

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Ректор Класичного приватного
університету**

 **Огаренко В.М.**

” 30 ” 05 2014 -



ПОЛОЖЕННЯ

про прийом іноземних фахівців та делегацій у Класичному приватному університеті

Це положення розроблене відповідно до Закону України від 22.09.2011р. № 3773-VI „Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”; „Про затвердження Порядку продовження строку перебування та продовження або скорочення строку тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства на території України” затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2016р. №736; Постанови Кабінету міністрів України від 19 липня 2006 р. № 1000 щодо затвердження „Типової інструкції ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”; а також іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і проведення роботи з ними” та згідно з вимогами Указу Президента України „Про внесення змін до Положення про Державний Протокол та Церемоніал України” від 03 лютого 2010 року № 98/2010.

Метою даного положення є упорядкування організаційних заходів структурних підрозділів Класичного приватного університету щодо прийому іноземних фахівців в університеті із додержанням загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій організації офіційних заходів з прийому іноземців та вжиття необхідних заходів для охорони конфіденційної інформації.

1. Загальна інформація

1.1 Прийом іноземних фахівців та делегацій є однією з ефективніших напрямків міжнародної діяльності університету, оскільки цим надається можливість вченим, викладачам та студентам безпосередньо ознайомитися із досвідом колег у різних освітніх та спеціальних наукових галузях багатьох країн світу, що сприяє підвищенню професійного рівня

професорсько-викладацького складу університету, залучає університетську молодь до напрацювань та тенденцій сучасного європейського освітнянського простору.

1.2 Рішення про можливість прийому іноземців в університеті приймає ректор університету на підставі документів, наданих Директорами інститутів, із додатковим оформленням їх у відділі наукової роботи та міжнародних зв'язків.

1.3 Організацію прийому іноземних фахівців в університеті та контроль за виконанням відповідних заходів на кафедрах інститутів забезпечує відділ наукової роботи та міжнародних зв'язків.

1.4 Ініціаторами прийому іноземних фахівців та делегацій в університеті можуть бути фахівці кафедр, керівники структурних підрозділів університету, відділ наукової роботи та міжнародних зв'язків, міські організації самоврядування, посольства іноземних країн в Україні.

1.5 Прийом іноземних фахівців в університеті проводиться як на кафедрах інститутів, так і в ректораті університету.

2. Підготовка документації для прийому іноземних фахівців та делегацій на кафедрах інститутів університету

2.1 Для організації прийому іноземних фахівців та делегацій на кафедрах інститутів університету за 2 тижні до прибуття іноземного фахівця директор інституту, до якого запрошується іноземний фахівець, оформлює на ім'я ректора **службову** за зразком, наведеним у Додатку 1, та детальну **програму перебування** іноземного фахівця згідно із Додатком 2. Ці документи подаються для візування першому проректору.

2.2 У службовій має бути інформація про іноземного фахівця або персонально по членам делегації (ім'я, прізвище, рік народження, громадянство, місто та країна проживання, посада та місце роботи, наукові інтереси, основні публікації, нагороди, міжнародні контакти; бажано надати резюме іноземця) із зазначенням підстави, мети та обґрунтуванням доцільності його (їх) перебування в університеті, переліком заходів, що пропонуються інститутом (кафедрою), термінами перебування, переліком питань, які плануються для обговорення, а також із зазначенням місць, де застосовуються іноземцями кіно-, фото-, аудіо- та відеоапаратура, інші технічні засоби.

Також у службовій зазначаються всі потреби приймаючої кафедри інституту, які необхідні для прийому іноземця: оплата проживання, забезпечення харчуванням, автомобілем для проведення екскурсій та зустрічі в аеропорту, технічними засобами для проведення лекцій тощо.

2.3 Службова та програма візууються першим проректором, після чого у відділі наукової роботи та міжнародних зв'язків готується **проект наказу** про прийом іноземного фахівця із зазначенням відповідальних осіб по прийому.

2.4 Готовий проект наказу також візуується проректором з наукової роботи та разом із програмою та службовою надаються ректору, який, у разі позитивного рішення з прийому іноземного фахівця, підписує **наказ** та затверджує програму перебування іноземця в університеті.

2.5 Копії наказу та затвердженого ректором програми перебування іноземця надаються всім співробітникам КПУ, які беруть участь в організації прийому іноземця згідно із наказом.

Ця документація є офіційною підставою для організації зустрічі та роботи з іноземцем на кафедрах інституту.

3. Підготовка документації для прийому іноземних фахівців та делегацій у ректораті

Документи оформлюються згідно із пунктом 2 даного положення з тією різницею, що службову та програму перебування іноземного фахівця/делегації готують спеціалісти відділу наукової роботи та міжнародних зв'язків.

4. Супроводжуючі заходи

4.1 За дорученням ректора начальник відділу наукової роботи та міжнародних зв'язків завчасно (не пізніше ніж за тиждень) інформує у письмовій формі (копія наказу) орган СБУ про прийом іноземного фахівця (делегації) із наданням копії затвердженого ректором програми перебування.

4.2 Спеціалісти відділу наукової роботи та міжнародних зв'язків у разі необхідності здійснюють реєстрацію іноземців в УДМС України в Запорізькій області та отримують дозвіл на працевлаштування іноземця в Україні в Обласному центрі зайнятості населення, але в цьому разі Інститут / кафедра, що запрошує повинні заздалегідь проінформувати відділ наукової роботи та міжнародних зв'язків та підготувати документи, які необхідно (вимагає) УДМС України в Запорізькій області. Відділ наукової роботи та міжнародних зв'язків в цьому випадку діє згідно вказівок УДМС України в Запорізькій області.

5. Облік та звітність по прийомам іноземних громадян

5.1 Облік прийомів іноземців в цілому по університету є обов'язком відділу міжнародних зв'язків і роботи з іноземними студентами, для чого у відділі ведеться журнал обліку ділових зустрічей з іноземними фахівцями та

делегаціями за формою Додатку 3.

5.2 На підставі інформації з інститутів та кафедр КПУ (службові) про ефективність виконання запланованої програми роботи з іноземцями під час їх візитів, спеціалісти відділу наукової роботи та міжнародних зв'язків готують звіт за формулою Додатка 4, який затверджується ректором.

5.3 Для висвітлення заходів з прийому іноземних фахівців в університеті застосується Інформаційно-аналітичний центр.

5.4 Головні події з прийому іноземних фахівців та делегацій висвітлюються у звітах інститутів та на сайті Класичного приватного.

ЗРАЗОК

Ректору КПУ В.М. Огаренко
Директора
інституту (назва інституту)
ПІБ

Службова

Прошу Вашого дозволу на прийом на кафедрі міжнародного права Інституту права ім. В. Стасиса КПУ громадянина Німеччини професора Університету Магдебург-Стендалль, м Магдебург (Німеччина) доктора Вальтера Шаубе у термін з 10.03.2016 по 17.03.2016. Проф. В. Шаубе 1946 р.н. є відомим фахівцем у галузі Магдебурзького права, має досвід викладання в університетах Чехії та Румунії, має державні нагороди..., (резюме додається).

Мета візиту: читання лекцій на кафедрі міжнародного права (на платній/безплатній основі), консультування викладачів, проведення аудиторної роботи зі студентами.

Для організації перебування проф. В. Шаубе прошу оплатити витрати:

- на проживання проф. В. Шаубе в готелі „Україна”, 7 діб;
- харчування з 10.03.2016 по 17.03.2016 (обіди) у кафе (іdalyni університету) для проф. Шаубе та супроводжуючої особи.

Прошу надати автомобіль для зустрічі проф. В. Шаубе в аеропорту м. Дніпропетровськ, доставки до аеропорту м. Дніпропетровськ та для екскурсії по Запоріжжю.

Для проведення лекцій прошу забезпечити аудиторію № та технічне обладнання (медіа-проектор, екран, інше).

Програма перебування проф. Шаубе в КПУ додається.

Підпис, дата

Віза первого проректора

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(посада керівника організації)

(підпис) (ініціали та прізвище)
" " 200 р.**ПРОГРАМА**проведення роботи _____
(найменування організації)з _____
(іноземною делегацією, групою,
окремими іноземцями)

фахівцями в галузі _____

Відомості про іноземців _____
(прізвище, ім'я, по батькові

(за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать)

Підстави прийому _____

Мета прийому _____

Строк перебування _____ днів з _____ по _____

Відповідальні за прийом _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада,

номер телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення, _____

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень
організації, які іноземцям дозволено відвідати, _____Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-,
аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх
застосування _____Маршрути та порядок переміщення іноземців на території
організації _____Перелік конфіденційної інформації, яка планується для передачі
іноземцям _____

Робота з іноземцями:

1-й день число, місяць, день тижня	10 год. Прибуття _____ (місце прибуття)	Зустрічають _____ _____
2-й день число, місяць, день тижня	10 год. Бесіда Обговорювання питання _____ 14 год. Відвідування _____ Вечір - вільний	Проводить _____ Присутні _____ Організовує _____ Присутні _____
<u> </u> й день число, місяць, день тижня	8 год. Виліт до _____ 9 год. 30 хв. Прибуття до _____ 10 год. Обговорювання питання _____ 14 год. Заключна бесіда 18 год. Відвідування _____ 10 год. Від'їзд	Супроводжує _____ Проводить _____ Присутні _____ Проводить _____ Присутні _____ Супроводжує _____ Організовує _____ _____
(посада керівника підрозділу зовнішніх відносин) ПОГОДЖЕНО		(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
(посада керівника, найменування структурного підрозділу)		(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
" ____ " 200_р.		

Віза першого проректора

ЖУРНАЛ
обліку ділових зустрічей
з іноземними делегаціями,
групами та окремими іноземцями

(найменування організації)

Додаток 4

Звіт

про виконання програми прийому і роботи з іноземцями

Загальні дані:

яку державу, установу, організацію, підприємство представляли іноземці, адреса, основний вид діяльності або основна продукція, що випускається;

склад делегації: прізвище, ім'я, посада кожного члена делегації, громадянство, стать, рік народження, домашня адреса і номер телефону, освіта, знання іноземних мов тощо (подається в обсязі, що є відомим);

підстава для прийому, термін і мета перебування.

Підсумки роботи з іноземцями:

відомості про виконання програми прийому (розкрити зміст переговорів, зазначити установи, організації, підприємства, з роботою яких ознайомилися іноземці);

відомості про укладені документи (протоколи, робочі плани, погоджені теми співробітництва тощо), про одержану від іноземців, а також про передану їм інформацію, науково-технічну документацію, зразки виробів, матеріалів тощо, її оцінка фахівцями;

пропозиції іноземних фахівців про підтримання і розвиток контактів, їх основа;

дані про запрошення українських спеціалістів відвідати іноземні установи, організації, підприємства тощо;

інші дані, що заслуговують на увагу.

Відомості про іноземні установи, організації, підприємства та їх представників, одержані внаслідок роботи з іноземцями:

дані, що стали відомими під час роботи з іноземцями, про іноземні підприємства, установи, організації, їх устаткування і продукцію, найважливіші проблеми, над якими працюють іноземні вчені, про структуру і напрями роботи науково-дослідних установ, склад кadrів науковців і фахівців тощо;

спрямованість інтересів іноземних фахівців, їх заінтересованість в отриманні інформації, їх обізнаність про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, оцінки і зауваження щодо об'єктів, з якими вони були ознайомлені;

висновки і пропозиції.

Примітка. Прізвища та імена іноземців, їхні посади, назви іноземних установ, організацій, підприємств та адреси бажано зазначати також мовою їхньої держави.

Підпис керівника структурного підрозділу _____