

**Затверджений рішенням Вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна
протокол № 3, від
«22» лютого 2021 року,**

**Введений в дію наказом ректора
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
№ 0902-1/128 від
«30» березня 2021 року**

**Порядок
організації проведення міжнародних заходів онлайн
(дистанційно)**

У зв'язку із масштабною ситуацією, що склалася у світі через поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, в багатьох країнах були введені та продовжують діяти певні обмеження, які не дозволяють своїм громадянам брати участь у різноманітних міжнародних заходах, які передбачають їх фізичний виїзд за кордон.

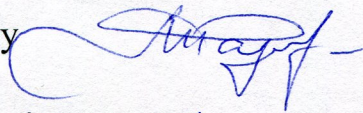
«Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна», яке введено в дію наказом ректора від 30 листопада 2020 року № 0902-1/453, не передбачало ситуації, що склалась.

Цей порядок розроблений з метою документального оформлення участі іноземних учасників в конкретних міжнародних заходах онлайн (дистанційно) [далі – захід], які проводяться в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, що надасть можливість збільшити показники університету при подачі інформації за різними критеріями.

1. При плануванні проведення заходу структурний підрозділ університету має завчасно повідомити про це відділ організації міжнародної діяльності Управління міжнародних відносин.
2. Структурний підрозділ при організації заходу повинен врахувати технічні засоби його проведення.
3. Організацію заходів забезпечують особи, які відповідають на факультетах (в структурних підрозділах) за міжнародне співробітництво.
4. Відповідальні за міжнародне співробітництво на факультетах повинні надати завчасно перед заходом до відділу організації міжнародної діяльності:

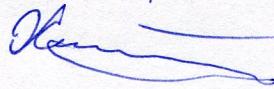
- службову записку із зазначенням підрозділу, який організовує захід, дати проведення, часу та цільової аудиторії (наприклад, проведення лекції для студентів, воркшопу/тренінгу для працівників факультету/інституту тощо) [Додаток 1];
 - список іноземних учасників онлайн-заходу до службової записки [Додаток 2].
5. Відповідальні за міжнародне співробітництво на факультетах повинні надати після проведення заходу до відділу організації міжнародної діяльності:
- звіт за встановленою формою [Додаток 3];
 - список іноземців, які фактично взяли участь у заході [Додаток 4].

Начальник відділу



Олександр ФАДЄСВ

Начальник Управління
міжнародних відносин



Олександр ХИЖНЯК