



**Uniwersytet
SWPS**



Jak łatwo skanować dokumenty i wgrać je do formularza zgłoszeniowego w trakcie aplikowania na studia w Uniwersytecie SWPS?

Wgrywanie dokumentów

W trakcie wypełniania poszczególnych kroków formularza rekrutacyjnego, należy wgrać skany wymaganych dokumentów zgodnie z instrukcją:

1. Najpierw przygotuj wszystkie wymagane dokumenty, a następnie zeskanuj je (każdy dokument to jeden plik niezależnie od liczby stron dokumentu). Nie martw się, jeśli nie posiadasz skanera - poniżej wskazujemy alternatywne rozwiązania.
2. Zeskanowane pliki zapisz na swoim komputerze lub telefonie.
3. Skan dokumentów związanych z wykształceniem, a także fotografii, czy certyfikatu należy wgrywać do kolejno wypełnianych kroków formularza. Umowę w wersji papierowej (kandydaci poniżej 18 roku życia, obcokrajowcy aplikujący przez agencję) i polisę ubezpieczeniową (obcokrajowcy) należy wgrać w kroku „Dokumenty, w sekcji „Dokumenty do wczytania” używając przycisku „Wczytaj” i następnie „Załącz plik z dysku / Lub upuść pliki”.

 Załącz pliki z dysku  Lub upuść pliki

4. W kroku „Dokumenty” możesz sprawdzić, czy plik poprawnie się załączył klikając w ikonkę  . W przypadku załączenia złego pliku, kliknij w ikonkę , żeby go usunąć, a następnie załącz nowy plik. Poprawnie wgrany dokument należy zatwierdzić się przyciskiem „Zapisz”.

Zdajemy sobie sprawę, że nie każda osoba posiada w domu skaner, ale większość ma telefony komórkowe, które mogą pełnić jego funkcję. Wówczas, należy zainstalować odpowiednią aplikację mobilną, która po wykonaniu zdjęcia przekształca je w skan.



**Uniwersytet
SWPS**

Jeśli masz problem z połączeniem wielu stron dokumentu w jeden plik lub potrzebujesz zmniejszyć rozmiar pliku, możesz skorzystać z bezpłatnych rozwiązań dostępnych w sieci. Pamiętaj jednak, że podczas używania zewnętrznych serwisów do przetwarzania dokumentów Twoje dane mogą być przesyłane na serwery firm oferujących te serwisy.

Weryfikacja dokumentów

Jeśli wszystkie pliki załączyły się poprawnie, prześlij aplikację do weryfikacji. Pracownicy Biura Rekrutacji **w ciągu 5 dni roboczych** sprawdzą wgrane przez Ciebie dokumenty i w razie potrzeby dokonania zmian, poinformują Cię o tym za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego.

W celu sprawdzenia statusu dokumentów, przejdź do kroku "Dokumenty". Każdy z dokumentów będzie miał przypisaną jedną z poniższych ikonek:

Pusty

Dokument nie został jeszcze wgrany do formularza.

Do weryfikacji

Dokument został przesłany, ale nie jest jeszcze zweryfikowany.

Do poprawy

Dotyczy dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji. Załączono zły, nieczytelny lub niekompletny dokument. Komentarz wyjaśniający błąd zostanie opublikowany obok ikony.

Odrzucony

Dotyczy dokumentów nie wymaganych w procesie rekrutacji np. nieodpowiedni certyfikat językowy w aplikacji na Psychologię dla magistrów i licencjatów. Komentarz wyjaśniający przyczynę odrzucenia dokumentu zostanie opublikowany obok ikony.

Zweryfikowany

Dokument w formie elektronicznej został pomyślnie zweryfikowany lub oryginał dokumentu został dostarczony do Biura Rekrutacji.