



Rekrutacja Internetowa PSW

1. Załączane dokumenty mają być w formacie **PDF** (.pdf)
2. Formularz Zgłoszeniowy Kandydata i umowa o studiowaniu, są dostępne dopiero po zakończeniu rekrutacji.
3. Dokumenty powinny być nazwane imieniem, nazwiskiem i nazwą dokumentu:

Imię_Nazwisko_UmowaOStudiowaniu.pdf

[Jak się zarejestrować i zrekrutować?](#)

[Gdzie umieścić wymagane dokumenty?](#)

[Skąd pobrać Formularz Zgłoszeniowy Kandydata i umowę o studiowaniu?](#)

[Jak podpisać dokumenty podpisem Zaufanym?](#)

Rejestracja i Rekrutacja

<http://wd-psw.kwidzyn.edu.pl:8080/Rekrutacja/Rejestracja> < Strona rejestracji

1. Poniżej pokazana jest strona rejestracji rekrutacyjnej. Po poprawnej rejestracji na email przyjdzie wiadomość z loginem i hasłem. Tymi danymi logujemy się na nasze konto rekrutacyjne.

Logo:

Polski | English | Pycckий

Strona główna | Logowanie | Rejestracja

INFORMACJA: Proszę wypełnić formularz z podstawowymi danymi osobowymi. Wszystkie pola są wymagane. Po rejestracji na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca rejestrację.

Imię:

Nazwisko:

PESEL: Obco krajowiec

Email:

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym oraz wyrażam zgodę na wprowadzenie do bazy i przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgadzam się z [klauszule informacyjną](#)

Akceptuję warunki

Zarejestruj Rejestruj

Od edzikanat@psw.kwidzyn.edu.pl ✪

↳ Odpowiedz ➔ Prześlaz 📧 Archiwizuj 🔄 Niechciana 🗑 Usun ⌵ Więcej

Temat: **Witamy w internetowej rejestracji kandydatów na studia w PSW** 22.01.2021, 14:33

Do:

Witaj

Dziękujemy za rejestrację w Wirtualnym Dziekanacie PSW Kwidzyn

Poniżej znajdziesz nazwę użytkownika i hasło – będą potrzebne Ci także do logowania w panelu studenta.

Nazwa użytkownika:

Hasło:

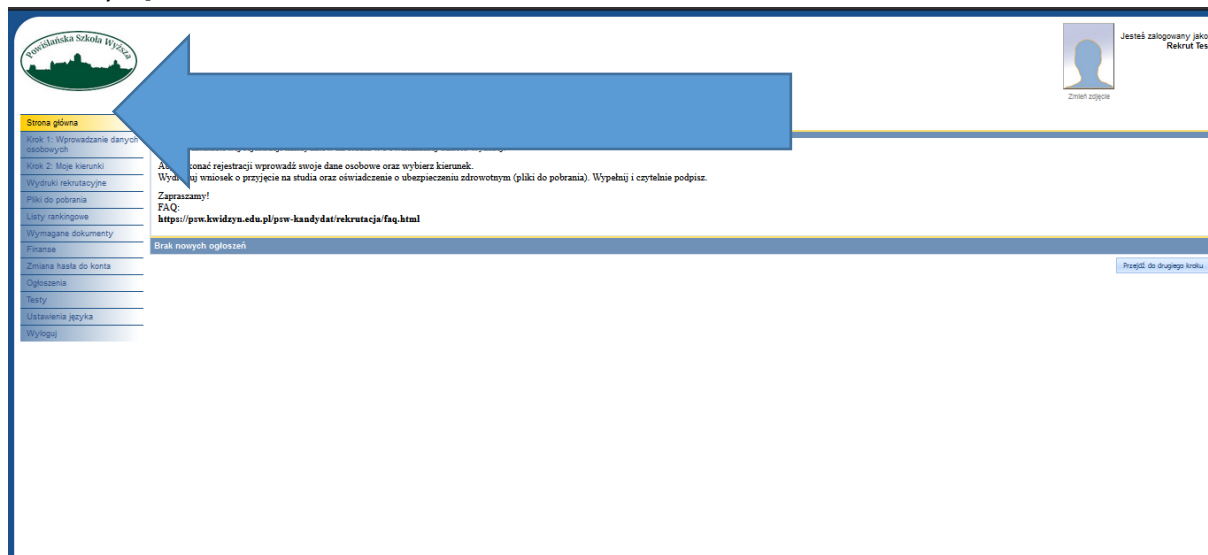
Kliknij na link i wypełnij dokładnie wszystkie pola ---> [LOGOWANIE ONLINE](#)

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie 7 dni od dnia internetowej rejestracji. Kwota opłaty wpisowej zgodna z zarządzeniem uzależniona jest od daty dostarczenia kompletu dokumentów do Biura Rekrutacji PSW.

Zapraszamy!

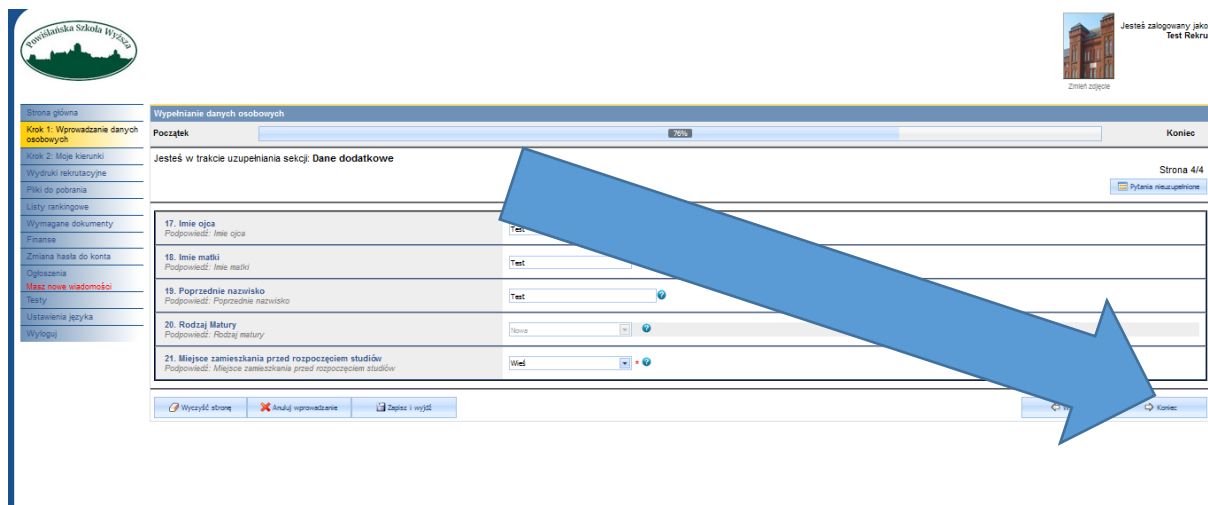
<http://wd-psw.kwidzyn.edu.pl:8080/Rekrutacja/Logowanie> < Strona logowania

2. Po zalogowaniu się na konto przechodzimy do zakładki [Krok 1 : Wprowadzanie danych osobowych].



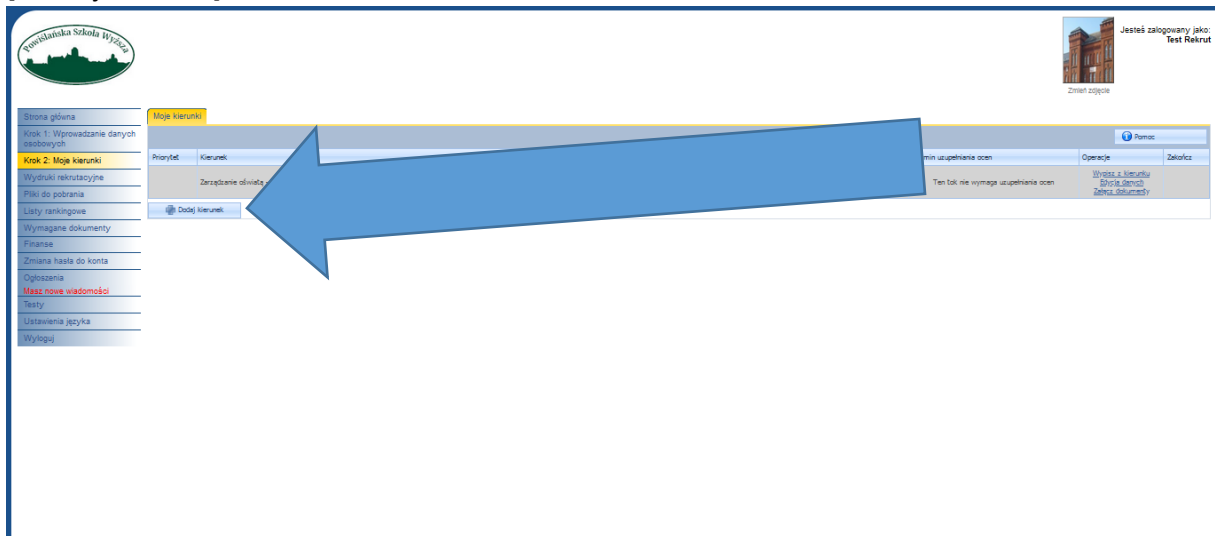
The screenshot shows the home page of the recruitment portal. At the top left is the logo of 'Wielkopolska Szkoła Wyższa'. On the right, a user profile is shown with the text 'Jesteś zalogowany jako: Rekrut Test' and a 'Zmień zdjęcie' button. A large blue arrow points from the top right towards the left sidebar menu. The sidebar menu includes: Strona główna, Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych, Krok 2: Moje kierunki, Wydruki rekrutacyjne, Pliki do pobrania, Listy rankingowe, Wymagane dokumenty, Finanse, Zmiana hasła do konta, Ogłoszenia, Testy, Ustawienia języka, and Wyloguj. The main content area contains a message about registration, a 'Zapraszamy!' section with a link to the FAQ, and a 'Brak nowych ogłoszeń' notification. A 'Przejdź do drugiego kroku' button is visible at the bottom right.

3. Wprowadzamy nasze dane i klikamy [->Koniec]

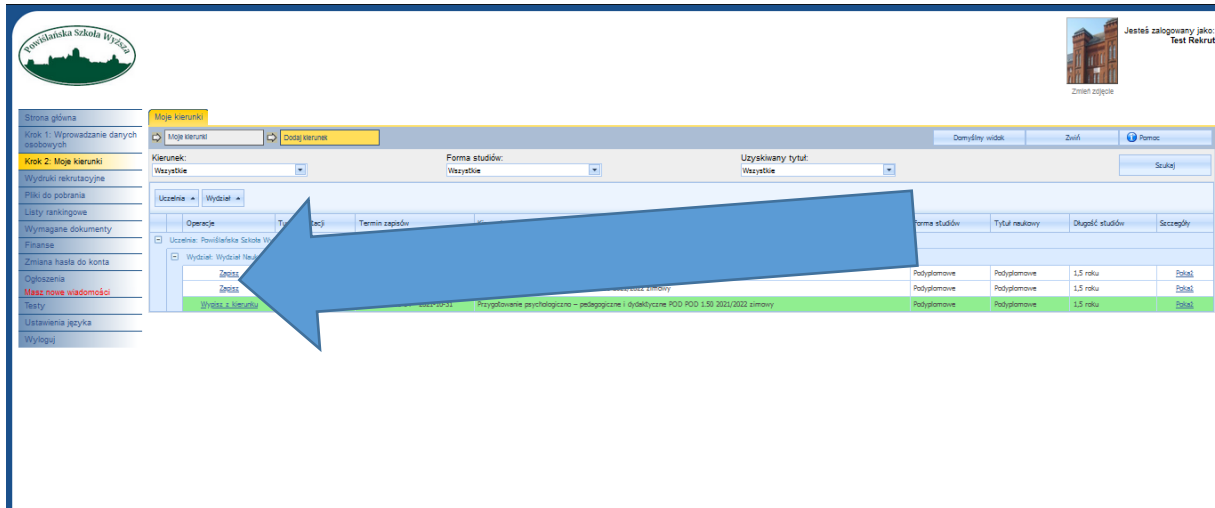


The screenshot shows the 'Wypełnianie danych osobowych' form. The form is titled 'Wypełnianie danych osobowych' and has a progress indicator showing '20%'. The form is divided into sections: 'Początek' and 'Koniec'. The main content area is titled 'Jesteś w trakcie uzupełniania sekcji: Dane dodatkowe'. The form contains several fields: 17. Imię ojca (Text), 18. Imię matki (Text), 19. Poprzednie nazwisko (Text), 20. Rodzaj Matury (Dropdown), and 21. Miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów (Text). A large blue arrow points from the top right towards the 'Koniec' button at the bottom right. The bottom of the form has buttons for 'Wyczyść stronę', 'Anuluj wprowadzanie', 'Zapisz i wyjdź', and 'Koniec'.

4. Powinniśmy zostać przekierowani do zakładki [Krok:2 Moje kierunki]. Tutaj wybieramy przycisk [+Dodaj Kierunek]



5. Wybieramy z listy kierunek na który chcemy się zapisać i naciskamy [Zapisz].



6. Po przeczytaniu regulaminu klikamy [] Akceptuje regulamin i potem [Zapisz]

Strona główna
Krok 1. Wprowadzanie danych osobowych
Krok 2. Moje kierunki

Moje kierunki
Kierunek: Wszystkie
Forma: Wszystkie

Zapisz regulamin

Załącznik nr 1 do Umowy nr 3/0/21/5
Senatu Powiatowej Szkoły Wyższej z dnia 13 stycznia 2021 r.

Regulamin Rekrutacji On-line do Powiatowej Szkoły Wyższej

§ 1
Rekrutacja On-line jest elektroniczną rejestracją kandydatów na studia w Powiatowej Szkole Wyższej. Ma ona na celu ułatwienie kandydatom na studia uzyskanie statusu studenta, a w przypadku studiów...

§ 2
Powiatowa Szkoła Wyższa wprowadza elektroniczną rejestrację kandydatów na pierwszy stopień studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, II stopień studiów niestacjonarnych...

Akceptuje regulamin

Anuluj Zapisz

7. Wypełniamy krótki formularz i naciskamy [->Koniec].

Strona główna
Krok 1. Wprowadzanie danych osobowych
Krok 2. Moje kierunki

Moje kierunki
Kierunek: Wszystkie
Forma: Wszystkie
Data rekrutacyjna

Wypełnianie danych dla kierunku Pedagogika resocjalizacyjna

Początek [0/100] Koniec

Jestę w trakcie uzupełniania sekcji: Dane dodatkowe

Strona 1/1
Pytania nieuwzględnione

1. Skąd dowiedział się o PSW z telewizji

2. Z jakiego województwa pochodzisz pomorskie

3. Rodzaj niepełnosprawności

4. Język preferowany angielski - poziom podstawowy

5. Wariant płatności Opłata semestralna

6. Stopień niepełnosprawności

Wyczyść stronę Anuluj wprowadzenie Zapisz i wyjdź Koniec

Witalisty Członek w 4.3.0.632 Copyright (c) 2021 APR System

8. Nasz kierunek powinien pojawić się na liście w zakładce [Krok:2 Moje kierunki]. Teraz powinniśmy Załączyć dokumenty klikając w [Załącz dokumenty] lub [Wymagane dokumenty].

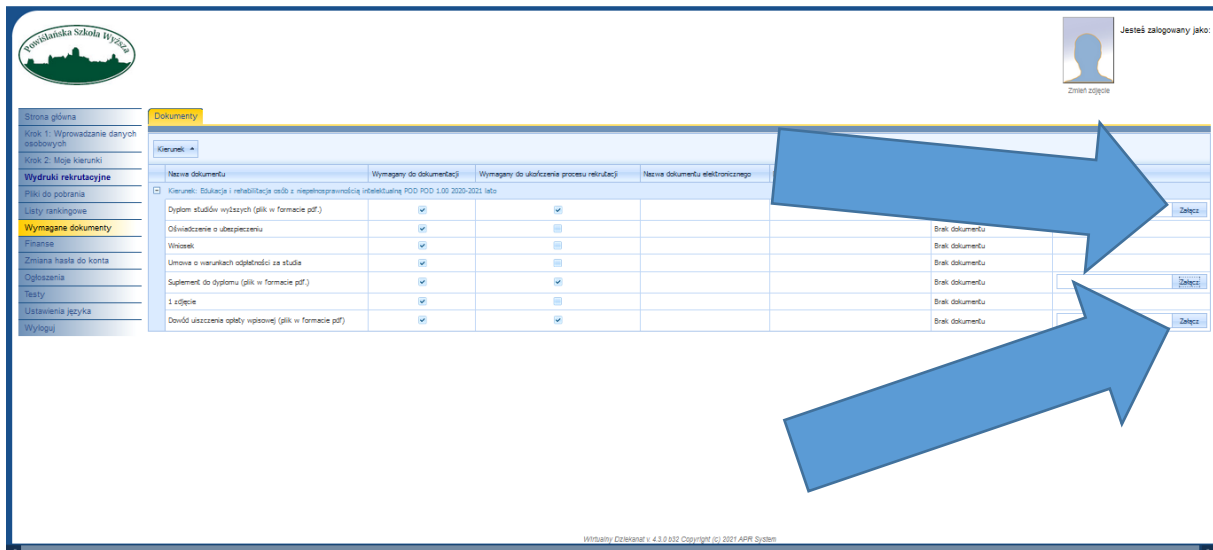
Wirtualny Dziekanat v 4.1.0.032 Copyright (c) 2011 APR System

Miejsce na dokumenty

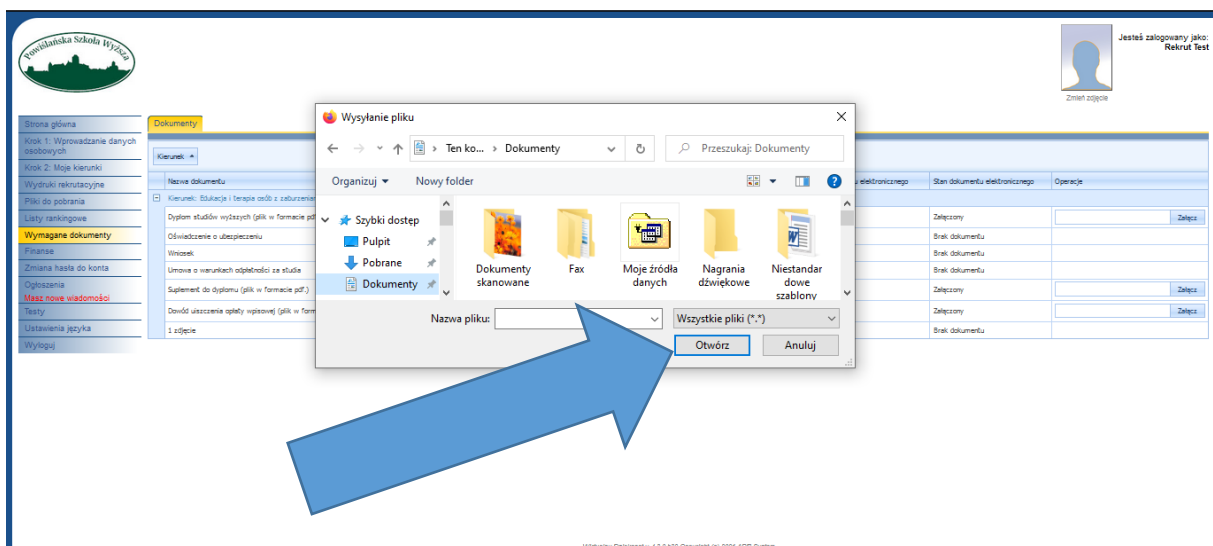
1. Dokumenty zamieszczamy na Wirtualnym Dziekanacie uczelni z zakładki [Wymagane Dokumenty].

Wirtualny Dziekanat v 4.1.0.032 Copyright (c) 2011 APR System

2. Naciskami przycisk [Załącz] i wybieramy dokument, który chcemy przesłać.



3. Powinno nam wyskoczyć okienko [Wysyłanie pliku]. Wybieramy plik, który chcemy przesłać i naciskamy [Otwórz].



4. Po poprawny załączeniu dokumentu, powinien się zmienić [Stan dokumentu elektronicznego] z [Brak dokumentu.] na [Załączony].

The screenshot shows the 'Dokumenty' section of the Powiślańska Szkoła Wyższa portal. A table lists various documents with their upload status. Three blue arrows point to the 'Załączony' status in the 'Stan dokumentu elektronicznego' column for three different documents.

Nazwa dokumentu	Wymagany do dokumentacji	Wymagany do ukończenia procesu rekrutacji	Nazwa dokumentu elektronicznego	Data załączenia dokumentu elektronicznego	Stan dokumentu elektronicznego	Operacje
Dyplom studiów wyższych (plik w formacie pdf.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	document.pdf	2021-01-23	Załączony	Zatępcz
Oświadczenie o ubezpieczeniu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Wiadek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Umowa o warunkach odpłatności za studia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Suplement do dyplomu (plik w formacie pdf.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	document.pdf	2021-01-23	Załączony	Zatępcz
Z sędzię	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Dowód uszczerbku opieki wypisowej (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	document.pdf	2021-01-22	Załączony	Zatępcz

Zakończenie rekrutacji

1. Po załączeniu wszystkich dokumentów i poprawnym wypisaniu naszych danych przechodzimy do zakładki [Krok:2 Moje kierunki].

The screenshot shows the 'Krok:2 Moje kierunki' page of the Powiślańska Szkoła Wyższa portal. A blue arrow points to the 'Krok:2 Moje kierunki' menu item in the left sidebar. The main content area displays a welcome message and a link to the FAQ page.

Strona główna

Witaj w internetowej rejestracji kandydatów na studia w Powiślańskiej Szkole Wyższej.
Aby dokonać rejestracji wprowadź swoje dane osobowe oraz wybierz kierunek.
Wydrukuj wniosek o przyjęcie na studia oraz oświadczenie o ubezpieczeniu zdrowotnym (pliki do pobrania). Wypełnij i czytelnie podpisz.
Zapraszamy!
FAQ:
<https://pww.kwidzyn.edu.pl/pww-kandydat/rekrutacja/faq.html>

Brak nowych ogłoszeń

Przejdź do drugiego kroku

2. Klikamy [Zakończ].

The screenshot shows the 'Moje kierunki' page. On the left is a navigation menu with items like 'Strona główna', 'Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych', 'Krok 2: Moje kierunki', 'Wyniki rekrutacyjne', 'Pliki do pobrania', 'Listy rankingowe', 'Wymagane dokumenty', 'Finanse', 'Zmiana hasła do konta', 'Ogłoszenia', 'Masz nowe wiadomości', 'Testy', 'Ustawienia języka', and 'Wyloguj'. The main area displays a table with columns: 'Przyrost', 'Kierunek', 'Tura', 'Forma studiów', 'Tytuł rekrutacji', 'Długość studiów', 'Szczegóły', 'Status rekrutacji', 'Termin uzupełnienia ocen', 'Operacje', and 'Zakończ'. Two rows are visible, both with 'Termin uzupełnienia ocen' set to 'Ten rok nie wymaga uzupełnienia ocen'. A blue arrow points to the 'Zakończ' button in the 'Operacje' column of the second row.

Przyrost	Kierunek	Tura	Forma studiów	Tytuł rekrutacji	Długość studiów	Szczegóły	Status rekrutacji	Termin uzupełnienia ocen	Operacje	Zakończ
1 (Zmieszta)	Edukacja i terapia osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu POD POD 1.50 2020-2021 lato	Tura 1	Podplomowe	Podplomowe	1,5 roku	Pobłał	Poprawne dane	Ten rok nie wymaga uzupełnienia ocen	Wyniki z kierunku Baza danych Zabaw dokumenty	Zakończ
	Zarządzanie obiektą - manager w edukacji POD POD 1.00 2020-2021 lato	Tura 1	Podplomowe	Podplomowe	1 rok	Pobłał	Poprawne dane	Ten rok nie wymaga uzupełnienia ocen	Wyniki z kierunku Baza danych Zabaw dokumenty	Zakończ

3. Pojawi nam się następujące okienko i klikamy [Zakończ].

The screenshot shows the same 'Moje kierunki' page, but with a modal window titled 'Rejestracja informacja - Zakończenie' open. The modal contains the text: 'Przed zakończeniem rekrutacji proszę sprawdzić czy wszystkie dane są poprawne' and 'Zakończenie rekrutacji spowoduje naliczenie nowej opłaty rekrutacyjnej.' Below the text are buttons for 'Popraw dane osobiste', 'Popraw dane kierunku', 'Popraw dane dodatkowe kierunku', 'Dokumenty', and 'Zakończ'. A blue arrow points to the 'Zakończ' button in the modal.

4. Teraz zostały nam do pobrania i podpisania dokumenty „Umowa o studiowaniu” i „Formularz rekrutacyjny”.

The screenshot shows a web interface for 'Wojewódzka Szkoła Wyższa'. The user is logged in as 'Rekrut Test'. The main content area displays a table of recruitment processes. A dialog box is overlaid on the table, indicating that the recruitment process has been successfully completed.

Przydat	Kierunek	Długość studiów	Scenariusz	Status rekrutacji	Termin uzupełnienia ocen	Operacje	Zakończ
1	Edukacja i terapia osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu POU POU 1.50 2020-2021 lato	1,5 roku	Stabil	Zakończono	Ten rok nie wymaga uzupełnienia ocen	Złóż dokumenty	

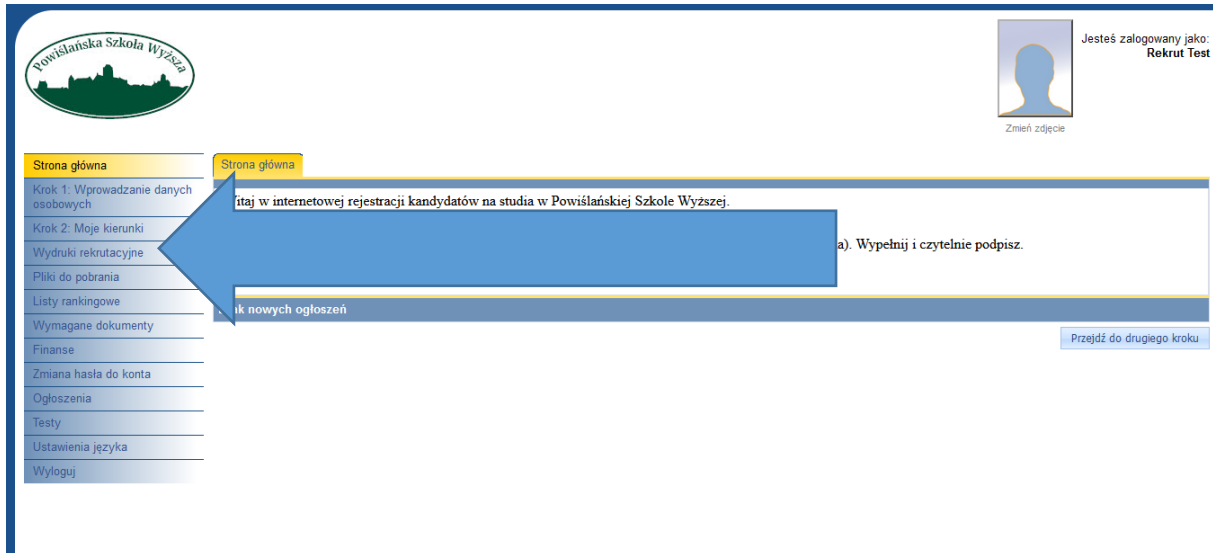
Proces rekrutacji zakończony pomyślnie

OK

Rekrutacja 2020-2021

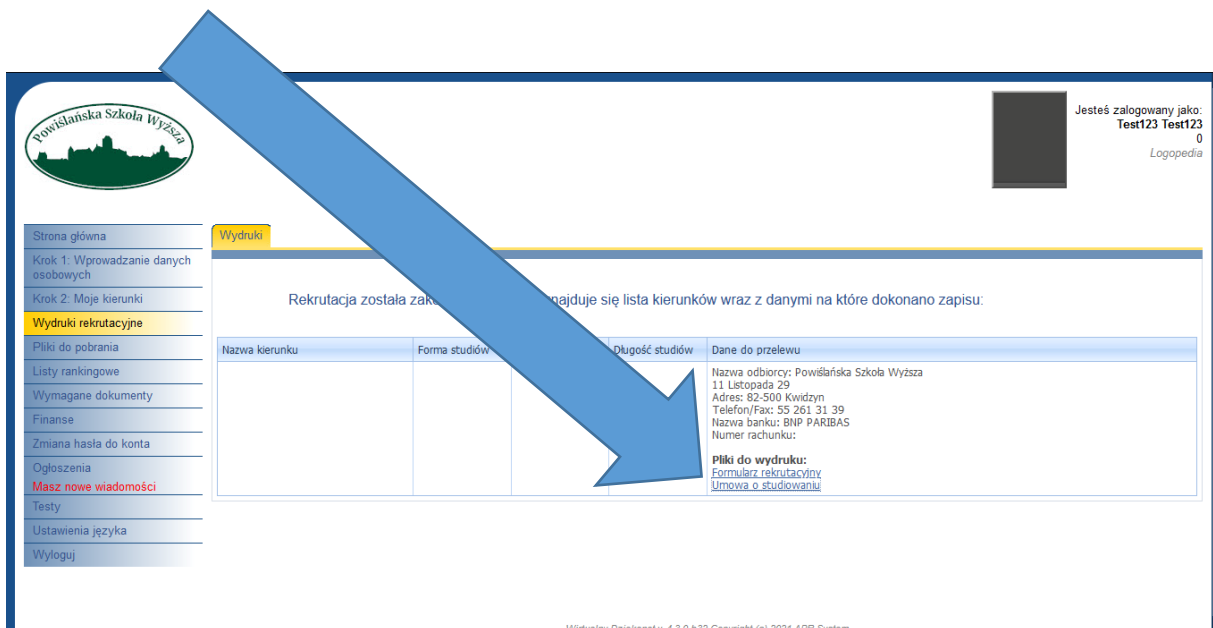
Formularz Zgłoszeniowy Kandydata i Umowa o studiowaniu

1. Dokumenty znajdują się w [Wydruki rekrutacyjne] i będą dostępne po ukończeniu procesu rekrutacji.



The screenshot shows the user interface of the Powiślańska Szkoła Wyższa portal. The user is logged in as 'Rekrut Test'. The navigation menu on the left includes: Strona główna, Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych, Krok 2: Moje kierunki, Wydruki rekrutacyjne, Pliki do pobrania, Listy rankingowe, Wymagane dokumenty, Finanse, Zmiana hasła do konta, Ogłoszenia, Testy, Ustawienia języka, and Wyloguj. The main content area displays a message: 'Zaloguj się w internetowej rejestracji kandydatów na studia w Powiślańskiej Szkole Wyższej.' and 'a). Wypełnij i czytelnie podpisz.' A blue arrow points from the 'Wydruki rekrutacyjne' menu item to the message.

2. Należy pobrać Formularz rekrutacyjny i Umowę o studiowaniu.



The screenshot shows the 'Wydruki' (Printouts) section of the portal. A message states: 'Rekrutacja została zakończona i znajduje się lista kierunków wraz z danymi na które dokonano zapisu:'. Below this is a table with columns: Nazwa kierunku, Forma studiów, Długość studiów, and Dane do przelewu. The 'Dane do przelewu' column contains the following information: Nazwa odbiorcy: Powiślańska Szkoła Wyższa, 11 Listopada 29, Adres: 82-500 Kwidzyn, Telefon/Fax: 55 261 31 39, Nazwa banku: BNP PARIBAS, Numer rachunku: [redacted]. Below the table, there are links for 'Pliki do wydruku: Formularz rekrutacyjny' and 'Umowa o studiowaniu'. A large blue arrow points from the 'Wydruki rekrutacyjne' menu item to the table.

Nazwa kierunku	Forma studiów	Długość studiów	Dane do przelewu
			Nazwa odbiorcy: Powiślańska Szkoła Wyższa 11 Listopada 29 Adres: 82-500 Kwidzyn Telefon/Fax: 55 261 31 39 Nazwa banku: BNP PARIBAS Numer rachunku: [redacted]

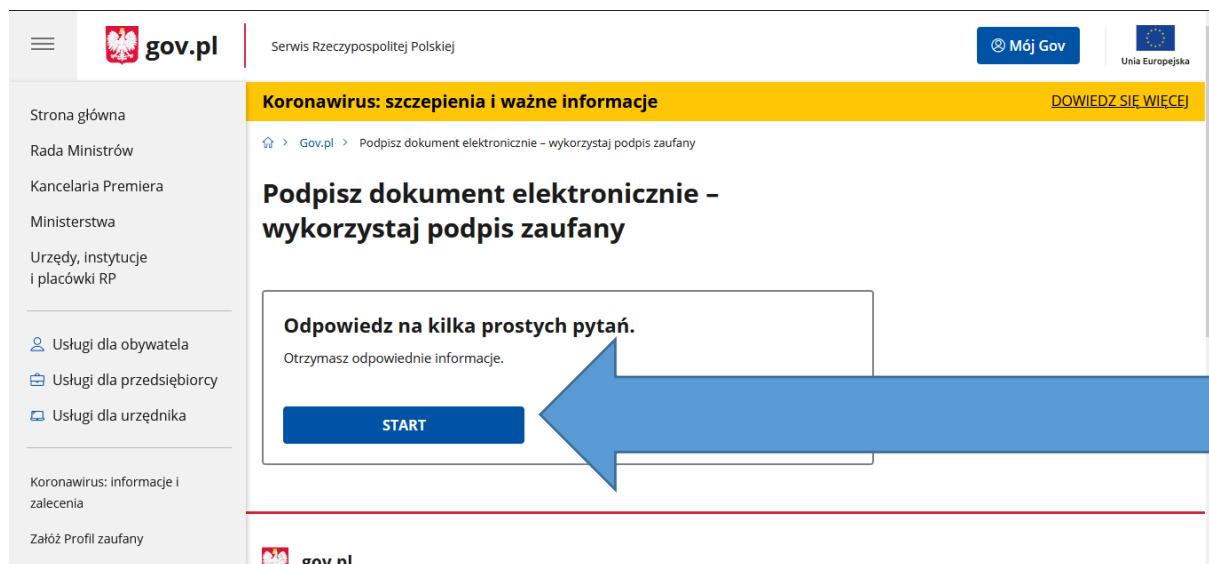
Pliki do wydruku:
[Formularz rekrutacyjny](#)
[Umowa o studiowaniu](#)

Jak podpisać dokumenty podpisem zaufanym?

Link do strony:

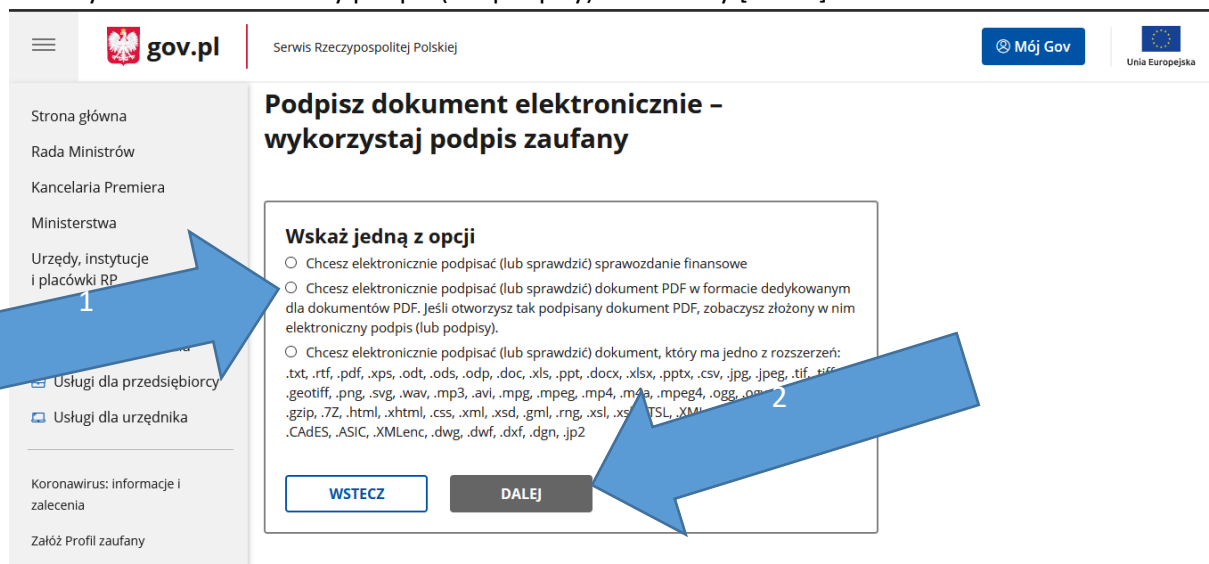
<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

1. Klikamy w [START]



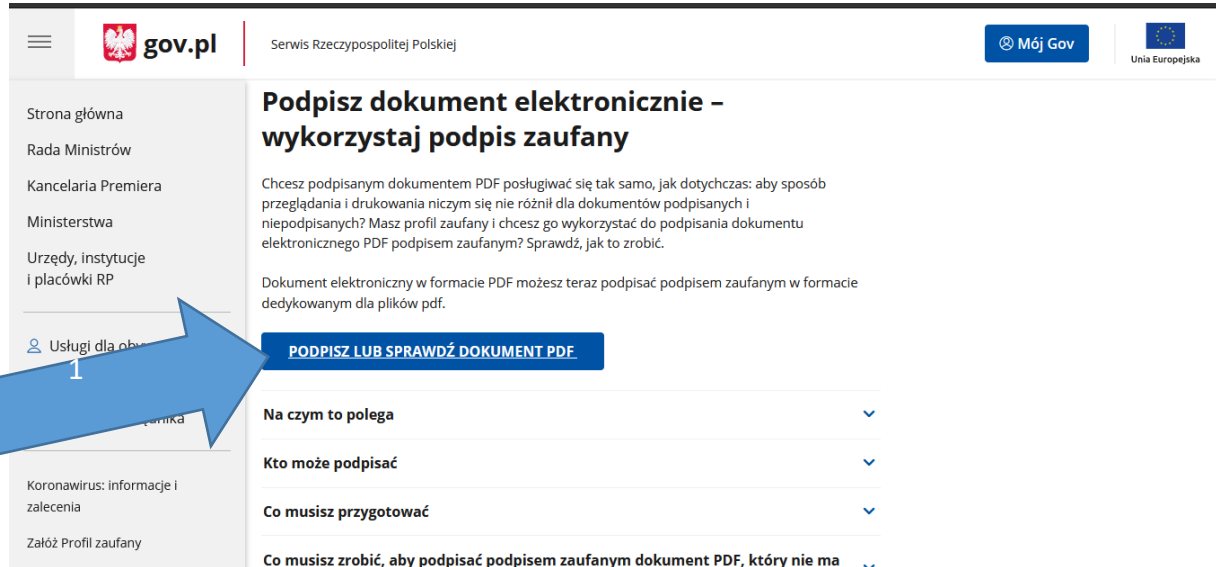
The screenshot shows the gov.pl website interface. The main heading is "Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany". Below the heading, there is a box with the text "Odpowiedz na kilka prostych pytań. Otrzymasz odpowiednie informacje." and a blue "START" button. A large blue arrow points from the right towards the "START" button.

2. Wybieramy opcje „Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Jeśli otworzysz tak podpisany dokument PDF, zobaczysz złożony w nim elektroniczny podpis (lub podpisy).” i klikamy [DALEJ]



The screenshot shows the same gov.pl website interface. The main heading is "Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany". Below the heading, there is a box with the text "Wskaż jedną z opcji" and three radio button options. The second option is selected: "Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Jeśli otworzysz tak podpisany dokument PDF, zobaczysz złożony w nim elektroniczny podpis (lub podpisy)." Below the options, there are two buttons: "WSTECZ" and "DALEJ". A large blue arrow points from the left towards the "DALEJ" button.

3. Klikamy [PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT PDF]



gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Mój Gov Unia Europejska

Strona główna
Rada Ministrów
Kancelaria Premiera
Ministerstwa
Urzędy, instytucje i placówki RP
Usługi dla obywateli

Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany

Chcesz podpisać dokumentem PDF posługiwać się tak samo, jak dotychczas: aby sposób przeglądania i drukowania niczym się nie różnił dla dokumentów podpisanych i niepodpisanych? Masz profil zaufany i chcesz go wykorzystać do podpisania dokumentu elektronicznego PDF podpisem zaufanym? Sprawdź, jak to zrobić.

Dokument elektroniczny w formacie PDF możesz teraz podpisać podpisem zaufanym w formacie dedykowanym dla plików pdf.

PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT PDF

- Na czym to polega
- Kto może podpisać
- Co musisz przygotować
- Co musisz zrobić, aby podpisać podpisem zaufanym dokument PDF, który nie ma

4. Naciskamy [WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU] i wybieramy plik, który chcemy podpisać.



gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Logowanie

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty

WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU
albo przeciągnij i upuść tutaj

① Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenia: pdf, txt, rtf, xls, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpg, jpeg, gif, keotiff, png, svz, wav, mp3, avi, mp4, mpeg, mp4, m4a, mpeg4, ogg, ogv, zip, rar, zip, zip, 7z, html, shonl, css, xml, ood, rml, rml, xsl, xslt, TSL, ovg, dwf, dxf, dgn, jp2.

Format podpisywania:

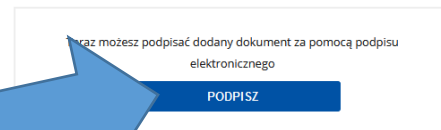
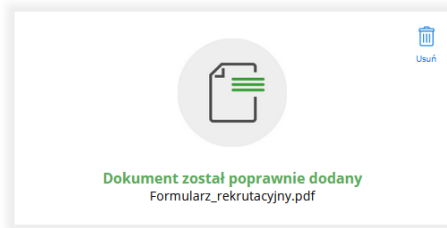
- Dokument .pdf podpiszesz w formacie PAdES. Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES.

Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

5. Po wyborze pliku klikamy [PODPISZ]

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



1 Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .pot, .docx, .xlsx, .pptx, .ppsx, .ipex, .jpe, .gif, .tif, .eps, .tiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .zip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .T3L, .dmg, .dwr, .dwt, .dgn, .ipz.

Format podpisywania:

- Dokument .pdf podpiszesz w formacie PAdES. Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES.

Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

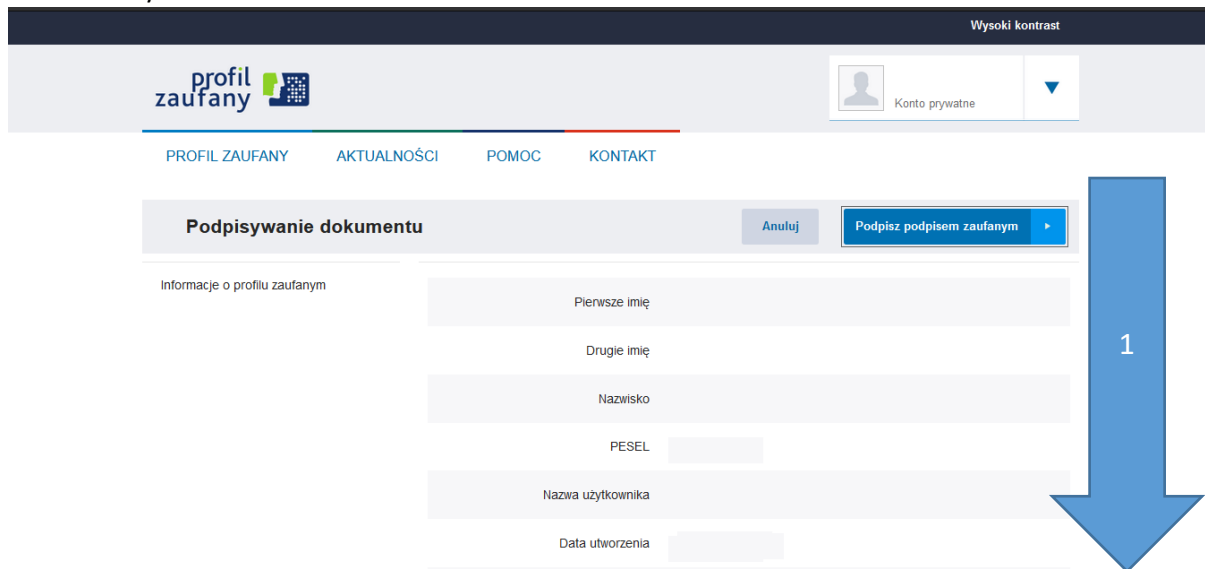
Zalecamy przeglądarki Internetowe:

- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

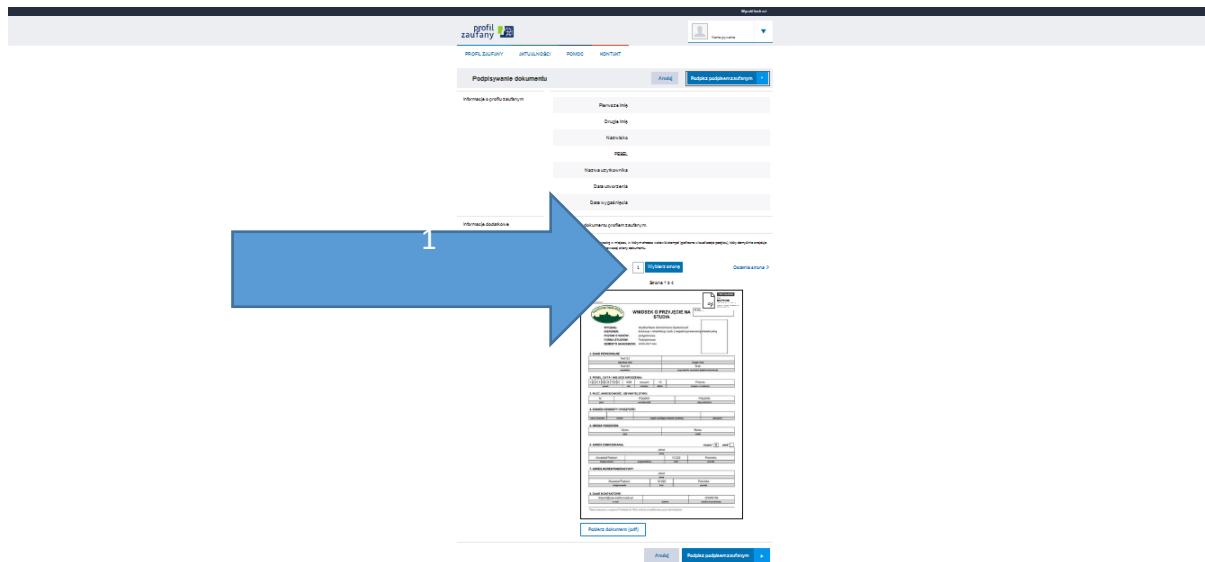
6. Powinno nas przekierować na stronę logowania do Profilu Zaufanego. Wybieramy, którą z opcji logowania się na Profil Zaufany.

The screenshot shows the login page for the Trusted Profile on gov.pl. At the top left is the gov.pl logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". The page is divided into two main sections. The left section is titled "Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail". It contains a text input field for "Nazwa użytkownika lub adres e-mail" with a placeholder "Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail" and a link "Nie pamiętam nazwy użytkownika". Below it is a text input field for "Hasło" with a placeholder "Wpisz hasło" and a link "Nie pamiętam hasła". A blue button labeled "ZALOGUJ SIĘ" is positioned below the fields. At the bottom of this section is a link "ZALÓŻ PROFIL" with the text "Nie masz Profilu Zaufanego? Twój bank lub dostawca nie udostępni logowania?". The right section is titled "Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy". It features a grid of logos for various providers: Bank Polski, inteligo, Santander, Bank Pekao, mBank, ING, envelo, Milenium, e-dowód, e-bank, and Certyfikat kwalifikowany. A vertical scrollbar is visible on the right side of the page.

7. Po poprawnym zalogowaniu się na konto pojawi się nam następujący ekran. Musimy trochę zjechać w dół strony.

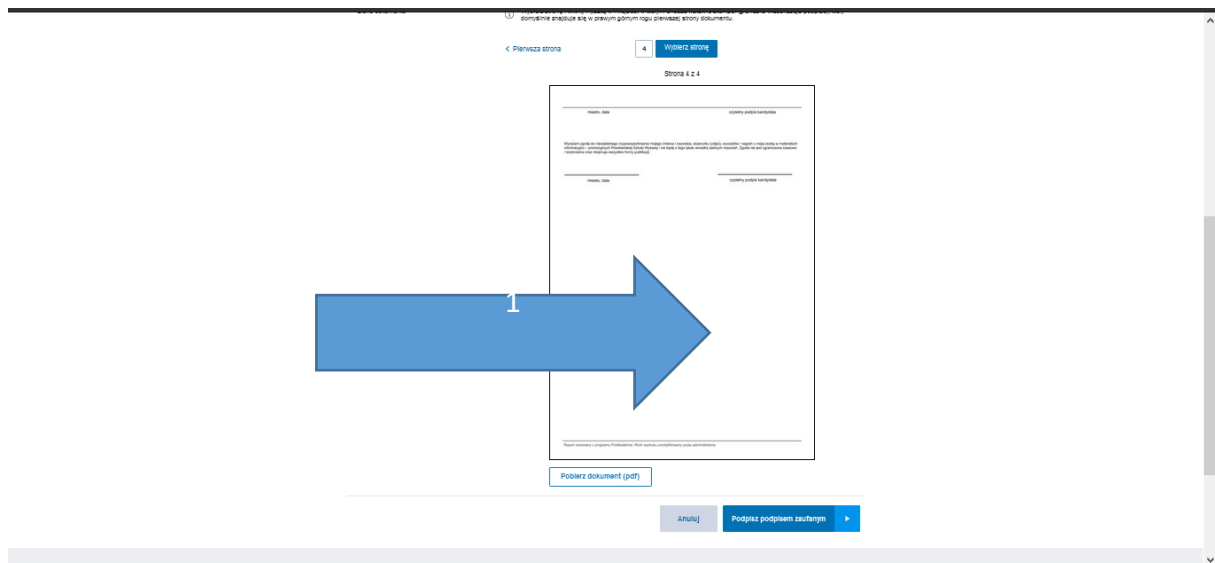


8. Wybieramy stronę na której znajdują się miejsce na podpis elektroniczny (będzie opisany „Podpis elektroniczny kandydata”).

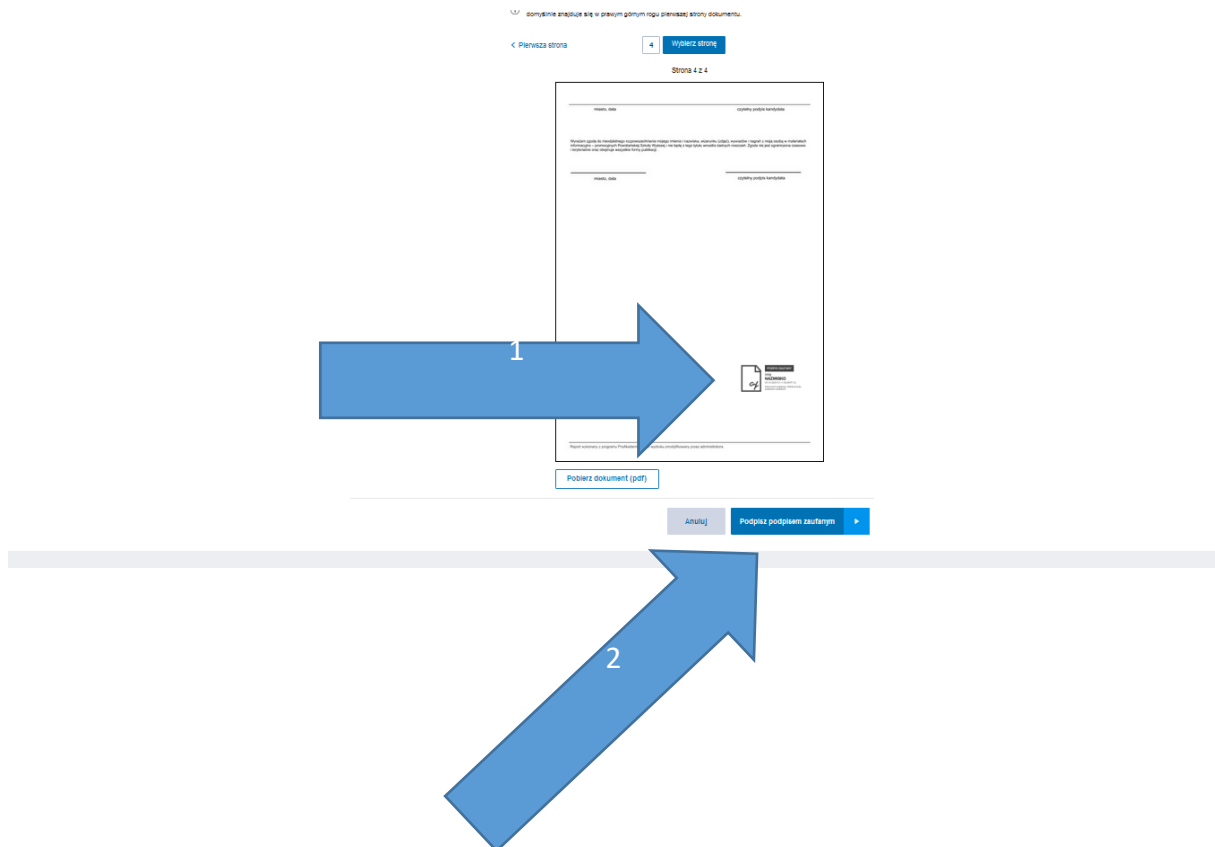


podpis elektroniczny kandydata

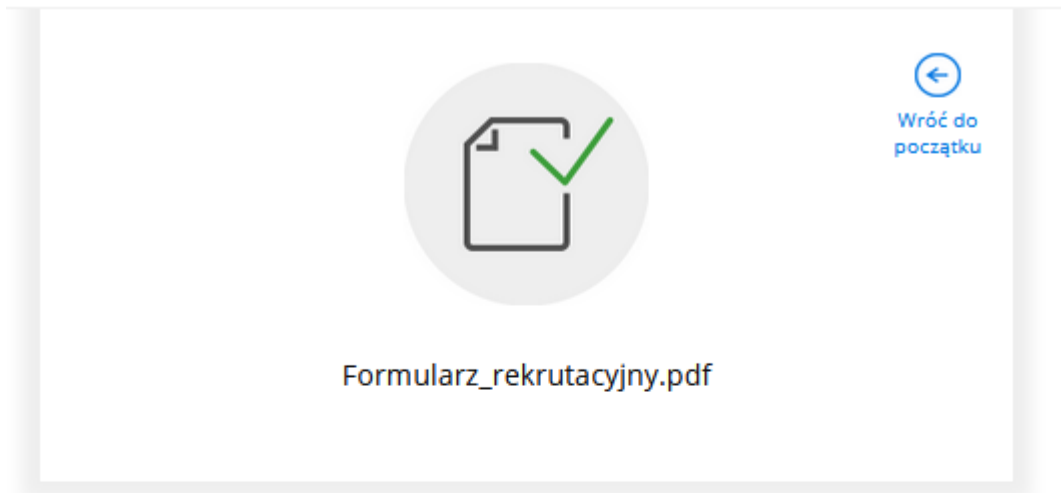
9. Na ostatniej stronie klikamy w miejsce przeznaczone na podpis elektroniczny.




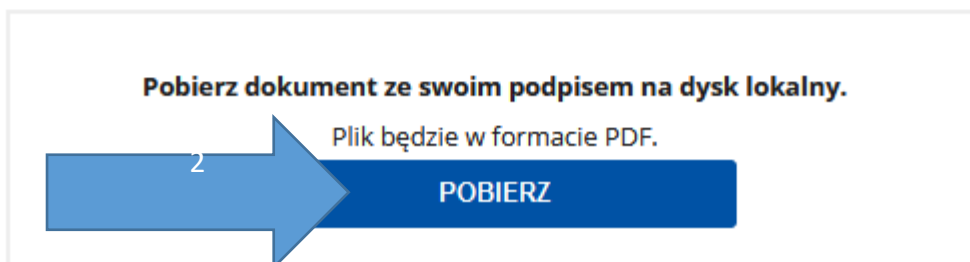
10. Po umieszczeniu podpisu na stronie gdzie powinien on się znajdować, klikamy [Podpisz podpisem zaufanym].



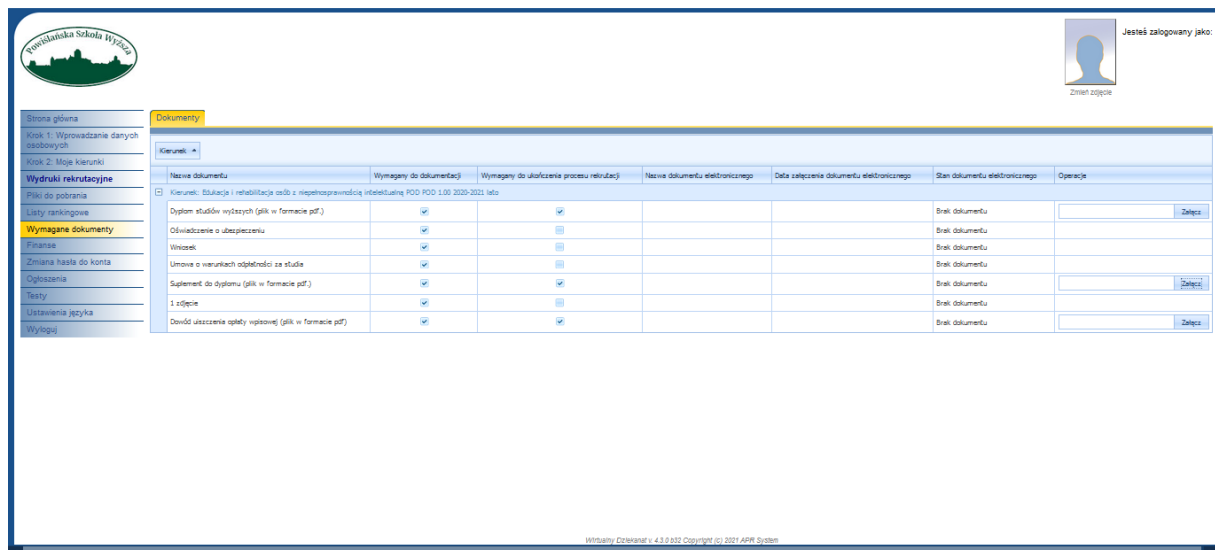
11. Po podpisaniu należy pobrać plik. (By zobaczyć podpis w dokumencie najlepiej użyć przeglądarki Microsoft Edge lub programu do podglądania plików PDF)



Właściciel podpisu: [Redacted]
Data i godzina podpisu: [Redacted]
Status podpisu:  Ważny
Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**



12. Podpisane dokumenty zamieszczamy w zakładce [\[Wymagane Dokumenty\]](#).



Wymagane dokumenty

Nazwa dokumentu	Wymagany do dokumentacji	Wymagany do ukończenia procesu rekrutacji	Nazwa dokumentu elektronicznego	Data załączenia dokumentu elektronicznego	Stan dokumentu elektronicznego	Operacje
Kierunek: Edukacja i rehabilitacja osób z niepełnosprawnością intelektualną POO POO 1.00 2020-2022 lata						
Dyplom studiów wyższych (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Brak dokumentu	<input type="button" value="Załaduj"/>
Oświadczenie o ubezpieczeniu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Umowa o warunkach odpłatności za studia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Suplement do dyplomu (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Brak dokumentu	<input type="button" value="Załaduj"/>
1 zdjęcie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	
Dowód uiszczenia opłaty wpisowej (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Brak dokumentu	<input type="button" value="Załaduj"/>

Witamy! Drakaris v. 4.3.0.032 Copyright (c) 2017 APR System