



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:
 - a. sprawdzanie poprawności działania panelu IRK przed rozpoczęciem internetowej rejestracji kandydatów;
 - b. 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, możliwej do uzyskania w danym etapie egzaminu
 - c. ustalanie haseł, ról i uprawnień użytkowników administracyjnych;
 - d. 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:
 - a. rejestracja oraz ustalenie ról i uprawnień użytkowników administracyjnych oraz komisji rekrutacyjnych;
 - b. obsługa płatności masowych – rejestracja, wyjaśnianie przeniesienia z kierunku na kierunek itp.;
 - c. obsługa problemów kandydatów z panelu IRK – bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa;
 - d. obsługa problemów użytkowników administracyjnych i komisji rekrutacyjnych;
 - e. obsługa ogłoszeń i powiadomień w panelu IRK udostępnianych przez stronę internetową oraz wysyłanych poprzez wewnętrzny serwer poczty elektronicznej;
 - f. przygotowanie kolejnych tur rekrutacji w przypadku niewypełnienia limitów przyjęć.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



9. W przypadku przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w formie on-line, dodatkowo:
 - a. tworzenie skrzynek mailowych na które kandydaci będą przysyłać pliki z pracami,
 - b. pomoc w tworzeniu formularzy do przysyłania przez kandydatów plików z pracami,
 - c. pomoc komisji w przygotowaniu sprzętu do przeprowadzenia zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej.
10. W fazie końcowej zamknięcie tur rekrutacji.