*Наименование* Директору НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург

*структурного подразделения* А.Ю. Тышецкой

Служебная записка

**О приеме официальной делегации из   
*<название иностранной/международной организации (страна)>***

Просим согласовать прием в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург следующих иностранных граждан: <*ФИО и должности>* / делегации во главе с <*ФИО и должность>*, представляющих <*название иностранной или международной организации (страна)>.*

Визит проводится по инициативе *<указать подразделение-инициатор в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, либо внешнюю (отечественную или зарубежную) организацию- инициатора>.*

Целью визита иностранных граждан/делегации в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург является: <*конкретные цели, например,: согласование направлений сотрудничества в области\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. программы обмена студентами, преподавателями, исследователями и работниками; заключение Соглашения о сотрудничестве; выступление с публичной лекцией и др.>*

Прошу назначить ответственным координатором приема <*ФИО и должность работника подразделения-инициатора приема, ответственного за координацию приема*, *телефон*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>*.

Приложение:

1. Cписок участников, с указанием должности (*в случае приема делегации)*.
2. Справка о предыдущих контактах с организацией *(переговоры, встречи, реализованные формы сотрудничества и/или др.)*
3. Предполагаемый источник финансирования приема (если требуется финансирование)

Декан / Руководитель принимающего   
структурного подразделения И.О. Фамилия

*\*\*\*для справки – при оформлении документа удалить\*\*\**

*Вид документа в СЭД:* внутренний документ -служебная записка

*Адресат:* директор НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург А.Ю. Тышецкая

*Лист согласования:*   
заместитель директора И.Ю. Щемелева, при её отсутствии - начальник УМС М.А. Киселева

*Лист рассылки:*

начальник УМС М.А. Киселева

ведущий специалист П.Ю. Крутских