# **TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**INFORMĀCIJAS SISTĒMAS**

**„Latvijas valsts studiju un pētniecības stipendiju iesniegumu iesniegšana un vērtēšana” izstrāde un uzturēšana**

Satura rādītājs

[TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA 1](#_Toc458784887)

[Ievads 3](#_Toc458784888)

[Nolūks 3](#_Toc458784889)

[Darbības sfēra 3](#_Toc458784890)

[Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi 3](#_Toc458784891)

[Saistība ar citiem dokumentiem 3](#_Toc458784892)

[Vispārējais apraksts 4](#_Toc458784893)

[Izmantojamā tehniskā infrastruktūra 4](#_Toc458784894)

[Vispārējās izstrādes prasības: 4](#_Toc458784895)

[Tehniskās izstrādes prasības: 4](#_Toc458784896)

[Veicamie uzdevumi: 5](#_Toc458784897)

[LVSTIP tehniskās prasības 6](#_Toc458784898)

[IS izstrādes prasības 6](#_Toc458784899)

[Akcepttestēšana 6](#_Toc458784900)

[Sistēmas uzstādīšana produkcijas vidē 6](#_Toc458784901)

[Trešās puses programmatūras un aparatūras piegāde 6](#_Toc458784902)

[IS uzturēšanas pakalpojumu saturs 7](#_Toc458784903)

[IS darbības problēmu pieteikumu klasifikācija 7](#_Toc458784904)

[1. izstrādes posms 9](#_Toc458784905)

[Lietotāju vadības moduļa realizācija 9](#_Toc458784906)

[Stipendijas iesniegumu veidlapas iesniegšana tiešsaistē 9](#_Toc458784907)

[Stipendijas iesniegumu vērtēšana 10](#_Toc458784908)

[IS pavadošā dokumentācija 11](#_Toc458784909)

[2. izstrādes posms 12](#_Toc458784910)

[Lēmumu ģenerēšana 12](#_Toc458784911)

[Stipendijas saņēmēja gala atskaite 12](#_Toc458784912)

[Atskaišu modulis 12](#_Toc458784913)

[IS pavadošā dokumentācija. 12](#_Toc458784914)

# Ievads

## Nolūks

Šī dokumenta nolūks ir definēt prasības Valsts izglītības attīstības aģentūras iepirkuma „Latvijas valsts studiju un pētniecības stipendiju iesniegumu iesniegšana un vērtēšana” izstrāde un uzturēšana veikšanai.

## Darbības sfēra

Šīs dokumenta darbības sfēra ir Valsts izglītības attīstības aģentūras Latvijas valsts studiju un pētniecības stipendiju elektronisko iesniegumu saņemšanas un vērtēšanas sistēma izstrāde, kā arī uzturēšana, lai nodrošinātu Ministru kabineta 2012.gada 24.janvāra noteikumu Nr. 68 “Stipendiju piešķiršanas kārtība ārzemniekiem" izpildi. Ir plānota esošo noteikumu aktualizēšana. Ar prasītajām izmaiņām var iepazīties pievienotajā dokumentu paketē.

## Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi

Šajā dokumentā lietotās abreviatūras un to nozīme dota tabulā Nr.1.

1.tabula – Abreviatūras

|  |  |
| --- | --- |
| VIAA | Valsts izglītības attīstības aģentūra |
| IZM | Izglītības un zinātnes ministrija |
| LVSTIP | Latvijas valsts studiju un pētniecības stipendiju elektronisko iesniegumu saņemšanas un vērtēšanas sistēma |
| ES | Eiropas Savienība |
| IS | Informācijas sistēma |
| DBVS | Datu bāzu vadības sistēma |

## Saistība ar citiem dokumentiem

1. MK noteikumi Nr.68 “Stipendiju piešķiršanas kārtība ārzemniekiem”
2. VIAA iekšējie noteikumi “Stipendiju ārzemniekiem pētniecībai piešķiršanas kārtība”
3. Vēstule IZM par grozījumu nepieciešamību MK noteikumos Nr.68 “Stipendiju piešķiršanas kārtība ārzemniekiem”
4. Aktualizētā studiju stipendijas iesnieguma veidlapa (1.pielikums)
5. Studiju stipendijas administratīvās vērtēšanas kritēriji (2.pielikums)
6. Studiju stipendijas kvalitātes vērtēšanas kritēriji (3.pielikums)
7. Aktualizētā pētniecības stipendijas iesnieguma veidlapa (4.pielikums)
8. Pētniecības stipendijas administratīvās vērtēšanas kritēriji (5.pielikums)
9. Pētniecības stipendijas kvalitātes vērtēšanas kritēriji (6.pielikums)
10. Studiju un pētniecības stipendiju atskaites veidlapa (7.pielikums)

# Vispārējais apraksts

## Izmantojamā tehniskā infrastruktūra

VIAA infrastruktūra sastāv no virtuālās vides, kurā iespējams izveidot neatkarīgas platformas virtuālo serveri ar tam nepieciešamajiem tehniskajiem parametriem (procesoru skaits, operatīvā atmiņa, diska vieta), Linux vai Windows Server 2012 operētājsistēmu. Izstrādāto IS ir plānots izvietot VIAA esošajā IT infrastruktūrā, nodrošinot gan publisku, gan ierobežotas pieejas tīmekļa lietojumprogrammatūru (*web application*) vidi.

## Vispārējās izstrādes prasības:

1. Jānodrošina 4 acu princips datu ievadē un pārbaudē.
2. Nodrošināt IS izstrādi posmos, kuru ekspluatācijā nodošanas termiņi ir šādi:
	1. 1. izstrādes posms: 2016.gada 15.decembris
	2. 2. izstrādes posms: 2016.gada 6.februāris
	3. Sistēmas attīstīšana līguma darbības periodā. Ar šo saprotamas visas jaunās izstrādes un sistēmas darbības uzlabojumi, kas nav iekļauti tehniskajā specifikācijā un kas tiks definēti sistēmas darbības laikā.
3. Sistēmas uzturēšana jāparedz 3 gadi no izstrādes 1.posma pieņemšanas / nodošanas akta parakstīšanas brīža.
4. Sistēmas procesu un procedūru aprakstošā daļa aprakstīta dokumentos, kas atrodami šīs specifikācijas pielikumos.
5. Jānodrošina 2 (divu) gadu garantija un bezmaksas kļūdu novēršana izstrādātajai funkcionalitātei, kā arī visā noslēgtā līguma periodā jāveic sistēmas pilnveidošana un jānodrošina izstrādātās funkcionalitātes uzturēšana.

## Tehniskās izstrādes prasības:

1. Izstrādei jābūt realizētai, izvēloties atvērtā koda tehnoloģijas;
2. Jānodrošina reaģējošs tīmekļa lapas dizains (*responsive web design*).
3. Izstrādātajai sistēmai jāparedz grafiskais dizains saskaņā ar VIAA korporatīvā dizaina vadlīnijām.
4. Informācijas sistēmas iesniegumu iesniegšanas un atskaišu iesniegšanas videi jābūt pielāgotai darbam no mobilajām ierīcēm (iOS, Android, Windows vidē).
5. Informācijas sistēmai pilnvērtīgi jāfunkcionē populārākajos interneta pārlūkos (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Opera);
6. Jānodrošina atbilstošas DBVS ieviešana kopējā risinājumā.
7. Nodrošināt (ieviest un uzturēt) informācijas sistēmai nepieciešamo tehnisko darba platformu atkarībā no tehniskā piedāvājuma, pilnā spektrā (OS, webserver, DBVS, PHP u.c. tehnoloģijas). Nodrošināt webservera darbības uzraudzību, jauninājumu un drošības papildinājumu instalēšanu visā līguma darbības periodā.
8. Jānodrošina sasaiste ar VIAA lietvedības sistēmu.

## Veicamie uzdevumi:

1. Nodrošināt iespēju reģistrētiem lietotājiem elektroniski aizpildīt un iesniegt stipendiju iesniegumus;
2. Izveidot lietotāju un lietotāju tiesību moduli.
3. Nodrošināt biznesa procesu izstrādi, vadoties pēc procedūru apraksta pievienotajos dokumentos;
4. Nodrošināt iespēju veikt studiju un pētniecības iesniegumu administratīvo un kvalitātes vērtēšanu;
5. Nodrošināt studiju un pētniecības iesniegumu datu uzkrāšanu;
6. Nodrošināt iespēju automātiski ģenerēt dokumentus, izmantojot dokumentu sagataves, atbilstoši noteiktām biznesa procesa plūsmām;
7. Nodrošināt iespēju stipendiju saņēmējiem elektroniski iesniegt dokumentus, atskaites, aizpildot elektroniskās dokumentu formas un pievienojot failus;
8. Nodrošināt atskaišu un pārskatu veidošanas iespēju datiem dažādos griezumos pēc nepieciešamības;
9. Nodrošināt klasifikatoru papildināšanas rediģēšanu;
10. Nodrošināt prasītās dokumentācijas izstrādi;
11. Nodrošināt stipendiju pieteicēju lietotāju sistēmas lietošanas instrukciju latviešu un angļu valodās.
12. Nodrošināt iespēju pieņemt datus elektroniski;
13. Nodrošināt problēmu pieteikumu uzkrāšanas sistēmu;
14. Nodrošināt sistēmas uzturēšanu;
15. Nodrošināt meklēšanas funkcionalitāti iesniegumu un atskaišu saturā divās valodās (latviešu un angļu);
16. Nodrošināt aizsardzību no automatizētiem informācijas iegūšanas rīkiem, lai, izmantojot publisko tīmekļa lietotāja saskarni, datus nevarētu izgūt ar automatizētu robotu vai skriptu palīdzību;
17. Nodrošināt apmācību lietotājiem pēc izstrāžu nodevumiem.

# LVSTIP tehniskās prasības

## IS izstrādes prasības

Piegādātājam ir jānodrošina sava vide (aparatūra, programmatūra, biroja telpas) izstrādes uzdevumu veikšanai.

Informācijas sistēmas izstrādes laikā piegādātājam ir jāveic programmkoda kvalitātes kontrole, jānodrošina preventīvās un korektīvās darbības, kā arī jāuztur pieraksti par programmprodukta verifikāciju pirms tā nodošanas pasūtītājam.

Informācijas sistēmas programmkoda dokumentēšanai ir jābūt pietiekošai, lai varētu nodrošināt programmprodukta turpmāko uzturēšanu, modificēšanu, paplašināšanu, kā arī iespējamo migrēšanu. Programmkoda apraksts var tikt veidots kā strukturēti koda komentāri.

## Akcepttestēšana

Piegādātājam ir jāveic sistēmas uzstādīšana un konfigurēšana akcepttestēšanas vidē un jānodrošina nepieciešamais pasūtītāja darbinieku atbalsts akcepttestēšanas procedūru veikšanai. Pasūtītāja darbinieki veiks akcepttestēšanu un konstatējot neatbilstības specifikācijai, informēs par to piegādātāju.

Noslēdzoties akcepttestēšanai, pasūtītājs un piegādātājs parakstīs aktu, kurā tiks fiksēts esošais stāvoklis, atlikušās problēmas, ar kurām ir pieļaujama Informācijas sistēmas ekspluatācijas uzsākšana un termiņi šo problēmu novēršanai.

## Sistēmas uzstādīšana produkcijas vidē

Pēc akcepttestēšanas pabeigšanas piegādātājam ir jāveic sistēmas uzstādīšana un konfigurēšana ekspluatācijas vidē, kā arī jāpiegādā pēdējās atkļūdotās programmatūras un dokumentācijas versijas.

Pēc sistēmas uzstādīšanas ekspluatācijas vidē pasūtītājs un piegādātājs parakstīs pieņemšanas nodošanas aktu.

## Trešās puses programmatūras un aparatūras piegāde

Ja piegādātāja piedāvātā informācijas sistēma neizmantos esošos pasūtītāja tehniskos resursus, piegādātājam ir jāpiegādā atbilstošas trešās puses programmatūras licences (piemēram, datu bāzes, lietojumprogrammu servera licences u.c.) un/vai nepieciešamā aparatūra (piemēram, serveri, disku iekārtas, komutatori u.c.).

Piegādātajai aparatūrai un programmatūras licencēm ir jābūt pietiekošām, lai nodrošinātu sistēmas veiktspējas, apjoma un nepārtrauktības prasības.

Piegādājot trešās puses programmatūru un/vai aparatūru, ir jāiekļauj licenču uzturēšanas un/vai aparatūras garantijas pakalpojumi, kas nav mazāki par piegādājamās sistēmas uzturēšanas termiņa beigām.

Piegādātājam tehniskajā piedāvājumā ir jāapraksta trešās puses programmatūras un aparatūras specifikācija, ja tāda tiks piegādāta.

## IS uzturēšanas pakalpojumu saturs

**Garantijas un kļūdu novēršana un reakcijas laiki**

Piegādātājam jānodrošina, ka 2 (divu) gadu laikā no IS nodošanas pieņemšanas akta parakstīšanas brīža Piegādātājs bez maksas veiks tādu piegādātās IS uzstādījumu, konfigurācijas parametru vai izpildāmā koda modifikāciju veikšanu, kuru mērķis ir novērst kļūdas, kā arī datu bojājumu novēršanu, kas radušies Piegādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā un kas apgrūtina IS izmantošanu atbilstoši IS tehniskajai specifikācijai, kāda tā bijusi, nododot IS ekspluatācijā.

Piegādātājam jānodrošina reakcijas laiks uz kļūdu paziņojumiem, kas ir ne ilgāks par 2 stundām darba laikā no 8:30-17:00.

Attālināta (piemēram, telefoniska vai caur Internet tīklu) palīdzība, kas pieejama Pasūtītāja darbiniekiem darba dienās darba laikā no 8:30 līdz 17:00.

Piegādātājam bez papildus samaksas ir jāveic piegādātās IS darbības traucējumu un/vai problēmu diagnosticēšana un analīze, kā arī jānovērš IS darbības traucējumi, ja tādi rodas, un IS defekti, ja tādi tiek atklāti.

Piegādātājam bez papildus samaksas ir jāveic arī Pasūtītāja datu labošana/atjaunošana, ja datu bojājumi radušies kļūdu vai nepilnību dēļ piegādātajā IS.

Par izmaiņu pieprasījumu nevar uzskatīt programmatūras prasību un projektējuma kļūdas vai nepilnības, kuras saskaņā ar labu industriālo praksi, Piegādātājam bija savlaicīgi jāidentificē.

Piegādātājam ir jānodrošina izmaiņu pieprasījumu apstrāde un izmaiņu priekšlikumu sagatavošana šo uzturēšanas pakalpojumu ietvaros bez papildus samaksas.

**Ikmēneša uzturēšanas pienākumi:**

Piegādātājs veic serveru programmatūras normālas darbības tehnisko konfigurāciju un uzraudzību;

Piegādātājs veic IS darbaspēju regulāru kontroli;

Piegādātājs veic IS un IS izmantotās programmatūras kritisko kļūdu regulāru kontroli reizi dienā pēc log failiem, un šo kļūdu savlaicīgu novēršanu.

Piegādātājs veic IS izmantotās programmatūras kritisko drošības atjaunojumu instalēšanu, lai nodrošinātu IS drošu un efektīvu darbību.

## IS darbības problēmu pieteikumu klasifikācija

Problēmas pieteikuma prioritāte tiek iedalīta sekojošā klasifikācijā:

1. Avārija – problēma izraisa pilnīgu Informācijas sistēmas darbības apstāšanos un/vai darbs nevar tikt turpināts;
2. Kļūda – problēma, kas rada Informācijas sistēmas nekorektu darbību vai darbības traucējumus. Šāda tipa problēmas pieteikumus izstrādātājam garantijas perioda ietvaros ir jānovērš pa saviem līdzekļiem;
3. Izmaiņu pieprasījums – Pieprasījums veikt izmaiņas vai papildināt IS funkcionalitāti, dokumentāciju vai veikt citus papildus darbus, kas ir ārpus līguma sfēras vai atšķiras no iepriekš saskaņotajām prasībām;
4. Konsultācija – IS nav kļūda, bet ir radusies kāda neskaidrība par tās darbību vai funkcionalitāti, izmantošanu, tehnisko apkalpošanu, ko pasūtītājam ir iespēja atrisināt, sazinoties ar izstrādātāju, bez papildus samaksas.

# 1. izstrādes posms

## Lietotāju vadības moduļa realizācija

Jāizstrādā lietotāju vadības modulis, kurā jānodrošina lietotāju tiesību un lomu definēšana un lietotāju datu pārvaldība VIAA un saistītajiem stipendiju piešķiršanas izvērtēšanā iesaistītajiem darbiniekiem.

Lai iegūtu lietotāja vārdu un paroli, iesnieguma iesniedzējam sākotnēji ir jāaizpilda reģistrācijas forma, norādot prasīto informāciju (vārds, uzvārds, kontakttālrunis, e-pasts, valsts).

Veicot reģistrēšanos, Lietotājam uz norādīto e-pastu tiek nosūtīti autorizācijas dati. Pirmajā autorizācijas reizē, sistēma piedāvā nomainīt piešķirto paroli.

Trīs gadu laikā paredzams, ka no 150 stipendiju iesniegumiem lietotāju skaits pieaugs līdz 1000 (skaits var manīties sistēmas darbības laikā).

**Lietotāju grupas:**

* Iesniegumu iesniedzēji (ārvalstu studenti, akadēmiskais un zinātniskais personāls);
* VIAA un Izglītības un zinātnes ministrijas darbinieki.
* Sistēmas administrators

**Lietotāju lomas**

* **Iesnieguma iesniedzējs** – iesniegumu iesniedzēji ir ārvalstu studenti un pētnieki, kas aizpilda un iesniedz stipendijas iesnieguma elektronisko formu, iesniedz ar stipendijas iesniegumu saistītos dokumentus.
* **Vērtēšanas komisijas loceklis** – sistēmas lietotāji, kuri veic iesniegto iesniegumu izskatīšanu un vērtēšanu, piešķir vērtējumu, sniedz komentārus, un kas ir tiesīgi veikt noteiktas darbības, kas paredzētas IS biznesa procesos un specifikācijā norādīto.
* **Sistēmas administrators –** lietotājs, kuram ir tiesības veikt visas darbības, kā arī tiesības veikt izmaiņas sistēmas konfigurācijā, mainīt klasifikatorus, un labot veidlapas, rediģēt lietotāju tiesības un veikt citas administrējoša rakstura funkcijas.

## Stipendijas iesniegumu veidlapas iesniegšana tiešsaistē

Jāizstrādā studiju stipendijas iesnieguma iesniegšanas iespēja tiešsaistē atbilstoši noteiktajai veidlapai (Aktualizētā studiju stipendijas iesnieguma veidlapa (1.pielikums).

Jāizstrādā pētniecības stipendijas iesnieguma iesniegšanas iespēja tiešsaistē, atbilstoši noteiktajai veidlapai (Aktualizētā pētniecības stipendijas iesnieguma veidlapa (4.pielikums).

Plānotais iesniedzamo stipendijas iesniegumu skaits gadā – aptuveni 500, no kuriem stipendijas tiek piešķirtas ~60 – 70 personām; paredzēts, ka līdz 2019.gadam iesniegumu skaits varētu pieaugt līdz 1500, no kuriem stipendijas tiks piešķirtas aptuveni 150 personām.

Viens lietotājs drīkst iesniegt tikai vienu stipendijas pieteikumu.

Jānodrošina dokumentu sagatavju izveide – pieteikuma veidlapas un gala atskaites. (\*.docx un/vai \*.xlsx formātos);

Jānodrošina, ka stipendijas iesnieguma iesniedzējs, pēc stipendijas saņemšanas sistēmā varēs iesniegt atskaites un visu nepieciešamo dokumentāciju, aizpildot elektroniskās formas un pievienojot nepieciešamos dokumentus.

Dokumentu iesniegšanas brīdī Valsts izglītības attīstības aģentūras (turpmāk – VIAA) lietvedības sistēmai uz e-pastu info@viaa.gov.lv un scholarships@viaa.gov.lv ir jāsaņem iesniegums ar visiem pievienotajiem dokumentiem.

Komisijas locekļiem ir jāredz iesniegto iesniegumu skaits. Vērtēšanas procesa laikā lietotājiem jāredz izvērtēto un vēl neapstrādāto iesniegumu skaits.

## Stipendijas iesniegumu vērtēšana

**Administratīvā vērtēšana**

Veic VIAA darbinieki. Paredzēti 4 vērtēšanas kritēriji. Pēc katra vērtējuma var būt sekojoši rezultāti – Atbilst/ Neatbilst. Vērtēšanas veidlapu paraugi apskatāmi – Studiju stipendijas administratīvās vērtēšanas kritēriji (2.pielikums), Pētniecības stipendijas administratīvās vērtēšanas kritēriji (5.pielikums).

Pēc administratīvo kritēriju izvērtēšanas var tikt pieņemti sekojoši lēmumi par katru kritēriju:

* Atbilst administratīvajiem kritērijiem;
* Neatbilst administratīvajiem kritērijiem;

Ja stipendijas iesniegums neatbilst kaut vienam administratīvās vērtēšanas kritērijam, tad iesniegums nav izturējis administratīvās vērtēšanas procesu un tālāk netiek vērtēts.

Kad administratīvā vērtēšana ir beigusies, tiek ģenerēta atskaite ar visu izvērtēto iesniegumu sarakstu un to vērtēšanas rezultātiem. Šī atskaite ir jāizdrukā un jāparaksta vērtēšanas komisijas locekļiem - VIAA darbiniekam, kurš veicis administratīvo vērtēšanu, un nodaļas vadītājam.

**Kvalitātes vērtēšana**

Veic vērtēšanas komisijas locekļi (VIAA un Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) darbinieki). Katrs stipendijas iesniegums, kas izgājis administratīvo vērtēšanu, tiek izvērtēts pēc kvalitātes. Tiek vērtēti 4 kritēriji skalā no 1 līdz 5. Vērtēšanas veidlapas paraugi apskatāmi – Studiju stipendijas kvalitātes vērtēšanas kritēriji (3.pielikums), Pētniecības stipendijas kvalitātes vērtēšanas kritēriji (6.pielikums)

Jāparedz iespēja administratīvo vērtēšanu izturējušos iesniegumus grupēt pēc kritērija pa valstīm.

Katram iesniegumam ir jāparedz 2 (divu) ekspertu (komisijas locekļu) vērtējums. Abu vērtētāju rezultāts tiek izveidots, apkopojot abu vērtējumu vidējo vērtību, ko pēc vērtēšanas jāattēlo izvērtētajiem iesniegumiem.

Lai piešķirtu stipendiju studijām, pēc kvalitatīvās vērtēšanas tiek atlasīti labākie iesniegumi ar augstāko punktu skaitu. Pēc tam, vadoties no pieejamā finansējuma attiecīgajā gadā, piešķirtais stipendiju apjoms katrai valstij, kuras pārstāvjiem ir iespēja pieteikties stipendijām, finanšu ziņā nepārsniedz 10% no visa kopējā attiecīgajā gadā piešķiramo stipendiju finanšu apjoma studiju stipendijai.

Izvērtētos iesniegumus jābūt iespējai grupēt pēc valstīm un studiju līmeņa.

Pētniecības stipendijai 10% kvota uz valsti netiek piemērota.

Pētniecības stipendijai jāparedz, ka iesnieguma iesniedzējs var paredzēt laiku, kuru viņš/-a pavada Latvijā no 5 līdz 160 dienām, ievadot pētniecības sākuma un beigu datumu.

Kad kvalitatīvā vērtēšana ir noslēgusies un ir izvēlēti visi stipendiju saņēmēji, tiek ģenerētas kvalitatīvās vērtēšanas atskaites katram iesniegumam, norādot vērtējuma rezultātus. Šīs atskaites ir jādrukā un jāparaksta komisijas locekļiem.

## IS pavadošā dokumentācija

**Informācijas sistēmas lietotāja instrukcija**

Informācijas sistēmas lietotāja instrukcijā ir jābūt nodrošinātam nepieciešamajam informācijas līmenim, lai tās lietotāji (iesniegumu iesniedzēji) varētu atbilstoši aizpildīt stipendiju iesniegumu formas un veikt ar lietotāja konta vadību saistītās darbības. Šai instrukcijai ir jābūt pieejamai tiešsaistē latviešu un angļu valodās.

# 2. izstrādes posms

## Lēmumu ģenerēšana

Visiem stipendiju iesniegumiem ir jāizveido vēstule, kas tiek ģenerēta automātiski ar Lēmumu. Lēmumā jāuzrāda stipendijas piešķiršanas vai atteikuma iemesls, pamatojoties uz iegūto punktu skaitu. Dokuments tiek ģenerēts no veidnes, ko sistēmas lietotājam ir iespējams papildināt vai labot teksta rediģēšanas lietotnē. Visi iesnieguma vērtēšanas laikā radušies dokumenti ir jāsaglabā iesnieguma datos.

## Stipendijas saņēmēja gala atskaite

Stipendijas termiņa beigās stipendijas saņēmējs, autorizējoties savā lietotāja kontā, aizpilda gala atskaites formu. Sistēma ģenerē atskaiti, ko stipendijas saņēmējs izdrukā, paraksta un iesniedz savā augstskolā. Studiju un pētniecības stipendiju atskaites veidlapa (7. pielikums).

## Atskaišu modulis

Jāizveido atskaišu veidošanas funkcionalitāte, kas nodrošina dažādu atskaišu un datu atlases veidošanas iespējas. Jābūt iespējai veidot loģiskās darbības ar atbilstošajiem datu laukiem, kā arī jāiekļauj datu grupēšanas un filtrēšanas iespējas. Jāparedz saglabāt izveidotās atskaites to vēlākai lietošanai un pielāgošanai pēc vajadzības. Jānodrošina sagatavoto atskaišu datu eksportēšanas iespēja uz MS Excel pārskatāmās, formatētās tabulās.

Nepieciešams paredzēt iespēju datus klasificēt biežumos sekojošiem mainīgajiem jebjautājumiem:

1. *iesniegumi* stipendijām pa valstīm;
2. piešķirtās *stipendijas* pa valstīm;
3. iesniegumi stipendijām studiju līmeņu sadalījumā ;
4. piešķirtās stipendijas augstskolu griezumā
5. iesniegumu iesniedzēju un stipendiju saņēmēju dzimums.

IS jāparedz iespēja krustot datus, izmantojot iepriekšminētos mainīgos. Pasūtītājs var lūgt iespēju apkopot sistēmā arī citus sistēmā esošos datus. IS jāparedz saglabāt izveidotās atskaites to vēlākai lietošanai un pielāgošanai pēc vajadzības. Jānodrošina sagatavoto atskaišu datu eksportēšanas iespēja uz MS Excel pārskatāmās, formatētās tabulās.

## IS pavadošā dokumentācija.

**Darbinieka lietotāja instrukcija**

Informācijas sistēmas lietotāja instrukcijā ir jābūt nodrošinātam nepieciešamajam informācijas līmenim, lai tās lietotāji (iesniegumu vērtētāji) varētu veikt administratīvo un kvalitatīvo vērtēšanu, veidot nepieciešamās atskaites un veikt citas sistēmā paredzētās darbības. Šai instrukcijai ir jābūt pieejamai tiešsaistē latviešu valodā.

**Administratora instrukcija**

Administratora lietotāja instrukcija paredzēta sistēmas lietotājiem ar administratīvajām tiesībām, kas veic sistēmas lietotāju vadību un sistēmas konfigurāciju. Šai instrukcijai ir jābūt pieejamai tiešsaistē, latviešu valodā.

**Sistēmas tehniskais apraksts**

Šajā dokumentā jābūt aprakstītam sistēmas tehniskajam risinājumam, kā arī jābūt aprakstītai specifiskajai funkcionalitātei, kas attiecas uz Informācijas sistēmas datu drošību - datu rezerves kopiju veikšana, atjaunošana, nepārtrauktības nodrošināšana, regulārie ikdienas uzdevumi (piemēram, audita ierakstu kontrole un arhivēšana), problēmu identificēšana, sistēmas veiktspējas un kapacitātes monitorēšana u.c.