

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з міжнародного  
розвитку та партнерства

\_\_\_\_\_ Ірина ЗАРУБІНСЬКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
2.	Посада	
3.	Контактна інформація (телефони, адреса електронної пошти)	
4.	Країна відрядження	
5.	Тип відрядження (навчальна поїздка, стажування, засідання робочої групи, конференція, зустріч, інше вказати)	
6.	Мета відрядження	
7.	Термін відрядження	
8.	Підстава виїзду (від кого отримано запрошення чи в рамках якого проекту, договору?)	
9.	Назва організації, за рахунок якої фінансується поїздка	
10.	Тематика відрядження	
11.	Основні заходи, проведені Вами під час відрядження (лекції, тематичні зустрічі, виступ, презентація, проф- орієнтаційна робота, інше)	
12.	Підсумки, результати відрядження	
13.	Подальші кроки (подальші кроки щодо використання отриманого досвіду)	
14.	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	

<p><i>представляють, ксерокопії візитних карток. Обов'язково надати інформацію про особи, які забезпечували Ваше перебування за кордоном).</i></p>	
<p>15. Матеріали відрядження, які Ви можете передати до відділу міжнародних зв'язків для подальшої роботи з ними <i>(роздаткові матеріали, буклети, фотографії тощо)</i></p>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Посада  
відряджуваного/-ї

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада особи,  
яка ініціювала Службове подання

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додатково необхідно надати ксерокопії першої сторінки закордонного паспорта та сторінки з відмітками про перетин кордону. (текст і жовтий фон приберіть, будь ласка, зі звіту)