

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГОУ ОГУ

**ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(ОГТИ (филиал) ГОУ ОГУ)

П Р И К А З

17.05.2011 № 51

г. Орск

О совершенствовании мероприятий,
связанных с приемом иностранных
граждан (делегаций), и упорядочения
оформления заграничных
командировок работников ОГТИ
(филиала) ГОУ ОГУ

С целью совершенствования приема иностранных граждан (делегаций) и упорядочения оформления заграничных командировок работников института, в соответствии с Положением ГОУ ОГУ «О международной и внешнеэкономической деятельности» № 57 – Д от 30.08.2007 г., приказа ГОУ ОГУ от 05.12.2008 г. № 383,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за прием иностранных граждан проректора по научной работе Ерофееву Н. Е., за своевременную надлежащую регистрацию прибывших иностранных граждан паспортиста Исаеву И. Е., ответственным за правовое сопровождение, сопряженное с приемом иностранных граждан, назначить юрисконсульта юридического отдела Ткач О. А.

2. Руководителям структурных подразделений, деканам факультетов:

2.1 планировать и осуществлять прием иностранных граждан и представителей иностранных организаций по согласованию с проректором по научной работе Ерофеевой Н. Е. в следующем порядке:

2.1.1 не позднее 10 дней до начала запланированного мероприятия предоставлять проректору по научной работе Ерофеевой Н. Е. сведения о проведении встреч, научно-практических конференций, выставок, круглых столов и прочих мероприятий с участием иностранных гостей в форме служебной записки, согласно приложению № 1, а также программу приема иностранных граждан на бумажном и электронном носителе, согласно приложению № 2;

2.1.2 по окончании процедуры согласования визита сдать указанные документы проректору по научной работе Ерофеевой Н. Е.;

2.1.3 в 3-х дневный срок после завершения приема иностранных граждан представить проректору по научной работе Ерофеевой Н. Е. оригинал отчета о приеме по форме, согласно приложению № 3.

3. Проректорам, руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, работникам института, выезжающим в заграничные командировки, предоставлять проректору по научной работе Ерофеевой Н. Е.:

3.1. информацию о сроках командировки, данные о принимающей стороне, список мероприятий, планируемых в рамках зарубежной поездки, копию приказа о командировании не позднее 7 дней до начала командировки;

3.2. отчет о зарубежных командировках не позднее 7 дней после их завершения.

4. Проректору по научной работе Ерофеевой Н. Е. принимать документы, указанные в п. 2.1.1 и п. 3.1 настоящего приказа, и готовить сопроводительные документы установленного образца в вышестоящие организации.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов Лоскутовой Л. Е. довести приказ до проректоров, руководителей структурных подразделений, деканов факультетов и проинформировать в письменной форме проректора по научной работе Ерофееву Н. Е. об исполнении процедуры ознакомления.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Ерофееву Н. Е.

Ректор

Г. А. Мелекесов

Проект приказа вносит:
Проректор по научной работе

Н. Е. Ерофеева

Согласовано:
Первый проректор

Г. П. Шолохова

Начальник юридического отдела

В. В. Панкратова

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: проректору по научной работе Н. Е. Ерофеевой

Копия:

От кого: _____
(декан (заведующий кафедрой); ф.и.о.)

Дата:

Тема: Об оформлении документов для приема иностранных (ого) граждан (ина)

Прошу Вас оформить в отделе международных связей ОГУ документы для приема граждан (ина) _____,
(страна) (Ф.И.О. на русском или английском языке)

прибывающих (его) в институт с «__» _____ 200_г. по «__» _____ 200_г. из

_____ (наименование организации, полный адрес на русском или английском языке)
для _____.

(цель визита)

В приеме иностранных (ого) граждан (ина) примут участие следующие работники института:

1. _____;
(Ф.И.О. полностью, должность)

2.

Паспортные данные иностранных (ого) граждан (ина):

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

№ паспорта: _____

Иностранный (ые) гражданин(е) будут проживать по адресу: _____

Декан (заведующий кафедрой) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по научной работе _____ (подпись) Н. Е. Ерофеева

Приложение № 2 к приказу
ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ
от 17.05.2011 № 51

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ
_____ Мелекесов Г. А.
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ВИЗИТА

(Ф.И.О. иностранного гражданина, должность, наименование и адрес организации)

« ____ » - « ____ » _____ 200__ г.

« ____ » _____ 200__ г., _____
(день недели)

Время	Мероприятие	Место проведения	Присутствующие	Ответственные	Переводчики (если есть необходимость в переводе)

« ____ » _____ 200__ г., _____
(день недели)

Время	Мероприятие	Место проведения	Присутствующие	Ответственные	Переводчики (если есть необходимость в переводе)

ПРОГРАММУ ПОДГОТОВИЛ:

Должность исполнителя

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Ф.И.О

Н. Е. Ерофеева

**ОТЧЁТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(ф. и. о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны: _____
(ф. и. о. участников приёма)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) суть беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 3) если беседа записана на 2-х и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется 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.