

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна



Віль БАКІРОВ

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження Положення про прийом іноземних громадян у
Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна»
від 30 серпня 2021 року, протокол №9

Заслухавши проректора з науково-педагогічної роботи Олексія НАВРОЦЬКОГО стосовно затвердження у новій редакції «Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна», зважаючи на Стратегію розвитку Каразінського університету 2019-2025 рр. та оптимізацію підрозділів Управління міжнародних відносин, Вчена рада *ухвалює*:

1. Затвердити Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна з 01.09.2021 р.
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради університету з 01.09.2021 р.

Відповідальний: Олександр ХИЖНЯК, начальник Управління міжнародних відносин.

Термін виконання: до 01.09.2021 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про прийом іноземних громадян
у Харківському національному університеті
імені В. Н. Каразіна

З метою упорядкування прийому іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна та вдосконалення його організації розроблено це «Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна», яке допоможе з максимальною ефективністю здійснювати прийом іноземних громадян в університеті та забезпечить порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв службової інформації.

Це Положення спирається на Закони України: від 02 жовтня 1992 року №2657-XII «Про інформацію», від 22 вересня 2011 року №3773-VI «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», від 05 липня 2012 року «Про зайнятість населення»; Постанови Кабінету Міністрів України: від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 01 березня 2017 року №118 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію»; Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939.

1. Рішення про можливість прийому в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі – Каразінський університет) іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) приймається ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

2. При плануванні проведення заходів міжнародного рівня, організатором або співорганізатором яких є Каразінський університет, представники оргкомітету від Каразінського університету мають керуватися цим Положенням. До складу оргкомітету має бути включений представник Управління міжнародних відносин (далі – Управління).

3. Організацію прийому іноземців забезпечують керівники структурних підрозділів, які приймають іноземців, за погодженням з Управлінням, що видає наказ, підписаний ректором або особою, яка його виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами.

4. Організація прийому офіційних іноземних делегацій та представників дипломатичного корпусу, покладається на Управління за участі інших відповідних структурних підрозділів Каразінського університету.

5. У структурних підрозділах Каразінського університету за роботу з іноземцями та вживання необхідних заходів для охорони службової інформації, відповідає керівник та відповідальна особа за міжнародне співробітництво відповідного структурного підрозділу, що приймає іноземців.

6. Підставою для прийому іноземців в Каразінському університеті може бути:

- наказ або лист Міністерства освіти і науки України щодо прийому іноземців;
- договір, угода або робоча програма двостороннього співробітництва;
- наказ Каразінського університету про проведення міжнародного заходу;
- службова записка керівника структурного підрозділу про доцільність прийому іноземців.

7. Для видання наказу в університеті про прийом іноземних громадян структурним підрозділом, що приймає іноземців, до Управління подається не пізніше ніж за 10 днів до дати початку прийому:

7.1. службова записка з візою ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом (Додаток № 1).

В службовій записці обґрунтовується мета та доцільність прийому, вказуються джерела фінансування перебування іноземців та відомості особи, відповідальної за прийом.

7.2. програма проведення роботи з іноземцями (Додаток № 2, Додаток № 2а), що розробляється за допомогою та консультаціями Управління, повинна містити:

- відомості про іноземців, іноземне підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців, – прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, громадянство, стать особи, найменування підприємства, установи, організації);
- підстави, мету та строк перебування іноземців;
- відомості про посадову особу, яка супроводжує та організує прийом іноземців і проводить роботу з ними, а також здійснює інші заходи, пов'язані з візитом за письмовою згодою такої особи;
- джерело та обсяги фінансування прийому іноземців;
- перелік:
 - питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;

- структурних підрозділів та службових приміщень цих підрозділів, які іноземцям дозволено відвідати;
- місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;
- маршрутів і порядку переміщення іноземців на території Каразінського університету;
- матеріальних носіїв службової інформації, яка планується для передачі іноземцям;
- інших необхідних відомостей;

7.3. кошторис витрат на прийом в разі, якщо прийом повністю або частково фінансується за рахунок Каразінського університету (Додаток № 5);

7.4. акт експертизи, який складає експертна комісія факультету/структурного підрозділу з метою запобігання витоку службової інформації на всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією. Акт експертизи підписується членами експертної комісії, візується в режимно-секретному відділі, підписується головою науково-дослідної частини та затверджується проректором з наукової роботи (Додаток № 3, Додаток № 4);

7.5. акт експертизи на доповіді працівників та здобувачів вищої освіти Каразінського університету та програма конференції (надаються в разі проведення міжнародної конференції в Каразінському університеті) (Додаток № 6, Додаток № 6а).

Матеріальними носіями інформації є статті (препринти), доповіді (тези), монографії, підручники, навчальні та методичні посібники, письмові або зафіксовані іншим способом повідомлення, звіти про науково-дослідні роботи, патенти, стандарти, а також рецензії, опис наукової діяльності при заповненні анкет для участі в конкурсах на отримання стипендій або грантів від різних міжнародних фондів та організацій тощо.

Матеріальні носії інформації можуть бути в рукописному або друкованому вигляді; на фото- та кіноплівках, мікрофішах, аудіо- та відеокасетах; на будь-яких електронних носіях інформації (оптичні, дискети, flash-носії, жорсткі диски у пристроях типу «ноутбук» тощо) або у вигляді зразків, що були отримані внаслідок наукових досліджень тощо.

У разі, коли експертною комісією виявлено в матеріальних носіях службову інформацію, у складеному акті (Додаток № 3) зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, які містять службову інформацію.

У разі, коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації, складається акт (Додаток № 4).

7.6. Передача іноземцям матеріальних носіїв, зазначених в пунктах 7.4. та 7.5. цього Положення, здійснюється з дозволу ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

7.7. Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією до затвердження програми проведення роботи з іноземцями ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

8. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

9. У разі оплати Каразінським університетом витрат на прийом іноземців, відповідальна особа від структурного підрозділу, яка зазначена в наказі, оформлює необхідні документи для бухгалтерії університету.

10. Для відвідання іноземцями Каразінського університету оформлюється офіційне запрошення:

10.1. запрошення підписує ректор або особа, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

10.2. запрошення оформлює та відправляє Управління. Відправка запрошення або згоди на прийом іноземців для участі у міжнародних заходах, проведення спільних наукових досліджень тощо на території Каразінського університету поштою, електронними та іншими засобами зв'язку, оминаючи Управління, заборонена.

11. З метою працевлаштування іноземців у Каразінському університеті структурні підрозділи разом з Управління та відділом кадрів Служби управління персоналом оформлюють документи згідно з чинним законодавством України.

12. Отримавши від структурного підрозділу документи, зазначені в пункті 7 цього Положення, Управління готує проєкт наказу по Каразінському університету про прийом іноземців. У наказі визначається особа, на яку покладаються функції з організації прийому, супроводу та проведення роботи з іноземцями; визначаються її повноваження. Особа, вказана в наказі, повинна діяти лише в межах наданих їй повноважень.

13. Особа, призначена для організації прийому в структурному підрозділі, подає до режимно-секретного відділу акт експертизи. Керівник режимно-секретного відділу завчасно інформує у письмовій формі зацікавлені організації про прийом в Каразінському університеті іноземців із зазначенням їхніх прізвищ, імен та посад, а також про час перебування та мету відвідання Університету. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями.

14. Реєстрацію іноземців у Головному управлінні Державної міграційної служби України в Харківській області (далі – ГУ ДМСУ в Харківській області) здійснює Управління (крім категорій іноземців, зазначених в пункті 21 цього Положення) згідно з чинним законодавством України.

15. Якщо іноземці прибули до Каразінського університету й звертаються з проханням його відвідати, відповідні служби охорони мають привести їх до Управління або викликати співробітника Управління до прохідної.

16. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях Каразінського університету без супроводу.

17. Управління веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями.

18. За підсумками проведення роботи з іноземцями керівник відповідного структурного підрозділу, що приймав іноземців, складає звіт про виконання відповідної програми (Додаток №7) і в 5-денний строк подає його до Управління.

У звіті зазначаються:

- відомості про іноземців (викладаються в обсязі, відомому підрозділу, що приймає іноземців, ім'я та по батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада);
- джерело та обсяги фінансування прийому іноземців;
- інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);
- відомості про передачу іноземцям матеріальних носіїв службової інформації або матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, ким надано дозвіл на таку передачу;
- пропозиції та рекомендації.

Звіт готується в двох примірниках, підписується керівником відповідного структурного підрозділу, що приймав іноземців, подається до Управління, затверджується ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, та надсилається за їх рішенням зацікавленим організаціям.

Якщо прийом іноземців повністю або частково фінансувався за рахунок Каразінського університету, матеріально відповідальна особа від структурного підрозділу протягом трьох робочих днів після завершення прийому має подати до бухгалтерії Каразінського університету фінансовий звіт.

19. Керівники та відповідальні особи за міжнародну діяльність структурних підрозділів, що приймають іноземців, зобов'язані контролювати

діяльність співробітників, які здійснюють роботу з іноземцями, а також виконання відповідних програм.

20. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи та звіт про виконання програми зберігаються в Управлінні в окремій номенклатурній справі.

21. Це Положення не поширюється на іноземних здобувачів вищої освіти, які навчаються в Каразінському університеті й здійснюють реєстрацію в ГУ ДМСУ в Харківській області через Навчально-науковий інститут міжнародної освіти.