

### Kastu stojimo anketos pildymo instrukcija

Anketos pateikimo terminas iki kovo 1d. – stojantiems į bakalauro studijas Anketos pateikimo terminas iki birželio 1d. – stojantiems į magistrantūros studijas Jei turite klausimų dėl anketos, pildymo susisiekite su Kastu atstovais!

Ši instrukcija padės Jums suprasti, kokią informaciją bei kaip ją turite pateikti atitinkamose Kastu stojimo anketos dalyse. Taip pat šioje instrukcijoje pateikiame užpildytos anketos pavyzdį.

## Pradžios langas – prioritetų pasirinkimas

Pradėdami stojimo procesą, pirmiausia turite išsirinkti, kokioje šalyje, kokioje aukštojoje mokykloje bei kokią programą norėtumėte studijuoti (pirmajame mūsų pateiktame pavyzdyje matote, kaip atrodo laukas, kai nėra pasirinktas nei vienas prioritetas, antrajame, kai yra pasirinkti prioritetai). Tam, kad pasirinktumėte norimą studijuoti programą, turite naudoti **"Kursų ieškyklę"**, kurią atsidarysite lange paspaudę mygtuką **"Pridėti naują prioritetą".** Išsirinkę norimą studijuoti programą, paspauskite dešinėje, prie studijų programos esantį mygtuką **"Stoti dabar"** ir programa atsiras prioritetų sąraše. Tokius pačius veiksmus atlikite norėdami pridėti ir kitą studijų programą. Norėdami ištrinti pasirinktą studijų programą spauskite mygtuką **"Delete"**, norėdami prioritetus sukeisti vietomis, spauskite žalią arba raudoną rodyklytes. Prieš pildant stojimo anketą pasirinkite nors vieną studijų programą. Iš viso galite pasirinkti 5 studijų programas, pageidautina, kad jos būtų iš vienos šalies. Atkreipkite dėmesį, jog šiame lauke esantys mygtukai reiškia:

- Mygtukas "Peržiūrėti anketą" jog galite pažiūrėti, kaip šiuo metu atrodo Jūsų stojimo anketa;
- Mygtukas "Redaguoti anketą" leidžia pradėti pildyti ir koreguoti Jūsų stojimo anketą;
- Mygtukas "Išsiųsti anketą" išsiunčia visiškai Jūsų užpildytą stojimo anketą tikrinimui. Jį spauskite tik tada, kai būsite pilnai užpildę savo stojimo anketą;
- Mygtukas "Pridėti naują prioritetą" leidžia prie Jūsų stojimo anketos pridėti studijų programas, į kurias norite stoti.



#### 1. Pvz.

eržiūrėti anketą Ro	edaguoti anke	ta <u>Išsiysti ank</u>	<u>eta</u>			
orm priorities						
Priority		University		Program	Deadline	
			No рі	rograms	 	
deti nauja prioriteta!						
orm bills <sub>Type</sub>	Amount No bills.	State Downl	oad			
dministration not	ices					
Received			Mess	age		

#### 2. Pvz.

<u>Peržiūrė</u> Form p	ti anketą <u>Redaguoti anketą</u> Iš: riorities	siųsti anketą			
Priority	University	Program	Deadline		
14	The Robert Gordon University	Computer Science (Bachelor)	2010-03-01	<u>Motivational</u> <u>letter</u>	<u>Delete</u>
2.	Northumbria University	Early Primary Education (BA (Hons)) (Bachelor)	2010-03-01	<u>Motivational</u> <u>letter</u>	<u>Delete</u>
31	Copenhagen University College of Engineering	Mechanical Engineering - Design and Industrial Innovation (Bachelor)	2010-03-01	<u>Motivational</u> <u>letter</u>	<u>Delete</u>
Prideti nau	ja prioriteta!				

Išsirinkę norimas studijuoti programas, galite pradėti pildyti stojimo anketą. Taigi, norėdami tai padaryti, spauskite mygtuką "Redaguoti anketą".



### Stojimo anketos pildymas

### 1. Personal informatikon

Skiltyje "Personal information" turite pateikti pagrindinę savo asmeninę informaciją. Pirmiausia anketoje užpildykite laukelius: "Title", "Gender", "First name" ir "Last name".

Personal information		
Title:	Miss 👻	
Gender:	Female 🔻 (requir	red)
First Name:	Živilė	(required)
Last Name:	Gribauskaitė	(required)

Pildydami pirmuosius keturis skilties laukelius, atkreipkite dėmesį, kad:

- Pildydami langelį "Title", Jūs galite pasirinkti:
  - I. Mr jei esate vyriškos lyties atstovas, nesvarbu ar vedęs ar ne;
  - II. Miss jei esate neištekėjusi jauna (15-30m.)moteriškos lyties atstovė;
  - III. Ms jei esate neištekėjusi moteriškos lyties atstovė;
  - IV. Mrs jeigu esate ištekėjusi moteriškos lyties atstovė.
- Pildydami langelį "Gender", Jūs galite pasirinkti:
  - I. Male turite pasirinkti, jei esate vyriškos lyties atstovas;
  - II. Female turite pasirinkti, jei esate moteriškos lyties atstovė.
- Pildydami langelius "First name" ir " Last name", pirmajame turite rašyti savo vardą, antrame pavardę;
- Visi laukeliai turi būti užpildyti.

Pildant kitus skiltyje "Personal information" esančius laukus, atkreipkite dėmesį, kad:



Date of Birth (dd/mm/yyyy):	15/05/1989	(required)
Country of Birth:	Lithuania	▼ (required)
Nationality:	Lithuanian	
Address:	Saulės g. 54	(required)
City/Province/Region:	Kupiškis	(required)

- Pildydami laukelį ",Date of Birth", savo gimimo datą turite užrašyti pradedant gimimo diena, vėliau mėnesiu ir tik tada rašant metus. Rašant gimimo datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Pildydami laukelius "Country of Birth" bei "Nationality", pirmajame laukelyje turite iš pateikto sąrašo pasirinkti šalį, kurioje gimėte, o antrajame tautybę pasirinkite iš pateiktų sąrašų;
- Pildydami laukelius "Address" ir "City/Province/Region", pirmajame rašykite gatvės, kurioje gyvenate, pavadinimą, bei namo numerį (jeigu gyvenate bute, prie daugiabučio numerio parašykite ir buto numerį), o antrajame laukelyje miesto pavadinimą. Adresu kurį nurodysite anketoje jums bus siunčiami laiškai iš aukštosios mokyklos, todėl būtina nurodyti teisingą adresą;
- Visi šie penki laukeliai turi būti užpildyti.

Pildydami paskutiniuosius skilties "Personal information" laukelius atkreipkite dėmesį, kad:

Postcode:	LT-25113	(required)
Country:	Lithuania	
Email:	zivile.gribauskaite@ka	astu.lt
Home phone (+370xxxxxx):	+37052706310	
Mob. phone (+370xxxxxxxx):	+37062272691	(required)
l		

Pildydami laukelį "Postcode", turite įrašyti savo namo ar buto pašto kodą, priekyje parašydami "LT-" (visas kodas turi būti be tarpų). Lietuvoje kiekvienas namas ar butas turi atskirą pašto kodą. Savo pašto kodą galite sužinoti užėję į "Lietuvos pašto" tinklapį ir suvedę reikiamus duomenis: <a href="http://www.post.lt/lt/?id=848">http://www.post.lt/lt/?id=848</a> ;



- Pildydami laukelius "Country" ir "Email", pirmiausia iš pateikto šalių sąrašo pasirinkite šalį, kurioje gyvenate, o antrąjį laukelį, kadangi esate prisiregistravę Kastu International tinklapyje, sistema užpildys pati; Jei jūsų pateiktas elektroninis pašto adresas neteisingas ar norite jį pakeisti kitu, Kastu tinklapyje turite nueitį į skiltį "Mano profilis" ir ten jį pakeisti. Būtinai nurodykite tinkamą savo elektroninį pašto adresą, nes juo bus siunčiama visa pati pagrindinė informacija dėl Jūsų stojimo;
- Pildydami laukelius "Home phone" bei "Mob.phone" atkreipkite dėmesį, kad numerius reikia rašyti tokia tvarka: namų telefono numerio pvz.: +3705\*\*\*\*\*, mobilaus telefono numerio pvz.: +3706\*\*\*\*\*\*. Jeigu namų telefono neturite, laukelį palikite tuščią;
- Laukeliai "Postcode", "Country" ir "Mob.phone" būtinai turi būti užpildyti.

Kai sėkmingai užpildėte pirmuosius 12 laukelių, turite įkelti savo nuotrauką. Tai padarysite paspaudę mygtuką "Upload your pfoto". Dėmesio! Nuotrauka turi būti Jūsų portretas bei pateikta JPEG, GIF, PNG arba TIF formatu ir neturi būti didesnė nei 0,5Mb.

Jeigu įkėlėte nuotrauką, pirma skiltis **"Personal information"** yra užpildyta. Dabar turite išsaugoti įrašytą informaciją paspaudę mygtuką **"Save form"** ir tada galite toliau tęsti anketos pildymą pereidami į skiltį **"Education".** 

# 2. Education

Skiltis "Education" yra suskirstyta į tris dalis: "Basic education", "Grade transcript" bei "Additional education".

Pildydami "Basic education" dalies laukelius atkreipkite dėmesį, kad:

Basic education		
Name of high school:	Vilniaus Vytauto Did	(required)
School Address:	Augusto g. 8-10, Vilr	(required)
Start date (mm/yyyy):	12/2002	(required)
Finish date (mm/yyyy):	06/2006	(required)
Last semester grade point	8.9	(required)
Turne of contificate /		
gualification achieved:	Brandos Atestatas	(required)



- Pildydami laukelį "Name of high school" turite įrašyti mokyklos pavadinimą, kurioje mokotės ir kurią ketinate baigti;
- Pildydami laukelį "School Address", įveskite mokyklos adresą (gatvės pavadinimą bei pastato numerį);
- Pradėti pildyti laukelius "Start date" ir "Finish date" turite užrašyti mėnesį ir tada metus, kuriais pradėjote ir baigėte (ketinate baigti) lankyti vidurinę mokyklą arba gimnaziją. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Pildant laukelį "Last semestre grade point average" turite parašyti savo paskutinio semestro pažymių vidurkį (jį reikia skaičiuoti įtraukiant visus mokymosi dalykus, kurie buvo vertinami pažymiu);
- Pildant laukelį "Type of certificate / qualification achieved" turite įrašyti žodžius: Brandos Atestatas;
- Visus šiuos laukelius pildyti būtina.

Pildydami "Grade transcript" laukelius atkreipkite dėmesį, jog:

Grade Transcript		
Mathematics:	10A	(required)
English:	8A	(required)
Physics:		
Chemistry:	7A	
History:	9A	
i		

- Pildydami laukus "Mathematics", "English", "Physics", "Chemistry" ir "History" turite įrašyti paskutinio semestro pažymį bei kokiu lygiu šiuos dalykus mokėtės (A išplėstiniu, B bendriniu);
- Laukai "Mathematics" ir "English" yra privalomi. Jeigu, kitų dalykų nesimokėte laukelius palikite tuščius.

Dalies "Additional education" laukelius reikia pildyti tik stojantiesiems, kurie šiuo metu studijuoja ar yra nors truputį studijavę kolegijoje ar universitete. Tad pildydami šią skiltį turite atkreipti dėmesį, kad:



Additional educat College / University	tion	Address	Start date (mm/yyyy)	Finish date (mm/yyyy)	Type of certificate / qualification achieved	
Vilniaus University	Economics	Vygaudų g. 50, Viln	09/2005	07/2009	BSc in Economics	Remove
Add additional unive	ersity/colledge					

- Pildydami laukus "College/ University" ir " Programme", pirmajame būtinai nurodykite pilną aukštosios mokyklos ar kolegijos pavadinimą naudojant žodžius: college, university. Antrajame laukelyje parašykite studijuotą programą anglų kalba;
- Pildydami laukelį "Address" rašykite gatvės, kurioje yra aukštoji mokykla, pavadinimą, bei pastato numerį;
- Pildydami laukelius "Start date" ir "Finish date" pirmiausia turite rašyti mėnesį ir tada metus, kuriais pradėjote ir baigėte (ketinate baigti)lankyti aukštąją mokyklą arba kolegiją. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), nes skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Pildant laukelį "Type of certificate / qualification achieved" turite įrašyti įgytą laipsnį, pvz.: BSc in Economics;
- Stojantiems į Top-up, magistrantūros studijų programas dalis "Additional education" turi būti būtinai užpildyta.

Jeigu sėkmingai užpildėte skiltį **"Education"** nepamirškite išsaugoti įrašytą informaciją paspaudę mygtuką **"Save** form" ir galite toliau tęsti anketos pildymą pereidami į skiltį **"Languages".** 

### 3. Languages

Skiltyje **"Languages"** turite pateikti išsamią informaciją apie savo kalbų žinias, laikytus ar ruošiamus laikyti anglų kalbos egzaminus. Pildydami šią skiltį atkreipkite dėmesį, kad:



Languages		
Test Name:	I have passed TOEFL	
English test taken:	TOFEL Paper based	
Taken on (dd/mm/yyyy):	14/08/2009	
Result (points):	79	
Native language:	Lithuanian (required)	
English language skills:	Good 🔻 (required)	

- Pildydami lauką "Test name" pažymėkite, kokį kalbos testą esate laikę ar ketinate laikyti artimiausiu metu;
- Pildydami laukelį "English test taken" turite parašyti, kokį anglų kalbos testą laikėte ar ketinate laikyti. Jeigu laikėte ar ketinate laikyti Kastu anglų klabos testą, į laukelį rašote "Kastu", jeigu IELTS- rašote "IELTS", jeigu laikėte ar ketinate laikyti TOFEL testą turite parašyti, kokiu būdu jį laikėte ar ketinate laikyti:
  - I. TOFEL Internet based test (jeigu laikėte ar ketinate laikyti egzaminą internetu);
  - II. TOFEL Paper based test (jeigu laikėte ar ketinate laikyti egzaminą raštu).
- Pildydami laukelį ",Taken on" pirmiausia turite rašyti dieną, vėliau mėnesį ir tik tada metus, kuriais laikėte ar ketinate laikyti(jau esate užsiregistravęs) kurį nors iš anglų kalbos testų. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Pildydami laukelius **"Result"** ir **"Native language"**, pirmajame turite parašyti, kiek balų laikyto egzamino surinkote(jei dar nelaikėte, palikite laukelį tuščią), antrajame laukelyje įrašykite savo gimtąją kalbą;
- Pildydami laukelį "English language skills" galite pasirinkti vieną iš variantų:
  - Limited jeigu Jūsų anglų kalbos kalbėjimo, rašymo bei klausymo įgūdžiai yra vidutiniški, patenkinami;
  - II. Good jeigu Jūsų anglų kalbos kalbėjimo, rašymo bei klausymo įgūdžiai yra geri;
  - III. Excellent jeigu Jūsų anglų kalbos kalbėjimo, rašymo bei klausymo įgūdžiai yra puikūs.
- Laukeliai "Test name", "Native language" bei "English language skills" yra privalomi.

Užpildę skilties **"Languages"** pirmos dalies laukelius galite pradėti pildyti antrąją dalį **"Other languages".** Šioje dalyje Jūs galite surašyti visas kalbas, kuriomis mokate kalbėti, skaityti bei rašyti. Atkreipkite dėmesį, kad:



Other language(s)	
Language	Ability
Russian	Excellent - Remove
German	Limited - <u>Remove</u>
Add additional language	

- Pildydami laukelius "Language" ir "Ability", pirmajame turite patys įrašyti kalbą, o antrame įvertinti savo sugebėjimus rašyti, skaityti bei kalbėti ta kalba;
- Jeigu norite pridėti dar vieną kalbą, paspauskite mygtuką "Add additional language", jeigu norite pašalinti kalbą, paspauskite mygtuką "Remove" ir pasirinkta eilutė pradings.

Jeigu sėkmingai užpildėte skilties "Languages" laukelius, išsaugokite anketos informaciją paspausdami mygtuką "Save form" ir pildykite anketą toliau pereidami į skiltį "Experience".

# 4. Experience

Skiltyje **"Experience"** turite pateikti išsamią informaciją, kokios patirties esate įgiję papildomai, kol mokėtės mokykloje ar studijavote aukštojoje. Ši skiltis yra suskirstyta į keturias dalis: **"Work experience"**, **" Extra-Curricular activities"**, **"Stays abroad"** ir **"Additional training".** Pildydami pirmąją dalį atkreipkite dėmesį, kad:

Employer name	Position	Start date (dd/mm/yyyy)	Finish date (dd/mm/yyyy)	Hours weekly	
UAB ,,Klajoklis"	manager	12/12/2007	12/12/2008	20	Remove
Add additional work exp	erience				

 Pildydami skiltis "Employer name" ir "Position", pirmojoje parašykite firmos, įmonės, kurioje dirbote pavadinimą, antrojoje, kokas pareigas ten užėmėte;



- Pildydami laukelius "Start date" ir "Finish date" pradėti turite rašydami dieną, vėliau mėnesį ir tik tada metus, kuriais pradėjote bei baigėte(planuojate baigti) dirbti. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Pildydami laukelį "Hours weekly" įrašykite, kiek valandų dirbote per savaitę;
- Jeigu norite pridėti dar vieną darbovietę, paspauskite mygtuką **"Add additional work experience"**, jeigu norite pašalinti darbovietę, paspauskite mygtuką **"Remove"** ir pasirinkta eilutė pradings.

Pildydami dalį "Extra-Curricular activities" (liet. užklasinė veikla) atkreipkite dėmesį, kad:

Organization	Nature of your activity	Start date (dd/mm/yyyy)	Finish date (dd/mm/yyyy)	Hours weekly	
Student Business Club (	city coordinator	04/05/2006	04/05/2008	15	Remove
Student Union	International relations	13/10/2006	25/06/2007	5	Remove
Add additional extra-curr	icular activity				

- Pildydami skiltis "Organization" ir "Nature of your activity", pirmame laukelyje parašykite organizacijos pavadinimą, antrame, kokią veiklą vykdėte;
- Pildydami laukelius "Start date" ir "Finish date" turite pradėti rašyti diena, vėliau mėnesiu ir tik tada rašyti metus, kuriais pradėjote bei baigėte (planuojate baigti) savanorišką darbą. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Pildydami laukelį "Hours weekly" įrašykite, kiek valandų dirbote per savaitę;
- Jeigu norite pridėti dar vieną organizaciją, paspauskite mygtuką "Add additional volunteer / other work experience", jeigu norite pašalinti organizaciją, paspauskite mygtuką "Remove" ir pasirinkta eilutė pradings.

Pildydami dalį **"Stays abroad"**, joje turite parašyti, kokiose kelionėse į užsienyje buvote bei kokiu tikslu. Tad pildydami šią dalį atkreipkite dėmesį:



Country	Purpose	Start date (dd/mm/yyyy)	Finish date (dd/mm/yyyy)	
Estonia	Self-confidence training	04/05/2009	20/05/2009	Remove
England	Summer English School	04/07/2008	31/07/2008	Remove

- Pildydami skiltis "Country" ir "Purpose", pirmame laukelyje parašykite šalį, kurioje buvote, antrame kokiu tikslu ten vykote. Šį punktą užpildykite tik tuo atveju, jei dirbote, mokėtės, buvote apmokymuose užsienyje, taip pat galite rašyti keliones, kur buvo įgyta tam tikrų žinių. Paprastas poilsines keliones į užsienį minėti nereikia.
- Pildydami laukelius "Start date" ir "Finish date" turite užrašyti diena, vėliau mėnesiu ir tik tada rašant metus, kuriais pradėjote bei baigėte(planuojate baigti) kelionę. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;
- Jeigu norite pridėti dar vieną kelionę, paspauskite mygtuką "Add stay abroad", jeigu norite pašalinti, paspauskite mygtuką "Remove" ir pasirinkta eilutė pradings.

Pildydami dalį **"Additional training"**, joje turite parašyti, kokiuose mokymuose ar kursuose dalyvavote. Tad pildydami atkreipkite dėmesį:

Training	Institution	Start date (dd/mm/yyyy)	Finish date (dd/mm/yyyy)	
peach making courses	Students Business Club	04/07/2009	30/07/2009	Remove
dd additional training				

- Pildydami laukelius "**Training"** ir "**Institution"**, pirmame laukelyje parašykite mokymų/kursų, kuriuose dalyvavote, pavadinimus, antrame kas mokymus organizavo;
- Pildydami laukelius "Start date" ir "Finish date" pradėti turite rašydami dieną, vėliau mėnesį ir tik tada metus, kuriais pradėjote bei baigėte(planuojate baigti) mokymus. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti pasvirąjį brūkšnelį (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos;



• Jeigu norite pridėti dar vienus mokymus, paspauskite mygtuką "Add additional training", jeigu norite pašalinti, paspauskite mygtuką "Remove" ir pasirinkta eilutė pradings.

Jeigu sėkmingai užpildėte skilties **"Experience"** laukelius, galite išsaugoti anketos informaciją paspausdami mygtuką **"Save form"** ir pildyti toliau pereidami į skiltį **"Documents"**.

# 5. Documents

Šioje skiltyje Jūs turėsite įkelti stojimui reikiamus dokumentus:



#### DĖMESIO:

- Stojantiems į bakalauro studijas: Jei pildydami stojimo anketą jau esate gavęs Brandos Atestatą ir jo priedą, jį reiks įkelti į skiltį "Additional Documents". Jei Brandos Atestato dar neturite, jį reikės įkelti prie savo stojimo anketos tada, kai gausite;
- Stojantiems į magistrantūros studijas: Jei pildydami stojimo anketą jau esate gavęs Bakalauro Diplomą, jį reiks prisegti prie stojimo anketos, tik tada, kai pilnai užpildysite stojimo anketą ir ją išsiųsite tikrinimui Kastu atstovams. Tada stojimo anketos skiltyje atsiras dar viena papildoma funkcija, kur ir galėsite įkelti Bakalauro Diplomą.

Įkeldami dokumentus atkreipkite dėmesį, kad:



Documents	
You can only upload JPEG, GIF, PNG or TIF file	es up to 2 Mb in size. If necessary, scan the documents with a lower quality setting.
Passport or ID card: (required)	Reupload! Passport you uploaded.
Transcript of grades and hours from school: (required for a bachelor applicants)	Reupload! Transcript you uploaded.
Academic Results: (required for Top-up and Master applicants)	Reupload! Academic results you uploaded.
CV: (required for Master applicants)	Reupload! CV you uploaded.

- Jūsų keliamas dokumentas gali būti JPEG, GIF, PNG arba TIF formato ir negali viršyti 2 Mb dydžio;
- Visi Jūsų keliami dokumentai turi būti geros kokybės ir aiškiai įskaitomi;
- Įkeldindami nuotrauką į laukelį "Passport" žinokite, kad paso arba ID kortelės pageidautinas galiojimo terminas yra bent du metai. Pasas arba ID kortelė turi būti atskenuoti tvarkingai (jeigu skenuojate ID kortelę, abi jos pusės turi būti atskenuotos ant vieno lapo ir lape jos turi buti sudėtos šalia viena kitos), taip pat turi aiškiai matytis visi duomenys. Šį dokumentą turi įkelti visi stojantieji;
- Pildydami laukelį "Transcript of grades and hours from school" turite įkelti pažymių ir valandų išrašą gautą iš mokyklos. Primiausia turite paspausti ant pabraukto užrašo <u>Transcript of grades and hours from school</u>, tada atsidarys išrašo šablonas, kurį turite atsispausdinti ir nunešti į mokyklą. Užpildytą, pasirašytą ir antspauduotą išrašą atskenuokite ir įkelkite į savo stojimo anketą. Šį išrašą turi įkelti visi stojantys į bakalauro studijų programas ir dar neturintys Brandos Atestato;
- Laukelyje "Academic results", turite įkelti išrašą iš aukštosios mokslo įstaigos ar kolegijos. Jį turite gauti savo aukštojoje mokykloje. Jame turi buti surašyti visi Jūsų studijuotų dalykų pažymiai bei gauti ECTS kreditai. Išrašą atskenuoti ir įkelti turi visi stojantys į Top-up bei magistrantūros studijų programas jei dar nėra gautas Bakalauro diplomas;
- Į laukelį "CV" gyvenimo aprašymą įkelkite užpildytą anglų kalba (tinka standartinės CV formos). Šį dokumentą turi įkelti visi stojantys į magistrantūros studijų programas. Standartinę visose Europos Sąjungos šalyse pripažįstamą CV formą galite atsisiųsti čia:
   <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate.csp">http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate.csp</a> ; Jeigu jūsų CV netilpo į vieną lapą, antrą CV lapą prisekite pirmoje "Additional documents" dalyje;
- Po dokumento įkėlimo peržiūrėkite ar viskas gerai įsikėlė ir ar dokumentas nėra per mažas ir sunkiai įskaitomas.



Įkėlę visus turimus dokumentus į dalį **"Documents"**, galite kelti papildomus dokumentus dalyje **"Additional documents".** Į šį lauką galite segti dokumentus, kurie Jūsų manymu galėtų atskleisti Jūsų išskirtinius gabumus ir išskirtų Jus iš kitų stojančiųjų. Įkeliami dokumentai gali būti: diplomai, sertifikatai ir pan. Taip pat, jei prisegti dokumentai yra tik lietuvių kalba, į šią skiltį galite kelti dokumentų vertimus į anglų kalbą.

Additional documents	
Upload additional document	(max 4)

Dėmesio! Kelkite tik tais pačius svariausius diplomus (maksimalus skaičius 4), kurie gali turėti įtakos Jūsų stojimui.

Keldami atkreipkite dėmesį, jog:

Additional documents	
Additional document you uploaded.	Delete!
Upload additional document!	(max 4)

- Jeigu norite pridėti dokumentą, paspauskite mygtuką "Upload additional document", jeigu norite pašalinti, paspauskite mygtuką "Delete" ir pasirinkta eilutė pradings;
- Vertinant Jūsų paraiškas, labai svarbu, kad būtų pridėti visi reikiami dokumentai.

Sėkmingai įkėlę visus reikiamus dokumentus į skiltį **"Dokumentai"**, išsaugokite anketos informaciją paspausdami mygtuką **"Save form"** ir pildykite toliau pereidami į skiltį **"References"**.

# 6. References

Šioje skiltyje turite įkelti rekomendacinį/ius laiškus iš mokyklos/aukštosios ir/arba iš darbovietės (stojant būtų privalumas). Rekomendaciniai laiškai yra bendri visoms studijų programoms, kurias pasirinksite. Praktinius patarimus, kaip turi būti parašytas rekomendacinis laiškas rasite paspaudę mygtuką **"Information".** 



References			
References from school or job	<ol> <li>(at least one is required)</li> </ol>		
Title	Full Name	Occupation	Organization
Reference from school	Vardenis Pavardenis	English teacher	Vilniaus Lazdynų gimnazija
Address	Phone	Fax	Email
Krištolo g. 38-5, Vilnius	+37062272661	+37052706310	vlg@takas.lt
		Letter	

Pildydami laukelius atkreipkite dėmesį, kad:

- Laukelyje "Title", "Full name" ir "Occupation", pirmajame turite įrašyti, jog tai yra rekomendacinis laiškas ir iš kur jį gavote(mokyklos, aukštosios, darbo). Antrajame laukelyje, žmogaus, kuris rašė Jums rekomendaciją vardą bei pavardę, o trečiame laukelyje – kokias pareigas tas žmogus užima įmonėje, organizacijoje, mokslo įstaigoje;
- Laukelyje,,**Organization"** ir ,,**Address"**, pirmajame turite parašyti pilną įmonės, organizacijos, mokyklos, aukštosios pavadinimą, kurioje dirbote ar mokėtės. Antrajame turite parašyti įstaigos, įmonės gatvę bei namo numerį;
- Pildydami laukelius "Phone" bei "Fax", pirmame nurodykite tiesioginį žmogaus, rekomendavusio Jus, kontaktinį telefoną, antrame faksą (galima bendrąjį). Atkreipkite dėmesį, kad numerius reikia rašyti tokia tvarka: telefono numerio pvz.: +3705283\*\*2, mobilaus telefono numerio pvz.: +370622\*\*671;
- Laukelyje **"Email"** įveskite asmeninį žmogaus elektroninio pašto adresą, kad iškilus klausimams galėtumėme tiesiogiai su juo susisiekti;
- Laukelyje "Letter" įrašykite rekomendacinio laiško tekstą. Galite naudotis Copy-Paste funkcija;
- Visi laukeliai išskyrus laukelį "Fax" yra privalomi. Jei nėra fakso padėkite brukšnelį "-";
- Jeigu norite pridėti dar vieną rekomendaciją, paspauskite mygtuką "Add additional reference", jeigu norite pašalinti, paspauskite mygtuką "Remove" ir pasirinkta rekomendacija pradings.

Jeigu sėkmingai užpildėte skiltį "References", išsaugokite anketos informaciją paspausdami mygtuką "Save form" ir toliau pildykite anketą pereidami į skiltį "Other information".



# 7. Other Information

Ši skiltis yra paskutinė anketoje. Joje turite surašyti visus savo specialiuosius poreikius, jeigu tokių turite. Pildydami atkreipkite dėmesį, kad:

- Pirmame laukelyje "Criminal convictions" turite pažymėti:
  - I. No jei nesate padaręs kriminalinių nusižengimų;
  - II. Yes jei esate padaręs kriminalinių nusižengimų.
- Laukelį "**Disability"** turite pildyti, jei turite negalią. Jei turite, reikia aprašyti, kokia ji ir kokius specialius poreikius dėl to turite. Jeigu negalios neturite, laukelį palikite tuščią;
- Laukelyje "Special needs" turite įrašyti savo specialius poreikius mokslams, jeigu tokius turite;
- Laukelis "Criminal convictions" yra privalomas, likę laukeliai yra neprivalomi.

Sėkmingai užpildę paskutinę anketos skiltį, grįžkite į pirmąją anketos skiltį "Personal information" ir patikrinkite visą informaciją nuo pradžių iki galo. Viską patikrinę paspauskite mygtuką "Save form". Jeigu keletą langelių užpildėte neteisingai, sistema raudonomis raidėmis anketos viršuje surašys visus laukelius, kurie buvo užpildyti netinkamai. Tuomet Jums reikia nueiti į skiltį, kurioje tie langeliai yra ir viską reikiamai, pagal šią instrukciją, pataisyti. Kai tik ištaisysite klaidas spauskite mygtuką "Save form".

Patariame, kuo dažniau spausti "Save form" mygtuką ir išsaugoti Jūsų įvestą informaciją, nes tik tada Jūsų įvesta informacija išsisaugo ir Jums nereikės visko pildyti iš naujo.

# Motyvacinio laiško rašymas

Motyvaciniai laiškai kiekvienai programai turi būti skirtingi. Praktinius patarimus, kaip rašyti motyvaciniį laišką rasite: <u>http://www.kastu.lt/naudinga/stojimo\_anketos\_pildymas/motyvacinis\_laiskas</u>. Norėdami rašyti motyvacinį laišką turite paspausti mygtuką **"Motivational letter".** 



			×
First Year	•		
Coach Line			
2010-09-10			
No 🔻			
	First Year Coach Line 2010-09-10 No	First Year  Coach Line 2010-09-10 No	First Year  Coach Line 2010-09-10 No

Rašydami motyvacinį laišką atkreipkite dėmesį, kad:

- Pildydami laukelį "Year of entry you are apllying for", stojantys į bakalauro arba magistrantūros studijas turi pažymėti "First year", stojantys į programą Top-up turi pažymėti "Second year" arba "Third year" priklausomai nuo to, kokiu metu jie nori tęsti studijas pasirinktoje aukštojoje;
- Pildydami laukelį "Study location" turite parašyti, kokiame mieste/vietovėje Jūs norėtumėte studijuoti pasirinktą specialybę. Pvz.: Northumbria University, kai kurias savo programas dėsto ir Nescastle ir Coach Line vietovėse. Šiuo atveju turite pasirinkti, kuriame padalinyje norėtumėte studijuoti. Šis laukelis pildomas tik stojantiems į Didžiosios Britanijos aukštąsias mokyklas;
- Pildydami laukelį "Start date" primiausia turite rašyti dieną, vėliau mėnesį ir tik tada metus, kuriais pradėsite (ketinate pradėti) mokslo metus. Rašant datą taip pat svarbu skyrybos ženklu naudoti (/), skyryba kableliais ar taškais bus nepriimta tikrinimo sistemos. Šis laukelis pildomas tik stojantiems į Didžiąją Britaniją;
- Laukelį "Do you have Danish residence permit" turi pildyti tik tie, kurių pasirinkta studijų programa yra Danijos aukštojoje. Tuomet Jūs turite pasirinkti:
  - I. No jeigu neturite leidimo gyventi ir dirbti Danijoje;
  - II. Yes jeigu turite leidimą gyventi ir dirbti Danijoje.
- Pildydami lauką "Motyvation letter" turite parašyti motyvacinį laišką iš 1300 3500 simbolių.

Kai parašote motivacinius laiškus visoms pasirinktoms programoms, galite siųsti anketą tikrinimui.



# Anketos išsiuntimas

Prieš išsiųsdami anketą tikrinimui, turite iki galo apmąstyti, į kokias studijų programas norite stoti. Pasirinkite daugiausiai penkias studijų programas, o kai tai padarysite, jau galėsite savo anketą siųsti tikrinimui. Iš pirmo karto išsiųsti anketos gali nepavykti, nes sistema gali rasti anketos pildymo klaidų. Jos bus pažymėtos oranžine spalva. Jas pataisę, galėsite išsiųsti anketą tikrinimui. Kai sėkmingai išsiųsite anketą tikrinimui, skiltyje **"Form bills"** atsiras užrašas **"Form administration fee"** ir mokėjimo langelis degs raudonai. Paspaudę ant mygtuko **"(PDF)"** galėsite atsisiųsti sąskaitą, kurią reikės apmokėti trijų darbo dienų bėgyje. Ją apmokėjus raudonas langelis užsidegs žaliai **"Paid fee"**. Apmokėjus stojimo anketą, ji bus patikrinta Kastu atstovų ir jei visas gerai, bus išsiųsta tikrinimui į Jūsų pasirinktas aukštąsias mokyklas.

#### Neapmokėtos sąskaitos laukelio pavyzdys:

Туре	Amount	State	Download
Form administration fee	85 LTL	Unpaid fee	[PDF]

#### Apmokėtos sąskaitos laukelio pavyzdys:

Туре	Amount	State	Download	
orm administration fee	85 LTL	Paid fee	[PDF]	

Jeigu po anketos išsiuntimo Jūsų anketoje kažko truks ar reiks kažką pataisyti, skiltyje **"Administration notices"** atsiras pastabos, kurias turėsite pataisyti. Dėl šios priežasties Jums bus vėl grąžinta galimybė redaguoti anketą ir vėl ją išsiųsti tikrintojams. Pakartotinas anketos išsiuntimas papildomai nekainuos.

#### Administration notices

Received	Message
2007-12-20 14:32:20	Per didete nuotrauka, prasone ideu mazesnio formato.



Stojimo anketa kartu su visais reikiamais dokumentais turi būti išsiųsta patikrinimui, paspaudus mygtuką "Išsiųsti anketą" iki kovo 1d! – stojantiems į bakalaurą; iki birželio 1d. – stojantiems į magistrantūros studijas.

Patikrinus Jūsų atsiųstą anketą, ji bus išsiųsta į Jūsų pasirinktus universitetus.

#### Sveikiname perėjus pirmą stojimo etapą!

#### Brandos Atestato / Bakalaurinio diplomo siuntimas

Po to kai jūs jau būsite pilnai užpildę stojimo anketą, parašę kalbos testą ir gavę preliminarų atsakymą iš aukštosios mokyklos, kuri nori svarstyti Jūsų kandidatūrą stojimui (žaliai degantis užrašas **Approved** reiškia, kad aukštoji mokykla svarsto jūsų stojimo galimybes; raudonai degantis užrašas **Rejected** reiškia, kad aukštoji mokykla atmetė Jūsų stojimo kandidatūrą), Jūsų stojimo anketos puslapyje atsiras du papildomi mygtukai **"Įkelti dokumentus"** ir **"Išsiųsti dokumentus"**.

Paspaudę mygtuką "**Įkelti dokumentus**" Jūs galėsite prisegti savo Brandos Atestatą ir/ar Bakalauro diplomą su priedeliais. Ši funkcija Jūsų stojimo anketoje bus iki vasaros vidurio tol kol gausite visus reikiamus diplomus.

Paspaudę mygtuką "**Išsiųsti dokumentus**" galėsite išsiųsti prisegtus diplomus į Jūsų pasirinktas aukštąsias mokyklas tikrinimui.

riority	University	Program	Deadline	Status
1	VIA University College	International Sales and Marketing Management (Bachelor)	2010-03- 01	Approved
2	LILLEBAELT - The Academy of Professional Higher Education	Multimedia Designer (AP degree)	2010-03- 01	Approved
3	TEKO - Design and Business School	International Design - Fashion (AP degree)	2010-03- 01	Rejected



Įkeldami dokumentus atkreipkite dėmesį, kad:

- Jūsų keliamas dokumentas gali būti JPEG, GIF, PNG arba TIF formato ir negali viršyti 2 Mb dydžio;
- Visi Jūsų keliami dokumentai turi būti geros kokybės ir aiškiai įskaitomi;
- Po dokumento įkėlimo peržiūrėkite ar viskas gerai įsikėlė ir ar dokumentas nėra per mažas ir sunkiai įskaitomas;
- Į skiltį "High school diploma" turite įkelti atskenuotą Brandos Atestato pagrindinį lapą.
- Į skiltį "**High school diploma, appendix 1**", turite įkelti atskenuotą Brandos Atestato priedą su pažymiais ir dalykų įvertinimais;
- Į skiltį "Bachelor diploma" turite įkelti Bakalauro diploma pagrindinį lapą (jei stojote į magistrantūros studijas);
- Į skiltį "**Bachelor diploma, appendix 1**" turite įkelti Bakalauro diplomo pirmą priedelio lapą ir t.t, kol prisegsite visus priedelius.

Įkėlę visus būtinus diplomus į dalį **"Diplomų siuntimas"**, galite kelti papildomus diplomus dalyje **"Additional diploma".** Į šį lauką galite segti diplomus, kurie Jūsų manymu galėtų atskleisti Jūsų išskirtinius gabumus ir išskirti Jus iš kitų stojančiųjų. Taip pat, jei prisegti diplomai yra tik lietuviu kalba, į šią skiltį turite kelti diplomų vertimus į anglų kalbą.

Diplomų siuntimas
Grjžti j pradžia High school diploma [Delete diploma]
High school diploma, appendix 1 [Delete diploma]
Upload "Bachelor diploma"
Upload "Bachelor diploma appendix 1"
Upload "Bachelor diploma appendix 2"
Upload "Bachelor diploma appendix 3"
Upload "Bachelor diploma appendix 4"
Upload "Bachelor diploma appendix 5"
Upload "Bachelor diploma appendix 6"
Upload "Bachelor diploma appendix 7"
Upload "Additional diploma #1"
Upload "Additional diploma #2"
Upload "Additional diploma #3"