

# Instrukcja do formularza aplikacyjnego

## Spis treści

1.	Lista wybranych kierunków .....	2
2.	Wypełnianie formularza aplikacyjnego .....	4
1.1	Personal Info.....	4
1.2	Education.....	5
1.3	Languages .....	5
1.4	Experience .....	6
1.5	Documents .....	6
1.6	Motivation letter .....	8
1.7	Reference .....	9
1.8	Other Info .....	9
3.	Wysyłanie formularza.....	10
4.	Status aplikacji.....	11
5.	Dodatkowe kierunki .....	12
6.	Załączanie dyplomów .....	13

## 1. Lista wybranych kierunków

Po zarejestrowaniu się w systemie Kastu zostanie dla Ciebie utworzone konto. Gdy zalogujesz się na swoje konto i wybierzesz opcję [Formularz aplikacyjny](#) z listy rozwijanej przy swoim imieniu i nazwisku (prawa-górna część strony), pojawi się okno jak poniżej.

Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Formularz aplikacyjny](#)

[Podgląd formularza](#)

[Wypełnij formularz](#)

[Wyślij formularz](#)

[Instrukcja do formularza](#)

[Objaśnienie procesu aplikacji](#)

### Lista wybranych kierunków studiów

Priorytet	Uczelnia	Kierunek	Zakończenie rekrutacji
Nie wybrano żadnego kierunku studiów			

[Dodaj nowy kierunek](#) [+](#)

### Powiadomienia od administratora

Data	Komunikat
Brak komunikatów	

### Rachunki do formularza

Rachunek	Suma	Saldo
Brak rachunku		

W tym momencie nie zostały jeszcze wybrane przez Ciebie żadne kierunki studiów. Aby to zrobić, najlepszym rozwiązaniem jest użycie przycisku [Dodaj nowy kierunek](#) [+](#), który przekieruje Cię do wyszukiwarki studiów na naszej stronie. Wybierzesz interesujące Cię kategorie, a po przyciśnięciu „Wyszukaj” pojawi się lista dostępnych kierunków. Przykład z częścią otrzymanych wyników można zobaczyć poniżej.

## System wyszukiwania studiów

W jakim kraju chcesz studiować?

<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie
<input type="checkbox"/> Anglia
<input checked="" type="checkbox"/> Dania
<input checked="" type="checkbox"/> Holandia
<input type="checkbox"/> Szkocja
<input type="checkbox"/> Szwecja

[Wybierz z listy uczelni](#)

Jakie studia Cię interesują?

Undergraduate (Studia licencjackie; dyplom college'u)	<input type="button" value="v"/>
---	----------------------------------

Jaka specjalność Cię interesuje?

Marketing	<input type="button" value="v"/>
-----------	----------------------------------

[Wyszukaj](#)

## Zealand Institute of Business and Technology

Kierunek	Rodzaj studiów	Kraj	Miasto	Zakończenie rekrutacji	
<a href="#">Marketing Management (Nykøbing)</a>	AP degree	Denmark	Roskilde/Køge/Nykøbing/Slagelse/Naestved	2015-03-01	<a href="#">Dodaj do formularza</a>
<a href="#">Marketing Management (Roskilde)</a>	AP degree	Denmark	Roskilde/Køge/Nykøbing/Slagelse/Naestved	2015-03-01	<a href="#">Dodaj do formularza</a>

## Fontys University of Applied Sciences

Kierunek	Rodzaj studiów	Kraj	Miasto	Zakończenie rekrutacji	
<a href="#">International Marketing (Venlo)</a>	Bachelor	Netherlands	Eindhoven/Venlo	2015-03-01	<a href="#">Dodaj do formularza</a>



Będąc cały czas zalogowanym, po przyciśnięciu [Dodaj do formularza](#) interesujący Cię kierunek studiów zostanie dodany do Twojego formularza aplikacyjnego:

[Podgląd formularza](#)
[Wypełnij formularz](#)
[Wyślij formularz](#)
[Instrukcja do formularza](#)
[Objaśnienie procesu aplikacji](#)

### Lista wybranych kierunków studiów

Priorytet Uczelnia	Kierunek	Zakończenie rekrutacji	
↑ 1 ↓ Business Academy Aarhus	<a href="#">Marketing Management (AP degree)</a>	2015-03-01	<input checked="" type="checkbox"/> Usuń
↑ 2 ↓ VIA University College	<a href="#">International Sales and Marketing Management (Bachelor)</a>	2015-03-01	<input checked="" type="checkbox"/> Usuń
↑ 3 ↓ Fontys University of Applied Sciences	<a href="#">International Marketing (Venlo) (Bachelor)</a>	2015-03-01	<input checked="" type="checkbox"/> Usuń
↑ 4 ↓ Stenden University of Applied Sciences	<a href="#">International Marketing (Emmen) (Bachelor)</a>	2015-03-01	<input checked="" type="checkbox"/> Usuń
↑ 5 ↓ LILLEBAELT - The Academy of Professional Higher Education	<a href="#">Marketing Management (AP degree)</a>	2015-03-01	<input checked="" type="checkbox"/> Usuń

[Dodaj nowy kierunek](#) +


Kierunki można usuwać z listy przy użyciu przycisku  **Usuń**, a preferencje (priorytety) dla poszczególnych kierunków ustawiać można przy użyciu strzałek  **1** .

**WAŻNE!** Maksymalnie możesz wybrać **do 8 kierunków studiów** (5 w Anglii/Szkocji) w 5 krajach. Czyli np. możesz wybrać 8 kierunków w Danii, 4 w Anglii i 4 w Holandii czy 2 w Szkocji, 3 w Anglii i 3 w Szwecji.

**PAMIĘTAJ!** Kierunki wybieraj od tego, na który najbardziej chcesz się dostać (jako 1-szy priorytet)! Ma to szczególne znaczenie przy aplikacji na studia w Danii, Holandii i Szwecji, gdzie aplikacja jest analizowana tylko przez jedną uczelnię na raz (tą z najwyższym priorytetem). Więc bardzo uważnie dokonaj wyboru (priorytetyzacji) kierunków, na które chcesz aplikować.


Gdy wybierzesz już wszystkie interesujące Cię kierunki studiów, przejdź do wypełniania formularza aplikacyjnego przy użyciu przycisku [Wypełnij formularz](#). Na tym etapie nie musisz nic zapisywać. System zachowa Twój wybór.

## 2. Wypełnianie formularza aplikacyjnego

W tym rozdziale pokażemy krok po kroku jak wypełniać formularz aplikacyjny Kastu. Jest to naprawdę prosty proces, a gdy masz jakieś wątpliwości, to przy każdym polu masz dokładny opis tego, co należy wpisać. Wystarczy, że najedziesz kursorem na znak .

Przy polach, które **trzeba** wypełnić widnieje napis *(required)*.

W każdej chwili możesz wrócić do listy kierunków używając przycisku .

Przycisk  pojawiający się w niektórych zakładkach przenosi na podstronę na [www.kastu.pl](http://www.kastu.pl) ze szczegółowymi informacjami.


### 1.1 Personal Info


W tej zakładce wpisujesz dane osobowe. Przykład poprawnego wypełnienia przedstawiamy poniżej.


Successfully updated your form.


Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	Other Info
---------------	-----------	-----------	------------	-----------	-------------------	-----------	------------


**Personal information**


Title:  


Gender:   (required)


First Name:   (required)


Last Name:   (required)


Date of Birth (dd/mm/yyyy):   (required)


Country of Birth:   (required)


City of Birth:   (required)


Nationality:   (required)


Address:   (required)


City/Province/Region:   (required)


Postcode:   (required)

Country:   (required)

Email:  



Parents mob. Phone (e.g. +48 514 002 733):   (required)

Mob. Phone (e.g. +48 514 002 733):   (required)



**Photo**

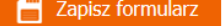
Please upload portrait photo of yourself.  
You can only upload JPEG, GIF, PNG or TIF files up to 0,5MB in size. *(required)*

Successfully uploaded your photo!

Pamiętaj, aby **nie używać polskich znaków** (non-latin characters).

Na zdjęciu masz być widoczny tylko Ty. Twarz nie może być zakryta.


Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku .

W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

## 1.2 Education

W tej zakładce uzupełnia się informacje o swoim wykształceniu. Są trzy moduły – **Basic education**, **Grade Transcript** i **Additional education**, które uzupełnia się w zależności od tego na jaki poziom studiów wysyłana jest aplikacja. Jeśli aplikujesz na studia licencjackie to wypełniasz Basic Education i Grade transcript. Jeżeli aplikujesz na studia Top-up lub magisterskie, to uzupełniasz wszystkie trzy moduły. Przykład poprawnego wypełnienia przedstawiony jest poniżej.


Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	Other Info
<b>Basic education</b>							
Name of high school:	I Liceum Ogólnokształcące we Wrocławiu			i (required)			
School address (Address, City, Country):	ul. Szkolna 1, Wrocław, Poland			i (required)			
Start date (mm/yyyy):	09/2012			i (required)			
Finish date (mm/yyyy):	06/2015			i (required)			
Last semester grade point average:	4.0			i (required)			
Type of certificate / qualification achieved:	Świadectwo Dojrzałości			i (required)			
<b>Grade Transcript</b> i							
Mathematics:	3	B	i (required)				
English:	5	A	i (required)				
Physics:	4	B					
Chemistry:	3	B					
History:	5	A					
<b>Additional education</b> i							
College / University	Programme	Address (Address, City, Country)	Start date (mm/yyyy)	Finish date (mm/yyyy)	Type of certificate / qualification achieved		
Wrocław University	Law	ul. Uniwersytecka 1,	10/2015	07/2018	BA in Law		
Remove							
Add additional university/college +							

Pamiętaj, aby **nie używać polskich znaków** (non-latin characters). Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku . W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

## 1.3 Languages









W tej zakładce wpisujesz języki, jakimi się posługujesz. Przykład poprawnego wypełnienia przedstawiony jest poniżej.

Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	Other Info
<b>Languages</b>							
English test name:	I want to take Kastu test			i (required)			
English test type:	Kastu			i			
Taken on (dd/mm/yyyy):	15/03/2015			i			
Result (points):				i			
Native language:	Polish			i (required)			
English language skills:	Good			i (required)			
<b>Other language(s)</b> i							
Language	Ability						
French	Good		Remove				
German	Limited		Remove				
Add additional language +							


Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku . W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

## 1.4 Experience

W tej zakładce można (nie jest to wymagane) wpisać informacje o dodatkowym doświadczeniu. Wspomnij tylko to, co jest związane ze studiami, na które aplikujesz. Przykład poprawnego wypełnienia (dla aplikacji na kierunek marketingowy) widać poniżej.

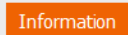









Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	Other Info
<p><b>Work experience (if any)</b> ⓘ</p> <p>Employer name ⓘ    Employer address (Address, City, Country) ⓘ    Job description ⓘ    Start date (dd/mm/yyyy) ⓘ    Finish date (dd/mm/yyyy) ⓘ    Hours weekly ⓘ</p> <p>National Radio    ul. Radiowa 1, Warsaw, Pola    Internship in Marketi    01/07/2013    30/09/2013    40    </p> <p><a href="#">Add additional work experience</a> </p>							
<p><b>Extra-Curricular activities (if any)</b> ⓘ</p> <p>Organization ⓘ    Nature of your activity ⓘ    Start date (dd/mm/yyyy) ⓘ    Finish date (dd/mm/yyyy) ⓘ    Hours weekly ⓘ</p> <p>Marketing Group    Interest group    01/01/2013    01/06/2013    10    </p> <p><a href="#">Add additional extra-curricular activity</a> </p>							
<p><b>Stays abroad (if any)</b> ⓘ</p> <p>Country ⓘ    Purpose ⓘ    Start date (dd/mm/yyyy) ⓘ    Finish date (dd/mm/yyyy) ⓘ</p> <p>Denmark    Exchange programme    07/03/2014    07/04/2014    </p> <p><a href="#">Add stay abroad</a> </p>							
<p><b>Additional training (if any)</b> ⓘ</p> <p>Training ⓘ    Institution ⓘ    Start date (dd/mm/yyyy) ⓘ    Finish date (dd/mm/yyyy) ⓘ</p> <p>Marketing principals    Marketing Trainers    11/04/2013    12/04/2013    </p> <p><a href="#">Add additional training</a> </p>							

**Nie zostawiaj pustych pól z datami!** Jeśli nadal gdzieś pracujesz/działasz, to jako „Finish date” wpisz przewidywaną datę ukończenia działalności lub datę wyjazdu na studia (np. 31/08/2016).

Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku . W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

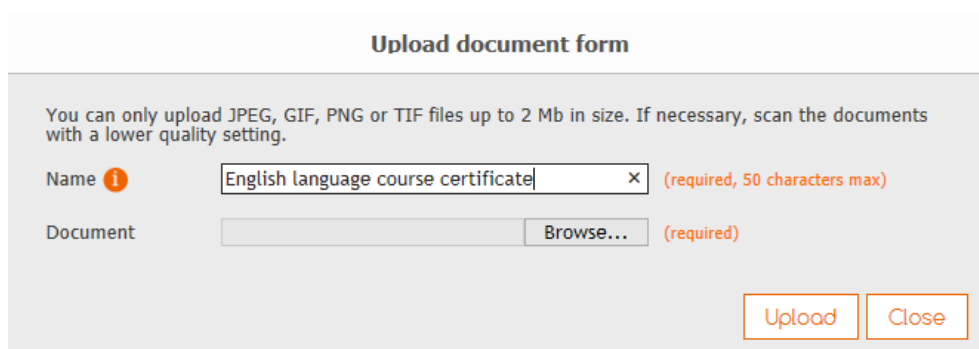
## 1.5 Documents

W tej zakładce załączasz zeskanowany paszport lub dowód osobisty, wypis ocen (czy to ze szkoły średniej, czy z uczelni) oraz dodatkowe dokumenty, które mogą zwiększyć szansę przy aplikacji – dyplomy, certyfikaty itp.

Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	Other Info
<p><b>Successfully uploaded your high school transcript!</b> </p>							
<p><b>Documents</b> ⓘ</p> <p>Passport or ID card      ⓘ (required)</p> <p>Transcript of grades and hours from school      ⓘ (required for a bachelor applicants)</p>							
<p><b>Additional documents</b> ⓘ</p> <p>  Certyfikat      </p> <p><a href="#">Upload additional document!</a></p>							

**WAŻNE:**

- Jeśli aplikujesz na studia licencjackie i ukończyłeś już szkołę średnią - posiadasz już Świadectwo dojrzałości oraz dyplom ukończenia szkoły średniej (wraz z ocenami) to załącz je pod **Additional documents**. Jednak również w tym przypadku musisz również dostarczyć wypis ocen wraz z godzinami z przedmiotów, jeśli takiej informacji nie masz na dyplomie. Jeśli nie ukończyłeś jeszcze szkoły średniej, świadectwo oraz dyplom prześlesz, jak już je otrzymasz.
- Jeśli aplikujesz na studia magisterskie i ukończyłeś już studia I-go stopnia - posiadasz już dyplom wraz z ocenami oraz punktami ECTS, to załącz go pod **Additional documents**. Jeśli nie ukończyłeś jeszcze studiów I-go stopnia, to załącz wypis przedmiotów, które zdałeś wraz z ocenami i punktami ECTS oraz przedmioty, które pozostały Ci do zdania. Dyplom prześlesz, jak już go otrzymasz.
- Możesz załączać jedynie dokumenty w jednym z formatów – **JPEG, GIF, PNG oraz TIF oraz nie przekraczające rozmiaru 2 MB**.
- **Wszystkie dokumenty muszą być wyraźnie zeskanowane**, aby były czytelne do wydrukowania.
- Przed załączeniem dokumentów zalecamy je **wydrukować i sprawdzić czy są czytelne**. Większość uczelni drukuje przesłane dokumenty aplikacyjne.
- Przy załączaniu dokumentu w polu **Additional documents**, nadaj mu tytuł po angielsku:



**UWAGA!** W polu **Additional documents** możesz załączyć również dokumenty, które Twoim zdaniem zwiększą Twoje szanse przy aplikacji na wybrane kierunki studiów (dyplomy, certyfikaty itp.). Jednak dokumenty te muszą być związane z kierunkiem, na który aplikujesz. Zасыpywanie rekruterów stosem dokumentów nie jest dobrym pomysłem!

**Jeśli masz dokument w języku polskim TO MUSISZ ZAŁĄCZYĆ DO NIEGO TŁUMACZENIE (razem z oryginałem – w oddzielnych plikach)**. Możesz skorzystać z tłumacza, lub dostarczyć nam tłumaczenie (musi być solidne, np. z pomocą nauczyciela języka angielskiego) w formie edytowalnej (np. .doc lub .docx) wysyłając je na [konrad@kastu.pl](mailto:konrad@kastu.pl), a my potwierdzimy zgodność z oryginałem i załączymy do formularza.

Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku



W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

## 1.6 Motivation letter

W tej zakładce trzeba napisać listy motywacyjne do wszystkich krajów, do których jest wysyłana aplikacja. Jeśli np. aplikujesz na uczelnie w Danii i Holandii, to musisz napisać dwa listy – jeden do Danii, a drugi do Holandii. Jeśli aplikujesz na kilka kierunków w jednym kraju, to napisz list, który będzie uniwersalny dla wszystkich tych kierunków. Wskazówki odnośnie pisania listu motywacyjnego znajdziesz na naszej stronie [www.kastu.pl/jak\\_aplikowac/wymagane\\_dokumenty/list\\_motywacyjny](http://www.kastu.pl/jak_aplikowac/wymagane_dokumenty/list_motywacyjny). Objętość listu musi się zawierać między 1300 a 4000 znaków.

Przykład można zobaczyć poniżej. W tym przypadku (przy aplikacji na studia w Danii i Holandii) zostały napisane 2 listy motywacyjne – dla Danii i Holandii. Każdy list jest wspólny dla wszystkich kierunków z danego kraju, dlatego należy go bardzo uważnie napisać.

Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	Other Info
---------------	-----------	-----------	------------	-----------	-------------------	-----------	------------

### Motivation letter i

**Information**

Write motivation letter to UK (England, Scotland) (required for **England** and **Scotland** programs, minimum characters 1300, maximum characters 4000)

Write motivation letter to Denmark (required for **Denmark** programs, minimum characters 1300, maximum characters 4000)

Here is a motivation letter for Denmark.

When you click Information button in the upper-right corner you will be redirected to a webpage with tips on how to write a good motivation letter.

This letter is too short, it has to be at least 1300 characters long.

Character count: 260  Remove


Write motivation letter to Sweden (required for **Sweden** programs, minimum characters 1300, maximum characters 4000)

Write motivation letter to Netherlands (required for **Netherlands** programs, minimum characters 1300, maximum characters 4000)

Here is a motivation letter for Netherlands.

This letter is too short, it has to be at least 1300 characters long.

Character count: 115  Remove

Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku . W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.




## 1.7 Reference

W tej zakładce przepisujesz referencje. Nie załączasz pliku, a podajesz dane kontaktowe do osoby wystawiającej referencje oraz ich treść. Przykład poniżej. Pamiętaj, aby **nie używać polskich znaków** (non-latin characters).

Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	<b>Reference</b>	Other Info
---------------	-----------	-----------	------------	-----------	-------------------	------------------	------------

**Reference** ⓘ  
References from school or job. (at least one is required) Information

Title ⓘ	Full Name ⓘ	Occupation ⓘ	Organization ⓘ
Reference from School ▼	Imie Nazwisko	Nauczyciel	Szkola
Address (Address, City, Country) ⓘ	Phone ⓘ	Fax ⓘ	Email ⓘ
ul. Nauczycielska 1, Wroclaw, Poland	+48 514 002 733	+48 514 002 733	nauczyciel@szkola.pl
Letter ⓘ			
Here should be a reference letter received from your teacher.			

Przed przejściem do kolejnej zakładki formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku . W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

## 1.8 Other Info


W tej zakładce wpisujesz dodatkowe informacje – rok, na który aplikujesz (zazwyczaj będzie to 1) oraz wszystkie dodatkowe informacje, które uczelnia powinna wiedzieć w momencie aplikacji (wszystko oczywiście po angielsku). **Jeśli masz kiepską ocenę np. z matematyki**, a poziom nauki tego przedmiotu jest w Twojej szkole wysoki, to w polu „Additional info” możesz o tym wspomnieć.

Personal Info	Education	Languages	Experience	Documents	Motivation letter	Reference	<b>Other Info</b>
---------------	-----------	-----------	------------	-----------	-------------------	-----------	-------------------

**Other Info**

Year of entry you are applying for:  ⓘ (required)

Additional info: ⓘ

Przed wyjściem z formularza, **ZAPISZ** go używając przycisku . W przeciwnym razie Twoja praca zostanie utracona.

### 3. Wysyłanie formularza

Po wypełnieniu formularza i zapisaniu go, należy wrócić do listy wybranych kierunków przy użyciu przycisku [Powrót do początku](#). Zalecamy sprawdzić jeszcze raz czy formularz aby na pewno jest poprawnie wypełniony. Klikając na [Podgląd formularza](#) przejdziesz do podglądu, który pozwoli Ci go zweryfikować.

Gdy już masz pewność, że formularz został wypełniony poprawnie, użyj przycisku [Wyślij formularz](#) aby przesłać go do konsultantów Kastu w celu weryfikacji. Dostaniesz również potwierdzenie mailowe.

Jednak zanim zacniemy sprawdzać Twój formularz, musisz uiścić opłatę administracyjną w zależności od tego, na studia w jakich krajach aplikujesz. Po wysłaniu formularza, na dole strony z listą wybranych przez Ciebie kierunków pojawią się do opłacenia dwa rachunki:

#### Rachunki do formularza

Rachunek	Suma	Saldo	
Oplata administracyjna za aplikację na uczelnie w Anglii/Szkocji	120.00 PLN	Nieopłacone	<a href="#">Pobierz</a>
Oplata administracyjna za aplikację na uczelnie w Danii/Holandii/Szwecji	100.00 PLN	Nieopłacone	<a href="#">Pobierz</a>

Opłacasz tylko ten, który pokrywa kraje, do których aplikujesz. Jeśli wybrane przez Ciebie kierunki są wykładane w obu grupach krajów (np. w Danii i Anglii), to musisz uiścić obie opłaty administracyjne.

Klikając na [Pobierz](#) otworzy się plik z informacjami do przelewu. **Dopiero jak uiścisz wszystkie opłaty, zacniemy sprawdzać Twój formularz.**

Gdy przy weryfikacji formularza znajdziemy jakieś błędy, to wyślemy powiadomienie, które będzie widoczne na stronie z wybranymi kierunkami studiów, a formularz cofniemy do Ciebie, żeby błędy mogły być poprawione.

#### Powiadomienia od administratora

Data	Komunikat
2014-10-26	Skan wypisu ocen nie jest wyraźny. Zeskanuj jeszcze raz i prześlij aplikację ponownie :)

#### Rachunki do formularza

Rachunek	Suma	Saldo	
Oplata administracyjna za aplikację na uczelnie w Anglii/Szkocji	120.00 PLN	Nieopłacone	<a href="#">Pobierz</a>
Oplata administracyjna za aplikację na uczelnie w Danii/Holandii/Szwecji	100.00 PLN	Opłacone	<a href="#">Pobierz</a>

Po poprawieniu błędów prześlij ponownie formularz aplikacyjny używając przycisku [Wyślij formularz](#).

Jeśli wszystko będzie już poprawnie wypełnione, to zacniemy wysyłać Twoją aplikację na wybrane przez Ciebie uczelnie, a Ty dostaniesz potwierdzenie mailowe.

## 4. Status aplikacji

Po pozytywnej weryfikacji wysłanego formularza przez konsultantów Kastu, możesz śledzić na liście wybranych kierunków, ich status. Możliwe statusy:

Oczekuje

- aplikacja nie jest jeszcze rozpatrywana przez uczelnie. Oznacza to, że kierunek z wyższym priorytetem jest obecnie rozpatrywany.

Anulowano

- aplikacja została przez Ciebie anulowana

Zaakceptowano

- aplikacja została przyjęta DO ANALIZY przez uczelnię; **NIE OZNACZA TO PRZYJĘCIA NA STUDIA!** Ostateczną odpowiedź otrzymasz mailem od Kastu.

Odrzucono

- aplikacja została odrzucona przez uczelnię

Przykład znajduje się poniżej:

Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Formularz aplikacyjny](#)

[Podgląd formularza](#)

[Załącz dyplom](#)

[Instrukcja do formularza](#)

[Objaśnienie procesu aplikacji](#)

### Lista wybranych kierunków studiów

Priorytet Uczelnia	Kierunek	Zakończenie rekrutacji	Status
1	Business Academy Aarhus <a href="#">Marketing Management (AP degree)</a>	2015-03-01	Odrzucono
2	VIA University College <a href="#">International Sales and Marketing Management (Bachelor)</a>	2015-03-01	Zaakceptowano <input checked="" type="checkbox"/> Rezygnuj
3	Fontys University of Applied Sciences <a href="#">International Marketing (Venlo) (Bachelor)</a>	2015-03-01	Anulowano
4	Stenden University of Applied Sciences <a href="#">International Marketing (Emmen) (Bachelor)</a>	2015-03-01	Zaakceptowano <input checked="" type="checkbox"/> Rezygnuj
5	LILLEBAELT - The Academy of Professional Higher Education <a href="#">Marketing Management (AP degree)</a>	2015-03-01	Oczekuje <input checked="" type="checkbox"/> Rezygnuj

[Zgłoś dodatkowe kierunki studiów](#)

### Powiadomienia od administratora

Data	Komunikat
2014-10-26	Skan wypisu ocen nie jest wyraźny. Zeskanuj jeszcze raz i prześlij aplikację ponownie :)

### Rachunki do formularza

Rachunek	Suma	Status
Oплата administracyjna za aplikację na uczelnie w Anglii/Szkocji	120.00 PLN	Nieopłacone <a href="#">Pobierz</a>
Oплата administracyjna za aplikację na uczelnie w Danii/Holandii/Szwecji	100.00 PLN	Opłacone <a href="#">Pobierz</a>

## 5. Dodatkowe kierunki

Po wysłaniu formularza jest możliwość wyboru dodatkowych (nie uwzględnionych przed wysłaniem formularza) kierunków studiów. Wiąże się to ze znaczącymi zmianami, dlatego **musisz ten wybór umotywować**. Aby dodać nowy kierunek, wybierz przycisk **Zgłoś dodatkowe kierunki studiów**, znajdujący się pod listą wybranych kierunków studiów w formularzu aplikacyjnym. Po przyciśnięciu pokaże się formularz wyboru dodatkowych kierunków studiów.

### Formularz wyboru dodatkowych kierunków studiów

#### Lista wybranych kierunków

Priorytet 1: Dania, Business Academy Aarhus, Marketing Management (AP degree)

Priorytet 2: Dania, VIA University College, International Sales and Marketing Management (Bachelor)

Priorytet 3: Holandia, Fontys University of Applied Sciences, International Marketing (Venlo) (Bachelor)

Priorytet 4: Holandia, Stenden University of Applied Sciences, International Marketing (Emmen) (Bachelor)

Priorytet 5: Dania, LILLEBAELT - The Academy of Professional Higher Education, Marketing Management (AP degree)

Priorytet 6:

Anglia ▼ London South Bank University ▼ Marketing (Bachelor) ▼

Priorytet 7:

-- Wybierz kraj -- ▼

Priorytet 8:

-- Wybierz kraj -- ▼

Prosimy o wpisanie poniżej przyczyn dodatkowego wyboru (przynajmniej 50 znaków)

Tutaj podaj powód zgłoszenia dodatkowego kierunku.

#### Listy motywacyjne

Here you have to write a Motivation Letter for England (between 1300 and 4000 characters).

It is also required to pay administration fee (opłata administracyjna) for England (120 PLN), because it hasn't been paid yet.

Wyślij wiadomość

Anuluj

Należy wybrać interesujące kierunki, umotywować wybór i napisać listy motywacyjne do nowych krajów (jeśli takie się pojawiły). Np. Jeśli zaaplikowałeś do Danii i Holandii, a teraz chcesz dodać kierunek na uczelni w Anglii, to musisz napisać list motywacyjny dla Anglii. Jeśli chcesz dodać nową uczelnię w Danii, to nie musisz dodawać nowego listu, ale upewnij się, że ten który napisałeś również będzie odnosił się do nowego kierunku.

Jednocześnie jeśli zdecydowałeś się zaaplikować do grupy krajów, za które jeszcze nie uiściłeś jeszcze opłaty administracyjnej, to musisz to zrobić. Np. zaaplikowałeś na uczelnie w Danii i Holandii i za te kraje uiściłeś opłatę w wysokości 100 zł, a teraz chcesz dodać nowy kierunek w Anglii, to zanim zaczniemy rozpatrywać Twoje podanie o dodatkowy kierunek – musisz uiścić opłatę administracyjną za Anglię (120 zł). Informacje do przelewu znajdują się pod listą wybranych kierunków studiów.

Po wysłaniu formularza zweryfikujemy go i poinformujemy, czy kierunki zostały dodane do listy wyborów.

## 6. Załączanie dyplomów

Po otrzymaniu dyplomów ze szkoły/uczelni należy je załączyć do formularza aplikacyjnego. Można to zrobić, używając przycisku **Załącz dyplom** nad listą wybranych kierunków studiów.

Następnie wybierz **Upload diploma**. Pojawi się okno, w którym należy wybrać plik oraz jego nazwę. Należy używać angielskiego nazewnictwa, z wyjątkiem wyników z Matury („Matura results”).

**Upload diploma form**

You can only upload JPEG, GIF, PNG or TIF files up to 2MB in size. If necessary, scan the documents with a lower quality setting.

Name	<input type="text" value="Bachelor Diploma"/>	(required, 50 characters max)
Diploma	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen	(required)

### WAŻNE:

- Dokument musi być zapisany w formacie **JPEG, GIF, PNG lub TIF** i nie może przekraczać **2MB**.
- Wszystkie załączone dokumenty, powinny być **dobrej jakości i czytelne po wydrukowaniu**.
- Przed załączeniem zeskanowanych dokumentów do formularza aplikacyjnego, proponujemy najpierw je **wydrukować i upewnić się, że skany są czytelne**, ponieważ większość uczelni drukuje przesłane dokumenty.
- Składając dokumenty na studia licencjackie, należy zeskanować, załączyć i przesłać zaświadczenie o egzaminie maturalnym i świadectwo ukończenia szkoły średniej (pierwsza strona i strona zawierająca oceny z przedmiotów).
- Składając dokumenty na studia magisterskie, należy załączyć wszystkie strony dyplomu ukończenia studiów I-go stopnia, wraz z suplementem (wypisem ocen i punktów ECTS wszystkich przedmiotów zdanych w trakcie studiów).
- Po załączeniu wszystkich wymaganych dyplomów nie zapomnij kliknąć przycisku **“Wyślij dyplomy”**.