

ПОРЯДОК
організації прийому іноземних делегацій, груп
та окремих іноземців в Національному університеті
“Львівська політехніка”

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей документ (далі – Порядок) визначає основи організації та порядок прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян в Національному університеті “Львівська політехніка”.
2. Правову основу Порядку становлять:
 - Указ Президента України “Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин” від 18.09.1996 р. № 841 (зі змінами від 22.08.2005 р. № 1188/2005);
 - Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена Постановою КМУ № 1893 від 27.11.1998 р.;
 - Наказ Міністра освіти і науки України № 681 від 22.07.2009 р. та інші нормативно-правові документи у сфері міжнародної співпраці.
3. Прийом іноземних гостей в Університеті здійснюється виключно з дозволу Ректора університету у формі письмового наказу.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ
ТА ОКРЕМИХ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

1. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують директори навчально-наукових інститутів, що приймають іноземців, за погодженням з відділом міжнародних зв'язків Університету та відділом захисту інформації.
2. Організація прийому офіційних іноземних делегацій, які очолюють ректори ВНЗ, керівники інших установ, покладається на відділ міжнародних зв'язків за участі інших відповідних структурних підрозділів Університету.
3. Навчально-наукові інститути, що здійснюють роботу з іноземцями, розробляють програму прийому (Додаток 1 цього Порядку) і подають її за 7 робочих днів до приїзду іноземців у відділ міжнародних зв'язків.
4. Разом з програмою у відділ міжнародних зв'язків представляється подання директора відповідного навчально-наукового інституту з візою проректора з наукової роботи у випадках, коли перебування іноземців безпосередньо пов'язане з виконанням

спільних наукових проєктів, проведенням наукових досліджень тощо та візою проректора-головного бухгалтера за умови фінансування прийому іноземців.

У поданні обґрунтовується мета прийому іноземних громадян, вказуються джерела фінансування перебування іноземців та прізвище відповідальної особи за прийом.

Програма прийому повинна містити:

- відомості про іноземців: назву держави, установи, організації, що представляють іноземці;
- підстави, мету та термін перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;
- переліки:
 - питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
 - структурних підрозділів та службових приміщень, які іноземцям дозволено відвідати;
 - місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування (або вказати, що їх застосування не передбачається).

Затверджена програма прийому подається начальником ВМЗ не пізніше ніж за 5 днів у відділ захисту інформації.

За підсумками прийому і проведення роботи відповідальна особа за прийом іноземців складає звіт (Додаток 2), що протягом 10 днів після завершення прийому подається у відділ міжнародних зв'язків для затвердження його проректором з міжнародних зв'язків.

Забороняється:

- ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними;
- перебування іноземців у приміщеннях Університету без осіб, які їх супроводжують;
- відвідання посадових осіб Університету, не передбачених програмою прийому.

Додаток 1
(Типова програма прийому іноземців)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з міжнародних зв’язків
НУ “Львівська політехніка”
_____ проф. Рашкевич Ю.М.
“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

прийому в інституті _____
делегації Технічного університету м. _____ (назва держави)

(іноземної групи, окремих іноземців)

Підстава: лист, розпорядження, угода, контракт тощо

Термін перебування: _____ днів, з _____ до _____ 20__ р.

Склад делегації: _____ особи (згідно списку, що додається)

Мета перебування: _____

Відповідальний за виконання програми прийому: посада, ПІБ _____

Дата прийому	Години	Назва заходів та місце проведення	Відповідальні за виконання заходу (не менше 2-х осіб)
1	2	3	4
23.04 понеділок	16.00– 18.00	Прибуття членів делегації в аеропорт та поселення в готелі “ _____ ”	Зустрічають: 1. _____ 2. _____
24.04 вівторок	10.00– 11.00	Зустріч у директора інституту _____ проф. _____ кім. № ____, корп. № ____	Організують: 1. _____ 2. _____
	11.15– 13.00	Обговорення результатів спільних досліджень (проекту угоди тощо) кім. № ____, корп. № ____	Проводять: 1. _____ 2. _____
	13.00– 14.30	Обід в комбінаті харчування (за межами університету)	Супроводжують: 1. _____ 2. _____
	15.00– 17.00	Продовження обговорення результатів спільних досліджень (укладання угоди тощо)	Проводять: 1. _____ 2. _____
	17.00	Вільний час	

1	2	3	4
25.04 серeda	10.00– 10.45	Прийом у проректора з міжнародних зв'язків проф. _____ кім. 343, гол. корп.	Присутні: Нач. ВМЗ _____ Д-р інст. _____
	11.00– 11.45	Показ актового залу головного корпусу	Проводять: 1. _____ 2. _____
	12.00– 12.45	Відвідання музею історії університету у головному корпусі	Супроводжують: 1. _____ 2. _____
	13.00– 14.30	Обід в комбінаті харчування (за межами університету)	Супроводжують: 1. _____ 2. _____
	15.00– 16.00	Бесіда у проректора з наукової роботи проф. _____ кім. № ____, корп. № ____	Присутні: 1. _____ 2. _____
	16.00	Вільний час	
26.04 четвер	10.00– 11.30	Підсумкова зустріч з директором інституту проф. _____ кім. № ____, корп. № ____	Присутні: 1. _____ 2. _____
	12.00– 15.00	Екскурсія по Львову	Організують: 1. _____ 2. _____
	15.00	Вільний час	
27.04 п'ятниця		Від'їзд делегації в аеропорт	Супроводжують: 1. _____ 2. _____

Примітка:

1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, **не передбачається**.
2. Застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів **не передбачається** (якщо передбачається, то вказати місце застосування).

Директор інституту _____ проф. _____

Погоджено:

Начальник відділу міжнародних зв'язків _____

Начальник відділу захисту інформації _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 2
(Типова програма прийому іноземців)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з міжнародних зв’язків
НУ “Львівська політехніка”
_____ проф. Рашкевич Ю.М.
“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ

про прийом в інституті _____ делегації, (окремої особи)

_____ (назва установи, організації, що представляли іноземці)

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

Прізвища та посади іноземців, найменування установи, організації, що вони представляли.

Відомості щодо присутніх з української сторони.

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

Відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим доступом, ким надано дозвіл на передачу (**якщо така інформація передавалась**).

Висновки, пропозиції та рекомендації.

Директор інституту _____ (підпис) _____ (прізвище й ініціали)

Відповідальний
за виконання програми _____ (підпис) _____ (прізвище й ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.