

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО РЕЄСТРУВАННЯ ДО ДИТЯЧИХ САДКІВ ТА ДОШКІЛЬНИХ ВІДДІЛЕНЬ У ПОЧАТКОВИХ ШКОЛАХ

ВМІСТ

1.	Як заповнити ЗАЯВУ та створити обліковий запис у системі "Набір"?	2
2.	ПОДАЧА (НАДСИЛАННЯ) ЗАПОВНЕНОЇ ТА ПІДПИСАНОЇ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ ЗАЯВИ З ДОДАТКАМИ В ДИТЯЧИЙ САДОК	6
3.	СТАТУС ЗАЯВКИ ПРИ ВЗЯТІ	12
4.	РЕЗУЛЬТАТИ НАБОРУ	13
5.	ВХІД ДО СИСТЕМИ	13
6.	ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ ОБЛІКОВОГО ЗАПISУ КОРИСТУВАЧА	14
7.	ВІДНОВЛЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ ВХІДУ	15

1. ЯК ЗАПОВНИТИ ЗАЯВУ ТА СТВОРИТИ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС У СИСТЕМІ "НАБІР"?

Обліковий запис в системі створюється на останньому етапі заповнення заявки на вступ дитини до дитячого садка..

1.1. Після входу на сайт <https://nabor.pcss.pl/bialystok/przedszkole/> вибираємо опцію Заповнити заявку.



1.2. Потім, якщо у нас немає облікового запису в системі, ми знову вибираємо опцію Заповнити заявку .


Якщо у нас є обліковий запис в системі, ми вводимо логін, пароль і натискаємо кнопку Вхід.

Після входу виберіть опцію Нова програма.




1.3. На наступному кроці на вкладці Дані дитини заповніть усі необхідні поля, позначені *. Якщо обов'язкове поле не заповнене, система не дозволить вам перейти до наступного етапу заповнення заявки.





Після заповнення даних переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку Вибрані дитячі садки a >


1.4. На вкладці Вибрані дитячі садки ми можемо створити список уподобань. Додаємо дитячий садок до списку за допомогою 

Змінити порядок вибраних дитячих садків можна за допомогою:

- ↓ przeniesienie na niższą pozycję
- ↑ przeniesienie na wyższą pozycję



Видаляємо вибраний дитячий садок за допомогою 

Wybrane placówki (3 przedszkola z 3)		
1	 Przedszkole Miejskie Nr 1	 
2	 Przedszkole Miejskie nr 3	  
3	 Przedszkole Miejskie nr 2	 

Якщо дитячий садок набирає в декілька відділень (наприклад, громадське, інтеграційне для кандидатів з рішенням про потребу в спеціальній освіті), вам слід вибрати тип відділення, яке вас цікавить, зі списку для даного дитячого садка та додати його до вибраних закладів за допомогою 

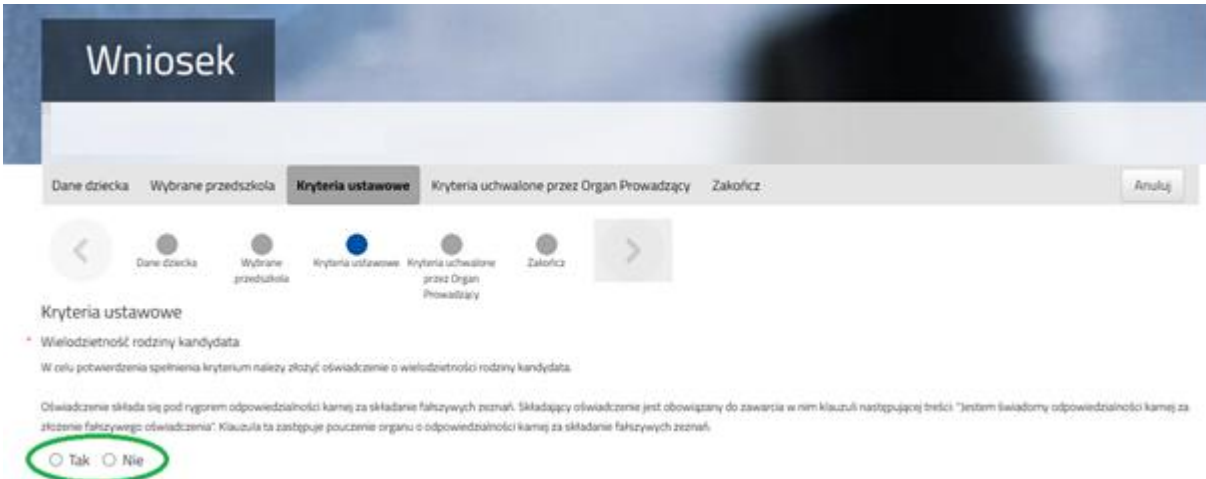
wyberz


Wybierz z listy dostępnych placówek

Akcja	Placówka / oddział
 wyberz	Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne Oddziały: <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>
 wyberz	Przedszkole <input type="text" value="Ogólnodostępny"/>

Після заповнення даних ми переходимо до наступного етапу, вибираючи вкладку «Законні критерії або 

- 1.5. На вкладці Законодавчі критерії ми надаємо відповіді TAK / NI на кожен критерій. За наданими відповідями будуть нараховані бали, які будуть видні після збереження заявки в системі. Кожен критерій містить інформацію про документи, необхідні для підтвердження виконання певного критерію.



Після завершення даних ми переходимо до наступного етапу, вибираючи вкладку Критерії, прийняті Керівним органом або 

- 1.6. На вкладці Критерії, прийняті Керівним органом, ми надаємо відповіді TAK / NI на кожен критерій. За наданими відповідями будуть нараховані бали, які будуть видні після збереження заявки в системі. Кожен критерій містить інформацію про документи, необхідні для підтвердження виконання певного критерію.

Informator Aktualności Dokumenty Moje konto

Wniosek


Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ Anuluj


← Dane dziecka Wybrane przedszkola Kryteria ustawowe **Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący** Zakończ →

Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący

* Rodzeństwo dziecka uczęszcza do placówki pierwszego wyboru
W celu potwierdzenia spełnienia kryterium należy złożyć oświadczenie, którego wzór znajduje się na zakładce Dokumenty (Oświadczenie - rodzzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną).

Tak Nie

Після заповнення даних переходимо до наступного етапу, вибравши вкладку Готово 

1.7. Перед збереженням програми перевірте введені дані, перейшовши на вибрані вкладки, натиснувши на їх назву або скориставшись 

На вкладці «Готово» введіть пароль облікового запису, який має містити щонайменше 8 символів, у тому числі щонайменше 1 малу літеру, 1 велику літеру, 1 цифру та 1 спеціальний символ. Потім копіюємо текст із зображення. Після натискання кнопки Зберегти дані будуть збережені в системі.

Wniosek


Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** Anuluj


← Dane dziecka Szkoła obwodowa Wybrane szkoły Kryteria uchwalone przez Organ Prowadzący **Zakończ** →

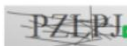
Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.
 Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Następnie zostanie wygenerowany dokument (zgłoszenie lub wniosek) w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, oraz złożyć** do szkoły podstawowej.
 Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego zgłoszenia / wniosku wraz z załącznikami do szkoły podstawowej)**, która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) zgłoszenia / wniosku do szkoły podstawowej, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu identyfikatora użytkownika i hasła. Identyfikator zostanie automatycznie wygenerowany przez system i będzie widoczny na następnym ekranie.

* Wprowadź hasło do konta
 

* Powtórz hasło
 



1.8. Після збереження заявки в системі буде згенеровано Логін (ім'я користувача), який разом із попередньо введеним паролем дозволить користувачеві увійти в систему. Будь ласка, запам'ятайте своє ім'я користувача.

Wniosek

Wypełnienie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz złożyć elektronicznie do przedszkola pierwszego wyboru. Prosimy o zapoznanie się z **instrukcją elektronicznego przesyłania dokumentów** (wniosku, oświadczeń), która znajduje się na zakładce **Dokumenty**.

Dopiero po wysłaniu podania do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie rekrutacji.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):

Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

Після натискання кнопки Завантажити заявку буде завантажено PDF-документ із заповненими даними.

Після вибору опції «Мій обліковий запис» відобразиться список заповнених у системі заявок з інформацією про кількість набраних балів. Столпець «Оцінка кандидата» містить бали за статутні критерії, а стовпець «Бали» розрізняє оцінку за критеріями Керівного органу.

WAŻLIWO

Заповнена заява в системі має статус НЕ ПОДАНО В ОСНОВНОМУ НАБОРИ, що означає, що вона не враховується при наборі. Лише після електронної подачі (надсилання) заяви разом з необхідними документами до дитячого садка за допомогою системи статус заяви зміниться на ПОДАНО В ОСНОВНОМУ НАБОРИ. Ця заявка буде перевірена дитячим садком, і якщо перевірка пройде успішно, статус зміниться на ПОДАНО ТА ПЕРЕВІREНО В БАЗОВОМУ НАБОРУ.

Інструкцію щодо подання (надсилання) заяви разом із необхідними документами можна знайти в п.п 2 Подання (надсилання) заповненої та підписаної електронною заявою разом з додатками до дитячого садка

Moje konto


Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-04-03 17:50:37		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	Złóż wniosek	Wybierz akcję
Preferencje				Punkcja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 2				200	88
2. Przedszkole Miejskie nr 3				200	24
3. Przedszkole Miejskie nr 10				200	24

2. ПОДАЧА (НАДСИЛАННЯ) ЗАПОВНЕНОЇ ТА ПІДПИСАНОЇ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ ЗАЯВИ З ДОДАТКАМИ В ДИТЯЧИЙ САДОК

2.1. До заяви необхідно додати всі необхідні документи/декларації, що підтверджують відповідність вимогам закону та/або місцевого самоврядування.

2.2. Підготовлені документи додаються як додатки до заяви, яка буде подана (надіслана) на об'єкт. В обліковому записі користувача певної програми виберіть опцію Вибрати дію, а потім Вкладення.

Moje konto

Nowe podanie

Zmień hasło

Usuń konto

Wyloguj

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	

Wybierz akcję

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj
- Załączniki
- Usuń

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

2.3. На наступному екрані натисніть кнопку Додати вкладення.

Moje konto

Załączniki dołączone do wniosku

Załączniki

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

Dodaj załącznik

Powrót

2.4. Введіть опис вкладення, наприклад, Декларація. За допомогою Browse... ми вибираємо відповідний файл з диска, який містить заповнену декларацію. Потім копіюємо текст із зображення та натискаємо кнопку Зберегти. Документ буде розміщено в нашому обліковому записі.

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

Wybierz plik...

Przełączaj...

Wpisz tekst z obrazka

KUMEG

Wpisz tekst z obrazka

Przeładuj obrazek

Zapisz

Anuluj

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



Opisy załączników muszą być unikalne w ramach wniosku

2.5. Після успішного додавання документа ми побачимо список вкладених файлів, прикріплених до заявки.

Załączniki dołączane do wniosku



Załączniki

Dodaj załącznik

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	Info	Akcje
Oświadczenie nr 1	2025-02-24 00:30:53	123 kb		Załącznik		

Powrót

До заявки необхідно додати всі необхідні документи, напр.




Змінити надісланий документ можна після видалення наявного файлу. Для цього натисніть 
Відправлений файл можна завантажити на диск, натиснувши 

На наступному кроці ви повинні підписати заявку разом із усіма додатками електронною поштою. Для цього виберіть опцію Вибрати дію, а потім Підпишіть заявку за допомогою довіреного профілю (e-підпис).

Moje konto

Nowe podanie Zmień hasło Usuń konto Wyloguj

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
 Pobierz wniosek	2025-02-24 00:19:57		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję 

Preferencje

- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej

Pobierz wniosek

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)

Edytuj

Załączniki

Usuń

Відобразиться інформація про цифровий підпис, де необхідно вибрати пункт Підписати документ.

Podpis cyfrowy

W celu podpisania podania dla kandydata **a a** w formacie XML zostaniesz przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie będzie można podpisać je cyfrowo wybranym sposobem.

Podpisany dokument zostanie następnie dodany jako załącznik do tego podania. Będzie on wtedy dostępny w placówce pierwszego wyboru do weryfikacji.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

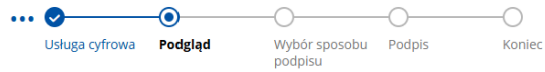
Uwaga: podpisane podanie nie może być już edytowane, oraz nie można już po podpisaniu zmieniać zestawu załączników.

Anuluj

Podpisz dokument

Потім ми будемо перенаправлені на урядовий веб-сайт **pz.gov.pl**, де ми повинні вибрати опцію Підписати та надіслати.

e-podpis



[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

На наступному кроці ми вибираємо «Довірений підпис», а потім «Перейти до

Wybierz podpis

The screenshot shows the 'Wybierz podpis' screen with three tabs: 'Podpis zaufany' (selected), 'Podpis osobisty', and 'Podpis kwalifikowany'. Below the tabs, there is an icon of a document with a checkmark and a pencil, followed by the text 'Podpis zaufany' and 'Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód'. A button labeled 'PRZEJDŹ DO PODPISU' is at the bottom.

підпису».

На наступному екрані ми вибираємо Довірений профіль..

e-podpis

**Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego**

The screenshot shows two options for choosing a trusted signature profile: 'Profil zaufany' (selected) and 'Profil osobisty w e-dowodzie'. Each option includes a brief description of how the signature will be created.

Потім ми входимо в систему за допомогою довіреного профілю або використовуємо опцію входу за допомогою нашого банку.

Zaloguj się za pomocą nazwy
użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

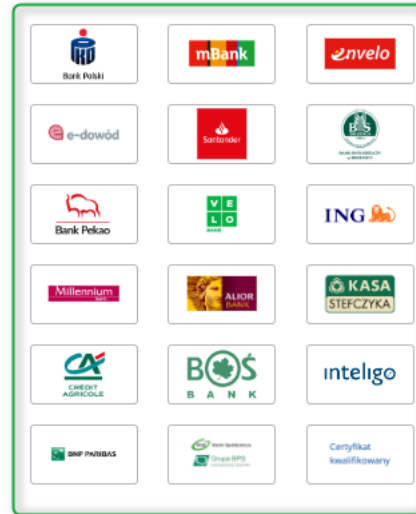
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku
lub innego dostawcy



Після успішного входу, наприклад, через ваш банк, відобразиться інформація про підтвердження особи.

Виберіть Підтвердити.

Potwierdzanie tożsamości

Węzeł Krajowy - login.gov.pl chce potwierdzić Twoją tożsamość.
Cel szczegółowy: Profil Zaufany



Potwierdź swoje dane

Podstawowe

- Numer PESEL
- Nazwisko
- Imię
- Data urodzenia

Dane kontaktowe

- Telefon do Santander online
- E-mail

Potwierdź

Kliknij przycisk Potwierdź, jeśli:

- Twoje dane są aktualne,
- Zgadzasz się na przekazanie powyższych danych, za pośrednictwem Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., do Węzła Krajowego - login.gov.pl.

Potwierdź

Після підтвердження ми будемо перенаправлені назад до системи Nabór з інформацією про документ із цифровим підписом

Dokument został podpisany cyfrowo dla:

Podpis cyfrowy:

Podpisany: [imię] dnia 2025-02-24

Podpisany cyfrowo dokument został dodany jako załącznik do podania.

Na akcjach podania będzie także opcja dołączenia podpisu drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.

Możesz także dodać drugi podpis już teraz, używając opcji 'Dodaj drugi podpis'.


Należy jednak przed tym pamiętać aby wylogować poprzedniego użytkownika z systemu pz.gov.pl, tak aby mogła zalogować się następna osoba.

[Dodaj drugi podpis](#)

[Powrót](#)


Потрібен один підпис, тому натисніть кнопку «Назад».

Останнім кроком є відправка заявки до закладу (тільки після цього заявка буде перевірена закладом). Для цього виберіть опцію Подати заявку для заявки, яку ви хочете подати (надіслати) до закладу.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis	
Pobierz dokumenty	2025-03-06 19:54:52		Niezłożony w rekrutacji podstawowej		
Złóż wniosek					
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Nr 1 - 3 - 5 - latki				700	95

2.6. Після успішного подання заявки статус документа зміниться з «Не надіслано в базовому наборі» на «Подано в базовому наборі». Додатково відобразатиметься дата подання. З цього моменту документ є видимим у кожному з вибраних об'єктів і підлягає перевірці об'єктом першого вибору.

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wnioski	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję	
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Szkoła Podstawowa nr 1				63	0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				4	0

ВАЖЛИВО

Після того, як документ подано в електронному вигляді, редагувати заявку неможливо. Це буде перевірено установою. Якщо установа зіткнеться з проблемою під час перевірки, вона зв'яжеться з батьком, і тоді може знадобитися доповнити/виправити дані. У такому випадку заклад відкликає заявку на редагування.

На наступному кроці в обліковому записі користувача певної програми виберіть опцію Вибрати дію, а потім Видалити підпис.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz dokumenty ▾	2025-03-06 19:54:52		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

Złóż wniosek

Preferencje

1. [blurred]

Wybierz akcję ▾

- Pobierz wniosek
- Dodaj drugi podpis
- Usuń podpis**
- Pokaż podpisy
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

В обліковому записі батьків після натискання кнопки Вибрати дію опція Редагувати знову стане активною, а також можливість змінювати вкладення.

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Podpis
Pobierz wniosek	2025-03-06 22:34:19		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	

Złóż wniosek

Preferencje

1. [blurred]
2. [blurred]
3. [blurred]

Wybierz akcję ▾

- Pobierz wniosek
- Podpisz wniosek Profilem Zaufanym (e-podpis)
- Edytuj**
- Załączniki
- Złóż wniosek
- Usuń

Після внесення змін документ необхідно зберегти або виправити вкладення, потім знову підписати електронним підписом і надати (надіслати) на установу за допомогою опції Подати заявку.

Так само буде, якщо після подачі заяви батько помітить, що в документі є помилки. У такій ситуації батьки можуть попросити заклад дозволити редагування документа. Для цього натисніть «Вибрати дію», а потім «Подати запит на зняття редагування».

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Punktacja
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	

Preferencje

1. Przedszkole Miejskie nr 2
2. Przedszkole Miejskie nr 3

Wybierz akcję ▾

- Pobierz wniosek
- Załączniki
- Poproś o wycofanie do edycji**

Коли заклад прийме запит і видалить підпис, опція «Редагувати» знову стане активною в обліковому записі батьків.

Після внесення змін документ необхідно зберегти або виправити вкладення, потім знову підписати електронним підписом і надати (надіслати) на установу за допомогою опції Подати заявку.

3. СТАТУС ЗАЯВКИ ПРИ ВЗЯТІ

Заявка в системі набору може мати такі статуси:

Не подається в базовий набір – заява заповнена батьком і збережена в системі, її ще не видно в дитсадку, не входить в набір.

Подається в основний набір – заява подана (надіслана) через систему до дитячих садків разом з додатками, документи перевіряються дитячим садком за першим вибором.

Подано та перевірено в основному наборі – заява була правильно перевірена дитячим садком і бере участь у подальшому наборі.

Відхилено в базовому наборі – заявка відхилена дитячим садком, у статусі заявки буде вказано причину відхилення документа, поданого дитячим садком, заявка не братиме участі в подальшому наборі.

Кваліфікація в основному наборі – дитина була відібрана в один із вибраних дитячих садків за заявкою

Не пройшла кваліфікацію в основному наборі – дитина не пройшла кваліфікацію

Прийнято в основний набір – дитина була прийнята до дитячого садка після підтвердження бажання бути прийнятою



Не прийняли в основний набір – дитину не прийняли дитячий садок

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАБОРУ


Результати набору будуть оголошені в день, зазначений у графіку набору. Користувач, який попередньо заповнив заявку в системі та створив обліковий запис, може перевірити результати після авторизації на сайті <https://nabor.pcss.pl/bialystok/przedszkole/konto>

Кандыдат

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Zakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▾
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Zakwalifikowany 	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz wniosek	2023-05-12 10:10:15	2023-05-12 10:12:16	Niezakwalifikowany w rekrutacji podstawowej		Wybierz akcję ▾
Preferencje				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące
1. Przedszkole Miejskie nr 18			Niezakwalifikowany	200	106
2. Przedszkole Miejskie nr 15			Niezakwalifikowany	200	42
3. Przedszkole Miejskie nr 26			Niezakwalifikowany	200	42

5. ВХІД ДО СИСТЕМИ

Увійти на сайт може користувач, який попередньо заповнив заявку в системі та створив обліковий запис <https://nabor.pcss.pl/bialystok/przedszkole/konto>. Після введення імені користувача та пароля натисніть кнопку Вхід

Logowanie

Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

[Odzyskaj dane logowania](#)

Після успішного входу буде відображено вміст вашого облікового запису користувача.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#)

[Zmień hasło](#)

[Wyloguj](#)

[Usuń konto](#)

6. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРИСТУВАЧА

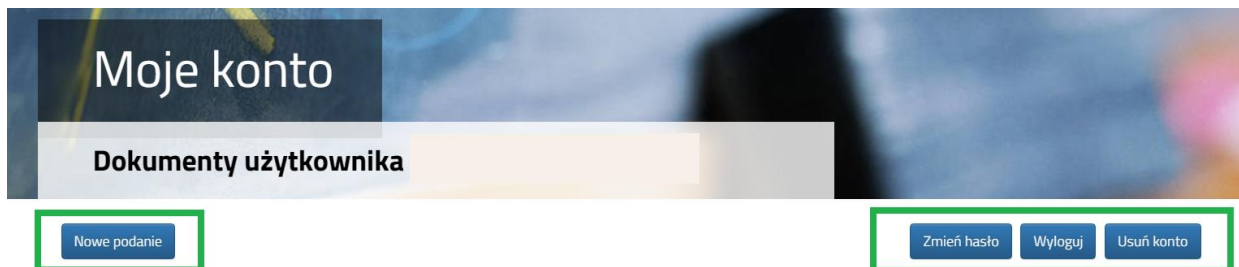
Користувач, який авторизувався, може використовувати кілька опцій у своєму обліковому записі системи найму:

Нова заявка - заповнення нової заявки (можна заповнити кілька заявок в обліковому записі, наприклад, на двох братів і сестер)

Змінити пароль - змінити пароль облікового запису

Видалити обліковий запис - видалити обліковий запис після видалення всіх програм

Вийти → вихід користувача із системи найму



7. ВІДНОВЛЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ ВХІДУ

Відновлення логіна (логіна) і скидання пароля здійснюється на сайті <https://nabor.pcss.pl/bialystok/przedszkole/konto> після вибору параметра Відновити дані для входу.

Потім виберіть опцію Я не пам'ятаю свій пароль, але я пам'ятаю свій логін або Я не пам'ятаю свій логін.

Вибравши Я не пам'ятаю свій пароль, але я пам'ятаю свій логін, у формі заповнюємо логін (ім'я користувача), адресу електронної пошти, вказану для зв'язку – одну з адрес, яку ми вказали в заявці з даними батьків / законних опікунів, PESEL кандидата.

Якщо ми не вказали номер PESEL кандидата в заявці, виберіть опцію Немає номера PESEL в заявці та заповніть логін (ім'я користувача), адресу електронної пошти, вказану для контакту, дату народження кандидата, ім'я та прізвище кандидата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Після введення даних натисніть кнопку Надіслати. На вашу електронну адресу буде надіслано повідомлення з інструкціями щодо встановлення нового пароля.

Вибравши Я не пам'ятаю свій логін, ми заповнюємо адресу електронної пошти, вказану для контакту – одну з адрес, які ми ввели в заявці з даними батьків / законних опікунів, PESEL кандидата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Якщо ми не вказали номер PESEL кандидата в заявці, виберіть опцію «Номер PESEL не вказано в заявці» та заповніть адресу електронної пошти, вказану для контакту, дату народження кандидата, ім'я та прізвище кандидата.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Після введення даних натисніть кнопку Надіслати. На вашу електронну адресу буде надіслано повідомлення з вашим логіном (ім'ям користувача).