

Інструкція до рекомендаційного листу

Рекомендаційний лист мусить бути актуальним та відноситися до даного **відрізка** 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. **Це може бути також скан або pdf e-mail повідомлення, в якому чітко видно адресу особи, що надає рекомендацію.**

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 та 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 українською, англійською або польською мовами.