



REKRUTACJA INTERNETOWA PSW KROK PO KROKU

Drodzy Kandydaci!

Oddajemy w wasze ręce poradnik, z którego dowiecie się w jaki sposób poprawnie zapisać się na studia. Jeśli w trakcie rekrutacji elektronicznej napotkacie na problemy, a nie znajdziecie odpowiedzi na swoje pytanie, nie wahajcie się z nami skontaktować!

Kontakt – studia w Kwidzynie

tel. 55 615 17 76 lub 666 081 433

e-mail: rekrutacja@psw.kwidzyn.edu.pl

Kontakt – studia w filii w Gdańsku

tel. 58 351 12 85, 606 315 785, 539 698 884

e-mail: rekrutacja_psw_gdansk@powislanska.edu.pl

Kontakt – studia w filii w Toruniu

tel. 539 098 913

e-mail: rekrutacja_psw_torun@powislanska.edu.pl

Kontakt – filia w Kościerzynie

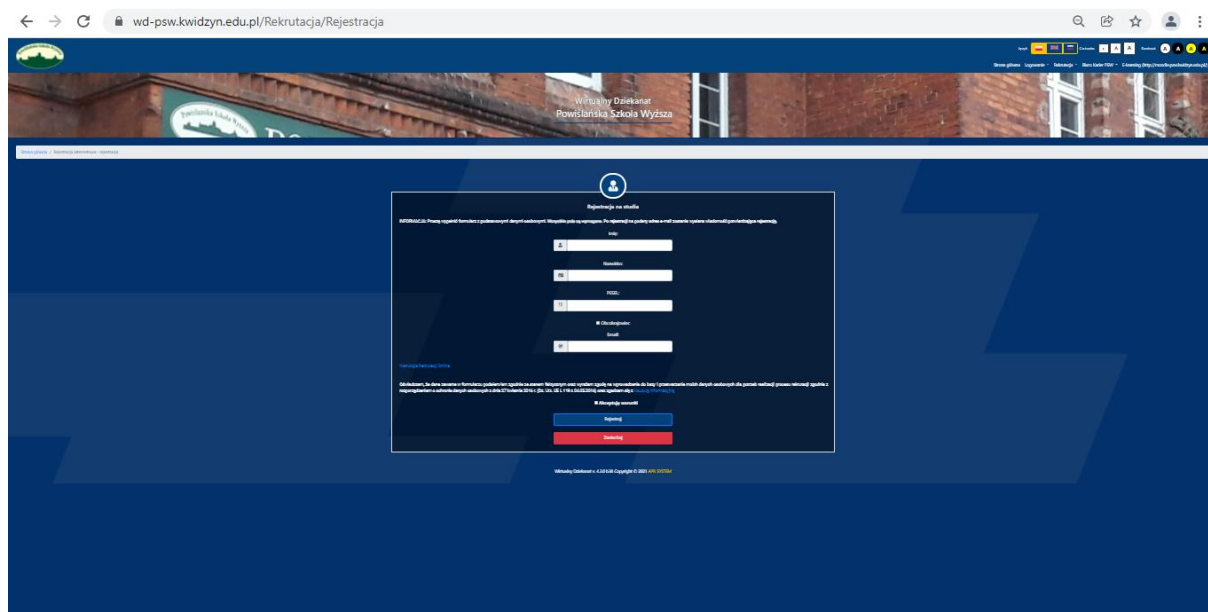
tel. 883 849 187

e-mail: rekrutacja_psw_koscierzyna@powislanska.edu.pl

Rejestracja i Rekrutacja

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

- 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. Zakończ rekrutację w ciągu 7 dni od momentu rejestracji.



Od: edziekanat@psw.kwidzyn.edu.pl ☆
 Temat: Witamy w internetowej rejestracji kandydatów na studia w PSW
 Do: ☆

[Odpowiedz](#)
[Przekaz](#)
[Archiwizuj](#)
[Niechciana](#)

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](#)

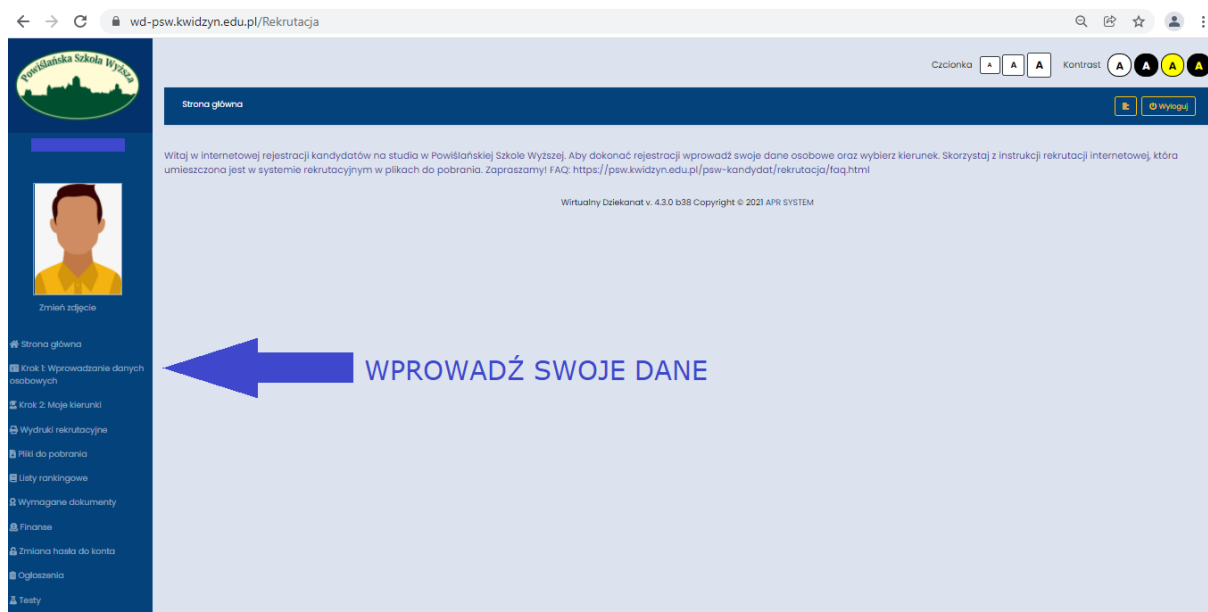
Kliknij na link po instrukcje ----> [Instrukcja Rekrutacji online](#)

Zestaw dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji kandydat zobowiązany jest umieścić w WD w profilu kandydata w terminie 7 dni od dnia internetowej rejestracji.

Zapraszamy!

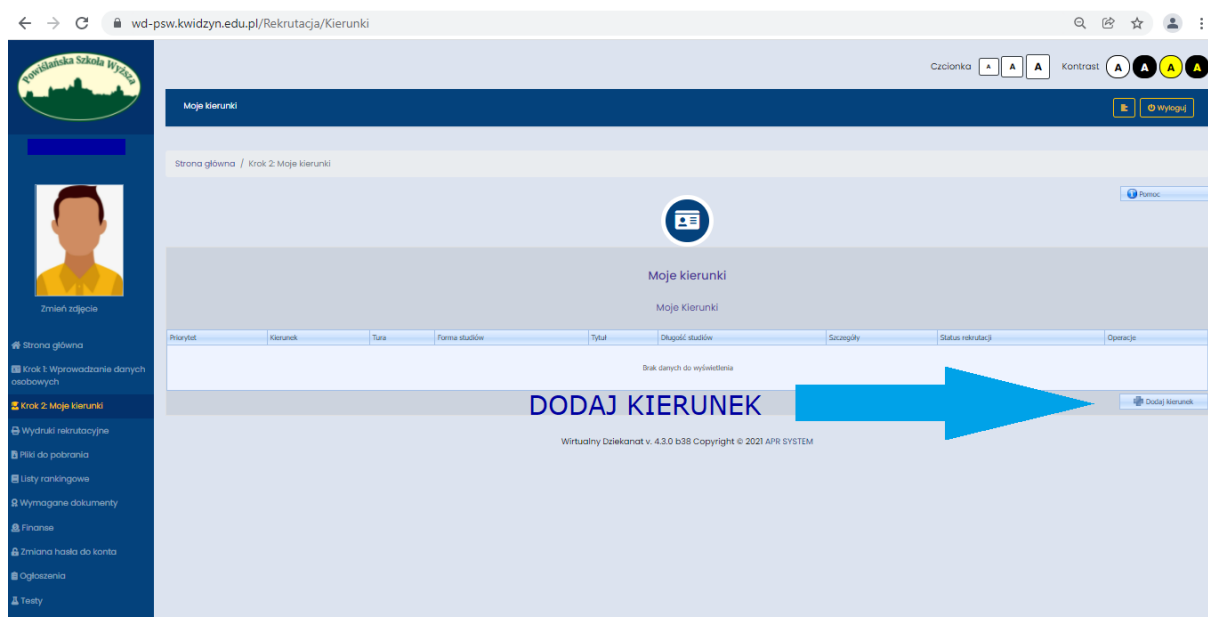
<http://wd-psw.kwidzyn.edu.pl:8080/Rekrutacja/Logowanie> < Strona logowania

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

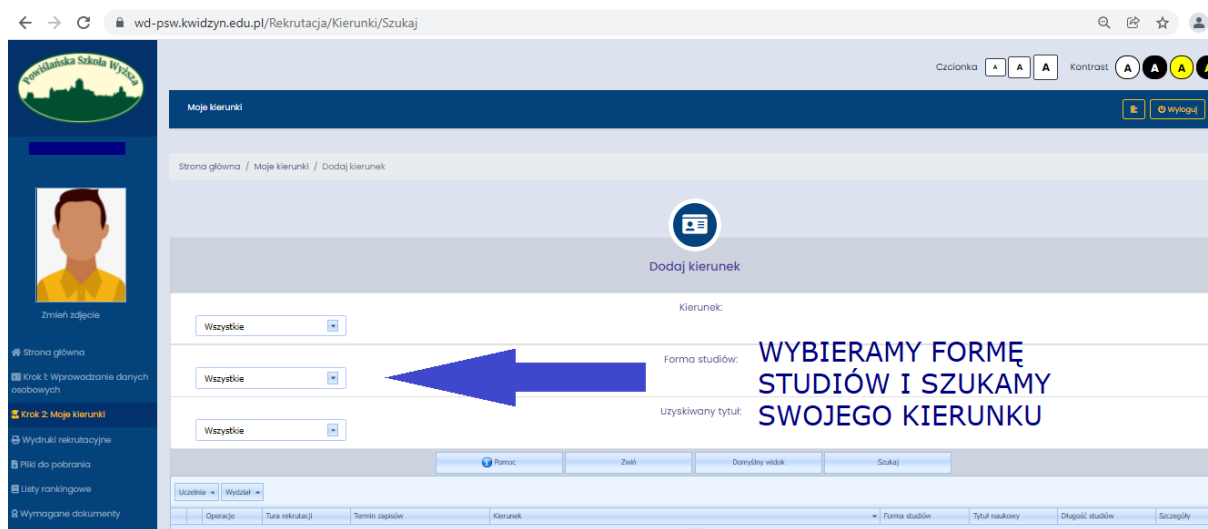


- Po wejściu na krok drugi wpisz swoje dane osobowe. Aby przewijać kolejne strony i wprowadzić wszystkie dane kliknij „Dalej”. Jeśli wypełnisz już wszystko kliknij „Koniec”.

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



- Wybieramy z listy kierunek na który chcemy się zapisać.

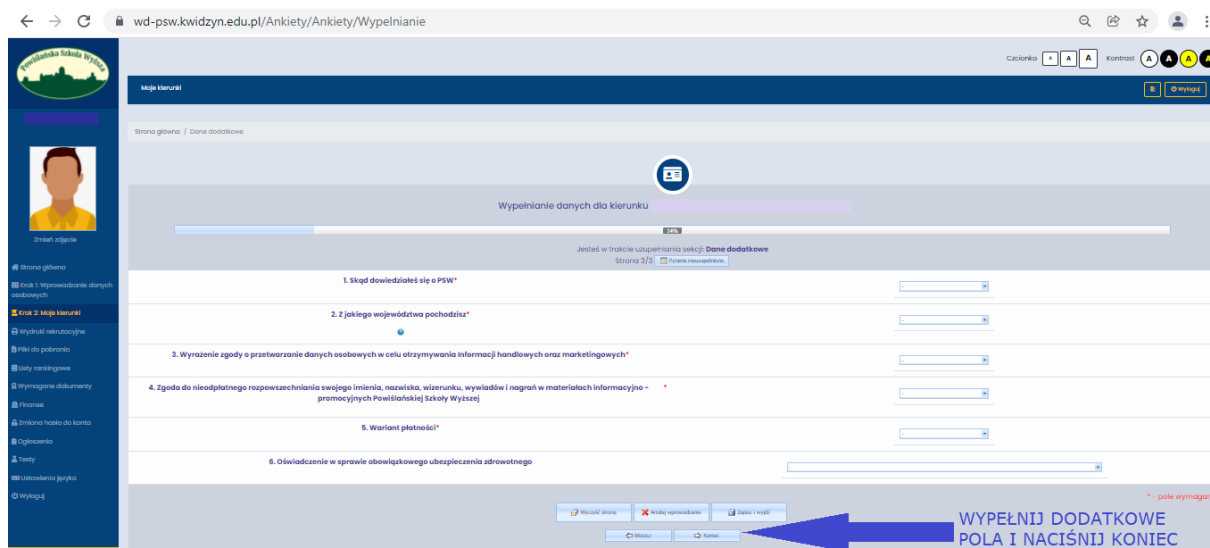


i naciskamy [Zapisz]. Zwróć uwagę czy zapisałeś się poprawnie do miejsca, w którym chcesz studiować, np. jeśli Twój wybór to filia w Gdańsku przy kierunku będzie oznaczenie GDAŃSK.

- Zapoznaj się z regulaminem i zaakceptuj go. Strona przeniesie Cię do kolejnego kroku, w którym wpiszesz swoje dotychczasowe wykształcenie. Jeśli rekrutujesz się na studia I stopnia (licencjackie) wpisz dane ze świadectwa dojrzałości, jeśli na studia II stopnia (magisterskie) lub podyplomowe wpisz dane z dyplomu ukończenia studiów.

- Wypełnij dodatkowe pola i naciśnij „Koniec”. Pytania w polach dodatkowych mogą się różnić od tych pokazanych na zdjęciu poniżej. Mogą zdarzyć się pytania dot. pobieranych wcześniej stypendiów, informacje o niepełnosprawności i jego stopnia (w przypadku gdybyś chciał złożyć wniosek o stypendium).
Na tym etapie następuje również wybór płatności za studia. Wybór ten będzie miał odzwierciedlenie w umowie wygenerowanej w późniejszym etapie rekrutacji.

Oświadczenie w sprawie ubezpieczenia jest obowiązkowe. Zaznacz opcję, która odzwierciedla Twój status ubezpieczenia. Nie ma potrzeby dostarczać zaświadczeń z ZUS, czy od pracodawcy. Jeśli chcesz być ubezpieczony przez uczelnię, zgłoś się do Kwestury PSW.



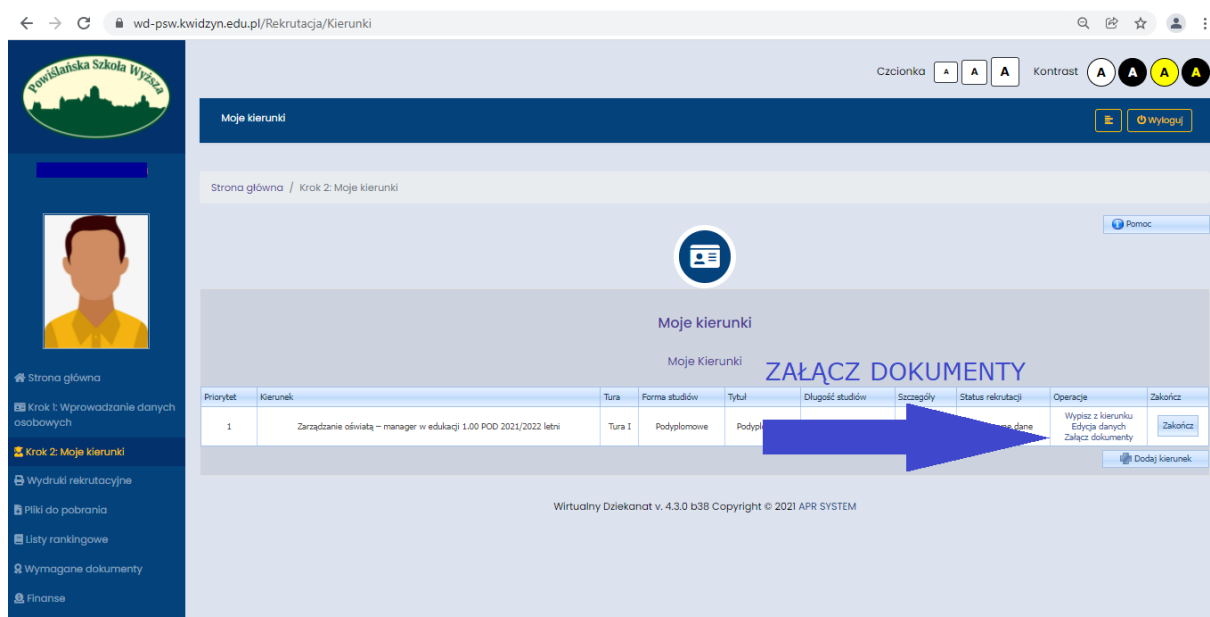
Wypełnianie danych dla kierunku

Jesteś w trakcie uzupełniania sekcji: **Dane dodatkowe**
Strona 3/3

1. Skąd dowiedziałeś się o PSW*
2. Z jakiego województwa pochodzisz*
3. Wyrażenie zgody o przetwarzanie danych osobowych w celu otrzymywania informacji handlowych oraz marketingowych*
4. Zgoda do nieodpłatnego rozpowszechniania swojego imienia, nazwiska, adresu, wykładów i nagrań w materiałach informacyjno-promocyjnych Powiatowej Szkoły Wyższej*
5. Warianct płatności*
6. Oświadczenie w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego

WYPEŁNIJ DODATKOWE POLA I NACIŚNIJ KONIEC

- Twój kierunek powinien pojawić się na liście w zakładce [Krok:2 Moje kierunki]. Teraz załącz swoje dokumenty klikając w [Załącz dokumenty]



Moje kierunki

Strona główna / Krok 2: Moje kierunki

Moje kierunki

ZAŁĄCZ DOKUMENTY

Priorytet	Kierunek	Tura	Forma studiów	Tytuł	Długość studiów	Szczegóły	Status rekrutacji	Operacje	Zakończ
1	Zarządzanie oświatą – manager w edukacji 1.00 POD 2021/2022 letni	Tura I	Podypłomowe	Podypłomowe			Wypisz z kierunku Edycja danych Załącz dokumenty	Zakończ	

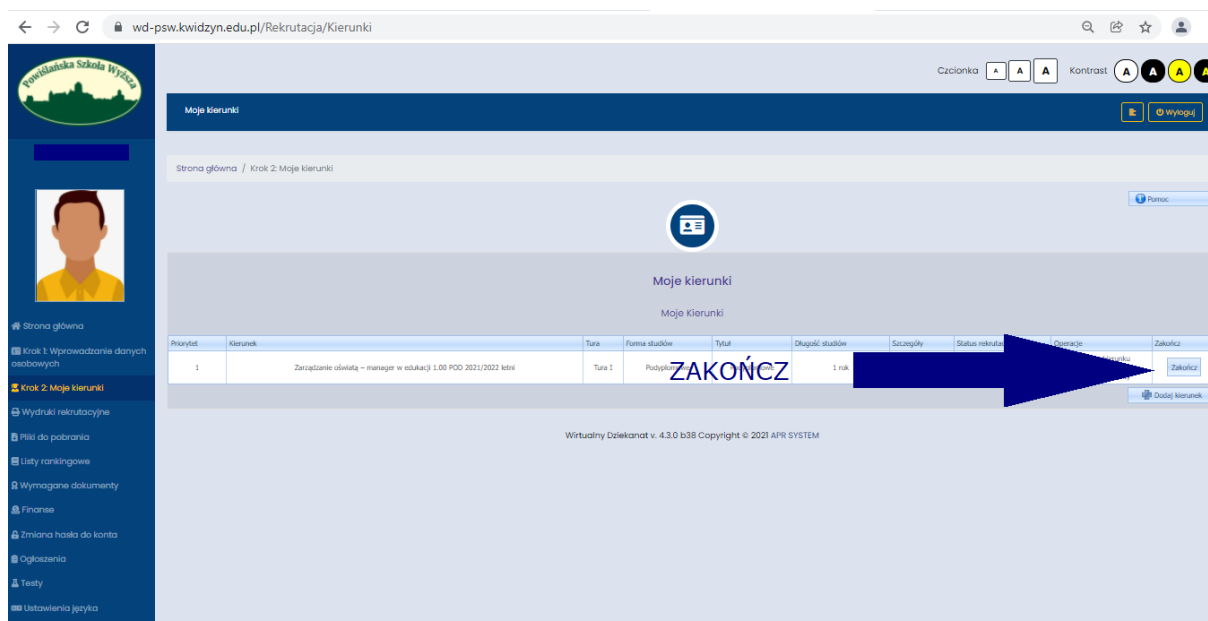
Wirtualny Dziekanat v. 4.3.0 b38 Copyright © 2021 APR SYSTEM

- Aby system pozwolił nam zakończyć rekrutację internetową należy załączyć dokument, który jest podstawą zapisu na studia. W przypadku studiów I stopnia będzie to skan świadectwa dojrzałości zrobiony z oryginału, w przypadku studiów II stopnia będą to dwa dokumenty – dyplom oraz suplement do dyplomu (wszystkie strony w jednym pliku), a w przypadku studiów podypłomowych dyplom. Wszystkie pliki, które załączamy do systemu należy przekonwertować do pliku pdf. oraz nazwać imieniem, nazwiskiem i typem dokumentu.

UWAGA! Spójrz raz jeszcze czy poprawnie zapisałeś się na kierunek, np. jeśli chcesz studiować w filii Gdańsk, to przy nazwie kierunku pojawi się znaczek GDAŃSK. Jeśli błędnie zapisałeś się kierunek wypisz się i zapisz ponownie na poprawny.

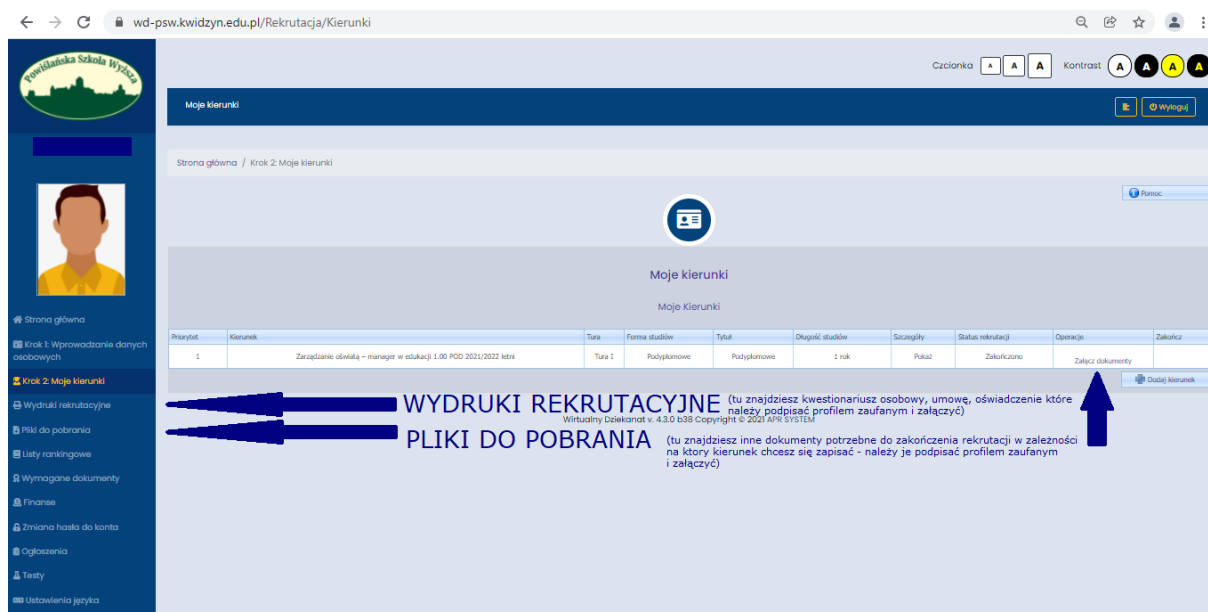
Po załączeniu świadectwa (studia I stopnia) lub dyplomu i suplementu (studia II stopnia) lub dyplomu (studia podyplomowe) przechodzimy do kroku 2: Moje kierunki

Po przejściu do kroku 2 kliknij: zakończ.



W następnym oknie zostaniesz poproszony o potwierdzenie zakończenia rekrutacji. **UWAGA! Zakończenie rekrutacji w tym miejscu oznacza zmianę statusu rekrutacji w systemie. Musisz jeszcze podłączyć komplet dokumentów, żebyś został przyjęty na studia!**

- Twój status rekrutacji zmienił się z „poprawne dane” na „zakończono”.
- Z miejsc Wydruki rekrutacyjne pobierz kwestionariusz osobowy, umowę wraz załącznikiem i oświadczenie – podpisz profilem zaufanym i załącz. Z Plików do pobrania pobierz ślubowanie oraz inne dokumenty, które będą udostępnione w zależności od kierunku na który się zapisujesz. Załącz do systemu.



- **Inne dokumenty rekrutacyjne**

- ✓ W zakładce Finanse został wygenerowany Twój indywidualny numer rachunku bankowego, na który będziesz wpłacać wszelkie opłaty związane ze studiami. Opłatę rekrutacyjną należy wpłacić na ten numer rachunku bankowego, a potwierdzenie opłaty załącz do systemu.
- ✓ Jeśli posiadasz Kartę Dużej Rodziny jesteś zwolniona/y z opłaty wpisowej oraz z późniejszych opłat za indeks, legitymację i dyplom. Nie załączasz wtedy potwierdzenia opłaty rekrutacyjnej, a skan KDR w miejscu wskazanym na liście. Jeśli **komplet** Twoich dokumentów zostanie załączony do dnia 30.06 również jesteś zwolniony z opłaty rekrutacyjnej.
- ✓ Wymagany dokumentem w procesie rekrutacji jest również zdjęcie. Zdjęcie powinno być umieszczone w dwóch miejscach – załączone w zakładce wymagane dokumenty oraz umieszczone w okienku pod Twoim imieniem i nazwiskiem. Umieszczenie zdjęcia legitymacyjnego w okienku oznacza, że chcesz aby została Ci wydana legitymacja studencka. Wgrane w okienko zdjęcie powinno być takie jak do dowodu osobistego lub paszportu. Brak zdjęcia lub zdjęcie, które nie odpowiada wymaganiom zdjęcia dowodowego lub paszportowego będzie skutkowało niewydaniem legitymacji.
- ✓ Zaświadczenie lekarskie – w przypadku kierunków I stopnia: Pielęgniarstwo (w tym pomostowe), Ratownictwo Medyczne, Położnictwo, Kosmetologia oraz II stopnia: Pielęgniarstwo. Wzór zaświadczenia lekarskiego dostępny jest w zakładce Pliki do pobrania. Aby otrzymać skierowanie na badanie, należy przejść do zakładki wydruki rekrutacyjne, wydrukować skierowanie i udać się do lekarza medycyny pracy. Zaświadczenia, które będą wystawione przez lekarza innego niż lekarz medycyny pracy, będą odrzucane.

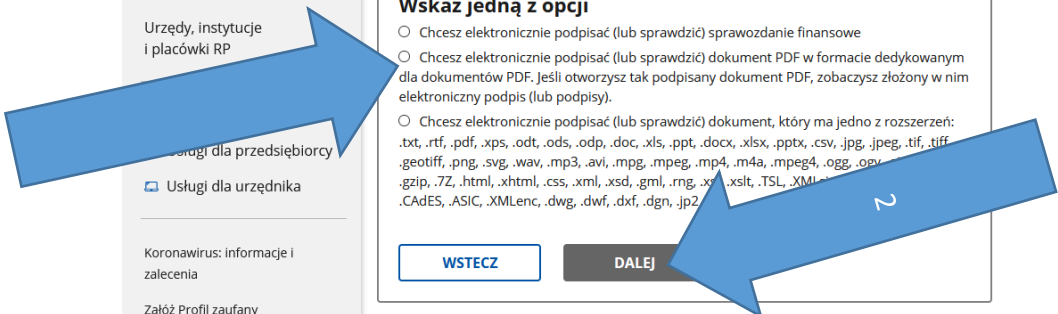
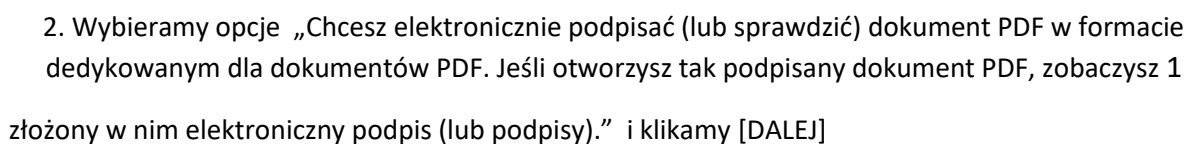
- Załączone dokumenty podlegają weryfikacji przez pracownika dziekanatu. Jeśli nie jesteś pewien, czy wszystkie dokumenty załączone zostały prawidłowo, skontaktuj się z dziekanatem uczelni w Kwidzynie lub w filii gdańskiej.

Jak podpisać dokumenty podpisem zaufanym?

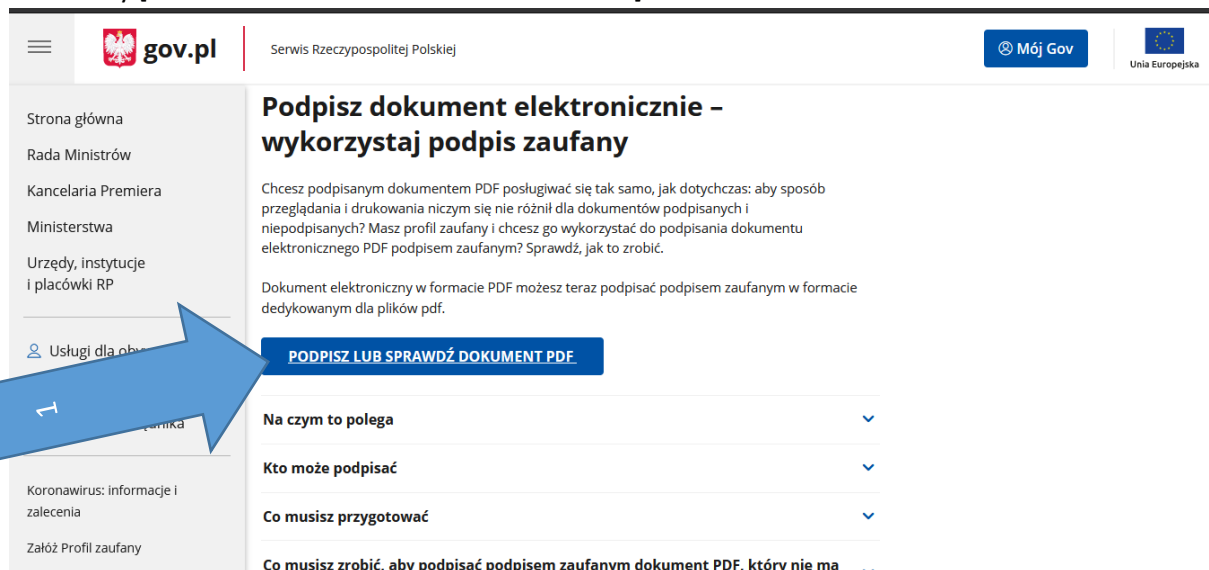
Link do strony:

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

1. Klikamy w [START]



3. Klikamy [PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT PDF]



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej | [Mój Gov](#) | Unia Europejska

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

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenia: pdf, txt, rtf, xls, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpg, jpeg, gif, keotiff, png, svg, wav, mp3, avi, mpx, mpeg, mp4, m4a, mpeg4, ogg, ogv, zip, tar, gz, zip-7z, html, xhtml, css, xml, xod, rml, rml, xsl, xslt, TSL, dwg, dxf, dxf, dgn, ip2.

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



Dokument został poprawnie dodany
Formularz_rekrutacyjny.pdf

Możesz też podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: pdf, txt, rtf, xps, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, ods, odp, diff, xlsx, pptx, docx, xlsx, pptx, csv, ods, odp, mpeg, mp4, m4a, mpeg4, ogg, ogv, zip, tar, gz, zip, 7z, html, xhtml, css, xml, xsd, gml, ring, xsl, xslt, t3d, dwg, dwt, dxf, igh, jpg2.

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.

UWAGA! Jeśli nie posiadasz bankowości elektronicznej lub masz problemy aby podpisać dokument za pomocą wyboru banku możesz potwierdzić swoją tożsamość udając się do instytucji najbliższej Twojemu miejscu zamieszkania. Szczegółowe informacje dot. zakładania profilu zaufanego i potwierdzenia tożsamości znajdziesz tutaj: <https://pz.gov.pl/pz/registerMainPage>

**gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)





ZALOGUJ SIĘ





Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?





ZALÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy







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

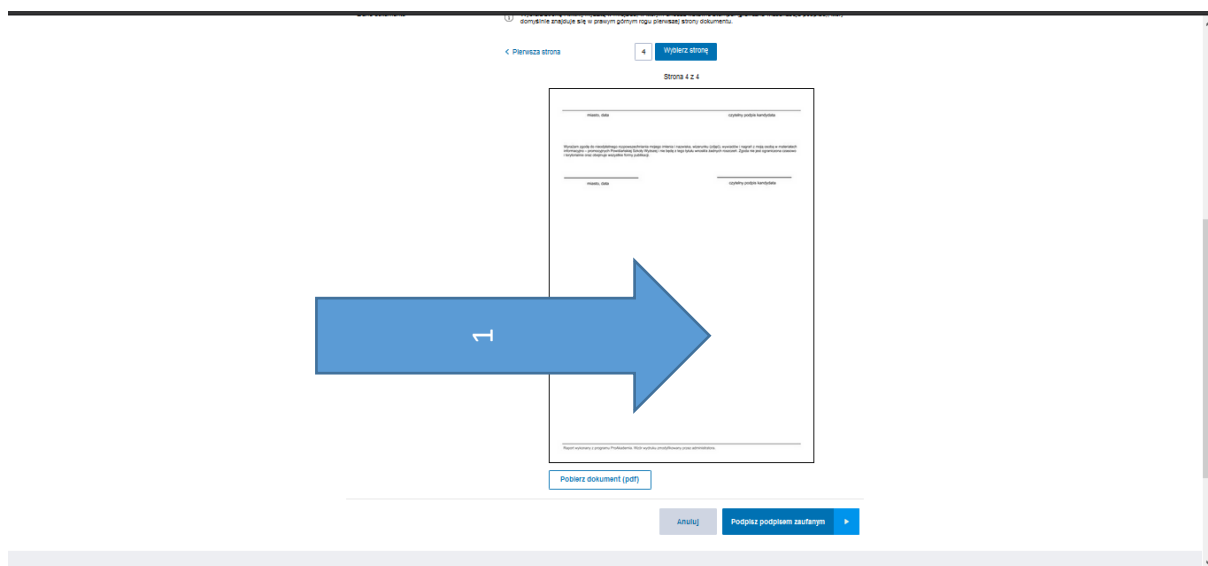
The screenshot shows the 'profil zaufany' website interface. At the top, there's a dark blue header with 'Wysoki kontrast' on the right. Below it, the 'profil zaufany' logo is on the left, and a user profile icon with 'Konto prywatne' is on the right. A navigation bar contains links: 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main section is titled 'Podpisywanie dokumentu' and includes an 'Anuluj' button and a 'Podpisz podpisem zaufanym' button. Below this, there's a section 'Informacje o profilu zaufanym' with several input fields: 'Pierwsze imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Nazwa użytkownika', and 'Data utworzenia'. A large blue arrow labeled '1' points downwards from the right side of the form, indicating the user should scroll down.

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

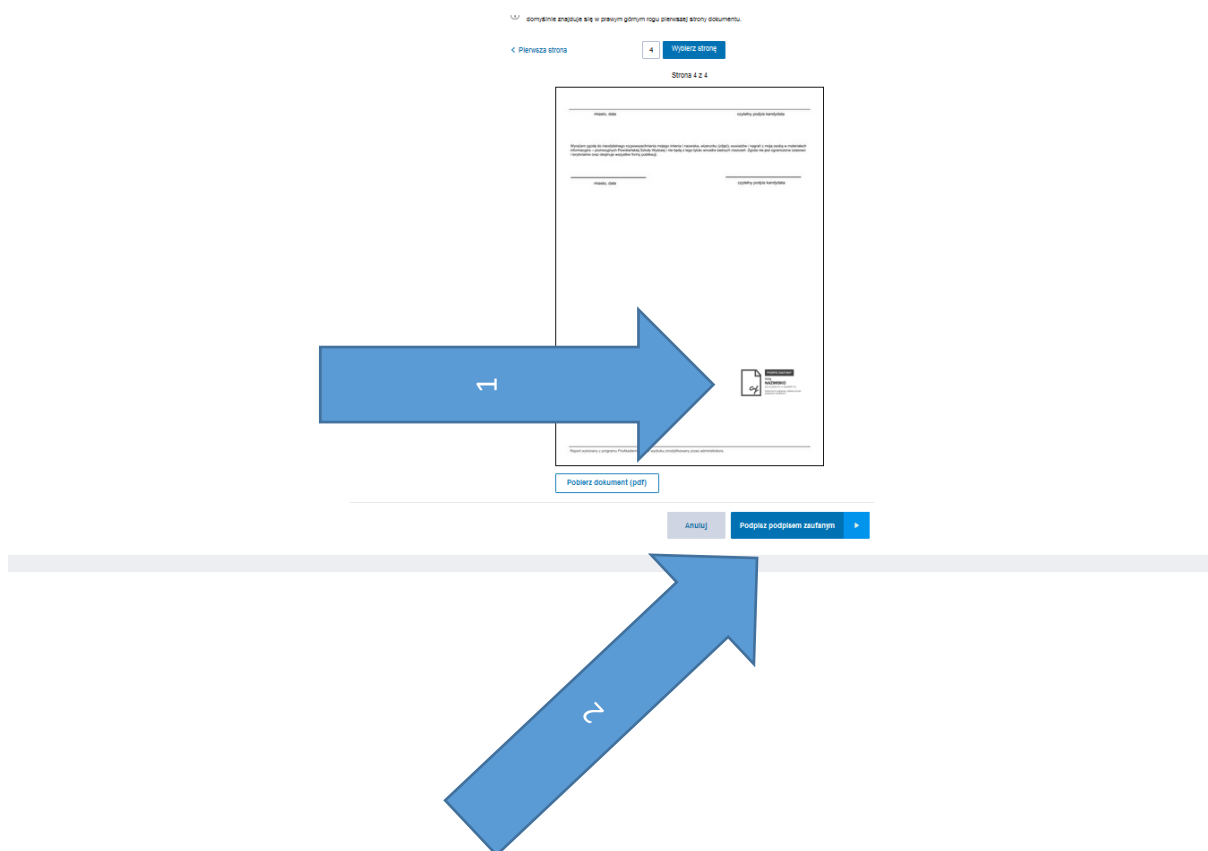
This screenshot shows the same 'profil zaufany' website interface, but further down the page. The 'Podpisywanie dokumentu' section is still visible at the top. Below it, there's a section titled 'Podpis elektroniczny kandydata' which contains a form for electronic signature. A large blue arrow labeled '1' points to this section, indicating the user should select this option. The form includes various fields for personal and identification data, as well as a section for the electronic signature itself.

podpis elektroniczny kandydata

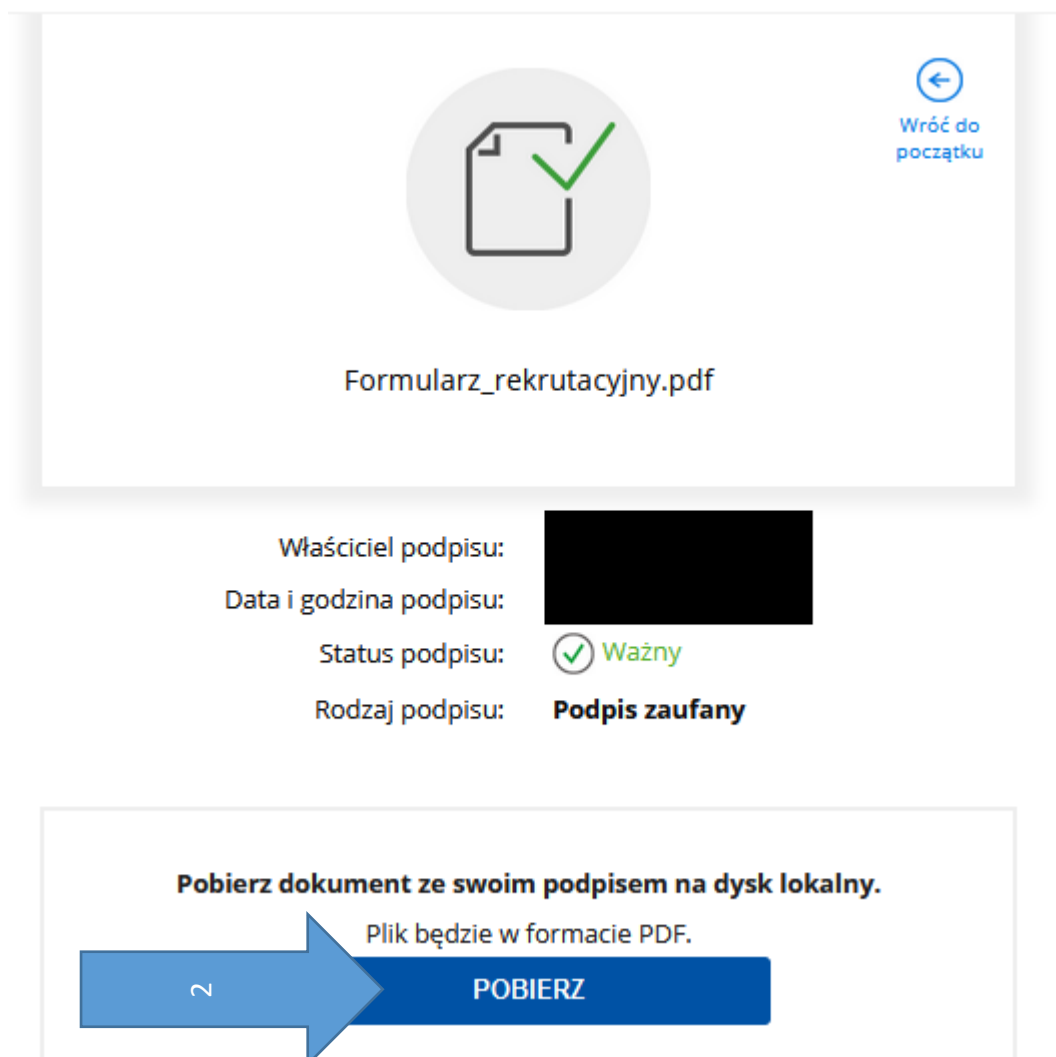
9. Na ostatniej stronie klikamy w miejsce przeznaczone na podpis elektroniczny.



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)



12. Pamiętaj, aby poprawnie nazwać dokumenty swoim imieniem i nazwiskiem, np. jan-kowalski-swiadectwo.pdf, jan-kowalski-kwestionarz.pdf. Podpisane dokumenty zamieszczamy w zakładce Wymagane dokumenty w Wirtualnym Dziekanacie.