

**Przykład listu dot. wsparcia Kandydata**

**(Nazwa i adres firmy)**

Dr Tomasz Ludwicki  
Dyrektor  
Międzynarodowego Centrum Zarządzania  
Wydział Zarządzania  
Uniwersytet Warszawski

Szanowny Panie,

(Imię i nazwisko Kandydata/Kandydatki) jest zatrudniony/zatrudniona w firmie (Nazwa przedsiębiorstwa) na stanowisku (Nazwa stanowiska). (Imię i nazwisko Kandydata) jest naszym pracownikiem od (liczba lat)

Przeczytałem informację dotyczącą studiów podyplomowych prowadzonych przez Międzynarodowe Centrum Zarządzania i chciałbym potwierdzić, że firma (Nazwa firmy) zobowiązuje się do pełnego wsparcia Pana/Pani (Imię i nazwisko Kandydata) aplikującego na prowadzone przez Międzynarodowe Centrum Zarządzania studia podyplomowe MBA. (Nazwa firmy) zgadza się na zapewnienie czasu niezbędnego Kandydatowi do uczestniczenia w zajęciach oraz do pełnego (lub częściowego) opłacenia czesnego zgodnie z harmonogramem płatności za studia. (Imię i nazwisko Kandydata/Kandydatki) jest naszym wartościowym pracownikiem i z przyjemnością udzielimy Mu wsparcia niezbędnego do ukończenia studiów.

Z poważaniem,