**РЕКОМЕНДАЦИИ (ФОТО И ВИДЕО МАТЕРИАЛЫ)**

В случае, когда целью командировки являлось участие в международной выставке в составе делегации СПбПУ, в Центр международного рекрутмента и коммуникаций УМО (15 уч. корп., каб. 223, kleptsova\_ks@spbstu.ru) предоставляется развернутый отчет об участии и фото/видео материалы согласно рекомендациям:

**не менее 15 разноплановых горизонтальных фотографий** рабочего процесса в хорошем разрешении, но не менее 1200\*800 пикселей, в электронном виде. Приветствуются официальные фотографии от организаторов мероприятия и/или контакты пресс-службы/фотографа.

На фото могут быть представлены:

* выставки (фото на фоне press-wall/баннера мероприятия, работа на стенде СПбПУ, процесс консультирования абитуриентов, переговоров с коллегами, встречи в кулуарах и т.д.)
* конференции, переговоры, деловые встречи (фото на фоне press-wall/баннера мероприятия, встречи и переговоры в ходе мероприятия, доклад со сцены/трибуны, встречи в кулуарах, живое общение с коллегами)
* чтение лекций, участие в образовательных программах (доклады, выступления, аудиторная работа, общий вид аудитории/учебного класса во время занятий, фотографии университета, общение со студентами, групповое фото со студентами)
* научная работа, стажировка, работа по проекту (фото рабочего процесса, эксперименты и установки, общение с коллегами, презентация или доклад, фотографии университета или лаборатории, групповая фотография с коллегами/руководителем стажировки)

**ШАБЛОН РАЗВЕРНУТОГО ОТЧЕТА**

об участии в международной образовательной выставке/конференции

*Данный отчет заполняется в случае, когда целью командирования сотрудника СПбПУ являлось участие в международной образовательной выставке/конференции.*

*Отчет необходимо отправить в Управление международного образования на электронный адрес* *adv@spbstu.ru* *. Копии отчетов предоставлять в 15 уч. корп., каб. 223.*

По итогам участия в международной образовательной выставке/конференции всем командированным сотрудникам международных служб, институтов и иных подразделений СПбПУ в течение 7 рабочих дней после командировки необходимо предоставить следующие материалы:

1. **развернутый отчет об участии в международном образовательном мероприятии** (выставке/конференции) по форме;
2. **копии собранных на выставке/конференции контактов**.

|  |
| --- |
| 1. **Информация о командированном сотруднике**
 |
| **ФИО:** |  |
| **№ Приказа о командировании:** |  |

|  |
| --- |
| **2. Информация о мероприятии** |
| **Название** |  |
| **Дата и место проведения:** |  |
| **Место проведения:** |  |
| **2.1. Общая информация о выставке/конференции** |
| **Общая информация о мероприятии (кратное описание, специфика, особенности)** |  |
| **Количество посетителей** |  |
| **Страны-участницы** |  |
| **Вузы-участники**  |  |
| **Количество посетителей выставочной экспозиции СПбПУ** |  |
| **2.2. Анализ проведенной выставки/конференции** |
| **Количество собранных контактов иностранных абитуриентов/потенциальных партнеров и т.д.** |  |
| **Наиболее интересующие образовательные направления/программы:** |  |
| **Наиболее часто задаваемые посетителями вопросы, пожелания посетителей выставки:** |  |
| **3. Выводы и рекомендации** |
| **Оценка эффективности участия делегации СПбПУ в мероприятии:** |  |
| **Рекомендации:** |  |