«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Вченою радою
НУ «Запорізька політехніка»
(протокол від «_____» 2020 р. №_____
_____ С.Б. Бєліков
«_____»_____ 2020 р.

Введено в дію наказом ректора
Від «___»_____ 2020 р.

# ПОЛОЖЕННЯ
## про порядок прийому (перебування) у Національному університеті «Запорізька політехніка» іноземних громадян та осіб без громадянства у службових справах

### 1. Загальні положення

1.1 Порядок прийому (перебування) у Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка») іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) у службових справах регулюється такими нормативно-правовими актами:

1) Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами);

2) Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 № 3773-VI (із змінами);

3) Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067- VI (із змінами);

4) «Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затверджена Постановою КМУ від 19.10.2016 № 736 (із змінами);

1.2 Це Положення визначає механізм та процедуру запрошення та перебування іноземців, які приїздять в НУ «Запорізька політехніка» з метою провадження освітньої й науково-педагогічної діяльності, участі у міжнародних наукових та освітянських заходах.

1.3 Консультаційне забезпечення та контроль за належним документальним оформленням перебування іноземців в НУ «Запорізька політехніка» здійснює відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами.

### 2. Документальне оформлення.

2.1 Рішення про запрошення та прийом в НУ «Запорізька політехніка» іноземців у службових справах приймає ректор.

2.2 Для прийняття рішення на розгляд ректору необхідно подати за тиждень до візиту: службову записку декана (керівника підрозділу) із зазначенням відомостей про іноземців, мети та термінів перебування, джерел фінансування; програму перебування (Додаток).

2.3 Проект наказу про прийом (перебування) в НУ «Запорізька політехніка» іноземців вносить начальник відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами.

2.4 У разі короткотермінового візиту іноземців (участь у міжнародній конференції, проведення офіційної зустрічі, переговорів, семінару, однієї лекції тощо) наказ не видається, у цьому випадку підставою для перебування іноземців є службова записка та програма перебування.

2.5 Інформація про іноземців, які перебувають в НУ «Запорізька політехніка», вноситься до журналу реєстрації у відділі міжнародної діяльності та роботи і з іноземними студентами.

2.6 У разі необхідності офіційного працевлаштування іноземців в НУ «Запорізька політехніка» відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами здійснює підготовку документів для оформлення офіційного дозволу на працевлаштування відповідно до чинного законодавства.

## 3. Звітність

3.1 Декан факультету (керівник підрозділу) подає до відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами звіт про прийом (перебування) в НУ «Запорізька політехніка» іноземців у тижневий термін після закінчення прийому (перебування).

3.2 Звіт про прийом (перебування) в НУ «Запорізька політехніка» іноземців затверджує ректор або проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності.

## 4. Відповідальність

4.1 Декан факультету (керівник структурного підрозділу) несе відповідальність:

4.1.1 за належне та своєчасне подання документів про перебування в НУ «Запорізька політехніка» іноземців;

4.1.2 за мотивоване обґрунтування доцільності перебування в НУ «Запорізька політехніка» іноземців;

4.1.3 за розголошення службової інформації з обмеженим доступом;

4.1.4 за своєчасне подання звіту про перебування в НУ «Запорізька політехніка» іноземців.

4.2 Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами несе відповідальність:

4.2.1 за своєчасну підготовку проекту наказу про перебування в НУ «Запорізька політехніка» іноземців;

4.2.2 за якісне оформлення документів щодо прийому (перебування) в НУ «Запорізька політехніка» іноземців

4.2.3 за своєчасну та якісну підготовку документів для отримання офіційного дозволу на використання праці іноземця.

Додаток на 1 аркуші

Положення підготовила:
провідний фахівець ВМД та РІС Дуйко Л.М.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародної діяльності — В.В. Наумик

Керівник Центру інтернаціоналізації
та міжнародного співробітництва — Д.Д. Плинокос

Начальник ВМД та РІС — С.Г. Сидорченко

Начальник юридичного відділу — Т.М. Петрова

Додаток

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

_____

«____» _____20___ р.

**ПРОГРАМА**

**проведення роботи національного університету «Запорізька політехніка»**

з _____

**(іноземна делегація, група, окремі іноземці)**

Відомості про іноземців (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать):

Підстави прийому:

Мета прийому:

Строк перебування ____ днів з_____по_____:

Відповідальні за прийом (прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер телефону):

Перелік питань, що плануються для обговорення:

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень організації, 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 організації:

Перелік службової інформації з обмеженим доступом, яка планується для передачі іноземцям:

**Робота з іноземцями:**

(Детальна інформація із зазначенням дати, часу проведення заходів, назви заходів, відповідальних осіб та присутніх)

Підпис керівника підрозділу

Підпис начальника відділу міжнародної діяльності і роботи з іноземними студентами

«_____»_____ 20___ р.