



# Nabór Bursy VULCAN

Podręcznik dla kandydata





# Nabór Bursy VULCAN

Podręcznik dla kandydata

Wersja 24.00.0000

Wrocław, luty 2024 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 24.00.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2024

Wszelkie prawa zastrzeżone

# Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

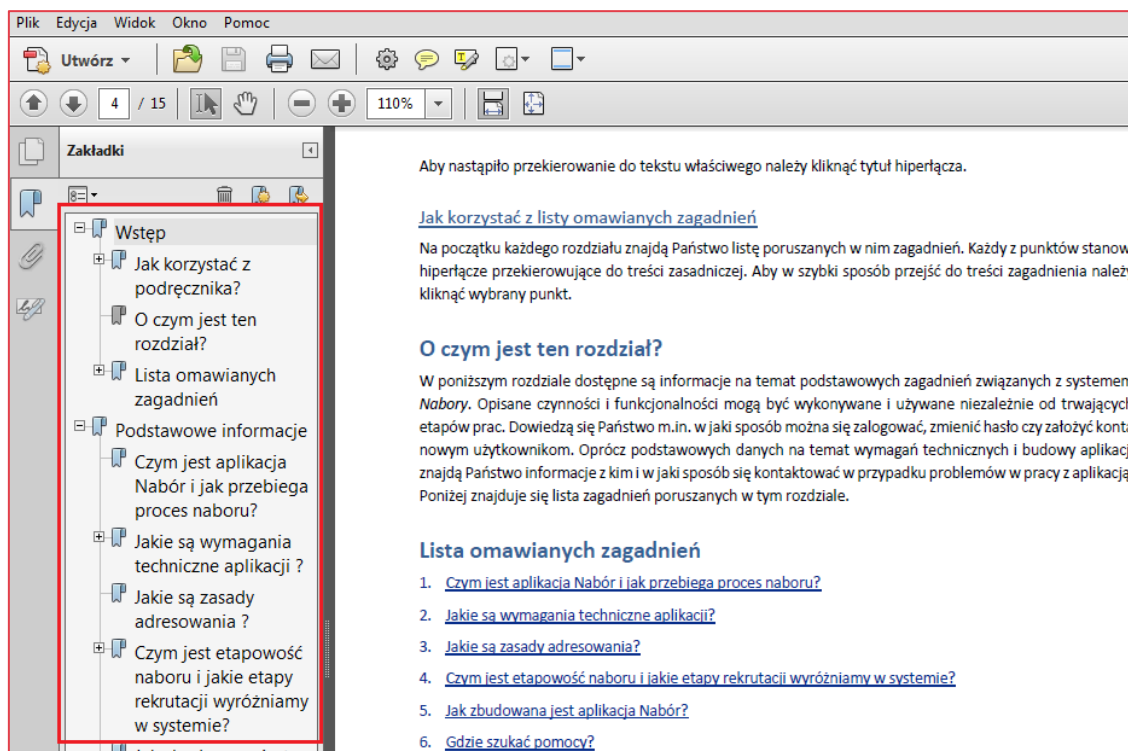
## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP .....	3
Jak korzystać z podręcznika? .....	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	3
Jak korzystać z hiperłączy? .....	3
Lista omawianych zagadnień .....	4

## Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



## Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:  
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

# Spis treści

<b>Jak korzystać z podręcznika? .....</b>	<b>3</b>
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści? .....	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek? .....	3
Jak korzystać z hiperłączy? .....	4
<b>Wstęp.....</b>	<b>6</b>
<b>Przeglądanie oferty i rejestracja kandydata .....</b>	<b>7</b>
Informacje ogólne .....	7
Budowa strony kandydata .....	7
Obsługa kandydata.....	9
Przeglądanie oferty edukacyjnej na stronie dla kandydata .....	10
Informacje o jednostce .....	10
Koszyk preferencji .....	11
Rejestracja zgłoszenia przez kandydata .....	11
Krok 1. Informacje podstawowe .....	11
Krok 2 oraz 3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych.....	12
Krok 4. Preferencje.....	13
Krok 5. Kryteria naboru .....	14
Krok 6. Utworzenie konta .....	16
Składanie wniosku elektronicznie .....	17
Przeglądanie wyników rekrutacji .....	20

# Wstęp

Program *Nabór Bursy VULCAN* jest elektronicznym narzędziem ułatwiającym przeprowadzenie naboru kandydatów do burs.

Korzystanie z aplikacji pozwala na uporządkowanie całego procesu oraz gwarantuje rodzicom/kandydatom ujednoliconą i przejrzystą ofertę, a także szybki dostęp do wyników naboru.

Aplikacja zapewnia pełne bezpieczeństwo gromadzonych i przesyłanych informacji. Każdy użytkownik aplikacji posiada indywidualne, imienne konto. Przesyłane dane są szyfrowane, a serwery chronione są specjalnymi systemami zabezpieczeń.

Niniejszy podręcznik opisuje sposób posługiwania się aplikacją przez kandydata.

# Przeglądanie oferty i rejestracja kandydata

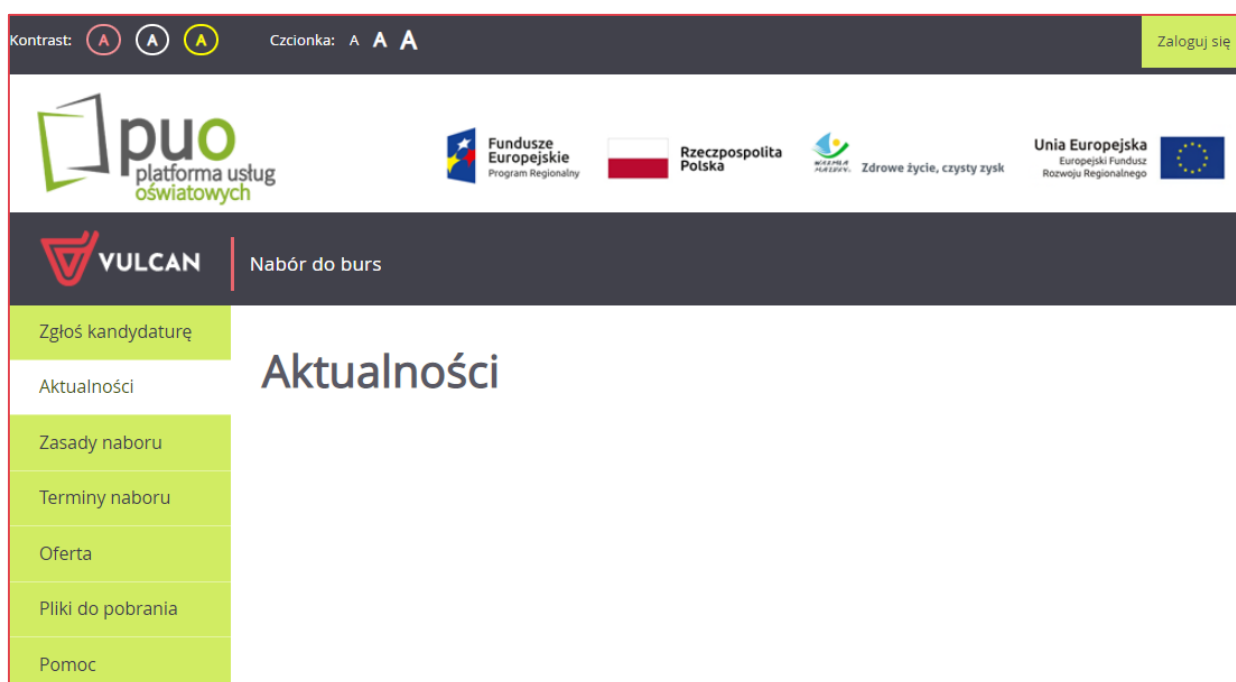
## Informacje ogólne

Do korzystania ze strony elektronicznej rekrutacji zalecamy następujące wersje przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer – wersja co najmniej 11.0,
- Mozilla FireFox – wersja co najmniej 60.0,
- Google Chrome – wersja co najmniej 70.0,
- Safari – wersja co najmniej 5 (Mac).



## Budowa strony kandydata

Na stronie kandydata można wyróżnić nagłówek oraz boczne menu.



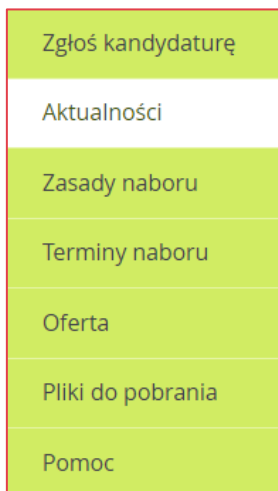


W czasie przeglądania oferty i rejestracji kandydata użytkownik może przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. Aby zmienić kontrast oglądanej karty należy kliknąć wybraną

ikonę  w nagłówku. Aby powiększyć czcionkę należy kliknąć wybraną ikonę  w nagłówku.

Po zalogowaniu się do aplikacji, w nagłówku po prawej stronie jest wyświetlana informacja o obecnie zalogowanym użytkowniku.

Boczne menu (po lewej stronie) udostępnia wszelkie informacje i funkcje wykorzystywane w procesie rekrutacji.




W zależności od etapu naboru pozycje menu mogą się zmieniać. Informacje dostępne po wybraniu pozycji menu zależą od trwającego etapu naboru.

Po wybraniu pozycji **Aktualności** wyświetlane są wszystkie informacje i komunikaty wysyłane do kandydatów przez organy prowadzące, jednostki rekrutacyjne oraz administratora. Zalecane jest ciągłe monitorowanie informacji publikowanych w tej części.

W zakładce **Zasady naboru** dostępny jest szczegółowy opis zasad rekrutacji elektronicznej.

W zakładce **Terminy naboru** znajduje się harmonogram poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego z datami obowiązującymi kandydatów.

VULCAN

Nabór do burs

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Pliki do pobrania

Pomoc

# Terminy naboru

Poniższy harmonogram przedstawia etapy postępowania rekrutacyjnego wraz z terminami ich obowiązywania.

Data początkowa	Data końcowa	Informacje o etapie
01.05.2022 08:00		Publikacja oferty
16.05.2022 08:00	21.06.2022 15:00	Rejestracja kandydatów
01.08.2022 13:00	02.08.2022 08:00	Publikacja list zakwalifikowanych
02.08.2022 08:00	03.08.2022 15:00	Potwierdzanie woli

Pozycja **Pliki do pobrania** wyświetla stronę, na której dostępne są dokumenty, instrukcje, przewodniki potrzebne w procesie rekrutacyjnym. Można tu pobrać m. in. pusty formularz zgłoszenia lub kartę potwierdzenia kontynuacji edukacji w jednostce.

W pozycji **Pomoc** znajduje się instrukcja poruszania się po programie dla rodzica/ opiekuna prawnego/kandydata.

Widoczność pozycji **Punktacja**, **Statystyki chętnych** oraz **Wolne miejsca** zależy od ustawień konfiguracyjnych systemu.

Pozycja **Punktacja** widoczna jest wyłącznie po zalogowaniu. Po wybraniu pozycji **Punktacja** wyświetlana jest liczba punktów uzyskanych przez kandydata na podstawie wprowadzonych informacji, dla poszczególnych preferencji, bez względu na status wniosku.

## Obsługa kandydata

Kompleksową obsługą kandydatów zajmuje się tzw. jednostka pierwszego wyboru – oznacza to, że ze wszelkimi pytaniami, problemami należy zwracać się do placówki, która została wybrana na pierwszym miejscu listy preferencji. Zachęcamy Państwa do podawania w trakcie rejestracji aktualnych danych kontaktowych, ponieważ może to znacznie ułatwić i przyspieszyć komunikację z jednostkami.

Proszę zwrócić uwagę na komunikat w ostatnim kroku rejestracji wniosku. Jest tam zawarta informacja, gdzie należy dostarczyć wniosek: do placówki/bursy pierwszego wyboru, czy też do wszystkich wybranych placówek.

Jeżeli w rejonie naszej rekrutacji włączona jest możliwość podpisywania wniosku za pomocą ePUAP, będzie można kontaktować się z placówką/placówkami drogą elektroniczną.

### Zgłoś kandydaturę - utworzenie konta

Informacje  
krok 1/6

Dane osobowe  
krok 2/6

Dane rodziców  
krok 3/6

Preferencje  
krok 4/6

Kryteria  
krok 5/6

Utworzenie konta  
krok 6/6

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.

Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Login: amakota12

Hasło:

\*\*\*\*\*

Powtórz hasło:

\*\*\*\*\*

Poniższy adres e-mail będzie służyć do odzyskania hasła do konta kandydata:



jan.makota@gmail.com

Na podane adresy e-mail została wysłana informacja o założeniu konta.

**Wydrukuj wniosek**, który należy zanieść do:

## Przeglądanie oferty edukacyjnej na stronie dla kandydata

Oferta wszystkich jednostek biorących udział w elektronicznej rekrutacji jest dostępna po kliknięciu zakładki **Oferta**. Po wybraniu tej zakładki wyświetli się wyszukiwarka i lista jednostek.

The screenshot shows the VULCAN website interface. At the top, there is a dark header with the VULCAN logo and the text "Nabór do burs". Below the header, on the left, is a green sidebar with navigation links: "Aktualności", "Zasady naboru", "Terminy naboru", "Oferta", "Pliki do pobrania", and "Pomoc". The main content area is titled "Oferta" and "Wyszukiwanie jednostek". It contains three search criteria: "Nazwa lub adres jednostki:" with a text input field containing the placeholder "Wpisz nazwę lub numer jednostki lub fragment adresu (ulicę, miejscowość, dzielnicę)"; "Typ grupy:" with a dropdown menu showing "--- wybierz ---"; and "Dla dzieci w wieku:" with a dropdown menu showing "--- wybierz ---". At the bottom right of the search area are two buttons: "Wyszukiwanie zaawansowane" and "Szukaj".

Na podstawie wybranych parametrów wyszukiwarka pomaga w szybki sposób odszukać interesującą nas placówkę. Aby skorzystać z wyszukiwarki, należy w sekcji **Wyszukiwanie jednostek** zdefiniować kryteria wyszukiwania i kliknąć przycisk **Szukaj**.


### Informacje o jednostce

Aby wyświetlić dodatkowe informacje o jednostce należy kliknąć jej nazwę. Wyświetli się okno z nazwą, danymi adresowymi i kontaktowymi, mapką, opisem wybranej jednostki oraz listą grup rekrutacyjnych.

The screenshot shows the VULCAN website interface displaying details for a specific educational offer. The header is the same as in the previous screenshot. The sidebar on the left has the "Oferta" link highlighted. The main content area is titled "Oferta jednostki". It shows the details for "Bursa nr 1" at "ul. Bałtycka 37, 10-144 Olsztyn" with the phone number "tel. 89 527 37 58". To the right of the text is a map showing the location of the school. Below the map is a section titled "Lista grup" with a table that has three columns: "Nazwa grupy", "Szczegóły", and "Dodaj". The first row of the table shows the group "misie" with a rating of 4.3/5 and a plus icon in the "Dodaj" column. Below the table is a section titled "Dodatkowe informacje" which shows "Jednostka publiczna/niepubliczna: Publiczna".

## Koszyk preferencji

W trakcie przeglądania oferty edukacyjnej można utworzyć własny koszyk preferencji. Dodane w trakcie przeglądania jednostki lub grupy rekrutacyjne zostaną zapamiętane i wyświetlone w trakcie rejestracji kandydatury. Przed zapisaniem pozycji z koszyka preferencji można je jeszcze przejrzeć i usunąć te, które nam jednak nie odpowiadają.

Aby dodać oddział do koszyka preferencji, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w kolumnie **Dodaj**. Wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno chcemy dodać wybraną grupę do koszyka preferencji. Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Dodaj do koszyka preferencji**, jeśli nie – przycisk **Anuluj**. Wrócimy wówczas do listy jednostek i grup.

## Rejestracja zgłoszenia przez kandydata

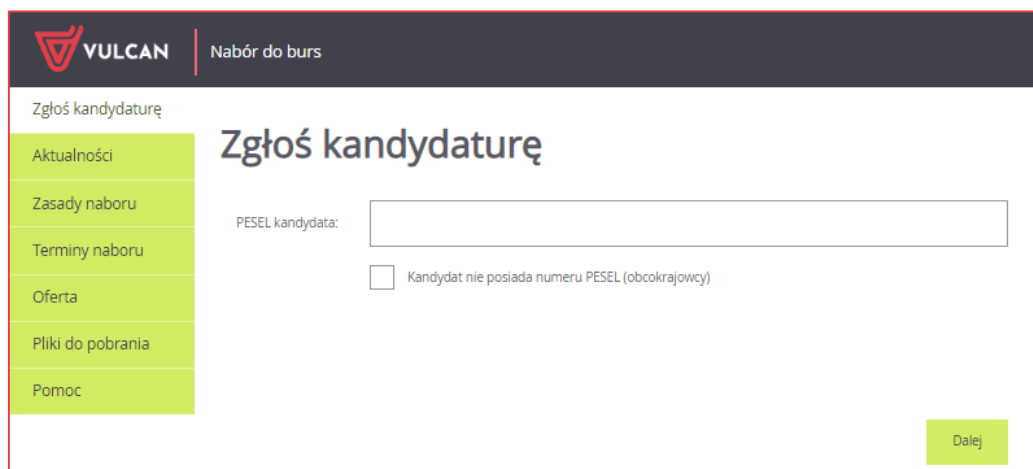
Elektroniczna rejestracja kandydata odbywa się w pięciu krokach, podczas których wprowadzane są dane wymagane w procesie rekrutacji oraz wydruk wypełnionego formularza zgłoszeniowego.

W celu rozpoczęcia zgłaszania kandydatury do placówki należy kliknąć przycisk **Zgłoś kandydaturę** znajdujący się nad bocznym menu.

Przed uzupełnieniem danych prosimy o zapoznanie się z wyświetlanymi informacjami na każdym kroku rejestracji.

### Krok 1. Informacje podstawowe

W tym kroku należy wprowadzić numer PESEL kandydata lub zaznaczyć, że kandydat nie posiada numeru PESEL i podać datę urodzenia oraz płeć. Dla kandydata nieposiadającego numeru PESEL system wygeneruje pesel zastępczy w celu przeprowadzenia rekrutacji. Funkcja automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL będzie też miała wpływ na zawartość wydruku wniosku.



Następnie należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**. Po zapoznaniu się z wyświetlonymi informacjami należy ponownie kliknąć przycisk **Dalej**.

## Zgłoś kandydaturę - informacje

Informacje  
krok 1/6Dane osobowe  
krok 2/6Dane rodziców  
krok 3/6Preferencje  
krok 4/6Kryteria  
krok 5/6Utworzenie konta  
krok 6/6

Szanowni Państwo,

Witamy w systemie elektronicznym wspierającym proces rekrutacji. W celu zgłoszenia kandydata prosimy wypełnić w kolejnych krokach informacje niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a następnie wydrukować wniosek i dostarczyć go do jednostki wskazanej na pierwszym miejscu listy preferencji (tzw. jednostka pierwszego wyboru).

System elektroniczny ma pomóc Państwu w tym procesie. W związku z tym uprzejmie prosimy o dokładne czytanie informacji i instrukcji pojawiających się na kolejnych ekranach.

Życzymy powodzenia!

UWAGA!

Bardzo prosimy o nie używanie przycisków wstecz / dalej / odśwież w przeglądarce dla wszystkich podstron gdyż może to spowodować utratę danych wprowadzanych na poniższym formularzu. Należy używać wyłącznie przycisków umieszczonych na końcu formularza.

Prosimy o potwierdzenie następujących oświadczeń:

- ☐ Zapoznałem(am) się z regulaminem rekrutacji umieszczonym w zakładce Zasady naboru.
- ☐ Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że dane – w zakresie zawartym w niniejszym formularzu – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do wybranych jednostek. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

Dalej

Anuluj

## Krok 2 oraz 3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców/opiekunów prawnych

W tym kroku konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól, przy których widnieje (w nawiasie) dopisek **wymagane**. Dotyczy to zarówno danych kandydata jak i jego rodziców (lub innych opiekunów prawnych w przypadku których ustanowiono opiekę prawną nad kandydatem). Pozostałe pola nie wymagają uzupełnienia. Zaleca się jednak ich wypełnienie (szczególnie pola dotyczące numeru telefonu i adresu e-mail), ponieważ w razie nieprawidłowości w danych, placówka będzie mogło skontaktować się z opiekunami kandydata/kandydatem.

## Zgłoś kandydaturę - dane osobowe

Informacje  
krok 1/6Dane osobowe  
krok 2/6Dane rodziców  
krok 3/6Preferencje  
krok 4/6Kryteria  
krok 5/6Utworzenie konta  
krok 6/6

PESEL:

06222857846

Data urodzenia:

28.02.2006

Imię (wymagane):

Alicja

Drugie imię:

Nazwisko (wymagane):

Makota

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

Powtórz e-mail:

## Adres zamieszkania

Adres zamieszkania:

Adres krajowy

Miejscowość (wymagane):

Olsztyn

Gmina (wymagane):

G: Olsztyn (m), P: Olsztyn, W: warmińsko-mazurskie

### Zgłoś kandydaturę - dane matki/opiekunki prawnej

Informacje  
krok 1/6

Dane osobowe  
krok 2/6

**Dane rodziców  
krok 3/6**

Preferencje  
krok 4/6

Kryteria  
krok 5/6

Utworzenie konta  
krok 6/6

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych

**Matka / opiekunka prawna**

☐ Brak danych

Imię (wymagane):

Anna

Nazwisko (wymagane):

Makota

Telefon:

E-mail (potrzebny do odzyskania hasła):

Powtórz e-mail:

Kopiuje adres kandydata

Adres zamieszkania:

Adres krajowy

Aby przejść do kolejnego kroku, należy kliknąć przycisk **Dalej**.

## Krok 4. Preferencje

W tym kroku należy stworzyć listę preferencji kandydata, czyli wybrać jednostki i grupy rekrutacyjne, na których zależy nam najbardziej.

## Zgłoś kandydaturę - preferencje

Informacje  
krok 1/6
Dane osobowe  
krok 2/6
Dane rodziców  
krok 3/6
Preferencje  
krok 4/6
Kryteria  
krok 5/6
Utworzenie konta  
krok 6/6

Wniosek będzie rozpatrywany do grup w kolejności wskazanej na liście preferencji. Prosimy uporządkować dodane grupy w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

**Wybór grup na listę preferencji**

Miejscowość:

Jednostka:

Grupa:

Olsztyn

--- wybierz ---

--- wybierz ---

Dodaj

**Lista wybranych preferencji**

Numer	Jednostka - grupa	Operacje
1	Bursa nr 2 - dziewczęta ul. Bałtycka 37a, 10-144 Olsztyn, tel. 89 527 43 60	
2	Bursa nr 3 - dziewczynki ul. Wincentego Pszrowskiego 5, 10-049 Olsztyn, tel. 89 5279357	

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Czytaj dalej

☐ Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych.

Dalej

Wstecz

Po wybraniu preferowanych jednostek i grup można jeszcze modyfikować kolejność na liście, przesuując pozycje w górę lub w dół, można także usuwać je z listy.

W kroku czwartym należy również zapoznać się z informacjami na temat przetwarzania danych osobowych, klikając przycisk **Czytaj dalej**.

Po wyborze preferencji należy przejść do kolejnego kroku klikając przycisk **Dalej**.

### Krok 5. Kryteria naboru

Ten krok ma na celu wskazanie kryteriów spełnianych przez kandydata. W zależności od bursy lub grupy rekrutacyjnej kryteria oraz ich liczba mogą być różne. Odpowiedzi na kryteria należy wybrać z dostępnych list.

Po najechaniu kursorem na ikonę , wyświetli się informacja, jakim dokumentem należy potwierdzić spełnianie wybranego kryterium.

## Zgłoś kandydaturę - kryteria

Informacje  
krok 1/6
Dane osobowe  
krok 2/6
Dane rodziców  
krok 3/6
Preferencje  
krok 4/6
Kryteria  
krok 5/6
Utworzenie konta  
krok 6/6

### Kryteria podstawowe

Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Niepełnosprawność kandydata:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (dotyczy kandydatów niepełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (dotyczy kandydatów niepełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (dotyczy kandydatów niepełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (dotyczy kandydatów niepełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Objęcie kandydata pieczą zastępczą (dotyczy kandydatów niepełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Niepełnosprawność dziecka kandydata (dotyczy kandydatów pełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę (dotyczy kandydatów pełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
Samotne wychowywanie dziecka przez kandydata (dotyczy kandydatów pełnoletnich):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i

### Kryteria dodatkowe


Kandydat przyjęty do klasy pierwszej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół, w ramach którego funkcjonuje bursa lub kandydat już uczęszczający do tej szkoły (dotyczy kandydatów	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">--- wybierz ---</div>	i
---	--	---

W systemie *Nabór Bursy VULCAN* zostały uwzględnione następujące kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty:

- Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci),
- Niepełnosprawność kandydata,
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- Objęcie kandydata pieczą zastępczą.

W systemie naborowym mogą obowiązywać również kryteria dodatkowe, spośród których można wyróżnić np.: kryterium dochodowe. Jeżeli podczas procesu naboru obowiązuje kryterium dochodowe, w zależności od obowiązujących zasad w danej lokalizacji, może zaistnieć konieczność stosowania dostępnego w systemie kalkulatora przeznaczonego do wyliczania punktacji. W takiej sytuacji, wiersz odpowiedni do wpisania dochodu będzie szary i niemożliwy do edycji. Aktywny natomiast będzie przycisk **Pokaż kalkulator**. Po jego naciśnięciu należy odpowiednio wypełnić trzy nowo powstałe wiersze: **Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium**, **Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym**, **Liczba osób w rodzinie**. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Oblicz**.



Dochód na osobę w rodzinie kandydata:  

---

**Kalkulator obliczania średniego dochodu miesięcznego na członka rodziny**

Dochód całkowity w rodzinie za okres wskazany dla kryterium:  

Liczba miesięcy uwzględniona w dochodzie całkowitym:  

Liczba osób w rodzinie:  

Po wybraniu odpowiedzi na wszystkie kryteria należy przejść do kolejnego kroku, klikając przycisk **Dalej**.

## Krok 6. Utworzenie konta

Istotną częścią formularza jest sekcja **Utworzenie Konta**, w której system generuje unikalny login użytkownika.

Należy zanotować wygenerowany login, aby uniknąć problemów przy kolejnych logowaniach. Należy wprowadzić i powtórzyć hasło, przy pomocy którego będzie się można zalogować do systemu (w celu sprawdzenia lub poprawienia danych).

## Zgłoś kandydaturę - utworzenie konta

Informacje  
krok 1/6

Dane osobowe  
krok 2/6

Dane rodziców  
krok 3/6

Preferencje  
krok 4/6

Kryteria  
krok 5/6

**Utworzenie konta  
krok 6/6**

Dane wprowadzone w poprzednich krokach zostały zapisane.

Zostało utworzone konto kandydata w systemie rekrutacji. **Zapisz swój login i podaj hasło.**

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym: małych liter: 1, wielkich liter: 1, cyfr lub znaków specjalnych: 1.

Login: **amakota12**

Hasło:

Powtórz hasło:

Poniższy adres e-mail będzie służyć do odzyskania hasła do konta kandydata:

☒ jan.makota@gmail.com

Na podane adresy e-mail została wysłana informacja o założeniu konta.

**Wydrukuj wniosek**, który należy zanieść do:

W tej sekcji rodzic/ opiekun prawny/kandydat ma możliwość wydrukowania wniosku. Znajdują się tu także dane bursy, do której należy dostarczyć dokument lub informacja, że wniosek należy dostarczyć do wszystkich wybranych jednostek. Dostępna jest także informacja o terminie, w jakim należy dostarczyć wniosek.

Aby wyświetlić wniosek do wydruku należy kliknąć przycisk **Drukuj wniosek**.

Po wydrukowaniu podania należy zapoznać się informacjami zamieszczonymi poniżej przycisku do wydruku podania.

Po zapoznaniu się z miejscem i terminem złożenia podania należy kliknąć przycisk **Zakończ** w celu zakończenia rejestracji.

Po kliknięciu przycisku **Zakończ**, na wskazany w systemie adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego zostanie przesłana wiadomość dotycząca jego aktywacji. Bez aktywacji adresu e-mail nie będzie można za jego pomocą odzyskać hasła do konta.

## Składanie wniosku elektronicznie

Jeżeli w mieście, w którym odbywa się proces rekrutacji do burs zdecydowano o możliwości elektronicznego składania wniosku, można złożyć wniosek bez wychodzenia z domu.

Warunkiem skorzystania z tej metody jest to, aby obydwój rodzice/opiekunowie prawni kandydata lub sam kandydat posiadali Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany. Ponadto do składanego wniosku należy dodać wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej. Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu w formatach: JPG, GIF lub PDF.

Aktualności

Zasady naboru

Terminy naboru

Oferta

Wniosek

Informacja - dane osobowe

Zmień hasło

Usuń konto

Pliki do pobrania

Pomoc

### Składanie wniosku

#### Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do jednostki pierwszego wyboru.

Drukuj wniosek

#### Składanie wniosku elektronicznie

Aby złożyć wniosek drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Ponadto, dla składanego wniosku, wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej należy dodać w systemie przed złożeniem elektronicznego podpisu.


#### Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik

nie wybrano pliku

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	zaświadczenie ze szkoły w ramach którego funkcjonuje bursa o przyjęciu do klasy pierwszej lub o uczęszczaniu już do tej szkoły		+

By dodać załącznik do wniosku, należy kliknąć przycisk **Wybierz plik** i wskazać lokalizację odpowiedniego pliku. Następnie, by dodać plik jako załącznik dokumentujący wybrane kryterium, należy kliknąć  w kolumnie **Operacje**.

### Składanie wniosku elektronicznie

Aby złożyć wniosek drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Ponadto, dla składanego wniosku, wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej należy dodać w systemie przed złożeniem elektronicznego podpisu.



#### Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik
zaswiadczenie.pdf

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	zaświadczenie ze szkoły w ramach którego funkcjonuje bursa o przyjęciu do klasy pierwszej lub o uczęszczaniu już do tej szkoły		+

Dodaj plik

Po dodaniu pliku jako załącznik, jego nazwa pojawi się w kolumnie **Nazwa pliku**. Można usunąć plik, klikając ikonę  lub dodać kolejny plik, wybierając ikonę .

## Składanie wniosku

### Składanie wniosku osobiście

Aby złożyć wniosek osobiście należy wydrukować go, podpisać, dołączyć odpowiednie załączniki i zanieść do jednostki pierwszego wyboru.

Drukuj wniosek


### Składanie wniosku elektronicznie

Aby złożyć wniosek drogą elektroniczną jest niezbędne posiadanie Profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego. Ponadto, dla składanego wniosku, wszystkie wymagane załączniki w postaci elektronicznej należy dodać w systemie przed złożeniem elektronicznego podpisu.

#### Wymagane załączniki do wniosku

Załączniki można dodać w formie zdjęcia lub skanu. Dopuszczalne są formaty plików jpg, png, gif i pdf. Maksymalny rozmiar załącznika to 1.0 MB. Wskaż plik, a następnie wybierz ikonę ze znakiem plus dla dokumentu, którego treść jest zawarta w tym pliku. Można dodać kilka plików do jednego dokumentu.

Wybierz plik
Nie wybrano pliku

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa pliku	Operacje
1	zaświadczenie ze szkoły w ramach którego funkcjonuje bursa o przyjęciu do klasy pierwszej lub o uczęszczaniu już do tej szkoły	zaswiadczenie.pdf	 

By podpisać wniosek elektronicznie, należy kliknąć przycisk **Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)** lub **Podpisz (kwalifikowany)**.

### Podpisanie wniosku


Poniżej rodzice/opiekunowie prawni wskazani we wniosku mogą podpisać wniosek wybraną metodą. Po złożeniu co najmniej jednego podpisu zostanie zablokowana możliwość modyfikacji danych zawartych we wniosku. Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany w jednostce pierwszego wyboru można usunąć podpis, zmodyfikować dane i podpisać wniosek ponownie. Usunięcie podpisu należy potwierdzić tą samą metodą, jaką został złożony podpis. Przycisk Pobierz kopię wniosku umożliwia:

- obejrzenie wniosku przed podpisaniem,
- po złożeniu podpisu pobranie wniosku z metryczką podpisu.


Pobierz kopię wniosku

Imię i nazwisko	Złożony podpis	
Anna Makota	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)
Jan Makota	Podpisz (Profil zaufany/ePUAP)	Podpisz (kwalifikowany)

Następnie należy postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie. Np. po wyborze **Profil zaufany/ePUAP**, w oknie wyświetli się strona do logowania za pomocą profilu zaufanego:


**gov.pl**

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login 

Profil zaufany

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Hasło

Wpisz hasło





**ZALOGUJ SIĘ**





**Nie masz profilu zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?





**ZALÓŻ PROFIL**





**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**


LUB



Podpisany wniosek zostanie zweryfikowany w jednostce pierwszego wyboru, która skontroluje prawidłowość załączników a następnie zaakceptuje lub odrzuci wniosek.

Złożony wniosek można wycofać wybierając opcję **Wycofaj wniosek**, dopóki nie zostanie zweryfikowany i zaakceptowany. Wycofanie wniosku należy potwierdzić jednym ze złożonych podpisów. Wycofany wniosek będzie można złożyć ponownie wybierając opcję **Złóż wniosek ponownie**, dowolnie wybranym sposobem. Wniosek odrzucony przez jednostkę wymaga ponownego złożenia (analogicznie jak wycofany).

Należy sprawdzać regularnie konto kandydata, aby zapoznać się z decyzją. W przypadku odrzucenia wniosku należy skontaktować się jak najszybciej z placówką do której wpłynął wniosek.

Po zakończeniu rejestracji wprowadzone dane dostępne są po zalogowaniu na zakładce **Wniosek**, dostępnej w bocznym menu.

## Przeglądanie wyników rekrutacji

Wyniki kwalifikacji są dostępne w postaci list wywieszonych w każdej jednostce biorącej udział w elektronicznej rekrutacji. Dodatkowo można podejrzeć wyniki po zalogowaniu się na stronę dla kandydata, klikając pozycję **Aktualności** w bocznym menu. Po wybraniu tej pozycji wyświetli się kompletna informacja o wynikach kwalifikacji kandydata.

W sytuacji, gdy kandydat zostanie zakwalifikowany do jednej z wybranych jednostek wyświetli się następująca informacja:

Należy pamiętać, by potwierdzić wolę podjęcia pobytu na czas nauki we wskazanej jednostce w określonym terminie. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w danej placówce.

Po zakończeniu etapu potwierdzania woli podjęcia pobytu na czas nauki w jednostkach udostępniane są listy przyjętych.