

**Protokol
o prevzatí a vrátení insígnií a talárov na STU**

Názov pracoviska, ktoré insígnie a taláre spravuje a vedie ich evidenciu:

.....

Názov akademického obradu alebo akademickkej slávnosti STU, miesto a dátum konania	Inventárne číslo	Predmet (insígnia/talár/)	Počet kusov

Organizátor alebo osoba ním poverená je zodpovedný/á za stav prevzatých a vrátených insígnií a talárov.

Pred začiatkom akademického obradu alebo akademickkej slávnosti STU je povinnosť organizátora alebo osoby ním poverenej (ďalej len „preberajúca osoba“) skontrolovať stav insígnií a talárov, ktoré preberá. V prípade, že zistí nejaké závady, je povinná ich písomne uviesť do tohto protokolu.

.....

Meno a priezvisko preberajúcej osoby: Podpis:.....

Pracovisko:

Dátum prevzatia:

Po skončení akademického obradu alebo akademickkej slávnosti STU je povinnosť preberajúcej osoby vrátiť zapožičané insígnie a taláre. V prípade, že došlo k ich poškodeniu, či k strate, je preberajúca osoba povinná to písomne uviesť do tohto protokolu.

.....

Meno a priezvisko preberajúcej osoby: Podpis:

Pracovisko:

Dátum vrátenia:

Vypĺňa sa pri vrátení zapožičaných insígnií a talárov

Za pracovisko, ktoré insígnie a taláre spravuje a vedie ich evidenciu:

Meno, priezvisko zodpovedného pracovníka:.....

.....

Podpis zodpovedného pracovníka

.....

Dátum vrátenia: