Jak łatwo skanować dokumenty
i wgrać je do formularza zgłoszeniowego
w trakcie aplikowania na studia na 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".

4. W kroku „Dokumenty" możesz sprawdzić, czy plik poprawnie się załączył klikając w ikonkę . Jeżeli załączy Ci się zły plik, kliknij w ikonkę , żeby go usunąć, a następnie załącz nowy plik. Poprawnie wgrany dokument zatwierdza się przyciskiem „Zapisz".

Zdajemy sobie sprawę, że nie każdy posiada w domu skaner, ale większość ma telefony komórkowe, które mogą pełnić jego funkcję. Wystarczy zainstalować odpowiednią aplikację mobilną.

Jedną z aplikacji umożliwiającą przygotowanie skanów dokumentów przez telefon jest Adobe Scan (iOS, Android 5.0+):
https://acrobat.adobe.com/pl/pl/mobile/scanner-app.html?red=a

Ponadto, istnieje możliwość wykonania skanów z użyciem Dysku Google: (https://support.google.com/drive/answer/3145835?hl=pl&co=GENIE.Platform%3DAndroid).

Jeśli masz problem z połączeniem wielu stron jednego dokumentu w jeden plik lub potrzebujesz zmniejszyć rozmiar pliku , możesz skorzystać np. z serwisu https://www.ilovepdf.com. 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:

Dokument nie został jeszcze wgrany do formularza.

Dokument został przesłany, ale nie jest jeszcze zweryfikowany.

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

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.

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