**ОТЧЕТ\***

**о студенческом мероприятии**

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

*(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)
* студенты, аспиранты – \_\_\_ чел.

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

5. Темы докладов (Ф.И.О., тема, факультет, группа)

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

7. 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.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_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.*