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 akademickej 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 akademickej 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 akademickej 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: