**Opis zadań administratorów IRK2 posiadających rolę przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Każda osoba, której nadano uprawnienia administratora w systemie IRK2, po zalogowaniu na swoje konto otrzymuje dostęp do ***panelu administracyjnego*** – odnośnik znajduje się w górnej części strony (patrz rysunek poniżej).

Każda rola posiada predefiniowany zestaw uprawnień do podglądu bądź edycji danych w poszczególnych obszarach. Poniższy rysunek przedstawia zbiór uprawnień nadanych osobie będącej **przewodniczącym komisji rekrutacyjnej**.



1. **PODPISYWANIE DECYZJI oraz Indywidualnych protokołów o zakwalifikowaniu**
	1. **Przygotowanie środowiska**

Osobą uprawnioną do podpisywania **decyzji** oraz **indywidualnych protokołów o zakwalifikowaniu** lub **indywidualnych protokołów o** **zakwalifikowaniu warunkowym** kwalifikowanym podpisem elektronicznym i ich udostępnienia kandydatom jest osoba pełniąca funkcję przewodniczącego WKR. Aby podpisać decyzję Przewodniczący WKR musi posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny (karta kryptograficzna), czytnik kart kryptograficznych oraz odpowiednio skonfigurowane stanowisko komputerowe z zainstalowaną aplikacją USOS SIGN.

Dokumentacja techniczna, plik instalacyjny USOS SIGN oraz potrzebne przy instalacji pliki dostępna jest na platformie szkoleń wewnętrznych <https://el.us.edu.pl/sw/> (kurs USOS, sekcja Instalacja i aktualizacja systemu USOS, folder Dodatki do instrukcji).

Aby upewnić się, że wszystkie kroki zostały wykonane prawidłowo, po zakończonej konfiguracji USOS SIGN warto przeprowadzić z poziomu interfejsu IRK test karty kryptograficznej (***panel administracyjny → test karty kryptograficznej***).



Narzędzie to pozwala na wykonanie testu karty kryptograficznej, która będzie służyć do podpisywania decyzji o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia, przy użyciu usługi USOS SIGN. Wystarczy włożyć kartę do czytnika i nacisnąć przycisk ***Sprawdź kartę***. Komunikaty pochodzące z USOS SIGN są wyświetlane w oknie znajdującym się w prawej części strony.



* 1. **Podpisywanie decyzji oraz indywidualnych protokołów o zakwalifikowaniu przez Przewodniczącego WKR**

Wszystkie operacje związane z obsługą zgłoszeń rekrutacyjnych, w tym podpisywanie i udostępnianie decyzji wykonywane są z poziomu formularza wywoływanego z ***panelu administracyjnego → zgłoszenia rekrutacyjne***.

W górnej części formularza znajduje się filtr pozwalający zawęzić listę kandydatów np. do wybranego kierunku studiów. W tym miejscu warto ustawić w filtrze parametr ***Status decyzji*** na ***nowy*** i nacisnąć ***Filtruj*** – wtedy lista zgłoszeń rekrutacyjnych zostanie ograniczona jedynie do tych spełniających zadane kryteria, czyli do kandydatów, dla których zostały przygotowane przez sekretarza WKR decyzje, lecz jeszcze nie zostały podpisane i udostępnione kandydatom.

W dolnej części strony znajduje się lista kandydatów wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi kwalifikacji na studia.

Decyzje można podpisywać zbiorczo, wykorzystując przycisk ***Podpisz decyzje*** na stronie zgłoszeń rekrutacyjnych lub indywidualnie, wyświetlając szczegóły wybranego zgłoszenia rekrutacyjnego a następnie przechodząc w zakładkę ***Decyzje***.



Przycisk ***Podpisz decyzje*** prowadzi do strony widocznej na rysunku:



Przed naciśnięciem przycisku ***Podpisz*** należy się upewnić, czy karta kryptograficzna z podpisem kwalifikowanym została umieszczona w czytniku oraz czy uruchomiona została aplikacja USOS SIGN. Po wprowadzeniu PIN-u karty w panelu po prawej zaczną się wyświetlać komunikaty z aplikacji USOS SIGN.



Podpisany PDF zostanie zapisany w bazie, lecz nie jest jeszcze widoczny dla kandydata.

1. **UDOSTĘPNIENIE DECYZJI**

Ostatnim etapem w procesie elektronicznego doręczenia decyzji elektronicznej wykonywanym przez Przewodniczącego WKR jest udostępnienie podpisanych decyzji kandydatom.

Decyzje można udostępnić zbiorczo, wykorzystując przycisk ***Udostępnij decyzje*** na stronie zgłoszeń rekrutacyjnych lub indywidualnie, wyświetlając szczegóły wybranego zgłoszenia rekrutacyjnego a następnie przechodząc w zakładkę ***Decyzje***.



Przycisk Udostępnij decyzje prowadzi do strony widocznej na rysunku:



Aby zakończyć proces udostępniania decyzji należy nacisnąć przycisk ***Udostępnij***.

Udostępniona decyzja staje się dostępna do odebrania przez kandydata. Zostanie do niego wysłane powiadomienie. **Decyzji nie można już wtedy modyfikować ani usunąć.**

Po udostępnieniu decyzji kandydat ma 2 tygodnie na jej odbiór. Jeśli jej nie odbierze, to decyzja jest uznawana za doręczoną.