## УрФУ

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование структурного подразделения - заполняется из карточки* | Заместителю проректорапо международным связям |
| Тушину С.Г. |

**Отчет**

о проведении приема иностранной делегации (гражданина)

к рег. № от *(заполняется автоматически)*

1. *Наименование и цели мероприятия, в котором участвовали иностранные граждане.*
2. *Место, дата, время и фактическая продолжительность мероприятия.*
3. *Сведения о персональном составе иностранной делегации (группы), паспортные данные каждого иностранного гражданина, сведения об организациях, которые они представляют.*
4. *Данные о присутствовавших на встрече представителях российской стороны.*
5. *Язык, на котором велась беседа.*
6. *Содержание мероприятия (беседы), в котором участвовали иностранные граждане. В том числе указываются:*
* *достигнутые результаты;*
* *планы по дальнейшему сотрудничеству;*
* *факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы, фотографии и т.п.);*
* *факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Руководитель структурного подразделения* | *И.О. Фамилия* |