

Príkaz rektora č. 2/2005

Pravidlá používania a systém vydávania insígnií a talárov na STU

V zmysle čl. 30 Štatútu STU vydávam pravidlá používania a systém vydávania insígnií a talárov na STU. Týmto príkazom sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci STU poverení zabezpečovaním ceremónií na STU.


1. Insígnie a taláre používajú akademickí funkcionári STU, členovia VR STU a významné osobnosti len pri slávnostných akademických obradoch, ktoré sú vyjadrením zachovávaní tradícií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave nasledovne:

rektor	-	insígnia, talár
prorektori	-	insígnia, talár
promótor	-	insígnia, talár
predseda AS	-	talár
pedel	-	žezlo, talár
osobnosť, ktorej je udeľovaný čestný doktorát		talár

Insígnie a taláre v správe R STU sú vedené v inventári oddelenia vzdelávania a inventári kancelárie rektora podľa prílohy č. 1.

2. Insígnie a taláre podľa prílohy č. 1 vydáva oddelenie vzdelávania a kancelária rektora organizátorovi alebo osobe ním poverenej, ktorý/á je zodpovedný/á za ich prípravu na akademickom obrade na základe protokolu o prevzatí a vrátení insígnií a talárov (ďalej protokol) - (viď príloha č. 2). Obsahuje tieto náležitosti:
 - 1) názov akademického obradu, miesto a dátum
 - 2) inventárne číslo insígnie, talára
 - 3) insígnia, talár
 - 4) počet
 - 5) meno, priezvisko a pracovisko osoby preberajúcej insígniu, talár
 - 6) dátum prevzatia a podpis preberajúcej osoby
 - 7) dátum vrátenia a podpis osoby, zodpovednej za požičanú insígniu, talár
 - 8) popis závad pred začiatkom a po skončení obradu
 - 9) meno, priezvisko a podpis pracovníka oddelenia vzdelávania alebo pracovníka kancelárie rektora, potvrdzujúci prijatie insígnie, talára podľa prílohy č. 1
3. Podpísaním protokolu organizátor alebo osoba ním poverená zodpovedá za jeho stav odo dňa prevzatia až po dobu vrátenia späť oddeleniu vzdelávania alebo kancelárii rektora.
4. V prípade, že dôjde k poškodeniu alebo k odcudzeniu insígnie, talára v dobe jeho zapožičania, organizátor alebo osoba ním poverená, je povinný/á túto skutočnosť zapísať do protokolu po skončení akademického obradu.
5. Organizátor alebo osoba ním poverená, je povinný/á insígniu, talár podľa prílohy č. 2 vrátiť najneskôr na druhý deň oddeleniu vzdelávania alebo kancelárii rektora. Spolu s insígniou, talárom odovzdá i podpísaný protokol.
6. Oddelenie vzdelávania alebo kancelária rektora skontroluje stav vrátenej insígnie, talára na základe protokolu a podpíše prevzatie.
7. Insígnie, taláre pre použitie mimo areálu Vazovova – Mýtna sa vydávajú najneskôr deň pred akademickým obradom. V prípade Vazovova – Mýtna organizátor alebo osoba ním poverená deň pred obradom telefonicky dohodne termín prevzatia insígnií a talárov.
8. Protokol sa vyhotovuje v 2 exemplároch, pričom kópiu dostane organizátor alebo osoba ním poverená.
9. Tento príkaz platí dňom podpisu rektora STU.

V Bratislave 9.2.2005


prof. Ing. Vladimír Bálež, DrSc.
rektor

Príloha č. 1

Miesto uloženia, správca	Inv. č.	Insígnie, taláre	počet
miestnosť A 405, 3. posch., kancelária rektora	1061	INSÍGNIA REKTORA (šedá kazeta)	1
	28660	TALÁR BORDOVÝ + BARETA BORDOVÁ KOŽUŠINOVÝ GOLIER (REKTOR)	1
	10927	TALÁR BORDOVÝ + BARETA BORDOVÁ (REKTOR)	1
Prípravná miestnosť Mýtna 36, oddelenie vzdelávania	1068	INSÍGNIA REKTORA (hnedá kožená kazeta s rukoväťou)	1
	1062	INSÍGNIA PROREKTORA (malá kazeta)	1
	1063	INSÍGNIA PROREKTORA (malá kazeta)	1
	1064	INSÍGNIA PROREKTORA (malá kazeta)	1
	1065	INSÍGNIA PROREKTORA (malá kazeta)	1
	1066	INSÍGNIA PROREKTORA (malá kazeta)	1
	1095	INSÍGNIA PROREKTORA (malá kazeta)	1
	1069	INSÍGNIA PROMÓTORSKA (hnedá kožená kazeta bez rukoväte)	1
	1070	INSÍGNIA PROMÓTORSKA (hnedá kožená kazeta s rukoväťou)	1
	1086	INSÍGNIA PROMÓTORSKA ((na podložke)	1
	1075	ŽEZLO + PODSTAVEC	1
	12620 - 12624	TALÁR BORDOVÝ + BARETA ČIERNÁ ČIERNÁ LEMOVKA (PROREKTORI)	5
	12611	TALÁR ČIERNY + BARETA BORDOVÁ BORDOVÁ LEMOVKA (PRESEDA AS)	1

Za oddelenie vzdelávania (meno, priezvisko, podpis):

Za kanceláriu rektora (meno, priezvisko, podpis):