**Formularz treści dot. WYDARZEŃ i KONFERENCJI - przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ**

**Wypełniony formularz należy wysłać do Pełnomocniczki Dziekana WSMiP ds. promocji, dr Magdaleny Lisińskiej (****magdalena.lisinska@uj.edu.pl****)**

Pytania techniczne należy kierować do administratorki strony WSMiP, Pani Patrycji Niedźwiedzkiej (webmaster-wsmip@uj.edu.pl)

**Tytuł – obowiązkowo:**

**…**

**Termin – obowiązkowo:**

**…**

**Miejsce (budynek, ulica, sala, platforma online) – obowiązkowo:**

**…**

**Organizatorzy – obowiązkowo:**

**…**

**Strona internetowa wydarzenia/konferencji, link do transmisji:**

**…**

**Osoba do kontaktu ws. konferencji lub wydarzenia (imię, nazwisko, e-mail lub telefon):**

**…**

**Treść – obowiązkowo:**

* podstawowa treść powinna zawierać min. 2 akapity (min. 3-4 zdania), aby tekst dobrze prezentował się na stronie,
* należy podać odsyłacze (tzw. linki lub adresy URL), które dotyczą prezentowanych treści (np. link do publikacji on-line lub do strony prezentującej dorobek zaproszonej osoby),

**Zdjęcia lub grafiki – obowiązkowo:**

* oprócz formularza w oddzielnych plikach (proszę nie wklejać do tego formularza) należy wysłać zdjęcia (np. prelegenta, autorki promowanej książki) lub pliki graficzne związane z daną treścią (np. okładkę promowanej książki),
* przesłane zdjęcia powinny być dobrej jakości (nie mogą być rozmazane) oraz ich publikacja nie może naruszać praw autorskich innych osób (np. nie mogą być to zdjęcia z agencji prasowych),
* warunkiem umieszczenia ogłoszenie jako pierwszego na stronie WSMP jest przesłanie razem z nim pliku graficznego,

**Treść – dodatkowo:**

* treść może uwzględnić nie tylko „co, gdzie i kiedy”, ale także:
	+ dlaczego dane wydarzenie jest interesujące?
	+ jakie praktyczne znaczenia ma dane wydarzenie?
	+ co wyróżnia dane przedsięwzięcie w stosunku do mu podobnych?
* wydarzenie można wykorzystać do szerszej promocji:
	+ studenci jakiego naszego kierunku studiów odnoszą korzyści z danego wydarzenia?
	+ jakimi pracownikami możemy pochwalić się przy okazji danego wydarzenia?
	+ kontynuacją jakich wcześniejszych działań jest wspomniany projekt?
* w przypadku wykładów lub pojedynczych paneli warto dołączyć notatkę o zewnętrznych uczestnikach (gdzie pracują, co opublikowali i czym zajmują się), aby przyciągnąć gości
* w przypadku wydarzeń o charakterze międzynarodowym, warto przesłać ogłoszenie w dwóch wersjach językowych, polskiej i angielskiej.