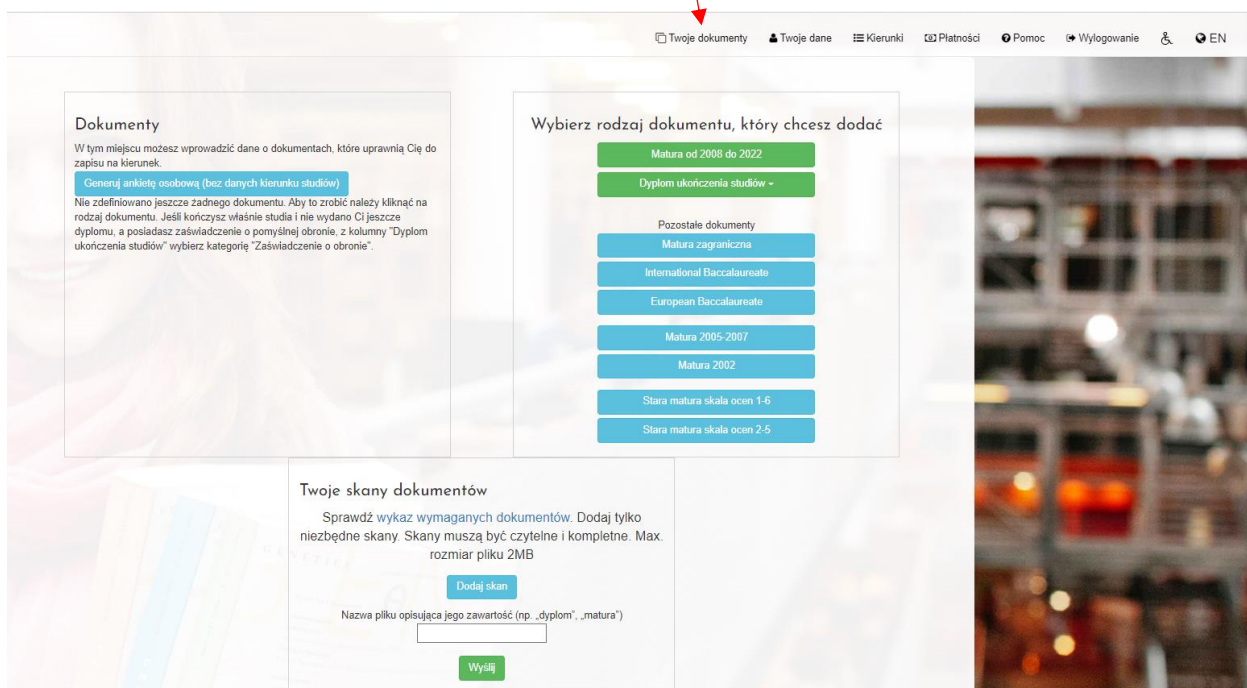
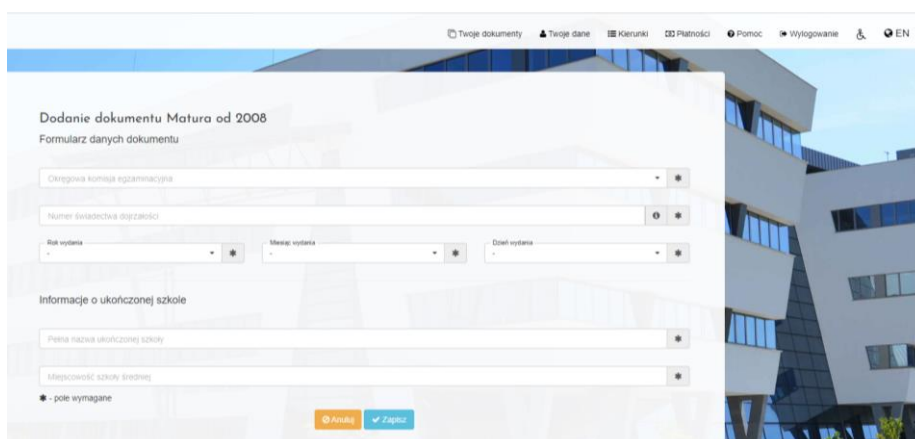


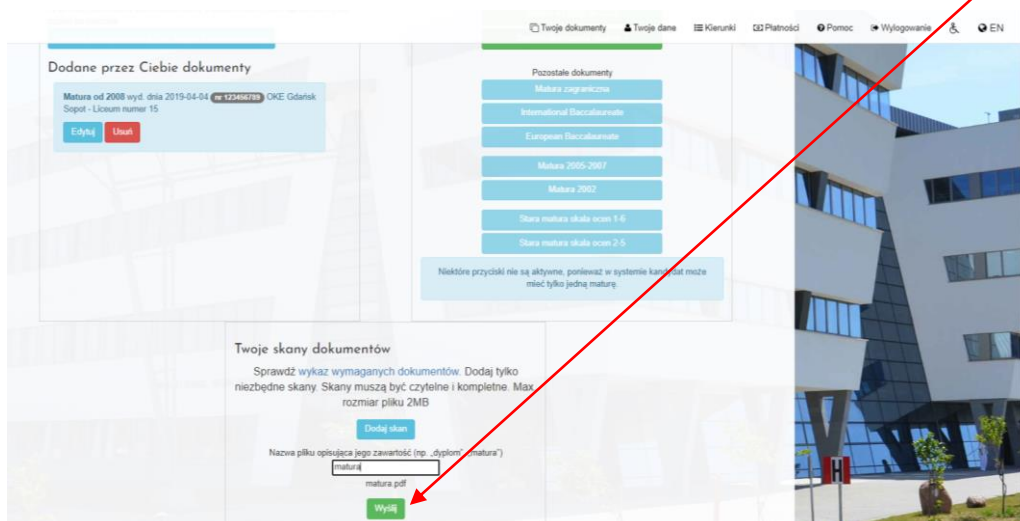
1. Aby zapisać się na kierunek wybierz zakładkę „Twoje dokumenty” i wybierz właściwy dokument.



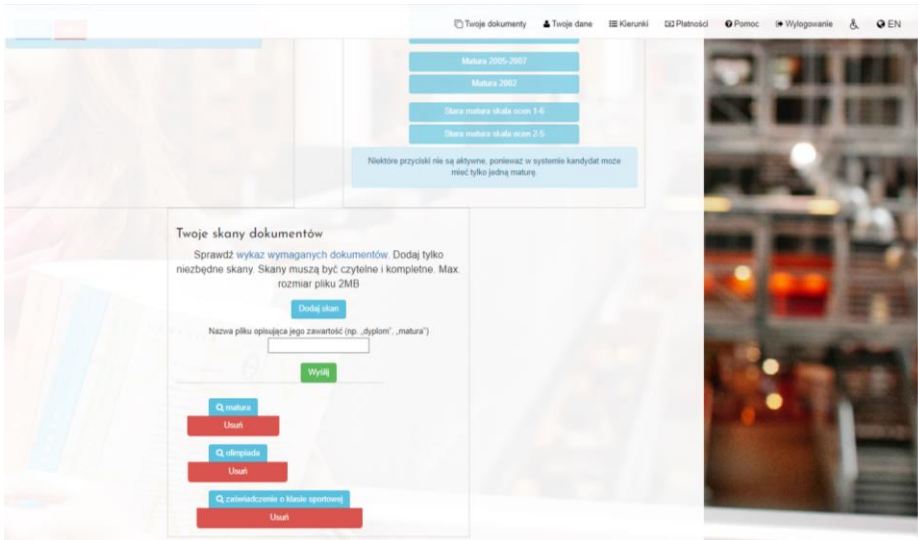
2. Uzupełnij dane zgodnie z dokumentem, który posiadasz.



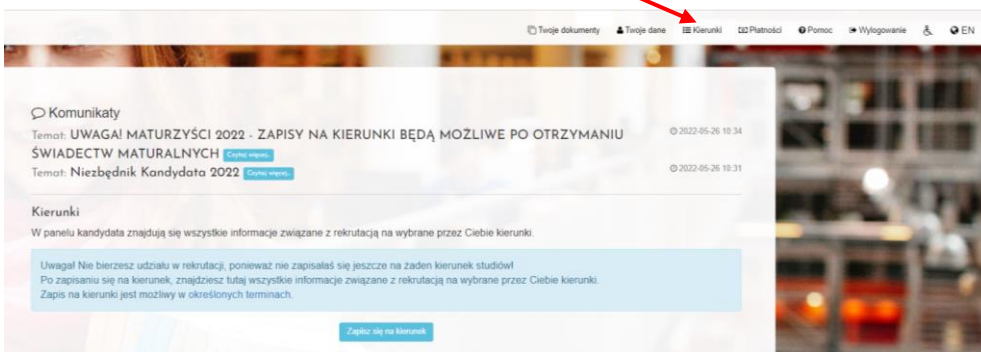
3. Załącz skany wszystkich dokumentów, z których będziesz korzystać podczas rekrutacji na wybranych kierunkach. Skany muszą być czytelne oraz kompletne, zalecany format pdf lub jpg, a maksymalny rozmiar 2 MB. Pamiętaj, aby każdemu plikowi nadać nazwę, która opisze jego zawartość.



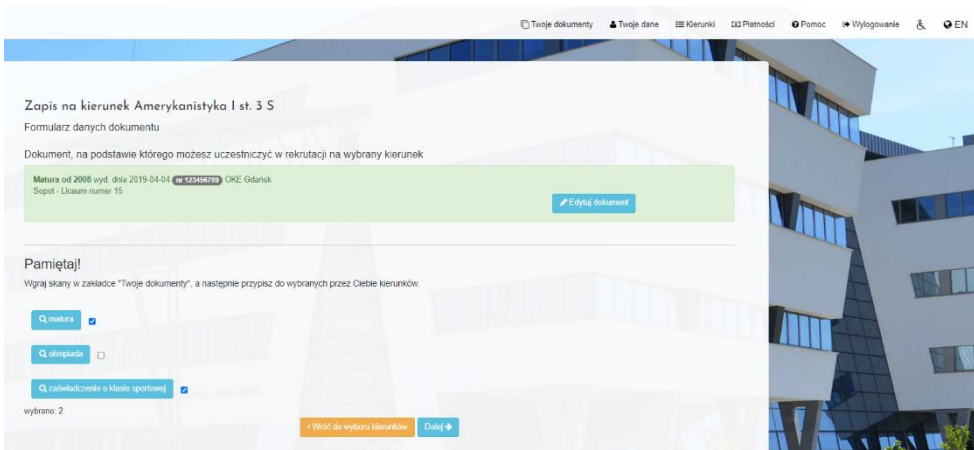
4. Po dodaniu wszystkie Twoje dokumenty znajdują się w miejscu widocznym na poniższym printscreensie, w każdej chwili możesz dodać nowy dokument (jednak przypisać go do kierunku możesz tylko do końca rejestracji na nim). Jeśli posiadasz zaświadczenie o klasie sportowej, upewnij się, że masz [właściwe zaświadczenie](#) i również umieść je w systemie (jeśli jesteś [laureatem/finalista olimpiady](#), postępuj tak samo).



5. Po dodaniu skanów przejdź do zakładki „Kierunki”.



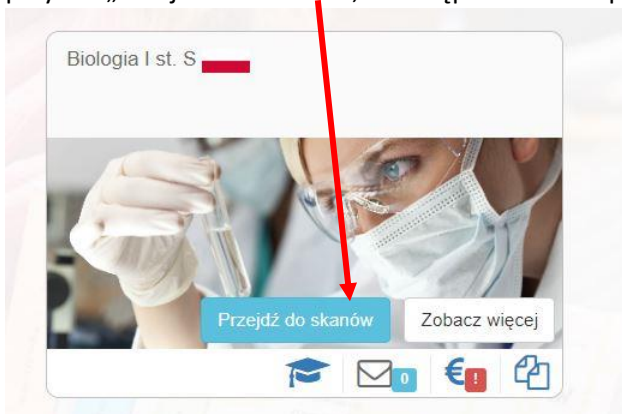
6. Po wybraniu właściwego kierunku przypisz do niego skany, które będą potrzebne w rekrutacji.



7. Przejdź dalej i uzupełnij wyniki oraz dane dotyczące dodatkowych uprawnień (olimpiady, konkursy, klasa sportowa).

The screenshot shows a web interface for entering exam results. It features a sidebar with subject categories: Język łaciński i kultura antyczna, Matematyka, and Wiedza o społeczeństwie. Each category has input fields for 'Poziom pdst.' and 'Poziom rozsz.'. Below this is a section for sports achievements ('Osiągnięcia sportowe') with dropdown menus for 'Wybierz dyscyplinę' (aerobik sportowy) and 'Wybierz klasę' (druga klasa sportowa). Navigation buttons include '< Wróć do wyboru dokumentu' and 'Dalej >'. A background image of a genetics textbook is visible.

8. Jeśli masz już wgrane skany, ale nie są one przypisane do kierunku, wejdź w zakładkę Kierunki i kliknij przycisk „Przejdź do skanów”, a następnie zaznacz potrzebne dokumenty i przypisz je do kierunku.



The screenshot displays the 'Twoje skany dokumentów' (Your scanned documents) section. At the top, it shows the status: 'Stan weryfikacji skanów przez komisję: niezweryfikowano'. A warning message states: 'Pamiętaj! Jeżeli nie wgrałeś jeszcze skanów w zakładce "Twoje dokumenty" i nie przypisałeś do kierunku - zrób to przed zakończeniem rejestracji. W przeciwnym razie zostaniesz wykluczony z postępowania rekrutacyjnego.' Below this, there are two sections: 'Skany, które przypisałeś do kierunku:' (empty) and 'Pozostałe skany, które możesz przypisać do kierunku:' containing 'olimpiada' and 'klasa sportowa', both with checked checkboxes. A 'Przypisz skany do kierunku' button is at the bottom. Navigation buttons at the very bottom include '< Wróć do listy kierunków' and 'Rezygnuj z rekrutacji na ten kierunek'.

9. Jeśli jesteś zapisany na kierunek, a nie masz wgranych skanów, przejdź do zakładki „Twoje dokumenty” i tam dodaj skany, a następnie przypisz je do kierunku.

Twoje skany dokumentów

Sprawdź [wykaz wymaganych dokumentów](#). Dodaj tylko niezbędne skany. Skany muszą być czytelne i kompletne. Max. rozmiar pliku 2MB

[Dodaj skan](#)

Nazwa pliku opisująca jego zawartość (np. „dyplom”, „matura”)

matura.jpg

[Wyślij](#)