

Затверджено  
Наказом ректора  
ДВНЗ «Ужгородський національний  
університет»  
№525/01-17 від 06.03.2015 року

**Положення  
про організацію прийому іноземних делегацій у  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»**

1. Дане Положення визначає основи організації та порядок прийому іноземних делегацій у ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (далі Університет).
2. Правову основу Положення становлять Укази 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. № 1188/2005р.), «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 р. № 1483/2004, Закон України «Про інформацію» від 2.10.1992 р., Наказ МОН № 681 від 22.07.2009 р. «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 Положення поширюються на всіх працівників Університету.
4. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені Університету можуть лише Ректор або за його дорученням – проректори, в межах визначених повноважень.
5. Звернення до дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав та міжнародних організацій підписуються Ректором або за його дорученням проректорами, в межах визначених повноважень.
6. Підписання міжнародних угод у галузі освіти, науки, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності здійснюється виключно Ректором або за його дорученням проректорами, в межах визначених повноважень.

7. Прийом іноземців здійснюється виключно через відділ міжнародного освітнього та наукового співробітництва, який забезпечує загальну організацію прийому іноземців в Університеті. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують працівники структурних підрозділів Університету, визначені Ректором або проректорами, в межах визначених повноважень.

8. Підставою для прийому іноземців в Університеті можуть бути:

- наказ або лист Міністерства освіти і науки України щодо прийому іноземців;
- договір або робоча програма міжвузівського співробітництва;
- наказ по Університету про проведення міжнародної конференції;
- службова записка керівника структурного підрозділу з обґрунтуванням доцільності прийому іноземців з відповідними погодженнями (подання).

9. Підрозділ, відповідальний за прийом іноземної делегації, разом з структурами (кафедрами, факультетами та інститутами) й іншими підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за 5 днів до організації заходу розробляють програму роботи згідно форми (додаток № 1), 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;

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

10. Отримавши від структурного підрозділу документи, зазначені в пунктах 8, 9 цього Положення, відділ міжнародного освітнього та наукового співробітництва готує проект наказу про прийом іноземців. У наказі визначається особа, на яку покладаються функції з організації прийому, супроводу та проведення роботи з іноземцями.

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

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

13. Повну відповідальність за своєчасну розробку програми прийому іноземних делегацій в Університеті, її дотримання несуть організатори заходу, а також керівники структурних підрозділів, які беруть участь у прийомі іноземних делегацій.

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

- відомості щодо іноземців;
- 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, яким надано дозвіл на передачу;
- висновки, пропозиції та рекомендації.

15. Звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями готується в кількох примірниках, затверджується проректором, в межах визначених повноважень та подається до відділу міжнародного освітнього та наукового співробітництва протягом 10 днів після здійснення прийому.

16. Програма проведення роботи з іноземцями та звіт про виконання програми зберігаються у відділі міжнародного освітнього та наукового співробітництва в окремій номенклатурній справі.

17. З метою працевлаштування іноземців в Університеті структурні підрозділи разом з відділом міжнародного освітнього та наукового співробітництва оформляють документи згідно з чинним законодавством України.

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

19. Перебування іноземців у приміщеннях Університету без супроводження забороняється.

20. Керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані ознайомити працівників структурних підрозділів з Положенням про організацію прийому іноземців в Університеті.

21. Дане положення чинне з дня його затвердження.

Положення розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради ДВНЗ “УжНУ” від 26.02. 2015 р. (Протокол № 2)

Погоджено:

Проректор

О.Я. Рогач

Проректор

М.О. Лендшел

Начальник відділу міжнародного  
освітнього та наукового співробітництва

О.І. Свеженцева

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак

Додаток 1  
Положення про організацію  
прийому іноземних делегацій  
в ДВНЗ «УжНУ»

Програма  
прийому іноземної делегації в  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

---

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

Підстава: лист, розпорядження, інше.

Відомості про іноземців: прізвище та ім'я особи, дата народження, посада.

Мета прийому делегації: перелік питань, що плануються для обговорення.

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

Погоджено:

Начальник відділу міжнародного  
освітнього та наукового співробітництва

Дата

Підпис

Додаток 2  
Положення про організацію  
прийому іноземних делегацій  
в ДВНЗ «УжНУ»

Звіт  
про прийом іноземної делегації в  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

---

(найменування установи, організації, що представляють іноземці)

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

Відомості щодо присутніх з української сторони.

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

Висновки, пропозиції та рекомендації.

Відповідальний за прийом іноземної делегації:

Дата

Підпис