**ПАМЯТКА**

**по организации визита иностранных гостей в ТГУ**

1. Как только становится известно о дате визита и составе делегации, подготовить проект приказа на проведение мероприятия, к которому прилагаются программа визита и смета на проведение.
2. Минимум за **семи** рабочих дней подать служебную записку в электронном виде + сканы паспортов всех иностранных граждан в управление международных связей на адрес [shkumat](mailto:shkumat@ums.tsu.ru)@ums.tsu.ru для уведомления управления безопасности.
3. В случае визита делегации в Научную библиотеку, СЖК «Парус» или Институт экономики и менеджмента подать служебную записку со списком гостей и сопровождающим лицом от ТГУ начальнику службы охраны С.А. Козыреву лично. В случае посещения Научной библиотеки прежде завизировать служебную записку у директора НБ или у заместителя директора.
4. Если во время визита предполагается обеспечение питания, воды на встречу, необходимо обратиться в Центр организационного обеспечения и сопровождения мероприятий (ЦК ТГУ, каб. 2, [usvr\_tsu@mail.ru](mailto:usvr_tsu@mail.ru), телефон 529-689).
5. В управление информационной политики подается служебная записка на имя начальника со списком гостей для формирования сувенирной продукции с указанием даты и времени визита. В этом же управлении можно напечатать имена для табличек всех, кто будет участвовать во встречах или заседаниях со стороны гостей и со стороны ТГУ. Сами таблички также можно взять там же. В случае если предполагается визит высокопоставленного гостя (например, посла), в управлении информационной политики берется книга почетных гостей. Если в ходе визита предполагается подписание договора, там же можно взять папки и ручки для подписания.
6. Если по программе предполагаются встречи в аудиториях 209, 229, Малом конференц-зале Научной библиотеки, исследовательских комнатах НБ, их необходимо забронировать через электронную систему на главном сайте в разделе «Резервирование аудиторий». Для кабинетов в главном корпусе (209, 229) распечатать заявку, подписать у руководителя и отнести в управление делами каб. 102.
7. Если по программе предполагаются встречи в Музее археологии и этнографии Сибири (225), подается служебная записка на имя заведующего музеем Е.В. Барсукова с указанием даты и времени проведения встречи. Для обеспечения технической поддержки в музее необходимо подать служебную записку на техподдержку на имя проректора по информатизации О.А. Змеева.
8. Если на встречу необходимы флажки, обращаться в управление международных связей (326).
9. Если делегация прибывает на машине, необходимо подать служебную записку на имя С.А. Козырева для проезда на территорию ТГУ с указанием марки и номера автомобиля.
10. Если необходим переводчик во время визита, подается служебная записка на имя начальника управления международных связей с указанием места, времени и продолжительности запрашиваемого перевода.
11. Для обеспечения фотографа и репортера на мероприятие обращаться в управление информационной политики к Арсеньевой Татьяне Евгеньевне. (тел. 529-557).
12. По завершении визита в **пятидневный рабочий срок** подать в управление международных связей отчет о визите по форме.