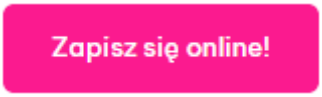
WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU
NATIONAL-LOUIS UNIVERSITY

Wyższa Szkoła Biznesu - National Louis University
z siedzibą w Nowym Sączu
ul. Grunwaldzka 17
33-300 Nowy Sącz, Małopolska
tel.: +18 44 99 100
e-mail: biuro@wsb-nlu.edu.pl

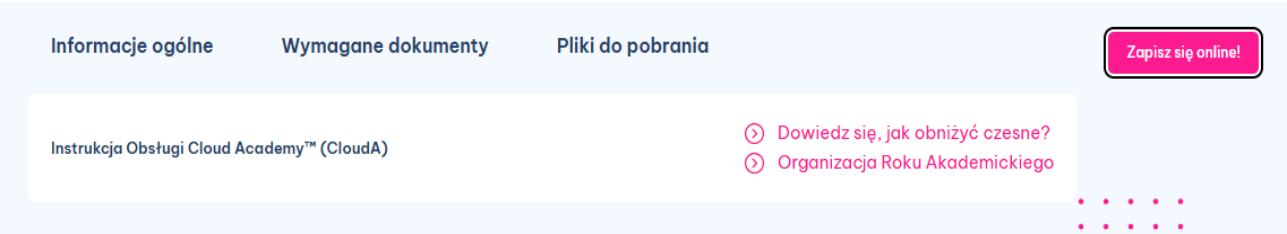
Instrukcja przygotowania i przesyłania dokumentów w procesie rekrutacyjnym na studia w WSB-NLU

1. Zapoznanie się z wymaganiami rekrutacyjnymi na studia w WSB-NLU

- Na stronie głównej WSB-NLU kliknij przycisk **„Zapisz się online!”** (znajduje się w prawym górnym rogu strony).

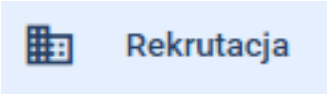


- Zostaniesz przekierowany na stronę z informacjami o procesie rekrutacyjnym – zapoznaj się z nimi uważnie.
- Następnie ponownie kliknij przycisk **„Zapisz się online!”**, znajdujący się na poniższej belce, aby przejść do portalu rekrutacyjnego:



2. Założenie konta i rozpoczęcie procesu rekrutacji w systemie WSB-NLU

- Uzupełnij wymagane dane i utwórz konto.
- Po zalogowaniu się przejdź do zakładki „Rekrutacja”.

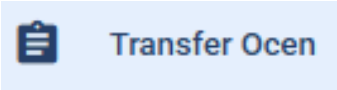


- Wybierz interesujący Cię kierunek studiów i złóż aplikację.

***Jeśli aplikujesz z Transferem Ocen:**

najpierw przejdź do zakładki „Transfer Ocen”, a po otrzymaniu rekomendacji Dziekana (do 7 dni roboczych) wróć do punktu 2 instrukcji i postępuj zgodnie z podanymi tam krokami, aplikując na kierunek, którego dotyczy złożony wniosek.

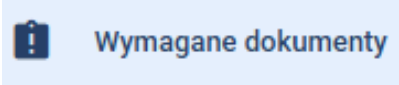
Wyższa Szkoła Biznesu - National Louis University
z siedzibą w Nowym Sączu
ul. Grunwaldzka 17
33-300 Nowy Sącz, Małopolska
tel.: +18 44 99 100
e-mail: biuro@wsb-nlu.edu.pl



Wszystkie dokumenty wymagane podczas składania wniosku o Transfer Ocen należy połączyć w jeden plik PDF przed ich wgraniem do systemu.

3. **Przygotowanie i wgrywanie dokumentów rekrutacyjnych**

Po złożeniu aplikacji przejdź do zakładki „Wymagane dokumenty".



a) Zapoznaj się z informacjami dotyczącymi dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji (REKRUTACJA NA STUDIA).
b) Przygotuj skany dokumentów – każdy dokument powinien być zapisany jako osobny plik PDF. Każdy dokument powinien być odwzorowaniem oryginału.

   ***Pliki łącz w jeden tylko w przypadku, gdy jest to jednoznacznie wymagane.**

c) Jeśli dokument składa się z kilku stron, zapisz go jako jeden plik PDF.
d) W zakładce „Wymagane dokumenty" kliknij przycisk „Połącz pliki PDF w jeden plik", aby połączyć kilka plików w jeden.

4. **Połącz swoje dokumenty w jeden plik PDF – krok po kroku**

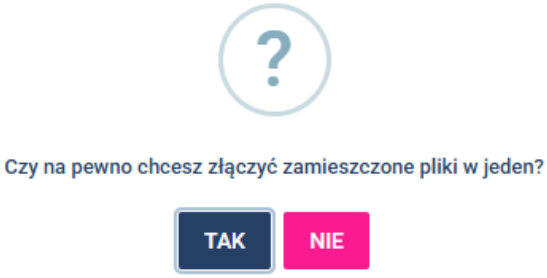
a) Kliknij przycisk „Połącz pliki PDF w jeden plik".

b) W oknie, które się pojawi, kliknij „Dodaj" i wybierz pliki, które chcesz połączyć.
   Uwaga: można łączyć tylko pliki w formacie .pdf.

c) Po dodaniu wszystkich plików kliknij przycisk „Połącz pliki", aby rozpocząć proces łączenia.

d) Kliknij „TAK", aby połączyć pliki w jeden dokument PDF.

Wyższa Szkoła Biznesu - National Louis University
z siedzibą w Nowym Sączu
ul. Grunwaldzka 17
33-300 Nowy Sącz, Małopolska
tel.: +18 44 99 100
e-mail: biuro@wsb-nlu.edu.pl



e) System automatycznie pobierze połączony plik PDF – zapisz go na swoim komputerze lub telefonie.
f) Wgraj gotowy, połączony plik PDF w odpowiednim miejscu w zakładce „Wymagane dokumenty” lub „Transfer ocen”.

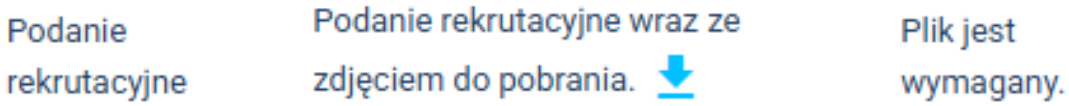
5. **Załączenie zdjęcia kandydata i zakończenie etapu składania dokumentów**

Bardzo prosimy, aby w pierwszej kolejności załączyć zdjęcie!

Jeśli zdjęcie nie zostanie wgrane, aplikacja zostanie zwrócona do poprawy, ponieważ fotografia musi zostać automatycznie umieszczona na „Podaniu rekrutacyjnym”.

Po dodaniu zdjęcia możesz w prosty sposób sprawdzić, czy zostało poprawnie wczytane:

kliknij strzałkę w dół przy podaniu rekrutacyjnym, aby je pobrać i upewnić się, że fotografia jest widoczna w dokumencie.



Podpisać dokumenty elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym w aplikacji mObywatel lub Profilem zaufanym - Instrukcja podpisywania dokumentów:

- **podpis kwalifikowany w aplikacji mObywatel**
- **podpis osobisty w aplikacji mObywatel**
- **podpis Profilem zaufanym**

Wyższa Szkoła Biznesu - National Louis University
z siedzibą w Nowym Sączu
ul. Grunwaldzka 17
33-300 Nowy Sącz, Małopolska
tel.: +18 44 99 100
e-mail: biuro@wsb-nlu.edu.pl

Gdy masz pewność, że wszystkie dokumenty zostały załączone zgodnie z instrukcją i wymaganiami, kliknij przycisk „Zakończ", znajdujący się na samym dole strony w zakładce „Wymagane dokumenty".

Przycisk ten należy użyć dopiero po upewnieniu się, że żaden z wymaganych plików nie został pominięty.

6. Co dalej?

Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego i złożeniu aplikacji bardzo prosimy o cierpliwość – Dział Rekrutacji sprawdzi wszystkie załączone dokumenty.

Po ich weryfikacji otrzymają Państwo odpowiedź w systemie rekrutacyjnym lub drogą mailową.

Prosimy również regularnie sprawdzać portal rekrutacyjny na swoim koncie, ponieważ Dział Rekrutacji może zwrócić dokumenty do poprawy w przypadku nieprawidłowości lub braków.