

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою університету,
протокол №7 від 24 січня 2017 р.,
уведеними в дію наказом ректора
№ 26-р від 25. 01. 2017 р.



В.П.Кравець

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ГОСТЕЙ

ТЕРНОПІЛЬ - 2017

Положення
про порядок організації прийому іноземних гостей у
Тернопільському національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка

Загальні положення

1. Цей документ (далі - Порядок) визначає основи організації та порядок прийому іноземних делегацій у Тернопільському національному педагогічному університеті.

2. Правову основу Порядку становлять Укази Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 № 1483/2004, Закон України «Про інформацію», Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1561-12 (далі: Порядок № 1561-12) та інші нормативно-правові акти у сфері міжнародної співпраці.

3. Дія та вимоги Порядку поширюються на всіх посадових осіб і окремих працівників Тернопільського національного педагогічного університету.

4. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені Тернопільського національного педагогічного університету можуть лише ректор або за його дорученням перший проректор чи проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, в межах визначених повноважень.

Усі службові контакти посадових осіб і окремих працівників Тернопільського національного педагогічного університету 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 першим проректором чи проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва, в межах визначених повноважень, за погодженням з відділом міжнародних зв'язків Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

6. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій підписуються ректором або за його дорученням першим проректором чи проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва, в межах визначених повноважень.

7. Підписання угод в галузі освіти, науки та інноваційної діяльності з іноземними вищими навчальними закладами та

освітніми фондами здійснюється виключно ректором, або за його наказом першим проректором чи проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва, в межах визначених повноважень.

Організація прийому іноземних гостей у Тернопільському національному педагогічному університеті

8. Перелік працівників Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, які можуть забезпечувати організацію прийому іноземців і роботу з ними можуть входити до складу групи, яка безпосередньо бере участь у прийомі іноземців і роботі з ними: ректор; перший проректор; проректори; декани факультетів та їх заступники; начальники інших структурних підрозділів та їх заступники; працівники структурних підрозділів, визначені їх керівниками та за погодженням з відділом міжнародних зв'язків для участі у прийомі іноземців та роботі з ними; керівники структур, що створені і функціонують при Тернопільському національному педагогічному університеті, які запрошуються керівництвом університету для участі в окремих зустрічах; працівники засобів масової інформації, які запрошуються відділом міжнародних зв'язків для участі на певних зустрічах.

9. Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземної делегації, разом з відділом міжнародних зв'язків, розробляють програму перебування за формою 1 (додаток 1, який є невід'ємною частиною 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;
- питання, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
- структурних підрозділів та службових приміщень університету, які іноземцям дозволено відвідати;
- місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;
- маршрут і порядок переміщення іноземців на території університету, інші необхідні заходи.

Програму роботи з іноземцями затверджує ректор, перший проректор чи проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, в межах визначених повноважень.

10. Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмами прийому і

роботи з іноземцями, а також письмовим розпорядженням ректора, першого проректора чи проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва, в межах визначених повноважень.

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

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

13. Передавання (пересилання, обмін) іноземцям інформації здійснюється, відповідно до Указу Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» від 14.12.2004 № 1483/2004, а також у порядку виконання зобов'язань за договорами про науково-технічне та інше співробітництво з іноземними вищими навчальними закладами та установами.

14. За підсумками прийому і проведення роботи відповідальна особа за прийом іноземців складає звіт за формою 2 (додаток 2, який є невідомою частиною 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 зв'язків протягом 10 днів після здійснення прийому (в разі отримання особливо важливої інформації - інформувати невідкладно).

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

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

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
до Порядку організації прийому іноземних
делегацій в Тернопільському національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка

**Програма прийому в Тернопільському
національному педагогічному університеті**

(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)

Начальник

відділу міжнародних зв'язків

(підпис)

(П.І.Б.)

« ___ » _____ 20__р.

Додаток 2

до Порядку організації прийому іноземних делегацій в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка

**Звіт про прийом в
Тернопільському національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка**

(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.

Відповідальна особа

..... (підпис) (П.І.Б.)

«___» _____ 20__ р.