**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:

- количество иногородних участников (из каких городов России, кроме г. Москвы) – \_\_\_чел

- количество иностранных участников (из каких стран мира, кроме Российской Федерации) – \_\_\_чел

- общее количество внешних участников (иногородние + иностранцы + представители внешних организаций г. Москвы) – \_\_\_чел

- количество НПР Финуниверситета, участвующих в мероприятии – \_\_\_чел

- количество студентов и аспирантов Финуниверситета, участвующих в мероприятии – \_\_\_чел

- количество докладчиков от Финуниверситета – \_\_\_чел

4. Отметка о представлении аудио- и видеозаписи мероприятия в Первый отдел\*\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность ответственного лица | Дата представления аудио- и видеозаписи мероприятия в Первый отдел | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |
| ***Образец для заполнения (при участии в мероприятии представителей иностранных государств)*** | | |
| *Иванов И.И., заведующий кафедрой «….» Факультета …* | *15.12.2024* | *ПОДПИСЬ* |
| ***Образец для заполнения (без участия в мероприятии представителей иностранных государств)*** | | |
| *Иванов И.И., заведующий кафедрой «….» Факультета …* | *В мероприятии отсутствовали представители иностранных государств* | *ПОДПИСЬ* |

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

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

7. 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.

8. 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.).

9. 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.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_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*

*\*\* п. 4 заполняется в обязательном порядке при участии в мероприятии представителей иностранных государств.*

\*\*\* *Примечание: отчет подписывается ответственным лицом за проведение мероприятия.*