankiety on-line (pytania zamknięte i otwarte),
- b) możliwość generowania zaproszeń do badania oraz przypomnień (eliminowanie z funkcji przypomnień osób, które wypełniły już ankietę, możliwość manualnego wyboru z listy uczestników badania),
- c) możliwość dokonywania zmiany szablonu ankiety (kreator szablonów ankiety),
- d) możliwość konstruowania przez pracowników Biura Karier różnego typu ankiet,
- e) możliwość załączania grafik i plików pdf,
- f) możliwość anonimizacji ankiety,
- g) mechanizm zabezpieczający przed powtórным wypełnieniem ankiety w tym samym badaniu,
- h) funkcja nawigacji wstecz (podczas wypełniania ankiety),
- i) funkcja paska postępu badania,
- j) funkcja braku odpowiedzi,
- k) funkcja format ankiety (pytanie po pytaniu, grupa pytań po grupie, dostosowywanie się wyświetlanych pytań do udzielonych odpowiedzi),
- l) funkcja publiczne statystyki,
- m) funkcja automatycznego e-maila potwierdzającego wypełnienie ankiety z możliwością załączenia pliku pdf,
- n) funkcja gromadzenia danych z badania ankietowego oraz danych pochodzących z badania telefonicznego,
- o) funkcja generowania wyników z badania oraz tworzenia zestawień porównawczych,
- p) automatyczne przeliczanie średnich oraz procentów z danych liczbowych pochodzących z badania,
- q) prezentowanie odpowiedzi na pytania otwarte w postaci chmury tagów,
- r) możliwość weryfikacji odpowiedzi na ankietę wraz z opcją wyeksportowania wyników do Excela,
- s) funkcja tworzenia baz praktyko dawców z możliwością filtrowania danych.

4.3.3. SEKCJA WPROWADZANIE OFERT

Sekcja dostępna z modułu Pracodawcy, Uczelni oraz Administratora. Modyfikacja danych wpisywanych w formularzu w porównaniu z Reactivate.

Sekcja „Wprowadzanie ofert” musi posiadać następujące funkcje:

- a) automatyczne „zaciągnięcie” danych z konta pracodawcy (np. opis pracodawcy) w Module P – brak w Reactivate,
- b) dodanie załączników (np. wymagane formularze) - brak w Reactivate,
- c) dodanie grafiki oraz plików multimedialnych - brak w Reactivate,
- d) podglądu oferty przed publikacją - brak w Reactivate,
- e) pobranie oferty w formacie PDF - brak w Reactivate,
- f) wydruk oferty - brak w Reactivate,
- g) licznik wyświetleń ofert,
- h) zbieranie informacji o pozytywnym zrealizowaniu oferty,
- i) automatyczne generowanie alertu (wiadomość e-mail) o wygaśnięciu oferty,
- j) zmiana statusu oferty na archiwalną po wygaśnięciu terminu ważności,
- k) możliwość dodania oferty w imieniu pracodawcy.

Formularz dodawania oferty musi składać się co najmniej z poniższych pól:

1. Nazwa stanowiska.
2. Firma/pracodawca.
3. Opis pracodawcy – automatyczne zaciągnięcie z profilu pracodawcy, z możliwością edycji.
 - a) Rodzaj oferty (do wyboru):
 - b) Umowa o pracę
 - c) Umowa o dzieło
 - d) Umowa zlecenie
 - e) Kontrakt B2B
 - f) Umowa na zastępstwo
 - g) Praktyki (dodatkowe funkcje – np. studenci jakich kierunków/ specjalności/ roku)
 - h) Staż
 - i) Wolontariat
4. Wymiar pracy:
 - a) Pełny etat

- b) Część etatu
 - c) Praca tymczasowa
 - d) Praca zdalna
5. Branża.
 6. Miejsce pracy: województwo, miasto.
 7. Termin ważności oferty.
 8. Wymagania.
 9. Opis zadań.
 10. Kategoria ogłoszenia (lista wybieralna, np. sprzedaż, finanse, IT – rozwój oprogramowania itp.)
 11. Proponowane wynagrodzenie.
 12. Adresat oferty – oferta publiczna/niepubliczna.
 13. Forma składania aplikacji.

4.3.4. SEKCJA WYSZUKIWARKA OFERT

Sekcja dostępna z każdego modułu, powinna umożliwiać wyszukiwanie ofert po kryteriach – zwiększenie liczby kryteriów wyszukiwania w porównaniu z Reactivate. Kryteria wyszukiwania:

- a) Stanowisko
- b) Pracodawca
- c) Rodzaj oferty
- d) Branża
- e) Miasto
- f) Słowa kluczowe

- szczegółowy opis przedstawia dokument Excel „Oferty pracy”).

4.4. MODUŁ A – MODUŁ ADMINISTRATORA

Rozbudowa modułu powinna być ściśle powiązana z nowymi funkcjonalnościami wytworzonymi w wyniku realizacji projektu a dotyczącymi modułów:

- Moduł student/absolwent – Moduł S/A,
- Moduł pracodawcy – Moduł P,
- Moduł uczelni – Moduł U.

Rozbudowany moduł administratora powinien zawierać i obsługiwać polską wersję językową.