

Witamy w systemie elektronicznej rejestracji na studia Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie. Na następnych podstronach zostaniecie Państwo poproszeni o uzupełnienie informacji potrzebnych w przebiegu rekrutacji.

Sugerujemy wydrukowanie poniższej instrukcji celem sprawnego przejścia elektronicznego procesu rejestracji.

Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych

- Proszę uzupełnić informacje personalne, przemieszczając się pomiędzy kolejnymi sekcjami uzupełnianych pól danych, przyciskami **Dalej** oraz **Wstecz** w razie potrzeby skorygowania wprowadzonych informacji.
- System zapisuje wprowadzone dane podczas przemieszczania się między podstronami lub po skorzystaniu z przycisku **Zapisz i wyjdź**, jednakże w wypadku użycia funkcji **Zapisz i wyjdź** zapisywany jest stan bieżącej danej ankiety, rejestracja nie zostaje sfinalizowana.
- Wprowadzone dane osobowe należy zatwierdzić naciskając przycisk **Dalej** na ostatniej stronie z wypełnianymi danymi.

Opis funkcji dodawania zdjęć:

- **Metoda nr 1 „kadrowanie”**. Kliknij przycisk „Wczytaj zdjęcie”, aby móc wyszukać zdjęcie na swoim komputerze. Następnie zaznacz plik (zdjęcie) lewym przyciskiem myszy i kliknij **Otwórz**. Zdjęcie zostanie załadowane do okna kadrowania. Użyj suwaka znajdującego się pod zaimportowanym zdjęciem, aby oddalić/przybliżyć zdjęcie w oknie kadrowania. Przytrzymaj lewy przycisk myszy na wewnętrznym polu czerwonej ramki, aby przesunąć ramkę przycięcia. Przytrzymaj lewy przycisk myszy na zdjęciu poza czerwonym polem ramki przycinania, aby móc przesuwać całe zdjęcie. Kliknij przycisk **Przytnij**, aby kadrować zdjęcie do obszaru zaznaczonego czerwoną ramką. Dopiero użycie przycisku **Przytnij** finalizuje kadrowanie zdjęcia. Przejście do kolejnej strony ankiety zapisze zdjęcie (jeżeli jest poprawne) w systemie. Funkcja kadrowania zdjęcia wymaga poprawnie działającej wtyczki "Flash". W przypadku problemów z dołączeniem zdjęcia metodą nr 1 „kadrowania” należy przejść przyciskiem **Dalej** (widocznym na dole strony) do kolejnej strony ankiety, a następnie cofnąć się do pierwszej strony ankiety używając przycisku **Wstecz**.

- **Metoda nr 2 „alternatywne dodawanie zdjęcia”**. Należy jej użyć w przypadku, gdy metoda nr 1 nie działa lub gdy posiadasz zdjęcie spełniające wymogi techniczne (rozdzielczości, formatu, dpi). W przypadku próby dodania zdjęcia niespełniającego wymogów technicznych zdjęcie nie zostanie zapisane w systemie. Jeżeli zdjęcie dodawane metodą alternatywną nie jest zapisywane w systemie oznacza to, że nie spełnia wymogów formalno-technicznych. Wymogi dla zdjęcia w metodzie nr 2 „alternatywne dodawanie zdjęcia”:

- Akceptowane rozszerzenia plików: .jpg
- Dopuszczalny rozmiar przesyłanego pliku: 50 KB
- Wymiary (szerokość x wysokość w pikselach) zdjęcia: 236 x 295

Krok 2: Moje kierunki

- Proszę o dokonanie wyboru kierunku za pomocą przycisku **Dodaj kierunek**.
- Na stronie wyboru kierunku, zostanie przedstawiona lista wszystkich możliwych do zapisu kierunków studiów dla wybranego przez kandydata typu matury.
- Dostępność zapisu jak i terminu dokonania wpłaty opłaty rekrutacyjnej oraz wpisu ocen, zdefiniowana jest dla każdego kierunku indywidualnie. Dokonany wybór wpływa na dostępność zapisu na inne kierunki studiów PUM, zgodnie z określonymi zasadami rekrutacji.
- Zapisu na kierunek dokonuje się poprzez wykonanie operacji **Zapisz** i akceptacji warunków Uchwały Senatu PUM.
- Następnie zostaniecie Państwo poproszeni o uzupełnienie wszelkich wymaganych danych, potrzebnych do rejestracji na wybrany kierunek studiów.
- Kandydaci, którzy nie znają nazwy swojego powiatu, mogą skorzystać z informacji zawartych na stronie [\(link\)](#)
- Aby sfinalizować zapis na wybrane kierunki studiów w **Kroku 2** należy na każdym zapisanym kierunku nacisnąć przycisk **Zakończ**.
- **Uzupełnienie ocen** należy wykonać indywidualnie na każdym kierunku studiów, który tego wymaga w wyznaczonym do tego terminie widzianym w kolumnie **Termin uzupełniania ocen** (Krok 2: Moje kierunki). **Po tym terminie przycisk Edytuj oceny staje się niedostępny uniemożliwiając wpis/edycję ocen.**
- * Zakończenie zapisu na kierunek i pobranie przez kandydata formularza nie blokuje możliwości wpisu ocen do systemu.
- * **Funkcja wpisywania ocen** dostępna jest w zakładce **Krok 2: Moje kierunki** w kolumnie **Operacje** pod przyciskiem **Edytuj oceny**.
- * W **Edytuj oceny** należy kliknąć przycisk **Dalej**, a następnie wpisać oceny, po czym kliknąć **Dalej** (aby zapisać wprowadzone oceny).
- * **Aby ukończyć ankietę** należy na jej ostatniej stronie kliknąć przycisk **Dalej**. Dopiero po poprawnym kliknięciu przycisku "**Dalej**" **dana ankietą zostanie oznaczona jako ukończona** (jeżeli wszystkie wymagane dane zostały w niej uzupełnione) i tylko wtedy będzie brana pod uwagę podczas rejestracji w PUM.
- * Pojęcie "**oceny**" oznacza dla osób z nową maturą punkty procentowe (1% = 1punkt), a dla osób z maturą IB zwykłe oceny, dla kandydatów na studia drugiego stopnia średnią ocen ze studiów.
- * Po upływie terminu uzupełniania ocen w **Kroku 2** w kolumnie **Operacje** wyświetli się na niebiesko link **Podgląd ocen**, za pomocą którego kandydat będzie mógł sprawdzić wcześniej wpisane wyniki (bez możliwości zmiany).

Dodatkowe, kolorystyczne oznakowanie ankiet

W **Kroku 2: Moje kierunki** wyświetlana jest tabela przedstawiająca wybrane przez kandydata kierunki. Używane są w niej dodatkowo następujące kolory: czerwony i zielony. **UWAGA!** Jeżeli w kolumnie **Operacje (Krok 2: Moje kierunki)** wybrana ankieta kierunkowa wyświetla się na **czerwono (ale nie na bordowo)**, oznacza to, że nie została ona zatwierdzona przyciskiem **Dalej**. Jeżeli w kolumnie **Operacje** wybrana ankieta kierunkowa wyświetla się na **zielono** oznacza to, że kandydat uzupełnił wybraną ankietę kierunkową i zatwierdził ją przyciskiem **Dalej**.

Jeżeli kandydat w **Kroku 2: Moje kierunki** naciśnie przycisk **Dalej**, to wszystkie ankietki kierunkowe (dedykowane wybranemu kierunkowi) znikną z widoku kolumny **Operacje**. Dane wprowadzone w ankietach **Krok 2 - Moje kierunki** będą od tego momentu widoczne jedynie w formularzu rekrutacyjnym (nie dotyczy ocen z matur [jeżeli wprowadzono], ponieważ będą one widoczne w trybie "tylko do podglądu" w kolumnie **Operacje** pod pozycją **Podgląd ocen**).

Generacja numeru bankowego

Indywidualny numer bankowy kandydata generuje się w "**Kroku 2: Moje kierunki**" po zakończeniu rejestracji na dany kierunek. Po kliknięciu przy wybranym kierunku, przycisku "**Zakończ**" i akceptacji komunikatu. Indywidualny numer bankowy (**osobny dla każdego wybranego kierunku**) jest widoczny w 3 miejscach systemu rekrutacji:

- zakładka "**Finanse**" – pod zakładką "Dane do przelewów"
- zakładka "**Krok 3: Zakończenie rejestracji**" – pod zakładką "Wydruki"
- zakładka "**Krok 3: Zakończenie rejestracji**" – pod zakładką "Wydruki" - przycisk "Druk wpłaty"

Krok 3: Zakończenie rejestracji

Należy:

- wnieść opłatę rekrutacyjną
- pobrać [Formularz rekrutacyjny](#)
- następnie:
 - „**NOWA MATURA**” – kandydat dostarcza **po zakwalifikowaniu się na studia**: formularz, dowód opłaty rekrutacyjnej wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami.
 - „**STARA MATURA**” – kandydat dostarcza **w okresie trwania rekrutacji (zgodnie z Terminarzem rekrutacji)**: formularz, dowód opłaty rekrutacyjnej oraz świadectwo dojrzałości. **Nie są uznawane elektroniczne wersje podpisanego formularza: skany, zdjęcia, fax, pdfy, załączniki e-mail itp.**

Finanse

- W tej sekcji prezentowane są informacje o stanie opłat za rekrutację na wybrane kierunki studiów.
- W zakładce **Dane do przelewów** znajdują się informacje o numerze rachunku bankowego kandydata i pozostałych danych do wpłat.

Uwagi dotyczące wczytywanych zdjęć

- Zdjęcia cyfrowe muszą być zgodne z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych - **fotografia kolorowa (35x45 mm), wykonana na jednolitym, jasnym tle, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, pokazująca wyraźnie oczy i przedstawiająca osobę w pozycji frontальной bez nakrycia głowy**. Wczytanie zdjęcia umożliwi wydanie studentom pierwszego roku Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS).
- Zdjęcie cyfrowe musi być odpowiednikiem czyli cyfrową wersją (rozdzielczość 300 punktów na cal, rozmiar 2,00 na 2,50 cm lub 236 na 295 punktów) zdjęcia tradycyjnego (35x45 mm) złożonego w komplecie dokumentów.

[Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania \(link\)](#)

KONTAKT

1) Pytania/problemy związane z rekrutacją (zasady rekrutacji, wymagane dokumenty, terminy itp.), należy kierować na adres: rekрут@pum.edu.pl ([strona www](#))

2) Wnioski związane z rekrutacją (wniosek o korektę/aktualizację wprowadzonych danych (w tym adresu e-mail), wniosek o wykasowanie konta rekrutacyjnego itp.), należy kierować **wyłącznie do Działu Rekrutacji**: rekрут@pum.edu.pl ([strona www](#))

3) Informatyczne błędy systemu rekrutacji (problemy z wczytaniem zdjęcia, pojawiające się komunikaty o błędach systemu itp.), należy zgłaszać na adres: rekrutacja-wd@pum.edu.pl
Wiadomości nie związane z błędami informatycznymi, a wysłane na adres rekrutacja-wd@pum.edu.pl będą ignorowane, dlatego prosimy o rozagę przy wyborze docelowego adresu e-mail.

Nie udzielamy odpowiedzi na listy anonimowe.