

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Ректор/Проректор**

\_\_\_\_\_ [підпис]

\_\_\_\_\_ [ініціали та прізвище]

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Звіт**  
**про прийом у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна**

\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_ (іноземної делегації, групи, окремих іноземців: організація, місто, країна)

Відомості про іноземців:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, громадянство, стать /за наявності/)

Підстава прийому:

Мета прийому:

Строк перебування \_\_\_\_\_ днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Супроводжуючий:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, номер телефону)

Звіт про виконання програми прийому і проведення роботи з іноземцями складається в довільній формі. У звіті зазначаються:

- відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців);
- джерело та обсяги фінансування прийому;
- інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);
- відомості щодо передачі іноземцям службової інформації, ким надано дозвіл на таку передачу;
- пропозиції та рекомендації.

Звіт українською мовою в друкованій формі подається до відділу організації міжнародної діяльності протягом 2-х тижнів після від'їзду іноземця/іноземців.

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ /підпис/

\_\_\_\_\_ /прізвище та ініціали/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року