

Instrukcja rejestracji, logowania i składania wniosku stypendialnego w systemie teleinformatycznym NAWA

Instrukcja składa się z 3 kroków: rejestracja, logowanie, składanie wniosku stypendialnego.

UWAGA:

Jeżeli nie ma Pan/Pani konta w systemie należy zacząć od kroku 1. Rejestracja

Jeżeli ma Pan/Pani konto w systemie należy zacząć od kroku 2. Logowanie

1. REJESTRACJA

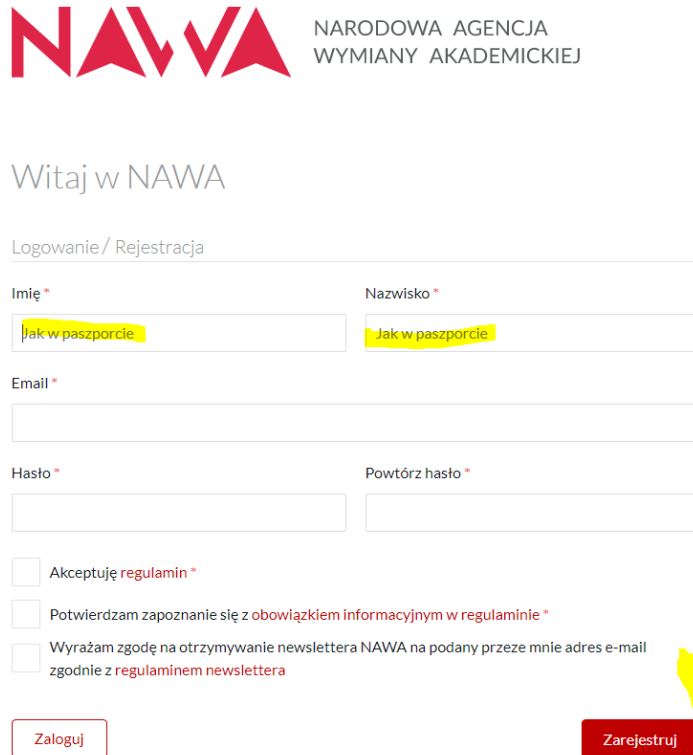
1. Należy wejść na stronę NAWA: <https://nawa.gov.pl/>
2. Należy zarejestrować się w systemie teleinformatycznym NAWA: <https://programs.nawa.gov.pl/login/> wybierając „Logowanie/Rejestracja”



3. Należy wybrać „Założ konto”

- Należy wypełnić dane, ustawić hasło i zapoznać z regulaminem korzystania z systemu teleinformatycznego NAWA i wybrać „Zarejestruj”

UWAGA: Imię i nazwisko należy podać łacińskimi literami, dokładnie w takim zapisie jak widnieje w paszporcie.



NAWA NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

Witaj w NAWA

Logowanie / Rejestracja

Imię * Nazwisko *

Jak w paszporcie Jak w paszporcie

Email *

Hasło * Powtórz hasło *

Akceptuję regulamin *

Potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym w regulaminie *

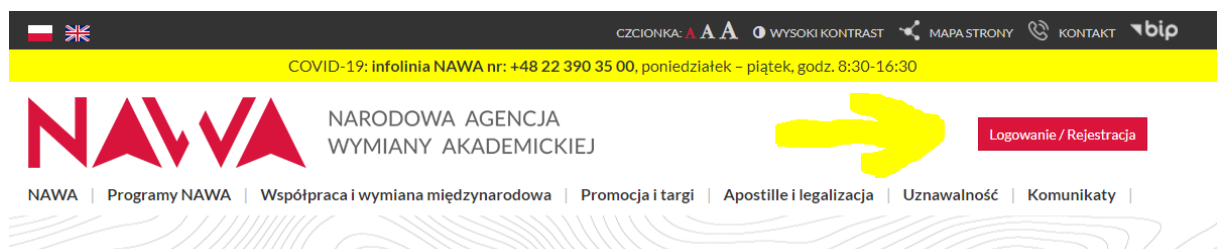
Wyrażam zgodę na otrzymywanie newslettera NAWA na podany przeze mnie adres e-mail zgodnie z regulaminem newslettera

Zaloguj Zarejestruj

- Należy otworzyć swoją skrzynkę pocztową i odnaleźć e-mail od NAWA. W mailu należy kliknąć w automatyczny link. Link przekieruje do logowania na stronie NAWA

3. LOGOWANIE

- Należy wejść na stronę NAWA: <https://nawa.gov.pl/>
- Należy zalogować się do systemu NAWA: <https://programs.nawa.gov.pl/login/> wybierając „Logowanie/Rejestracja”, a następnie wybierając „Zaloguj”



COVID-19: infolinia NAWA nr: +48 22 390 35 00, poniedziałek – piątek, godz. 8:30-16:30

NAWA NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

Logowanie / Rejestracja

NAWA | Programy NAWA | Współpraca i wymiana międzynarodowa | Promocja i targi | Apostille i legalizacja | Uznawalność | Komunikaty



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Witaj w NAWA

Logowanie/ Rejestracja

Email *

Hasło *

[Nie pamiętasz hasła?](#)

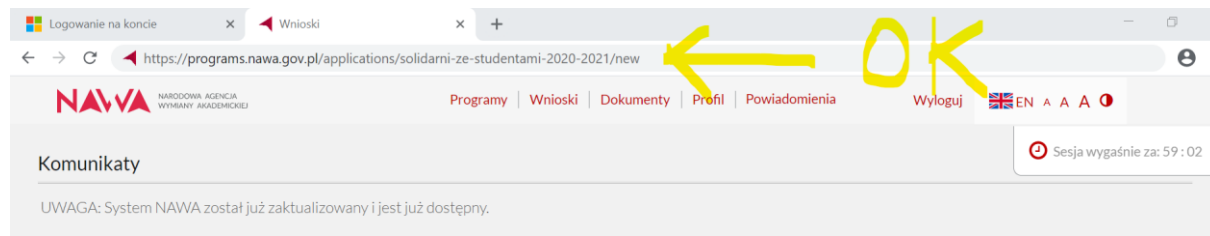
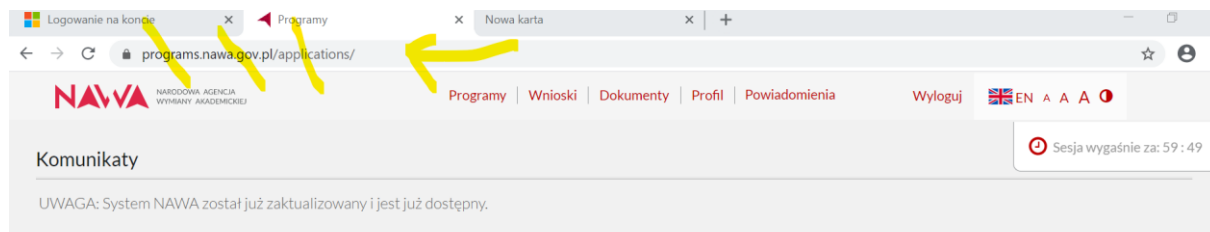
Zapamiętaj mnie

Założ konto

Zaloguj

3. SKŁADANIE WNIOSKU STYPENDIALNEGO

1. Należy zalogować się do systemu NAWA: <https://programs.nawa.gov.pl/login/>
2. W pasku górnym należy zastąpić istniejący link nowym linkiem:
<https://programs.nawa.gov.pl/applications/solidarni-ze-studentami-2020-2021/new>



3. Link kieruje na stronę wypełniania wniosku stypendialnego.

Logowanie na koncie x Logowanie / Rejestracja x Nowa karta x Nowy wniosek x +

programs.nawa.gov.pl/applications/solidarni-ze-studentami-2020-2021/new

NAWA NARODOWA AGENCJA WYKAWY AKADEMICKIEJ

Programy | Wnioski | Dokumenty | Profil | Powiadomienia Wyloguj EN A A A

Nowy wniosek

Sesja wygaśnie za: 59 : 46

Komunikaty

UWAGA: System NAWA został już zaktualizowany i jest już dostępny.

Nowy wniosek w programie Solidarni ze studentami

[< Powrót do listy programów](#)

PROGRAM SOLIDARNI ZE STUDENTAMI

1. DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY

Uwaga!

1. Wnioskodawca to osoba, która wypełnia i składa wniosek.
2. Imię i nazwisko oraz adres e-mail Wnioskodawcy są uzupełniane automatycznie na podstawie danych zawartych w profilu Wnioskodawcy założonym w systemie NAWA. Aby skorygować dane należy zaktualizować profil Wnioskodawcy.

4. Należy wypełnić wniosek, uzupełniając wymagane dane. Imię, nazwisko oraz adres e-mail są uzupełniane automatycznie na podstawie danych w profilu. Aby skorygować te dane należy zaktualizować profil.
5. Gdy Wnioskodawca nie ukończył 18 lat należy załączyć do wniosku zgodę rodziców na podjęcie studiów w Polsce. Link do wzoru dokumentu zamieszczony jest w treści wniosku.
6. Należy wybrać: „Zapisz kopię roboczą”. Jeżeli na tym etapie nie wszystkie wymagane pola będą uzupełnione to pojawi się komunikat w tej sprawie. Należy uzupełnić pola i ponownie zapisać kopię roboczą dokumentu.

Przyciski "Prześlij do" i/lub "Złóż" są dostępne na formularzu po pierwszym zapisie kopii roboczej dokumentu

Pdf

Zapisz kopię roboczą

Złóż

7. Należy wybrać: „Złóż” aby zakończyć pracę z dokumentem. Po wybraniu „Złóż” wniosek uzyskuje status „Złożony”.

Przyciski "Prześlij do" i/lub "Złóż" są dostępne na formularzu po pierwszym zapisie kopii roboczej dokumentu

Pdf

Zapisz kopię roboczą

Złóż