|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | УТВЕРЖДАЮ  Проректор по международной деятельности  ФГАОУ ВО «СПбПУ»  Арсеньев Д.Г. |
|  |  | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г |
|  |  | |  |
| **ОТЧЕТ**  **О проведении онлайн-мероприятия с участием иностранных граждан** | | | |
|  | | | |
| ФИО, должность лица, ведущего мероприятие (беседу) от имени российской организации: |  | | |
| ФИО, должность иностранного участника (участников): |  | | |
|  | | | |
| Проведение онлайн-мероприятия разрешил: | *ФИО, должность руководителя организации, подразделения* | | |
| Онлайн-мероприятие состоялось: | *Место проведения онлайн-встречи и дата* | | |
| Продолжительность онлайн-мероприятия: | *С чч:мин часов до чч:мин часов* | | |
|  | | | |
| На онлайн-мероприятии присутствовали |  | | |
| с российской стороны: | *ФИО участников онлайн-мероприятия* | | |
| с зарубежной стороны: | *ФИО участников онлайн-мероприятия* | | |
| Беседа велась на (*указать язык*) языке | | | |
|  | | | |
| **Место для записи беседы**  *В записи беседы отражаются следующие вопросы:* | | | |
| Существо беседы: |  | | |
| Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.). Факты получения или вручения памятных подарков или сувениров. | |  | |
| Если беседа записана на 2-х и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя и отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа беседы делается поэкземплярная разметка. | | | |