

ZASADY SKŁADANIA DOKUMENTÓW PRZEZ OSOBY UPOWAŻNIONE

1. Osoba upoważniona zobowiązana jest posiadać: (1) pisemne upoważnienie kandydata (do pobrania z naszej strony), (2) poświadczone ksero dokumentu tożsamości kandydata, (3) dokumenty niezbędne do przyjęcia.

2. Poświadczenie kopii dokumentu tożsamości można wykonać:

- u notariusza
- w siedzibie organu wydającego dokument
- w Dziale Rekrutacji i Kształcenia

3. UWAGA: osoba upoważniona nie może posługiwać się dowodem tożsamości kandydata!!!

BRAK UPOWAŻNIENIA SKUTKUJE NIEPRZYJĘCIEM DOKUMENTÓW