Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования города Москвы**

**«Московский городской педагогический университет»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

О приеме иностранной делегации и

проведении \_\_\_\_*(название мероприятия)*\_\_

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии с Положением о приеме иностранных граждан (делегаций) в Университете, утвержденным приказом Университета от 31 января 2017 г. № 37 общ. (далее – Положение)

обязываю:

* 1. Начальника управления международного сотрудничества Д.А. Миляеву в период с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. организовать прием иностранной делегации из \_\_\_\_\_*название зарубежной образоватеьлной организации*\_\_\_\_ (приложение 1)/ иностранного делегата *Ф.И.О* – *должность, место работы, страна (например: профессора Национального института дистанционного образования Городского университета Дублина (Республика Ирландия)* (далее – иностранная делегация/ иностранный делегат) в соответствии с Положением.
1. Директора \_\_\_\_\_*название структурного подразделения ответственного за приём иностранной делегации*\_\_\_\_ Ф.И.О.:

2.1. организовать с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение «\_\_\_*название мероприятия*\_\_\_» (далее – *например, Семинар)*;

2.2. утвердить программу *мероприятия (приложение 2);*

2.3. разработать *программу визита* иностранной делегации/иностранного делегата;

2.4. подготовить *отчёт о приёме* иностранной делегации/иностранного делегата и представить его начальнику управления международного сотрудничества Д.А. Миляевой не позднее трёх рабочих дней со дня завершения *мероприятия.*

3. Заместителя начальника управления делами М.А. Алексееву обеспечить рассылку настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по организационно-правовым и

экономическим вопросам А.И. Рожков

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | Директор *название структурного подразделения* *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  |  |

Исп.

8 (---) ---- -- --

Приложение 1

к распоряжению ГАОУ ВО МГПУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Имя, Фамилия** | **Страна проживания** | **Наименование образовательной организации**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к распоряжению ГАОУ ВО МГПУ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Программа мероприятия