**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з міжнародного

розвитку і партнерства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ЗАРУБІНСЬКА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ р.

**ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прізвище, ім’я, по батькові |  |
|  | Посада  |  |
|  | Контактна інформація*(телефони, адреса електронної пошти)*  |  |
|  | Країна відрядження |  |
|  | Тип відрядження *(навчальна поїздка, стажування, засідання робочої групи, конференція, зустріч, інше вказати)* |  |
|  | Мета відрядження |  |
|  | Термін відрядження |  |
|  | Підстава виїзду *(від кого отримано запрошення чи в рамках якого проекту, договору?)* |  |
|  | Назва організації, за рахунок якої фінансується поїздка |  |
|  | Тематика відрядження  |  |
|  | Основні заходи, проведені Вами під час відрядження *(лекції, тематичні зустрічі, виступ, презентація, проф-орієнтаційна робота, інше)* |  |
|  | Підсумки, результати відрядження  |  |
|  | Подальші кроки *(подальші кроки щодо використання отриманого досвіду)* |  |
|  | Інформація про іноземних партнерів, з якими можна вести переговори про співпрацю у майбутньому *(прізвище, ім’я, посада, адреса електронної пошти, Інтернет-адреса організації чи закладу, який вони представляють, ксерокопії візитних карток. Обов’язково надати інформацію про особи, які забезпечували Ваше перебування за кордоном).* |  |
|  | Матеріали відрядження, які Ви можете передати до відділу міжнародних зв’язків для подальшої роботи з ними *(роздаткові матеріали, буклети, фотографії тощо)*  |  |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_р.

Посада відряджуваного/-ї підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Посада особи підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

яка ініціювала Службову записку