**ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

(оригинал отчета передается в Управление международного сотрудничества, к.209, 15 уч. к.,

электронная версия отчета в формате Word направляется на электронный intadm@spbstu.ru)

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  |
| (должность, ученая степень, кафедра, ВШ, институт/структурное подразделение) |
| Место командирования:: |  |
| Командировка в соответствии с приказом №:  |  |
|  | номер и дата приказа о командировании |
| Форма допуска: |  |

**Достигнутые результаты (краткое описание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить описание деятельности во время командировки, фото материалы[[1]](#footnote-1) – не более 150 слов! -** *для последующего использования в публикациях в СМИ, на новостных лентах сайтов, в социальных сетях и других информационных ресурсах*  | *тематики исследований в рамках проекта/стажировки или семинара; содержание курса лекций/открытой лекции; информация о конференциях, выставках и форумах, общем содержании проведенных переговоров* |

Проведенные переговоры и встречи (подробная информация о проведенных встречах):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организация** | **ФИО** | **Контактная информация** | **Содержание, результаты** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **Особые замечания и факты, на которые требуется обратить внимание:** |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись командированного работника** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |

1. Фото материалы предоставляются отдельными файлами только в электронном виде на адрес intadm@spbstu.ru [↑](#footnote-ref-1)