

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
профессор А.А. Аканов

« _____ » _____ 2012 г.

**ПРОТОКОЛ
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ**

Протокол проведения встреч с зарубежными делегациями Казахского национального университета им. С.Д. Асфендиярова (далее - Протокол) в соответствии со сложившейся международной практикой регулирует процедурные правила проведения официальных мероприятий с участием Руководства Университета.

Протокол устанавливает и обеспечивает единые протоколно - организационные нормы, закрепляет принцип протокольного старшинства должностных лиц Университета при проведении международных встреч и является обязательным для исполнения структурными подразделениями инициаторами и участниками встреч.

1. Классификация визитов иностранных делегаций

Протоколные церемонии и почести оказываются иностранной официальной делегации в соответствии с форматом визита, статусом лица, возглавляющего делегацию (Посол, Консул, Ректор Университета, Проректоры или другие официальные лица), уровнем межгосударственных двусторонних отношений, а также с учетом взаимной заинтересованности.

2. Визиты иностранных делегаций по уровню и формату

1. В зависимости от уровня иностранных делегаций визиты подразделяются на визиты "на высшем уровне" и визиты "на высоком уровне". К визитам "на высшем уровне" относятся визиты Послов, Консулов, Ректоров Университетов, "на высоком уровне" - визиты проректоров, руководителей, деканов и других официальных лиц.

2. По формату визиты подразделяются на: официальные и рабочие визиты. Визит в Университет начинается с момента прибытия самолета/ поезда гостя в г. Алматы.

• **Официальные визиты**

Официальными визитами являются визиты на высшем и высоком уровнях, имеющие важное политико - экономическое значение, отличающиеся торжественностью.

При официальных визитах в составлении программы предусматриваются: официальная церемония встречи, переговоры в узком и расширенном составах; подписание двусторонних документов; совместная пресс - конференция; официальный прием (завтрак, обед, ужин), а также такие мероприятия, как встреча с обучающимися и профессорско - преподавательским составом Университета, экскурсия по территории Университета, посадка деревьев на аллее Университета, посещение музея.

• **Рабочие визиты**

Рабочими визитами являются визиты с конкретным целевым назначением: проведение переговоров, консультаций, открытие выставок или какого-либо объекта; участие в многосторонних встречах, международных совещаниях и конференциях, праздновании юбилейных дат и участие в других подобных мероприятиях.

3. Церемония встречи и проводов

Для встречи высокого гостя (Ректора зарубежного Университета) обеспечивается встречающий транспорт для сопровождения до места встречи/ размещения.

В церемонии встречи/ проводов гостя участвует закрепленное за гостем должностное лицо.

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ

4. Переговоры в узком и расширенном составах

Структурное подразделение, иницирующее проведение переговоров, поставив в обязательном порядке в известность Отдел международного сотрудничества, учитывая цели рабочего визита, согласовывает с Администрацией Ректора состав участников официальных переговоров с иностранной стороной и представителями Университета, совместно с отделом международного сотрудничества готовит программу, презентационные материалы и документы к подписанию. Эти материалы должны быть предоставлены в Администрацию Ректора Университета (далее - Администрация) в срок не менее чем за 3 рабочих дня до визита. Оформляется заявка на фото, видеосъемку.

Переговоры в узком кругу (по согласованию сторон возможна встреча один на один) проходят с участием 2 - 3 официальных лиц с каждой стороны. Продолжительность переговоров составляет от 30 минут до 1 часа. Предусматривается фото, видеосъемка. В ходе переговоров подаются чай, кофе, напитки.

Состав представителей КазНМУ предполагает участие следующих лиц во время проведения переговоров:

- 1) Ректор
- 2) Проректора
- 3) Руководители заинтересованных структурных подразделений (декан, директора, заведующие кафедрами)

В зависимости от состава делегации и количества представителей Университета определяется место проведения переговоров. При этом, оформление помещения, в котором проводятся переговоры предполагает наличие кувертов, настольных флажков государств-участниц переговоров, флажки Университетов. В случае подписания международного соглашения (договора) необходимо наличие заранее согласованных и подготовленных заранее документов. Рассадка гостей и представителей руководства Университета производится по принципу соблюдения равноправия и предстоящего партнерства. Таким образом, участники переговоров рассаживаются напротив друг друга во время обсуждения и при подписании соглашений (договоров) подписанты проходят на заранее подготовленные места и представители сторон ассистируют при процедуре подписания.

Переговоры в расширенном составе проходят по формату 1 + 10 (по согласованию сторон формат участников может быть изменен) и длятся от 30 до 50 минут. Производится протокольная съемка (3 - 5 минут). В ходе переговоров подаются чай, кофе, напитки (по согласованию).

В рамках рабочего визита Ректор иностранного университета может провести отдельные переговоры с официальными лицами, подписать совместные документы, провести встречи, мастер-классы, лекции для сотрудников и студентов Университета.

5. Подписание двусторонних документов

По завершении переговоров в расширенном составе, как правило, предусматривается проведение церемонии подписания двусторонних документов.

Во время подписания документов сотрудник Отдела международного сотрудничества зачитывает названия подписываемых документов и объявляет официальных лиц, подписывающих документы на английском языке (или по возможности на языке страны гостя).

При подписании документов Ректором или исполняющим обязанности Ректора ему ассистирует начальник Отдела Международного сотрудничества.

По окончании подписания документов происходит обмен папками с документами и рукопожатие.

6. Пресс-конференция

ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ

Ректор открывает пресс - конференцию, вкратце информирует журналистов о состоявшихся встречах и переговорах, затем слово предоставляется гостю, после чего следуют вопросы журналистов. Количество вопросов заранее согласовывается (в среднем по два вопроса с каждой стороны).

В ходе пресс - конференции переводчики обеспечивают перевод выступлений, вопросов и ответов, при этом каждый переводчик переводит выступления представителей своей страны.

7. Официальный прием

В рамках программы визита Ректора зарубежного университета предусматривается организация от имени Ректора официального приема (завтрака, обеда, ужина).

Предложения по составу участников приема с иностранной и казахстанской сторон вносятся Отделом международного сотрудничества для утверждения Администрацией Ректора.

Протокольная подготовка зала к официальному приему предусматривает:

- наличие на столах кувертов с указанием имен и фамилий участников согласно схеме рассадки;
- наличие меню и музыкальной программы на всех столах;
- музыкальное сопровождение;
- наличие микрофонов для тостов.

На приеме присутствуют члены официальных делегаций и часть сопровождающих лиц.

Тосты произносятся в начале приема, при этом первым тост произносит Ректор, затем с ответным тостом выступает гость. Продолжительность тоста 3 - 4 минуты. Во время обмена тостами предусмотрена протокольная фото- и видеосъемка личными операторами и фотоаппаратами гостя и Ректора.

Во время приема переводчики располагаются позади гостя и Ректора. Музыкальная программа официального приема включает в себя песни Казахстана, а также мотивы и песни страны гостя.

Средняя продолжительность официального обеда 1,5 - 2 часа.

8. Памятные подарки

При официальных визитах предусматривается вручение гостю и членам делегации страны гостя памятных сувениров от имени Ректора.

Вручение сувениров членам делегации осуществляется по окончании проведения официальных переговоров, встреч. Сувениры могут быть национального характера либо с символикой Университета. Приобретение и отпуск сувениров производится по заявке отдела международного сотрудничества.

Контроль за соблюдением Протокола структурными подразделениями осуществляется Отделом международного сотрудничества.