

№346

25 MAY 2013

О порядке приглашения  
иностранных граждан в НГТУ

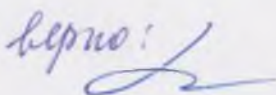
Для формирования отчетных показателей университета при проведении любых мероприятий (конференции, семинары, симпозиумы, чтение лекций, презентации зарубежных фирм, научная работа, стажировки и т.д.) на территории НГТУ с участием иностранных граждан; граждан РФ, работающих по контракту за рубежом и представителей любых иностранных организаций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В обязательном порядке уведомлять Международную службу о приглашении иностранных гостей.
2. Информацию по п.1. предоставлять помощнику проректора по международным связям Чехловой А.В. в виде заполненного бланка **уведомления** в 2-х экз. и в электронном виде по e-mail: [Alice.Chehlova@inter.nstu.ru](mailto:Alice.Chehlova@inter.nstu.ru) **за 7 дней** до приезда делегации и в течение **3-х дней** после посещения делегации – **отчет** о результатах визита (бланки уведомления и отчета прилагаются).
3. Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по международным связям проф. Цоя Е.Б.

Ректор

Н.В. Пустовой

Верно: 

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**О пребывании** в Новосибирском государственном техническом университете

**Делегации**

**Цель приема делегации:**

**Основание:**

**Дата или срок пребывания:**

**ФИО членов делегации и их паспортные данные:**

**Сведения об организациях, которые они представляют:**

**Характер информации, с которой предлагается ознакомить иностранных граждан:**

**Данные о сотрудниках, участвующих в приеме делегации:**

**Сопровождающие лица:**

**Ответственный за исполнение программы визита:**

Ректор НГТУ, профессор

Н.В. Пустовой

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГТУ

Н.В. Пустовой

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**О Т Ч Е Т**

о результатах пребывания иностранных граждан в НГТУ

- 1. Общая информация об иностранном гражданине/ составе делегации (ФИО, страна, должность и организация)**
  
- 2. Цель и срок пребывания иностранного гражданина в НГТУ:**
  
- 3. Отчет о пребывании (результаты пребывания)**
  
- 4. На встрече присутствовали:**
  
- 5. ФИО, должность лица ответственного за прием**

Отчет составил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Е.Б. Цой,  
проректор по международным связям