**Шаблон приказа** о приеме иностранного специалиста (visiting professor) для участия в реализации ОП. Желтым отмечены поля для заполнения.

удалите этот текст и \*звездочки из текста ниже перед запуском приказа в СЭД!

**О приеме в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург гостевого профессора (иностранного специалиста) с целью участия в реализации основных образовательных программ**

В целях расширения образовательных возможностей студентов по формированию профессиональных компетенций и развития партнерских международных связей по реализации основных образовательных программ, а также в соответствии с решением Комиссии по образовательной деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург от [дд/мм/гггг], протокол №… \*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. [Должность, Фамилия И.О. ответственного за прием согласно заявке КОД]:
	1. организовать прием гостевого профессора (иностранного специалиста) [ФИО, должность, университет, страна] в [название принимающего подразделения / ОП согласно заявке КОД] с целью участия в реализации основных образовательных программ в период с дд/мм/гггг по дд/мм/гггг (далее – Прием иностранного специалиста) в соответствии с программой (Приложение 1)\*\*;
	2. направить в Управление по безопасности информацию о визите не позднее 5 рабочих дней до дня начала Приема иностранного специалиста (Приложение 2)\*\*\*.
	3. в течение 10 рабочих дней после окончания Приема иностранного специалиста представить отчет о результатах в Комиссию по образовательной деятельности, начальнику Управления образовательных программ, директору центра международного сотрудничества.
2. Утвердить смету расходов на организацию Приема иностранного специалиста (Приложение 3)\*\*\*\*.
3. Главному бухгалтеру Киселевой В.Л. и начальнику финансового управления Масловой А.В. оплатить расходы на организацию Приема иностранного специалиста в соответствии с утвержденной сметой.
4. Начальнику Управления по безопасности Маркову В.Г. обеспечить допуск гостевого профессора (иностранного специалиста) в здания и помещения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в период проведения Приема иностранного специалиста.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора

 по образовательной деятельности

и цифровой трансформации П.В. Кузьмин

\* - решение КОД по конкурсу visiting professors на \_\_\_\_ год оформлено Протоколом КОД №\_\_\_ от 00.00. год

\*\* - в качестве программы Приема иностранного специалиста можно использовать заявку на конкурс «visiting professors», утвержденную КОД в первоначальном виде либо доработанную с учетом замечаний КОД

\*\*\* - направить информацию о визите не позднее 5 рабочих дней в Управление по безопасности по электронной почте sbova@hse.ru Бова С.С. (приказ подписанный (приложение 1,2), фото в формате jpg для оформления пропуска)

\*\*\*\* - в качестве сметы можно использовать предварительную смету к заявке на конкурс «visiting professors», утвержденную КОД в первоначальном виде, либо скорректированную с учетом замечаний КОД смету.

**Внимание!** Указанные в п.1.4 типовой сметы «визовые расходы» предусматривают только расходы на отправку оригиналов приглашений и других документов курьерской почтой. **Непосредственные расходы иностранного специалиста на получение российской визы** (консульский сбор, сервисный сбор визового центра, стоимость медицинского обследования, тестов ВИЧ/СПИД, стоимость страховки и т.д.) **НЕ могут быть компенсированы** путем прямой выплаты иностранному специалисту!

**Оформление приказа в СЭД:**

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

 Вид документа: По основной деятельности

 Подвид документа: По основной деятельности

 Шаблон документа: Приказ С.-Петербург по основной деятельности

**Лист согласования:**

Академический руководитель ОП, на которой реализуется дисциплина \ руководитель департамента, ответственного за реализацию дисциплины – последовательное, 2 дня

декан факультета – последовательное, 2 дня

Черкашина Е.В. – последовательное, 2 дня

Пирогов А.В.- последовательное, 2 дня

Маслова А.В. – последовательное, 2 дня

Киселева В.Л. – последовательное, 2 дня

Марков В.Г. – последовательное, 2 дня

**Лист рассылки:**

Черкашина Е.В.

декан факультета

Солощева М.А. (председатель КОД)

Маслова А.В, Киселева В.Л.

Кузьмин П.В., Пирогов А.В.

Киселева М.А., Мещерякова А.В.

Марков В.Г., Бова С.С.

Приложение 1

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

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

|  |
| --- |
| **Программа приема иностранного специалиста (гостевого профессора)** |
| Принимающее подразделение |  |
| ФИО и контактные данные инициатора приглашения (ответственного за прием) |   |
| ФИО и контактные данные приглашаемого лица | Указывается кириллицей и латиницей |
| Дата и место рождения |  |
| Официальное название и адрес университета, должность, занимаемая приглашаемым лицом | Указывается кириллицей и латиницей |
| Краткая информация о научной или академической квалификации \ профиле деятельности \ профессиональных компетенциях приглашаемого лица |  |
| Образовательная программа и учебная дисциплина (с конкретизацией по типам и объему планируемых контактных часов), в которых планируется участие приглашаемого лица |  |
| Информация о планируемых сроках и периоде пребывания в НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург | С \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ дней |
| Информация о запрашиваемом финансировании и о наличии софинансирования (Приложение №2 к Регламенту) |   |
| Информации о необходимости оформления визы определенного типа | вид визы: рабочая (обязательно при выплате гонорара) / научно-техническое сотрудничество (при участии в мероприятии без выплаты гонорара)  |
| Место получения визы: | Страна, город |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

 к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

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

В Управление по безопасности

 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 (приложение 1 из приказа)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербургот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| **Смета расходов на прием иностранного специалиста (гостевого профессора)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (руб.) |
| Раздел | Наименование мероприятий | КИФ | КОСГУ | Сумма  | Примечание |
|  1 | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  | РАСХОДЫ, всего: |  |  |  |  |
|  | *в том числе:* |  |  |  |  |
|  | Оплата проезда приглашенного лица (авиа, ж/д билеты, включая сервисный сбор) |  | 222 |  |  |
|  | Оплата проживания приглашенного лица (гостиница, включая сервисный сбор) |  | 226 |  |  |
|  | Транспортное обслуживание по городу (трансфер) |  | 222 |  |  |
|  | Оплата госпошлины за подготовку приглашения и визовые расходы |  | 291 |  |  |
|  | Оплата почтовых расходов |  | 226 |  |  |
|  | Представительские расходы |  | 290 |  |  |
|  | Выплата гонорара гостевому профессору |  | 226 |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Источник финансирования\*: *за счет средств от приносящей доход деятельности (25020ЦБД)* *Статья ФП: 110.2.223.104**ФЦО: Управление образовательных программ* |
|  |  |  |  |  |  |