**„Szkolenie członków wydziałowych komisji rekrutacyjnych w sprawnej obsłudze systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów na studia” - na rok akademicki 2023/2024**

**PROGRAM SZKOLENIA**

1. Omówienie aktów prawnych związanych z rekrutacją na studia.
2. „Prezentacja rekrutacji” w formie slajdów, zawierająca podstawowe informacje dotyczące rekrutacji.
3. Omówienie „Instrukcji Internetowej Rejestracji Kandydatów na studia (IRK2)” wg poniższych zagadnień:

Opis zadań administratorów IRK2 posiadających funkcję sekretarza komisji rekrutacyjnej:

1. *Podgląd kandydatów w IRK2;*
2. *Zarządzanie pytaniami od kandydatów;*
3. *Podgląd odpowiedzi kandydatów do zestawów pytań;*
4. *Wprowadzanie wyników matur;*
5. *Obliczanie wyników kwalifikacyjnych w tym przeliczanie ocen ze świadectw uzyskanych za granicą lub dyplomów ukończenia studiów wyższych;*
6. *Przyjęcia na studia;*
7. *Wysyłanie zbiorczych wiadomości do kandydatów;*
8. *Nieuruchomienie kierunku;*
9. *Sporządzanie wniosków o kolejne nabory;*
10. *Generowanie decyzji administracyjnych;*
11. *Rodzaje decyzji administracyjnych w zależności od statutu kandydata;*
12. *Podpisywanie i publikowanie decyzji administracyjnych;*
13. *Drukowanie raportów;*
14. *Sporządzanie dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego w tym, protokołów zbiorczych, list rankingowych, list zakwalifikowanych do przyjęcia i protokołów indywidualnych;*
15. *Podpisywanie dokumentów i decyzji podpisem kwalifikowanym.*
16. Testowanie ww. zadań w systemie IRK2.
17. Pytania i odpowiedzi.

Katowice, dnia 12 czerwiec 2023 r.