

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ ЗА УЧАСТІ ІНОЗЕМЦІВ



1 ОТРИМАННЯ ДОЗВОЛУ

Подача **СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ** через електронний документообіг “Мегаполіс” **НА ІМ'Я РЕКТОРА** за підписом керівника структурного підрозділу, що ініціює проведення заходу із зазначенням складу делегації, мети, дати та часу проведення заходу.
Обов'язкове **погодження** службової записки із **проректором з науково-педагогічної роботи (з міжнародних зв'язків)**.



2 УЗГОДЖЕННЯ ДЕТАЛЕЙ

Працівник ВОЗМД ДМС спільно із ініціатором заходу **РОЗРОБЛЯЄ СЦЕНАРІЙ ЗАХОДУ**, що містить відомості про іноземців, мету та строк їх перебування, перелік питань для обговорення.

ЗАПУСК ДОКУМЕНТІВ

ОФОРМЛЕННЯ та запуск у системі «Мегаполіс» **НАКАЗУ**, програми візиту й кошторису витрат (за формами).

3



4 ОЦІНКА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

У разі, коли передбачається презентація будь-яких матеріалів під час проведення заходу, необхідно оформити **АКТ за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації** (Комісія з розгляду науково-технічних матеріалів щодо можливості оприлюднення їх в ЗМІ (відкрите опублікування)).



5 ЗВІТУВАННЯ

За підсумками заходу підрозділ, що відповідає за візит та був ініціатором заходу, складає та подає до ВОЗМД ДМС **ЗВІТ** упродовж 5 робочих днів.