

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

ИНСТРУКЦИЯ ДГТУ И 09.2- 2019

Система менеджмента качества

###### УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Ч. Месхи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 Введено в действие приказом ректора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ГРАЖДАН В**

**ДОНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Ростов-на-Дону

2019

**Содержание**

1. Общие положения……………………………………..………………………………..3

2. Приглашение иностранных делегаций и граждан……………………………..……..5

3. Организация приема иностранных делегаций и граждан………………………...….7

4. Отчетность о пребывании иностранных делегаций и граждан…………………...…9

5. Приложения № 1-9………………………………………………….…….…………...11

6. Лист регистрации изменений…………………………………………………………25

7. Лист ознакомления…………………………………………………………………….26

1. **Общие положения**
	1. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:
* Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
* Федеральный закон от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;
* Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
* Федеральный закон от 18 июля 2006 г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации;
* Постановление Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;
* Рекомендации по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 №1дсп;
* международные договоры и соглашения Российской Федерации межведомственного характера;
* поручения Министра науки и высшего образования Российской Федерации, первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства;
* Устав ДГТУ;
* локальные распорядительные акты ДГТУ.
	1. Инструкция определяет порядок приглашения, приема и отчетности по мероприятиям, связанным с приемом иностранных делегаций и граждан в ДГТУ, и не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан.
	2. Установленный настоящей Инструкцией порядок организации приема и работы с иностранными делегациями и гражданами является обязательным для исполнения всеми работниками ДГТУ.
	3. Руководители структурных подразделений ДГТУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции.
	4. Решение о приеме иностранных делегаций и граждан принимается ректором и оформляется приказом.
	5. Прием иностранных делегаций и граждан реализуется в следующих форматах:
* прием иностранных делегаций (протокольные мероприятия);
* международные мероприятия (семинары, конференции, форумы и т.п.).
	1. Ответственность за прием иностранных делегаций и граждан (протокольные мероприятия) возлагается на проректора по международной деятельности; за международные мероприятия – на проректора по направлению в соответствии с приказом о проведении мероприятия и проректора по международной деятельности в части его касающейся.
	2. Организация приемов иностранных делегаций и граждан (протокольные мероприятия) осуществляется центром международного партнерства и протокола (далее – ЦМПП).
	3. Документационное сопровождение иностранных делегаций и граждан (протокольные мероприятия) осуществляется уполномоченным лицом из числа работников ЦМПП.

1.10 Аудио, фото и видео сопровождение приемов иностранных делегаций и граждан, а также освещение визитов в СМИ и обеспечение хранения аудио, фото и видео документов реализуется информационной службой ДГТУ.

Первая часть организует работу по обеспечению режима секретности. Начальник Первой части своевременно информирует (информационное письмо, инструктаж работников) обо всех изменениях в порядке ведения документооборота и несет ответственность за актуальность форм отчетов, уведомлений и других документов, отправляемых в вышестоящие организации и орган безопасности.

* 1. Расходы, сопровождающие организацию приемов иностранных делегаций и граждан, предусматриваются ответственным проректором при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и планом финансово-хозяйственной деятельности.
	2. Финансирование мероприятий проводится в соответствии со сметами расходов текущего периода.
	3. Обособленные структурные подразделения при осуществлении приема иностранных делегаций и граждан руководствуются настоящей Инструкцией.
1. **Приглашение иностранных делегаций и граждан**

2.1. Для оформления разрешения на прием иностранной делегации или граждан руководитель структурного подразделения - инициатор проведения данного мероприятия, заблаговременно, но не позднее 14 дней до планируемой даты въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации готовит и представляет проректору по международной деятельности пакет документов:

* служебная записка на имя ректора (Приложение 1);
* проект приказа, включающий план, программу и смету мероприятия (Приложение 2), предварительно согласованный с проректором по направлению в части формирования целей, задач и программы мероприятия.
	1. При необходимости оформления приглашения на въезд в РФ инициатор готовит и представляет проректору по международной деятельности следующий пакет документов:
* заявление на имя ректора (Приложение 3);
* копия паспорта приглашаемого иностранного гражданина с заверенным переводом на русский язык;
* квитанция об оплате госпошлины на каждого приглашенного (данная услуга является платной согласно Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Согласно приказу МВД России от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства», срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты подачи приглашающей стороной ходатайства (с приложением всех необходимых документов).

* 1. Проректор по международной деятельности в срок не позднее 5-ти рабочих дней до даты приема направляет в вышестоящий орган, уполномоченные организации и орган безопасности уведомление (Приложение 4) о решении принять иностранную делегацию и граждан, заверенное круглой печатью ДГТУ. В уведомлении указываются:
* полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием;
* место, дата и время проведения встречи;
* цель и основание приема;
* данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина (с приложением скан-копий этих документов);
* наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности;
* фамилия, имя, отчество, а также должности российских участников встречи;
* фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи.

2.4 Руководители обособленных структурных подразделений в срок не позднее

7 рабочих дней до даты приема иностранной делегации и граждан готовят проект уведомления, содержащего сведения, указанные в п. 2.3, и предоставляют его проректору по международной деятельности на утверждение.

**3. Организация приема иностранных делегаций и граждан**

* 1. Прием иностранных делегаций и граждан протокольных мероприятий осуществляется путем организации деловых встреч и проводится в специально оборудованных помещениях. Список помещений утверждается приказом ректора ДГТУ (Приложение 5). Список помещений для обособленных структурных подразделений формируется и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения.
	2. Организация приема иностранных делегаций и граждан протокольных мероприятий осуществляется работниками ЦМПП; организация международных мероприятий осуществляется работниками структурных подразделений, которые несут ответственность за проведение мероприятия согласно приказу ректора, при сопровождении ЦМПП и других служб проректора по международной деятельности в части их касающейся.
	3. Проход иностранных граждан в ДГТУ осуществляется на основании паспорта либо иного документа, установленного Федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Перемещение иностранных граждан внутри зданий осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение приема и/или лиц, ответственных за реализацию мероприятия.
	4. Прием иностранных делегаций и граждан проводится лицами в количестве не менее двух человек, компетентными в области обсуждаемых вопросов.

В качестве экспертов к встречам с иностранными гражданами могут привлекаться иные работники ДГТУ, а также работники других организаций по предварительному согласованию с руководителями этих организаций

* 1. Работники ДГТУ привлекаются к встречам с иностранными гражданами на основании списка, утвержденного приказом ректора (далее – список, Приложение 6). В списке указываются:
* фамилия, имя, отчество, занимаемая должность;
* номера телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Вновь принятые на работу работники ДГТУ привлекаются к приему иностранных граждан только после включения указанных работников в список лиц, привлекаемых к работе с иностранными гражданами. Список лиц для обособленных структурных подразделений формируется и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения.

* 1. Работники ДГТУ, задействованные в приеме иностранных делегаций и граждан, обязаны соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ.
	2. Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.
	3. Начальник Первой части проводит инструктаж с работниками ДГТУ, включенными в список лиц, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, в целях исключения возможности получения иностранными гражданами в ДГТУ информации и документов, которые не имеют отношения к цели приема. Проректор по международной деятельности знакомит работников ДГТУ, включенных в список лиц, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, с настоящей инструкцией под роспись и вырабатывает единую позицию российской стороны по вопросам, рассматриваемым в ходе переговоров с иностранцами.

Иностранным гражданам, прибывшим в составе иностранной делегации, разрешается использование в ДГТУ технических средств обработки и накопления информации (средств вычислительной техники, диктофонов, радио- и сотовых телефонов, радиостанций, магнитофонов, плееров, биноклей, часов, фотоаппаратов, видеокамер, приемников персонального вызова, средств определения местоположения и других технических устройств) только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1. **Отчетность о пребывании иностранных делегаций и граждан**
	1. Отчет о проведении приема иностранных делегаций и граждан (протокольное мероприятие – Приложение 7), заверенный подписью проректора по международной деятельности и круглой печатью ДГТУ, направляется уполномоченным лицом ЦМПП в соответствующие органы в срок не позднее 5 рабочих дней после даты проведения мероприятия.
	2. Отчет о проведении международного мероприятия (Приложения 8,9 в зависимости от формы проведения - очная/заочная) передается Инициатором проректору по международной деятельности в срок не позднее 3 рабочих дней после даты проведения мероприятия.
	3. Уполномоченное лицо ЦМПП осуществляет учет, хранение, ведение журналов учета и отправку отчета, заверенного круглой печатью ДГТУ, в вышестоящие организации и орган безопасности в срок не позднее 5-ти рабочих дней после даты приема. В отчете указываются:
* дата и место проведения встречи;
* сведения об иностранцах с указанием наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности;
* сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в переговорах;
* содержание и результаты переговоров.

Отчеты должны содержать информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы.

4.4 Работникам ДГТУ, указанным в списке, разрешаются встречи с

иностранными гражданами, прибывшими в составе иностранной делегации, в рабочее и нерабочее время за пределами ДГТУ при условии, что такие встречи включены в план мероприятия, утвержденный приказом ректора ДГТУ и указаны в уведомлении, направляемом в органы безопасности. По итогам таких встреч в соответствующие органы направляется отчет о проведении встречи с иностранцами, заверенный круглой печатью ДГТУ.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ректору ДГТУБ.Ч. МЕСХИ  |

 Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу Вас разрешить организацию приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность, название организации) планирующего посетить ДГТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и время предполагаемого визита) (цель визита, обоснование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

 Приложение № 2

|  |
| --- |
|  МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****(ДГТУ)****П Р И К А З**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Ростов-на-Дону |
| **О подготовке и проведении приема в ДГТУ (название делегации, ФИО приглашенного лица)** |

В целях организации приема (делегации, ФИО приглашенных лиц), прибывающей (указать цель визита \*) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению приема (название делегации) (Приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить программу проведения приема (название делегации) (Приложение № 2 к приказу).
3. Создать оргкомитет по проведению приема (название делегации) в составе (должность, ФИО).
4. Главному бухгалтеру университета И.А. Соколовой расходы на организацию мероприятия согласно смете (Приложение №3 к приказу) отнести за счет средств (указать источник финансирования).
5. Оргкомитету обеспечить своевременное и в полном объеме выполнение плана организационных мероприятий.
6. Руководителям всех структурных подразделений своевременно выполнять поручения организационного комитета.
7. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru
8. Ответственность за исполнение приказа возложить на (должность и ФИО).
9. Контроль исполнения приказа возложить на соответствующего проректора (должность и ФИО).

Ректор Б.Ч. Месхи

\* опции: развитие международного сотрудничества, участие в проектах, научных исследованиях и др.

Приложение № 2

Приложение №1

к приказу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

**ПЛАН**

мероприятий по подготовке и проведению приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия\*** | **Срок****исполнения** | **Ответственный****исполнитель** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 \* опции: подготовка программы мероприятия, организация встречи делегации, подготовка помещений, организация питания, обеспечение мероприятия бутилированной водой, обеспечение дежурств служб экстренной помощи и охраны правопорядка во время проведения мероприятия, обеспечение делегации транспортом, приобретение памятных подарков, подготовка сметы, фото и видео сопровождение мероприятия, освещение мероприятия на сайте университета и др.

Приложение № 2

Приложение №2

к приказу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

**ПРОГРАММА**

проведения приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Мероприятие | Ответственный |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Ч. Месхи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**СМЕТА**

расходов по организации приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование статей/ подстатей расхода\* | Кол-во | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |   |  |
| 3. |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать источник финансирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

Гл. бухгалтер И. А. Соколова

Начальник ПФУ О. Г. Ананова

\* опции: приобретение памятных сувениров, организация питания, организация проживания, транспортные расходы, экскурсионное обслуживание, синхронный перевод, раздаточный материал и др.

 Приложение № 3

Заявление

Прошу дать указание уполномоченным службам оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию в целях расширения международного сотрудничества

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государство рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государство постоянного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия документа (паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действителен до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место получения визы: страна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

 Приложение № 4

**Уведомление о приеме иностранной делегации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное наименование и адрес организации, осуществляющий прием** | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ) 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1Телефон: +7 (863) 273-85-25, 273-85-11, 232-79-53 (факс).Единый федеральный телефон 8-800-100-1930  |
| **Место, дата и время проведения встречи** |  |
| **Цель и основание приема** |  |
| **Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина (с приложением скан-копий этих документов)** |  |
| **Наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности** |  |
| **Фамилия, имя, отчество, а также должности российских участников встречи** |  |
| **Фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи** |  |

Проректор по МД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Шведова

 подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

**Список помещений административных зданий университета, специально предназначенных и оборудованных для организации деловых встреч с иностранными гражданами**

1. УЛК № 1 - ауд. 250, 252;
2. УЛК № 7 – ауд. 117, 120, 201, 201.1, 202, 301;
3. УЛК № 8 - ауд. 501, 433, 552, 510;
4. Конгресс холл – ауд. 213, 604, конференц-зал;
5. Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга» - конференц-зал.

Приложение № 6

**Список работников ДГТУ, привлекаемых к встречам с иностранными гражданами**

1. Мозговой А В. – Проректор по общим вопросам, 273-86-65, amozgovoy@donstu.ru

2. Шведова С.В. – Проректор по международной деятельности, 273-84-06, dstu\_oms@mail.ru

3. Колодкин В.А. – Проректор по учебной работе; 238-17-22, vkolodkin@donstu.ru garazh.space@gmail.com

4. Бескопыльный А.Н. – Проректор по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации; 273-84-54, abeskopylnii@donstu.ru

5. Полушкин О.О. – Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности, 273-85-27, o.polushkin@sci.donstu.ru

6. Магомедов М.Г. – Проректор по социальным вопросам, 273-84-24, 234-50-00, srasto@mail.ru

7. Пономарева С.В. – Проректор по учебной работе и непрерывному образованию; 238-17-59, sponomareva@donstu.ru

8. Лебеденко В.Г. – Проректор по административно-хозяйственной работе, 273-85-26, lebedenko@donstu.ru, spu-08@donstu.ru

9. Труфанов В.В. - Начальник управления комплексной безопасности, 273-83-88, spu-18@donstu.ru

10. Гуськов А.И. – Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике, 238-17-68, fbschool-dstu@mail.ru

11. Аракельянц Э.С. – Начальник управления по развитию студенческого спорта 273-84-36, earakelyanc@donstu.ru, ed373@mail.ru

12. Соболева С.А. - Руководитель информационной службы, 238-17-69, ssoboleva@donstu.ru

13. Бабенко М.В. – Начальник управления делами, 238-13-44, spu-12@donstu.ru

14. Маевская И.М. – Руководитель службы международного образования, 238-17-85, 273-87-44, dstu\_oms@mail.ru

15. Мещеряков С.В. – Руководитель службы международного сотрудничества, 238-13-96, center-tuning@donstu.ru

16. Проценко Ю.В. – Руководитель службы сопровождения обучения иностранных граждан, 273-87-83, spu-09.2@mail.ru

17. Шаповалова Е.Ю. –Руководитель локального центра тестирования, 273-85-52 , elena19982002@gmail.com

18. Виницкая А.М. – Руководитель центра международного партнерства и протокола, 273-87-85, cipp@donstu.ru

19. Новикова Н.В. – Руководитель центра консалтинга и мониторинга международной деятельности, 273-84-23, roseland2003@mail.ru

20. Суверова И.В. – Начальник отдела регистрации иностранных граждан, 273-87-26, spu-09.3@donstu.ru

21. Ясько К.О. – Ведущий эксперт центра международного партнерства и протокола, 273-87-85, cipp@donstu.ru

22. Кравченко Р.В. – Документовед службы международного образования, 273-84-06, dstu\_oms@mail.ru

23. Джедиров Д.А. - Помощник ректора, 273-84-19, 273-87-06, reception@donstu.ru

24. Зенин А.Р. - Помощник ректора, 273-86-92 ,reception@donstu.ru

25. Тимолянов К.А. - Помощник ректора, Руководитель ЦИТР «Промышленный коворкинг «Гараж» 273-86-92, ka300790@gmail.com

Приложение № 7

 **ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан (форма проведения – очная)**

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения встречи и дата)

Сведения об иностранных гражданах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности)

Представители с российской стороны, участвовавшие в переговорах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Беседу записал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество листов)

 Приложение № 8

**ОТЧЕТ о проведении международного мероприятия (форма проведения – очная)**

1. Полное наименование мероприятия (конференция/форум/симпозиум):\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Приказ об организации и проведении мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г. №\_\_\_\_\_
2. Дата и место проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Подразделение ДГТУ, ответственное за проведение мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Контакты ответственного за проведение мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, e-mail)

1. Иностранные участники мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., страна, наименование организации, должность, форма участия (личная/on-line), контакты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Участники с российской стороны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации, должность, форма участия (личная/on-line), контакты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Программа мероприятия (приложить) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Достигнутые результаты, договоренности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность ответственного за проведение мероприятия) (подпись) (ФИО)

Приложение № 9

 **ОТЧЕТ о проведении международного мероприятия (форма проведения – заочная)**

Дата проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип мероприятия (вебинар/переговоры/ конференция с трансляцией онлайн): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об иностранных гражданах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности)

Представители с российской стороны, участвовавшие в переговорах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Беседу записал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество листов)

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ изменения** | **Номера измененных листов** | **Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)** | **Изменения внес** |
| **Фамилия, инициалы** | **Подпись, дата внесения изменения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, инициалы** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, инициалы** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |