



Rekrutacja Internetowa PSW

1. Załączane dokumenty mają być w formacie **PDF** (.pdf)
2. Formularz Zgłoszeniowy Kandydata i umowa o studiowaniu, są dostępne dopiero po zakończeniu rekrutacji.
3. Dokumenty powinny być nazwane imieniem, nazwiskiem i nazwą dokumentu:

Imię_Nazwisko_UmowaOStudiowaniu.pdf

[Jak się zarejestrować i zrekrutować?](#)

[Gdzie umieścić wymagane dokumenty?](#)

[Skąd pobrać Formularz Zgłoszeniowy Kandydata i umowę o studiowaniu?](#)

[Jak podpisać dokumenty podpisem Zaufanym?](#)

Rejestracja i Rekrutacja

<http://wd-psw.kwidzyn.edu.pl:8080/Rekrutacja/Rejestracja> < Strona rejestracji

1. Poniżej pokazana jest strona rejestracji rekrutacyjnej. Po poprawnej rejestracji na email przyjdzie wiadomość z loginem i hasłem. Tymi danymi logujemy się na nasze konto rekrutacyjne.

The screenshot shows a web browser window with the registration form. On the left is a navigation menu with items like 'Strona główna', 'Student', 'Rekrutacja', 'Plan studiów', 'Wpisz się do systemu', 'Wpisz się na studia', and 'Kontakt'. The main content area has a header with 'Polski | English | Polski' and a sub-header with 'Logowanie' and 'Rejestracja'. The main form contains an information message: 'INFORMACJA: Proszę wypełnić formularz z podstawowymi danymi osobowymi. Wszystkie pola są wymagane. Po rejestracji na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca rejestrację.' Below this are input fields for 'Imię:', 'Nazwisko:', 'PESEL:', and 'Email:'. There is a checkbox for 'Obcokrajowiec'. At the bottom, there is a checkbox for 'Akceptuję warunki' and two buttons: 'Zakończ' and 'Rejestruj'.

Od edzikanat@psw.kwidzyn.edu.pl ✉

↳ Odpowiedz ↩ Przekaz 📧 Archiwizuj 🔄 Niechciana 🗑 Usun ⌵ Więcej

Temat: **Witamy w internetowej rejestracji kandydatów na studia w PSW** 22.01.2021, 14:33

Do: _____

Witaj

Dziękujemy za rejestrację w Wirtualnym Dziekanacie PSW Kwidzyn

Poniżej znajdziesz nazwę użytkownika i hasło – będą potrzebne Ci także do logowania w panelu studenta.

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Kliknij na link i wypełnij dokładnie wszystkie pola ---> [LOGOWANIE ONLINE](#)

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie 7 dni od dnia internetowej rejestracji. Kwota opłaty wpisowej zgodna z zarządzeniem uzależniona jest od daty dostarczenia kompletu dokumentów do Biura Rekrutacji PSW.

Zapraszamy!

<http://wd-psw.kwidzyn.edu.pl:8080/Rekrutacja/Logowanie> < Strona logowania

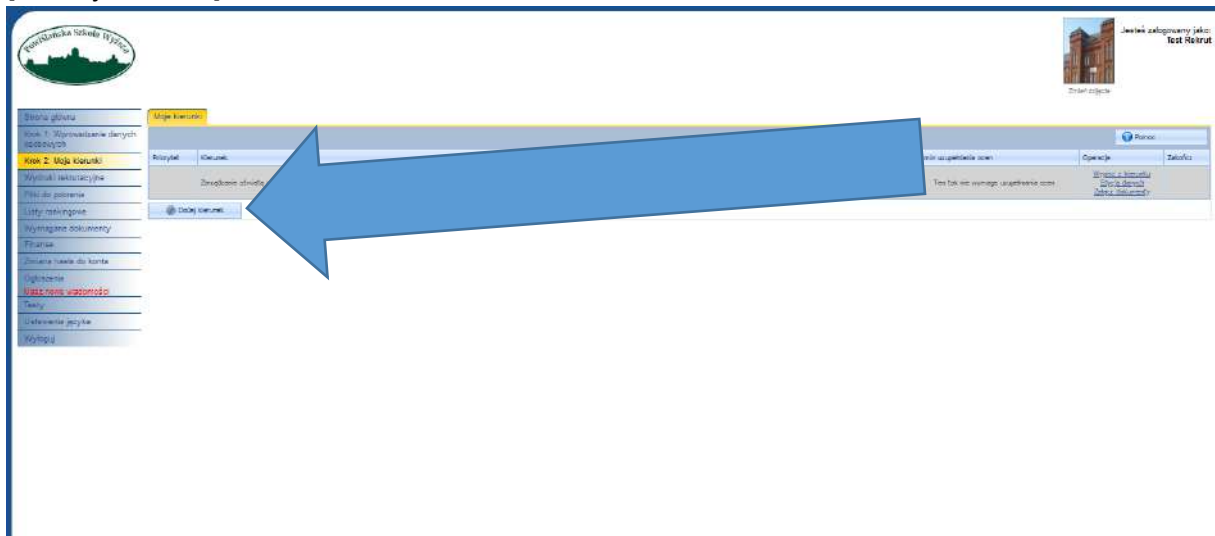
2. Po zalogowaniu się na konto przechodzimy do zakładki [Krok 1 : Wprowadzanie danych osobowych].

The screenshot shows the login page of the recruitment portal. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Strona główna, Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych, Krok 2: Moje konto, Wydruk rekrutacyjne, Plan do pobrania, Listy rekrutacyjne, Wymagane dokumenty, Plakaty, Zmień hasło do konta, Odkodowanie, Język, Otworzenie języka, Wyloguj. A blue arrow points to the 'Strona główna' item. The main content area has a header with the logo of 'Wojewódzka Szkoła Wyższa' and a user profile icon labeled 'Jesteś zalogowany jako: Rekrut Test'. Below the header, there is a message: 'Aby kontać rejestrację i wprowadzić swoje dane osobowe oraz wybrać kierunek, kliknij w link poniżej i przejdź na stronę oraz odczytaj dane o ubezpieczeniu zdrowotnym (pliki do pobrania). Wypełnij i czytelnie podpisz: Zapraszamy! FAQ: <https://psw.kwidzyn.edu.pl/psw-kandydat/rekrutacja/faq.html>'. At the bottom, there is a link 'Przejdź do drugiej strony'.

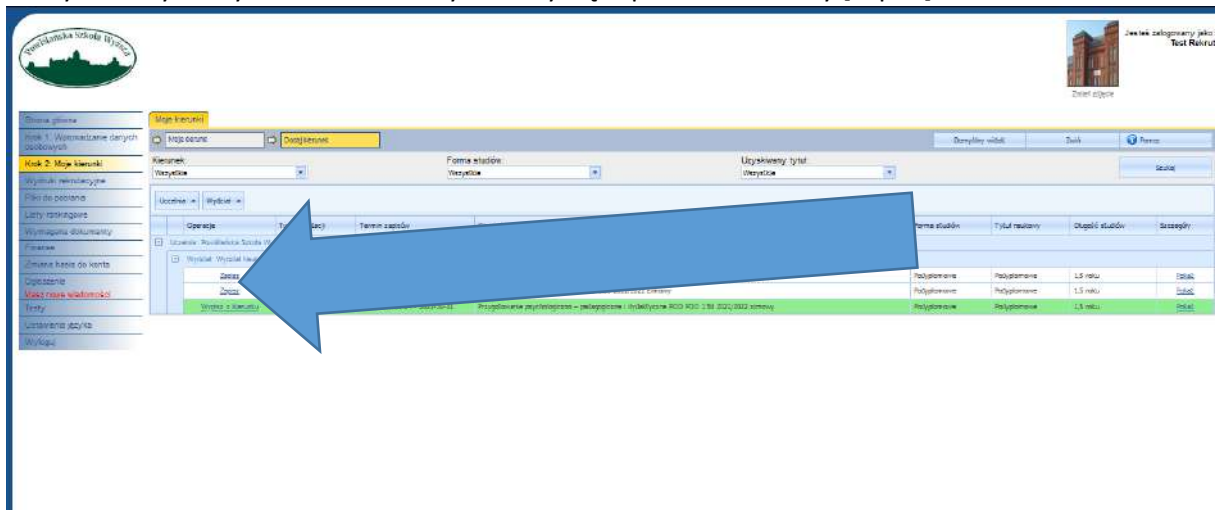
3. Wprowadzamy nasze dane i klikamy [->Koniec]

The screenshot shows the 'Wprowadzanie danych osobowych' (Personal data entry) form. The page title is 'Wprowadzanie danych osobowych'. The user is logged in as 'Test Rekrut'. The form contains the following fields: '17. Imię ojca' (Text), '18. Imię matki' (Text), '19. Poprzednie nazwisko' (Text), '20. Rodzaj Melary' (Text), and '21. Miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów' (Text). A blue arrow points to the 'Koniec' button at the bottom right. The page number 'Strona 4/4' is visible in the top right corner.

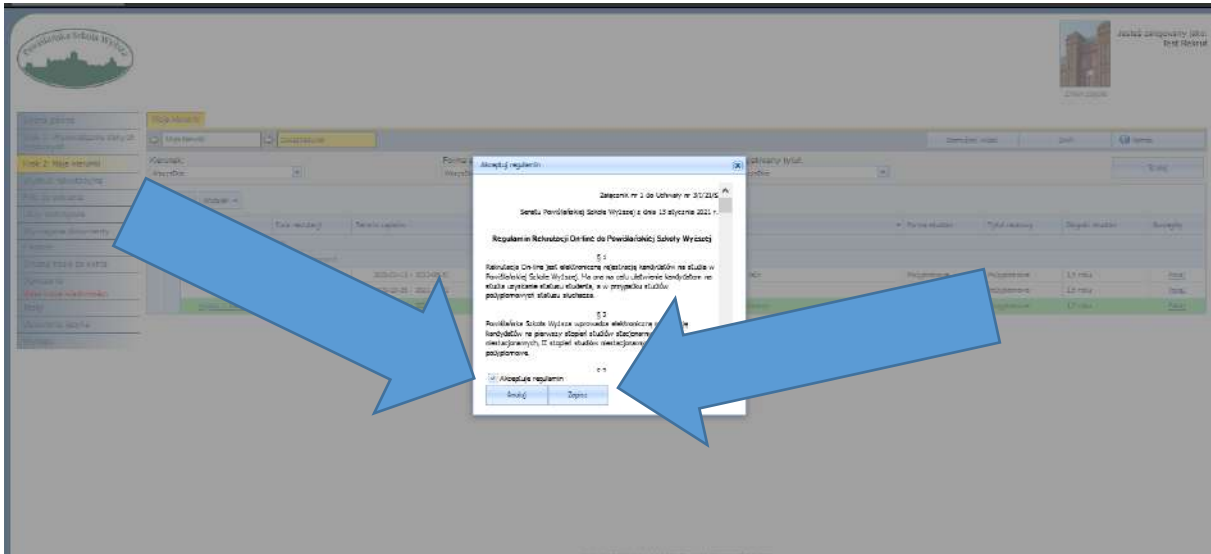
4. Powinniśmy zostać przekierowani do zakładki [Krok:2 Moje kierunki]. Tutaj wybieramy przycisk [+Dodaj Kierunek]



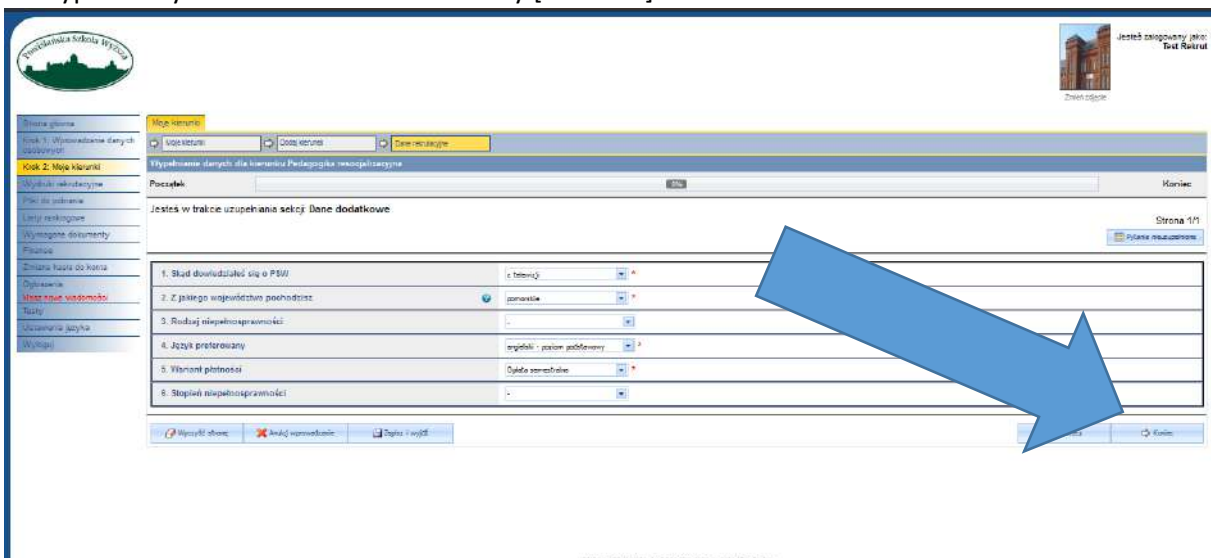
5. Wybieramy z listy kierunek na który chcemy się zapisać i naciskamy [Zapisz].



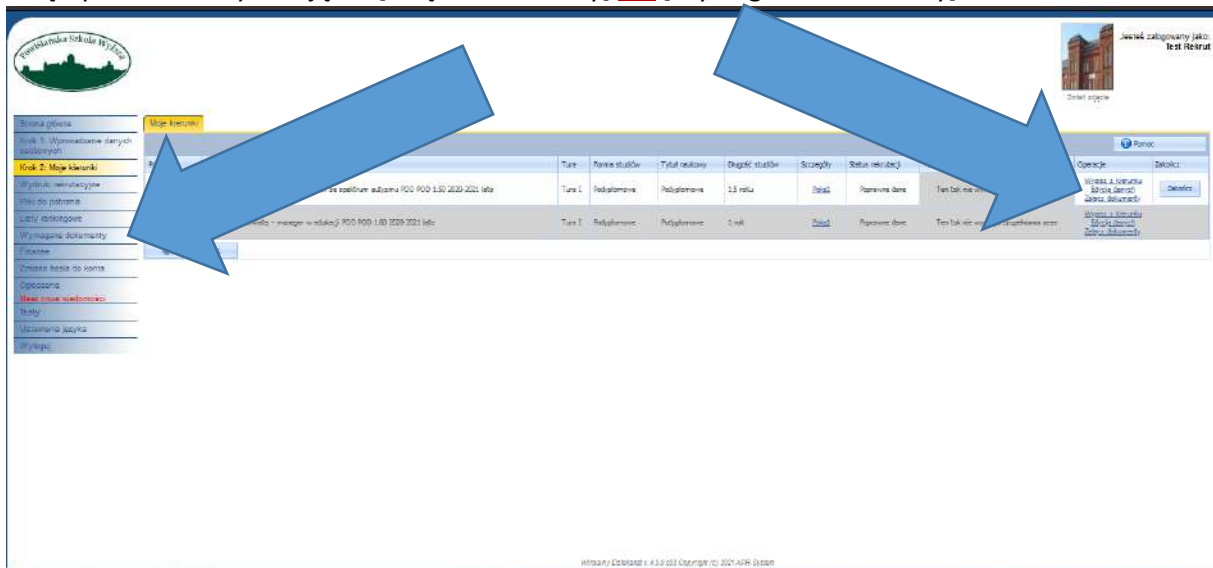
6. Po przeczytaniu regulaminu klikamy [] Akceptuje regulamin i potem [Zapisz]



7. Wypełniamy krótki formularz i naciskamy [->Koniec].

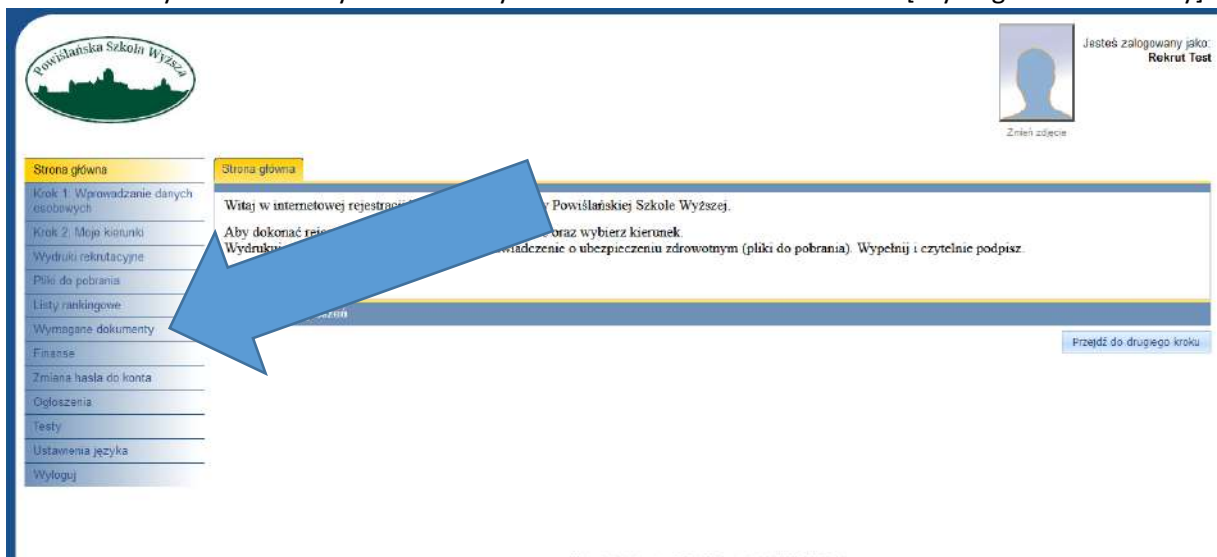


8. Nasz kierunek powinien pojawić się na liście w zakładce [Krok:2 Moje kierunki]. Teraz powinniśmy Załączyć dokumenty klikając w [Załącz dokumenty] lub [Wymagane dokumenty].

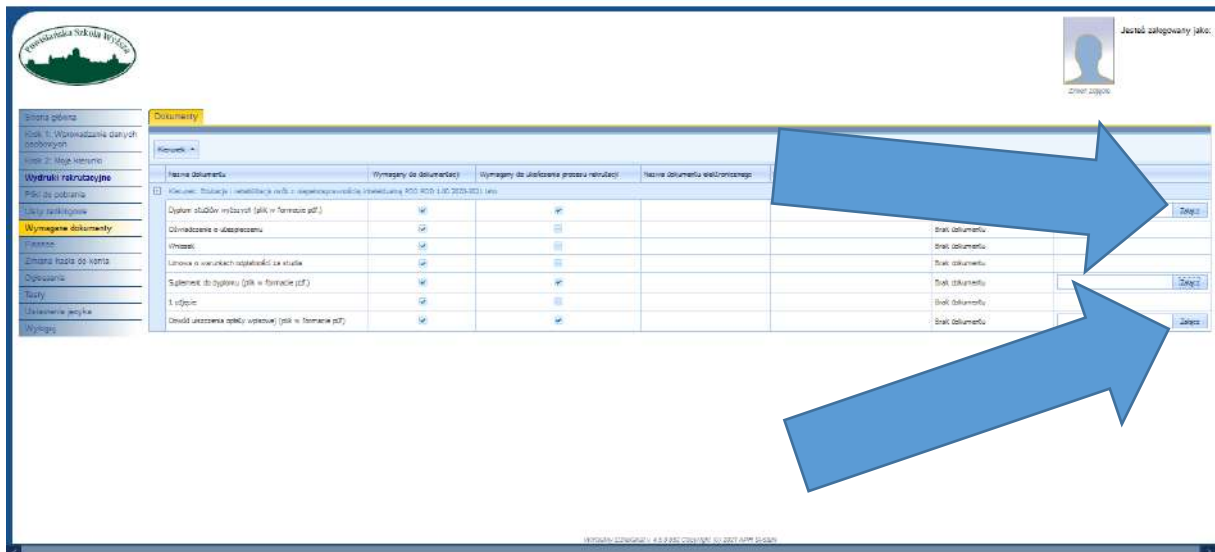


Miejsce na dokumenty

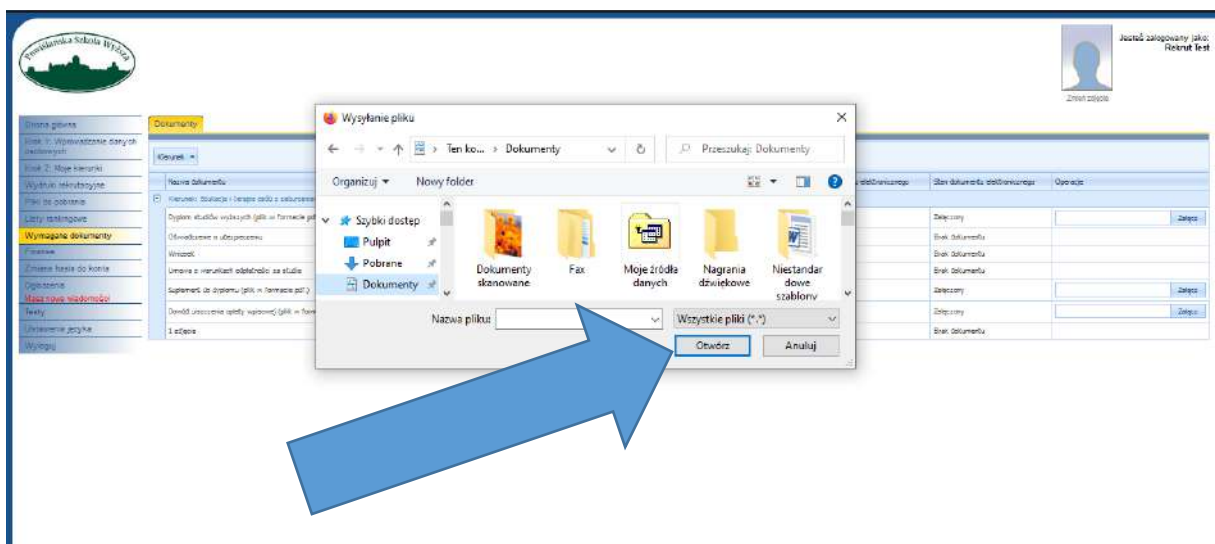
1. Dokumenty zamieszczamy na Wirtualnym Dziekanacie uczelni z zakładki [Wymagane Dokumenty].



2. Naciskami przycisk [Załącz] i wybieramy dokument, który chcemy przesłać.



3. Powinno nam wyskoczyć okienko [Wysyłanie pliku]. Wybieramy plik, który chcemy przesłać i naciskamy [Otwórz].



4. Po poprawny załączeniu dokumentu, powinien się zmienić [Stan dokumentu elektronicznego] z [Brak dokumentu.] na [Załączony].

Nazwa dokumentu	Wymagany do dokumentacji	Wymagany do umieszczenia w procesie rekrutacji	Nazwa dokumentu elektronicznego	Data załączenia dokumentu elektronicznego	Stan dokumentu elektronicznego	Operacje
Dyktando obywateli wyborców (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dyktando.pdf	2023-01-23	Załączony	Złóż...
Oświadczenie o ubezpieczeniu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	Złóż...
Wzrost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	Złóż...
Lisowca w warunkach odpowiadających warunkom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	Złóż...
Splinterki stryżownicy (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	stryżowniki.pdf	2023-01-23	Załączony	Złóż...
1 zdjęcie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Brak dokumentu	Złóż...
Oświadczenie o miejscu zamieszkania (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	oświadczenie.pdf	2023-01-23	Załączony	Złóż...

Zakończenie rekrutacji

1. Po załączeniu wszystkich dokumentów i poprawnym wypisaniu naszych danych przechodzimy do zakładki [Krok:2 Moje kierunki].

Witaj w internetowej rejestracji kandydatów na studia w Powsińskiej Szkole Wyższej.

Aby dokonać rejestracji wprowadź swoje dane osobowe oraz wybierz kierunki.

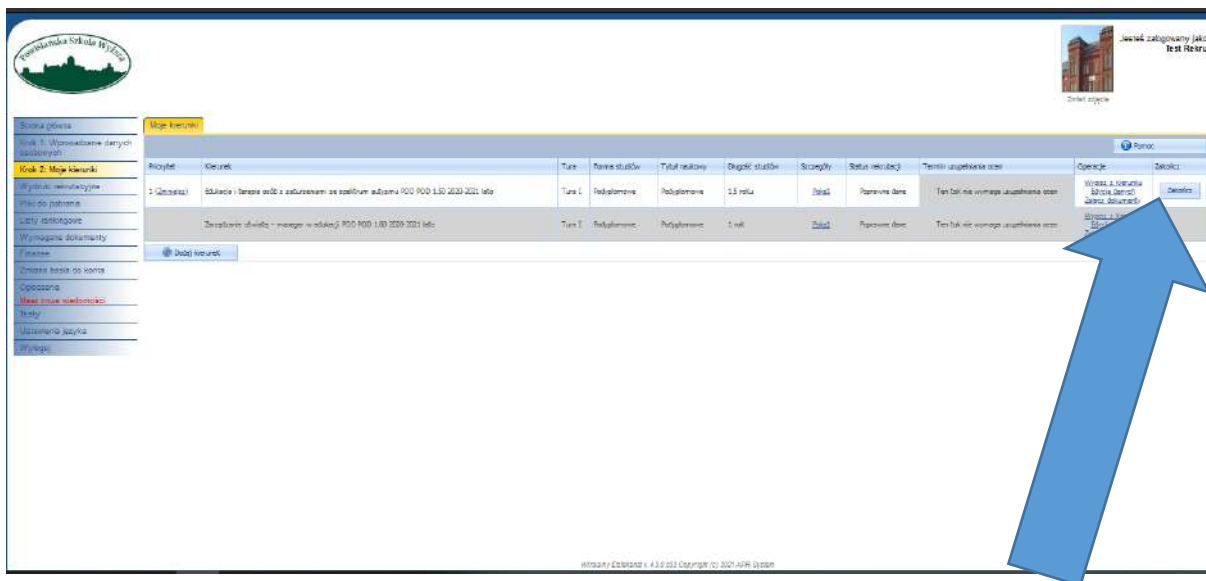
Wydrukuj wnioszek o przyjęcie na studia oraz oświadczenia o ubezpieczeniu zdrowotnym (pliki do pobrania). Wypełnij i czytajnie podpisz.

Zapraszamy!

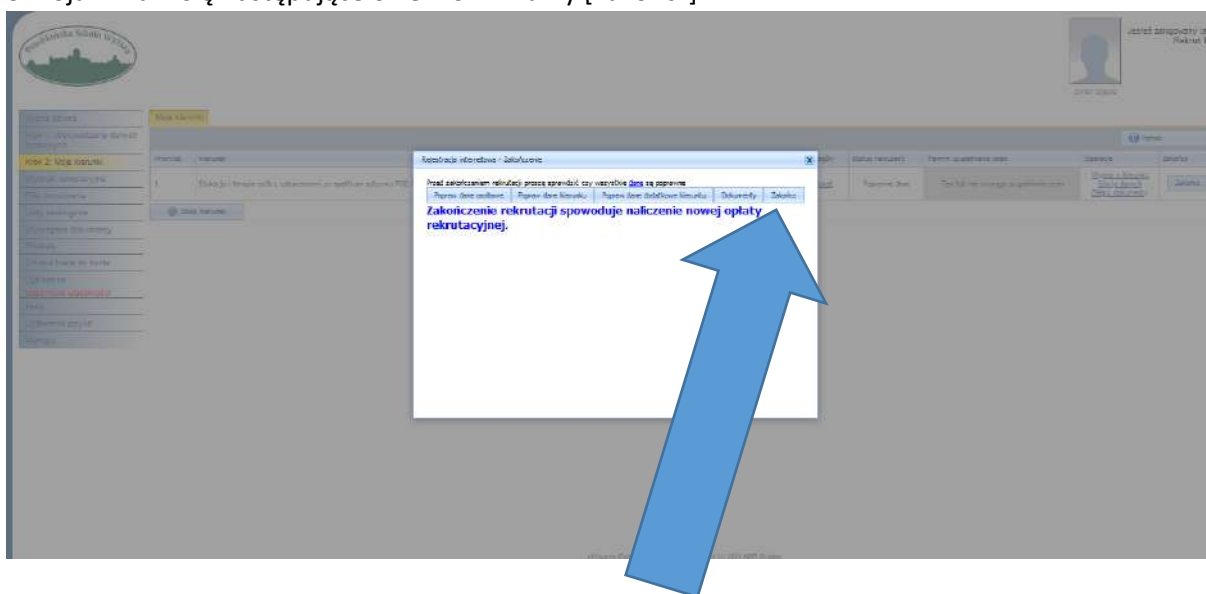
FAQ:
<https://powsi.widoczna.edu.pl/gone-kandydat/rekrutacja-faq.html>

Brak nowych ogłoszeń

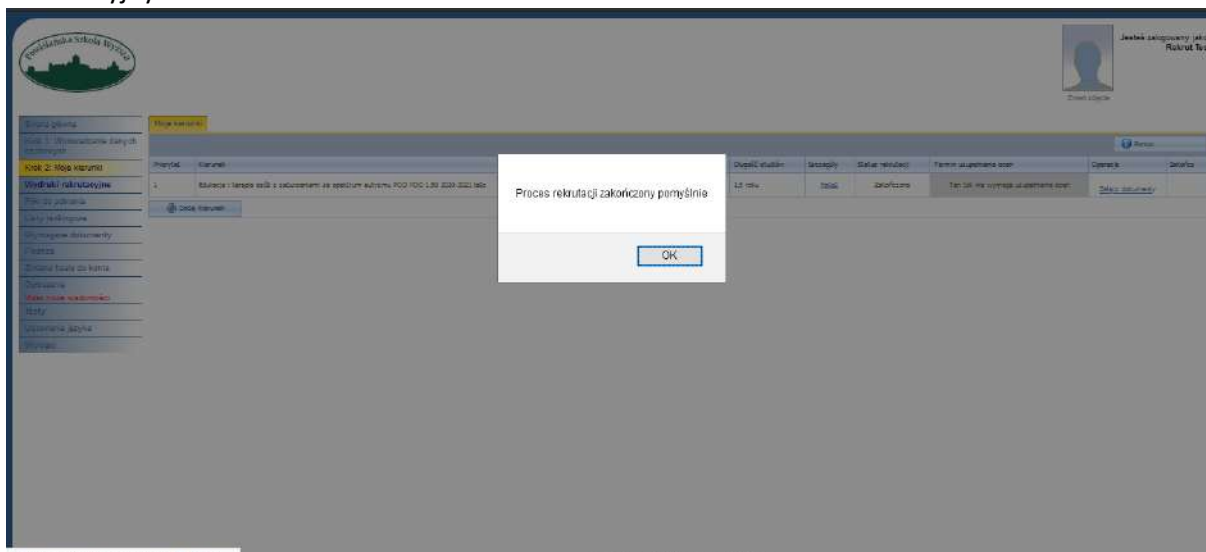
2. Klikamy [Zakończ].



3. Pojawi nam się następujące okienko i klikamy [Zakończ].



4. Teraz zostały nam do pobrania i podpisania dokumenty „Umowa o studiowaniu” i „Formularz rekrutacyjny”.



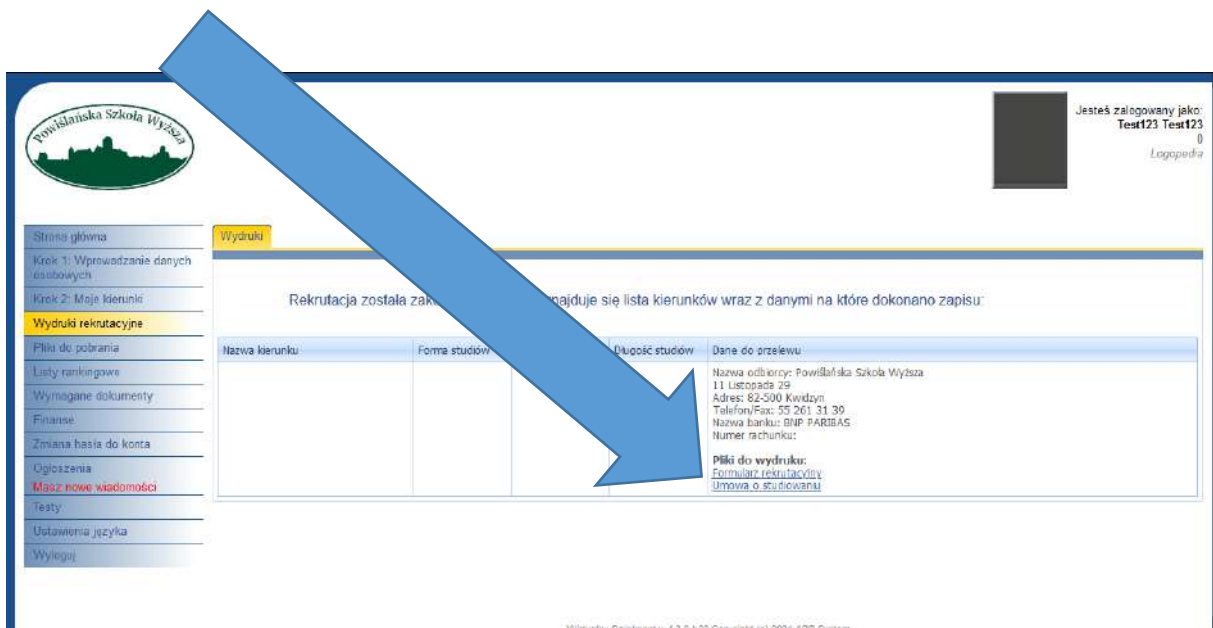
Formularz Zgłoszeniowy Kandydata i Umowa o studiowaniu

1. Dokumenty znajdują się w [Wydruki rekrutacyjne] i będą dostępne po ukończeniu procesu rekrutacji.



The screenshot shows the user interface of the Powiślańska Szkoła Wyższa recruitment portal. The user is logged in as 'Rekrut Test'. The left sidebar contains a menu with the following items: Strona główna, Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych, Krok 2: Moja kierunki, Wydruki rekrutacyjne, Pliki do pobrania, Listy rankingowe, Wymagane dokumenty, Finanse, Zmiana hasła do konta, Ogłoszenia, Testy, Ustawienia języka, and Wyloguj. The 'Wydruki rekrutacyjne' item is highlighted with a blue arrow pointing to it. The main content area displays a message: 'Rekrutacja została zakończona. W tym momencie znajduje się lista kierunków na studia w Powiślańskiej Szkole Wyższej.' Below this message, there is a list of items: 'a) Wypełnij i czytelnie podpisz.' and 'b) Wypełnij i czytelnie podpisz.' A blue arrow points from the 'Wydruki rekrutacyjne' menu item to the 'a) Wypełnij i czytelnie podpisz.' item.

2. Należy pobrać Formularz rekrutacyjny i Umowę o studiowaniu.



The screenshot shows the user interface of the Powiślańska Szkoła Wyższa recruitment portal. The user is logged in as 'Test123 Test123'. The left sidebar contains a menu with the following items: Strona główna, Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych, Krok 2: Moja kierunki, Wydruki rekrutacyjne, Pliki do pobrania, Listy rankingowe, Wymagane dokumenty, Finanse, Zmiana hasła do konta, Ogłoszenia, **Masz nowe wiadomości**, Testy, Ustawienia języka, and Wyloguj. The 'Wydruki rekrutacyjne' item is highlighted with a blue arrow pointing to it. The main content area displays a message: 'Rekrutacja została zakończona. W tym momencie znajduje się lista kierunków wraz z danymi na które dokonano zapisu:'. Below this message, there is a table with the following columns: 'Nazwa kierunku', 'Forma studiów', and 'Liczba miejsc'. The table contains one row with the following data: 'Nazwa kierunku: Inżynieria Informatyki', 'Forma studiów: Stacjonarna', and 'Liczba miejsc: 10'. To the right of the table, there is a section titled 'Dane do przelewu:' with the following information: 'Nazwa odbiorcy: Powiślańska Szkoła Wyższa', 'Adres: 11 Listopada 29', 'Adres: 82-500 Kwidzyn', 'Telefon/Fax: 55 261 31 39', 'Nazwa banku: BNP PARIBAS', and 'Numer rachunku:'. Below this information, there is a section titled 'Pliki do wydruku:' with the following links: 'Formularz rekrutacyjny' and 'Umowa o studiowaniu'. A blue arrow points from the 'Wydruki rekrutacyjne' menu item to the 'Pliki do wydruku:' section.

Jak podpisać dokumenty podpisem zaufanym?

Link do strony:

<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

1. Klikamy w [START]

The screenshot shows the gov.pl website interface. The main heading is "Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany". Below the heading, there is a section titled "Odpowiedz na kilka prostych pytań." with the subtext "Otrzymasz odpowiednie informacje." and a prominent blue "START" button. A large blue arrow points from the right towards the "START" button. The left sidebar contains navigation options like "Strona główna", "Rada Ministrów", "Kancelaria Premiera", and "Usługi dla obywatela".

2. Wybieramy opcję „Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Jeśli otworzysz tak podpisany dokument PDF, zobaczysz złożony w nim elektroniczny podpis (lub podpisy).” i klikamy [DALEJ]

The screenshot shows the same gov.pl page, but now with selection options. The heading is "Wskaż jedną z opcji". There are three radio button options: "Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) sprawozdanie finansowe", "Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Jeśli otworzysz tak podpisany dokument PDF, zobaczysz złożony w nim elektroniczny podpis (lub podpisy).", and "Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument, który ma jedno z rozszerzeń: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .oggv, .ogv, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .XML, .x3d, .x3dml, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2". A blue arrow labeled "1" points to the second option. Another blue arrow labeled "2" points to the "DALEJ" button. The "WSTECZ" button is also visible.

3. Klikamy [PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT PDF]

The screenshot shows the gov.pl website interface. The main heading is "Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany". Below the heading, there is introductory text and a prominent blue button labeled "PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT PDF". A blue arrow with the number "1" points to this button. The left sidebar contains navigation links such as "Strona główna", "Rada Ministrów", and "Usługi dla obywateli".

4. Naciskamy [WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU] i wybieramy plik, który chcemy podpisać.

The screenshot shows the gov.pl website interface for the "Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego" page. A large blue arrow with the number "1" points to the "WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU" button. The page includes a list of actions you can perform (Możesz:), a file upload area with a "WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU" button, and a section for document specifications (Rozmiar dokumentu, Rozszerzenie, Format podpisywania).

5. Po wyborze pliku klikamy [PODPISZ]

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty

Dokument został poprawnie dodany
Formularz_rekrutacyjny.pdf

Lub możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

1

Większość dokumentów można podpisać elektronicznie. Aby podpisać dokumenty, które nie obsługują podpisu elektronicznego, należy użyć usługi podpisania w formie papierowej.

Format podpisywania:

- Dokument .pdf podpisany w formacie PAdES (z wyjątkiem podpisów w formacie XAdES - kliknij ten link).
- Dokumenty inne niż .pdf podpisane w formacie XAdES.

Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

Zalecamy przeglądarki Internetowe:

- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 55.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

6. Powinno nas przekierować na stronę logowania do Profilu Zaufanego. Wybieramy, którą z opcji logowania się na Profil Zaufany.

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

7. Po poprawnym zalogowaniu się na konto pojawi się nam następujący ekran. Musimy trochę zjechać w dół strony.

Wysoki kontrast

profil zaufany

Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

8. Wybieramy stronę na której znajdują się miejsce na podpis elektroniczny (będzie opisany „Podpis elektroniczny kandydata”).

profil zaufany

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

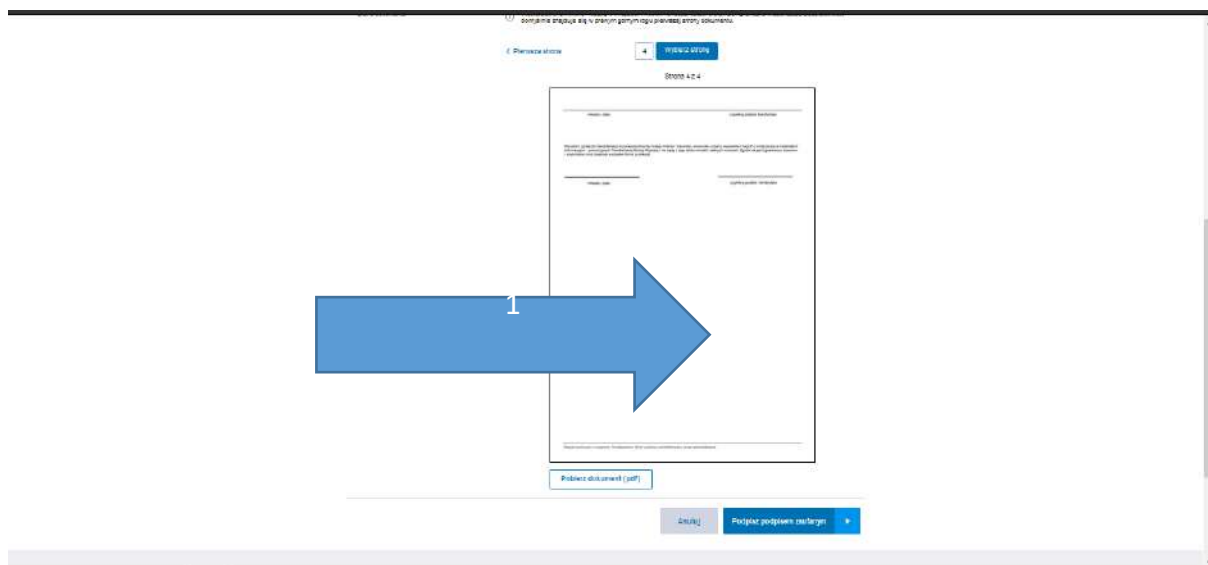
Informacje o profilu zaufanym

Podpisanie dokumentu

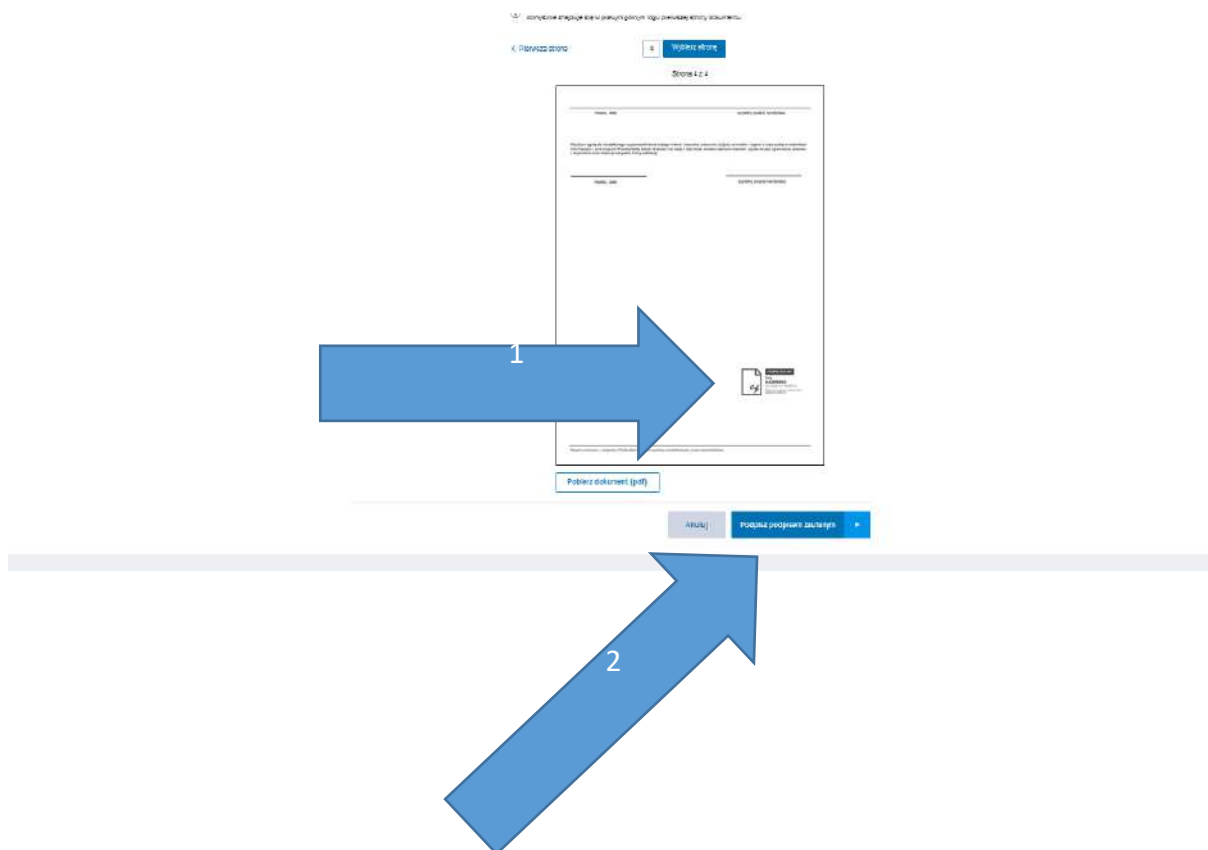
ARNDTKE BEZPOŚREDNIO PRACA

podpis elektroniczny kandydata

9. Na ostatniej stronie klikamy w miejsce przeznaczone na podpis elektroniczny.



10. Po umieszczeniu podpisu na stronie gdzie powinien on się znajdować, klikamy [Podpisz podpisem zaufanym].



11. Po podpisaniu należy pobrać plik. (By zobaczyć podpis w dokumencie najlepiej użyć przeglądarki Microsoft Edge lub programu do podglądania plików PDF)



Właściciel podpisu: [Redacted]
Data i godzina podpisu: [Redacted]
Status podpisu:  Ważny
Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**



12. Podpisane dokumenty zamieszczamy w zakładce [\[Wymagane Dokumenty\]](#).

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with navigation options: "Strona główna", "Rok 1. Wprowadzenie danych kadrowych", "Rok 2. Moja kasa", "Widoki rozrachunkowe", "Płatności", "Wymagane dokumenty" (highlighted), "Przebieg", "Zmiana danych osobowych", "Opis choroby", "Testy", "Zakaznik języka", and "Wykazy". The main content area is titled "Dokumenty" and contains a table with columns: "Nazwa dokumentu", "Wymagany do dokumentacji", "Wymagany do uiszczenia procentu retribucji", "Nazwa dokumentu elektronicznego", "Data zatwierdzenia dokumentu elektronicznego", "Stan dokumentu elektronicznego", and "Operacje". The table lists several documents, including "Dyplom o studiach wyższych (plik w formacie pdf)", "Oświadczenie o ukończeniu", "Wzrost", "Leczenie w warunkach szpitalnych za statki", "Sposób dot. dysplazji (plik w formacie pdf)", "I stopień", and "Oświadczenie o przywróceniu (plik w formacie pdf)". Each row has a "Złóż" button in the "Operacje" column. In the top right corner, there is a user profile icon and the text "Jesteś zalogowany jako: [imię] [nazwisko]". At the bottom of the page, there is a small footer: "WYKAZ DOKUMENTÓW - 4.8.2023 09:51:01 01.07.2023 01:00:00".

Nazwa dokumentu	Wymagany do dokumentacji	Wymagany do uiszczenia procentu retribucji	Nazwa dokumentu elektronicznego	Data zatwierdzenia dokumentu elektronicznego	Stan dokumentu elektronicznego	Operacje
Kolumna: Białostok - umiędzyczona wódką z ujemną sprawnością (stanowisko 300-800-1-00-2023-001) (plik)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Złóż
Dyplom o studiach wyższych (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	Złóż
Oświadczenie o ukończeniu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	
Wzrost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	
Leczenie w warunkach szpitalnych za statki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	
Sposób dot. dysplazji (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	Złóż
I stopień	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	
Oświadczenie o przywróceniu (plik w formacie pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			brak dokumentu	Złóż