



## **Szczegółowy zakres obowiązków Ośrodka Informatycznego związanych ze wsparciem procesu rekrutacji**

Do obowiązków Ośrodka Informatycznego należy:

1. Zapewnienie wsparcia informatycznego pracownikom obsługującym proces rekrutacji na poziomie Uczelni i na wszystkich wydziałach.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego, w tym w szczególności:
  - a. sprawdzanie poprawności działania systemu przed rozpoczęciem internetowej rejestracji kandydatów,
  - b. wprowadzenie konfiguracji naborów na podstawie danych przekazanych z Biura Rekrutacji właściwego kierunku lub udzielenie pomocy jednostkom we wprowadzeniu konfiguracji naborów,
  - c. zakładanie kont, nadawanie haseł, ról i uprawnień użytkowników administracyjnych systemu informatycznego na podstawie upoważnień,
  - d. wsparcie informatyczne działu księgowości niezbędne do uzgodnienia konfiguracji generowanych numerów kont bankowych na potrzeby opłat rekrutacyjnych kandydatów w zgodności z użytkowanym systemem bankowości elektronicznej;
3. Współpraca z obsługą administracyjną rekrutacji i sekretarzami WKR oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie obsługi informatycznej systemu na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Administracji ASP w Gdańsku.
4. Przeprowadzenie szkolenia technicznego dla sekretarzy (sekretarzy pomocniczych) WKR z obsługi systemu informatycznego.
5. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością i bezpieczeństwem pracy systemu informatycznego podczas trwania procesu rekrutacji.
6. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji systemu informatycznego np. instrukcji obsługi.
7. Działania dodatkowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości:
  - a. diagnostyka problemów z obsługą płatności masowych,
  - b. diagnostyka problemów kandydatów dotyczących systemu informatycznego we współpracy z jednostką prowadzącą bieżącą komunikację z kandydatami,
  - c. obsługa problemów użytkowników administracyjnych i komisji rekrutacyjnych;
8. W przypadku przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w formie hybrydowej lub 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,



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDANSKU



ZBROJOWNIA  
SZTUKI

- c. przygotowanie, podłączenie i konfiguracja wyznaczonego sprzętu komputerowego do przeprowadzenia zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej;
- d. trwałe usunięcie dokumentacji egzaminacyjnej kandydata powstałej podczas postępowania rekrutacyjnego w trybie zdalnym lub hybrydowym.