

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

ПРИКАЗ

21.07.2025

№ 2208

Уфа

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. Утвердить прилагаемый порядок организации и проведения мероприятий с международным участием с использованием средств видео-конференц-связи и приема иностранных граждан и лиц без гражданства в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах.

2. Отделу защиты информации (Галиев С.Р.) осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Порядка.

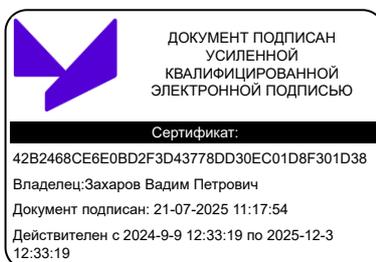
3. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по международной деятельности Филипову Р.Ф.

Ректор



В.П. Захаров



Порядок организации и проведения мероприятий с международным участием с использованием средств видео-конференц-связи и приема иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру организации и проведения мероприятий с международным участием с использованием средств видео-конференц-связи и с пребыванием третьих лиц из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Устава УУНиТ.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, высшего образования (студент, аспирант) и (или) образовательную программу дополнительного образования (слушатель) в УУНиТ или его филиале.

1.3.3. Мероприятие – мероприятие, которое организовано и проводится с использованием средств видео-конференц-связи в УУНиТ или его филиале с участием третьих лиц из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.3.4. ОЗГТ – отдел по защите государственной тайны УУНиТ.

1.3.5. ОЗИ – отдел защиты информации УУНиТ.

1.3.6. УЦИ – управление цифровой инфраструктуры УУНиТ.

1.3.7. УЦТ – управление цифровой трансформации УУНиТ.

1.3.8. РФ – Российская Федерация.

1.3.9. УМС – управление международного сотрудничества УУНиТ.

1.3.10. ИСУ УУНиТ – информационная система управления университетом УУНиТ.

1.3.11. ВКС – видео-конференц-связь.

1.4. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

1.5. Нормы, относящиеся к факультетам (институтам, колледжу, школе) Университета по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, распространяются на факультеты (институты) и соответствующие структурные подразделения филиалов Университета.

1.6. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в настоящем Порядке и в соответствующем локальном нормативном акте Университета.

2. Организация и проведение мероприятия

2.1. В Университете (филиале) могут быть организованы и проведены мероприятия с участием третьих лиц из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в очном и (или) очно-заочном формате с использованием ВКС или дистанционном формате только с использованием ВКС по направлениям деятельности Университета (филиала), в том числе международные образовательные, научно-исследовательские и научно-технические мероприятия, конгрессы, симпозиумы, конференции, семинары в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Работник Университета (филиала), инициирующий организацию и проведение мероприятия, обеспечивает не позднее 30 календарных дней подготовку, согласование и издание приказа об организации и проведении мероприятия в порядке, установленном в Университете, по форме, установленной в Приложении № 1.

2.3. При организации и проведении мероприятия в филиале Университета приказ об организации и проведении мероприятия в порядке, установленном в Университете, по форме, установленной в Приложении № 1, подписывается директором филиала с обязательным согласованием проекта такого приказа по маршруту согласования проектов приказов и распоряжений, утвержденному в Университете.

2.4. Особенности организации и проведения мероприятия в очном формате устанавливаются настоящим Порядком.

2.5. При организации и проведении мероприятия в обязательном порядке в Университете (филиале) обеспечивается аудио- и видеозапись мероприятия со звуком, учет, архивация и хранение такой информации.

2.6. Аудио- и видеозапись мероприятия обеспечивается УЦИ Университета *(ответственным структурным подразделением или работником филиала)*.

2.7. Учет и хранение мероприятия обеспечивается УЦТ Университета *(ответственным структурным подразделением или работником филиала)* в соответствующем модуле ИСУ УУНиТ.

2.8. Предоставление доступа к аудио- и видеозаписи мероприятия, в том числе выгрузка отчета о мероприятии из модуля «Паспорт мероприятия» ИСУУ, осуществляется через ОЗГТ.

2.9. Аудио- и видеозапись мероприятия хранится с даты его создания в ИСУ УУНиТ 1 год. По истечении указанного срока хранения аудио- и видеозапись мероприятия подлежит уничтожению.

2.10. При организации и проведении мероприятия может быть утвержден организационный комитет по подготовке и проведению мероприятия из числа работников Университета (филиала) согласно приказу об организации и проведении мероприятия в порядке, установленном в Университете, по форме, установленной в Приложении № 1.

2.11. При организации и проведении мероприятия может быть утвержден программный комитет мероприятия, в том числе с привлечением третьих лиц по согласованию, согласно приказу об организации и проведении мероприятия в порядке, установленном в Университете, по форме, установленной в Приложении № 1.

2.12. При организации и проведении мероприятия разрабатывается и утверждается программа мероприятия согласно приказу об организации и проведении мероприятия в порядке, установленном в Университете, по форме, установленной в Приложении № 1.

2.13. При организации и проведении мероприятия назначается ответственный из числа работников Университета (филиала) за организацию и проведение мероприятия, в том числе соблюдение требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета.

2.14. Ответственный из числа работников Университета (филиала) за организацию и проведение мероприятия обеспечивает:

- не позднее 15 рабочих дней до даты начала проведения мероприятия внесение необходимых данных в модуль «Паспорт мероприятия» в ИСУ УУНиТ;

- направление не позднее 15 рабочих дней до даты начала проведения мероприятия по ИСУ УУНиТ в УЦТ (*ответственное структурное подразделение филиала*) служебной записки с корректными данными о дате, времени, формате проведения мероприятия, перечнем и количеством необходимых технических средств со ссылкой на приказ об организации и проведении мероприятия в порядке, установленном в Университете, по форме, установленной в Приложении № 1;

- исполнение требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета (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.

2.15. Паспорт мероприятия в ИСУ УУНиТ включает в себе в том числе:

- наименование мероприятия;
- формат мероприятия;
- данные об ответственном за организацию и проведение мероприятия из числа работников Университета (филиала) (Ф.И.О., контактный номер телефона, адрес электронной почты, должность);
- даты проведения мероприятия;
- цели и задачи мероприятия;
- общее количество участников;
- приказ об организации и проведении мероприятия с приложениями;

– количество зарубежных участников (с указанием Ф.И.О., должностей, места работы);

– данные паспортов иностранных граждан.

2.16. УЦИ (*ответственное структурное подразделение филиала*) обеспечивает в установленном в Университета порядке:

– функционирование необходимого оборудования и программно-технических средств для проведения мероприятия в помещении;

– предоставление доступа для подключения к видео-конференц-связи;

– техническое сопровождение мероприятия в помещении;

– аудио- и видеозапись со звуком мероприятия;

– загрузку в ИСУ УУНиТ записи мероприятия для хранения и архивирования аудио- и видеозаписи со звуком мероприятия на срок, установленный настоящим Порядком.

3. О приеме иностранных граждан

3.1. Настоящий Порядок:

3.1.1 регламентирует процедуру организации и проведения приема иностранных граждан для краткосрочного посещения Университета (филиала), а также требования к предварительной подготовке указанных посещений;

3.1.2. применяется при краткосрочных посещениях Университета (филиала) иностранными гражданами с целью научно-образовательных обменов, для переговоров, чтения лекций, выполнения совместных работ и для проведения других совместных мероприятий.

3.2. Под краткосрочным посещением Университета (филиала) понимается пребывание в Университете (филиале) не более 6 месяцев.

3.3. Краткосрочные посещения могут осуществляться как отдельными иностранными гражданами, так и делегациями в течение всего календарного года.

3.4 Подготовка официального приглашения иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию осуществляется только сотрудниками управления международной деятельности Университета.

3.5. Сроки подготовки приглашений для иностранных граждан зависят от гражданства приглашаемого лица, в связи с чем руководителям структурных подразделений, инициировавших визит, рекомендуется направлять служебную записку на имя ректора УУНиТ в срок не менее 45 дней для граждан стран дальнего зарубежья и не менее 15 дней для стран ближнего зарубежья.

3.6. Служебная записка направляется по ИСУ УУНиТ на имя ректора Университета с согласованием руководителя структурного подразделения работника, инициирующего приглашения, курирующего проректора и финансово-экономического управления Университета.

В служебной записке указываются следующие сведения (Приложение № 2):

– имена приглашаемых иностранных граждан и их должности;

– данные паспортов иностранных граждан;

– названия организаций, где работают приглашаемые иностранные граждане;

– цели и основание их посещения Университета (филиала);

- даты приезда и отъезда;
- предполагаемый источник финансирования расходов, связанных с организацией их посещения Университета (филиала) и оформления им визовой поддержки;

- Ф.И.О. и телефон ответственного за прием иностранных граждан, составление программы пребывания, а также представление отчета о приеме.

3.7. Приглашение иностранного гражданина (делегации) осуществляется по решению ректора Университета, которое принимается на основании рассмотрения служебной записки. Решение ректора оформляется в форме резолюции на служебной записке в ИСУ УУНиТ.

3.8. Служебная записка с резолюцией ректора направляется руководителем структурного подразделения УУНиТ, инициировавшего приглашение, в УМС не позднее следующего рабочего дня за днем получения согласия ректора на приглашение иностранного гражданина (делегации).

3.9. На основании представленной служебной записки с резолюцией ректора УУНиТ сотрудник УМС информирует инициатора о сроках подготовки приглашения (приглашение может отличаться в зависимости от страны гражданства: приглашение УВМ МВД РФ по РБ готовится в течение 30 дней; приглашение на официальном бланке УУНиТ готовится в течение 3 дней). Оформленные приглашения передаются в заинтересованные подразделения, которые отсылают их иностранным гражданам по почте.

3.10. В установленном порядке УМС формирует и направляет уведомление в Минобрнауки России по форме, установленной в Приложении № 3.

3.11. Приглашающее подразделение разрабатывает Программу пребывания иностранных граждан в УУНиТ в трех экземплярах по форме, установленной в Приложении № 4, и Уведомление о приеме иностранной делегации в трех экземплярах по форме, установленной в Приложении № 5.

3.12. Программа пребывания и Уведомление о приеме иностранной делегации подписываются руководителем заинтересованного подразделения, согласовываются с проректором по общим вопросам, проректором по международной деятельности, проректором по образовательной деятельности, начальником ОЗГТ, начальником УКБ, после чего утверждаются ректором Университета. Утвержденные экземпляры документов передаются в ОЗГТ и УМС не позднее чем за 10 рабочих дней до прибытия иностранцев в Университет:

- Уведомление о приеме иностранной делегации – в УМС (3 экземпляра);
- Программа пребывания – УМС (3 экземпляра).

Примечание. В случае несвоевременного представления программы пребывания прием иностранных граждан на территории Университета не допускается.

3.13. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку (заявку) в Управление комплексной безопасности (ответственное структурное подразделение филиала или ответственному работнику) на допуск указанных гостей на территорию университета (филиала) с приложенными копиями утвержденных документов.

3.14. В случае если сроки посещения Университета (филиала) иностранными гражданами меняются на более поздние, руководитель принимающего структурного подразделения должен незамедлительно информировать начальников ОЗГТ и УМС и сообщить конкретные сроки пребывания не позднее чем за 10 дней до прибытия иностранцев в Университет (филиал).

3.15. После визита иностранных граждан ответственный за прием от заинтересованного подразделения должен представить в ОЗГТ и УМС Отчет о проведении приема иностранных граждан по форме, установленной в Приложении № 6, в 3 экземплярах не позднее 3 календарных дней, включая дату отъезда иностранных граждан.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

Об организации и проведении мероприятия с международным участием

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

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Уфа

**Об организации и проведении
Наименование мероприятия с международным участием**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

0. Организовать и провести с 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин. 00.00.0000 (с 00.00.0000 по 00.00.0000 включительно) «Наименование мероприятия» с международным участием (далее – мероприятие) в *(наименование места проведения)* Уфимского университета науки и технологий *(филиала, наименование структурного подразделения)* (далее – помещение, Университет) в очном формате *(в дистанционном формате с использованием системы видеоконференц-связи, в смешанном формате, в онлайн-формате)*.

0. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению мероприятия из числа работников УУНиТ (филиала) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

0. Утвердить программный комитет мероприятия согласно приложению № 2 к настоящему приказу *(указывается при необходимости)*.

0. Утвердить программу мероприятия согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

0. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятия, в том числе соблюдение требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов УУНиТ, *наименование должности с указанием структурного подразделения* *Фамилия И.О.* (далее – ответственный за мероприятие работник).

0. Назначить *наименование должности с указанием структурного подразделения* *Фамилия И.О.* работником, ответственным за исполнение требований локального нормативного акта УУНиТ, регламентирующего порядок проведения экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию по мероприятию.

0. Ответственному за мероприятие работнику обеспечить:

– не позднее 10 рабочих дней до даты начала проведения мероприятия внесение необходимых данных в модуль «Паспорт 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.

0. *Наименование структурного подразделения (Фамилия И.О.) (в дательном надеже)* предоставить помещение для проведения мероприятия – (*наименование места проведения*).

0. *Управлению цифровой инфраструктуры (Фамилия И.О.) (ответственное структурное подразделение филиала)* обеспечить в установленном в УУНиТ порядке:

– функционирование необходимого оборудования и программно-технических средств для проведения мероприятия в помещении;

– предоставление доступа для подключения к видео-конференц-связи;

– техническое сопровождение мероприятия в помещении;

– аудио- и видеозапись со звуком мероприятия;

– загрузку в ИСУ УУНиТ записи мероприятия для хранения и архивирования аудио- и видеозаписи со звуком мероприятия на срок, установленный локальным нормативным актом УУНиТ.

0. *Управлению комплексной безопасности (Фамилия И.О.) (ответственное структурное подразделение филиала)* обеспечить соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета в период проведения мероприятия.

0. *Центру управления стратегическими коммуникациями (Фамилия И.О.) (ответственное структурное подразделение филиала)* обеспечить информационную поддержку мероприятия, предоставить специалистов по фото- и видеосъемке мероприятия (по согласованию).

0. *Управлению публикационной деятельности (Фамилия И.О.) (ответственное структурное подразделение филиала)* обеспечить в установленном в Университете порядке:

– издание сборника материалов мероприятия в формате электронного издания сетевого распространения по результатам проведения экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию, присвоить ISBN изданию;

– изготовление полиграфической продукции за счет соответствующих средств федерального бюджета (*за счет субсидии на иные цели, бюджета*

Республики Башкортостан, от приносящей доход деятельности Университета) согласно утвержденной смете расходов на проведение мероприятия.

0. Библиотеке (Фамилия И.О.) обеспечить постатейное размещение в РИНЦ сборника трудов мероприятия и размещение издания в Электронной библиотечной системе (ЭБС) Университета.

0. Управлению цифровой трансформации (Фамилия И.О.) обеспечить размещение на сайте Университета сборника трудов мероприятия в разделе Электронные издания открытого сетевого размещения.

0. Финансово-экономическому управлению (Фамилия И.О.) (*ответственное структурное подразделение филиала*) подготовить, согласовать и представить для утверждения смету расходов на проведение мероприятия в установленном порядке.

0. Центральной бухгалтерии (Фамилия И.О.) (*ответственное структурное подразделение филиала*) произвести расходы на проведение мероприятия согласно утвержденной смете в установленном порядке.

0. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

0. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (*наименование должности, структурного подразделения*) Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение № 1 к приказу УУНиТ от 00.00.0000 № 0

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению

Наименование мероприятия с международным участием

(далее – комитет)

1. Фамилия И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения (председатель комитета);

2. Фамилия И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения (заместитель председателя комитета);

3. Фамилия И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения.

Приложение № 2 к приказу УУНиТ от 00.00.0000 № 0

Состав программного комитета

Наименование мероприятия с международным участием

(далее – комитет)

1. Фамилия И.О., наименование должности (председатель комитета) (по согласованию, если стороннее лицо);

2. Фамилия И.О., наименование должности (заместитель председателя комитета) (по согласованию, если стороннее лицо);

3. Фамилия И.О., наименование должности (по согласованию, если стороннее лицо).

Приложение № 3 к приказу УУНиТ от 00.00.0000 № 0
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Программа

Наименование мероприятия с международным участием

Даты проведения мероприятия: 00.00.0000

Место проведения мероприятия: ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»,
Башкортостан, г. Наименование, ул. Наименование, помещение Наименование.

Формат мероприятия: очный (дистанционный с использованием системы видео-конференц-
связи, смешанный).

Модератор: Фамилия И.О., должность.

Время	Мероприятие	Ответственный	Примечание

Ректору ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

Служебная записка

В связи с _____
(указать причину)
прошу разрешить прием делегации
из _____ в период с ____ . ____ . 20 ____ по ____ . ____ . 20 ____ в
(название организации, страна)
составе:

№	Ф.И.О.	Должность	Название организации

Источник финансирования: _____.

Ответственный за прием иностранных граждан, составление программы
пребывания и отчета о приеме: _____.
(Ф.И.О., контактные данные)

Руководитель подразделения _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Для справки: в служебной записке указываются следующие сведения:

- имена приглашаемых иностранных граждан и их должности;
- данные паспортов иностранных граждан;
- названия организаций, где работают приглашаемые иностранные граждане;
- цели и основание их посещения Университета (филиала);
- даты приезда и отъезда;
- предполагаемый источник финансирования расходов, связанных с организацией их посещения Университета (филиала) и оформления им визовой поддержки;
- Ф.И.О. и телефон ответственного за прием иностранных граждан, составление программы пребывания, а также представления отчета о приеме.

Приложение № 3

Форма письма в Минобрнауки о приеме иностранной делегации

Директору Департамента
международного сотрудничества
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
Фамилия И.О.

Уважаемая (ый) И.О.!

Во исполнение порядка, определенного Распоряжением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.01.2020 №36-р, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» уведомляет Вас о приеме гражданки Наименование, должность, Наименование организации, Ф.И.О. (при наличии), прибывающей с целью обсуждения вопросов _____ с 00.00.0000 по 00.00.0000 в _____.

Приложение: 1. Уведомление о приеме иностранной делегации на 1 л. в 1 экз.

2. Программа пребывания на 2 л. в 1 экз.

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
+7(347)000-00-00

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» – Гостиница	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
День недели, дата			
Встреча в гостинице	9.00 – 9.15	Гостиница – УУНиТ	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Обсуждение перспектив научного сотрудничества	9.15 – 13.00	Конференц-зал 2 корпуса	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Трансфер в аэропорт	13.00 – 14.00	Гостиница – Аэропорт «Уфа»	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ

Руководитель подразделения _____

Согласовано:

Проректор по ОВ _____

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

Приложение № 5
Форма Уведомления о приеме иностранной делегации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

_____ 20__ г.

Уведомление о приеме иностранной делегации

1.	Полное наименование организации, осуществляющей прием	
2.	Адрес организации	
3.	Место проведения встречи	
4.	Дата и время	
5.	Цель приезда	
6.	Основание приезда	
7.	Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранных гостей (с приложением скан-копий)	
8.	Наименование иностранного государства	
9.	Наименование организации	
10.	Должность	
11.	Ф.И.О., должность российских участников встречи	
12.	Ф.И.О., должность ответственного за проведение встречи	
13.	Номер служебного телефона ответственного за проведение встречи	

Руководитель подразделения _____

Согласовано:

Проректор по ОВ _____

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

Приложение № 6

Форма Отчета о проведении приема иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и технологий»

_____ 20 г.
« ___ » _____

Отчет о проведении приема иностранных граждан

(Ф.И.О., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали:

с российской стороны: _____
(Ф.И.О., должности участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи, их должности, организация и страна)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы (содержание и результаты переговоров):

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
- 3) факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 4) если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Запись беседы составлена на _____ листах.

Дата: _____