**ОТЧЕТ\***

**о совместном мероприятии научно-педагогических работников, научных сотрудников и обучающихся**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование мероприятия)*

1. Полное наименование мероприятия (формат проведения – конгресс, съезд, форум, конференция, симпозиум, круглый стол, семинар, и его тема), дата и место проведения.

2. Организатор мероприятия (название структурного подразделения, должность, Ф.И.О., контактный телефон).

3. Количество и состав участников:

* общее количество участников – \_\_\_чел.;

в том числе:

* гости – \_\_\_чел.;
* из них: иностранные гости – \_\_\_чел. (с указанием стран);
* представители субъектов РФ - \_\_\_\_\_\_\_человек (с указанием регионов)
* научно-педагогический состав – \_\_\_ чел.;
* студенты, аспиранты – \_\_\_ чел.

4. Цель и задачи мероприятия, актуальность темы и основные обсуждаемые вопросы.

5. Организация и проведение мероприятия (кратко – регламент, основные этапы, количество докладов и сообщений с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения докладчиков и тем докладов).

6. Итоги работы: резолюция, победители и призеры конкурса докладов и научных работ (с указанием Ф.И.О., тем/названий докладов, факультет, группа), планируется ли издание печатных материалов по итогам работы.

7. Обобщающая оценка мероприятия, его результаты (выводы и, если имеются, предложения по совершенствованию форм научного сотрудничества с другими организациями и учреждениями, возможные направления использования полученных результатов в научной, практической работе, поощрение участников и т.д.).

8. Приказ о проведении мероприятия, фотоматериалы, программа мероприятия, сборник тезисов, другие дополнительные материалы просим приложить к отчёту.

Ответственный за подготовку

и проведение мероприятия\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *должность подпись Ф.И.О.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Примечание: отчет составляется в свободной форме, лаконично, с обязательным освещением следующих вопросов и представляется в срок не более 10 рабочих дней с момента проведения мероприятий*

\*\* *Примечание: отчет подписывается ответственным лицом.*