**Szczegółowy zakres obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji**

**oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

Do obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji (SIOR) należy:

1. Informatyczna obsługa postępowania rekrutacyjnego na poziomie Uczelni i na wszystkich wydziałach.
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;
* terminarza postępowania rekrutacyjnego;
* lokalizacji postępowania rekrutacyjnego;
* limitów przyjęć,
* minimalnej i maksymalnej punktacji, mozliwej do uzyskania w danym etapie egzaminu

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 w zakresie obsługi informatycznej panelu IRK.
4. Pełnienie dyżurów w celu pomocy sekretarzom w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
5. Przeprowadzanie szkolenia dla sekretarzy WKR 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. przygotowanie kolejnych tur rekrutacji w przypadku niewypełnienia limitów przyjęć.
15. W przypadku przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w formie on-line, dodatkowo:
    1. tworzenie skrzynek mailowych na które kandydaci będę przesyłać pliki z pracami,
    2. pomoc w tworzeniu formularzy do przesyłania przez kandydatów plików z pracami,
    3. pomoc komisji w przygotowaniu sprzętu do przeprowadzenia zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej.
16. W fazie końcowej zamknięcie tur rekrutacji.