

VŠ:	SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ		
Rozvojový projekt na rok 2021			
Formulář pro závěrečnou zprávu - dílčí část projektu			
Program:	Centralizovaný rozvojový program pro veřejné vysoké školy pro rok 2021		
Tematické zaměření:	b) elektronizace správní agendy vysoké školy		
Název projektu:	Technický rozvoj správních studijních agend a využití jejich nezastupitelné role pro elektronizaci VŠ		
Období řešení projektu:	Od: 1. 1. 2021	Do: 31. 12. 2021	
Dotace v tis. Kč:	Celkem:	V tom běžné finanční prostředky:	V tom kapitálové finanční prostředky:
Požadavek	438	438	0
Čerpáno	438	438	0
Základní informace			
	Hlavní řešitel	Kontaktní osoba	
Jméno:	doc. Mgr. Tomáš Gongol, Ph.D.	RNDr. Ivo Wandrol, Ph.D.	
VŠ:	Slezská univerzita v Opavě	Slezská univerzita v Opavě	
Adresa/Web:	Na Rybníčku 1, 746 01 Opava; www.slu.cz	Na Rybníčku 1, 746 01 Opava; www.slu.cz	
Telefon:	553 684 623	553 684 648	
E-mail:	tomas.gongol@slu.cz	ivo.wandrol@slu.cz	
ZPRÁVA O PRŮBĚHU ŘEŠENÍ PROJEKTU			
Cíl projektu	Uvedte stanovený cíl a uveďte, do jaké míry byl splněn, případně důvod, proč splněn nebyl.		
	Cílem projektu byla spolupráce veřejných vysokých škol na rozvoji v oblasti elektronizace správních studijních agend, dokladů a procesů v souladu s tematickým zaměřením b). Cíl je podrobně rozepsán v projektové žádosti v souladu s vyhlášením. Cíl byl za SU splněn.		
Plnění výstupů projektu	Uvedte výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.		
1	Úprava a nastavení procesů hromadných operací s e-příhláškami v přijímacím řízení (V2): - zpracování přihlášek - uzavírání cyklů - zpracování záporných rozhodnutí v prostředí MS Office - revize dokumentů o záporných rozhodnutích - šablony v MS Word - export přihlášek do XLS (funkčnost IS SU) a nastavení hromadné korespondence - hromadné generování spisů ve spisové službě a import vytvořených rozhodnutí do spisové služby Proces je maximálně digitalizován dle možností platné legislativy o spisové službě. Výstup byl splněn.		
2	Rozvoj a modernizace přijímacího řízení: nastavení spisové služby v návaznosti na přijímací řízení. Zmapování a analýza technických potřeb naší školy (V2). Byla provedena analýza celého procesu přijímacího řízení. Celý proces se dělí do několika částí: - příprava procesu přijímacího řízení - nastavení studijních programů a jejich nabídka do veřejného prostoru (www); proces je plně automatizován přes synchronizační databázi SyncDB - proces zpracování přihlášek - revize veškerých rozhodnutí o přijetí a snížení počtu jejich variant s přihlédnutím k aktuální legislativě (Covid) - pro automatické skenování záporných rozhodnutí a import dokumentů do spisové služby mají studijní oddělení výkonné multifunkční tiskárny s funkcí hromadného OCR skenování Výstup byl splněn.		
3	Interní revize agend ve spisové službě IS SU s dopadem do pracovních postupů při administraci studia a dalších evidencí na veřejné vysoké škole. Jde zejména o zjednodušení postupu přijímacího řízení, „zeštíhlení“ agend, zjednodušení práce pro malá pracoviště (sekretariáty kateder, referáty apod.) (V3). Průběžně byly prováděny změny v nastavení agend ve spisové službě především v oblastech: - zpracování návrhu a výplaty stipendií - tvorba a optimalizace agend pro práci referentek na studijních odděleních - implementace přenosů dat z agendy mobility studentů do studijní agendy Výstup byl splněn.		
4	Specifikace zadání dodavateli pro generování diplomu v AJ verzi dle specifických potřeb SU (V3): - diplom pro zahraniční studenty Výstup byl splněn.		
5	Specifikace zadání dodavateli úpravy posudků závěrečných prací dle specifických potřeb SU (V3): - specifikace šablon posudků byla předána autorům IS SU - implementováno ve studijní agendě Výstup byl splněn.		
6	Vytvoření nových a aktualizace existujících manuálů pro studenty (V3, V4, V5). Jedná se o celou škálu návodů pro konkrétní pracoviště nebo proces - především v oblasti spisové služby s vazbou na administraci studia. Materiály vznikají na jednotlivých součástech. Pak dochází k poskytnutí návodů mezi součástmi. Výstup byl splněn.		

7	Elektronizace zasedání orgánů a grémií na VŠ vč. evidence zápisů a podkladů – administrace procesu od vytváření podkladů přes evidenci připomínek až po zápis z jednání, s vazbou na úřadovnu (V3, V5). Proběhla analýza potřeb a následně proběhly úpravy v prostředí pro sdílení dokumentů (Office 365). Implementovala se SW funkčnost v IS SU pro hlasování. Výstup byl splněn.		
8	Úprava procesu zpracování žádostí o akreditace v IS SU na podmínky SU (V4). Pro potřeby vytváření žádosti o akreditace byl analyzován celý proces a ve spolupráci s dodavatelem informačního systému byla zjištěna následně implementována. Vzhledem ke složitosti problému byl proces nastaven částečně. Výstup byl částečně splněn.		
9	Vytvoření manuálu pro zaměstnance k procesu tvorby podkladů akreditačního řízení (V4). Manuál pro zaměstnance byl diskutován a analyzován na úrovni administrátorské a metodické. Výstup byl splněn v rozsahu výstupu č. 8. - částečně.		
10	Úpravy synchronizační databáze SyncDB za účelem zpracování dat pro strategické řízení univerzity (V5). Během celého roku probíhaly úpravy v přenosech dat na základě vznikajících požadavků uživatelů. Např. se jednalo o: - přijímací řízení - zobrazení nabízených studijních programů na webu - úpravy synchronizace identit a osobních dat studentů a zaměstnanců (systémy IS SU, CRO a Magion) - import dat pro statistiky - přihlášky (PowerBe), uchazeči, studenti, katalog studijních programů (směry) Výstup byl splněn.		
11	Účast na společných seminářích a zapojení se do konzultací k jednotlivým výstupům (V1-V5). Všichni členové řešitelského týmu se zúčastnili společných jednání. V rámci sdílení a předávání zkušeností byla připravena prezentace "Zjednodušení tisku diplomů a dodatků k diplomům". Výstup byl splněn.		
12	Závěrečné vyhodnocení projektu a zpracování závěrečné zprávy (V1-V5). Výstup byl splněn.		
Změny v řešení		Pokud došlo v průběhu řešení ke změnám, uveďte je a vysvětlíte příčinu.	
Číslo změny	Jednotlivé změny (přidejte řádky dle potřeby)	Zdůvodnění	
1.	Změny v čerpání rozpočtu v souladu s Vyhlášením CRP 2021.	Rozpočet projektu byl vyčerpán v celé výši. Během řešení projektu došlo ke změnám ve struktuře čerpání přidělených finančních prostředků v souladu s Vyhlášením CRP 2021 (2.4 "Materiální náklady" a 2.5 "Služby"). Zdůvodnění změn je uvedeno u konkrétních položek v části „Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách“.	
Přehled o pokračujícím projektu	Pokud se jedná o pokračující projekt, uveďte, od kdy se realizuje a kolik finančních prostředků již bylo vyčerpáno. V případě, že je plánováno pokračování projektu v dalších letech, uveďte výhled do budoucna.		
	Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)	Poznámka (případně výhled do budoucna)
	–	–	–

Specifikace čerpání finanční dotace na řešení projektu *					
		Přidělená dotace na řešení projektu - ukazatel I (v tis. Kč)	Čerpání dotace (v tis. Kč)	Rozdíl (v tis. Kč)	Rozdíl (v %)
1.	Kapitálové finanční prostředky celkem	0	0	0	0%
1.1	Dlouhodobý nehmotný majetek (SW, licence)	0	0	0	0%
1.2	Samostatné věci movité (stroje, zařízení)	0	0	0	0%
1.3	Ostatní technické zhodnocení	0	0	0	0%
2.	Běžné finanční prostředky celkem	438	438	0	0%
	Osobní náklady:				
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	200	200	0	0%
2.2	Ostatní osobní náklady (odměny z dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce, popř. i některé odměny hrazené na základě nepojmenovaných smluv uzavřených podle zákona § 1746 odst. 2 č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)	0	0	0	0%
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a přídělů do sociálního fondu	72	72	0	0%
	Ostatní:				
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	40	42	2	0%
2.5	Služby a náklady nevýrobní	121	119	-2	0%
2.6	Cestovní náhrady	5	5	0	0%
2.7	Stipendia	0	0	0	0%
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	438	438	0	0%
Blíží zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách (přidejte řádky podle potřeby)					
Číslo položky (viz předchozí tabulka)	Název výdaje a jeho zdůvodnění	Částka (v tis. Kč)			
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek). Odměny členům řešitelského týmu za plnění definovaných cílů a výstupů projektu.	200			
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a přídělů do sociálního fondu.	72			
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku) – zúčtováno čerpání pohonných hmot služebních vozidel použitých na služební cesty a nákup techniky nezbytné pro realizaci projektu.	42			
2.5	Služby a náklady nevýrobní – prostředky byly využity na realizaci tvorby a úprav funkčnosti SW řešení studijní agendy. Z této položky byly prostředky za dodržení podmínek platných pro projekt přesunuty do položky 2.4 ve výši 2 tis. Kč. Vše je podloženo u účetní evidenci projektu.	119			
2.6	Cestovní náhrady – pro členy realizačního týmu, jednání s hlavním řešitelem a zástupci spoluřešitelských VŠ a odborníky na danou problematiku.	5			

* VŠ vyplní pouze žlutě podbarvená pole tabulky.

Poznámka: V případě, že potřebujete sdělit další doplňující informace, uveďte je v příloze.