



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

м. Київ

НАКАЗ №

7-16

«28»

02

2017 р.

Про затвердження Регламенту організації робіт за окремими напрямками міжнародного співробітництва в КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою забезпечення відповідності міжнародного співробітництва КПІ ім. Ігоря Сікорського вимогам чинного законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент організації робіт за окремими напрямками міжнародного співробітництва в КПІ ім. Ігоря Сікорського (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання затвердженого Регламенту.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) С.І.Сидоренка.

Ректор

М.З.Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)

 С.І. Сидоренко

21.02.17,
тел.2049199

Погоджено:

Керуючий справами  Я. Ю. Цимбаленко

Помічник ректора
з питань режиму  В.І.Дмитренко
23.02.17

Юрисконсульт  Л.Л. Меньшикова
22.02.17

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала – Ковтун А.В.
тел. 406-84-75

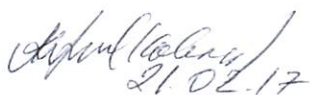
Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. ДМС - 1;

Електронна копія:

2. Всі структурні підрозділи
3. Веб-сайт


21.02.17



Регламент
організації робіт за окремими напрямками міжнародного
співробітництва в КПІ ім. Ігоря Сікорського

1. Запрошення іноземних делегацій, груп та окремих іноземців

Рішення про запрошення до КПІ ім. Ігоря Сікорського іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймається ректором або уповноваженою особою.

Для підготовки запрошень іноземним делегаціям, групам та окремим іноземцям від КПІ ім. Ігоря Сікорського необхідно подати службову записку на ім'я ректора за підписом директора інституту/декана факультету, яка узгоджується в ДМС, із зазначенням мети, складу делегації, дати, за рахунок яких коштів здійснюється перебування в університеті.

При позитивному рішенні ректора або уповноваженої особи Департаментом міжнародного співробітництва (Відділ міжнародних зв'язків та протокольного супроводу, корпус №1, кімната 271, 271а, тел. 2360986, 2361015, – далі ВМЗПС) готується запрошення. Запрошення друкується на бланку університету, підписується ректором або уповноваженою особою, реєструється у ВМЗПС (кімната № 243а, тел.2049317).

2. Прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців

Рішення про можливість прийому в КПІ ім. Ігоря Сікорського іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – прийом делегації) приймається ректором або уповноваженою особою.

Склад делегацій від КПІ ім. Ігоря Сікорського на міжнародні перемовини формує Департамент міжнародного співробітництва.

Делегації університету відстоюють в міжнародних перемовинах інтереси університету відповідно до концепції організації двостороннього міжнародного співробітництва, яка полягає в:

переході від тільки "внутрішніх інвестицій" (коли фінансові кошти не виходять за межі країни-партнера) до комплексної взаємовигідної співпраці, створення за рахунок зарубіжних партнерів лабораторій на базі університету, виконання на базі університету спільних договорів (або договорів на

замовлення) за рахунок зарубіжних партнерів; захисті прав університету на створені в спільній діяльності із зарубіжними партнерами об'єкти інтелектуальної власності.

2.1. Ознайомчий візит іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

Участь іноземців в масових заходах на території

КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Для організації прийому іноземної делегації, групи або окремих іноземців необхідно подати службову записку на ім'я ректора за підписом директора інституту/декана факультету із зазначенням складу делегації, мети та дати візиту.

Службова записка узгоджується в ДМС. До службової записки додається висновок про інвестиційну привабливість візиту делегації, групи чи окремих іноземців, який готується відділом комплексного інформаційного та адміністративного супроводу міжнародної діяльності ДМС.

При позитивному рішенні щодо прийому делегації ВМЗПС готує наказ, програму прийому (додатки № 2, 11 до наказу № 4-576 від 14.11.14.), кошторис на прийом (у випадках, коли перебування іноземних делегацій потребує витрат).

ВМЗПС разом з представником інституту/факультету та іншими підрозділами, що беруть участь у роботі з делегацією, розробляє програму прийому, яка повинна містити:

- 1) відомості про іноземців (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада, найменування установи, організації (викладаються в обсязі, відомому КПІ ім. Ігоря Сікорського);
- 2) підставу, мету та строк перебування іноземців на території КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- 3) список посадових осіб, відповідальних за прийом делегації та за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом делегації;
- 4) переліки:
 - питань, які плануються для обговорення,
 - структурних підрозділів та службових приміщень КПІ ім. Ігоря Сікорського, які іноземцям дозволено відвідати;
- 5) повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому делегації та проведення роботи з іноземцями.

Працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського, які беруть участь у прийомі делегації і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження службової інформації.

Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на території КПІ ім. Ігоря Сікорського без супроводу.

За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями підрозділ, що відповідає за прийом делегації, складає та подає до ВМЗПС ДМС звіт (додаток №7 до наказу № 4-576 від 14.11.14 р.).

Наказ підписує ректор або уповноважена особа, проект наказу вносить проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки), погоджує: проректор за напрямом роботи, головний бухгалтер (за умови витрат університету на прийом делегації), помічник ректора з питань режиму, юрисконсульт, начальник відділу міжнародних зв'язків та протокольного супроводу, керівник підрозділу – ініціатору прийому.

Наказ обов'язково погоджується з проректором з наукової роботи, якщо до кола питань, які заплановані до переговорів, входять питання пов'язані із співробітництвом в сфері науки, техніки, інноватики або пов'язані із демонстрацією або трансфером технологій. В таких випадках необхідно отримати висновок Експертної комісії факультету/інституту про можливість передачі матеріалів іншим особам.

ВМЗПС інформує службу охорони університету про прийом іноземної делегації.

2.2. Робота іноземного фахівця в КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою підвищення якості освіти та забезпечення відповідності навчальних бакалаврських та магістерських програм до європейського рівня до КПІ ім. Ігоря Сікорського необхідно залучати іноземних фахівців (візит-професорів) для читання лекцій та проведення учбового процесу.

Візит-професор – це науково-педагогічний працівник ступеня доктор наук, професор, доцент, який під час візиту виконує педагогічну чи наукову роботу терміном не менше двох тижнів.

Візит-професорів для роботи в КПІ ім. Ігоря Сікорського залучають за запрошенням університету, зверненням іноземних організацій та в рамках грантових програм.

Вирізняють різні за термінами види перебування візит-професора в КПІ ім. Ігоря Сікорського:

- короткострокові (до 90 днів) без зарахування в штат університету;
- короткострокові і довгострокові із зарахування в штат університету.

В усіх випадках рішення про перебування візит-професора в КПІ ім. Ігоря Сікорського приймає ректор або уповноважена особа.

2.2.1. Перебування візит-професора із зарахуванням в штат університету .

Перебування візит-професора із зарахуванням в штат університету відбувається або за запрошенням КПІ ім. Ігоря Сікорського, або при зверненні іноземних організацій.

2.2.1.1. Для запрошення візит-професора необхідно подати службову записку на ім'я ректора за підписом директора інституту/декана факультету із обґрунтуванням необхідності запрошення цього іноземного фахівця для викладацької або наукової діяльності.

При позитивному рішенні щодо запрошення іноземного фахівця, відділ міжнародних зносин ДМС (кімната 171-5 корпус №1) спільно із підрозділом готує необхідні документи (відповідно до Порядку видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 437 від 27.05.13) і отримує дозвіл на роботу іноземця.

Іноземного фахівця зараховують до штату працівників наказом по університету відповідно до «Порядку оформлення іноземних громадян на роботу в КПІ ім. Ігоря Сікорського», затвердженого наказом №4-53 від 11.03.2015 року.

2.2.1.2. При зверненні іноземних організацій або грантових програм щодо перебування візит-професора в КПІ ім. Ігоря Сікорського та позитивному рішенні ректора щодо зарахування іноземного фахівця в штат університету, відділ міжнародних зносин ДМС (відповідно до Порядку видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 437 від 27.05.13) готує документи і отримує дозвіл на роботу іноземця.

Іноземного фахівця зараховують до штату працівників наказом по університету відповідно до «Порядку оформлення іноземних громадян на роботу в КПІ ім. Ігоря Сікорського», затвердженого наказом №4-53 від 11.03.2015 року.

2.2.2. При перебуванні візит-професора в КПІ ім. Ігоря Сікорського не більше 90 днів без зарахування фахівця в штат університету (фахівець

перебуває в Україні за рахунок грантової допомоги) директор інституту/декан факультету діє відповідно пункту 2.1. даного регламенту.

3. Проведення міжнародних заходів

Для організації та проведення на базі КПІ ім. Ігоря Сікорського міжнародних заходів (конференцій, форумів, семінарів, симпозіумів, виставок, круглих столів, то що) необхідно подати службову записку на ім'я ректора за підписом директора інституту/декана факультету, де зазначаються:

- a. тематика заходу,
- b. організатори,
- c. перелік держав-учасниць,
- d. особовий склад учасників, що заплановано,
- e. посада, ПІБ посадової особи, відповідальної за перебування іноземних учасників та звітування щодо результатів заходу.

При позитивному рішенні щодо організації і проведення заходу ВМЗПС спільно з підрозділом готує наказ.

Наказ підписує ректор або уповноважена особа, проект наказу вносить проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки), погоджує: проректор за напрямом роботи, головний бухгалтер, помічник ректора з питань режиму, юрисконсульт, начальник відділу міжнародних зв'язків та протокольного супроводу, керівник підрозділу – ініціатору заходу.

Заявки на доповіді учасників від КПІ ім. Ігоря Сікорського приймаються за умови наявності висновку Експертної комісії щодо можливості оприлюднення доповіді у засобах масової інформації.

Протягом тижня після закінчення заходу особа, відповідальна за його організацію, подає звіт до ДМС.

4. Підписання міжнародних договорів, меморандумів, угод, контрактів, протоколів про наміри, робочих програм/планів (далі – договорів).

Підготовка міжнародних договорів здійснюється відповідно до Порядку укладення господарських договорів в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Порядку організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу КПІ ім. Ігоря Сікорського з-за кордону або вивозяться університетом за межі України(наказ № 4-227 від 12.10.15 року) .

Підготовка міжнародних договорів має враховувати особливості, визначені наказом від 06.09.2016 р. № 3-323 "Про затвердження Положення про робочу групу адміністрування міжнародних пропозицій, програм, проектів, моделей, рішень" та наказом від 07.10.2016 р. № 5-127 "Про склад центральної робочої групи по адмініструванню міжнародних пропозицій, програм, проектів, моделей, рішень", – щодо попереднього аналізу інвестиційної привабливості міжнародних пропозицій для КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.1. Для отримання дозволу на підписання договору необхідно подати службову записку на ім'я ректора за підписом директора інституту/декана факультету, із обґрунтування необхідності підписання договору. Службова записка узгоджується в ДМС.

До службової записки додається:

- висновок про інвестиційну привабливість, який готується відділом комплексного інформаційного та адміністративного супроводу міжнародної діяльності ДМС (кімната 171-3 корпус 1);
- проект договору, узгоджений відповідно до Порядку укладення господарських договорів в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

4.2. При підготовці до підписання міжнародних науково-технічних договорів, контрактів додатково додається:

- технічна довідка щодо предмета договору;
- висновок Експертної комісії факультету/інституту про можливість передачі матеріалів іншим особам.

Підготовлені документи подаються секретарю Експертної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського для розгляду їх на засіданні комісії. При позитивному рішенні Експертної комісії договір подається на підпис ректору.

4.3. У разі укладання договору на передачу за кордон товарів та технологій подвійного використання контракт підписується ректором лише за умови позитивного рішення Державної служби експортного контролю.

Експертиза у галузі державного експортного контролю проводиться Державною службою експортного контролю відповідно до статті 11 Закону України «Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання», та п.3 Положення про порядок проведення експертизи в галузі експортного контролю, затвердженого Постановою КМ України № 767 від 15 липня 1997 року.

**5. Виїзд працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського за кордон
у відрядження, на стажування**

Відрядження співробітників КПІ ім. Ігоря Сікорського здійснюється у відповідності до наказу № 4-520 від 04.10.2013 року «Про затвердження інструкції з діловодства (Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів про відрядження та стажування), наказу № 4-119 від 04.06.2015 року «Про внесення змін до наказу № 4-520 від 04.10.2013 року».

Проректор
з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)



С.І. Сидоренко

М.І. Іванов