РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна
в новій редакції»
від 26 червня 2023 року, протокол № 10

Заслухавши подання проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА про необхідність внесення змін до Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна на підставі підпункту 39, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).

2. Визнати Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, від 30 серпня 2021 р. (протокол № 9) та введене в дію наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 31 серпня 2021 року № 0902-1/398, таким, що втратило чинність з дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальні: *начальник Управління міжнародних відносин Наталя ОЛІЙНИК, проректор з науково-педагогічної роботи Борис САМОРОДОВ.*

Термін виконання: до 15 липня 2023 року.

Голова Вченої ради Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар Олена ФРІДМАН

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ
про прийом іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Положення про прийом іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Харківському Національному Університеті імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) з метою планування та упорядкування прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом, створення належних умов для міжнародного співробітництва, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, залучення іноземних інвестицій та технічної допомоги, ведення обліку тощо.

1.2. Це положення розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про зайнятість населення», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 (далі – Інструкція №736), Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 01 березня 2017 року №118, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939.

1.3. Положення визначає правила та процедуру прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці та особи без громадянства) у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

2. Процедура прийому іноземних громадян в Університеті

2.1. Прийом іноземців та осіб без громадянства та робота з ними в Університеті здійснюється за рішенням ректора Університету відповідно до затвердженої програми роботи з іноземцями.

2.2. Прийом представників дипломатичних та консульських установ, представників міжнародних та іноземних організацій, а також кореспондентів іноземних засобів масової інформації здійснюється з урахуванням їх статусів в Україні.

2.3 Прийом іноземців, які працюють у представництвах іноземних інформаційних агентств в Україні, та іноземців, які представляють іноземні

інформаційні агентства, здійснюється за рішенням керівництва Університету за наявності свідоцтва про державну реєстрацію зазначених представництв як суб'єктів інформаційної діяльності в Україні, виданого в установленому порядку.

2.4. Керівники структурних підрозділів Університету:

2.4.1. у разі здійснення службових контактів з іноземцями, посадовими особами та органами виконавчої влади іноземних держав, офіційними особами та органами міжнародних організацій (телефонні розмови, переписка тощо), а також у разі участі в роботі органів міжнародних організацій, міжнародних семінарах інформують Управлінням міжнародних відносин (далі – УМВ) про їх зміст протягом двох днів після їх проведення, а в разі одержання особливо важливої інформації - невідкладно;

2.4.2. погоджують з УМВ тези виступів, офіційних заяв, опублікування повідомлень та поширення прес-релізів, безпосередньо чи опосередковано пов'язаних з міжнародною діяльністю;

2.4.3. у разі досягнення домовленості щодо організації зустрічі з іноземцями у приміщеннях (на об'єктах) Університету надають УМВ необхідну інформацію згідно з додатком 1, погоджену із проректором з науково-педагогічної роботи у межах посадових обов'язків (далі – проректор у межах посадових обов'язків), не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку прийому;

2.4.4. у разі досягнення домовленості щодо організації зустрічі з іноземцями за результатами переговорів, проведеними працівниками УМВ або ректором/проректорами інформацію згідно з додатком 1 готує безпосередньо УМВ.

2.5. Для проведення прийому іноземців у приміщеннях (на об'єктах) Університету УМВ завчасно спільно зі структурними підрозділами, залученими до прийому іноземців, з урахуванням відомостей щодо запланованої зустрічі готує Програму проведення роботи з іноземцями (додаток 2, додаток 2а), яка погоджується із режимно-секретним відділом Університету (далі – РСВ) та проректором у межах посадових обов'язків, а також кошторис витрат на прийом (додаток 5), який погоджується з планово-фінансовим відділом та затверджується проректором у межах посадових обов'язків Університету.

2.6. Про проведення прийому іноземців, затвердження Програми роботи з іноземцями, визначення підрозділу Університету, відповідального за організацію прийому (далі – Приймаючий підрозділ), створення оргкомітету (за необхідності) видається наказ ректора, проєкт якого ініціює УМВ за результатами заходів передбачених п. 2.5 цього Положення.

2.6.1. Копія наказу та програми проведення роботи з іноземцями одразу після затвердження передається до РСВ для подальшого інформування відповідного органу Служби безпеки України.

2.7. З метою запобігання витоку службової інформації всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією відповідно до вимог Інструкції №736. Акт експертної оцінки встановленої форми (додаток 3, 4) підписується головою та членами експертної комісії, візується в РСВ та затверджується ректором Університету.

2.8. Прийом іноземців здійснюється Приймаючим підрозділом у приміщенні, визначеному ректором/ проректором у межах посадових обов'язків Університету.

До початку прийому закордонної делегації та після його завершення особи, відповідальні за технічний захист інформації, забезпечують завчасне проведення перевірки приміщення, визначеного в програмі роботи з іноземцями, за участю представника РСВ.

2.9. Повноваження та обов'язки Приймаючого підрозділу, оргкомітету (за необхідності), інших осіб, які мають забезпечувати організацію прийому іноземців, план проведення роботи з ними, визначаються наказом та Програмою проведення роботи з іноземцями.

2.10. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на території Університету без осіб, які їх супроводжують.

2.11. Пропуск іноземців до приміщень (на територію) Університету здійснюється у присутності відповідальної за прийом особи за списком (списками), маршрутом (маршрутами) і порядком переміщення іноземців по території Університету, що завчасно надається Приймаючим підрозділом до Управління безпеки і охорони.

2.12. При організації та плануванні проведення заходів міжнародного рівня, співорганізатором яких є Університет, працівники Університету керуються цим Положенням. Із цією метою створюється та затверджується наказом організаційний комітет (далі – оргкомітет).

2.13. Організація прийому іноземців може здійснюватися за ініціативою відповідного структурного підрозділу (далі – Приймаючий підрозділ) або за власною ініціативою іноземця та/або іноземної установи за наявності згоди Приймаючого підрозділу та погодження з УМВ.

2.14. Організація прийому офіційних іноземних делегацій та представників дипломатичного корпусу, покладається на УМВ за участі інших структурних підрозділів (за необхідності) Університету. У разі прийому офіційних іноземних делегацій та представників дипломатичного корпусу УМВ є Приймаючим підрозділом.

2.15. У Приймаючому підрозділі за роботу з іноземцями та вживання необхідних заходів для охорони службової інформації, відповідає керівник та відповідальна особа за міжнародне співробітництво відповідного структурного підрозділу, що приймає іноземців.

2.16. Про прийняте рішення щодо прийому іноземців відповідальними особами за організацію прийому іноземців завчасно повідомляється РСВ, шляхом надання копій відповідних документів.

2.17. Про відвідування Університету іноземцями повідомляється Управління безпеки і охорони.

2.18. Прийом іноземців забезпечує Приймаючий підрозділ, який готує відповідний наказ, що погоджується з УМВ, підписується ректором або проректором у межах посадових обов'язків.

2.19. В наказі визначається особа, на яку покладаються функції з організації прийому, супроводу та проведення роботи з іноземцями; визначаються її повноваження. Особа, вказана в наказі, повинна діяти лише в межах наданих їй повноважень.

2.20. В наказі зазначається склад оргкомітету, до якого має бути включений представник УМВ, а також інших структурних підрозділів університету, що

долучаються до роботи з іноземцями.

2.21. Для видання наказу в університеті про прийом іноземних громадян Приймаючий підрозділ не пізніше ніж за 10 днів до дати початку прийому іноземця готує та подає до УМВ клопотання щодо оформлення запрошення іноземця, яке складається з:

2.21.1. службової записки на ім'я ректора або проректора у межах посадових обов'язків (додаток 1), до якої додається витяг з протоколу засідання Вченої ради Приймаючого підрозділу (для факультетів/ навчально-наукових інститутів), або службової записки на ім'я ректора або проректора у межах посадових обов'язків (для інших структурних підрозділів, у разі відсутності Вченої ради структурного підрозділу) із зазначенням інформації про іноземця, підстави, мети, строку перебування, джерела та обсягів фінансування прийому, а також відомостей про посадову особу Приймаючого підрозділу, відповідальну за прийом іноземців;

2.21.2. попередньої згоди іноземця (у разі запрошення за ініціативою Приймаючого підрозділу) або запиту особи, яка бажає відвідати Університет;

2.21.3. програми проведення роботи з іноземцями (додаток 2, додаток 2а), яка розробляється під керівництвом УМВ зацікавленими підрозділами Університету та повинна містити:

- відомості про іноземців, іноземне підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців, – прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, громадянство, стать особи, найменування підприємства, установи, організації);
- підстави, мету та строк перебування іноземців;
- відомості про посадову особу, яка супроводжує та організовує прийом іноземців і проводить роботу з ними, а також здійснює інші заходи, пов'язані з візитом за письмовою згодою такої особи;
- джерело та обсяги фінансування прийому іноземців;
- перелік питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
- перелік структурних підрозділів та службових приміщень цих підрозділів, які іноземцям дозволено відвідати;
- перелік місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;
- перелік маршрутів і порядку переміщення іноземців на території Університету;
- перелік матеріальних носіїв службової інформації, яка планується для передачі іноземцям;
- інші необхідні відомості.

2.22.УМВ направляє копію програми роботи з іноземцями до РСВ з метою завчасного інформування Управління Служби безпеки України в Харківській області, а також повідомляє Управління безпеки та охорони Університету про маршрути і порядок переміщення іноземців по території Університету з метою організації їх супроводу та здійснення контролю за їх переміщенням.

2.23. Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження програми проведення роботи з іноземцями ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

2.24. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони

службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

2.25. РСВ готує письмові документи з метою завчасного інформування Управління Служби безпеки України в Харківській області ректором Університету або за його дорученням начальником РСВ про прийом в Університеті іноземців із зазначенням їхніх прізвищ, імен та посад, а також про час перебування та мету відвідування Університету. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями.

2.26. У разі оплати Університетом витрат на прийом іноземців, відповідальна особа від Приймаючого підрозділу, яка зазначена в наказі, оформлює необхідні документи для Бухгалтерської служби Університету.

2.26.1. Якщо іноземці прибули до Університету, представники Управління безпеки та охорони мають повідомити УМВ для подальшого їх супроводу до приміщень університету, які їм дозволено відвідувати згідно з програмою прийому/роботи з іноземцями.

2.26.2. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях Університету без супроводу.

3. Звітування, облік, контроль

3.1. УМВ веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 3.

3.2. За підсумками проведення роботи з іноземцями керівник Приймаючого підрозділу складає звіт про виконання відповідної програми (додаток 6) і в 5-денний строк подає його до УМВ. У разі прийому офіційних іноземних делегацій та представників дипломатичного корпусу звіт готується працівниками УМВ.

3.2.1. Звіт про виконання Програми прийому і роботи з іноземцями повинен містити:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

3.2.2 Звіт готується у необхідній кількості примірників за підписом керівника відповідного Приймаючого підрозділу, затверджується ректором або проректором у межах посадових обов'язків, та надсилається за їх рішенням зацікавленим організаціям.

3.3. Якщо прийом іноземців повністю або частково фінансувався за рахунок Університету, матеріально відповідальна особа від структурного підрозділу протягом 3 (трьох) робочих днів після завершення прийому має подати до Бухгалтерської служби Університету фінансовий звіт.

3.4. Проректор у межах посадових обов’язків та керівники структурних підрозділів зобов’язані контролювати діяльність працівників, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних Програм.

3.5. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертної оцінки, звіт про виконання програми зберігаються в УМВ в окремій номенклатурній справі.

4. Інші положення

4.1. Це Положення не поширюється на іноземних громадян здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті й здійснюють реєстрацію в ГУ ДМСУ в Харківській області через Навчально-науковий інститут міжнародної освіти.

4.2. Це Положення не поширюється на іноземних громадян та осіб без громадянства, які перебувають в Університеті за програмами академічної мобільності.

4.3. Це положення приймається Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Додаток 1

Ректору
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна
проф. Тетяні КАГАНОВСЬКІЙ

_____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу Вашого дозволу на прийом в університеті з _____ по _____ 20__ року *ім'я та прізвище іноземця, посада, університет / організація* (*місто, країна*), який прибуває для _____в межах *Програми академічних обмінів Erasmus+ / Договору про співробітництво*.

Прошу призначити *посада, кафедра/відділ, ПІБ* особою, яка супроводжує *ім'я та прізвище іноземця*, за *її (його)* згодою.

Прошу призначити *посада, кафедра/відділ ПІБ* особою, відповідальною за прийом *ім'я та прізвище іноземця*, за *її(його*) згодою. (У разі наявності кошторису витрат на прийом).

Фінансування прийому *ім'я та прізвище іноземця* у Харкові здійснюватиметься за *рахунок запрошеного / Програми академічних обмінів Erasmus+ Європейського Союзу / спеціального фонду університету згідно кошторису*.

Декан факультету/
керівник структурного підрозділу _____ _____
/підпис/ /прізвище та ініціали/

« ___» _____ _____ року

Згодна/ий _____ *ініціали та прізвище*

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор/Проректор

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

«____»_____20__ р.

ПРОГРАМА

проведення роботи з іноземцями в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

_____
(структурний підрозділ)

з _____
(іноземною делегацією, групою, окремими іноземцями: організація, місто, країна)

фахівцями в галузі _____

Відомості про іноземців:

_____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, громадянство, стать /за наявності/)

Підстава прийому:

_____

Мета прийому:

_____

Строк перебування _____ днів з _____ по _____

Супроводжуючий:

_____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, номер телефону)

Джерело та обсяги фінансування прийому:

_____

Перелік питань, що плануються для обговорення:

_____

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень університету, які іноземцям дозволено відвідати:

_____

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування:

_____

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території університету:

_____

Перелік службової інформації, яка планується для передачі іноземцям:

_____

Робота з іноземцями:

1-й день число, місяць, день тижня	10.00 Прибуття, поселення	Зустрічають
2-й день число, місяць, день тижня	10.00 Бесіда Обговорювання питання 14.00 Відвідування Вечір - вільний	Проводить Присутні Організовує Присутні
__-й день число, місяць, день тижня	10.00 Обговорювання питання 14.00 Заключна бесіда 18.00 Відвідування	Супроводжує Проводить Присутні Проводить Присутні Супроводжує
__-й день число, місяць, день тижня	10.00 Від'їзд	Організовує

Декан факультету/керівник підрозділу _____ _____
/підпис/ /прізвище та ініціали/

Начальник Управління міжнародних відносин _____ _____
/підпис/ /прізвище та ініціали/

« ____» _____ _____ року

Додаток 2а

С п и с о к
до програми проведення роботи з іноземцями
в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

_____
[назва заходу]

_____
[структурний підрозділ]

_____
[строк перебування]

№	Прізвище, ім'я (по батькові за наявності)	Посада	Рік народження (за наявності)	Громадянство	Стать	Найменування організації		Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Декан факультету/керівник підрозділу _____ /підпис/ _____ /прізвище та ініціали/

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

« ____ » _____ 20 __ року

АКТ
про результати проведення експертної оцінки матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям

Комісія з питань роботи із службовою інформацією

_____
[найменування організації]

у складі

_____
[посада, прізвище та ініціали]

розглянувши

_____
[найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації, стислий зміст]

вважає, що:
1) у матеріальних носіях

_____
[найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації]

міститься службова інформація стосовно

_____
[стислий зміст]

яка відповідно до пункту _____ переліку відомостей, які містять службову інформацію, і належить до службової інформації;

_____
[найменування організації, що його затвердила]

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової інформації, зазначених у пункті 1 цього акту, повинна здійснюватися відповідно до законодавства з дозволу

_____
[посада керівника організації]

Голова комісії _____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

Члени комісії _____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

« ____» _____ _____ року

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

« ____ » _____ 20 __ року

АКТ
про результати проведення експертної оцінки матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям

Комісія з питань роботи із службовою інформацією

_____
[найменування організації]

у складі

_____
[посада, прізвище та ініціали]

розглянувши

_____
[найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації, стислий зміст]

вважає, що:
1) у матеріальних носіях

_____
[найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації]
не міститься службова інформація;

2) перелічені в пункті 1 цього акту матеріальні носії можуть бути передані іноземцям.

Голова комісії

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

Члени комісії

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

« ____» _____ _____ року

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор/Проректор

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

Головний бухгалтер

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

«____»_____20__ р.

КОШТОРИС ВИТРАТ
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
НА ПРИЙОМ ІНОЗЕМЦІВ

_____
(структурний підрозділ)

ГРОМАДЯНИНА _____
(КРАЇНА) (ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ /ЗА НАЯВНОСТІ/)

_____
(ПОСАДА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯКУ РЕПРЕЗЕНТУЄ)

_____
(СТРОК ПЕРЕБУВАННЯ)

1. ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ:

2. ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ:

_____ _____
(кількість діб) (сума в гривнях, цифрами та прописом)

3. ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ХАРЧУВАННЯ:

_____ _____
(кількість діб) (сума в гривнях, цифрами та прописом)

4. ТРАНСПОРТНІ ВИТРАТИ:

_____ _____
(маршрут) (сума в гривнях, цифрами та прописом)

_____ _____
(маршрут) (сума в гривнях, цифрами та прописом)

Разом: _____
(сума в гривнях, цифрами та прописом)

5. ВИТРАТИ НА КУЛЬТУРНУ ПРОГРАМУ: _____
(сума в гривнях, цифрами та прописом)

6. ІНШІ ВИТРАТИ:

_____ _____
(тип витрат) (сума в гривнях, цифрами та прописом)

_____ _____
(тип витрат) (сума в гривнях, цифрами та прописом)

Разом: _____
(сума в гривнях, цифрами та прописом)

7. УСЬОГО (п.2 + п.3 + п.4 + п.5 + п.6): _____
(сума в гривнях, цифрами та прописом)

Відповідальна особа за прийом _____ _____
/підпис/ /прізвище та ініціали/

Керівник структурного підрозділу _____ _____
/підпис/ /прізвище та ініціали/

« ____» _____ _____ року

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор/Проректор

_____ _____
[підпис] [ініціали та прізвище]

«____» _____ 20_ р.

ЗВІТ
про прийом у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

_____
(структурний підрозділ)

_____
(іноземної делегації, групи, окремих іноземців: організація, місто, країна)

Відомості про іноземців:

_____
(ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ, ПОСАДА, РІК НАРОДЖЕННЯ, ГРОМАДЯНСТВО, СТАТЬ /ЗА НАЯВНОСТІ/)

Підстава прийому:

_____

Мета прийому:

_____

СТРОК ПЕРЕБУВАННЯ ДНІВ _____ З _____ ПО _____

Супроводжуючий:

_____
(ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ, ПОСАДА, НОМЕР ТЕЛЕФОНУ)

Звіт про виконання програми прийому і проведення роботи з іноземцями складається в довільній формі. У звіті зазначаються:

- відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців);
- джерело та обсяги фінансування прийому;
- інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);
- відомості щодо передачі іноземцям службової інформації, ким надано дозвіл на таку передачу;
- пропозиції та рекомендації.

Звіт українською мовою в друкованій формі подається до відділу організації міжнародної діяльності протягом 2-х тижнів після від'їзду іноземця/іноземців.

Керівник структурного підрозділу _____ _____
/підпис/ /прізвище та ініціали/

« ____» _____ _____ року