

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ЗУНУ



Оксана ДЕСЯТНЮК

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ
ДЕЛЕГАЦІЙ (ГРОМАДЯН) У ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

СХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради

Західноукраїнського національного
університету

від 19 січня 2025 року,

Протокол № 5

Тернопіль - 2025

Прийом іноземних делегацій у Західноукраїнському національному університеті (ЗУНУ) здійснюється відповідно до Стратегії інтернаціоналізації університету на 2023-2028 роки, спрямованої на інтеграцію в європейський і світовий освітній простір.

З метою вдосконалення роботи по організаційному забезпеченню міжнародного співробітництва університету, дотримання вимог чинного законодавства України встановлено наступний порядок оформлення прийому іноземних делегацій (громадян) у ЗУНУ:

1. Структурний підрозділ університету, який ініціює прийом іноземних громадян готує відповідне подання (за формою додатку 1), яка підписується керівником даного структурного підрозділу, після чого спрямовується до відділу міжнародних зв'язків, який здійснює контроль щодо проведення встановлених законодавством України відповідних процедур.

Для подальшого розгляду до подання додаються програма прийому (за формою додатку 2) та документи (за їх наявності), які є підставою для прийому іноземних громадян (програма заходу, грантова угода тощо).

2. Проект подання (за необхідності поселення іноземних делегацій (громадян) у гуртожиток ЗУНУ) надається до офісу проректора з питань соціально-економічного розвитку.

3. Подання з доданими до нього програмою прийому та документами, які є підставою для прийому іноземних громадян (підписується керівником структурного підрозділу та проректором за напрямком діяльності) узгоджуються у наступній послідовності:

- подання візує директор (декан) або проректор за підпорядкуванням служби, а також керівники відповідних інших структурних підрозділів;

- подання візується проректором за напрямком діяльності у відповідності до мети прийому; у мотивованих випадках можуть також передбачатися додаткові візи певних посадових осіб.

4. Подання та відповідні супроводжуючі документи повинні бути не пізніше ніж за 5 днів до прийому надані на розгляд ректору, який приймає

остаточне рішення щодо дозволу на прийом. Після відповідного рішення подання спрямовується до відділу міжнародних зв'язків для оформлення наказу про прийом іноземних громадян у ЗУНУ та остаточного здійснення встановлених законодавством відповідних процедур.

5. У п'ятиденний термін з дня від'їзду іноземних громадян ініціатор прийому або інша посадова особа, яка є відповідальною за прийом, повинна надати за підписом керівника структурного підрозділу письмовий звіт до відділу міжнародних зв'язків про результати перебування іноземних громадян.

6. Зазначений порядок може не застосовуватися або застосовуватися частково у разі доручення та/або за наявності відповідно затвердженої державними органами управління, місцевого самоврядування програми перебування іноземних делегацій.

7. Відділ міжнародних зв'язків веде облік всіх ділових зустрічей з іноземцями громадянами та делегаціями.

ПОДАННЯ
щодо прийому іноземних делегацій та окремих громадян

« ____ » _____ 20__ р.

Прощу _____ Вашого _____ дозволу _____ на
прийом* _____
(прізвище, ім'я)

(посада, організація, місто, країна)

Мета прийому _____

Термін перебування: з / ____ / ____ / 20__ р. по / ____ / ____ /
20__ р.

До подання додаються:

- програма візиту за підписом ініціатора прийому та проректора за напрямком діяльності;
- документи-підстави для прийому: _____

Посада ініціатора прийому
(керівник структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Директор (декан, проректор за підпорядкуванням служби)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ЗУНУ

«__» _____ 20__

р.

ПРОГРАМА
перебування іноземних делегацій та окремих громадян

Відомості про іноземців* _____
(посада, організація, прізвище та ім'я, місто, країна)

_____*

Мета візиту _____

Термін перебування: з /___/___/20__ р. по /___/___/20__ р.

Відповідальні за прийом _____
(прізвище та ініціали, посада, структурний підрозділ)

Перелік основних питань, що плануються для обговорення _____

Перелік інформації, яка планується для передачі іноземцям _____

Маршрут переміщення іноземців на території ЗУНУ (зазначаються основні об'єкти):

Дата	Час прибуття на об'єкт	Назва структурного підрозділу, № приміщення	Заходи	Керівник відповідальний за об'єкт

Посада ініціатора прийому (керівник
структурного підрозділу або вища посадова особа)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Проректор за напрямком діяльності
(у відповідності до мети прийому)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу міжнародних зв'язків

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

ПОДАННЯ
щодо попереднього узгодження міжнародної грантової заявки

_____ 20__ р.

Надаємо інформацію щодо проектної заявки, що готується для подання на конкурс за міжнародною грантовою програмою.

1.	Назва міжнародної грантової програми	
2.	Назва проекту	
3.	Термін реалізації проекту	
4.	Координатор проекту та склад партнерства	
5.	Обсяг фінансування для ЗУНУ (основні статті витрат)	
6.	Відповідальна особа від ЗУНУ (ПІБ, посада)	
7.	Склад робочої групи від ЗУНУ	
8.	Основні напрями/завдання для ЗУНУ в проекті	

(Посада)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з НІР

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з НР

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ВМЗ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)