**Шаблон приказа** о приеме иностранного специалиста (visiting professor) с целью научно-технического сотрудничества, переговоров, проведения гостевой лекции без выплаты гонорара в формате проведения мероприятия с участием иностранного специалиста (позволяет оплатить билеты, проживание участника мероприятия).

Желтым отмечены поля для заполнения.

Удалите этот текст и \*звездочки из текста ниже перед запуском приказа в СДОУ!

**О приеме иностранного специалиста**

В целях интернационализации образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, развития международного сотрудничества и повышения международной репутации университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в период с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг] в НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург иностранного специалиста [ФИО, должность, университет, страна] с целью научно-технического сотрудничества согласно программе визита (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за прием иностранного специалиста [должность, Фамилия И.О. ответственного за прием].
3. Ответственному за прием иностранного специалиста предоставить в Первый отдел информацию о визите не позднее 5 рабочих дней до начала приема (Приложение 2)\*.
4. Начальнику Отдела безопасности и режима Притворову В.А. обеспечить пропуск иностранного специалиста на территорию НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург согласно программе визита.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на декана факультета [наименование факультета, на котором проводится мероприятие] [ФИО декана].

Директор С.М. Кадочников

\* - информацию в Первый отдел нужно подготовить по форме из Приложения 2 и прикрепить к приказу о мероприятии в СДОУ (в качестве приложения), а также направить отдельно как служебную записку на имя А.А. Цветкова в СДОУ, приложив программу Мероприятия

**Внимание! По данному приказу не возможна выплата гонорара, оплата билетов, проживания иностранного специалиста, равно как и оплата любых других расходов.**

**Оформление приказа в СДОУ**

**Вид шаблона приказа в СДОУ:** Приказ ОРД

Вид документа: По организации и проведению конференций, совещаний, семинаров

Подвид документа: По организации и проведению конференций, совещаний, семинаров

Шаблон документа: Приказ С.-Петербург По организации и проведению мероприятий

**Лист согласования:**

декан соответствующего факультета – последовательное, 16 часов

Черкашина Е.В. – последовательное, 16 часов

Хомяков М.Б. – последовательное, 16 часов

**Лист рассылки:**

Черкашина Е.В.

декан соответствующего факультета

Хомяков М.Б.

Платонов К.С.

Цветков А.А.

Притворов В.А.

Приложение 1

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Программа приема иностранного специалиста** |

В программе приема необходимо отразить:

- дату (даты), время и адрес проведения мероприятий, встреч в рамках визита

- названия элементов программы визита (участие в семинаре, выступление с лекцией для студентов, встреча и переговоры с руководством принимающего подразделения и т.п.)

Пример:

Программа приема иностранного специалиста

Профессор X, декан факультета, Университет Y, Германия

Сроки визита: 26-27 июля 2018

**Четверг, 26 июля 2018**

18.00 Прибытие профессора X в Санкт-Петербург, размещение в гостинице …

**Пятница, 27 июля 2018**

10.00-12.00 Участие профессора Х в семинаре для студентов образовательной программы «История» НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на тему «История отношений России и Германии»

Место проведения: Санкт-Петербург, ул. Союза Печатников, д.16, ауд. 219

12.00-13.00 Обед

13.00-15.00 Встреча профессора Х с руководством образовательной программы «История» и руководством департамента Истории НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Место проведения: Санкт-Петербург, ул. Союза Печатников, д.16, ауд. 219

Темы для обсуждений: развитие научно-технического и академического сотрудничества НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с университетом Y

Список участников встречи со стороны НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург:

1. …
2. …

15.00 Окончание визита

Приложение № 2

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Первый отдел

НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

**Сведения о приеме иностранного специалиста**

1. Принимающее подразделение:
2. Должностное лицо, ответственное за прием иностранного специалиста:
   1. ФИО:
   2. Должность:
   3. Контактный телефон:
   4. Email:
3. Сроки визита иностранного специалиста: с [дд.мм.гггг] по [дд.мм.гггг]
4. Сведения об иностранном специалисте:
   1. ФИО латиницей по паспорту (+ ФИО кириллицей, свободная транслитерация)
   2. Серия и номер паспорта
   3. Гражданство
   4. Полное наименование места работы (университета), страна нахождения
   5. Должность
5. Программа приема (при отправке в Первый отдел просьба приложить программу из приказа о приеме иностранного специалиста)