#  «СОГЛАСОВАНО»

|  |
| --- |
|  Проректор |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галишникова В.В.  |
|  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Отчет о командировании (направлении)**

**за пределы территории Российской Федерации**

1. ФИО сотрудника/обучающегося:
2. Должность сотрудника/курс, группа, институт, кафедра:
3. Мобильный телефон:
4. Структурное подразделение:
5. Период командирования/направления:
6. Страна, город:
7. Маршрут:
8. Характер поездки (одиночная, групповая, по персональному приглашению):
9. Состав делегации:
10. Приглашающая организация (название, адрес, сфера деятельности, ведомственная принадлежность):
11. Местожительства во время пребывания в командировки/направления (гостиница, общежитие, частная квартира, пансионат; обязательно указать название и адрес):
12. Рабочий график командировки/направления (с указанием организаций, имен и должностей представителей, с которыми проводились встречи/переговоры, тематики переговоров, обучения и пр.):
13. Изменения в программе пребывания делегации (сотрудника, докторанта, аспиранта, студента МГСУ) за границей и их причины:
14. Дополнительные, незапланированные в ходе подготовки к командировке встречи, мероприятия, рассматриваемые вопросы, которые возможно в дальнейшем использовать для развития (установления) международного сотрудничества.
15. Участие в конференциях, симпозиумах, выставках:
* полное название симпозиума, конференции, выставки
* международный статус (всемирная, международная, региональная, двухсторонняя, национальная и др.)
* периодичность сбора
* участие представителей стран
* тематика
1. Участие в официальных приемах, торжествах, использование возникшей возможности для формирования имиджа Университета, его рекламы.
2. Перемещения по стране пребывания (указать места посещения, цели и причины поездок (плановая или др.), возникшие проблемы с перемещениями по стране пребывания, связанные с несогласованностью действий направляемой и принимающей сторон).
3. Результат командирования/направления (отдельно для каждой задачи, указанной в Плане командирования (направления) за пределы территории Российской Федерации).
	1. В области совместных образовательных программ:
	2. В области обмена опытом работы, информацией в учебной, научной и методических областях:
	3. В области обмена студентами, магистрантами, аспирантами, докторантами, преподавателями, научными сотрудниками:
	4. В области проведения совместных научных исследований (с указанием конкретных областей):
	5. В области участия в научных мероприятиях партнеров:
	6. В области совместных публикаций в областях обучения и исследовательских работ:
	7. В области повышения квалификации:

При описании результатов командирования/направления следует в обязательном порядке представить следующие данные:

* достигнутые договоренности;
* подготовленные документальные материалы, подписанные соглашения, договора, протоколы;
* выводы и предложения.
1. Нерешенные вопросы, причины отсутствия положительного результата, планируемые шаги:
2. Представители приглашающей организации, с которыми были установлены контакты (Ф.И.О., должность (по возможности, с приложением копий визитных карточек), вопросы, решаемые во время встречи):
3. Предложения по использованию результатов командирования (направления), перспективные направления дальнейшего сотрудничества (с указанием лиц, от которых зависит принятие положительного для МГСУ решения, а также тех, кто может содействовать в достижении цели), мнение о целесообразности приглашения в МГСУ зарубежных специалистов для развития контакта:
4. Предложения по развитию международного сотрудничества в областях, не входящих в компетенцию командируемого (направляемого), но входящих в компетенцию Университета:
5. Предложения по совершенствованию международной деятельности МГСУ:

Приложение к отчету (при наличии): фото и видео материалы, копии иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Университета и его структурных подразделений, переведенные на английский язык.

Дата

Подпись