Приложение № 1

Заявка на проведение мероприятия в РГГУ

|  |  |
| --- | --- |
| Электронная почта |  |
| Организатор (факультет/клуб/студенческое объединение/ студсовет/инициативная группа обучающихся) |  |
| Фамилия, Имя, Отчество ответственного работника РГГУ |  |
| Контакты ответственного работника РГГУ (номер телефона, e-mail) |  |
| Должность ответственного работника РГГУ (согласно трудовому договору) |  |
| Настоящим подтверждаю, что вышеуказанный сотрудник ознакомлен с содержанием мероприятия и согласен быть ответственным за его проведение |  |
| Фамилия, Имя, Отчество ответственного(-ых) обучающегося (-ихся) |  |
| Контактный телефон ответственного обучающегося |  |
| Название мероприятия |  |
| Тип мероприятия (круглый стол/конференция/концерт/ фестиваль/чемпионат/акция/вечер настольных игр) |  |
| Краткое описание мероприятия, его цели |  |
| Программа мероприятия (подробная) |  |
| Вид мероприятия (гражданское/патриотическое/духовно-нравственное/физическое/профессионально-трудовое/ культурно-творческое/добровольческое/студенческое самоуправление) |  |
| Предполагаемые результаты мероприятия |  |
| Масштаб мероприятия (общеуниверситетское/факультетское/ клубное) |  |
| Предполагаемое количество участников мероприятия |  |
| Предполагаемое место проведения мероприятия (помещение, корпус, здание) |  |
| Предполагаемая дата начала мероприятия |  |
| Предполагаемое время начала мероприятия |  |
| Предполагаемая дата окончания мероприятия |  |
| Предполагаемое время окончания мероприятия |  |
| Необходимое материально-техническое обеспечение (столы, стулья, доска и др.) |  |
| Необходимое оборудование (проектор, микрофон и т.д.) |  |
| Необходимая информационная поддержка (анонсы на сайте и в социальных сетях, афиши и т.д.) |  |
| Фото- и видеосъемка |  |
| Нужен ли кофе-брейк (да/нет) |  |
| Приглашенные лица |  |
| Наградной документ (грамота/диплом/благодарность) |  |
| Комментарии |  |
| Заполняя эту форму, Вы соглашаетесь ознакомиться с правилами организации мероприятия (https://www.rsuh.ru/student/our-activities/organization-of-student-activities.php), предоставить анонс не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия, и отчет не позднее, чем через 2 рабочих дня после мероприятия |  |
| Нажимая кнопку «Отправить», я даю своё согласие (https://drive.google.com/file/d/1q5CaxgNh6AvdDBuBFtVqnUrKMRp52wqR/view?usp=) на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных в Согласии на обработку персональных данных |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)