

## Instrukcja internetowej rejestracji na studia w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie

### 1. Rejestracja konta w elektronicznym systemie rejestracji

W celu założenia nowego konta rekrutacyjnego należy na stronie <https://wd.pum.edu.pl/> wybrać menu „Rekrutacja” i następnie kliknąć na „Rejestracja”



Następnie należy wypełnić wszystkie białe pola swoimi danymi osobowymi, zapoznać się z klauzulą informacyjną, zaakceptować warunki zaznaczając odpowiedni kwadrat i kliknąć na ikonkę „Rejestruj”

The image shows a registration form titled "Rejestracja na studia". The form fields are: "Imię:" (with a person icon), "Nazwisko:" (with a person icon), "PESEL:" (with a Polish ID card icon), "Obcokrajowiec" (checkbox), "Email:" (with an @ icon), "Potwierdzenie adresu email:" (with an @ icon), "Numer telefonu" (with a phone icon), and "Język komunikacji" (with a language icon). Below the fields is a disclaimer: "Oświadczam, że dane zawarte w formularzu podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym oraz wyrażam zgodę na wprowadzenie do bazy i przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Ust. UE L 119 z 04.05.2016)". There is a checkbox labeled "Akceptuję warunki" and a green button labeled "Rejestruj" with a checkmark icon. A blue arrow points to the "Rejestruj" button.

Po prawidłowym wypełnieniu powyższego punktu otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail informację o założeniu konta wraz z linkiem do bezpośredniego ustawienia hasła w elektronicznym systemie rekrutacji Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

**Uwaga!** Kandydaci na studia, którzy byli już studentami naszej Uczelni (absolwenci, skreśleni, przeniesieni) do zarejestrowania się w systemie elektronicznej rejestracji muszą podać dokładnie ten sam adres e-mail, jakiego używali w czasie studiów. Jeżeli już go nie posiadają, to muszą zgłosić nowy adres e-mail do administratora elektronicznego systemu rejestracji. W tym celu prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 91/4800844 lub 91/4800793 ( w godzinach pracy działu).

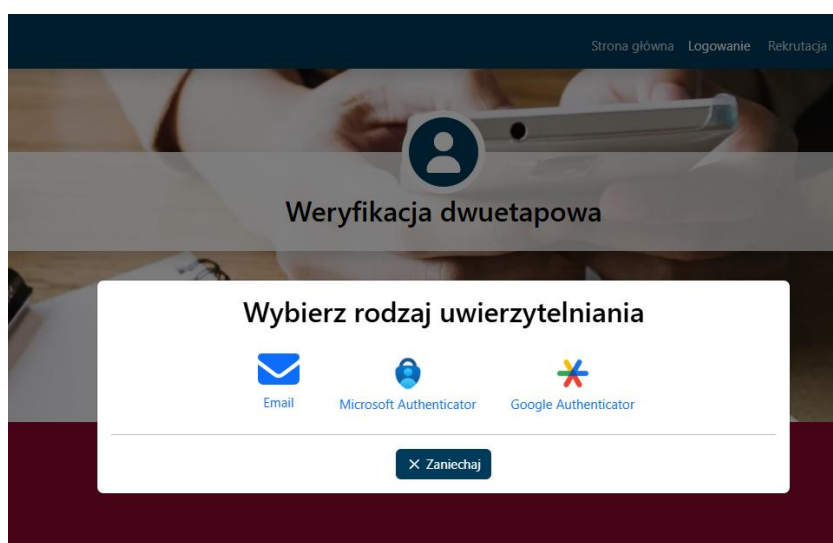
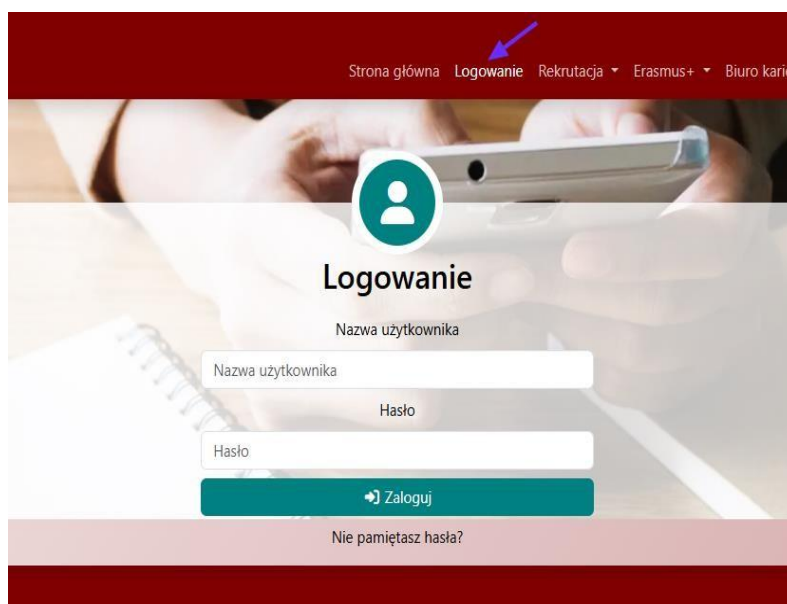
## 2. Logowanie do serwisu

Po prawidłowej rejestracji mogą Państwo zalogować się do serwisu poprzez menu „Logowanie”. Aby się zalogować, należy użyć loginu otrzymanego pocztą e-mail oraz ustalonego przez Państwa hasła.

Logowanie odbywa się dwuetapowo – dostępne są dwa sposoby uwierzytelniania:

1. Na adres e-mail podany w systemie zostanie wysłany TOKEN służący do potwierdzenia weryfikacji.
2. Zainstalowanie jednej z dwóch aplikacji na urządzeniu mobilnym:
  - Microsoft Authenticator
  - Google Authenticator

Przy pierwszym logowaniu należy zeskanować kod QR w aplikacji lub wpisać otrzymany klucz ręcznie. Po poprawnym dodaniu konto pojawi się w aplikacji i zacznie generować jednorazowe kody potrzebne do logowania.



### 3. Krok 1 – wprowadzanie danych osobowych

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

*Na kolejnych stronach zostaniecie Państwo poproszeni o uzupełnienie informacji potrzebnych w przebiegu rekrutacji.*

#### **Krok 1: Wprowadzanie danych osobowych**

Proszę uzupełnić dane osobowe. Do przemieszczania się między kolejnymi stronami ankiety służą przyciski Dalej i Wstecz. Wszystkie formularze uzupełniania danych, należy przejść do końca klikając przyciski Dalej.

#### **Krok 2: Moje kierunki**

Proszę wybrać kierunek lub kierunki studiów i uzupełnić ankiety kierunkowe. Po wypełnieniu ankiety kierunkowej na każdym z wybranych kierunków należy kliknąć przycisk Zakończ.

#### **Krok 3: Zakończenie rejestracji**

Proszę wydrukować formularz rekrutacyjny i dostarczyć zgodnie z terminarzem do Działu Rekrutacji PUM. Kandydaci do Szkoły Doktorskiej PUM wydrukowany formularz rekrutacyjny dostarczają do Biura Szkoły Doktorskiej.

*LINK: [Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania](#)*

*LINK: [Szczegółowa instrukcja rejestracji elektronicznej na studia w PUM](#)*

*LINK: [Instrukcja rejestracji elektronicznej na studia w PUM w pigułce](#)*

*LINK: [Szczegółowa instrukcja rejestracji elektronicznej na studia w Szkole Doktorskiej](#)*

#### **KONTAKT**

Prosimy o podpisywanie się w wysyłanych wiadomościach!

Pytania, problemy, podania związane z rekrutacją na studia I i II stopnia oraz studia jednolite magisterskie w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym: [rekrut@pum.edu.pl](mailto:rekrut@pum.edu.pl)

Pytania, problemy, podania związane z rekrutacją do Szkoły Doktorskiej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego: [szkoladoktorska@pum.edu.pl](mailto:szkoladoktorska@pum.edu.pl)

Problemy związane z elektroniczną rejestracją w systemie rekrutacji, z wgraniem zdjęcia, z płatnościami online: [rkadmin@pum.edu.pl](mailto:rkadmin@pum.edu.pl) tel. 91-4800793 lub 91-4800844  
dostępne w godzinach 7:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.

Po zalogowaniu do serwisu wyświetla się strona główna z podstawowymi informacjami jakie należy wprowadzić oraz z danymi kontaktowymi do pomocy technicznej.

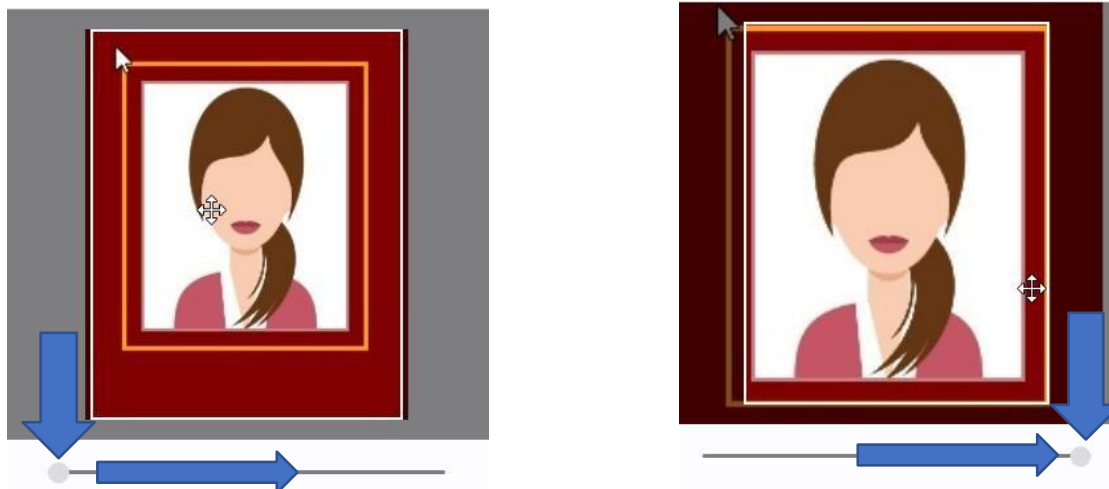
Po zapoznaniu się z tymi informacjami u dołu strony należy kliknąć na przycisk:

→ Przejdź do pierwszego kroku

Na kolejnej stronie należy wpisać swoje dane osobowe oraz wczytać zdjęcie. Zdjęcie należy wczytać do systemu klikając na przycisk:

Wybierz plik


Po wczytaniu zdjęcia można je powiększyć lub zmniejszyć przesuwając suwakiem pod zdjęciem lub obracając scrollem myszki.



Ponadto można myszką przesuwać zdjęcie w dowolnym kierunku aby je wycentrować.



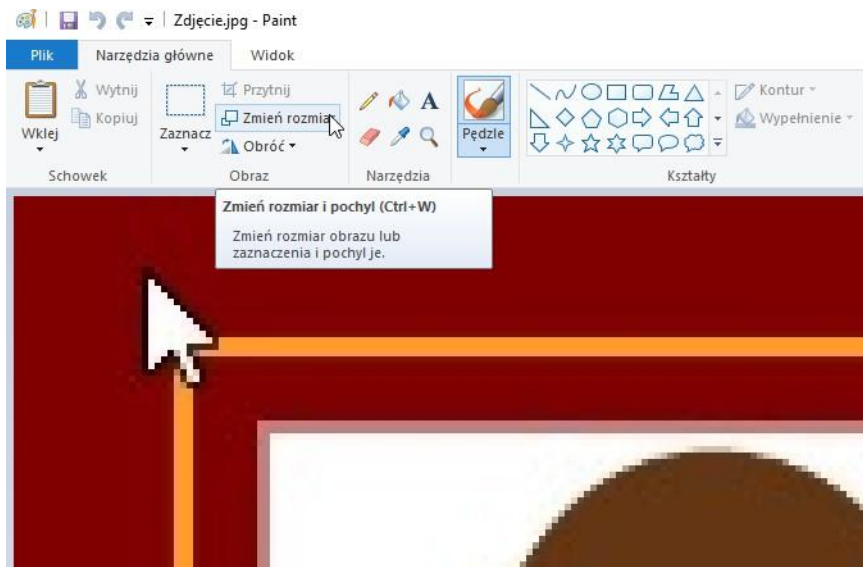
Po odpowiednim zmniejszeniu/zwiększeniu i przesunięciu zdjęcia należy je zapisać klikając na przycisk:

 Przytnij i zapisz

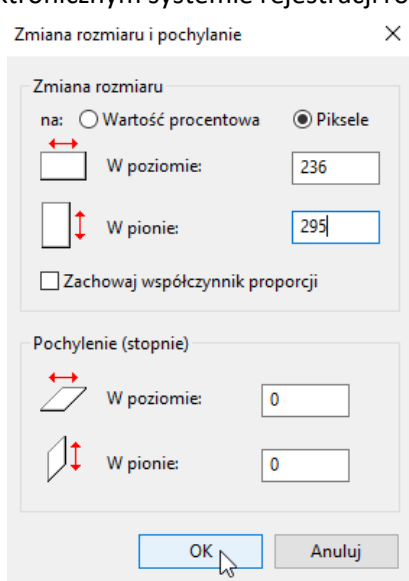
Dopuszczalny rozmiar przesyłanego pliku ze zdjęciem: 50 KB. Wymagane wymiary zdjęcia: wysokość 295 pikseli, szerokość 236 pikseli.

Zdjęcia cyfrowe muszą być zgodne z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych: fotografia kolorowa, 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.

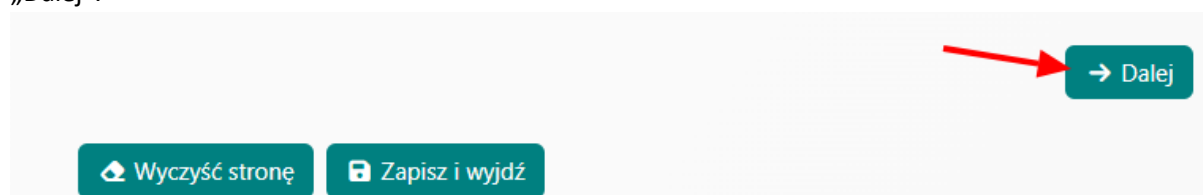
Jeżeli Twoje zdjęcie jest zbyt duże (wysokość i szerokość) oraz posiada zbyt duży rozmiar można je zmniejszyć w programie Paint. Po wczytaniu należy kliknąć w przycisk „Zmień rozmiar”



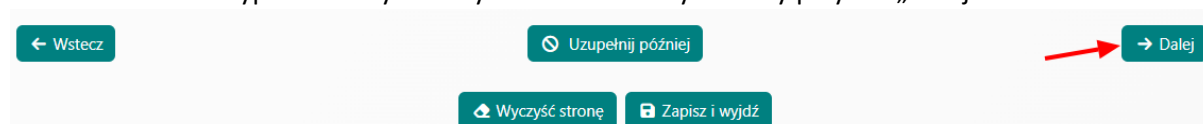
i wprowadzić wymagany w elektronicznym systemie rejestracji rozmiar w pikselach:




Po wpisaniu danych osobowych i zapisaniu w systemie zdjęcia, klikamy u dołu strony przycisk „Dalej”.




Po kliknięciu na przycisk „Dalej” otwiera się kolejna strona, gdzie trzeba wpisać dane adresowe i kontaktowe. Po wypełnieniu tych danych na dole strony klikamy przycisk „Dalej”.



Na kolejnej stronie znajduje się informacja o rodzajach matury, z którą należy się zapoznać. Następnie klikamy u dołu strony „Dalej”.

  
**Ankieta danych osobowych**  
 Jesteś w trakcie uzupełniania sekcji: **Rodzaj matury**  
 Strona 3/4  
**UWAGA! STARA MATURA TO MATURA ZDAWANA DO 2005 ROKU!**  
 Są dwa rodzaje starej matury:  
 - w skali ocen od 2 do 5,  
 - w skali ocen od 1 do 6.  
 Przed wyborem rodzaju matury starej sprawdź jaką masz skalę ocen na swoim świadectwie maturalnym: 2-5 czy 1-6 - wybierz odpowiednią!  
**NOWA MATURA TO MATURA ZDAWANA W ROKU 2005 I PÓŹNIEJ.**

Na kolejnej stronie należy wybrać rodzaj matury jaką kandydat zdawał. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć z prawej strony przycisk „Koniec”.

  
**Ankieta danych osobowych**  
 Jesteś w trakcie uzupełniania sekcji: **Rodzaj matury**  
 Strona 4/4

<b>19. Rodzaj matury</b>  <input type="button" value="← Wstecz"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="EB"/>  <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px;">EB</div> <div style="padding: 2px;">IB</div> <div style="padding: 2px;">Nowa</div> <div style="padding: 2px;">Stara w skali od 1 do 6</div> <div style="padding: 2px;">Stara w skali od 2 do 5</div> <div style="padding: 2px;">Zaoraniczna</div> </div>	<span style="color: red;">* - pole wymagane</span>
---	---	--

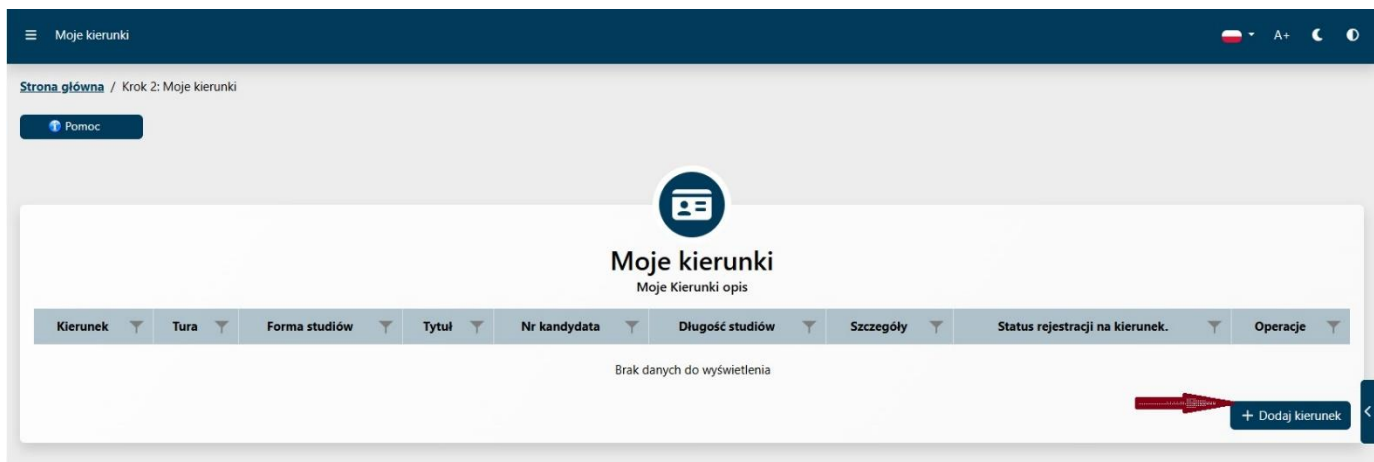
Strona 4/4

<b>19. Rodzaj matury</b>	Stara w skali od 2 do 5
--------------------------	-------------------------

Zostajemy przeniesieni do kroku 2.

## 4. Krok 2: Moje kierunki

Po wypełnieniu danych osobowych, wgraniu zdjęcia i wyborze rodzaju matury kandydat powinien wybrać kierunki studiów, na które chce aplikować. W tym celu należy kliknąć na przycisk „Dodaj kierunek” znajdujący się w prawym dolnym rogu strony.



Na otwartej stronie pokazuje się lista wszystkich dostępnych kierunków.

Semestr	Uczelnia	Wydział	Tura rekrutacji	Termin zapisów	Kierunek	Forma studiów	Tytuł naukowy	Długość studiów	Szczegóły	Operacje
Semestr: 2025/26 zimowy										
Uczelnia: Dziekanaty studiów I i II stopnia										
Wydział: Wydział Farmacji, Biotechnologii Medycznej i Medycyny Laboratoryjnej										
			Tura I	05.05.2025 - 17.07.2025	Analityka medyczna ST mgr 5.00 2025/26 zimowy	stacjonarne	magister	5 lat	Pokaż	
			Tura I	05.05.2025 - 17.07.2025	Biotechnologia medyczna ST lic 3.00 2025/26 zimowy	stacjonarne	licencjat	3 lata	Pokaż	Zapisz
			Tura I	11.08.2025 - 28.08.2025	Biotechnologia medyczna ST mgr 2.00 2025/26 zimowy	stacjonarne	magister	2 lata	Pokaż	Przed terminem
			Tura I	05.05.2025 - 17.07.2025	Farmacja ST mgrfa 5.50 2025/26 zimowy	stacjonarne	magister farmacji	5.5 roku	Pokaż	Zapisz

U góry strony znajduje się zestaw następujących filtrów, których można użyć aby łatwiej znaleźć dany kierunek studiów:

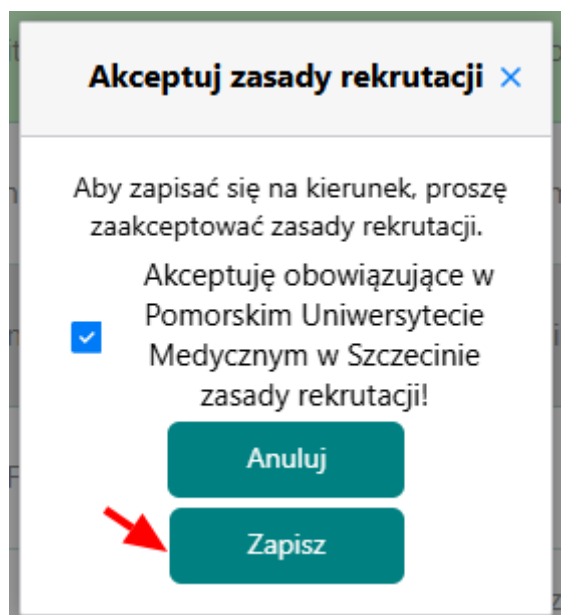
- Kierunek
- Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)
- Uzyskiwany tytuł

Po odnalezieniu kierunku na który kandydat chce aplikować, po prawej stronie nazwy kierunku należy kliknąć na przycisk „Zapisz”:

Tura I	05.05.2025 - 17.07.2025	Farmacja ST mgrfa 5.50 2025/26 zimowy	stacjonarne	magister farmacji	5.5 roku	Pokaż	Zapisz
--------	-------------------------	---------------------------------------	-------------	-------------------	----------	-------	--------



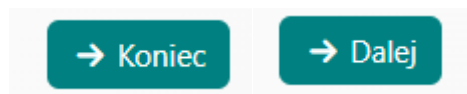
Po kliknięciu pojawia się okienko, w którym kandydat musi potwierdzić zapoznanie i akceptację zasad rekrutacji dostępnych na stronie Uczelni.



Zasady rekrutacji znajdują się pod poniższym linkiem:

[https://www.pum.edu.pl/rekrutacja/studia\\_jednolite\\_magisterskie/zasady\\_rekrutacji/](https://www.pum.edu.pl/rekrutacja/studia_jednolite_magisterskie/zasady_rekrutacji/)

Następnie zostaniecie Państwo poproszeni o uzupełnienie wszelkich wymaganych danych, potrzebnych do rejestracji na wybrany kierunek studiów. Po wypełnieniu wymaganych danych należy kliknąć na dole strony na przycisk „Koniec” lub „Dalej”, w zależności który będzie występował.



Wymagane dane to:

- dane o uczestnictwie w olimpiadach (nie dotyczy naboru na studia II stopnia),
- dane o ukończonej szkole średniej, ukończonej szkole wyższej (w przypadku studiów II stopnia),
- dane o świadectwie maturalnym i ewentualnych aneksach do świadectwa maturalnego, dane o dyplomie (w przypadku studiów II stopnia),
- wybór języka obcego obowiązującego na kierunku,
- oceny ze świadectwa maturalnego lub średnia ze studiów (w przypadku studiów II stopnia)  
*- oceny można uzupełnić później klikając na przycisk:*

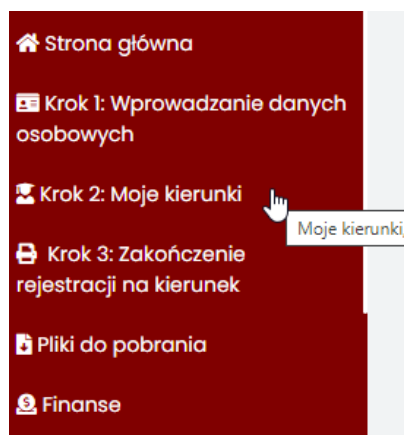
🕒 Uzupełnij później

W każdym momencie można przerwać proces rejestracji podczas wypełniania powyższych danych klikając na przycisk „Zapisz i wyjdź”.

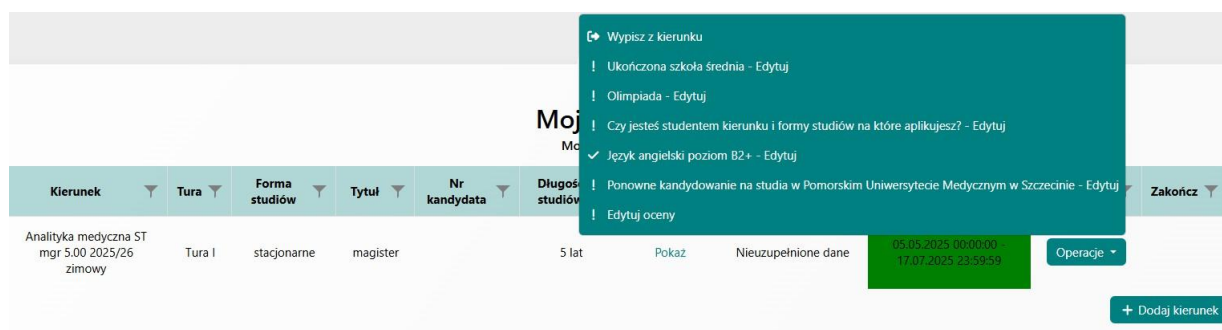
🔒 Zapisz i wyjdź

Sytuacja taka ma zastosowanie, gdy kandydat zarejestrował się w systemie elektronicznej rejestracji na studia (założył konto) ale nie ma jeszcze świadectwa maturalnego i nie ma wyników (ocen) maturalnych lub średniej ze studiów (w przypadku studiów II stopnia).

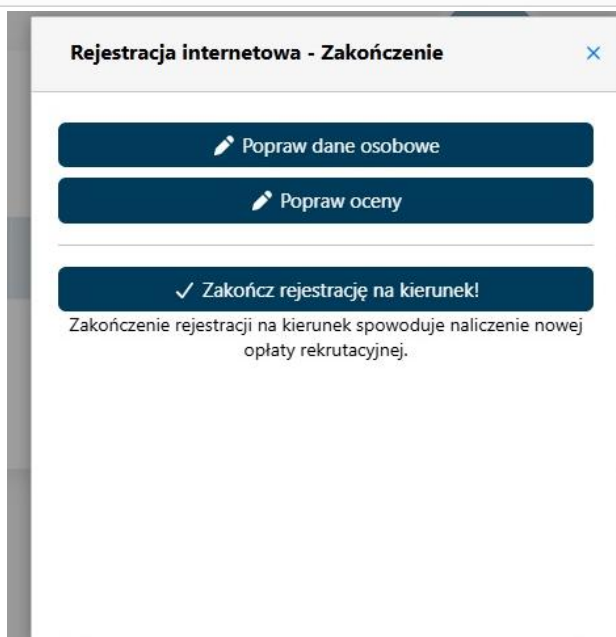
Aby uzupełnić te dane kandydat po zalogowaniu się do systemu musi kliknąć w menu „Krok 2: Moje kierunki”.



Przy nazwie wybranego kierunku, w kolumnie o nazwie „Operacje” zaznaczone są znakiem „!” dane jeszcze nieuzupełnione przez kandydata. Klikając z osobna na każde z nich można uzupełnić brakujące dane. Znakiem „✓” oznaczone są dane uzupełnione.



Aby sfinalizować zapis na wybrany kierunek studiów w Kroku 2 należy dwukrotnie nacisnąć przycisk „Zakończ”, który pojawi się w momencie uzupełnienia wszystkich danych – bez konieczności wpisywania ocen.



Zakończyć rejestrację na kierunek można przed wpisaniem ocen i danych o świadectwie maturalnych lub średniej ze studiów (w przypadku studiów II stopnia).

### Uzupełnianie ocen

- 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.
- funkcja wpisywania ocen dostępna jest w zakładce Krok 2: Moje kierunki w kolumnie Operacje pod przyciskiem „Edytuj oceny”.

The screenshot shows the 'Moje kierunki' (My Courses) interface. At the top, there is a header 'Moje kierunki' and 'Moje Kierunki opis'. Below it is a table with columns: Kierunek, Tura, Forma studiów, Tytuł, Nr kandydata, Długość studiów, Szczegóły, Status rejestracji na kierunek, Termin uzupełniania ocen, Operacje, and Zakończ. The first row shows 'Analityka medyczna ST mgr 5.00 2025/26 zimowy', 'Tura I', 'stacjonarne', 'magister', '5 lat', 'Pokaż', 'Poprawne dane', '05.05.2025 00:00:00 - 17.07.2025 23:59:59', 'Operacje', and 'Zakończ'. A dropdown menu is open over the 'Operacje' column, listing several options with checkmarks, including 'Edytuj oceny' which is highlighted with a red arrow.

- na kolejnej stronie należy kliknąć na przycisk „Dalej”

The screenshot shows the 'Wypełnianie danych dla kierunku Analityka medyczna' (Filling in data for the course Analytical Chemistry) page. It features a green circular icon with a menu symbol at the top. The main heading is 'Wypełnianie danych dla kierunku Analityka medyczna'. Below it, it says 'Jesteś w trakcie uzupełniania sekcji: Oceny' and 'Strona 1/2'. A note at the bottom left reads 'Na kolejnej stronie proszę o uzupełnienie ocen wymaganych na danym kierunku.' and a red asterisk indicates '\* - pole wymagane'. A green 'Dalej' button is at the bottom right.

- na kolejnej stronie należy wpisać wymagane na danym kierunku oceny i zapisać je klikając na przycisk „Koniec”

The screenshot shows the final step of the registration process. It features a dropdown menu with 'Matematyka - egzamin pisemny na poziomie podstawowym' and '1 - 100'. Below the dropdown are four buttons: 'Wstecz' (left arrow), 'Uzupełnij później' (refresh icon), 'Wyczyść stronę' (trash icon), and 'Koniec' (right arrow). A red arrow points to the 'Koniec' button.

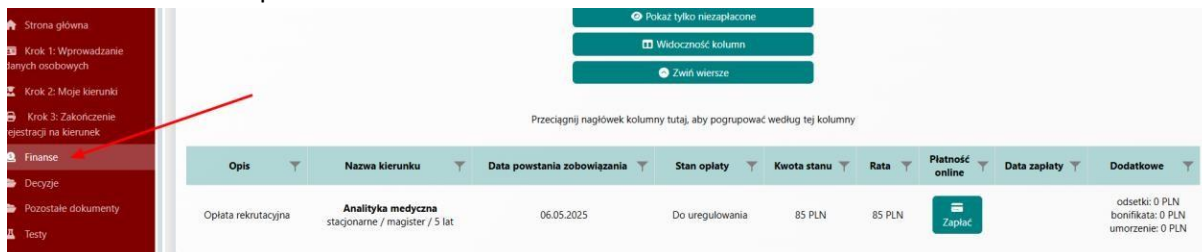
- po wprowadzeniu ocen automatycznie wysyłana jest wiadomość e-mailowa z wprowadzonymi ocenami/średnią ze studiów (w przypadku studiów II stopnia),
- **UWAGA! Tylko otrzymanie e-maila z wprowadzonymi ocenami/ średnią ze studiów, osobno na każdy z aplikowanych kierunków, potwierdza wprowadzenie ocen do 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).

- Przycisk „**Uzupełnij później**” jest opcją dla kandydatów, którzy w czasie rejestracji nie mają jeszcze wyników i będą mogli je uzupełnić w terminie późniejszym zgodnym z Terminarzem Rekrutacyjnym.

## Generowanie numeru konta bankowego i dokonanie opłaty rekrutacyjnej

Indywidualny numer konta bankowego kandydata generuje się poprzez zakończenie rejestracji w "Kroku 2: Moje kierunki" na dany kierunek. Po kliknięciu przy wybranym kierunku, przycisku "Zakończ" i akceptacji komunikatu. Indywidualny numer bankowy (osobny dla każdego wybranego kierunku) jest widoczny w miejscach elektronicznego systemu rejestracji:

- 1) zakładka "Finanse" – płatność online



- 2) zakładka "Krok 3: Zakończenie rejestracji" w kolumnie „Dane do przelewu” podany jest numer konta oraz dodatkowo można przejść do zakładki „Finanse” poprzez opcję „Operacje”.



Opłaty rekrutacyjnej można dokonać w jeden z niżej wymienionych sposobów:

- 1) Przelew bankowy ze swojego konta w banku. W tytule przelewu należy podać kierunek i tekst: „Opłata rekrutacyjna”.
- 2) Przy wykorzystaniu funkcji „Zapłać online” w elektronicznym systemie rejestracji internetowej, dostępnej w menu „Finanse”

## 5. Krok 3: Zakończenie rejestracji

W tym menu należy:

- wnieść opłatę rekrutacyjną,
- pobrać Formularz rekrutacyjny, wydrukować i podpisać (należy go złożyć z pozostałymi dokumentami w wymaganym terminie).

Dostępność zapisu na kierunek jak i terminy dokonania wpłaty opłaty rekrutacyjnej oraz wpisu ocen, zdefiniowana jest dla każdego kierunku indywidualnie, zgodnie z Terminarzem rekrutacji:

[https://www.pum.edu.pl/rekrutacja/studia\\_jednolite\\_magisterskie/terminarz\\_rekrutacji/](https://www.pum.edu.pl/rekrutacja/studia_jednolite_magisterskie/terminarz_rekrutacji/)

## 6. Mailowe powiadomienia dla kandydatów

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

- 1) Po założeniu konta w systemie rejestracji – „Wiadomość dla kandydata na studia PUM - założenie konta”

- 2) Po wpisaniu ocen w systemie rejestracji – „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”

**UWAGA!** System elektronicznej rejestracji na studia wysyła do kandydata odrębne informacje mailowe wyszczególnione w punktach od 2 do 4 dla każdego wybranego przez kandydata kierunku. Jeżeli kandydat rejestruje się na przykład na trzy kierunki to powinien otrzymać:

- 1) Jeden e-mail „Wiadomość dla kandydata na studia PUM - założenie konta”,
- 2) Trzy e-maile: „Wiadomość dla kandydata na studia PUM - wprowadzono oceny” - odrębnie dla każdego kierunku,
- 3) Trzy e-maile: „Wiadomość dla kandydata na studia PUM - zakończenie rejestracji” - odrębnie dla każdego kierunku,
- 4) Trzy e-maile: „Powiadomienie o dostarczeniu kompletu dokumentów” - odrębnie dla każdego kierunku.

**UWAGA!** W przypadku wykonania czynności wyszczególnionych w punktach od 1 do 4 i nieotrzymania wyżej wymienionych wiadomości kandydat winien bezzwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi elektronicznego systemu rejestracji na studia w PUM na adres: [rkadmin@pum.edu.pl](mailto:rkadmin@pum.edu.pl)

W sytuacji, gdy kandydat w trakcie procesu rejestracji:

- nie wykona poprawnie którejs z czynności wyszczególnionych w punktach od 1 do 4 (np. nie zapisze w systemie ocen),
- nie otrzyma z systemu stosownego maila o poprawnym wykonaniu tej czynności,
- i nie zgłosi tego faktu e-mailem do administratora systemu,

**to odwołania kandydatów w sytuacji nieprzyjęcia na studia w związku z niedopełnieniem wymaganych formalności, będą rozpatrywane negatywnie!**

## 7. Przypomnienia o upływających terminach

Ponadto z elektronicznego systemu rejestracji na studia wysyłane są na adres e-mail kandydatów następujące powiadomienia:

- Powiadomienie o upływie terminu rejestracji na tok – na 72 godziny przed jego końcem,
- Powiadomienie o upływie terminu na wpłatę opłaty rekrutacyjnej - 72 godziny przed jego końcem.

## 8. Rejestracja na kolejny kierunek studiów

Nie ma żadnych ograniczeń w ilości kierunków, na które kandydat może aplikować. Aby zarejestrować się na kolejny kierunek należy w menu „Moje Kierunki” kliknąć na przycisk „Dodaj kierunek”:

Kierunek	Tura	Forma studiów	Tytuł	Nr kandydata	Longosc studiów	Szczegóły	Status rejestracji na kierunek.	termin uzupełniania ocen	Operacje	Zakończ
Analityka medyczna ST mgr 5.00 2025/26 zimowy	Tura I	stacjonarne	magister	198	5 lat	Pokaz	Zakończono	05.03.2025 00:00:00 17.07.2025 23:59:59	Operacje	+ Dodaj kierunek

Przy wyborze kolejnych kierunków studiów należy mieć na uwadze, że:

- 1) Dla **każdego kierunku** generowane jest **odrębne konto bankowe**, na które należy dokonać odrębnej opłaty rekrutacyjnej. Jeśli kandydat rejestruje się na np. trzy kierunki, to na każdy z aplikowanych kierunków należy dokonać odrębnej opłaty rekrutacyjnej na konto bankowe przypisane do danego kierunku studiów.

- 2) Dla każdego kierunku należy odrębnie wpisać oceny wyników z matury/średnia ze studiów (w przypadku studiów II stopnia).
- 3) Dla każdego kierunku należy przygotować odrębny formularz rekrutacyjny wraz z kompletem pozostałych wymaganych dokumentów.

## 9. Kontakt

- Pytania/problemy związane z rekrutacją (zasady rekrutacji, wymagane dokumenty, terminy itp.), należy zgłaszać do Działu Rekrutacji pod numerami telefonów: 91/4800816, 91/4800817, 91/4800827 w godzinach pracy Działu Rekrutacji (8:00 – 14:30 od poniedziałku do piątku) lub kierować na adres: [rekrut@pum.edu.pl](mailto:rekrut@pum.edu.pl)
- Wnioski związane z rekrutacją np. 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](mailto:rekrut@pum.edu.pl)
- Informatyczne błędy elektronicznego systemu rejestracji na studia (problemy z wczytaniem zdjęcia, pojawiające się komunikaty o błędach systemu itp.), należy zgłaszać na adres: [rkadmin@pum.edu.pl](mailto:rkadmin@pum.edu.pl)
- W sytuacji niezbędnej pomocy informatycznej kandydatom w systemie elektronicznej rejestracji prosimy o kontakt pod numerem telefonu: 91/4800844 lub 91/4800793 lub mailem [rkadmin@pum.edu.pl](mailto:rkadmin@pum.edu.pl).
- Wiadomości nie związane z błędami informatycznymi, a wysłane na adres [rkadmin@pum.edu.pl](mailto:rkadmin@pum.edu.pl) będą ignorowane, dlatego prosimy o rozwagę przy wyborze docelowego adresu e-mail.
- Nie udzielamy odpowiedzi na listy anonimowe.

## 10. Najczęściej zadawane pytania:

[https://www.pum.edu.pl/rekrutacja/studia\\_jednolite\\_magisterskie/faq/](https://www.pum.edu.pl/rekrutacja/studia_jednolite_magisterskie/faq/)