

ORGANIZAČNÝ POSTUP PRIJATIA ZAHRANIČNÝCH HOSTÍ NA ÚROVNI REKTORA

1. PRÍPRAVA PRIJATIA

1.1 Schválenie prijatia

Osoba alebo útvar, ktorému bola predložená ponuka na prijatie zahraničnej návštevy na úrovni rektora STU, postúpi túto ponuku na schválenie kancelárii rektora.

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora
termín: do 2 dní po predložení ponuky**

1.2 Určenie termínu prijatia

Termín prijatia zahraničnej návštevy bude určený vzhľadom na ďalšie pracovné povinnosti rektora, prípadne prorektorov.

**zodpovedný: kancelária rektora
termín: do 2 dní po predložení ponuky**

1.3 Rezervácia miestnosti

Veľká alebo malá rokovacia sála rektora.

**zodpovedný: kancelária rektora
termín: ihneď po určení termínu prijatia**

1.4 Príprava účelu prijatia a programu rokovania

Odkomunikovanie účelu prijatia (napr. podpis dohody o spolupráci) a programu rokovania so zodpovednou osobou za zahraničnú delegáciu. Program prijatia zahraničnej návštevy obsahuje časový harmonogram rokovania (dĺžka trvania rokovania spravidla do 1 hodiny, nad rámec môže byť aj pracovný obed/večera).

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: do 2 dní po určení termínu prijatia**

1.5 Zoznam zahraničnej delegácie

Zoznam hostí obsahuje mená, priezviská, akademické tituly, pozíciu a inštitúciu, ktorú reprezentujú. V zozname je vyznačený vedúci zahraničnej delegácie. V prípade vyhotovenia zoznamu účastníkov rokovania je vhodné použiť aj logo prijímanej inštitúcie.

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: ihneď po oznámení zahraničnej delegácie**

1.6 Ubytovanie hostí*

Zabezpečenie a rezervácia hotelových izieb v blízkosti miesta prijatia zahraničnej návštevy.

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: ihneď po oznámení zahraničnej delegácie**

1.7 Spoločný obed/večera*

Zabezpečenie priestorov na spoločný obed, resp. večeru a výber menu.

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: ihneď po schválení programu**

* len v prípade potreby vzhľadom na obsah programu

1.8 Stručná informácia o partnerovi

Podklady o prijímanej inštitúcii, jej zameraní, štruktúre, možnostiach spolupráce.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: 5 dní pred termínom prijatia

1.9 Upomienkový dar rektora STU

Upomienkový dar rektora STU je v zásade určený len pre vedúceho zahraničnej delegácie, prípadne aj pre jej ďalších členov podľa jej zloženia. V prípade, ak budú členmi delegácie ženy, je potrebné zabezpečiť aj kvety.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora
termín: 5 dní pred termínom prijatia

1.10 Auto*

Zabezpečenie auta so šoférom, ak sa bude časť programu konať mimo budovy rektorátu.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s prevádzkovým útvarom
termín: 5 dní pred termínom prijatia

1.11 Príprava obsahovej náplne prezentácií STU**

V prípade viacerých prezentácií je potrebné zamedziť opakovaniu informácií v prezentáciách. Vzhľad prezentácií by mal byť v zásade jednotný, obsahovo by mali vychádzať z jednotnej štruktúry.

zodpovední: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s účastníkmi rokovania za STU
termín: 5 dní pred termínom prijatia

1.12 Propagačné materiály STU

Zabezpečenie aktuálnych propagačných materiálov o univerzite a fakultách STU, zúčastnených na rokovaní.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s útvarom práce s verejnosťou
termín: 3 dni pred termínom prijatia

1.13 Fotograf

Zabezpečenie prítomnosti fotografa podľa programu prijatia zahraničnej návštevy, vždy však pri podpise písomných dokumentov.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s útvarom práce s verejnosťou
termín: 3 dni pred termínom prijatia

1.14 Zabezpečenie parkovania pre delegáciu

Zabezpečenie miest na parkovanie pre prijímanú zahraničnú návštevu.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s prevádzkovým útvarom
termín: 1 deň pred termínom prijatia

* len v prípade potreby vzhľadom na obsah programu

** ak to vyplýva z programu

1.15 Zasadací poriadok, menovky a vlajky

Vytvorenie zasadacieho poriadku počas prijatia zahraničnej návštevy v súlade s pravidlami etikety a zabezpečenie menoviek a vlajok na rokovací stôl.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: 1 deň pred termínom prijatia

1.16 Notebook a projektor

Zapojenie notebooku a projektoru.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora
termín: deň prijatia

1.17 Príprava miestnosti

Rozloženie menoviek a vlajok podľa zasadacieho poriadku. Príprava propagačných materiálov, pier s logom STU, programu rokovania a zoznamu jeho účastníkov pre všetkých členov zahraničnej delegácie. Preskúšanie funkčnosti techniky (notebook, projektor).

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: deň prijatia

2. REALIZÁCIA PRIJATIA

2.1 Uvítanie hostí pri vstupe do budovy rektorátu STU

Privítanie hostí a zabezpečenie ich presunu do rokovacej miestnosti.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
termín: deň prijatia

2.2 Prezentácie

Prezentácie s jednotným vzhľadom a obsahom podľa určeného časového harmonogramu prijatia zahraničnej návštevy, ktoré nesmú presiahnuť stanovený limit.

zodpovední: účastníci rokovania za STU
termín: deň prijatia

2.3 Obal na zmluvy*

Zabezpečenie obalu s logom STU na účel slávnostného podpísania zmluvy.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora
termín: deň prijatia

2.4 Pero s logom STU na podpis zmluvy*

Zabezpečenie reprezentatívneho pera s logom STU na účel slávnostného podpísania zmluvy.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora
termín: deň prijatia

* len v prípade potreby vzhľadom na obsah programu

3. VYHODNOTENIE PRIJATIA**3.1 Ďakovný e-mail**

Príprava a odoslanie stručného e-mailu s poďakovaním účasti na spoločnom stretnutí a vyjadrením potešenia z návštevy a očakávania ďalšej spolupráce.

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora**

termín: 1 deň po prijatí

3.2 Sumarizácia výsledkov zahraničnej návštevy

Stručný popis programu prijatia zahraničnej návštevy, zoznamu účastníkov a vyhodnotenie obsahu rokovania ako podklady pre článok pre kanceláriu rektora. Stručné informovanie na najbližšom zasadnutí Vedenia STU.

**zodpovední: útvar medzinárodných vzťahov
prorektor pre zahraničné vzťahy**

termín: 1 deň po prijatí

3.3 Článok s fotografiami z rokovania

Vytvorenie a zverejnenie článku o obsahu rokovania s fotografiami z prijatia zahraničnej návštevy na internetovej stránke STU.

**zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov
v koordinácii s kanceláriou rektora**

termín: 1 deň po prijatí

3.4 Evidencia prijatých zahraničných návštev

Zaevidovanie prijatých zahraničných hostí do IS Magion.

zodpovedný: útvar medzinárodných vzťahov

termín: 1 deň po prijatí