

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента  
международного сотрудничества  
\_\_\_\_\_ Я.В. Соколовский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Наименование мероприятия (конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации /чтение лекций)
2. № приказа ректора о приеме иностранной делегации (визит-профессоров, лекторов) мероприятия.
3. Подразделение СФУ, ответственное за проведение мероприятия.
4. Даты проведения мероприятия.
5. Цели и задачи мероприятия.
6. Краткое описание мероприятия.
7. Зарубежные участники (Ф.И.О., должность).
8. Участники с российской стороны (Ф.И.О., должность).
9. Ф.И.О., должность, контактный телефон ответственного за проведение мероприятия.
10. Достигнутые результаты, договоренности.

**К отчету необходимо приложить копию паспорта, визы, миграционной карты (с двух сторон), бланка уведомления (регистрация) иностранных участников.**

---

подпись директора института/руководителя подразделения

---

подпись ответственного (Ф.И.О.)