

Ректору ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского
Минздрава России
А.В. Еремину

Заявление

Прошу разрешить служебную заграничную командировку (поездку) в _____

(страна, город, учреждение)

с целью _____

(указать цель)

на срок _____ дней с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

(маршрут следования)

(вид транспорта)

(планируются встречи)

(поездка за счет средств)

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по направлению деятельности)

дата

_____/_____

Руководитель департамента
международной академической мобильности

дата

_____/_____

Руководитель структурного подразделения (декан)

дата

_____/_____

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
А.В. Еремин
« ____ » _____ 20 ____

Отчет о зарубежной командировке (поездке) сотрудника университета

(Ф.И.О.)

(должность, ученое звание/ученая степень)

осуществил (а) зарубежную командировку (поездку) в

(страна, город, организация командирования)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание для командировки (поездки) _____
_____.

Источник финансирования командировки (поездки) _____.

В период командировки (поездки) выполнено следующее задание:

_____.

Выводы и предложения:

_____.

Командируемый _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по направлению деятельности) _____ / _____

дата

Руководитель департамента
международной академической мобильности _____ / _____

дата

Руководитель структурного подразделения (декан) _____ / _____

дата

Ректору ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского»
Минздрава России
А.В. Еремину

Заявление

Прошу разрешить служебную заграничную командировку (поездку) в _____

(страна, город, учреждение)

с целью _____

(указать цель)

на срок _____ дней с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

(маршрут следования)

(вид транспорта)

(планируются встречи)

(поездка за счет средств)

_____ / _____
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель департамента
международной академической мобильности
дата

_____ / _____

Декан факультета
дата

_____ / _____

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского
Минздрава России
А.В. Еремин

« ____ » _____ 20__

Отчет о зарубежной командировке (поездке) обучающегося университета

(Ф.И.О.)

(студент – курс, факультет; интерн, ординатор, аспирант – год обучения,
специальность)

осуществил (а) зарубежную командировку (поездку) в

(страна, город, организация командирования)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание для командирования (поездки) _____

Источник финансирования командировки (поездки) _____

В период командировки (поездки) выполнено следующее задание:

Выводы и предложения:

Командируемый

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель департамента
международной академической мобильности
дата

_____/_____

Декан факультета
дата

_____/_____

Ректору ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского
Минздрава России
А.В. Еремину

Ходатайство

Ходатайствую об оформлении приглашения для:

гражданина _____ (страна);

_____ (ФИО);

Дата въезда в РФ с «__» _____ 20__ г.

Предполагаемый срок пребывания _____;

Цель визита в РФ _____;

Место рождения _____ (город, страна);

Место проживания _____ (город, страна);

Место получения визы _____ (город, страна);

Контакты (номер телефона, адрес эл.почты) _____

Дополнительная информация о кандидате: _____

Копии паспорта и документа о предыдущем образовании, легализованного в установленном порядке (при необходимости) прилагаются.

Я согласен на трансграничную передачу моих персональных данных (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о месте работы, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии) и другой необходимой информации для решения задач, связанных с моим обучением.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского»
Минздрава России
А.В. Еремину

Наименование структурного подразделения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием иностранного гражданина/иностранной делегации с последующим пребыванием на территории Университета в рамках (указать мероприятие) с целью _____
в период с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.
согласно представленному списку иностранных граждан:

№ п/п	ФИО	Гражданство	Организация	Должность

Структурное подразделение / лицо, ответственное за прием и пребывание иностранных граждан (ФИО, телефон, электронная почта) _____
_____.

Оформление приглашения для получения однократной визы для въезда в РФ
требуется/не требуется: _____.

Предполагаемое место пребывания: _____.

Регистрация по месту пребывания требуется/не требуется: _____.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель департамента
международной академической мобильности
дата

_____/_____

Руководитель структурного подразделения (декан)
дата

_____/_____

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРИЕМ

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Проректор (по на правлению деятельности)

ФИО

Проректор по безопасности

ФИО

Руководитель департамента
международной академической мобильности

ФИО

ОТЧЕТ

О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилии, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(ф.и.о., должность руководителя)

Встреча состоялась _____
(место проведения встречи, дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали

С российской стороны: _____
(ф.и.о. участников приема)

С зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

(подписи лиц, участвовавших в беседах)

Беседу записал: _____
(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.