

**SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA
ZWIĄZANEGO Z SYMBOLAMI SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE
ORAZ KULTYWOWANIEM JEJ TRADYCJI I ZWYCZAJÓW**

§ 1

1. Sztandary SGH są eksponowane w gablotach w Rektoracie.
2. Za zapewnienie obsady pocztu sztandarowego w uroczystościach odpowiada Dział Organizacji i Legislacji we współpracy z Działem Obsługi Studentów oraz z Działem Organizacji Dydaktyki z uwzględnieniem § 6 ust. 3.
3. Historyczna pieczęć przechowywana jest w Rektoracie.
4. Księga pamiątkowa przechowywana jest w Rektoracie, a za jej prowadzenie odpowiada Dział Promocji i Rekrutacji.

§ 2

Dział Zarządzania Nieruchomościami zapewnia:

- 1) stałą opiekę nad miejscami pamięci SGH i ich okazjonalną dekorację;
- 2) realizację uchwał Senatu SGH dotyczących miejsc pamięci, po wcześniejszych uzgodnieniach z jednostką wnioskującą i po merytorycznej akceptacji przez Dział Promocji i Rekrutacji.

§ 3

1. Sekretariat Rektora przechowuje stroje ceremonialne władz rektorskich, insygnia akademickie i historyczną pieczęć, a także odpowiada za ich utrzymanie we właściwym stanie.
2. Dział Organizacji i Legislacji przechowuje stroje ceremonialne innych senatorów, sekretarza Senatu, byłych Rektorów SGH, pocztu sztandarowego SGH i pedli oraz odpowiada za ich utrzymanie we właściwym stanie.
3. Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami zapewnia togi dla absolwentów uczestniczących w uroczystości ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia.

§ 4

1. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem następujących uroczystości akademickich: inauguracji roku akademickiego, Święta SGH, wręczenia

doktoratu honoris causa SGH, odnowienia dyplomu doktorskiego odpowiedzialny jest Dział Organizacji i Legislacji, z uwzględnieniem § 5.

2. Na uroczystości akademickie członkowie Senatu SGH i inne uprawnione osoby wchodzi do auli w orszaku prowadzonym przez pedli i poczet sztandarowy w kolejności ustalonej przez Rektora.
3. Wygłoszenie wykładu podczas inauguracji roku akademickiego powierza Rektor.
4. Za merytoryczne przygotowanie uroczystości wręczenia dyplomu doktora honoris causa odpowiedzialny jest dziekan właściwego kolegium wraz z promotorem postępowania.
5. Za merytoryczne przygotowanie uroczystości odnowienia dyplomu doktorskiego odpowiedzialny jest dziekan właściwego kolegium.

§ 5

1. Za organizację ślubowania studentów i doktorantów odpowiedzialny jest Dział Organizacji Dydaktyki.
2. Za organizację wręczenia dyplomów doktora habilitowanego i doktora odpowiada Dział Nauki.
3. Za organizację wręczenia odznaczeń państwowych i resortowych odpowiada Dział Spraw Pracowniczych.
4. Za organizację uroczystości odnowienia dyplomu doktorskiego odpowiedzialne jest biuro właściwego kolegium.
5. Za organizację uroczystości ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia odpowiedzialne jest Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami.
6. Za współpracę z organizacjami absolwenckimi odpowiedzialny jest prorektor ds. współpracy z otoczeniem.
7. Organizacje absolwenckie oraz grupy absolwentów mogą organizować spotkania środowiskowe. Kanclerz oraz Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami zobowiązane są do ułatwienia organizacji tych spotkań.
8. Ogólnouczelniane zjazdy absolwentów organizowane są nie rzadziej niż co dziesięć lat, licząc od roku założenia Uczelni.
9. Za organizację ogólnouczelnianych zjazdów absolwentów odpowiada Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami oraz komitet organizacyjny powołany przez Rektora.

§ 6

1. Za sposób i organizację pożegnania nauczyciela akademickiego SGH i administracyjnego zatrudnionego w kolegium przechodzącego na emeryturę odpowiada dziekan właściwego kolegium, a zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej kanclerz.
2. W przypadku śmierci profesora tytularnego lub profesora SGH a także emerytowanego profesora tytularnego lub profesora SGH, koordynacją spraw związanych z udziałem w uroczystościach pogrzebowych zajmuje się dziekan właściwego kolegium, w przypadku jednostek pozakolegialnych – kierownik jednostki, w przypadku pracowników administracyjnych – bezpośredni przełożony lub w przypadku jego braku, kanclerz.
3. W przypadku śmierci profesora tytularnego lub profesora SGH, a także emerytowanego profesora tytularnego lub profesora SGH w uroczystości pogrzebowej udział bierze poczet sztandarowy. Obsadę pocztu sztandarowego zapewnia kierownik biura właściwego kolegium. Dział Organizacji i Legislacji zapewnia przeszkolenie pocztu sztandarowego.
4. W przypadku śmierci profesora tytularnego lub profesora SGH, a także emerytowanego profesora tytularnego lub profesora SGH, członka władz Uczelni Dział Zarządzania Nieruchomościami, po otrzymaniu informacji z Sekretariatu Rektora, niezwłocznie wywiesza przy wejściu do budynku G czarną flagę oraz flagę SGH, które pozostają w tym miejscu do dnia pogrzebu włącznie oraz umieszcza klepsydrę przekazaną przez Dział Promocji i Rekrutacji
5. Treść nekrologu do prasy, klepsydry oraz napisu na szarfie wieńca składanego w imieniu Senatu i Rektora przygotowuje Dział Promocji i Rekrutacji. W przypadku nekrologu skierowanego przez władze dziekańskie lub kanclerza treść nekrologu, klepsydry oraz szarfę przygotowuje odpowiednio: biuro właściwego kolegium lub Sekretariat Kanclerza.
6. Nekrologi umieszcza się w najbliższym wydaniu gazety o zasięgu lokalnym. Nekrologi dotyczące osób, które pełniły funkcję Rektora, prorektora lub dziekana zamieszczane są w gazecie o zasięgu krajowym. Za realizację zadań związanych z zamieszczaniem nekrologów w prasie odpowiada Dział Promocji i Rekrutacji.
7. Dział Zarządzania Nieruchomościami rozwiesza klepsydry, niezwłocznie po ich

otrzymaniu, przy wejściu do budynku G oraz przy wejściu do budynku, w którym znajduje się ostatnie miejsce pracy osoby zmarłej.

8. Informacja o śmierci pracownika lub emerytowanego pracownika umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni przez Dział Promocji i Rekrutacji z inicjatywy Rektora, dziekanów kolegiów lub kanclerza. Informację o śmierci profesora tytularnego lub profesora SGH, a także emerytowanego profesora tytularnego lub profesora SGH, byłego Rektora, prorektora, dziekana oraz członka władz Uczelni umieszcza się na stronie głównej, w przypadku innych pracowników Uczelni lub innych emerytowanych pracowników na stronie dla pracowników.
9. W czasie posiedzenia właściwej rady kolegium, przypadającego po śmierci każdego pracownika kolegium, czczona jest pamięć zmarłego.
10. Wieńce oraz transport na uroczystości pogrzebowe, właściwa jednostka zamawia w Dziale Zakupów. Koszty pokrywa jednostka zamawiająca. W przypadku braku rodziny pogrzeb zmarłego pracownika organizowany jest na koszt SGH. Za organizację uroczystości pogrzebowych odpowiada Dział Socjalny.
11. Formę pożegnania zmarłych studentów ustala dziekan właściwego studium w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Studentów SGH. Informacja o śmierci studenta umieszczana jest na stronie internetowej dla studentów przez Dział Promocji i Rekrutacji z inicjatywy Działu Obsługi Studentów.
12. Formę pożegnania zmarłych doktorantów ustala dziekan właściwego kolegium w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Doktorantów SGH. Informacja o śmierci doktoranta umieszczana jest na stronie internetowej dla doktorantów i pracowników przez Dział Promocji i Rekrutacji z inicjatywy Działu Organizacji Dydaktyki.
13. Za sprawy administracyjne związane z uroczystościami pogrzebowymi odpowiada kanclerz.