

Концепция проведения встреч одногруппников

- Встречи одногруппников могут проходить один раз в год;
- Продолжительность встреч может длиться от нескольких часов до двух дней (максимум);
- Дата встречи будет определяться одногруппниками по их усмотрению, когда им будет удобно.

Место проведения встречи

Выпускники должны определить место встречи самостоятельно. Место проведения встречи может варьироваться в зависимости от потребностей и интересов одногруппников; например, встречи могут проходить, как в городе, так и с выездами в регионы.

Формат и тема встречи

Выпускники сами определяют формат и темы встреч. Встречи могут проходить по следующим категориям:

- Личные: празднование свадеб, различных юбилеев, дней рождений, продвижения по карьерной лестнице и т.д.;
- Официальные: проведение тренинга, семинара, конференции, гостевой лекции, экскурсии в Парламент, министерства и ведомства, а также в государственные учреждения и т.д.;
- Культурные: празднование Нооруза, Дня независимости, Всемирного Женского Дня 8 Марта и т.д.;
- Спортивные: проведение соревнований по футболу, волейболу; турниры по шахматам, кик-бору, скачкам; состязания по борьбе и т.д.;
- Посещение достопримечательностей и проведение экскурсий: посещение заповедников, исторических и святых мест; поездки в горы, на озеро, организация пикников и т.д.

Вклад Фонда Ханнса Зайделя (ФХЗ) в проведении встречи

ФХЗ намерен оказывать содействие и поддержку некоторых встреч. ФХЗ будет оказывать следующую помощь:

- 1. Расходы:** ФХЗ может покрыть некоторые расходы встреч, где есть образовательный аспект. То есть, встречи, направленные на создание или повышение потенциала выпускников, как например, проведение тренингов, семинаров, гостевых лекций и т.д. ФХЗ сможет покрыть расходы только на аренду конференц-зала, раздаточные материалы, подготовка сертификатов, питание (обед, кофе-брейки, а также завтрак и ужин в случае, если продолжительность мероприятия 2 дня (максимум). ФХЗ может покрыть гонорары тренеров/приглашенных лекторов и любые другие расходы тренеров/приглашенных лекторов на поездку (например, проживание и транспорт, в случае необходимости).
- 2. Коммуникация:** ФХЗ может оказать содействие в предоставлении контактных данных выпускников той или иной группы по письменному запросу (через электронную почту) со стороны организаторов встречи;
- 3.** ФХЗ при необходимости может порекомендовать экспертов, тренеров или лекторов по соответствующим тематикам или сферам.
- 4.** ФХЗ также может принять участие на некоторых встречах одногруппников;

5. ФХЗ может предоставить информационные материалы по определенным темам, в случае необходимости.

Вклад выпускников в проведении встречи

Выпускники будут полностью ответственны за организацию встречи одногруппников.

1. Ответственные лица: выпускники должны сами выбрать внутри своих групп людей, которые будут ответственны за проведение встречи, а именно:

- Сбор одногруппников;
- Организация встречи;
- Обеспечение безопасности своих одногруппников во время встречи;
- Информирование ФХЗ за три недели до начала встречи, в случае если требуется помощь или поддержка ФХЗ (материальная или нематериальная);

1. Расходы: Выпускники должны сами покрыть все расходы на проведение встречи (транспорт, проживание, питание и любые другие непредвиденные расходы), за исключением тех расходов, которые указаны в предыдущем пункте ВКЛАД ФХЗ (см выше).

2. Организационные моменты: активные выпускники из каждой группы будут собирать своих одногруппников на встречу. Выпускники могут отправить письменный запрос ФХЗ, если нужны будут контактные данные одногруппников.

3. Письмо-приглашение: если вы хотите пригласить представителей ФХЗ или АГУПКР на вашу встречу, необходимо заранее в письменной форме проинформировать об этом ФХЗ или АГУПКР.

4. Освещение встречи: вовремя или после завершения встречи, выпускники должны предоставить ФХЗ короткую информацию и фотографии со встречи для размещения на страничке Фейсбук ФХЗ. Если выпускники хотят пригласить пиар специалиста ФХЗ для освещения встречи, необходимо заранее проинформировать ФХЗ или АГУПКР.

Ждём ваших заявок на электронный адрес [pr-za\(at\)hss.de](mailto:pr-za(at)hss.de)