|  |  |
| --- | --- |
|  | **Начальнику отдела по воспитательной работе и связям с общественностью****ФГБОУ ВО Вавиловский университет****Е.И. Зуевой.** |

**Заявка на освещение мероприятия\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Название мероприятия** |  |
| **Структурное подразделение Вавиловского университета** |  |
| **Дата проведения** |  |
| **Время проведения (начало – завершение)** |  |
| **Место проведения** |  |
| **Ответственное лицо за проведение мероприятия** (Фамилия Имя Отчество полностью, контактный номер телефона (желательно мобильный), контактный e-mail) |  |
| **Фотосъемка** (требуется/не требуется) |  |
| **Видеосъемка** (требуется/не требуется) |  |
| **Дополнительно** |  |

**Направлять заявку желательно по e-mail:** **pressa@vavilovsar.ru**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(ответственное лицо) (подпись)

**Обратите внимание!**

Отдел по воспитательной работе и связям с общественностью в целях обеспечения своевременности и актуальности освещения события просит ***предоставлять Заявку за 2 дня (крайний срок – за 1 день)*** до начала мероприятия. Название мероприятия просим указывать *без аббревиатур*; фамилии, имена, отчества, должности участников и ответственных лиц *указывать полностью*. В графе «Дополнительно» просим отмечать важную, на ваш взгляд, информацию, на которую стоит обратить внимание сотрудникам отдела. Если на мероприятии не присутствовали сотрудники отдела (в силу времени, места и т.д.), для публикации релиза на интернет-портале Вавиловского университета – [www.vavilovsar.ru](http://www.vavilovsar.ru) просим предоставлять полную информацию, соответствующую указанным требованиям (плюс 1-2 фотографии отдельно от документа Word в формате JPEG).