

**METODICKÝ POKYN č. 2/2018**  
**o prijímaní zahraničných návštev**  
**na Pedagogickej fakulte**  
**Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Gestorka:

doc. PhDr. Alžbeta Brozmanová Gregorová, PhD.  
prodekanka pre medzinárodnú spoluprácu,  
vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie PF UMB

Schválil:

doc. PaedDr. Štefan Porubský, PhD.  
dekan PF UMB

Metodický pokyn stanovuje pravidlá prijímania zahraničných hostí na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej PF UMB) mimo programu Erasmus+ a ostatných mobilných projektov.

### **Článok 1 Zahranická návšteva**

1. Zahranickou návštevou sa rozumie návšteva občana členského štátu EÚ alebo cudzinca z tretej krajiny na pôde PF UMB.
2. PF UMB umožní a podporí zahraničné návštevy, ktorých ciele sú v súlade s pedagogickými, vedecko-výskumnými a umeleckými záujmami fakulty a slúžia k posilneniu medzinárodnej spolupráce fakulty.

### **Článok 2 Zamestnanec zodpovedný za priebeh zahraničnej návštevy**

1. Za prijatie a priebeh zahraničnej návštevy je zodpovedný zamestnanec, ktorého určí vedúci prijímajúceho pracoviska alebo prodekan/prodekanka pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie PF UMB.
2. Povinnosťou zamestnanca zodpovedného za priebeh zahraničnej návštevy je dbať na jej úspešnú realizáciu v zmysle stanovených cieľov.

### **Článok 3 Pravidlá financovania nákladov na prijatie zahraničných návštev a dokumentácia**

1. Prijatie zahraničných hostí je financované z rozpočtu projektu, v rámci ktorého sa návšteva realizuje alebo z rozpočtu pracoviska PF UMB, ktoré hosťa pozýva a prijíma.
2. Prijatie zahraničnej návštevy a zabezpečenie jej financovania je možné uskutočniť na základe schváleného návrhu na prijatie zahraničnej návštevy (príloha č. 1), ktorý predkladá zamestnanec zodpovedný za prijatie zahraničnej návštevy na referát pre MSVVaTP PF UMB minimálne 10 dní pred prijatím zahraničnej návštevy.
3. Zamestnanec zodpovedný za prijatie zahraničnej návštevy je povinný do 10 dní vyhotoviť záznam z prijatia zahraničného hosťa (príloha č. 2), ktorý odovzdá na referát pre MSVVaTP PF UMB.
4. Referát pre MSVVaTP vedie evidenciu prijatých zahraničných návštev na PF UMB a na požiadanie zahraničného hosťa vydá o jej absolvovaní potvrdenie v anglickom jazyku (príloha č. 3).

### **Článok 4 Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Tento metodický pokyn bol schválený na rokovaní Grémia dekana PF UMB dňa 5. septembra 2018 a platnosť a účinnosť nadobúda dňom 5. septembra 2018.
2. Týmto metodickým pokynom sa ruší metodický pokyn č. 1/2013 pre prijímanie zahraničných návštev na PF UMB.

#### Prílohy:

Príloha č. 1: Návrh na prijatie zahraničnej návštevy

Príloha č. 2: Záznam z prijatia zahraničnej návštevy

Príloha č. 3: Potvrdenie pre zahraničného hosťa v anglickom jazyku

#### Rozdeľovník:

1x dekan PF UMB

4x prodekan PF UMB

1x tajomníčka PF UMB

9x vedúci katedier

1x vedúca CEV

1x referát pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie