

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2023 15:48:08
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«12» января 2023 г.

№ 148

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в ДГТУ» в действие

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности» и Приказа Минобрнауки России от 11 февраля 2019 № 1дсп «Об утверждении Рекомендаций по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ», п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ - «Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в ДГТУ» (далее Инструкция).
2. Определить место хранения оригинальной версии Инструкции – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Инструкцию до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Инструкции работникам и обеспечить строгое соблюдение ее требований.

5. Признать утратившим силу документ «Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в ДГТУ», утвержденный приказом ректора от 18.12.2015 № 205.

6. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и документ на сайте ДГТУ info.donstu.edu.ru

7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международной деятельности С.В. Шведову.

Ректор



Б.Ч. Месхи

Исп.: К.О. Ясько, ЦМПЦ, т.27-85

Рассылка: все структурные подразделения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ИНСТРУКЦИЯ ДГТУ

И 09.2- 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Б.Ч. Месхи

« 12 » *августа* 2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 12.08.2019 № 148

ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И ГРАЖДАН В
ДОНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.2 из 27
----------	--	---

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Приглашение иностранных делегаций и граждан.....	5
3. Организация приема иностранных делегаций и граждан.....	7
4. Отчетность о пребывании иностранных делегаций и граждан.....	9
5. Приложения № 1-9.....	11
6. Лист регистрации изменений.....	25
7. Лист ознакомления.....	26

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.3 из 27
----------	--	---

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Федеральный закон от 18 июля 2006 г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ»;
- Рекомендации по взаимодействию с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями и приему иностранных граждан в территориальных органах и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2019 №1 дсп;
- международные договоры и соглашения Российской Федерации межведомственного характера;
- поручения Министра науки и высшего образования Российской Федерации, первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства;
- Устав ДГТУ;

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.4 из 27
----------	--	---

– локальные распорядительные акты ДГТУ.

1.2 Инструкция определяет порядок приглашения, приема и отчетности по мероприятиям, связанным с приемом иностранных делегаций и граждан в ДГТУ, и не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан.

1.3 Установленный настоящей Инструкцией порядок организации приема и работы с иностранными делегациями и гражданами является обязательным для исполнения всеми работниками ДГТУ.

1.4 Руководители структурных подразделений ДГТУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции.

1.5 Решение о приеме иностранных делегаций и граждан принимается ректором и оформляется приказом.

1.6 Прием иностранных делегаций и граждан реализуется в следующих форматах:

- прием иностранных делегаций (протокольные мероприятия);
- международные мероприятия (семинары, конференции, форумы и т.п.).

1.7 Ответственность за прием иностранных делегаций и граждан (протокольные мероприятия) возлагается на проректора по международной деятельности; за международные мероприятия – на проректора по направлению в соответствии с приказом о проведении мероприятия и проректора по международной деятельности в части его касающейся.

1.8 Организация приемов иностранных делегаций и граждан (протокольные мероприятия) осуществляется центром международного партнерства и протокола (далее – ЦМПП).

1.9 Документационное сопровождение иностранных делегаций и граждан (протокольные мероприятия) осуществляется уполномоченным лицом из числа работников ЦМПП.

1.10 Аудио, фото и видео сопровождение приемов иностранных делегаций и граждан, а также освещение визитов в СМИ и обеспечение хранения аудио, фото и видео документов реализуется информационной службой ДГТУ.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.5 из 27
----------	--	---

Первая часть организует работу по обеспечению режима секретности. Начальник Первой части своевременно информирует (информационное письмо, инструктаж работников) обо всех изменениях в порядке ведения документооборота и несет ответственность за актуальность форм отчетов, уведомлений и других документов, отправляемых в вышестоящие организации и орган безопасности.

1.10 Расходы, сопровождающие организацию приемов иностранных делегаций и граждан, предусматриваются ответственным проректором при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.11 Финансирование мероприятий проводится в соответствии со сметами расходов текущего периода.

1.12 Обособленные структурные подразделения при осуществлении приема иностранных делегаций и граждан руководствуются настоящей Инструкцией.

2 Приглашение иностранных делегаций и граждан

2.1. Для оформления разрешения на прием иностранной делегации или граждан руководитель структурного подразделения - инициатор проведения данного мероприятия, заблаговременно, но не позднее 14 дней до планируемой даты въезда иностранных граждан на территорию Российской Федерации готовит и представляет проректору по международной деятельности пакет документов:

- служебная записка на имя ректора (Приложение 1);
- проект приказа, включающий план, программу и смету мероприятия (Приложение 2), предварительно согласованный с проректором по направлению в части формирования целей, задач и программы мероприятия.

2.2 При необходимости оформления приглашения на въезд в РФ инициатор готовит и представляет проректору по международной деятельности следующий пакет документов:

- заявление на имя ректора (Приложение 3);

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.6 из 27
----------	--	---

- копия паспорта приглашаемого иностранного гражданина с заверенным переводом на русский язык;
- квитанция об оплате госпошлины на каждого приглашенного (данная услуга является платной согласно Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Согласно приказу МВД России от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства», срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты подачи приглашающей стороной ходатайства (с приложением всех необходимых документов).

2.3 Проректор по международной деятельности в срок не позднее 5-ти рабочих дней до даты приема направляет в вышестоящий орган, уполномоченные организации и орган безопасности уведомление (Приложение 4) о решении принять иностранную делегацию и граждан, заверенное круглой печатью ДГТУ. В уведомлении указываются:

- полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием;
- место, дата и время проведения встречи;
- цель и основание приема;
- данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина (с приложением скан-копий этих документов);
- наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности;
- фамилия, имя, отчество, а также должности российских участников встречи;
- фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи.

2.4 Руководители обособленных структурных подразделений в срок не позднее

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.7 из 27
----------	--	---

7 рабочих дней до даты приема иностранной делегации и граждан готовят проект уведомления, содержащего сведения, указанные в п. 2.3, и предоставляют его проректору по международной деятельности на утверждение.

3. Организация приема иностранных делегаций и граждан

3.1 Прием иностранных делегаций и граждан протокольных мероприятий осуществляется путем организации деловых встреч и проводится в специально оборудованных помещениях. Список помещений утверждается приказом ректора ДГТУ (Приложение 5). Список помещений для обособленных структурных подразделений формируется и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения.

3.2 Организация приема иностранных делегаций и граждан протокольных мероприятий осуществляется работниками ЦМПП; организация международных мероприятий осуществляется работниками структурных подразделений, которые несут ответственность за проведение мероприятия согласно приказу ректора, при сопровождении ЦМПП и других служб проректора по международной деятельности в части их касающейся.

3.3 Проход иностранных граждан в ДГТУ осуществляется на основании паспорта либо иного документа, установленного Федеральным законом или признаваемого в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Перемещение иностранных граждан внутри зданий осуществляется в сопровождении работника, ответственного за проведение приема и/или лиц, ответственных за реализацию мероприятия.

3.4 Прием иностранных делегаций и граждан проводится лицами в количестве не менее двух человек, компетентными в области обсуждаемых вопросов.

В качестве экспертов к встречам с иностранными гражданами могут привлекаться иные работники ДГТУ, а также работники других организаций по предварительному согласованию с руководителями этих организаций

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.8 из 27
----------	--	---

3.5 Работники ДГТУ привлекаются к встречам с иностранными гражданами на основании списка, утвержденного приказом ректора (далее – список, Приложение 6).

В списке указываются:

- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность;
- номера телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Вновь принятые на работу работники ДГТУ привлекаются к приему иностранных граждан только после включения указанных работников в список лиц, привлекаемых к работе с иностранными гражданами. Список лиц для обособленных структурных подразделений формируется и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения.

3.6 Работники ДГТУ, задействованные в приеме иностранных делегаций и граждан, обязаны соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ.

3.7 Ознакомление участников иностранных делегаций со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.

3.8 Начальник Первой части проводит инструктаж с работниками ДГТУ, включенными в список лиц, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, в целях исключения возможности получения иностранными гражданами в ДГТУ информации и документов, которые не имеют отношения к цели приема. Проректор по международной деятельности знакомит работников ДГТУ, включенных в список лиц, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, с настоящей инструкцией под роспись и вырабатывает единую позицию российской стороны по вопросам, рассматриваемым в ходе переговоров с иностранцами.

Иностранцам, прибывшим в составе иностранной делегации, разрешается использование в ДГТУ технических средств обработки и накопления информации (средств вычислительной техники, диктофонов, радио- и сотовых телефонов, радиостанций, магнитофонов, плееров, биноклей, часов, фотоаппаратов, видеокамер, приемников персонального вызова, средств определения местоположения и других

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.9 из 27
----------	--	---

технических устройств) только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

4. Отчетность о пребывании иностранных делегаций и граждан

4.1. Отчет о проведении приема иностранных делегаций и граждан (протокольное мероприятие – Приложение 7), заверенный подписью проректора по международной деятельности и круглой печатью ДГТУ, направляется уполномоченным лицом ЦМПП в соответствующие органы в срок не позднее 5 рабочих дней после даты проведения мероприятия.

4.2. Отчет о проведении международного мероприятия (Приложения 8,9 в зависимости от формы проведения - очная/заочная) передается Инициатором проректору по международной деятельности в срок не позднее 3 рабочих дней после даты проведения мероприятия.

4.3. Уполномоченное лицо ЦМПП осуществляет учет, хранение, ведение журналов учета и отправку отчета, заверенного круглой печатью ДГТУ, в вышестоящие организации и орган безопасности в срок не позднее 5-ти рабочих дней после даты приема. В отчете указываются:

- дата и место проведения встречи;
- сведения об иностранцах с указанием наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности;
- сведения о представителях с российской стороны, участвовавших в переговорах;
- содержание и результаты переговоров.

Отчеты должны содержать информацию по обсуждаемой тематике, затрагивающую наиболее важные вопросы.

4.4 Работникам ДГТУ, указанным в списке, разрешаются встречи с

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.10 из 27
----------	--	--

иностранными гражданами, прибывшими в составе иностранной делегации, в рабочее и нерабочее время за пределами ДГТУ при условии, что такие встречи включены в план мероприятия, утвержденный приказом ректора ДГТУ и указаны в уведомлении, направляемом в органы безопасности. По итогам таких встреч в соответствующие органы направляется отчет о проведении встречи с иностранцами, заверенный круглой печатью ДГТУ.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.11 из 27
----------	--	--

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Ректору ДГТУ

Б.Ч. МЕСХИ

Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу Вас разрешить организацию приема _____,

(ФИО, должность, название организации)

планирующего посетить ДГТУ _____ с целью _____

(дата и время предполагаемого визита)

(цель визита, обоснование)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.12 из 27
----------	--	--

Приложение № 2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

« ___ » _____ 201 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

О подготовке и проведении приема в ДГТУ (название делегации, ФИО приглашенного лица)

В целях организации приема (делегации, ФИО приглашенных лиц), прибывающей (указать цель визита *) « ___ » _____ 201 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению приема (название делегации) (Приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить программу проведения приема (название делегации) (Приложение № 2 к приказу).
3. Создать оргкомитет по проведению приема (название делегации) в составе (должность, ФИО).
4. Главному бухгалтеру университета И.А. Соколовой расходы на организацию мероприятия согласно смете (Приложение №3 к приказу) отнести за счет средств (указать источник финансирования).
5. Оргкомитету обеспечить своевременное и в полном объеме выполнение плана организационных мероприятий.
6. Руководителям всех структурных подразделений своевременно выполнять поручения организационного комитета.
7. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.13 из 27
----------	--	--

8. Ответственность за исполнение приказа возложить на (должность и ФИО).
9. Контроль исполнения приказа возложить на соответствующего проректора (должность и ФИО).

Ректор

Б.Ч. Месхи

* опции: развитие международного сотрудничества, участие в проектах, научных исследованиях и др.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.14 из 27
----------	--	--

Приложение № 2

Приложение №1

к приказу № _____

«___» _____ 201_г.

ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению приема

(название мероприятия)

№	Наименование мероприятия*	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

* опции: подготовка программы мероприятия, организация встречи делегации, подготовка помещений, организация питания, обеспечение мероприятия бутилированной водой, обеспечение дежурств служб экстренной помощи и охраны правопорядка во время проведения мероприятия, обеспечение делегации транспортом, приобретение памятных подарков, подготовка сметы, фото и видео сопровождение мероприятия, освещение мероприятия на сайте университета и др.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.15 из 27
----------	--	--

Приложение № 2

Приложение №2

к приказу № _____

«__» _____ 201_г.

ПРОГРАММА

проведения приема

(название мероприятия)

Дата	Время	Мероприятие	Ответственный

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.16 из 27
----------	--	--

Приложение № 2

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б. Ч. Месхи

«__» _____ 2019 г.

СМЕТА

расходов по организации приема

(название мероприятия)

№	Наименование статей/ подстатей расхода*	Кол-во	Сумма
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
	Итого		

_____ (указать источник финансирования)

_____ (должность)

Гл. бухгалтер

Начальник ПФУ

_____ (ФИО)

И. А. Соколова

О. Г. Ананова

* опции: приобретение памятных сувениров, организация питания, организация проживания, транспортные расходы, экскурсионное обслуживание, синхронный перевод, раздаточный материал и др.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.17 из 27
----------	--	--

Приложение № 3

Заявление

Прошу дать указание уполномоченным службам оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию в целях расширения международного сотрудничества

Фамилия _____

Имя _____

Гражданство _____ Пол _____

Дата рождения _____

Государство рождения _____ Место _____

Государство постоянного проживания _____ Регион _____

Серия документа (паспорт) _____ № _____

Дата выдачи _____ действителен до _____

Место работы _____ адрес _____

Место получения визы: страна _____ город _____

Дата

Подпись

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.18 из 27
----------	--	--

Приложение № 4

Уведомление о приеме иностранной делегации

Полное наименование и адрес организации, осуществляющий прием	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (ДГТУ) 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 Телефон: +7 (863) 273-85-25, 273-85-11, 232-79-53 (факс). Единый федеральный телефон 8-800-100-1930
Место, дата и время проведения встречи	
Цель и основание приема	
Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность каждого иностранного гражданина (с приложением скан-копий этих документов)	
Наименование иностранного государства и иностранной организации, которые он представляет, с указанием должности	
Фамилия, имя, отчество, а также должности российских участников встречи	
Фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, а также должность ответственного за проведение встречи	

Проректор по МД

подпись

С.В. Шведова

« ____ » _____ 20 ____ г.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.19 из 27
----------	--	--

Приложение № 5

Список помещений административных зданий университета, специально предназначенных и оборудованных для организации деловых встреч с иностранными гражданами

1. Кабинет ректора;
2. УЛК № 1 - ауд. 252;
3. УЛК № 7 - 1, 2, 3 этаж;
4. УЛК № 8 - кабинет проректора по международной деятельности, ауд. 433, 552, 510;
5. Конгресс холл - ВИП комната, 5 этаж, зал Ученых советов;
6. Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга» - конференц зал.

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.20 из 27
----------	--	--

Приложение № 6

Список работников ДГТУ, привлекаемых к встречам с иностранными гражданами

1. Мозговой А В. – Проректор по общим вопросам, 273-86-65, amozgovoy@donstu.ru
2. Шведова С.В. – Проректор по международной деятельности, 273-84-06, dstu_oms@mail.ru
3. Колодкин В.А. – Проректор по учебной работе; 238-17-22, vkolodkin@donstu.ru garazh.space@gmail.com
4. Бескопыльный А.Н. – Проректор по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации; 273-84-54, abeskopylnii@donstu.ru
5. Полушкин О.О. – Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности, 273-85-27, o.polushkin@sci.donstu.ru
6. Магомедов М.Г. – Проректор по социальным вопросам, 273-84-24, 234-50-00, srasto@mail.ru
7. Пономарева С.В. – Проректор по учебной работе и непрерывному образованию; 238-17-59, sponomareva@donstu.ru
8. Лебеденко В.Г. – Проректор по административно-хозяйственной работе, 273-85-26, lebedenko@donstu.ru, spu-08@donstu.ru
9. Труфанов В.В. - Начальник управления комплексной безопасности, 273-83-88, spu-18@donstu.ru
10. Гуськов А.И. – Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике, 238-17-68, fbschool-dstu@mail.ru
11. Аракельянц Э.С. – Начальник управления по развитию студенческого спорта 273-84-36, earakelyanc@donstu.ru, ed373@mail.ru
12. Соболева С.А. - Руководитель информационной службы, 238-17-69, ssoboleva@donstu.ru

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.21 из 27
----------	--	--

13. Бабенко М.В. – Начальник управления делами, 238-13-44, spu-12@donstu.ru

14. Маевская И.М. – Руководитель службы международного образования, 238-17-85, 273-87-44, dstu_oms@mail.ru

15. Мещеряков С.В. – Руководитель службы международного сотрудничества, 238-13-96, center-tuning@donstu.ru

16. Проценко Ю.В. – Руководитель службы сопровождения обучения иностранных граждан, 273-87-83, spu-09.2@mail.ru

17. Шаповалова Е.Ю. – Руководитель локального центра тестирования, 273-85-52, elena19982002@gmail.com

18. Веницкая А.М. – Руководитель центра международного партнерства и протокола, 273-87-85, cipp@donstu.ru

19. Новикова Н.В. – Руководитель центра консалтинга и мониторинга международной деятельности, 273-84-23, roseland2003@mail.ru

20. Суверова И.В. – Начальник отдела регистрации иностранных граждан, 273-87-26, spu-09.3@donstu.ru

21. Ясько К.О. – Ведущий эксперт центра международного партнерства и протокола, 273-87-85, cipp@donstu.ru

22. Кравченко Р.В. – Документовед службы международного образования, 273-84-06, dstu_oms@mail.ru

23. Джедиров Д.А. - Помощник ректора, 273-84-19, 273-87-06, reception@donstu.ru

24. Зенин А.Р. - Помощник ректора, 273-86-92, reception@donstu.ru

25. Тимолянов К.А. - Помощник ректора, Руководитель ЦИТР «Промышленный коворкинг «Гараж» 273-86-92, ka300790@gmail.com

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.22 из 27
----------	--	--

Приложение № 7

ОТЧЕТ о проведении приема иностранных граждан (форма проведения – очная)

Название мероприятия:

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Сведения об иностранных гражданах:

(ФИО, наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности)

Представители с российской стороны, участвовавшие в переговорах:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Беседу записал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Запись беседы составлена на _____
(количество листов)

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.23 из 27
----------	--	--

Приложение № 8

ОТЧЕТ о проведении международного мероприятия (форма проведения – очная)

1. Полное наименование мероприятия (конференция/форум/симпозиум): _____

2. Приказ об организации и проведении мероприятия от «__» _____ 20__ г. № _____

3. Дата и место проведения мероприятия _____

4. Подразделение ДГТУ, ответственное за проведение мероприятия: _____

5. Контакты ответственного за проведение мероприятия: _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, e-mail)

6. Иностранные участники мероприятия: _____

(Ф.И.О., страна, наименование организации, должность, форма участия (личная/on-line), контакты)

7. Участники с российской стороны: _____

(Ф.И.О., наименование организации, должность, форма участия (личная/on-line), контакты)

8. Программа мероприятия (приложить) :

9. Достигнутые результаты, договоренности _____

(должность ответственного за проведение мероприятия)

(подпись)

(ФИО)

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.24 из 27
----------	--	--

Приложение № 9

ОТЧЕТ о проведении международного мероприятия (форма проведения – заочная)

Дата проведения мероприятия: _____

Тип мероприятия (вебинар/переговоры/ конференция с трансляцией онлайн):

Название мероприятия:

Сведения об иностранных гражданах:

(ФИО, наименования иностранного государства, иностранной организации, которые они представляют, и должности)

Представители с российской стороны, участвовавшие в переговорах:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Беседу записал:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
----------------------	--------------------	----------------

Запись беседы составлена на _____
(количество листов)

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.25 из 27
----------	--	--

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Инструкция о порядке приёма иностранных делегаций и граждан в Донском государственном техническом университете	Введен впервые от 18.12.2015 Редакция 2 стр.26 из 27
----------	--	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись