

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КДАДПМД імені Михайла
Бойчука(протокол № 02/21 від 29.09.2021 р.)

Введено в дію наказом в.о. ректора
№ 154/1 від 29.09.2021 р.

**Положення про порядок організації прийому
іноземних гостей та делегацій
у Київській державній академії
декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука**

Київ - 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок організації прийому іноземних гостей та делегацій у Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – КДАДПМД імені Михайла Бойчука або Академія) визначає основи організації та порядок прийому іноземних гостей та делегацій.

1.2. Правову основу Положення становлять Закони України «Про вищу освіту» № 1556-VІІ від 01.07.2014 р., «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VІІІ від 26.11.2015 р., «Про інформацію» № 2657-XІІ від 02.10.1992 р., Указ Президента України «Про деякі питання передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації» № 1483/2004 від 14.12.2004 р., постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1561-12 від 02.10.2003 р. та інші нормативно-правові акти у сфері міжнародної співпраці.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії.

1.4. Виступати з офіційними заявами міжнародного характеру від імені Академії можуть лише ректор або за його дорученням перший проректор чи проректор з наукової роботи, в межах визначених повноважень.

1.5. Усі службові контакти посадових осіб і окремих працівників Академії з представниками іноземних держав, офіційними особами, органами міжнародних організацій, у тому числі прийоми іноземних делегацій та робота з ними, здійснюються виключно з дозволу ректора або за його дорученням першим проректором чи проректором з наукової роботи, в межах визначених повноважень, за поданням начальника відділу інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків.

1.6. Звернення до посольств іноземних держав та міжнародних організацій підписуються ректором або за його дорученням першим проректором чи проректором з наукової роботи, в межах визначених повноважень.

1.7. Підписання угод в галузі освіти, науки та інноваційної діяльності з іноземними вищими навчальними закладами, науковими установами, неурядовими міжнародними організаціями, фондами здійснюється виключно ректором, або за його наказом першим проректором чи проректором з наукової роботи, в межах визначених повноважень.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ГОСТЕЙ ТА ДЕЛЕГАЦІЙ

2.1. Перелік працівників Академії, які можуть забезпечувати організацію прийому іноземців і роботу з ними, можуть входити до складу групи, яка безпосередньо бере участь у прийомі іноземців і роботі з ними: ректор; проректори; декани факультетів, їхні заступники; начальники структурних підрозділів Академії, їхні заступники; працівники структурних підрозділів, визначені їх керівниками та за погодженням з відділом інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків для участі у прийомі іноземців і роботі з ними; працівники засобів масової інформації, які запрошуються відділом інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків для участі під час зустрічей.

2.2. Структурний підрозділ, відповідальний за прийом іноземної делегації, спільно з відділом інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків, розробляють програму перебування за формою 1 (додаток 1, який є невід'ємною частиною цього Положення), яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування установи, організації, що представляють іноземці;
- підстави, мету та строк перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних із візитом;
- питання, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу та характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
- перелік структурних підрозділів та службових приміщень Академії, які іноземцям дозволено відвідати;
- перелік місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відео апаратура, інші технічні засоби та порядок їх застосування;
- маршрут і порядок переміщення іноземців на території Академії, інші необхідні заходи.

Програму перебування іноземців затверджує ректор, перший проректор чи проректор з наукової роботи, в межах визначених повноважень.

2.3. Повноваження осіб, призначених для прийому іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою перебування, а також письмовим наказом ректора, розпорядженням першого проректора чи проректора з наукової роботи, в межах визначених повноважень.

2.4. Працівники, що беруть участь у прийомі іноземних делегацій та проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих їм повноважень.

2.5. Відповідальна за прийом делегації особа своєчасно інформує охорону стосовно дозволу на вхід до приміщень Академії.

2.6. Передавання (пересилання, обмін) іноземцям інформації здійснюється, відповідно до чинного національного законодавства та в порядку виконання зобов'язань за договорами про науково-технічне та інше співробітництво з іноземними вищими навчальними закладами та установами.

2.7. За підсумками перебування та проведення роботи особа, відповідальна за прийом іноземців, складає звіт за формою 2 (додаток 2, який є невід'ємною частиною цього Положення), в якому зазначаються:

- відомості щодо іноземців;
- відомості щодо присутніх з української сторони;
- інформацію про виконання програми перебування іноземців (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали іноземці);
- відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим доступом, ким надано дозвіл на передачу;
- висновки, пропозиції та рекомендації.

Звіт про роботу з іноземцями затверджує ректор або за його дорученням перший проректор чи проректор з наукової роботи.

2.8. Звіт про виконання програми перебування та роботи з іноземцями готується в кількох примірниках, затверджується керівництвом Академії та подається до відділу інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків протягом 10 днів після здійснення прийому (в разі отримання особливо важливої інформації - інформувати невідкладно). Особа, відповідальна за прийом іноземців по завершенню візиту готує коротку інформацію про результати перебування для її публікації на офіційному веб-сайті Академії.

2.9. Програма перебування та звіт про виконання програми зберігаються у відділі інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків в окремій номенклатурній справі. У відділі

інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків ведеться облік ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями.

2.10. Забороняється:

- ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями, тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними.
- перебування іноземців у приміщеннях Академії без супроводжуючих.

Документ підготувала:

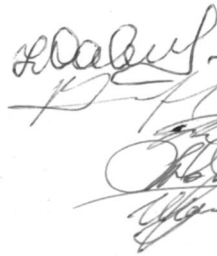
Старший диспетчер навчального відділу,
відповідальний за питання міжнародного співробітництва



Альона ДЖУЛАЙ

Ознайомлені:

Проректор з НМВР
Декан факультету дизайну
Декан факультету ДПМ
Юрисконсульт
Голова студентської ради



Ігор САВЕНКО
Валерій САФРОНОВ
Алла РУДЕНЧЕНКО
Олександр ГОЛІНЧЕНКО
Анастасія ШУМАЛ

Додаток 1 до Положення про порядок організації прийому іноземних гостей та делегацій в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

Програма перебування в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

(ПІБ, посада, назва організації у випадку прийому однієї особи або назва установи - у випадку прийому делегації іноземних гостей)

Підстава: лист, розпорядження інше.

Відомості про іноземців: посада, найменування установи, організації, що представляють іноземці.

Мета прийому делегації: перелік питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям.

Відповідальна особа за виконання програми: Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, контактний телефон.

Час початку зустрічі: _____

Час закінчення зустрічі: _____

Дата	Місце перебування	Короткий зміст діяльності

Примітка:

Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, що містять інформацію з обмеженим доступом, не передбачається.

Відповідальна особа за виконання програми _____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету _____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу інноваційної діяльності та міжнародних зв'язків

_____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2 до Положення про порядок організації прийому іноземних гостей та делегацій в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

Звіт про перебування в в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, назва організації у випадку прийому однієї особи або назва установи - у випадку прийому делегації іноземних гостей)

Загальна інформація: дата, час та місце проведення зустрічі та її мета.

Відомості щодо іноземців: найменування установи, організації, що представляли іноземці.

Відомості щодо присутніх з української сторони.

Інформація про виконання програми перебування з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали іноземці).

Відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим доступом, ким надано дозвіл на передачу (необхідно вказати, якщо це передбачено програмою перебування).

Висновки, пропозиції та рекомендації.

Відповідальна особа
за виконання програми _____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ).

« ____ » _____ 20 ____ р.