**Форма заявки на командировку.**

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! ЗАЯВКУ НЕОБХОДИМО ОТПРАВИТЬ НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА 10 РАБОЧИХ ДНЕЙ ДО СОВЕРШЕНИЯ ПОЕЗДКИ НА ПОЧТУ osvr@guap.ru**

Название мероприятия:

Даты проведения мероприятия, конференции, семинара, курсов:

Место проведения (полностью: город, место):

Организатор мероприятия:

Даты командировки (когда необходимо уже прибыть и уехать с места проведения):

Вид транспорта:

Проживание в гостинице, да/нет, количество ночей проживания:

Договор для оплаты организационного взноса, участия, да/нет:

Сопровождающий (если ДА – указывается ФИО, контактный телефон, должность сотрудника-сопровождающего. Внимание. Сопровождающий оформляет самостоятельно документы на себя как сотрудник, если НЕТ – указывается «Без сопровождения».

Письмо- приглашение: скан и номер входящего письма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО студента полностью | Институт, факультет | Номер группы | Номер телефона | Серия и номер паспорта | Дата рождения | Гостиница, да/нет | Кол-во дней |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Необходимо отдельными документами приложить скан паспорта (страница с фото, страница с регистрацией), скан письма-приглашения.