

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада університету

13.10.2021, протокол № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію прийому іноземних делегацій,
груп та окремих іноземних громадян
у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»

Дніпро
2021

Положення про організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян у НТУ «Дніпровська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі відповідно – Положення, університет або НТУ «ДП») визначає основи організації та порядок прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян в університеті.

1.2. Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України, а саме законів України «Про інформацію», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», норм та положень Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджено постановою КМУ від 18.12.2013 № 939), Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (затверджено постановою КМУ від 19.10.2016 № 736), Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію (затверджено постановою КМУ від 01.03.2017 № 118), Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Міністерстві освіти і науки України (далі – Інструкція МОН) (затверджено наказом МОН України від 14.08.2017 № 1155).

1.3. Дія та вимоги Положення поширюються на всіх посадових осіб і окремих працівників структурних підрозділів.

1.4. Рішення про можливість прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян приймається ректором університету або проректорами, в межах визначених повноважень.

1.5. Усі службові контакти посадових осіб університету і окремих працівників структурних підрозділів з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій, у тому числі прийоми іноземних делегацій і робота з ними, здійснюються виключно з дозволу ректора університету або за його дорученням з дозволу проректорів, у межах визначених повноважень, за погодженням з режимно-секретним відділом (далі – РСВ) або відділом міжнародних зв'язків (далі – ВМЗ).

1.6. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені НТУ «ДП» може лише ректор або за його дорученням проректори, в межах визначених повноважень.

Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій підписуються ректором або за його дорученням проректорами, у межах визначених повноважень.

1.7. Підписання угод про міжнародне співробітництво в галузі освіти, науки, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності здійснюються виключно ректором або за його дорученням проректорами, у межах визначених повноважень.

1.8. Ректор університету здійснює контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

1.9. Робота з іноземними делегаціями, групами, окремими іноземними громадянами в університеті здійснюється за такими головними напрямками:

- проведення переговорів про співробітництво з фахівцями кафедр та лабораторій в галузях науково - дослідної та навчально - методичної роботи, обговорення спільних публікацій, тощо;
- проведення міжнародних симпозіумів, конференцій, семінарів;
- проведення тематичних семінарів, круглих столів, тощо з науково-педагогічними працівниками університету;
- викладацька робота зі студентами та аспірантами університету;
- проведення на базі університету культурологічних заходів, виставок, презентацій, днів дружби та інше.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ

2.1. Організацію прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та роботу з ними забезпечують:

- працівники структурних підрозділів університету, визначені ректором, першим проректором чи проректорами, у межах визначених повноважень;
- працівники ВМЗ.

2.2. Структурний підрозділ університету, що бере участь у прийомі іноземців, розробляє спільно з ВМЗ програму роботи за формою 14 Інструкції МОН (дивись додаток 1), яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, найменування підприємства, установи, організації (викладаються в обсязі, відомому до приїзду делегації – прізвище, ім'я, посада, рік народження, громадянство, стать особи, найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації);

2) підстави прийому, мету та строк перебування іноземців;

3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;

4) переліки:

- питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;

- структурних підрозділів та службових приміщень організації, які іноземцям дозволено відвідати;

- місць, де застосовуватимуться іноземцями фото-, аудіо-, відеоапаратура та інші технічні засоби, а також порядок їх застосування;

- маршрутів і порядок переміщення іноземців на території організації;

5) заходи, що проводяться, учасники від університету, організаційні заходи та доручення, відповідальні особи.

2.3. Програма роботи з іноземцями завчасно узгоджується з начальником РСВ та затверджується ректором або проректорами, у межах визначених повноважень.

При проведенні закордонними фахівцями лекцій та семінарів окремо подається план проведення занять, а у звіті вказується з ким ці заняття проводились, їх теми та обсяг.

Копії програми отримують усі особи, які несуть відповідальність, за окремі ділянки роботи, пов'язаної з прийомом делегації.

2.4. Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмами прийому і роботи з іноземцями, а також розпорядженням ректора або за його дорученням проректорами, у межах визначених повноважень.

2.5. Працівники, що беруть участь у прийомі іноземних делегацій і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих ним повноважень.

2.6. Прийом іноземців проводиться лише в зазначених у програмі приміщеннях та відповідно до маршруту руху іноземців в університеті

Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати їх у приміщеннях та на території університету без супроводу.

2.7. Відповідальна за прийом делегації особа своєчасно надає службове розпорядження охороні стосовно дозволу на вхід на територію та до приміщень університету.

Вхід та вихід іноземців не повинні збігатися з початком та закінченням робочого дня.

2.8. Передавання (пересилання, обмін) іноземцям інформації здійснюється згідно з Інструкцією МОН, а також у порядку виконання зобов'язань за договорами про науково-технічне, економічне та інше співробітництво.

2.9. З метою запобігання витоку службової інформації всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією до затвердження програми прийому іноземців. За результатами оцінки комісія складає акт експертизи за формами 15 або 16 Інструкції МОН (дивись додаток 2).

2.10. ВМЗ веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за встановленою формою 17 Інструкції МОН (дивись додаток 4).

Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи, звіт про виконання програми зберігаються в окремій номенклатурній справі у ВМЗ.

3. ЗВІТ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА СПЛАТА ВИТРАТ

3.1. За підсумками візиту відповідальна за прийом і проведення роботи іноземців особа складає звіт за встановленою формою (дивись додаток 3), у якому зазначаються:

- відомості про іноземців;
- країна, місто, установа, звідки прибула делегація;
- термін перебування;

- мета перебування;
- інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомились іноземці);
- головні результати візиту;
- досягнуті домовленості;
- відомості щодо передачі іноземцям службової інформації, ким дано дозвіл на таку передачу;
- висновки, рекомендації і пропозиції, щодо проведення подальшого співробітництва із закордонним партнером (партнерами), які перебували в університеті;
- сума витрат університету, пов'язаних з перебуванням делегації (харчування членів делегації та супроводжуючих їх осіб, сплата за проведення навчальних занять або іншої роботи, проживання у готелі, придбання пам'ятних подарунків, тощо).

Звіт затверджується ректором або за його дорученням проректорами, у межах визначених повноважень.

3.2. Для сплати витрат, пов'язаних з перебуванням делегації, на підставі звіту готується відповідне рішення ректорату НТУ «ДП». Сплата витрат здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

При проведенні на базі університету міжнародних симпозіумів, конференцій, семінарів сплата усіх витрат, у тому числі і попередні витрати по організації зазначених заходів, здійснюється за рахунок організаційних внесків, а також цільових надходжень від юридичних та фізичних осіб на їх проведення.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

4.3. Положення набуває чинності з дати його затвердження.

Перший проректор



Артем ПАВЛИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НТУ «Дніпровська політехніка»,
_____ Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ
“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

проведення роботи Національним технічним університетом
«Дніпровська політехніка»

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, 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- та
відеоапаратура, інші технічні засоби і порядок їх застосування _____

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території організації _____

Перелік службової інформації, яка планується для передачі іноземцям _____

Робота з іноземцями:1-й день, число,
місяць, день тижня10 год. Прибуття _____
(місце прибуття)

Зустрічають _____

2-й день, число,
місяць, день тижня10 год. Робоча зустріч
Обговорювання питання _

Проводить _____

Присутні _____

14 год. Відвідування _____

Організовує _____

Присутні _____

__-й день, число,
місяць, день тижняВечір – вільний
8 год. Виліт до _____
9 год. 30 хв. Прибуття до _

Супроводжує _____

10 год. Обговорювання
питання _____

Проводить _____

Присутні _____

14 год. Заключна бесіда

Проводить _____

Присутні _____

18 год. Від'їзд

Організовує _____

Проводжає _____

Начальник відділу

міжнародних зв'язків

(посада керівника підрозділу зовнішніх відносин)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник режимно-секретного відділу

(посада керівника, найменування структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ _____ ” 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НТУ «Дніпровська політехніка»,
_____ Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ
“ _____ ” _____ 20__ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації,
які планується передати іноземцям

Експертна комісія НТУ «Дніпровська політехніка» у складі:

- _____
- _____
- _____

розглянувши питання для обговорення та рекламно-інформаційні матеріали (буклети університету, виставки НДР, музеїв)

вважає, що:

1) у матеріальних носіях _____
(найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації)

міститься інформація

стосовно _____
(стислий зміст)

яка відповідно до пункту _____ переліку відомостей, що містять службову інформацію в Міністерстві освіти і науки України

(найменування організації, що його затвердила)

належить до службової інформації;

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової інформації, зазначених у пункті 1 цього акта, повинна здійснюватись відповідно до законодавства з дозволу

_____ (посада керівника організації)

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії

ПОГОДЖЕНО

Начальник РСВ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НТУ «Дніпровська політехніка»

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

“ _____ ” _____ 20__ р.

АКТ

експертизи матеріальних носіїв інформації,
які планується передати іноземцям

Експертна комісія НТУ «Дніпровська політехніка» у складі:

- начальника відділу міжнародних зв'язків Коврова О.С.,
- начальника науково-дослідної частини Дичковського Р.О..
- _____

розглянувши питання для обговорення та рекламно-інформаційні матеріали (буклети університету, виставки НДР, музеїв)

вважає, що:

- 1) у матеріальних носіях _____
(найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації)

не міститься службова інформація;

2) перелічені в пункті 1 цього акта матеріальні носії можуть бути передані іноземцям.

(посада керівника організації)

Голова комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії

ПОГОДЖЕНО

Начальник РСВ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НТУ «Дніпровська політехніка»
_____ Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ
“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ
про перебування у НТУ «Дніпровська політехніка»
іноземної делегації _____
(найменування організації)

Термін перебування _____ днів, з _____ по _____

Відомості про іноземців _____
(ім'я, по-батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада)

Мета прийому _____

Підстави прийому _____

ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВІЗИТУ

1. _____
2. _____
3. _____

Відповідальний за прийом

(підрозділ, посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ВИСНОВКИ, ПРОПОЗИЦІЇ І РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник відділу міжнародних зв'язків _____
(посада керівника підрозділу зовнішніх відносин) (підпис) (ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 4
Положення про організацію прийому
іноземних делегацій, груп та окремих
іноземних громадян у НТУ «ДП»

ЖУРНАЛ

обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Порядковий номер	Період перебування	ПІБ іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з якою здійснюється зустріч	Прізвище та ініціали осіб, які брали участь у зустрічі	Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі інформації – реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
1	2	3	4	5	6	7	8