



Утверждаю
Проректор по режиму
и безопасности
Л.С. Ямпольский
14 ноября 2025 г.

**Регламент
приёма иностранных делегаций
в Ульяновском государственном техническом университете (УлГТУ)**

Данный регламент определяет порядок организации и проведения приёма иностранных делегаций в УлГТУ в рамках международного сотрудничества. Регламент разработан на основе «Положения о приёме иностранных граждан (делегаций) в университете», утвержденного приказом ректора «Об организации приема иностранных граждан (делегаций) в университете» №697 от 25 марта 2025 года и действует с даты его утверждения.

1. Общие положения

- **Цель приёма:** развитие международного сотрудничества, проведение деловых встреч и переговоров.
- **Основания для приёма:** международные договоры РФ, соглашения университета с зарубежными организациями, решения ректора или уполномоченного лица.
- **Официальные лица, уполномоченные представлять университет:**
 - ректор или лицо, исполняющее его обязанности;
 - проректоры;
 - директор и руководители структурных подразделений МИ (по утверждённой ректором заявке).
- **Ответственный орган:** Международный институт (МИ) УлГТУ координирует процесс приёма.

2. Порядок организации приёма

2.1. Подача заявки

- Инициатор (руководитель структурного подразделения) оформляет **заявку на приём иностранных граждан** (Приложение № 2 к Положению).
- В заявке указываются: цель визита, состав делегации, даты, программа мероприятий.
- Срок подачи: заблаговременно, но не позднее чем за **5 рабочих дней** до даты приёма.

2.2. Согласование

- Заявка согласовывается с уполномоченными подразделениями (в т.ч. с проректором по режиму и безопасности) заблаговременно.
- МИ согласовывает — с Минобрнауки России и УФСБ России по Ульяновской области (уведомление направляется заблаговременно, но не позднее чем за **5 рабочих дней** до приёма).

2.3. Оформление программы приёма

- Одновременно с заявкой Инициатором (руководителем структурного подразделения) разрабатывается **программа приёма** (Приложение № 3 к Положению), включающая:

- расписание мероприятий;
- список ответственных лиц;
- места проведения встреч.

2.4. Проход (пропуск) на территорию университета

- Для прохода иностранных граждан оформляется заявка на проход (пропуск) (Приложение № 4 к Положению).
- Утверждается проректором по режиму и безопасности.
- Иностранные граждане проходят на территорию при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- При многодневном визите может выдаваться **временный пропуск**.
- Перемещение по территории без сопровождения запрещено.

3. Проведение приёма

- **Сопровождение:** во время пребывания делегацию сопровождает ответственный сотрудник МИ или иного подразделения.
- **Участие в встречах:** в переговорах участвуют не менее двух представителей УлГТУ, имеющих отношение к цели приёма.
- **При интервью с журналистами:** обязательно присутствие представителя по связям с общественностью.
- **Ограничения:**
 - Использование личных технических средств иностранными гражданами допускается только в рамках международных договоров РФ.

4. Завершение приёма и отчётность

4.1. Подготовка отчёта

- Ответственный сотрудник составляет **отчёт о проведении приёма** (Приложение № 5 к Положению).
- К отчёту прилагаются подписанные в ходе встреч документы и полученные материалы.

4.2. Хранение документов

- Отчёт, заявка, программа и иные материалы передаются в **Международный институт** в течение **5 дней** после приёма.
- Копии паспортов иностранных граждан и заявки на проход хранятся в **Службе комплексной безопасности 5 лет**.
- Журнал учёта приёмов (Приложение № 6 к Положению) ведётся в МИ.

5. Ответственность

- За организацию приёма отвечает руководитель принимающего подразделения и проректоры (по научной работе, международной деятельности, безопасности).
- За соблюдение режима безопасности — проректор по режиму и безопасности.
- **Нарушение регламента** может повлечь ответственность в соответствии с законодательством РФ.