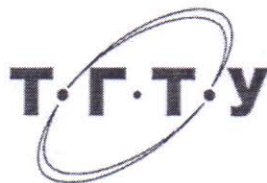


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«06» 06 2022 г.
№ 100/3-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке приема представителей
иностраннх (зарубежных)
вузов/организаций в Тамбовском
государственном техническом
университете

Введено в действие с 06.06.2022 года

город Тамбов
2022 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет общий порядок приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «*Университет*») и разработано в целях реализации стратегии развития международного сотрудничества в ТГТУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 15.08. 1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», Распоряжением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.01.2020г. №36-р дсп и определяет организацию, порядок проведения и отчетности по приему представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций на территории Университета.

1.3 Прием представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций осуществляется на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет».

1.4 Все организационные мероприятия по подготовке и проведению приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций в Университете курируются Управлением международных связей.

1.5 Ответственными за прием являются руководители структурных подразделений Университета, приглашающие представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций (далее по тексту – «Инициатор приема»).

1.6 Сектор по защите государственной тайны обеспечивает режим секретности при приеме представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций.

1.7 Расходы, связанные с организацией приема и работы с представителями иностранных (зарубежных) вузов/организаций в Университете, предусматриваются ежегодно в бюджете Университета при его формировании на соответствующий финансовый год.

1.8 На основании подготовленных для приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций информационных материалов структурное подразделение, пресс- служба организует работу средств массовой информации для освещения визита, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения данных по видео,- фотодокументам.

1.9 По ходатайству Управления международных связей к организации приема и работы с представителями иностранных (зарубежных) вузов/организаций могут привлекаться специалисты иных структурных подразделений Университета.

1.10 Установленный настоящим Положением порядок организации приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций является обязательным для исполнения работниками Университета.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИНОСТРАННЫХ (ЗАРУБЕЖНЫХ) ВУЗОВ/ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1 Решение о приглашении представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций принимается руководителем соответствующего структурного подразделения по согласованию с ректором Университета.

2.2 Прием иностранных граждан осуществляется путем организации деловых встреч и проводится в специально предназначенных помещениях зданий Университета, определенных приказом ректора – Корпус Г (ул. Советская, 106/5 помещение 2) – большой актовый зал, зал «Вернадский», аудитория НОЦ «Цифровая экономика», кабинет 47; Корпус Л (ул. Ленинградская, 1) – Точка кипения; Корпус С (ул. Советская, 116/5) – аудитория 335, Технопарк «Вернадский»; Корпус А (ул. Мичуринская 112) – актовый зал; Корпус Д (ул. Мичуринская 112) – аудитория 303; Корпус И (ул. Мичуринская 112) – Бизнес инкубатор; Корпус Е (ул. Мичуринская 112) – аудитории 202, 214.

2.3 Инициатор приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций **не позднее 12 календарных дней до намеченной даты приема** представляет в Управление международных связей программу визита, копии паспортов иностранных представителей, служебную записку о разрешении приема (Приложение 1), служебную записку на допуск иностранных представителей на территорию Университета (Приложение 2). В случае, если требуется въездная виза, инициатор приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций **представляет в Управление международных связей дополнительную информацию для оформления приглашения за два месяца до прибытия.**

2.4 Управление международных связей на стадии подготовки пакета документов оказывает инициатору приема представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций необходимую методическую и практическую помощь в разработке программы пребывания, а также предоставляет информационные материалы для участников переговоров и встреч.

2.5 На основании согласованной служебной записки (Приложение 1) Управление международных связей готовит проект приказа о приеме представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций.

2.6 Управление международных связей оформляет необходимые документы для получения иностранными представителями виз на въезд в Российскую Федерацию.

2.7 Проход иностранных граждан в административные здания Университета осуществляется на основании паспорта либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (заграничный паспорт, удостоверение личности, вид на жительство).

2.8 Перемещение представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций внутри зданий Университета осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение встречи.

2.9 Разрешается использование в Университете иностранцами технических средств обработки и накопления информации только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.10 Работники университета, осуществляющие прием представителей иностранных (зарубежных) вузов/организаций, выполняют мероприятия, исключающие возможность получения иностранцами в Университете информации, документов, которые не имеют отношения к цели приема.

2.11 В соответствии с утвержденной программой приема иностранных делегаций подразделение Университета – инициатор приема, совместно с Управлением международных связей осуществляет протокольное оформление переговоров и встреч и разрабатывает итоговые документы к подписанию (Меморандум/Соглашение о сотрудничестве).

