

**Памятка
Организация и проведение стартовых и заключительных мероприятий в рамках
проектов Темпус/Erasmus+**

- 1) Обеспечить присутствие всех участников и заинтересованных сторон проекта, включая:
 - Проектную группу
 - Партнеров проекта
 - Вузы
 - Министерство высшего и среднего специального образования (МВССО)
 - Делегацию Европейского Союза в Республике Узбекистан
 - УзБюроКЕС
 - Национальный офис Erasmus+ (NEO)
 - Национальную Команду экспертов в области высшего образования
 - Координаторов проектов Темпус/Erasmus+через своевременное информирование/приглашение их на мероприятие;
- 2) Обеспечить соответствующий выбор места для проведения конференции.
- 3) Подготовить **повестку дня** конференции вместе со всеми местными партнерскими вузами/организациями и согласовать ее с координатором NEO.
- 4) Подготовить и выпустить **пресс-релиз** конференции и список участников конференции из числа представителей европейских университетов (указать область их специализации и конкретную роль в проекте).
- 5) **Приглашение** следует дополнить **краткой информацией** об ожидаемых/достигнутых результатах проекта и буклетом с указанием его веб-сайта.
- 6) Подготовить и использовать **доклады/презентации** в формате **Power-Point** (PP) на узбекском и русском языках.
- 7) Подготовить раздаточные материалы, включая:
 - буклеты
 - брошюры
 - краткую информацию о проведенных в рамках проекта мероприятиях и полученных результатах
 - распечатку PP презентаций
 - повестку дня
 - приглашение
 - пресс-релиз
- 8) Максимально использовать наглядность программы Темпус/Erasmus+:

- наклейки Темпус/Erasmus+
- логотипы Темпус/Erasmus+
- плакаты (переносной баннер/плакаты Темпус/Erasmus+ можно взять в NEO)
- флаги ЕС и Узбекистана

- 9) Пригласить представителей СМИ для освещения события в местной прессе, на ТВ и в других средствах массовой информации.
- 10) Продумать использование услуг переводчиков и своевременное обеспечение их РР презентациями.
- 11) Представить членов местной команды проекта и студентов, участвующих в мероприятиях проекта.
- 12) **Если это мероприятие заключительное, то подготовить отдельный диск со всеми презентациями конференции, фотографиями и другими материалами для передачи в Национальный офис Erasmus+.**