

A

BUDAPESTI METROPOLITAN FŐISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TOVÁBBI SZABÁLYZATOK

IV/2. SZ. MELLÉKLET

HÁZIREND

Hatályos:

2013. október 15. napjától

2013. október 15.

Változások nyomon követése	4
I. A szabályzat személyi hatálya	5
II. A szabályzat területi hatálya, az épületek bemutatása.....	5
III. Az épületek nyitva tartása, az épületekben való tartózkodás.....	6
A Nagy Lajos király úti oktatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületekben való tartózkodás szabályai:	6
A Rózsa utcai oktatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:	7
Az Egressy úti oktatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:	8
A Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:.....	8
A Fehér úti szolgáltatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai: ...	9
IV. A Főiskola területének, épületeinek és helyiségeinek használata	9
Az irodahelyiségek használata.....	10
A tantermek használata és előjegyzése	10
Az Internetes munkaállomások használata	11
A parkolók használata, közlekedés a Főiskola területén	11
Dohányzási lehetőségek	12
Szeszesital-fogyasztás és a kábítószer-használat tilalma.....	12
►Elektronikai és számítástechnikai eszközök használata	12
V. Különleges célú termék használata	13
A számítástechnikai és multimédiás termék használata	13
A videostúdió használata	13
Az Alkalmazott Művészeti Intézet és a Médiaművészeti Intézet szaktantermeinek és műhelyeinek használata	14
Az Egressy úti oktatási helyszínen található tornaterem használata.....	16
A tankonyha használata.....	17
A tárgyaló használata és előjegyzése.....	17
VI. A Porta feladatai, szolgáltatásai	17
Csomagmegőrzés	18
Ruhatár.....	18
Levelek és más postai küldemények továbbítása.....	18
Nyilvántartások megőrzése és kezelése.....	18
VII. A Főiskola hirdetési felületeinek használata	19
IX. A Főiskolán szervezett rendezvényekre vonatkozó rendelkezések	19
Rendezvény a Nagy Lajos király úti oktatási helyszínen	20
Rendezvény a Rózsa utcai oktatási helyszínen.....	20
Rendezvény az Egressy úti oktatási helyszínen.....	20
X. A Főiskola és az egyes helyiségek bútorzatának, egyéb, nem oktatástechnikai felszerelésének használata	20
Bútorzat, egyéb, nem oktatástechnikai felszerelések használata	20
XI. Oktatástechnikai eszközök használata.....	21
Általános rendelkezések	21
Az oktatókra, dolgozókra vonatkozó sajátos szabályok	21
A hallgatókra vonatkozó sajátos szabályok	22
A késedelemre vonatkozó sajátos szabályok	22
A művészeti képzésben használt oktatástechnikai eszközökkel kapcsolatos sajátos szabályok	23
2. számú melléklet	25
Stúdiófoglalkozás adatlapja	25
3. számú melléklet	27
Használatbavételi szerződés	27
4. számú melléklet	30
Jelenléti ív	30
5. számú melléklet	32
Átvételi elismervény	32
6. számú melléklet	34

Tárgyalófoglalási adatlap	34
7. számú melléklet	35
Hallgatói munkavédelmi felügyelő nyilatkozata	35

Változások nyomon követése

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1.0	2006. 02. 20.	1. kiadás, 0. módosítás
2.0	2006. 11. 09.	2. kiadás (új szerkezetben)
2.1	2008. 02. 29.	2. kiadás, 1. módosítás (épületben tartózkodás, alkoholfogyasztás szabályai)
2.2	2011. 06. 30.	2. kiadás, 2. módosítás (Rózsa utcai, Egressy úti épületekre, valamint a BKV székházra vonatkozó szabályok, általános áttekintés)
2.3	2011. 08. 29.	2. kiadás, 3. módosítás (pontosítások)
2.4	2011. 09. 13.	2. kiadás, 4. módosítás (Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpontra vonatkozó szabályok, pontosítások)
2.5	2013. 09. 23.	2. kiadás, 5. módosítás (pontosítás)
2.6	2013. 10. 15.	2. kiadás, 6. módosítás (pontosítások, számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó szabályok)

Az 54/1001/2015 sz. szenátusi határozat alapján a Budapesti Metropolitan Főiskola Szenátusa felhatalmazást adott a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola elnevezés Budapesti Metropolitan Főiskola elnevezésre történő változás átvezetésére a főiskola belső szabályzataiban. Ennek megfelelően jelen szabályzatban a névváltozás átvezetésre került, egyéb pontjaiban a szabályzat szövege érintetlen maradt.

A Budapesti Metropolitan Főiskola Szenátusa a Főiskola épületei, azok egyes helyiségei és berendezései rendeltetésszerű használatának biztosítása és elősegítése érdekében az alábbi szabályzatot fogadta el.

I. A szabályzat személyi hatálya

1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Budapesti Metropolitan Főiskola épületeiben tartózkodó, illetve az azokat használó valamennyi természetes személyre.

II. A szabályzat területi hatálya, az épületek bemutatása

1. Jelen szabályzat hatálya a Budapesti Metropolitan Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) épületeire terjed ki.
2. A Főiskola épületei négy¹ oktatási és egy szolgáltatási helyszínen található; ezek természetbeni elhelyezkedése a következő:
 - a) 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9. szám alatti ingatlan telek és a rajta található épületek;
 - b) 1077 Budapest, Rózsa utca 4-6. szám alatt található ingatlan telek és a rajta található épület;
 - c) 1149 Budapest, Egressy út 178/G szám alatt található ingatlan telek és a rajta található épület;
 - d) 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1. szám alatt található ingatlan telek és a rajta található épület;²
 - e) 1106 Budapest, Fehér út 1. 5. em. alatt található épületrész.
3. A Főiskola Nagy Lajos király útján lévő oktatási helyszínét (a továbbiakban együttesen: Nagy Lajos király úti oktatási helyszín) három épület együttese alkotja. Az „Főépület” az Őrs vezér útja felőli, valamint a Nagy Lajos király útja felőli téglalap alaprajzú épületrész-együttes. A „Kisház” épület az ingatlan területén található egyszintes ház. A Főiskola harmadik épülete a kör alaprajzú „Körépület”.
4. A Főiskola Rózsa utcában lévő oktatási helyszínén egyetlen épület (a továbbiakban: Rózsa utcai oktatási helyszín) található, amely két szárnyra tagozódik.
5. A Főiskola Egressy úton lévő oktatási helyszínén egyetlen épület (a továbbiakban: Egressy úti oktatási helyszín) található.
6. A Főiskola Hódmezővásárhelyen található oktatási helyszínén egyetlen épület (a továbbiakban: Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont)³
7. A Főiskola Fehér úti szolgáltatási helyszíne a Fehér út 1. szám alatti épület 5. emelete (BKV székház).
8. Jelen szabályzat területi hatálya a Kisház épületének a Főiskola Fenntartója által használt helyiségeire nem terjed ki.
9. A II/3-6. pontokban említett épületek együttesen a „Főiskola épületei”.

¹ A Szenátus módosította 2011. szeptember 13-án a Házirend módosításáról szóló 30.i/0913/2011 számú határozatával

² A Szenátus módosította 2011. szeptember 13-án a Házirend módosításáról szóló 30.i/0913/2011 számú határozatával

³ A Szenátus módosította 2011. szeptember 13-án a Házirend módosításáról szóló 30.i/0913/2011 számú határozatával

III. Az épületek nyitva tartása, az épületekben való tartózkodás

1. A Főiskola épületeinek nyitvatartási rendjét jelen szabályzat határozza meg.
2. Az épületben tartózkodás során a Főiskola munkavállalói, a Főiskola hallgatói, illetve a Főiskola szerződött partnerei teljes felelősséget vállalnak a Főiskola épületeinek és tulajdonának megóvásáért.
3. Aki a jelen III. részben foglalt rendelkezéseket megsérti, a Főiskola épületeiből kiutasítható. A Főiskola érintett épületének elhagyására a portaszemélyzet szólítja fel az ilyen személyt.
4. A III. rész vonatkozásában a főállású dolgozókkal azonos megítélés alá esnek azok a hallgatók, akik nem hallgatói jogviszonyukkal összefüggésben, hanem a Főiskolával kötött egyéb (demonstrátori tevékenység, megbízási stb.) jogviszony alapján tartózkodnak a Főiskola területén, azzal az eltéréssel, hogy kizárólag főállású munkatárs felügyeletével tartózkodhatnak nyitvatartási időn kívül a Főiskola területén. Ennek ellenőrzése a portaszolgálat feladata.
5. A portaszolgálat tagjai, illetve a takarítószemélyzet feladata ellátásához szükséges időben, nyitvatartási időn kívül is a Főiskola épületeiben tartózkodhat.
6. Az informatikai, illetve az üzemeltetési igazgató által meghatározott személyek nyitvatartási időn kívül a Főiskola épületeiben tartózkodhatnak oktatástechnikai, illetve üzemeltetési feladataik ellátása céljából. Az informatikai, illetve az üzemeltetési igazgató a jelen pont szerinti személyek köréről a tanulmányi félév kezdetekor tájékoztatja a portaszolgálatot.

A Nagy Lajos király úti oktatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületekben való tartózkodás szabályai:

7. A Főépület és a Körépület hétköznap és szombaton 7.00-21.00-ig tart nyitva.
8. Nyitvatartási időben (III/7. pont) a Nagy Lajos király úti oktatási helyszín területére (kert, épületek) állandó belépésre jogosultak: a Főiskola dolgozói, oktatói, szerződéses partnerei szerződésükkel összefüggésben, továbbá a Főiskola hallgatói, felvételiző érdeklődők, egyéb meghívott vendégek.
9. A Főépületben és a Körépületben vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint a III/7. pontban meghatározott nyitvatartási időn kívül a főállású dolgozókon kívül – a Főiskola tanulmányi rendszerek szakreferense által az üzemeltetési igazgató részére hetente adott előzetes tájékoztatás alapján – a III/8. pontban rögzített kivétellel, kizárólag a szervezett képzéseken részt vevő oktatók, a képzés résztvevői, valamint a szervezett rendezvények szervezői és résztvevői vehetnek részt külön engedély alapján a III/11. pontban meghatározottak szerint.
10. A Nagy Lajos király úti oktatási helyszín területén vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint nyitvatartási időn kívül a Főiskolával állandó megbízási vagy más polgári jogi jogviszony alapján együttműködő jogi személyek alkalmazottai (a továbbiakban: állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek) is tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Ebben az esetben ezen állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek folyamatosan frissített névsorát az üzemeltetési igazgató részére a vezérigazgató havonként továbbítja. Az üzemeltetési igazgató az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek névsorát a portaszemélyzetnek továbbítja.
11. Nyitvatartási időn kívül – a III/8-10. pontokban meghatározott személyeken kívül - a Nagy Lajos király úti oktatási helyszín területén a portaszemélyzeten kívül más személy csak engedéllyel vagy külön bejelentés alapján tartózkodhat. Engedély kiadására a Főiskola vezérigazgatója, valamint az üzemeltetési igazgató jogosult.

12. Nyitvatartási időn kívül hétköznapokon vagy szombati napokon a Főépületben főállású dolgozó abban az esetben tartózkodhat, amennyiben azt a portaszemélyzetnek a nyitvatartási időben külön bejelenti.
13. Nyitvatartási időn kívül hétköznap vagy szombati napokon a Körépületben főállású dolgozó abban az esetben tartózkodhat, ha közvetlen felettese azt – az érintett napot megelőzően legalább három nappal – írásban vagy elektronikus úton keresztül az érintett főállású dolgozó nevének feltüntetésével kéri a vezérigazgatótól vagy az üzemeltetési igazgatótól.
14. Nyitvatartási időn kívül vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, a Főiskola területén főállású dolgozó abban az esetben tartózkodhat, ha közvetlen felettese azt – az érintett napot megelőzően legalább három nappal – írásban vagy elektronikus úton keresztül az érintett főállású dolgozó nevének feltüntetésével kéri a vezérigazgatótól vagy az üzemeltetési igazgatótól.
15. Az épületben külön engedéllyel tartózkodó személyekről, valamint a tartózkodás várható időtartamáról a III/11. pontban meghatározott engedélyező személy köteles a portát előzetesen értesíteni. A portaszolgálat folyamatosan naprakészen tartja az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek jegyzékét.

A Rózsa utcai oktatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:

16. A Rózsa utcai épület hétköznap és szombaton 7.00-22.00-ig tart nyitva.
17. Nyitvatartási időben (III/16. pont) a Rózsa utcai oktatási helyszín területére állandó belépésre jogosultak: a Főiskola dolgozói, oktatói, szerződéses partnerei szerződésükkel összefüggésben, továbbá a Főiskola hallgatói, felvételiző érdeklődők, egyéb meghívott vendégek.
18. A Rózsa utcai oktatási helyszín területén vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint a III/16. pontban meghatározott nyitvatartási időn kívül a főállású dolgozókon kívül – a Főiskola tanulmányi rendszerek szakreferense által az üzemeltetési igazgató részére hetente adott előzetes tájékoztatás alapján – a III/17. pontban rögzített kivétellel, kizárólag a szervezett képzéseken részt vevő oktatók, a képzés résztvevői, valamint a szervezett rendezvények szervezői és résztvevői tartózkodhatnak külön engedély alapján a III/20. pontban meghatározottak szerint.
19. A Rózsa utcai oktatási helyszín területén vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint nyitvatartási időn kívül a Főiskolával állandó megbízási vagy más polgári jogi jogviszony alapján együttműködő jogi személyek alkalmazottai (a továbbiakban: állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek) is tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Ebben az esetben ezen állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek folyamatosan frissített névsorát az üzemeltetési igazgató részére a vezérigazgató havonként továbbítja. Az üzemeltetési igazgató az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek névsorát a portaszemélyzetnek továbbítja.
20. Nyitvatartási időn kívül a Rózsa utcai oktatási helyszín területén a III/17-19. pontokban meghatározott személyeken és a portaszemélyzeten, valamint a takarítást végző cég alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel vagy külön bejelentés alapján tartózkodhat. Engedély kiadására a Főiskola vezérigazgatója, valamint az üzemeltetési igazgató jogosult.
21. Nyitvatartási időn kívül vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, a Főiskola területén főállású dolgozó abban az esetben tartózkodhat, ha közvetlen felettese azt – az érintett napot megelőzően legalább három nappal – írásban vagy elektronikus úton keresztül az érintett főállású dolgozó nevének feltüntetésével kéri a vezérigazgatótól vagy az üzemeltetési igazgatótól.
22. Az épületben külön engedéllyel tartózkodó személyekről, valamint a tartózkodás várható időtartamáról a III/20. pontban meghatározott engedélyező személy köteles a portaszolgálatot

előzetesen értesíteni. A portaszolgálat folyamatosan ellenőrzi az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek körét.

Az Egressy úti oktatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:

23. Az Egressy úti épület hétköznap és szombaton 7.00-20.00-ig tart nyitva.
24. Nyitvatartási időben (III/23. pont) az Egressy úti oktatási helyszín területére állandó belépésre jogosultak: a Főiskola és a Budapesti Innovatív Középiskola (a továbbiakban: Középiskola) dolgozói, oktatói, tanárai, szerződéses partnerei szerződésükkel összefüggésben, továbbá a Főiskola hallgatói, valamint a Középiskola tanulói, felvételiző érdeklődők, egyéb meghívott vendégek.
25. Az Egressy úti oktatási helyszín területén vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint nyitvatartási időn kívül a Főiskolával és a Szakközépiskolával állandó megbízási vagy más polgári jogi jogviszony alapján együttműködő jogi személyek alkalmazottai (a továbbiakban: állandó iroda- vagy teremhasználatra jogosult külső partnerek) is tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Ebben az esetben ezen állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek folyamatosan frissített névsorát a portaszolgálat részére a Középiskola igazgatóhelyettese havonként továbbítja.
26. Nyitvatartási időn kívül, valamint vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon az Egressy úti oktatási helyszín területén a III/24-25. pontokban meghatározott személyeken és a portaszemélyzeten, valamint a takarítást végző cég alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel tartózkodhat. Engedély kiadására a Középiskola igazgatóhelyettese jogosult.
27. Az épületben külön engedéllyel tartózkodó személyekről, valamint a tartózkodás várható időtartamáról a III/26. pontban meghatározott engedélyező személy köteles a portaszolgálatot előzetesen értesíteni. A portaszolgálat folyamatosan ellenőrzi az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek körét.

A Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:⁴

28. Az épület hétköznap és szombaton 7.00-21.00-ig tart nyitva.
29. Nyitvatartási időben (III/28. pont) a Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont területére (kert, épület) állandó belépésre jogosultak: a Főiskola dolgozói, oktatói, szerződéses partnerei szerződésükkel összefüggésben, a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Középiskola munkatársai, tanulói, továbbá a Főiskola hallgatói, felvételiző érdeklődők, egyéb meghívott vendégek.
30. A Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont területén vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint a III/28. pontban meghatározott nyitvatartási időn kívül a főállású dolgozókon kívül – a Főiskola tanulmányi rendszerek szakreferense által az üzemeltetési igazgató részére hetente adott előzetes tájékoztatás alapján – a III/29. pontban rögzített kivétellel, kizárólag a szervezett képzéseken részt vevő oktatók, a képzés résztvevői, valamint a szervezett rendezvények szervezői és résztvevői vehetnek részt külön engedély alapján a III/32. pontban meghatározottak szerint.

⁴ A Szenátus beillesztette 2011. szeptember 13-án a Házirend módosításáról szóló 30./0913/2011 számú határozatával

31. A Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont területén vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, valamint nyitvatartási időn kívül a Főiskolával állandó megbízási vagy más polgári jogi jogviszony alapján együttműködő jogi személyek alkalmazottai (a továbbiakban: állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek) is tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Ebben az esetben ezen állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek folyamatosan frissített névsorát az üzemeltetési igazgató részére a vezérigazgató havonként továbbítja. Az üzemeltetési igazgató az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek névsorát a portaszemélyzetnek továbbítja.
32. Nyitvatartási időn kívül – a III/29-31. pontokban meghatározott személyeken kívül - a Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont területén a portaszemélyzeten kívül más személy csak engedéllyel vagy külön bejelentés alapján tartózkodhat. Engedély kiadására a Főiskola vezérigazgatója, valamint az üzemeltetési igazgató jogosult.
33. Nyitvatartási időn kívül hétköznapokon vagy szombati napokon a Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont épületében főállású dolgozó abban az esetben tartózkodhat, amennyiben azt a portaszemélyzetnek a nyitvatartási időben külön bejelenti.
34. Nyitvatartási időn kívül vasárnap, munkaszüneti- és egyéb ünnepnapokon, a Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont területén főállású dolgozó abban az esetben tartózkodhat, ha közvetlen felettese azt – az érintett napot megelőzően legalább három nappal – írásban vagy elektronikus úton keresztül az érintett főállású dolgozó nevének feltüntetésével kéri a vezérigazgatótól vagy az üzemeltetési igazgatótól.
35. Az épületben külön engedéllyel tartózkodó személyekről, valamint a tartózkodás várható időtartamáról a III/32. pontban meghatározott engedélyező személy köteles a portát előzetesen értesíteni. A portaszolgálat folyamatosan naprakészen tartja az állandó irodahasználatra jogosult külső partnerek jegyzékét.

A Fehér úti szolgáltatási helyszín nyitvatartási rendje és az épületben való tartózkodás szabályai:

36. A Fehér úti épületrész hétköznap és szombaton 7.30-16.30-ig tart nyitva; oktatás esetén 21.00-ig.
37. A Fehér úti épületrész területére állandó belépésre jogosultak mindazok, akik belépőkártyával rendelkeznek. A belépőkártyával rendelkezők névsorát az üzemeltetési igazgató havonta megküldi a portaszolgálatnak.
38. Nyitvatartási időben a képzésükkel kapcsolatos célból a Fehér úti szolgáltatási helyszínre a Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft. tanulói is beléphetnek, valamint képzésük ideje alatt ott tartózkodhatnak külön engedély nélkül.
39. A szolgáltatási helyszínen az állandó belépésre nem jogosultak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak.

IV. A Főiskola területének, épületeinek és helyiségeinek használata

1. A Főiskola tantermei, irodái és egyéb helyiségei felügyelet nélkül nem maradhatnak nyitva. A használaton kívüli helyiségek zárásáért az érintett épületek portaszolgálatai tartoznak felelősséggel.
2. A helyiségek rendeltetésszerű használata során a portáról kulcsot engedéllyel felvevő személy felelősséggel tartozik az adott helyiség eszközeiért és berendezéseiért. A kulcsot felvevő személy tevékenysége végeztével a kulcsot köteles a portán leadni.

3. Az épületek helyiségeihez kulcsot a portaszemélyzet adhat az arra jogosultaknak. A kulcsok felvételéről, kiadásának és visszavételének időpontjáról az egyes épületek portaszemélyzete külön nyilvántartást (Kulcsnyilvántartás) vezet.
4. A személyi kulcshasználatra jogosult oktatók körét az általános rektorhelyettes határozza meg. A személyi kulcshasználatra jogosult oktatók körét az üzemeltetési igazgató a portaszemélyzet tudomására hozza legalább félévente két alkalommal, a szorgalmi időszakok kezdete előtt egy héttel. A jogosultak körének év közbeni változását, a változást követően haladéktalanul a portaszemélyzet tudomására kell hozni.

Az irodahelyiségek használata

5. A Főiskola munkavállalói, valamint az állandó irodahasználatra jogosult megbízottai felvehetnek tartós használatra kulcsot irodáikhoz.
6. A tartós használatra felvett kulcsokat az arra jogosultak kötelesek visszaadni az adott helyiségbe történő bejárési jogosultságuk megszűnését követően.
7. Az irodák zárásáért a bejárési jogosultsággal rendelkezők felelősséggel tartoznak. A Főiskola irodái felügyelet nélkül nem maradhatnak nyitva jelen szabályzat IV/1. pontja szerint. A felügyelet nélkül nyitva hagyott irodákban keletkezett kárért az iroda használója felelős. A felügyelet nélkül nyitva hagyott közös használatú irodákban keletkezett kárért az felel, aki az irodát nyitva hagyta. Ennek meg nem állapíthatósága esetén az irodát használók együttes felelőssége áll fenn.
8. A közös használatban lévő helyiségek zárására az a bejárési jogosultsággal rendelkező személy köteles, aki az adott napon a közös használatban érintett kör tagjai közül utoljára hagyja el a Főiskola érintett épületét.
9. A tantermeken kívül egyéb helyiségekhez nem főállású dolgozók, oktatók kulcsot kizárólag a vezérigazgató vagy az üzemeltetési igazgató külön engedélyével vehetnek fel.
10. Az irodai telefonhasználat szabályait külön utasítás tartalmazza.

A tantermek használata és előjegyzése

11. A IV/5-9. pontokban meghatározott rendelkezéseket a tantermek használata során megfelelően alkalmazni kell.
12. A tantermekhez tartós használatra kulcsot felvenni nem lehet.
13. Az oktatók tantermi beosztását az általános rektorhelyettes köteles közölni a portaszemélyzettel legkésőbb az adott oktatási időszak kezdetéig. A portaszolgálat a tantermi beosztáson nem változtathat az általános rektorhelyettes engedélye nélkül.
14. A Főiskola oktatói, valamint az órarenden kívüli rendezvény szervezői a Portáról eseti jelleggel a tanóra, valamint a rendezvény időtartamára kulcsot vehetnek fel a IV/15-16. pontban meghatározottak szerint.

Órarenden kívüli rendezvénynek minősül különösen:

- a zárthelyi dolgozat,
- konzultáció,
- a Hallgatói Önkormányzat által szervezett hallgatói rendezvény,
- egyéb rendezvény.

15. A zárthelyi dolgozat, és a konzultáció kivételével az órarendben nem szereplő, képzésen kívüli rendezvényeket a marketing és kommunikációs igazgatónak kell bejelenteni. A marketing és kommunikációs igazgató a tanulmányi rendszerek szakreferensével a bejelentést követő 2 munkanapon belül e tekintetben egyeztet. Órarendben nem szereplő, képzésen kívüli rendezvények és órarend szerinti foglalkozások ütközése esetén a rendezvény vagy a foglalkozás megtartásáról, idejéről és helyéről az általános rektorhelyettes dönt. Rendezvények közötti ütközés esetén a rendezvények megtartásáról, idejéről és helyéről a marketing és kommunikációs igazgató dönt.
16. A zárthelyi dolgozat, és a konzultáció céljából történő tantermek igénybevételét az érintett intézetigazgatók a tanulmányi rendszerek szakreferensével történő egyeztetést követően engedélyezik.
17. A tantermek foglaltságáról a Főiskola tanulmányi rendszerek szakreferense folyamatos nyilvántartást vezet. Engedély nélkül a tantermek órarenden kívüli rendezvény megtartásának céljára nem használhatók.
18. A tantermet tanítási órán vagy egyéb rendezvényen kívül zárva kell tartani. A kulcsot felvevő személy a tanterem felszerelése és bútorzata állapotának megtartásáért teljes felelősséggel tartozik.
19. Az egymásból nyíló tantermek kivételével egyszerre egy teremhez tartozó kulcs felvétele engedélyezett, amelyet a terem használatának (tanóra, műhelygyakorlat, stb.) végeztével haladéktalanul le kell adni.
20. A szaktantermek és műhelytermek esetében a kulcsot felvevő felelőssége, hogy távozáskor a teremben lévő gépeket és eszközöket áramtalanítsa, azokat biztonságos állapotban hagyja.

Az Internetes munkaállomások használata

21. A Főiskola épületében elhelyezett internetes munkaállomások rendeltetésszerű használatának joga megilleti a Főiskola dolgozóit, oktatóit, szerződéses partnereit szerződésükkel összefüggésben, továbbá a Főiskola hallgatóit, a Középiskola tanulóit és egyéb meghívott vendégeket, akik jogosultak az épületbe való belépésre.

A parkolók használata, közlekedés a Főiskola területén

22. A parkolók használatára állandó és eseti engedélyt a vezérigazgató, valamint az üzemeltetési igazgató adhat. Állandó parkolási engedéllyel korlátlanul a IV/23. pont szem előtt tartásával, eseti parkolási engedéllyel pedig az engedélyezett időtartamon belül használhatók a parkolók. Az állandó parkolási engedéllyel rendelkezők kapunyitó távirányítót kaphatna k az üzemeltetési igazgatótól. Az ingatlan területén belül a KRESZ szabályai érvényesek.
23. Amennyiben a parkolók használatára jogosult személy nyitvatartási időn kívül a Főiskola területén kívánja hagyni a tulajdonában vagy használatában lévő gépjárművet, erről köteles nyitvatartási időben a portaszemélyzetet tájékoztatni.
24. A Főiskola Nagy Lajos király úti oktatási helyszínén, a Főiskola területén a Főépület melletti parkolóban, illetve a mélygarázsban van lehetőség a parkolásra.
25. A Rózsa utcai oktatási helyszín területén parkolni kizárólag eseti áru- és anyagszállítás céljából lehet. A parkolási engedéllyel rendelkező dolgozók parkolóhelyei a Magyar Evangélikus Egyház Kollégiuma épületének parkolójában található.
26. Az Egressy úti oktatási helyszín területén parkolás kizárólag állandó vagy előzetes értesítés alapján eseti engedéllyel lehetséges. Az eseti parkolási szándékról előzetesen kell értesíteni a Középiskola igazgatóhelyettesét, a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatóját vagy a

Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjét, akik az Egressy úti oktatási helyszín területén való parkolás tekintetében eseti engedély kiadására jogosultak.

27. A Fehér úti szolgáltatási helyszínen a parkolási lehetőség a bérelt parkolóhellyel rendelkezők számára biztosított.

Dohányzási lehetőségek

28. A Főiskola épületeiben és a Főiskolához tartozó bekerített területen tilos a dohányzás.⁵

Szeszesital-fogyasztás és a kábítószer-használat tilalma

34. A Főiskola teljes területén minden hallgató számára szigorúan tilos a szeszesital⁶ fogyasztása, kivéve a IV/34. pontban rögzített esetet. Szigorúan tilos továbbá a Főiskola teljes területén a kábítószer⁷ birtoklása, fogyasztása és árusítása
35. A Főiskola területének meghatározott részén kizárólag a rektor vagy a vezérigazgató által előzetesen engedélyezett alkalmi rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt lehetséges a mértékletes szeszesital fogyasztás, az árusítás kizárólag a szeszesital alkalmi árusítására engedéllyel rendelkező áruhelyen lehetséges.
36. Amennyiben a Főiskola valamely hallgatója jelen határozatban foglaltakat megsérti, vele szemben fegyelmi eljárást kell elrendelni a Hallgatói Követelményrendszer 9. sz. mellékletének (Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendje) I/2. a) pontjában rögzítettekre hivatkozással.

► Elektronikai és számítástechnikai eszközök használata

37. A Főiskola teljes területén tiltott

- a) a kábelezési rendszert szétszerelni,
- b) a számítástechnikai eszközöket szétszerelni vagy áthelyezni,
- c) a számítógépekhez nem a főiskola tulajdonában lévő és nem a főiskolai feladatok ellátásának célját (különösen magáncélt) szolgáló hardvert (pl. pen drive-ot, külső merevlemez) csatlakoztatni vagy azokra szoftvereket telepíteni.

Aki a fenti pontban meghatározott rendelkezéseket nem tartja be vagy a számítógépeket, számítástechnikai eszközöket nem rendeltetésszerűen használja és ezzel kárt okoz, az okozott kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik és köteles azt megtéríteni.

⁵ A Szenátus módosította 2012. február 14. napján 3b/0214/2012 szenátusi határozatával.

⁶ **Szeszesital:** a gyógynövények gyógyászati jellegű szeszes kivonata, valamint ezek felhasználásával készült termékek, és az alacsony (1,2 %-nál kevesebb) alkohol tartalmú üdítőitalok kivételével minden alkoholtartalmú ital.

⁷ **Kábítószeren** - általánosságban - a növényi eredetű vagy szintetikus előállított anyagok értendők, amelyek közös tulajdonsága, hogy a szervezetben kellemes érzést, félálomszerű bódult állapotot, túlérzékenységet és érzéki csalódást képesek kiváltani.

V. Különleges célú termék használata

A számítástechnikai és multimédiás termék használata

1. A IV/5-9. pontokban meghatározott rendelkezéseket a tantermek használata során megfelelően alkalmazni kell.
2. A Főiskola oktatói a számítástechnika és multimédiás termeket a tantermekkel megegyező módon használhatják, a kulcsfelvétel rendjére is a tantermek kulcsfelvételének szabályai megfelelően irányadók.
3. A Főépületben található számítástechnikai és multimédiás termekhez a Főiskola hallgatói kizárólag az informatikai igazgató írásos engedélyével vehetnek fel kulcsot a portáról a használat idejére. A terem berendezéséért, a számítástechnikai és multimédiás eszközök használatáért a kulcsot felvevő hallgató felel a kulcs visszaadásáig. A kulcsfelvétel feltétele, hogy a hallgató aktív hallgatói jogvisztonnyal rendelkezzen.
4. A számítástechnikai és multimédiás termék használatáról, valamint a kulcsfelvételtől termenként Kulcsfelvételi naplót kell vezetni. A Kulcsfelvételi naplót a portaszemélyzet vezeti. A naplóban rögzíteni kell különösen:
 - a használat kezdő és befejező időpontját;
 - a kulcsot felvevő személy nevét és személyi igazolvány számát;
 - a használni kívánt terem számát.

A videostúdió használata

5. A Főiskola videostúdiója a Körépület 203. számú termében található.
6. A videostúdiót a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője felügyeli. A Központ igazgatója minden tanulmányi félév kezdetét követő 15 napon belül összeállítja azoknak a személyeknek a névsorát, akik a videostúdiót használhatják.
7. A videostúdió használatához előzetes foglalás szükséges. A foglalási szándékot a tanulmányi rendszerek szakreferensének küldött elektronikus levélben kell jelezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével, használat időpontját megelőzően 2 munkanappal. Amennyiben a tanulmányi rendszerek szakreferense a videostúdiót használni kívánó személyt arról tájékoztatja, hogy az általa kért időpont már foglalt, abban az esetben az érdekelt személyek egyeztetnek a videostúdió használatáról. A tanulmányi rendszerek szakreferense tájékoztatja a Körépület portaszolgálatát az előzetes foglalásról.
8. Előfoglalás nélkül a videostúdióban tartózkodni kizárólag a Központ igazgatójának engedélyével lehetséges. A Központ igazgatója erről az eseti engedélyről haladéktalanul tájékoztatja a tanulmányi rendszerek szakreferensét, valamint a Körépület portaszolgálatát.
9. Érvényes előzetes foglalás esetén a foglaló a videostúdió kulcsát a Körépület portaszolgálatánál veheti fel. A Körépület portaszolgálat a kulcsfelvételtől és –leadásról naplót vezet. A portás megtagadhatja a kulcs átadását abban az esetben, amennyiben az azt kérő neve nem szerepel a Központ igazgatója által átadott névsorban vagy nem tájékoztatták a portaszolgálatot arról, hogy a kulcsot kérő személy a videostúdiót előzetesen lefoglalta vagy arról, hogy a kulcsot kérő személy számára a videostúdió használatát a Központ igazgatója engedélyezte.
10. A videostúdió kulcsának átvételével a kulcs felvevője teljes anyagi felelősséget vállal a videostúdióért, illetve az ott található eszközökért.

11. A videostúdió használatának megkezdése előtt a videostúdió kulcsának felvevője kitölti a „Stúdió foglalkozás adatlapja” elnevezésű formanyomtatványt, amely a Házirend 2. számú mellékletét képezi; valamint köteles megvizsgálni, hogy a videostúdióban lévő felszerelések sértetlenek és működőképeseek.
12. Abban az esetben, ha a videostúdió vagy az abban lévő bármilyen eszköz használata során hiba jelentkezik, a videostúdió kulcsának felvevője a hibát köteles haladéktalanul bejelenteni az Informatikai Igazgatóságon. Az Informatikai Igazgatóság munkatársa a hiba bejelentését követően haladéktalanul hiba-bejelentési jegyzőkönyvet vesz fel, mely tartalmazza a hibabejelentő nevét, a hibás eszköz megjelölését, a hiba felmerülésének és bejelentésének időpontját, a hiba leírását, valamint az Informatikai Igazgatóság értesített munkatársának nevét.
13. Legkésőbb az előfoglalásban meghatározott időtartam végeztére a kulcsot átvevő személy minden eszközt visszarendez az eredeti állapotába, a vezérlőben található szekrényt bezárja, a főkapcsolót „0” állásba kapcsolja, majd a kulcsot a Körépület portáján leadja.
14. A videostúdióban tiltott
 - a) ételt vagy italt fogyasztani, oda ételt vagy italt bevinni;
 - b) a kábelezési rendszert szétszerelni;
 - c) az ott lévő számítógépekhez hardvert csatlakoztatni, vagy azokra szoftvereket telepíteni és
 - d) kamerában a kazettát visszanézni.
15. A videostúdióban lévő kamerát külső helyszínen kizárólag oktatók használhatják az informatikai igazgató előzetes engedélyével. A kamera visszahozatalakor az informatikai igazgató ellenőrzi a kamera állapotát. A kamera károsodásáért vagy meghibásodásért a kamerát külső helyszínen használó oktató felelős.

Az Alkalmazott Művészeti Intézet és a Médiaművészeti Intézet szaktantermeinek és műhelyeinek használata

16. Az Alkalmazott Művészeti Intézet és a Médiaművészeti Intézet (a továbbiakban együtt: Művészeti Intézetek) szaktantermeinek és műhelyeinek felsorolását jelen szabályzat tartalmazza.
17. A Médiaművészeti Intézet szaktantermei és műhelyei:
 - a) A112 számítógépterem
 - b) A207 zenei informatikai labor
 - c) A208 fizikai számítástechnikai labor
 - d) A209 eseménytér
 - e) A212 hangstúdió
 - f) A303 vágóterem
 - g) A307 fotó műterem
 - h) A402 megtekintő
 - i) A403 vezérlő
 - j) A404 stúdió
18. Az Alkalmazott Művészeti Intézet szaktantermei és műhelyei:
 - a) B002-003 festő-nyomó műhely
 - b) B004 kerámia műhely

- c) B005 kerámia labor
- d) B006 kerámia műterem
- e) B009 mintázó
- f) B011 fotó labor
- g) B010 analóg grafikai műhely
- h) B106 kreatív tér
- i) B109-110 szövő-textilművesség műhely
- j) B111 tervező grafika műhely
- k) B201 vasaló
- l) B202 öltözék műhely
- m) B205 elektronikus szaktanterem
- n) B207 elektronikus szaktanterem
- o) B304 környezetkultúra szaktanterem
- p) B306 környezetkultúra szaktanterem
- q) B312 modellező műhely
- r) B313 rajzterem

- 19.** A Művészeti Intézetek terei kizárólag az órarend szerinti oktatási időben állnak a hallgatók és az oktatók rendelkezésére a következő pontok szerinti kivételekkel.
- 20.** A vezérigazgató utasításban határozza meg azon műhelyek és szaktantermek jegyzékét, amelyekben oktatói vagy technikai felügyelet nélkül hallgató nem tartózkodhat, illetve amelyekben felügyelet nélkül munkát végezni nem lehet.
- 21.** A 20. pont szerinti vezérigazgatói utasításban meg nem jelölt műhelyekben és szaktantermekben a hallgatók hallgatói munkavédelmi felügyelő felügyeletével tartózkodhatnak és végezhetnek munkát.
- 22.** A hallgatói munkavédelmi felelős munkavédelmi oktatásban részesül, amivel képessé válik az egyes műhelyekben és szaktantermekben a munkavédelmi feladatok ellátására. A hallgatói munkavédelmi felelős felügyeleti tevékenysége megkezdését megelőzően a szaktanteremben vagy műhelyben található eszközöket jegyzékkel átveszi és a jelen szabályzat 7. sz. mellékletében rögzített nyilatkozatot aláírja. A hallgatói munkavédelmi felelős felelőssége a szaktanteremben vagy műhelyben található eszközökért leltárfelelősség, azaz a hallgatói munkavédelmi felelős az eszközökben keletkezett kár egészéért felel.
- 23.** Oktatási napokon a hallgatók lehetőséget kaphatnak 08.00 órától 20.00 óráig az oktatáson kívüli anyagok és házi feladatok elkészítésére a Művészeti Intézetek műhelyeiben és szaktantermeiben tanári, szakoktatói, technikai vagy hallgatói munkavédelmi felelősi felügyelettel, amennyiben az az oktatást nem akadályozza, és az érintett Intézet a felügyeletet biztosítani tudja.
- 24.** Amennyiben a hallgató nem órarend szerinti időben kívánja igénybe venni a Művészeti Intézetek szaktantermeit vagy műhelyeit, erről legalább 2 nappal korábban tájékoztatja az érintett intézetvezetőt. Az intézetvezető az érintett szaktanárral való egyeztetést követően – a felügyeletet ellátó személy megjelölésével – adhatja meg az engedélyt a Művészeti Intézetek szaktantermeinek vagy műhelyeinek nem órarend szerinti időben való használatára. A hallgatót a megjelölt időpont előtt legalább egy nappal elektronikus úton az intézeti asszisztens tájékoztatja arról, hogy a szaktantermet, illetve a műhelyt az V/21. szerinti feltételekkel használhatja-e. Az intézetvezető engedélyével a jelen pont szerinti határidőktől el lehet térni.
- 25.** A kulcs felvételére a felügyeletet ellátó személy jogosult. A portaszolgálat kulcshasználata naplót vezet, amely tartalmazza a felvett és leadott kulcsokat, a felvétel és a leadás időpontját, valamint a felvevő és leadó személy nevét. A felügyeletet ellátó személyek a felvett kulcsot

egymásnak átadhatják a portaszolgálat erről való haladéktalan tájékoztatása mellett. Amennyiben a portaszolgálat tájékoztatása elmarad, a felelősséget a kulcsfelvételi naplóba bejegyzett személy viseli.

26. A kulcs leadása a felügyeletet ellátó oktató felelőssége, melynek elmaradásáért, illetve a késedelmes leadásért felelősségre vonható. A kulcsot felvevő személy felelőssége, hogy a műhelyből vagy szaktanteremből való távozáskor a megfelelő gépeket és eszközöket áramtalanítsa, azokat biztonságos állapotban hagyja.
27. A műhelymunka során felhasznált anyagok és eszközök nyilvántartását a művészeti intézetek saját szabályozása tartalmazza.
28. A tanórán kívül a szaktanteremben, illetve a műhelyben tartózkodókról a felügyeletet ellátó személy jelenléti ívet vezet, amely tartalmazza a felügyeletet ellátó személy nevét, a szaktanteremben, illetve a műhelyben tartózkodók nevét, EHA kódját és aláírását, a bent tartózkodás idejét, illetve a használt eszközök felsorolását. A jelen pont szerinti jelenléti ív mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
29. Amennyiben a hallgató a szaktanterem, illetve a műhely valamely eszközének meghibásodását, rendellenes működést vagy működésképtelenségét észleli, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a felügyeletet ellátó személyt. A felügyeletet ellátó személy erről értesíti az üzemeltetési igazgatót, illetve az érintett intézetvezetőt.
30. A szaktantermekben és a műhelyekben ételt vagy italt fogyasztani, illetve oda ételt vagy italt bevinni szigorúan tilos. Az ezen rendelkezés megsértésével okozott kárt a károkozó megtéríteni köteles.
31. A szaktantermekbe és a műhelyekbe nem a Főiskola tulajdonában lévő oktatástechnikai eszközt bevinni, illetve azt ott használni csak előzetes regisztrációt követően, azokat a Főiskola tulajdonában lévő eszközökkel összekapcsolni csak az üzemeltetési vagy informatikai igazgató engedélyével, az Informatikai vagy az Üzemeltetési Igazgatóság munkatársainak közreműködésével lehet.
32. A szaktantermekben vagy a műhelyekben lévő számítógépekre szoftvert telepíteni kizárólag a rendszergazda előzetes írásbeli engedélyével lehet.
33. A szaktantermekben, illetve a műhelyekben való munkavégzés során fokozottan ügyelni kell a Főiskola Hallgatói Követelményrendszer II/11. számú, a Hallgatói Baleset-megelőzési Rendről szóló mellékletében foglalt rendelkezések betartására.

Az Egressy úti oktatási helyszínen található tornaterem használata

34. Az Egressy úti oktatási helyszínen található tornatermet a Főiskola hallgatói órarendi foglalkozás keretében kizárólag felügyelettel használhatják. A tornatermet a Főiskola hallgatói órarendi foglalkozáson kívül felügyelet nélkül, saját felelősségükre használhatják.
35. A tornatermet a Főiskola dolgozói, illetve szerződéses partnerei oktatói felügyelet nélkül, saját felelősségükre használhatják.
36. A tornaterem használatára a Középiskola igazgatóhelyettese ad engedélyt.
37. A tornaterem átvételkori állapotának megtartásáért, az eszközök épségéért, illetve azért, hogy a tornateremben az engedélynek megfelelő számú személy tartózkodjon, a tornaterem kulcsának felvevője felelős.
38. Amennyiben a tornateremben a bent tartózkodó személyek bármilyen hibát, rendellenes működést észlelnek, kötelesek azt haladéktalanul a portaszolgálaton bejelenteni.

A tankonyha használata

39. A tankonyha oktatási célú területei tekintetében, különösen az ott lezajló folyamatok és a foglalkozások beosztása tekintetében a Középiskola igazgatója jogosult döntést hozni.
40. A tankonyha nem oktatási célú, kiszolgáló helyiségeinek tekintetében az üzemeltetési igazgató rendelkezik döntési jogkörrel.
41. A tankonyha foglalására a tanulmányi rendszerek szakreferensével folytatott egyeztetés után a Középiskola igazgatója ad engedélyt.

A tárgyaló használata és előjegyzése

42. A tárgyaló a Főépület 214. számú terme.
43. A tárgyaló használatára munkanapokon 8.00 és 17.30 óra között van lehetőség. A tárgyaló 17.30 órát követő használatát a vezérigazgató engedélyezi.
44. A tárgyaló előjegyzéséről a Rektori Hivatal munkatársai gondoskodnak. A tárgyaló használatára irányuló igényeket a jelen szabályzat 6. sz. melléklete szerinti tárgyalófoglalási adatlapon kell bejelenteni.
45. A tárgyaló előjegyzése az igények bejelentésének sorrendjében történik. Az előjegyzés a megbeszélés témájától, tartalmától függően esetenként a 46. pontban foglalt prioritási sorrend szerint módosulhat. Az előjegyzés esetleges módosulásáról a Rektori Hivatal munkatársai a módosulást megelőzően egyeztetnek azzal, akinek a módosulás az előjegyzését érinti.
46. Prioritási sorrend a teremfoglalás esetén
 - a) fenntartó
 - b) rektor, vezérigazgató, általános rektorhelyettes,
 - c) főtitkár,
 - d) főállású munkavállalók külsős vendéggel,
 - e) főállású munkavállalók belsős megbeszélés céljából,
47. A tárgyaló kulcsa a kulcsfelvételi napló aláírásával vehető át az előjegyzett időpontban a Rektori Hivatalban. A kulcs felvételére a 46. pont szerinti személyek jogosultak.
48. A tárgyaló felügyelet nélkül nem maradhat nyitva. A tárgyaló használata során a kulcsot engedéllyel felvevő személy felelősséggel tartozik a tárgyaló eszközeiért és berendezéseiért.
49. A kulcsot felvevő személy tevékenysége végeztével a kulcsot köteles a Rektori Hivatalban leadni. A 17.30 óra után véget érő tárgyalóhasználatot követően a tárgyaló kulcsát a Főépület portáján kell leadni.

VI. A Porta feladatai, szolgáltatásai

1. A portaszemélyzet elsődleges feladata, az épületek felügyelete. A Főiskolára a 3. pontban meghatározottakkal összefüggésben illetéktelen személy nem juthat be. Ennek biztosítása a portaszemélyzet feladata.

Csomagmegőrzés

2. A hallgatók, csomagjaik ideiglenes tárolására, az erre a célra szolgáló csomagmegőrző szekrényeket vehetik igénybe. A portaszemélyzet a hallgatók csomagjainak tárolására nem köteles.
3. A portaszemélyzet biztosítja a Főiskola vendégei számára csomagjaiknak megőrzését.
4. Az őrizetlenül hagyott tárgyak, csomagok kezeléséről a TSZ 8. sz. melléklete, a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat rendelkezik.⁸
5. A portaszemélyzet nem gondoskodik a hallgatók tanulmányaival összefüggő iratok megőrzéséről (hallgatói okmányok, dolgozatok, beadványok).
6. Az Egressy úti épületben csomagmegőrzésre lehetőség nincs.

Ruhatár

7. A hallgatók ruháinak tárolására a Főiskola épületeiben az VI/2. pontban meghatározott csomagmegőrző szekrények szolgálnak.

Levelek és más postai küldemények továbbítása

8. A levelek és más postai küldemények kezelését a vezérigazgató külön utasításban határozza meg.

Nyilvántartások megőrzése és kezelése

9. A portaszemélyzet köteles őrizni és kezelni a következő dokumentációkat:
 - Karbantartási napló,
 - Felvonó üzemeltetési napló,
 - Tűzjelző üzemeltetési napló,
 - Személyes használatra kiadott kulcsok nyilvántartásai,
 - Kulcsnapló,
 - Terem-felügyeleti naplók,
 - Portanapló,
 - Épületek eseménynaplói.
10. A portaszemélyzet a BKV-székházban a következő dokumentációkat köteles őrizni és kezelni:
 - Kulcsnapló,

⁸ A Szenátus módosította 2011. szeptember 13-án a Házirend módosításáról szóló 30.i/0913/2011 számú határozatával

- Terem-felügyeleti naplók,
- Üzemeltetési napló

VII. A Főiskola hirdetési felületeinek használata

1. A Főiskola épületeiben az egyes rendezvényekhez kapcsolódó dekorációkat, feliratokat, valamint az egyes hirdetéseket, reklámanyagokat kizárólag az erre a célra kialakított felületeken lehet elhelyezni.
2. A Nagy Lajos király úti és a Rózsa utcai épületekben a Főiskola hallgatói a Hallgatói Önkormányzat, a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda vezetője, illetve a marketing és kommunikációs igazgató engedélyével tehetnek ki hirdetést az arra kijelölt felületre. Az Egressy úti épületben a Főiskola hallgatói, illetve a Középiskola tanulói a Szakirányú Továbbképzési Központ, illetve a Középiskola engedélyével tehetnek ki hirdetéseket az arra kijelölt felületre. Az engedélyező az engedélyezett hirdetést ellátja pecsétjével, valamint rávezeti a hirdetésre az engedélyezés pontos dátumát. Ellentmondás esetén a marketing és kommunikációs igazgató dönt.
3. A szakmai gyakorlattal, álláslehetőséggel, valamint egyéb, a feladatkörével kapcsolatos hirdetéseket, hirdetményeket a Karriercentrum pecsétjével látja el, és az erre a célra kijelölt felületen helyezheti el.
4. A művészeti célú dekorációk a Médiaművészeti és az Alkalmazott Művészeti Intézetek vezetőinek engedélyével helyezhetők el.
5. Egyéb dekorációkat, feliratokat, valamint külső személyek bármilyen hirdetését, reklámanyagát a marketing és kommunikációs igazgató engedélyével helyezhetnek el az arra kijelölt felületen. A marketing és kommunikációs igazgató az engedélyezett hirdetést a Főiskola pecsétjével látja el.
6. Amennyiben a Főiskola valamely külső személlyel vagy szervezettel a Főiskola területén megvalósítandó hirdetésre vonatkozó megállapodást kötött, a hirdető fél hirdetéseit kizárólag a megállapodásban foglalt terjedelemben és felületen helyezheti el.
7. Az engedély nélküli hirdetéseket a portaszemélyzet, valamint az Üzemeltetési Igazgatóság haladéktalanul eltávolítja.
8. A portaszemélyzet a VII/7. pontban meghatározottak szerint jár el az aktualitását veszített, illetve az egy hónapnál régebben elhelyezett hirdetések esetén.

IX. A Főiskolán szervezett rendezvényekre vonatkozó rendelkezések

1. A rendezvényeket (időpontjuk, időtartamuk, szervezőjük, pontos tartalmuk és menetük megjelölésével) szervezőjük/felelősük köteles bejelenteni a Marketing és Kommunikációs Igazgatóságon, a program kezdete előtt legalább 30 nappal.
2. A rendezvény megtartásához a IX/11; 12 vagy 14. pontokban meghatározott személy engedélye mellett a vezérigazgató hozzájárulása is szükséges.
3. A vezérigazgató hozzájárulásának hiányában a rendezvény nem tartható meg.
4. A marketing és kommunikációs igazgató a bejelentést követően haladéktalanul tájékoztatja az informatikai, illetve üzemeltetési igazgatót, amennyiben a IX/2-3. pontokban foglalt esetek valamelyike fennáll.
5. A rendezvények lebonyolításánál minden vonatkozó szabályozást és megállapodást (rendészeti, szerzői jogi, biztonsági, egészségügyi) be kell tartani.
6. A szabályok betartásáért a rendezvény szervezője felelős.

7. Az IX/11; 12 vagy 14. pontokban meghatározott engedélyezésre jogosult 3 napon belül megadja az engedélyt vagy értesíti a rendezvény szervezőjét az engedély megadásának elutasításáról.
8. Az írásbeli bejelentés részét képezi az engedélyeztetési eljárásnak, ezért annak elmulasztása az engedély megvonását vonhatja maga után.
9. A rendezvény szervezésével kapcsolatos helyiség igényeket a bejelentés időrendi sorrendjének és a rendezvények prioritásának figyelembe vételével tudja a Főiskola kielégíteni.
10. Politikai rendezvényt a Főiskola épületeiben tartani tilos.

Rendezvény a Nagy Lajos király úti oktatási helyszínen

11. A Főiskola Nagy Lajos király úti épületeiben rendezvényt (koncert, bál, kiállítás, szimpózium, filmvetítés és egyéb kulturális és tudományos programok) csak a marketing és kommunikációs igazgató írásbeli engedélyével lehet tartani.

Rendezvény a Rózsa utcai oktatási helyszínen

12. A Főiskola Rózsa utcai épületében rendezvényt (koncert, bál, kiállítás, szimpózium, filmvetítés és egyéb kulturális és tudományos programok) csak az érintett művészeti intézet vezetőjének vagy a marketing és kommunikációs igazgató írásbeli engedélyével lehet tartani.
13. A marketing és kommunikációs igazgató a IX/1. pont szerinti bejelentést követően haladéktalanul tájékoztatja a megfelelő művészeti intézet vezetőjét, amennyiben a bejelentés valamely művészeti intézetet érinti.

Rendezvény az Egressy úti oktatási helyszínen

14. Amennyiben a rendezvény a Főiskola Egressy úti oktatási helyszínét érinti, azzal kapcsolatban engedély kiadására a Középiskola igazgatóhelyettese jogosult.
15. A marketing és kommunikációs igazgató a bejelentést követően haladéktalanul tájékoztatja a Középiskola igazgatóhelyettesét, amennyiben a bejelentés az Egressy úti oktatási helyszínt érinti.

X. A Főiskola és az egyes helyiségek bútorzatának, egyéb, nem oktatástechnikai felszerelésének használata

Bútorzat, egyéb, nem oktatástechnikai felszerelések használata

1. A Főiskola és az egyes helyiségek bútorzatát, egyéb, nem oktatástechnikai felszereléseit kizárólag azok rendeltetési célja szerint lehet használni.
2. A Főiskola beltéri bútorait az épületből kivinni tilos. Ezen bútorokat az egyes épületeken belül másik terembe átvinni, illetve a Főiskola épületei között szállítani csak az üzemeltetési igazgató engedélyével szabad.

3. A kerti bútorokat kizárólag a Főiskola területén, az épületeken kívül szabad használni.

XI. Oktatástechnikai eszközök használata

Jelen rendelkezések hatálya kiterjed a Budapesti Metropolitan Főiskola oktatástechnikai eszközeit használó valamennyi természetes személyre.

Általános rendelkezések

1. Az oktatási eszközöket a Főiskola dolgozói, oktatói, illetve hallgatói használhatják közvetlenül a munkájukkal kapcsolatos-, illetve a Főiskola oktatási céljaira, jelen szabályzatban meghatározottak alapján.
2. Az oktatástechnikai eszközt használó személyek az oktatástechnikai eszközök használatát, a használat előtt legkésőbb egy nappal kötelesek előzetesen előjegyeztetni az oktatás-technikusnál. Az oktatás-technikus az eszközökről és azok kiadásáról folyamatos nyilvántartást vezet.
3. Az oktatástechnikai eszközt felvevő személy, a visszaadásáig az eszközért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az oktatási eszközt felvevő személy a jelen szabályzat 5. számú mellékletét képező átvételi elismervényt kitölti és aláírja.
4. A Főiskola oktatási eszközeit az épületből kivinni csak engedéllyel szabad. Az engedély megadására az informatikai igazgató (távollétében az üzemeltetési igazgató) jogosult.
5. Az oktatás-technikus a használni kívánt eszközt üzemképes állapotban adja át; a használat közbeni folyamatos működtetés a használó feladata.

Az oktatókra, dolgozókra vonatkozó sajátos szabályok

6. A folyamatosan használt eszközökre vonatkozó igényeket (meghatározott időtartamot, tantermet) az oktató köteles jelezni az adott szorgalmi időszak kezdete előtt legkésőbb két héttel.
7. Az alkalmanként használt eszközöket az oktató vagy a dolgozó 1 héttel az igénybevételt megelőzően az intézeti asszisztensnek jelzi a jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon.
8. Az oktatás-technikust – az oktatók, dolgozók eseti eszközigényeiről – az intézeti asszisztensek haladéktalanul, de legkésőbb egy napon belül értesítik, és az igénylésről a XI/7. pontban meghatározott igénylőlapot kitöltik.
9. Az igényelt eszközt az oktatás-technikus a rendelkezésre álló eszközpark keretén belül biztosítja, valamint értesíti a foglalás tényéről az eszközt használni kívánó személyt vagy az intézeti asszisztentst.
10. Az oktatástechnikai eszközöket az oktatás-technikus, az oktatás-technikusi szobában adja ki a tanóra előtti szünetben. A kiadásról az eszköznyilvántartó füzetben feljegyzést kell készíteni, melyben fel kell tüntetni az átvevő nevét; az átvett eszköz(ök) pontos megnevezését; a kiadás pontos dátumát; oktató aláírását; a tanterem számát; a várható visszavétel dátumát; a visszavétel pontos dátumát; az oktató és a technikus aláírását az eszköz visszavételekor.

11. Az oktatónak a használni kívánt eszközt önállóan kell kezelnie. Amennyiben nehézségbe ütközik számára az eszköz használata, segítséget az oktatás-technikustól kérhet, azonban a XI/5. pontban írtak ebben az esetben is irányadóak.
12. Azon oktatók részére, akik nem tudják a használni kívánt eszközt működtetni, az oktatás-technikus minden szorgalmi időszakban előre meghatározott időpontban oktatást tart az eszközök használatáról. Az oktatás pontos helyét és időpontját az oktatás-technikus a honlapon feltünteteti, legkésőbb az adott szorgalmi időszak kezdete előtt egy héttel.
13. Az egyes eszközök használati útmutatóját az oktatás-technikus biztosítja az eszköz használója részére, amelyet tőle vagy a XI/14. pontban meghatározott esetekben a portástól lehet elkérni.
14. Szombati illetve az oktatás-technikus munkaidején (9.00-17.00) kívül eső időpontokban, az eszközöket a portáról lehet felvenni, de az átvétel rendjére a XI/6-15. pontokban meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
15. Az eszköz meghibásodását azonnal, de legkésőbb a várható visszavétel időpontjában mindenki köteles az oktatás-technikusnak jelezni.

A hallgatókra vonatkozó sajátos szabályok

16. A Főiskola hallgatói a tanulmányaikkal összefüggésben lévő feladatok ellátására a szaktanártól igényelhetik az oktatástechnikai eszközök használatát. Amennyiben a szaktanár támogatja az eszközhasználatot, a XI/7. pontban meghatározott igénylőlapot a hallgató kitölti, aláírja majd azt jóváhagyás céljából továbbítja a szaktanárnak. A hallgató, az igénylőlapon köteles jelezni a használat célját, valamint időtartamát.
17. A szaktanár az igénylést, saját jóváhagyását követően haladéktalanul továbbítja az intézetigazgató felé.
18. Az intézetigazgató jóváhagyását követően egy napon belül tájékoztatja a szaktanárt, aki ezt követően továbbítja az igénylést az oktatás-technikusnak.
19. Ezt követően az oktatókra, dolgozókra vonatkozó sajátos szabályok szerint kell eljárni.

A késedelemre vonatkozó sajátos szabályok

20. Amennyiben az eszköz átvevője az eszközt az előre egyeztetett időponthoz képest később szeretné visszajuttatni, kérvényezheti az eszköz használati idejének meghosszabbítását az oktatás-technikustól, amennyiben az újonnan kért időtartamra az eszköz még nincs más számára előjegyezve.
21. Amennyiben az eszköz átvevője nem juttatja vissza az oktatás-technikushoz az eszközt a várható visszavétel időpontjáig, valamint amennyiben nem kap engedélyt a használati idő meghosszabbítására és ennek ellenére késedelembe esik, köteles késedelmi díjat fizetni, amely naponta és eszközönként 5000,- Ft. A késedelmi díjat az VPOS terminálon keresztül kell megfizetni. Az oktatás-technikus a késedelmi díjakról havonta elszámol a Gazdasági Igazgatóságon. A késedelmi díjról a Gazdasági Igazgatóság a kifizető részére számlát állít ki.
22. A késedelemről az oktatás-technikus a késedelembe esőt telefonon vagy e-mailen (ETR üzeneten) keresztül haladéktalanul értesíti. A késedelmi díjat azonban az értesítés elmaradása esetén is be kell fizetni.
23. Az a személy, aki a késedelmi díjat a XI/22. pontban meghatározott értesítőről való tudomásszerzést követő egy napon belül nem fizeti be, illetve nem adja le a nála maradt eszközt, újabb eszközt nem vehet fel.

24. Nem jelentkezhethet be, nem vehet fel tárgyat, nem jelentkezhethet vizsgára az a hallgató, akinek a főiskola felé eszközleadási késedelemből eredő tartozása van.
25. Főállású dolgozó, valamint megbízási szerződéssel rendelkező munkatárs esetén a késedelmi díját a főiskola a munkabérből illetve a megbízási díjból levonja.

A művészeti képzésben használt oktatástechnikai eszközökkel kapcsolatos sajátos szabályok

26. A jelen XI. részben meghatározott szabályok a művészeti képzésben használt oktatástechnikai eszközökre a XI/27-31. pontokban írt eltérésekkel alkalmazandók.
27. A művészeti képzésben használt eszközök használatára az Alkalmazott Művészeti Intézet és a Médiaművészeti Intézet szaktantermeinek és műhelyeinek használatára vonatkozó, az V/16-31. pontokban írt szabályok alkalmazandók.
28. A művészeti képzésben használt oktatástechnikai eszközöket az állandó tárolásukra szolgáló helyiségből elmozdítani az üzemeltetési igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az üzemeltetési igazgató távollétében az engedély megadására a vezérigazgató vagy az érintett művészeti intézet vezetője jogosult.
29. Művészeti képzésben használt oktatástechnikai eszközt kiadni kizárólag a vezérigazgató engedélyével lehet. A vezérigazgatónak az eszköz kiadására az érintett intézet vezetője tesz javaslatot.
30. A Főiskolának az az oktatója, dolgozója vagy hallgatója, aki a művészeti képzésekben használt oktatástechnikai eszközt a Rózsa utcai oktatási helyszínen kívül kívánja használni, erről a szándékáról a használat tervezett időpontját megelőzően legalább 10 nappal tájékoztatja az érintett intézeti asszisztent, aki a bejelentést haladéktalanul továbbítja az informatikai igazgató és az érintett intézet vezetője felé. A Rózsa utcai oktatási helyszínen kívüli használatot az informatikai igazgató engedélyezi.
31. Amennyiben az informatikai igazgató a Rózsa utcai oktatási helyszínen kívüli használatot engedélyezte, abban az esetben a Főiskola az engedéllyessel használatbavételi szerződét köt, melynek mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

Jelen szabályzatot a Budapesti Metropolitan Főiskola Szenátusa a 2011. szeptember 13-i ülésén elfogadta, annak rendelkezéseit a 2010/2011-es tanév I. félévétől alkalmazni kell.

Budapest, 2011. szeptember 13.

Dr. Vass László

rektor

1. számú melléklet

Oktatástechnikai eszközigénylő lap

..... (igénylő oktató/hallgató neve)

..... (személyi igazolványszám vagy hallgatói ETR
azonosító)

Az igényelt oktatástechnikai eszköz(ök) pontos megnevezése.
(az igénylő tölti ki)

Raktári jelzete.
(az oktatástechnikus tölti ki)

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Az eszköz(ök) használatának időtartama 200... ..től 200... ..-ig

Az eszköz(ök) használatának célja:

.....

Igénylő oktató/hallgató aláírása

Dátum:

Az alábbi jóváhagyásokat kizárólag abban az esetben kell beszerezni, amennyiben az eszköz használatát hallgató igényli!

.....

Intézetigazgató jóváhagyása

Jóváhagyás dátuma:

.....

Szaktanár jóváhagyása

Jóváhagyás dátuma:

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek és az eszközök használatáért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

.....

Oktató

3. számú melléklet

Használatbavételi szerződés

amely létrejött egyrészről a

Budapesti Metropolitan Főiskola (székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.; OM azonosító szám: FI33842, adószáma: 18172636-2-42, képviseli: dr. Kiss Pál István vezérigazgató) mint Tulajdonos (a továbbiakban **Tulajdonos**)

másrészről

Név:

anyja neve:

lakcíme:

szem.ig. száma:

mint Használó (a továbbiakban **Használó**) között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel.

1. A szerződés tárgya

- 1.1. Tulajdonos kijelenti, hogy kizárólagos tulajdonát képezi a jelen szerződés mellékletében meghatározott eszköz.
- 1.2. Tulajdonos használatba adja, a Használó pedig használatba veszi a mellékletben meghatározott eszközt a jelen szerződés mellékletében feltüntetett időpontokban.
- 1.3. A Használó a használatba adáskor átvett eszközt nem tanórai célból veszi igénybe, és oktatási helyszínen kívül használja. A használati jogviszony időtartama alatt történő bárminemű sérülése, elvesztése, meghibásodása esetén a Használó bejelentési kötelezettséggel tartozik a Tulajdonos felé.
- 1.4. Tulajdonos kijelenti, hogy harmadik személynek nincs a használatba adott eszközre vonatkozó olyan joga, amely a Használót az eszköz használatában korlátozza, vagy megakadályozza.

2. Használatbavételi jogviszony időtartama

- 2.1. Felek, igazodva az oktatási félév időtartamához 2010.....hó...napjától 20.....hó.....napjáig tartó határozott időtartamú eszközhasználati jogviszonyban állapodnak meg azzal, hogy az eszköz átadás/átvétel, és a visszavételezés konkrét időpontjait Felek folyamatosan jelen szerződés mellékletében rögzítik tekintettel az oktatás rendjére.
- 2.2. A jelen szerződés időtartama alatt az oktatást követően Használó a Tulajdonos számára köteles az átvett eszközt hiánytalanul és hibátlanul visszaadni.

3. Üzemeltetés

- 3.1. Használó a jelen szerződés mellékletében meghatározott és átvett eszköz meghibásodása, megrongálódása és lopás esetén a Tulajdonost köteles haladéktalanul értesíteni.

4. Tulajdonos egyéb jogai kötelezettségei

- 4.1. Tulajdonosnak, illetve képviselőjének előzetes felszólítás nélkül joga van az eszköz ellenőrzésére, jogosult továbbá Használó figyelmét az eszköz rendeltetésellenes használatára felhívni és a helytelen gyakorlat megszüntetését kérni.

4.2. Tulajdonos köteles gondoskodni az eszköz karbantartásáról, az üzemképes állapot helyreállításáról.

4.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben Használó a jelen szerződés mellékletében meghatározott időpontig a jelen szerződés tárgyát képező, szintén a szerződés mellékletében meghatározott eszközt nem adja vissza Tulajdonosnak, abban az esetben Tulajdonos kötbérre jogosult. A kötbér összege a mellékletben meghatározott eszköz nyilvántartásba vett értékének 5%-a, de legalább 1.000 forint naponként.

5. Használó egyéb jogai és kötelezettségei

5.1. Felek rögzítik, hogy Használó az eszközt kizárólag csak tanulmányi céllal veheti igénybe.

5.2. A Használó köteles az eszközért teljes körű anyagi felelősséget vállalni. A Használó kötelezettséget vállal az eszköz lopása, sérülése, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károk teljes körű megfizetésére. Az eszköz árát a gazdasági igazgatóság tartja nyilván. Lopás, a további használatát kizáró megrongálódás esetén a Használó ezt az összeget akkor is köteles megfizetni, ha időközben az eszköz értéke a használat során a természetes amortizáció miatt csökkenne.

5.3. Használó felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes, vagy szerződésellenes használat következménye.

5.4. A Használó az eszközön mindennemű tevékenységét saját felelősségére és kárveszélyére végzi.

5.5. Amennyiben Használó magatartása miatt az eszközben kár keletkezik, úgy Használó köteles a kárt megtéríteni. Használó köteles a felmerült költségek megtérítésére is.

5.6. Felek rögzítik, hogy Használó nem jogosult az eszközt harmadik személy részére továbbadni.

6. Vegyes rendelkezések

6.1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog, azon belül is elsősorban a Polgári Törvénykönyv hatályos rendelkezései az irányadók.

6.2. A jelen szerződés egyes kikötéseinek részleges vagy teljes érvénytelensége, illetve érvénytelenné válása nem érinti a szerződés egyéb részeinek érvényességét. A szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az érvénytelen kikötést olyannal pótolják, amely leginkább megfelel a szerződés céljának.

6.3. Felek jelen szerződésből eredő vitáikat elsősorban békés úton kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetére jogvitáik elbírálására alávetik magukat a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos hatáskörének és illetékességének.

6.4. Jelen szerződés 3 egymással mindenben megegyező, eredeti példányban készült.

6.5. Felek jelen szerződést elolvasva, azt értelmezve, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg írták alá.

Budapest, 2010.

Tulajdonos

Használó

Melléklet

Az eszköz és - ha van - részegységeinek megnevezése:

Nyilvántartásba vett értéke:

Leltári száma:

Átvétel időpontja, aláírással, átadó+átvevő nevének feltüntetése:

Visszavétel időpontja aláírással, visszaadó+visszavevő nevének feltüntetése:

Magyar nyelvű használati utasítás:

4. számú melléklet

Jelenléti ív

- szaktanteremben vagy műhelyben való tanórán kívüli tartózkodáshoz –

Terem száma:

Jelenléti ív kitöltésének napja:

Felügyeletet ellátó személy neve:

Aláírása:

Hallgató neve	Hallgató EHA kódja	Hallgató érkezésének időpontja	Hallgató távozásának időpontja	Használt eszközök	Hallgató aláírása	Egyéb megjegyzés

5. számú melléklet

Átvételi elismervény

Alulírott

(név, lakcím, anyja neve, adóazonosító jele, születési helye, ideje), mint a Budapesti Metropolitan Főiskola hallgatója az alábbi eszközöket kizárólagos használatra, kezelésre átvettem:

	Megnevezés	Gyári szám	Leltári szám

Kijelentem, hogy az átadásra kerülő eszköz hiánytalanságáról, mennyiségbeli meglétéről, azonosságáról meggyőződtem, és az átvételét - kifogás nélkül - aláírással igazolom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett eszközt visszaszolgáltatási kötelezettséggel veszem át, és kizárólagos használatára, kezelésére vagyok jogosult, illetve köteles.

Kötelezettséget vállalok, hogy a jelen átvételi elismervény alapján átvett eszközt
..... részére kell visszaszolgáltatnom.

Az eszközök céljából kerülnek átadásra.

Az eszközök állandó tárolási helye a Az eszközöket onnan kizárólag a fent említett okokból, és csak azok időtartamára lehet elvinni. Az eszközök átadását-átvételét az irodában elhelyezett átadási-átvételi füzetben kell vezetni. Az átvevő csak az éppen átvett, az átadási-átvételi füzetbe beírt eszközökért tartozik felelősséggel. Az eszközök egyesével nem, csak szettben vehetők át. Az eszközök csoportonkénti azonosítását a fenti táblázat tartalmazza.

Jelen elismervény aláírásával tudomásul veszem, hogy az átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozom.

Budapest,

Átvevő

Tanú 1. (név, lakcím)

Tanú 2. (név, lakcím)

6. számú melléklet

Tárgyalófoglalási adatlap

Foglaló neve	
Megbeszélés tárgya	
Foglalás dátuma (év, hónap, nap)	
Foglalás kezdete (óra)	
Foglalás várható befejezése (óra)	
Vendégek száma	
Külsős vendégek száma	

7. számú melléklet

Hallgatói munkavédelmi felügyelő nyilatkozata

Alulírott

név:

EHA-kód:

születési hely, idő:

anyja neve:

lakcím:

sz. ig. száma:

mint a Budapesti Metropolitan Főiskola (a továbbiakban: Főiskola)

..... szakos hallgatója mint hallgatói munkavédelmi felügyelő kijelentem, hogy számú szaktanteremben/műhelyben található eszközöket átvételi jegyzékkel átvettem. Tudomásul veszem, hogy az itt megjelölt teremben található, az átvételi jegyzéken szereplő eszközökért leltárfelelősséget, teljes anyagi felelősséget vállalok, azaz az átvett eszközökben keletkezett kár teljes összegét megtérítem.

Vállalom, hogy a megjelölt szaktanteremben/műhelyben zajló tevékenységeket a Házirend szabályait megtartva és megtartatva felügyelem 201.... napján óra ésóra között. Bármilyen a szabályoktól eltérő eseményt a portaszolgálatot ellátó személynek haladéktalanul jelentek.

Kijelentem, hogy munkavédelmi oktatásban részesültem.

Budapest, 201... ..

nyilatkozattevő