Утверждаю

Заместитель директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Щемелева

**ОТЧЕТ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**[[1]](#footnote-1) **В НИУ ВШЭ – САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина, ведущего беседу от имени иностранной делегации)

Проведение встречи разрешил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. участников приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с зарубежной стороны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии и имена участников приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Беседа велась на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

1. существо беседы[[2]](#footnote-2);
2. факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);

факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

1. Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_ листах.

1. *Составляется принимающим подразделением и представляется проректору по международной деятельности в течение семи календарных дней после завершения приема; в приложении к отчету представляются программа приема, список иностранных участников, дополнительные материалы, относящиеся к программе и целям приема.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Необходимо отобразить следующие позиции: основные темы беседы; основные результаты приема (достигнутые договоренности, подписанные документы); основные мероприятия, планируемые в рамках реализации результатов приема, ответственные за их проведение и приблизительные сроки.* [↑](#footnote-ref-2)