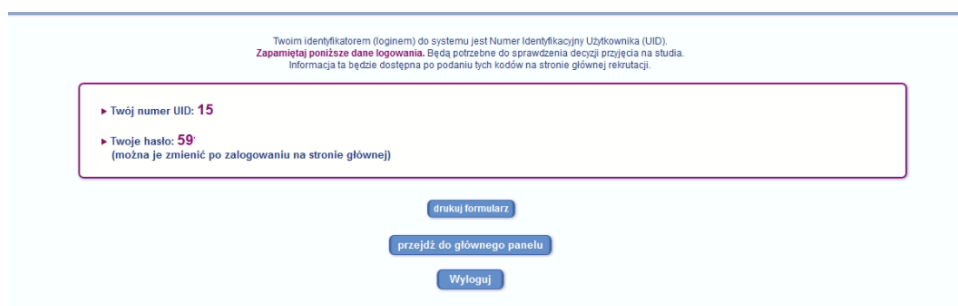


Szanowni Państwo

W związku z zaistniałą sytuacją epidemiczną prosimy o przesyłanie dokumentów i materiałów dla Komisji Rekrutacyjnej w formie elektronicznej. Rekrutacja (przesyłanie dokumentów) trwa **od 4 maja do 30 czerwca 2020** roku. Poniżej znajduje się instrukcja dołączania skanów dokumentów do rekrutacji, a na stronie 3. (w dalszej części informacji) znajduje się instrukcja przesyłania plików wideo.

Dokumenty należy załączać do swojego profilu w rekrutacji elektronicznej dopiero po przejściu całej procedury rejestracji. Mogą być to skany lub wyraźne zdjęcia dokumentów. Dopuszczalne formaty to: .pdf, .jpg, .tif, .png. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 20 MB, każdy z kandydatów ma możliwość dodania 20 plików.

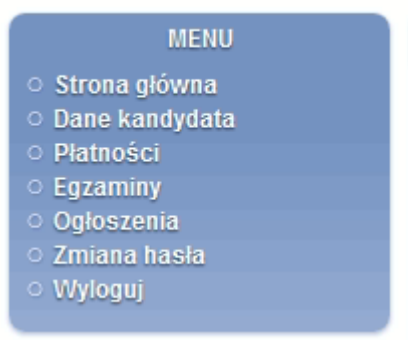
1.



Pokazany numer UID jest przykładowy.

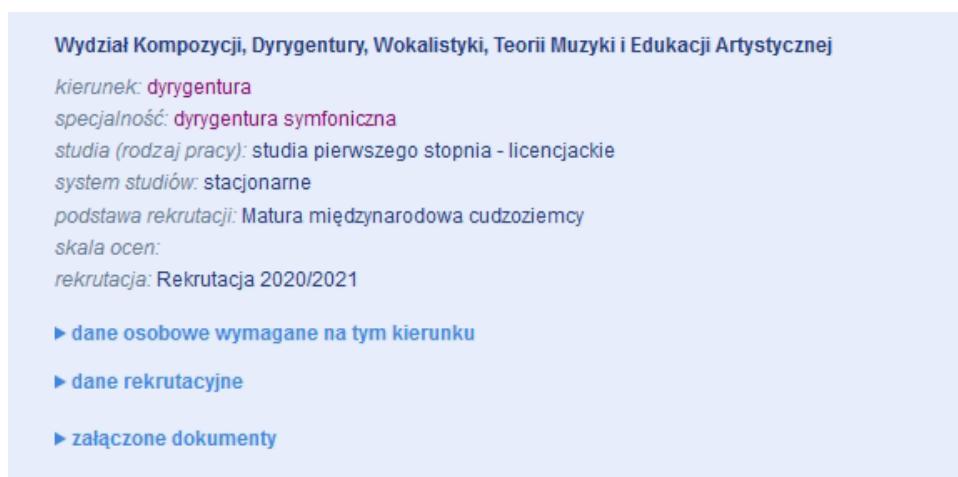
Po ukazaniu się ekranu potwierdzającego rejestrację w systemie, prosimy o zapisanie numeru UID (loginu do systemu) oraz hasła. Następnie trzeba wybrać przycisk *przejdź do głównego panelu*.

2.



W panelu bocznym należy wybrać *Dane kandydata*.

3.



Na ekranie, który się ukaże, należy wybrać *załączone dokumenty*.

4.



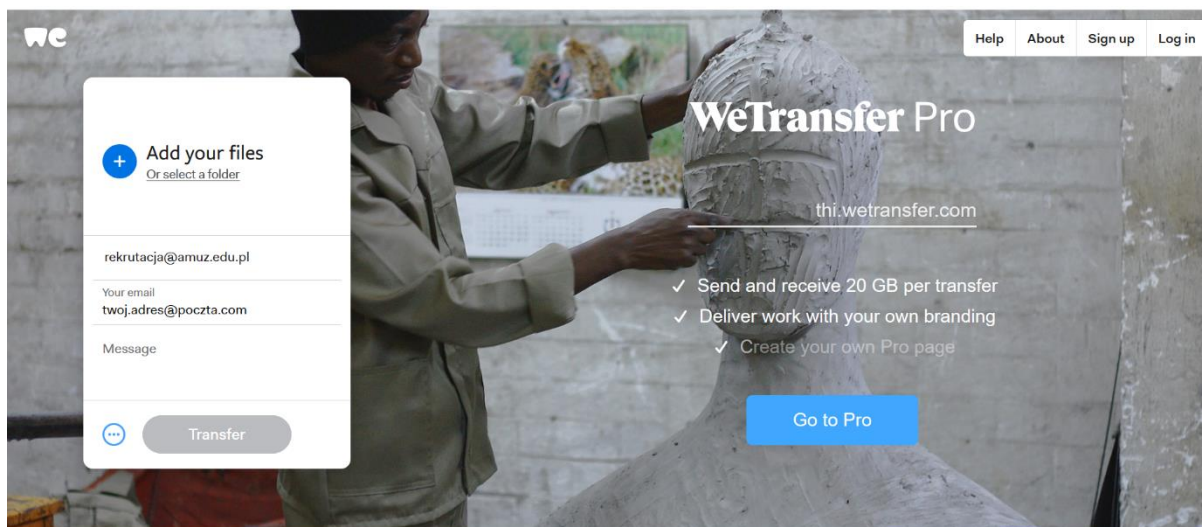
Przed wgraniem pliku należy w liście rozwijanej wybrać jego format. Następnie nacisnąć klawisz *Przełączaj*, co spowoduje otwarcie okna, w którym należy wybrać odpowiedni plik znajdujący się na komputerze. Po załadowaniu pliku należy go zapisać. Dołączony dokument pojawi się w górnej części okna.

Dokumenty można wgrać do końca czasu trwania rekrutacji. W przypadku późniejszego wgrzywania plików należy zalogować się na stronie rekrutacji, następnie postępować zgodnie z tą instrukcją poczynając od punktu 2.

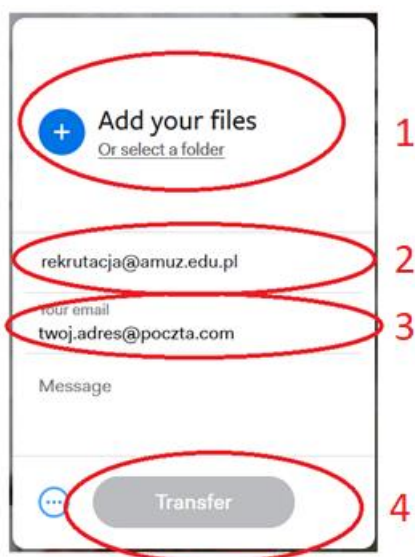
Pliki wideo dla komisji rekrutacyjnej należy zamieszczać na platformie WeTransfer zgodnie z instrukcją poniżej.

Instrukcja przesyłania plików za pomocą usługi WETRANSFER

1. Uruchomić stronę [wetransfer](https://wetransfer.com)



2. W okienku po lewej stronie:



3. **1** – wstawić plik, który chcesz wysłać (maksymalny rozmiar pliku – 2 GB), nazwa pliku powinna zawierać nazwisko imię specjalność i stopień studiów w formacie: **nazwisko_imie_specjalność_stopieństudiów**
2 – wpisać adres odbiorcy: rekrutacja@amuz.edu.pl
3 – wpisać adres nadawcy (swój adres email)
4 – kliknąć przycisk *transfer* – link do pliku zostanie wysłany
4. Otrzymasz potwierdzenie odebrania pliku przez Rekrutację w ciągu 7 dni kalendarzowych, pod adres, z którego został wysłany link.