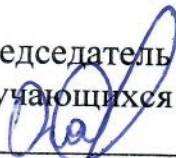
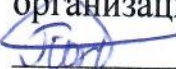


## ОЗНАКОМЛЕНА

Председатель Объединенного совета  
обучающихся РГГУ

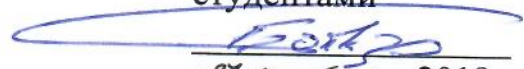
  
«21» мая 2018 г.

Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов и аспирантов РГГУ

  
«21» мая 2018 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Проректор по социальной и  
воспитательной работе со  
студентами

  
«21» мая 2018 г.

### Регламент

о порядке организации студенческих мероприятий/поездок обучающихся  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

г. Москва  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке организации студенческих мероприятий/поездок обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – регламент) регулирует порядок документального оформления и финансового обеспечения мероприятий/поездок обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. В поездку в соответствии с регламентом могут быть направлены только обучающиеся очной формы обучения (далее – обучающиеся).

1.4. В организации и проведении мероприятий могут принимать участие обучающиеся всех форм обучения.

1.5. Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места расположения РГГУ по приказу ректора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности РГГУ.

1.5. Основанием для организации мероприятия/поездки является приказ ректора РГГУ. Приказ издается на основании письма-приглашения и служебной записки с положительной резолюцией ректора либо проректора по направлению деятельности.

1.6. Финансирование расходов на мероприятие/поездку осуществляется в пределах утвержденных бюджетов структурных подразделений РГГУ по направлениям деятельности за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств грантов.

1.7. Расходы, связанные с организацией мероприятий/поездок, не предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на год, не возмещаются.

1.8. В исключительных случаях допускается оплата расходов на незапланированные мероприятия/поездки с письменного разрешения ректора РГГУ, с внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на год.

## **2. Порядок документального оформления мероприятия/поездки**

2.1. Для каждого мероприятия должно быть назначено лицо из числа штатных работников, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов независимо от количества обучающихся, принимающих участие в мероприятии/поездке.

2.2. Для организации мероприятия инициатором мероприятия из числа студентов либо сотрудников РГГУ оформляется заявка на проведение мероприятия (Приложение 7) не позднее, чем:

- за 12 дней до начала мероприятия (в случае отсутствия необходимости финансирования расходов на мероприятие/поездку);
- за 60 дней до начала мероприятия (в случае необходимости финансирования расходов на мероприятие/поездку или если мероприятие/поездка не предусмотрена планом финансово-хозяйственной деятельности на год).

2.3. На основании заявки, руководителем учебного/структурного подразделения либо представителя органа студенческого самоуправления, ответственного за мероприятие/поездку, оформляется служебная записка (заявление) на имя ректора

РГГУ либо проректора по направлению деятельности (приложения 1, 2) не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия/поездки.

Служебную записку (заявление) подписывают и согласовывают в следующей последовательности:

- руководитель учебного/структурного подразделения либо представитель органа студенческого самоуправления;
- проректор по направлению деятельности;
- ректор.

В случае если мероприятие финансируется (полностью или частично) за счет средств РГГУ, служебную записку (заявление) также согласовывают:

- начальник планово-экономического отдела Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее – УБУЭиФ);
- главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ.

2.4. На основании согласованной служебной записки (заявления) с положительной резолюцией ректора либо проректора по направлению деятельности руководитель структурного/учебного подразделения, либо представитель органа студенческого самоуправления или лицо, ответственное за организацию (сопровождение) мероприятия/поездки и оформление документов, подготавливает:

- проект приказа/распоряжения (приложения 3, 4);
- заявление на проведение мероприятия/поездки (приложения 5, 6).

2.5. Не позднее 5-ти рабочих дней до начала мероприятия проект приказа со служебной запиской, заявлением на организацию мероприятия и приглашением от принимающей стороны (в случае организации поездки) проходит следующую процедуру согласования:

2.5.1. В случае финансирования мероприятия за счет средств РГГУ проект приказа/распоряжения и прилагаемые к нему документы согласовываются соответственно:

- начальником Управления по работе со студентами;
- начальником Управления делами;
- начальником планово-экономического отдела УБУЭиФ;
- главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ;

- начальником Управления кадров;
- проректором по социальной и воспитательной работе со студентами.

2.5.2. В случае организации мероприятия на безвозмездной основе проект приказа/распоряжения и прилагаемые к нему документы согласовываются соответственно:

- начальником Управления по работе со студентами;
- начальником Управления делами;
- начальником Управления кадров (в случае организации поездки);
- проректором по социальной и воспитательной работе со студентами.

2.5.3. Согласованный проект приказа/распоряжения утверждается ректором РГГУ либо проректором по направлению деятельности и передается в Управление делами для регистрации.

2.6. При необходимости выдачи наличных денежных средств в кассе соответствующее заявление (приложения 5, 6) с положительной резолюцией главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ и ректора РГГУ передается в кассу для выдачи наличных денежных средств (перечисления на расчетный счет).

2.7. Сотрудник Управления делами регистрирует приказ/распоряжение и передает копию приказа в структурное подразделение, инициировавшее мероприятие/поездку, и в УБУЭиФ (в случае финансирования мероприятия за счет средств РГГУ).

2.8. Лицо, ответственное за организацию (сопровождение) мероприятия/поездки и оформление документов, обязано:

- ознакомиться с настоящим положением;
- уведомить руководителя своего структурного подразделения и начальника Управления по работе со студентами о мероприятии/поездке;
- уведомить сотрудников соответствующих факультетов, студентов и родителей студентов о поездке;
- до начала поездки собрать и передать начальнику Управления по работе со студентами и сотрудникам соответствующих учебных подразделений контактные данные студентов-участников поездки и их родителей;

- определить безопасную и рациональную схему проведения мероприятия (маршрут следования в поездке);
- провести инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения мероприятия/поездки;
- оформить предварительный расчет расходов;
- проверить правильность оформления необходимых документов;
- обеспечить своевременность предоставления отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

### **3. Порядок финансового обеспечения расходов на проведение мероприятия/поездки**

3.1. Все расходы, связанные с проведением мероприятия/поездки, возмещаются только при их документальном подтверждении с расчетного счета РГГУ или путем выдачи наличных средств из кассы.

3.2. При направлении в поездку на научные конференции, олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

#### **3.2.1. Проезд:**

- в плацкартном или купейном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы за пользование постельными принадлежностями);
- в автобусе общего пользования;
- на самолете;
- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города.

#### **3.2.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения:**

- при возмещении расходов за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, оплата производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 275 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

- при возмещении расходов за счет средств от иной приносящей доход деятельности, оплата производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются счета, договоры, квитанции гостиниц.

3.2.3. Организационные взносы за участие в мероприятиях возмещаются в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

3.2.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), возмещаются за каждый день нахождения на мероприятии, включая время нахождения в пути, в случае если данные расходы не предусмотрены за счет организационных взносов, в размере до 50% от норматива суточных, установленного действующим законодательством.

3.3. Если обучающиеся едут в поездку с руководителем, то в этом случае командированный работник составляет единое заявление на командировку и получает денежные средства для всех участников поездки.

3.4. Если обучающиеся направляются в поездку без руководителя, то заявление на командировку оформляется каждым обучающимся лично.

3.5. Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

3.6. При необходимости РГГУ берет на себя обязанность по обеспечению рекламно-сувенирной продукцией, используемой для проведения мероприятия.

#### **4. Порядок отчета о мероприятии**

4.1. В течение 3-х рабочих дней с даты проведения мероприятия или окончания поездки ответственный за мероприятие/поездку предоставляет в УБУЭиФ авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Если обучающиеся были направлены в поездку без руководителя, то каждый из них отчитывается самостоятельно.

4.3. За 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия или начала поездки ответственный за мероприятие/поездку предоставляет в Управление по работе со

студентами текстовый анонс установленной формы с приложением графических материалов (Приложение 8).

4.4. В течение 3-х рабочих дней с даты проведения мероприятия или окончания поездки ответственный за мероприятие/поездку предоставляет в Управление по работе со студентами текстовый отчет установленной формы с приложением фото и видеоматериалов (Приложение 9).



## Приложение 1

Наименование структурного / учебного подразделения	Ректору РГГУ Фамилия Инициалы
---	----------------------------------

## Служебная записка (заявление)

Прошу разрешить проведение мероприятия \_\_\_\_\_ на территории  
(название мероприятия)  
 РГГУ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г. в рамках реализации университетом плана  
 мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной  
 работы со студентами РГГУ с оплатой расходов за счет  
 средств \_\_\_\_\_.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

Наименование структурного / учебного подразделения	Ректору РГГУ Фамилия Инициалы
---	----------------------------------

## Служебная записка (заявление)

Прошу направить \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_ курса факультета  
(ФИО)  
 \_\_\_\_\_ очной формы обучения, в г. \_\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_  
(название факультета) (населенный пункт) (название мероприятия)  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в рамках реализации университетом плана мероприятий  
 культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со  
 студентами РГГУ с оплатой командировочных расходов за счет  
 средств \_\_\_\_\_.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

Транспортные расходы, руб.:

Проживание, руб.:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российский государственный гуманитарный университет»  
 (РГГУ)

## ПРИКАЗ / РАСПОРЯЖЕНИЕ

(выбрать один из вариантов)

от \_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

О проведении мероприятия \_\_\_\_\_

(указать название мероприятия)

С целью поддержки развития студенческих инициатив в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ,  
 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести мероприятие \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать название мероприятия)

2. Оплатить расходы на проведение мероприятия из средств \_\_\_\_\_ (при наличии).

3. Ответственным за исполнение настоящего приказа / распоряжения назначить

\_\_\_\_\_.

(Должность, ФИО)

Ректор

Инициалы Фамилия

Визы согласования:

Проректор по социальной и воспитательной работе со студентами

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Начальник Управления по работе со студентами

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российский государственный гуманитарный университет»  
 (РГГУ)

## ПРИКАЗ / РАСПОРЯЖЕНИЕ

(выбрать один из вариантов)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

О поездке студента для участия в \_\_\_\_\_

(указать название мероприятия)

С целью поддержки развития студенческих инициатив в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_ очной формы обучения, обучающегося за счет \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Оплатить расходы на проезд из средств \_\_\_\_\_ (при наличии).
3. Ответственным за исполнение настоящего приказа / распоряжения назначить \_\_\_\_\_.

(Должность, ФИО)

Ректор

Инициалы Фамилия

Визы согласования:

Проректор по социальной и воспитательной работе со студентами

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

Начальник Управления по работе со студентами

\_\_\_\_\_ *Инициалы Фамилия*

<p><b>РАЗРЕШАЮ:</b> денежные средства выплатить в сумме _____ руб.</p> <p>Ректор _____ (подпись) (ФИО)</p>	<p>Ректору РГГУ <i>Инициалы Фамилия</i></p> <p>от _____ <i>(ФИО полностью)</i></p>
--	--

### Заявление

Прошу разрешить проведение мероприятия \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ с оплатой расходов за счет средств \_\_\_\_\_ /без оплаты расходов.

и выдать мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

Транспортные расходы, руб.: \_\_\_\_\_

Проживание, руб.: \_\_\_\_\_

**Финансовый и научный отчеты обязуюсь представить в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

*Контактная информация командированного  
(мобильный телефон, e-mail):*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Визы согласования:

Проректор по социальной и воспитательной  
работе со студентами

*Инициалы Фамилия*

Главный бухгалтер – начальник УБУЭиФ

*Инициалы Фамилия*

Начальник планово-экономического отдела УБУЭиФ

*Инициалы Фамилия*

Ст. 212 – \_\_\_\_\_ руб.

Ст. 222 – \_\_\_\_\_ руб.

Ст. 226 – \_\_\_\_\_ руб.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Начальник Управления по работе со студентами

*Инициалы Фамилия*

## Приложение 6

<p>РАЗРЕШАЮ:</p> <p>денежные средства выплатить в сумме _____ руб.</p> <p>Ректор _____ (подпись) (ФИО)</p>	<p>Ректору РГГУ Инициалы Фамилия</p> <p>от _____ _____ (ФИО полностью)</p>
--	--

## Заявление

Прошу направить меня, \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_ очной формы обучения, в г. \_\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ с оплатой командировочных расходов за счет средств \_\_\_\_\_.

и выдать мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

Транспортные расходы, руб.: \_\_\_\_\_

Проживание, руб.: \_\_\_\_\_

**Финансовый отчет обязуюсь представить в течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки.**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Контактная информация командированного  
(мобильный телефон, e-mail):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Визы согласования:**

Проректор по социальной и воспитательной  
работе со студентами

Инициалы Фамилия

Начальник Управления кадров

Инициалы Фамилия

Главный бухгалтер – начальник УБУЭиФ

Инициалы Фамилия

Начальник планово-экономического отдела УБУЭиФ

Инициалы Фамилия

Ст. 212 – \_\_\_\_\_ руб.

Ст. 222 – \_\_\_\_\_ руб.

Ст. 226 – \_\_\_\_\_ руб.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Начальник Управления по работе со студентами

Инициалы Фамилия



**Приложение 7**

Начальнику Управления по работе со студентами  
Инициалы Фамилия

от студента (ки) \_\_ курса  
\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**Заявка на проведение мероприятия в РГГУ**

	<b>Комментарий</b>
Название мероприятия	
Тип мероприятия (круглый стол/конференция/концерт/фестиваль-чемпионат)	
Масштаб мероприятия (общеуниверситетское/факультетское/ клубное)	
Организатор (факультет/клуб/студенческое объединение/студсовет/инициативная группа студентов)	
Ответственное лицо (ФИО, номер телефона, e-mail)	
Краткое описание мероприятия, его цели	
Программа мероприятия (подробная)	
Предполагаемая дата проведения мероприятия	
Предполагаемая время проведения мероприятия	
Предполагаемое место проведения мероприятия	
Необходимое материально-техническое обеспечение	
Необходимое оборудование (проектор/ микрофоны и т.д.)	
Дипломы/призы	
Информационная поддержка (анонсы на сайте и в соц. сетях/фотосъемка /видеосъемка)	
Нужен ли кофе-брейк (да/нет)	
Предполагаемое количество участников мероприятия	
Предполагаемые результаты мероприятия	
Комментарии	

Дата \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
e-mail \_\_\_\_\_

## Приложение 8

Начальнику Управления по работе со студентами  
Инициалы Фамилия

от студента (ки) \_\_ курса  
\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

## Анонс о проведении мероприятия в РГГУ

Название мероприятия	Комментарий
Тип мероприятия (круглый стол/конференция/концерт/фестиваль-чемпионат)	
Масштаб мероприятия (общеуниверситетское/факультетское/ клубное)	
Организатор (факультет/клуб/студенческое объединение/студсовет/инициативная группа студентов)	
Ответственное лицо (ФИО, номер телефона, e-mail)	
Цели, задачи	
Текст анонса о мероприятии (подробный)*	
Графические материалы (ссылка)**	
Дата проведения мероприятия	
Место проведения мероприятия	
Количество участников	
Комментарии	

\* Требования к тексту анонса о мероприятии, размещаемом на сайте [student.rggi.ru](http://student.rggi.ru) и других студенческих СМИ РГГУ:

- наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.); (обязательно)
- фраза «при поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация – в случае если такая поддержка оказывается); (обязательно при наличии)
- в рамках чего проводится мероприятие (план и т.д.);
- логотип мероприятия и/или его организатора (при наличии);
- название мероприятия; (обязательно)
- дата проведения мероприятия (или период); (обязательно)
- место проведения мероприятия; (обязательно)
- описание мероприятия (программа, выступающие / гости, ключевые слова / составляющие мероприятия); (обязательно)
- ссылки на подробности (сайт / страница в ВКонтакте / фотоальбом);
- наименования / логотипы партнеров и спонсоров (при наличии);

**\*\* Рекомендации к оформлению плакатов / афиш для студенческих мероприятий (акций, агитационных материалов и т.п.), проводимых в РГГУ:**

Для оформления плаката / афиши рекомендуется наличие следующих элементов:

- логотип РГГУ (если мероприятие проводится на территории РГГУ, по согласованию с администрацией РГГУ, при поддержке РГГУ);
- логотип мероприятия и/или его организатора (при наличии);
- название мероприятия;
- дата проведения мероприятия (или период);
- время начала мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.);
- фраза «при поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация – в случае если такая поддержка оказывается);
- контакты мероприятия и/или организаторов мероприятия (телефон / сайт / страница в ВК);
- сайт РГГУ ([rggu.ru](http://rggu.ru) / [student.rggu.ru](http://student.rggu.ru) / [sport.rggu.ru](http://sport.rggu.ru) – в зависимости от того, где будет публиковаться информация о мероприятии – анонс, отчетная новость, фотоальбом и т.д.);
- наименования / логотипы партнеров и спонсоров (при наличии);
- краткая аннотация мероприятия (программа, выступающие / гости, ключевые слова / составляющие мероприятия).

Изображение логотипов РГГУ должно соответствовать брендбуку РГГУ, включая цвета (белый, синий).

Дизайн плаката рекомендуется согласовать с начальником отдела по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами.

**Приложение 9**

Начальнику Управления по работе со студентами  
Инициалы Фамилия

от студента (ки) \_\_ курса  
\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**Отчет о проведении мероприятия в РГГУ**

<b>Название мероприятия</b>	<b>Комментарий</b>
Тип мероприятия (круглый стол/конференция/концерт/фестиваль- чемпионат)	
Масштаб мероприятия (общеуниверситетское/факультетское/ клубное)	
Организатор (факультет/клуб/студенческое объединение/студсовет/инициативная группа студентов)	
Ответственное лицо (ФИО, номер телефона, e-mail)	
Достигнутые цели, задачи	
Отчет о мероприятии для сайта (подробный)*	
Фото и видеоматериалы (ссылка)	
Дата проведения мероприятия	
Место проведения мероприятия	
Количество участников	
Результаты мероприятия	
Комментарии	

**\* Требования к отчету о проведенном мероприятии, размещаемом на сайте [student.rggi.ru](http://student.rggi.ru) и в других студенческих СМИ РГГУ:**

- наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.); (обязательно)
- фраза «при поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация – в случае если такая поддержка оказывается); (обязательно при наличии)
- в рамках чего проводилось мероприятие (план и т.д.);
- логотип мероприятия и/или его организатора (при наличии);
- название мероприятия; (обязательно)
- дата проведения мероприятия (или период); (обязательно)
- место проведения мероприятия; (обязательно)
- описание мероприятия (программа, выступающие / гости, ключевые слова / составляющие мероприятия); (обязательно)
- итоги (количественные и/или качественные); (обязательно)
- выражение благодарности организаторам и помощникам (указать ФИО, курс, факультет, должность);
- ссылки на подробности (сайт / страница в ВКонтакте / фотоальбом);
- наименования / логотипы партнеров и спонсоров (при наличии);
- автор новости (ФИО, курс, факультет, должность); (обязательно)
- фото, видеоматериалы. (обязательно)