

ІНФОРМАЦІЙНА РОЗСИЛКА

Шановні колеги!

Надсилаємо зразок Програми, яка готується в додатку до наказу при організації та проведенні міжнародних заходів (конференції, круглі столи, прийом іноземних делегацій, окремих іноземців, осіб без громадянства та інше...).

Також нагадуємо, що дозвіл на прийом зазначеної категорії осіб надає виключно ректор або особа, яка виконує його обов'язки.

Додаток
до наказу № _____
від «__» _____ 20 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

ПРОГРАМА

(проведення, візиту... назва заходу)

Дата візиту(заходу): _____

Підстава: доручення ректора (службова записка від ____ № ____)

Місце проведення: (факультет, ННДІ, НТБ, аудиторія...)

Мета: _____

Іноземні представники (зазначається вся інформація, яка відома про організацію, іноземців, формат - off line, on line)

1. Професор Гарвардського університету.....;
2. Представник іноземної фірми
3. _____

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського:

1. Ректор _____
2. Проректор _____
3. Викладачі, аспіранти, студенти
4. Інші учасники

00 травня, понеділок	
09:00 – 09:10	Приїзд делегації до 1 го корпусу. Зустрічають _____ (Проректор _____ протокольний відділ,).
09 :15 – 10:00 <i>кімн .157</i>	Проведення переговорів.....Беруть участь: декан, викладачі. Презентація проекту,.....
00 травня, вівторок	
13:00 – 18:00 Зал Адміністрації	Зустрічі з науково-педагогічними працівниками.....
00 травня, середа	
12:00 – 13:00 <i>Кімната 1-13, корп. 31</i>	Зустріч з представниками відділу академічної мобільності. Обговорення подальшої співпраці в рамках спільного проекту за програмою ERASMUS +.
00 травня, четвер	
10:00 – 11:30	Кава брейк
15:00- 16:00	Неформальне спілкування
15:00- 16:00	Фотографування, від'їзд гостей.....

Відповідальні за візит: _____

Відповідальні за підготовку звіту: _____

“ПОГОДЖЕНО”

Проректор
з науково-педагогічної роботи
(з міжнародних зв'язків)

Помічник ректора
з питань режиму

Дякую за співпрацю та порозуміння.

Помічник ректора

з питань режиму

В. Дмитренко