**Szczegółowy zakres obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji**

**oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

Do obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji należy:

1. Informatyczna obsługa postępowania rekrutacyjnego na poziomie Uczelni i na wszystkich wydziałach/ w instytucie.
2. Odpowiedzialność za panel IRK, w tym w szczególności:
3. sprawdzanie poprawności działania panelu IRK przed rozpoczęciem internetowej rejestracji kandydatów,
4. aktualizowanie, na podstawie danych przekazanych z Biura Rekrutacji, danych w panelu IRK:
* składu WKR/IKR
* terminarza postępowania rekrutacyjnego
* lokalizacji postępowania rekrutacyjnego
* limitów przyjęć
1. ustalanie haseł, ról i uprawnień użytkowników administracyjnych,
2. przygotowywanie systemu rejestracji opłat rekrutacyjnych uzgodnionego z bankiem.
3. Współpraca z Biurem Rekrutacji i Sekretarzami WKR/IKR w zakresie obsługi informatycznej panelu IRK.
4. Pełnienie dyżurów pomocy Sekretarzom w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
5. Przeprowadzanie wraz z Biurem Rekrutacji i Sekretarzem UKR szkolenia Sekretarzy WKR/IKR z obsługi panelu IRK.
6. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością i bezpieczeństwem pracy systemu informatycznego.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji panelu IRK np. instrukcji obsługi.
8. Zapewnienie obsługi cyklicznej panelu IRK, powtarzanej przez cały czas trwania rekrutacji, w tym:
9. rejestracja oraz ustalenie ról i uprawnień użytkowników administracyjnych oraz komisji rekrutacyjnych,
10. obsługa płatności masowych – rejestracja, wyjaśnianie przeniesienia z kierunku na kierunek itp.,
11. obsługa problemów kandydatów z panelu IRK – bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa,
12. obsługa problemów użytkowników administracyjnych i komisji rekrutacyjnych,
13. obsługa ogłoszeń i powiadomień w panelu IRK udostępnianych przez stronę internetową oraz wysyłanych poprzez wewnętrzny serwer poczty elektronicznej,
14. zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni list zakwalifikowanych do przyjęcia, list kandydatów przyjętych na studia,
15. przygotowanie kolejnych tur rekrutacji w przypadku niewypełnienia limitów przyjęć.
16. W fazie końcowej:
17. zamknięcie tur rekrutacji,
18. weryfikacja zestawień finansowych we współpracy z innymi komórkami.