

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

17.04.2026

№ 1274

Уфа

**О внесении изменений в приказ УУНиТ
от 21.07.2025 № 2208 «Об утверждении порядка организации и проведении
мероприятий с международным участием с использованием средств видео-
конференц-связи и приема иностранных граждан и лиц без гражданства»**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Порядок организации и проведения мероприятий с международным участием с использованием средств видео-конференц-связи и приема иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденный приказом от 21.07.2025 № 2208:

1.1. дополнить пунктом 3.11.1 следующего содержания:

«3.11.1. Программа пребывания иностранных граждан в УУНиТ, установленная в Приложении № 4, должна содержать подробные сведения о маршрутизации иностранных граждан по территории УУНиТ, включая следующую информацию:

– указание контрольно-пропускных пунктов (КПП), через которые иностранные граждане будут проходить на территорию УУНиТ и покидать её, с учетом времени прибытия и убытия;

– описание маршрутов движения делегации внутри корпусов, включая основные и запасные пути, а также порядок перехода между зданиями (например, через крытые переходы, улицы, с привлечением транспорта), включая информацию о перемещениях к местам питания (столовые, кафе, кофемашинки) и зонам отдыха;

– если для перемещения за пределами территории УУНиТ используется служебный транспорт (автобус, автомобиль), указываются места посадки/высадки.».

1.2. В приложении № 1 пункт «Ответственному за мероприятие работнику обеспечить:» изложить в следующей редакции:

«Ответственному за мероприятие работнику обеспечить:



– не позднее 30 календарных дней до даты начала проведения мероприятия внесение необходимых данных в модуль «Мероприятия» в ИСУ УУНиТ;

– направление не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения мероприятия по ИСУ УУНиТ в управление цифровой инфраструктуры (ответственное структурное подразделение филиала) служебной записки с корректными данными о дате, времени, формате проведения мероприятия, перечнем и количеством необходимых технических средств со ссылкой на настоящий приказ;

– исполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах УУНиТ (филиала) в период проведения мероприятия;

– не позднее 15 рабочих дней до даты публикации материалов проведение экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию, с целью предотвращения публикации сведений, не подлежащих разглашению, в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.».

1.3. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу (Приложение).

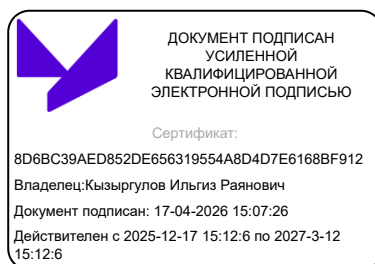
2. Управление цифровой трансформации (Ефимов И.С.) на основании настоящего приказа внести соответствующие изменения в модуль «Мероприятия» в ИСУ УУНиТ.

3. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шарафуллина И.Ф.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов



Приложение № 4

Форма программы пребывания иностранных граждан в УУНиТ (филиале)
с примером заполнения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Уфимский

университет науки и технологий»

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» представителей из _____:

(название организации, город, страна)

(должность, Ф.И.О.)

(дата начала визита – дата окончания визита)

Мероприятие	Дата и время	Место	Ответственные
День недели, дата			
Встреча в аэропорту, трансфер, размещение в гостинице	15.55 – 18.00	Аэропорт «Уфа» (посадка в служебный автомобиль) – Гостиница (адрес, высадка)	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
День недели, дата			
Встреча в гостинице, инструктаж по программе пребывания	9.00 – 9.10	Гостиница (лобби)	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Переход к КПП № 1, проход на территорию УУНиТ, переход в корпус № 2 (по улице)	9.10 – 9.15	Гостиница – КПП №1 – корпус № 2	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Обсуждение перспектив сотрудничества	9.15 – 11.00	Конференц-зал корпуса № 2	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Переход на обед в столовую корпуса № 2	11.00 – 11.05	Конференц-зал корпуса № 2 – столовая корпуса № 2 (по коридору)	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ



Обед (столовая корпуса № 2)	11.05 – 12.25	Столовая корпуса № 2	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Переход к месту трансфера	12.30 – 12.35	Корпус № 2 – главный вход	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Трансфер в аэропорт	12.35 – 13.20	Главный вход корпуса № 2 (посадка в служебный автомобиль) – аэропорт «Уфа» терминал № 1 (высадка)	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ

Руководитель подразделения

_____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по ОБ

_____ И.О. Фамилия

Проректор по ОД

_____ И.О. Фамилия

Проректор
по международной деятельности

_____ И.О. Фамилия

Начальник ОЗГТ

_____ И.О. Фамилия

Начальник УКБ

_____ И.О. Фамилия

