

"СХВАЛЕНО"
Вченою радою
Житомирського державного
університету імені Івана
Франка
"25" вересня 2009 р.
Протокол № 2

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор університету
професор П.Ю. Саух
"28" вересня 2009 р.

***Порядок організації прийому іноземних гостей
у Житомирському державному університеті імені Івана Франка***

Загальні положення

1. Цей документ (далі – Порядок) визначає основи організації та порядок прийому іноземних делегацій у Житомирському державному університеті імені Івана Франка.

2. Правову основу Порядку становлять Укази Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин» від 18.09.1996 № 841» (зі змінами від 22.08.2005 № 1188/2005), «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 № 1483/2004, Закон України "Про інформацію", Наказ МОН № 681 від 22.07.2009 "Про затвердження Порядку організації прийому іноземних гостей у Міністерстві освіти і науки України" та інші нормативно-правові акти у сфері міжнародної співпраці.

3. Дія та вимоги Порядку поширюються на всіх посадових осіб і окремих працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка.

4. Усі службові контакти посадових осіб і окремих працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій, у тому числі прийоми іноземних делегацій і робота з ними, здійснюються виключно з дозволу Ректора або за його дорученням першого проректора, в межах визначених повноважень.

5. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій підписуються Ректором, або за його дорученням першим проректором чи іншим проректором, в межах визначених повноважень.

6. Підписання міжнародних угод у галузі освіти, науки, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності здійснюється виключно Ректором, або за його наказом першим проректором чи іншим проректором, в межах визначених повноважень.

Організація прийому іноземних гостей у Житомирському державному університеті імені Івана Франка

7. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують:

- працівники структурних підрозділів університету, визначені Ректором або першим проректором, в межах визначених повноважень;
- працівники кафедр та деканатів університету.

8. Підрозділ, відповідальний за прийом іноземної делегації, разом з структурами (кафедрами, факультетами та інститутами) й іншими підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, **за десять днів до організації заходу** розробляють програму роботи за формою 1 (додаток 1 цього Порядку), яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування установи, організації, що представляють іноземці;
- підстави, мету та строк перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних із візитом;

- переліки:

питань, що 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 кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;

маршрутів і порядок переміщення іноземців на території університету, інші необхідні заходи.

Програму роботи з іноземцями затверджує Ректор або перший проректор, в межах визначених повноважень.

9. Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмами прийому і роботи з іноземцями, а також письмовим розпорядженням Ректора або за його дорученням першого проректора, в межах визначених повноважень.

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

11. Прийом іноземців проводиться лише у спеціально обладнаних для цієї мети приміщеннях та відповідно до маршруту руху іноземців у Житомирському державному університеті імені Івана Франка (вул. Велика Бердичівська, 40).

12. Повну відповідальність за своєчасну розробку програми прийому іноземних делегацій в університеті, її дотримання несуть організатори заходу, а також декани факультетів та директори інститутів, структурні підрозділи яких беруть участь у прийомі іноземних делегацій.

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

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

14. За підсумками прийому і проведення роботи відповідальна особа за прийом іноземців складає звіт за формою 2 (додаток 2) цього порядку, в якому зазначаються:

- відомості щодо іноземців;
- відомості щодо присутніх з української сторони;
- інформацію про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали іноземці);
- відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим доступом, ким надано дозвіл на передачу;
- висновки, пропозиції та рекомендації.

Звіт про роботу з іноземцями затверджує Ректор або за його дорученням один із проректорів.

15. Звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями готується в кількох примірниках, затверджується керівництвом університету та подається до відділу міжнародних та регіональних зв'язків протягом **10 днів** після здійснення прийому (в разі отримання особливо важливої інформації – інформувати невідкладно).

16. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи та звіт про виконання програми зберігаються у відділі міжнародних та регіональних зв'язків в окремій номенклатурній справі.

У відділі міжнародних та регіональних зв'язків ведеться облік ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями.

17. Декани факультетів та директори інститутів зобов'язані ознайомити з Порядком організації прийому іноземних гостей в університеті працівників кафедр та інших структурних підрозділів, підпорядкованих їм.

Забороняється:

1. Ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями, тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними.

2. Перебування іноземців у приміщеннях університету без супроводжуючих.

Додаток 1
Порядку організації прийому
іноземних делегацій в
Житомирському державному
університеті імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖУЮ

(Ректор або перший проректор, чи
проректор з соціально-економічних питань
та міжнародної науково-педагогічної
роботи, у межах повноважень)

_____ П.І.Б.
« ____ » _____ 20__ р.

Програма прийому в Житомирському державному університеті імені Івана Франка

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

Підстава: лист, розпорядження інше.

Відомості про іноземців, найменування установи, організації, що представляють іноземці.

Мета прийому делегації: перелік питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям.

Відповідальний за виконання програми: П.І.Б., посада, контактний телефон.

Час початку зустрічі: _____

Час закінчення зустрічі: _____

Дата прийому	Час прибуття, місце зустрічі, обговорення програми візиту	Зустрічають: П.І.Б., посада Приймають: П.І.Б., посада Присутні: П.І.Б., посада Супроводжує: П.І.Б., посада
--------------	---	---

Примітка:

1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, що містять інформацію з обмеженим доступом, не передбачається.

2. Застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів не передбачається

3. Іноземців зустрічає представник _____ і супроводжує до місця проведення зустрічі. (вказати структурний підрозділ)

Проректор з наукової і
міжнародної роботи

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Начальник відділу міжнародних
та регіональних зв'язків

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Відповідальний за виконання програми

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 2
Порядку організації прийому
іноземних делегацій в
Житомирському державному
університеті імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖУЮ

*(Ректор або перший проректор, чи
проректор з соціально-економічних питань
та міжнародної науково-педагогічної
роботи, у межах повноважень)*

_____ П.І.Б.
«___» _____ 20__ р.

**Звіт
про прийом в Житомирському державному університеті імені Івана Франка**

_____,
(найменування установи, організації, що представляли іноземці)

Загальна інформація: дата, час та місце проведення зустрічі та її
мета.

Відомості щодо іноземців, найменування установи, організації, що
представляли іноземці.

Відомості щодо присутніх з української сторони.

Інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло
розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних
підрозділів, які відвідали іноземці).

Відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим
доступом, ким надано дозвіл на передачу.

Висновки, пропозиції та рекомендації.

Проректор з наукової і
міжнародної роботи

(підпис)

(П.І.Б.)

Начальник відділу міжнародних
та регіональних зв'язків

(підпис)

(П.І.Б.)

Відповідальний за виконання програми

(підпис)

(П.І.Б.)

«___» _____ 20__ р.