

Памятка для выезжающих за рубеж руководителей Университета (проректора) и членов официальных делегаций КФУ.

Данная памятка устанавливает цели, условия и порядок организации выезда официальных делегаций КФУ за рубеж.

Цели и сроки визита

1.1. Целью пребывания официальной делегации КФУ может быть осуществление одного или нескольких видов деятельности из нижеследующих:

- встреча с представителями администрации для проведения переговоров о сотрудничестве и/или подписания документов, содержащих обязательства договорного характера (Меморандум о взаимопонимании, Соглашение о сотрудничестве и т.п.);
- знакомство с образовательными и исследовательскими возможностями университета - партнера;
- встреча с представителями профессорско-преподавательского состава и/или студентами/аспирантами;
- чтение авторских лекций, проведение мастер-классов по направлению деятельности учреждения/организации, представленной официальной делегацией КФУ
- участие в научно-образовательных мероприятиях, организуемых университетом –партнером (приглашающей организацией) семинарах, совещаниях и конференциях и т.п.;
- участие в официальных и административных мероприятиях, открытии структурных подразделений, торжественных мероприятиях, концертах, заседаниях ректората, Ученого Совета, Международного научного совета и т.п.;
- другие виды деятельности по согласованию с руководством вуза партнера.

1.2. Срок пребывания официальной делегации КФУ устанавливается по согласованию с администрацией вуза-партнера КФУ и учреждениями, занимающимися подготовкой визита официальной делегации.

Организация приглашения и приема

1.3. Основанием для выезда официальной делегации КФУ является письменный запрос официального учреждения/организации иностранного государства, поступающий в КФУ по системе электронного

документооборота, факсу, электронной почте, или в виде бумажного письма и содержащий информацию о цели и сроках визита, приглашаемых лицах и контактных лицах.

Официальная делегация КФУ может прибывать и по приглашению администрации Университета.

Решение о выезде официальной делегации принимает ректор КФУ, в случае его отсутствия – исполняющий обязанности ректора проректор на основании поступивших письменных запросов официальных учреждений/организаций или на основании предложений директоров институтов, деканов факультетов, согласованных с директором Департамента внешних связей и проректором по внешним связям.

1.4. Функции по организации выезда официальной иностранной делегации осуществляются Департаментом внешних связей:

Департамент внешних связей КФУ (далее – ДВС) при необходимости осуществляет оформление виз членам официальной делегации. Для оформления виз ответственное подразделение представляет в ДВС копию действительного паспорта приглашаемого члена делегации и копию приглашения с заверенным переводом.

Расходы по оформлению виз и ответственность за своевременное предоставление данных в ДВС несет подразделение, выступившее с инициативой выезда.

ДВС оформляет пакет документов:

- Приказ по визиту, программу пребывания официальной делегации КФУ в приглашающем университете; в случае оплаты расходов из средств Программы развития или Программы повышения конкурентоспособности заявка на оплату расходов по выезду официальной делегации подается согласно соответствующим нормативным документам.
- Информационно-справочные материалы: список членов делегации, биографическая справка на руководителя приглашающей организации; информационная справка на организацию, при наличии партнерских отношений – справка о сотрудничестве; информационная справка о сотрудничестве Татарстана и страны, приглашающей организации (по запросу руководства).

ДВС проводит согласование программы пребывания официальной делегации с приглашающей стороной или учреждением, исполняющим координационные функции при организации визита.

ДВС предоставляет пакет информационных материалов членам делегации (проректору по внешним связям) В свою очередь, проректор по внешним связям информирует ректора.

Участникам делегации предоставляются буклеты на английском языке: общий буклет, буклеты по приоритетным направлениям, буклеты Институтов, другой раздаточный материал в соответствии со страной пребывания (информация по партнерским университетам, направления сотрудничества и результаты, а также соответствующие презентации на английском языке).

ДВС проводит рассылку подготовленного пакета документов пресс-службам университета.

ДВС при необходимости: бронирует номера в гостинице для официальной делегации; оказывает содействие в оформлении медицинского страхования для членов официальной делегации; оказывает содействие в оформлении транспортных билетов.

ДВС, отдел развития международного сотрудничества, осуществляет взаимодействие с принимающей стороной по организации встреч, сопровождения и проводов официальных делегаций КФУ в соответствии с протокольной практикой.

ДВС при необходимости предоставляет переводчика для осуществления устного последовательного перевода с русского на английский язык и с английского на русский язык для сопровождения официальной делегации КФУ за рубежом. Переводчик либо помощник ректора, по международным связям обеспечивается служебным телефоном и фотоаппаратом для фиксации событий.

ДВС осуществляет координацию работы всех служб, занятых в подготовке и осуществлении выезда делегации.

Отдел организации международной деятельности готовит пакет сувенирной продукции и обеспечивает ее вручение руководителю делегации.

Оплата расходов

- 1.5. Расходы по выезду официальной делегации КФУ могут включать:
- оформление приглашения и визы;
 - медицинское страхование;
 - проезд от Казани и обратно;
 - оплату услуг по организации ВИП-прохода в аэропорту;
 - оплату транспортных расходов (трансферы в/из аэропорта,

- железнодорожного вокзала, сопровождение делегации по городу);
- проживание;
 - питание;
 - экскурсионное сопровождение;
 - оплату сувенирной продукции;
 - оплату полиграфической продукции.

Источники финансирования выезда официальной делегации определяются проректором по финансовой работе КФУ.

1.6. Отчет по расходованию денежных средств по выезду официальной делегации осуществляется в соответствии с существующими в Университете нормативными требованиями.