

Witamy w systemie elektronicznej rejestracji na studia Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

Sugerujemy wydrukowanie poniższej instrukcji celem sprawnego przejścia elektronicznego procesu rejestracji.

Rejestracja w elektronicznym systemie rekrutacji

- Osoby ubiegające się o przyjęcie na studia powinny w pierwszej kolejności zarejestrować się (założyć konto) w elektronicznym systemie rejestracji. W tym celu należy w przeglądarce internetowej wpisać adres <https://wd.pum.edu.pl/> i u góry strony kliknąć na zakładkę „Rekrutacja” a następnie „Rejestracja”. Link bezpośredni: <https://wd.pum.edu.pl/Rekrutacja/RKonto/Register>. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i zaakceptowaniu warunków (klausuli informacyjnej oraz oświadczenia o zgodności podanych danych ze stanem faktycznym) należy na dole strony kliknąć na ikonkę „Rejestruj”. Po wykonaniu tej czynności na podany w trakcie rejestracji adres email wpłynie wiadomość „aby kontynuować proces rejestracji prosimy ustawić hasło do system” wraz z bezpośrednim linkiem do ustawienia hasła w elektronicznym systemie rekrutacji Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych

- Po zalogowaniu się na stronie <https://wd.pum.edu.pl/Logowanie> lub korzystając z bezpośredniego linku logowania otrzymanego w mailu. 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 bieżący danej ankiety, rejestracja nie zostaje sfinalizowana.
- Wprowadzone dane osobowe należy zatwierdzić naciskając przycisk **Koniec** na ostatniej stronie z wypełnianymi danymi.

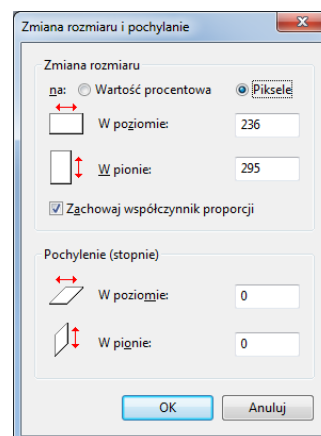
Opis funkcji dodawania zdjęcia:

- **Metoda nr 1 „kadrowanie”**. Kliknij przycisk „Wybierz plik”, aby móc wyszukać zdjęcie na swoim komputerze. Następnie zaznacz plik (z zdjęciem) 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 ramki, aby przesunąć ramkę przycięcia. Przytrzymaj lewy przycisk myszy na zdjęciu poza polem ramki przycinania, aby móc przesuwać całe zdjęcie. Kliknij przycisk **Przytnij i Zapisz**, aby kadrować zdjęcie do obszaru zaznaczonego ramką. Dopiero użycie przycisku **Przytnij i Zapisz** finalizuje kadrowanie zdjęcia. Przejście do kolejnej strony ankiety zapisze zdjęcie w systemie. Funkcja kadrowania zdjęcia wymaga poprawnie działającej wtyczki "Flash".

- **Metoda nr 2 „alternatywne dodawanie zdjęcia”**. Należy jej użyć w przypadku, gdy metoda nr 1 nie działa lub gdy posiadasz zdjęcie nie spełniające wymogów technicznych (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. Wymiary zdjęcia można sprawdzić w programie „Paint” w systemie Windows klikając w zakładce „Start” na ikonkę „Zmień rozmiar” i zaznaczając opcję „Piksele”. Za pomocą programu można również zmniejszyć wymiar zdjęcia do wymaganego. Podczas czynności zmniejszania zdjęcia niezbędnym jest zachowanie współczynnika proporcji, co uniemożliwi deformację twarzy.



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 frontalnej bez nakrycia głowy. Proszę pamiętać, że wczytane przez państwa zdjęcie będzie w legitymacji studenckiej.**

- 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.

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 na kierunek jak i terminy dokonania wpłaty opłaty rekrutacyjnej oraz wpisu ocen, zdefiniowana jest dla każdego kierunku indywidualnie, zgodnie z Terminarzem rekrutacji [link](#).
- 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. Po wypełnieniu wymaganych danych należy kliknąć przycisk „**Koniec**” lub „**Dalej**” widoczny pod wprowadzonymi danymi.
- 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. **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, jeżeli nie minął jeszcze termin na ich wpisywanie.

* **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 **Koniec** (aby zapisać wprowadzone oceny).

* Po wprowadzeniu ocen automatycznie wysyłana jest wiadomość e-mailowa z wprowadzonymi ocenami, **tylko otrzymanie e-maila z wprowadzonymi ocenami**, osobno na każdy z aplikowanych kierunków, **potwierdza wprowadzenie ocen do systemu elektronicznej rejestracji na studia**. Ważne jest by sprawdzić prawidłowość wprowadzonych ocen.

* Po upływie terminu uzupełniania ocen w **Kroku 2** w kolumnie **Operacje** wyświetli się link **Podgląd ocen**, za pomocą którego kandydat będzie mógł sprawdzić wcześniej wpisane wyniki (bez możliwości zmiany).

* Aby **zakończyć rejestrację** należy w **Kroku 2** w tabeli z wybranymi kierunkami studiów w ostatniej rubryce kliknąć przycisk **Zakończ (przy każdym z aplikowanych kierunków)**. Dopiero po poprawnym kliknięciu przycisku "Zakończ" rejestracja na wybrany kierunek zostanie oznaczona jako ukończona (jeżeli wszystkie wymagane dane zostały w niej uzupełnione) i tylko wtedy będzie brana pod uwagę podczas procesu rekrutacji w PUM (po spełnieniu wszystkich zasad rekrutacji).

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 2 miejscach systemu rekrutacji:

1. Zakładka **"Krok 3: Zakończenie rejestracji"** – w kolumnie "Dane do przelewu" podane są potrzebne informacje do dokonania opłaty rekrutacyjnej.
2. Zakładka **"Finanse"** – kolumna "Płatność online" opłatę za rekrutację można dokonać za pomocą funkcji „Zapłać online”.

Krok 3: Zakończenie rejestracji na kierunku

- na wygenerowany numer konta wnieść opłatę rekrutacyjną,
- wygenerowany Formularz rekrutacyjny kandydaci:

- **z polską maturą** - po zakwalifikowaniu się na studia należy pobrać Formularz, podpisać i złożyć z pozostałymi dokumentami w wymaganym terminie.
- **z zagraniczną maturą** – składają podpisany formularz wraz z dokumentami w wyznaczonym terminie podanym w terminarzu rekrutacyjnym.

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 możliwości opłaty za pomocą funkcji „Zapłać online”.

Pliki do pobrania

Znajdą państwo tutaj następujące druki: skierowania do lekarza medycyny pracy na aplikowane kierunki studiów, zaświadczenie lekarskie, podania dotyczące rekrutacji na studia.

Powiadomienia dla kandydatów

Elektroniczny system rekrutacji wysyła na adres e-mail wpisany podczas rejestracji do kandydatów następujące wiadomości:

1. Po założeniu konta w systemie rekrutacji – „*Wiadomość dla kandydata na studia PUM - założenie konta*”
2. Po wpisaniu ocen w systemie rekrutacji – „*Wiadomość dla kandydata na studia PUM - wprowadzono oceny*”
3. Po zakończeniu rejestracji na kierunek – „*Wiadomość dla kandydata na studia PUM - zakończenie rejestracji*”
4. Po złożeniu w Dziale Rekrutacji kompletu dokumentów – „*Powiadomienie o dostarczeniu kompletu dokumentów*”

W przypadku wykonania czynności wyszczególnionych w punktach od 1 do 4 i nie otrzymania wyżej wymienionych wiadomości kandydat winien bezzwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi elektronicznego systemu rekrutacji na adres: rkadmin@pum.edu.pl

Przypomnienia o upływających terminach:

Ponadto z elektronicznego systemu rekrutacji są wysyłane na adres email następujące powiadomienia:

- Powiadomienie o kończeniu rejestracji na tok - 72 godziny
- Powiadomienie o zakończeniu wpłat opłaty rekrutacyjnej - 72 godziny

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

KONTAKT

- 1) **Pytania/problemy związane z rekrutacją** (zasady rekrutacji, wymagane dokumenty, terminy itp.), należy kierować na adres: rekrut@pum.edu.pl
- 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**: rekrut@pum.edu.pl
- 3) **Informatyczne błędy systemu rekrutacji** (problemy z wczytaniem zdjęcia, pojawiające się komunikaty o błędach systemu itp.), należy zgłaszać na adres: rkadmin@pum.edu.pl

Wiadomości nie związane z błędami informatycznymi, a wysłane na adres rkadmin@pum.edu.pl będą ignorowane, dlatego prosimy o rozważę przy wyborze docelowego adresu e-mail.

Nie udzielamy odpowiedzi na listy anonimowe.