Uniwersytet SWPS

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

Wgrywanie dokumentów

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego na studia należy wgrać skany dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji na wybrany kierunek. Należy to zrobić w następujący sposób:

1. Dokumenty zeskanuj tak, aby każdy z nich stanowił odrębny plik. Jeżeli załączasz kilkustronicowy dokument to zwróć uwagę, czy w skanie znajdują się wszystkiego jego strony i czy są one ułożone w porządku chronologicznym.

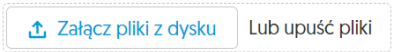
Funkcję skanera może pełnić telefon komórkowy. Dostępne są bowiem aplikacje, które po wykonaniu zdjęcia przekształcają je w skan, a ponadto pozwalają na łączenie pojedynczych skanów w jeden plik.

2. Pliki z zeskanowanymi dokumentami zapisz na swoim komputerze lub telefonie.

3. Podczas wypełniania kolejnych kroków formularza rekrutacyjnego zauważysz, że system na bieżąco wskazuje miejsca, w których należy załączyć skan konkretnego dokumentu. Wówczas postępuj zgodnie z poniższą listą:

1) Kliknij w przycisk umożliwiający wgranie pliku – w zależności od bieżącego etapu rekrutacji lub wybranego kierunku będzie to jeden z poniższych:

2) Wybierz metodę załączenia plików z urządzenia:



3) Poprawnie wgrany dokument zatwierdź używając przycisku

.

4) Aby sprawdzić, czy plik poprawnie się załączył, kliknij w ikonę .

5) W przypadku załączenia złego pliku, kliknij w ikonę , żeby go usunąć, a następnie powtórz kroki 2) i 3).

Uniwersytet SWPS

Weryfikacja dokumentów

Kompletne zgłoszenie na studia należy wysłać do weryfikacji. W tym celu przejdź do ostatniego kroku formularza i kliknij w poniższy przycisk:

Prześlij aplikację do weryfikacji

Osoby pracujące w Biurze 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. Pamiętaj, aby po wniesieniu korekt wysłać zgłoszenie do ponownej weryfikacji używając tego samego przycisku, co powyżej.

Status dokumentu, zarówno tego przed, jak i po weryfikacji oznaczony jest obok miejsca przeznaczonego na jego załączenie w jeden z następujących sposobów:

Pusty — Dokument nie został jeszcze wgrany do formularza.

Do weryfikacji — Dokument został wgrany, ale nie jest jeszcze zweryfikowany. Taki status wyświetla się również wtedy, gdy plik jest załączony, ale zgłoszenie na studia nie zostało jeszcze wysłane do weryfikacji.

Do poprawy — Dotyczy dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji. Załączono zły, nieczytelny lub niekompletny dokument. Komentarz wyjaśniający błąd pojawi się po najechaniu kursorem na ikonę.

Odrzucony — Dotyczy dokumentów niewymaganych w procesie rekrutacji np. świadectwo ukończenia studiów podyplomowych załączone w aplikacji na Psychologię dla magistrów i licencjatów. Komentarz wyjaśniający przyczynę odrzucenia dokumentu pojawi się po najechaniu kursorem na ikonę.

Zweryfikowany — Dokument w formie elektronicznej został pomyślnie zweryfikowany.