

Інструкція до рекомендаційного листу

Рекомендаційний лист мусить бути актуальним та відноситися до даного відтинку часу.

Рекомендаційний лист не може бути написаний близькими членами родини або викладачем.

Рекомендаційний лист може бути написаний керівником громадської організації, з якою співпрацює кандидат, представником студенської ради, лідером волонтерського руху, громадських міських ініціатив і т.д., тобто тим, хто може зарекомендувати кандидата як доброго організатора, людину з активною життєвою позицією, відкритого на потреби інших.

В рекомендаційному листі мусять бути описані приклади активності кандидата при організації або популяризації якого-небудь заходу або низки ініціатив. Приклади участі в позанавчальних активностях як в ВНЗ, так і поза ним.

Рекомендаційний лист мусить бути написаний на комп'ютері, роздрукований на окремому аркуші паперу та власноруч підписаним особою, що рекомендує.

В рекомендаційному листі просимо надати наступну інформацію:

- дату написання
- ім'я, прізвище, посаду або функцію особи, що рекомендує
- контакти особи, що рекомендує: e-mail, контактний телефон
- коли так за яких обставин він познакомився з кандидатом
- характер взаємних відносин між тим, хто рекомендує та тим, кого рекомендують
- опис вмінь, досвіду, навичок ітд. кандидата

Рекомендаційний лист можна скласти російською, українською, білоруською, англійською або польською мовами.