

Szabályzat a PPKE - Információs Technológiai és Bionikai Karon működő beléptető rendszer használatáról

1.§ A szabályzat célja:

A PPKE ITK (Továbbiakban: ITK) épületében eddig is működtetett beléptető rendszer korszerűsítése során, 2015. október 01-től kialakított új beléptető rendszer működtetése során

- a belépési pontok kialakításának meghatározása
- használatával kapcsolatos eljárások meghatározása,
- a használattal járó kötelezettségek és jogok meghatározása
- a belépési jogosultságok újraszabályozása

szórában egységes eljárások kialakítása és megismerttetése azok alkalmazóival.

2.§ A beléptető rendszer működése

A beléptető rendszer egyrészt

- forgóvillás egy- és kétirányú belépést (főbejárat)
- másrészt egy- és kétirányú belépési pontokat működtet. /oktató és egyéb termek, garázsfeljáró)

A beléptető rendszer egyedileg névre szólóan és meghatározott jogosultságokat tartalmazó RFID kártyával használható.

3.§ Belépési pontok, ahol a rendszer ellenőrzi a jogosultságokat:

- Biciklitároló
- Főbejárat
- Garázsfeljáró
- K+F laborok (321, 324, 339, 340, 341, 341/A, 341/B, 342, 415, 420),
- Oktatói klub (228)
- Stúdió (234,235, 236)
- Számítógép laborok (219, 220, 222, 322, 302, 418, 421)
- Szerver szoba (015).

Ezek a helyiségek tehát csak a személyre szólóan kiadott jogosultságot képviselő RFID kártyával nyithatók. Ez igényli, hogy **minden épületbe be-kilépő ill. az épületben tartózkodó személy a kártyáját magánál tartsa**. A kártyákon használat mellett azokat helyiségeket, amelyek elektromos zárral vannak ellátva, biztonsági okokból ajtó kulccsal is nyithatók. Ezek a kulcsok a portán vannak elhelyezve, melyeket a porta csak üzemzavar vagy vészhelyzet esetén adhatja ki. ill. ha erre a Dékáni Hivatal (DH) külön írásban utasítja. A kulcs felvételének és leadásának idejét illetve a felvevő személy nevét a Portás naplóban rögzíteni kell.

A takarító személyzet a helyiségekbe továbbra is kulccsal jut be a takarítás idejére.

A K+F laborok és a Stúdió esetében a laborvezetők is kapnak kulcsot, amivel a laborjukat indokolt esetben kulcsra zárhatják. Más személyeknél ezen helyiségekhez kulcs nem lehet.

A kulccsal bezárt ajtók kártyával nem nyithatók.

A földszinti előadóba és oktató termekbe normál kulccsal lehet belépni, amelyet szintén a Porta tárol és az óraadó oktatóknak adható ki.

4.§ Felhasználói csoportok és jogosultsági szintek

A beléptető rendszerben alapvetően öt felhasználói csoport definiált:

- hallgatói /PhD hallgatói,
- oktatói, (munkaszerződéssel, megbízással, vállalkozóként)
- munkatársi csoport, (munkaszerződéses, megbízásosok)
- vendég.
- családtag, hozzátartozó

A jogosultsági csoportokon belül jogosultsági szintek kerültek kialakításra.

Az alapértelmezett beállítások a következők:

- *általános hallgatói/PhD hallgatói jogosultsági szint: főbejárat; (PhD hallgató külön kérhet jogosultságot a garázsba belépésre)*

- *általános oktatói jogosultsági szint: főbejárat, oktatói klub, biciklitároló;*

- *általános munkatársi: főbejárat, oktatói klub, biciklitároló;*

- *vendég: főbejárat.*

- *hozzátartozó, családtag: főbejárat*

5.§A beléptető kártyák igénylése, cseréje elvesztés, sérülés miatt, újkártya igénylése.

A beléptető kártyák az ITK tulajdonát képezik.

Első ízben az 6. a)-c) pontokban leírtak szerint kapják meg az érintettek, melyet a kar ingyenesen biztosít mindazoknak, akik karral valamilyen (hallgatói, oktatói, kutatói, munkatársi). jogviszonyban állnak.

A jogviszony megszűnésekor a kártyát az utolsó épületben töltött nap végén (utolsó oktatási nap, utolsó munkanap, stb.) le kell adni. Az adott szervezeti egység jelzése alapján a jogviszonyban töltött utolsó napon a jogosultságot érvényteleníti a Dékáni Hivatal.

Elvesztett, megsérült kártyák esetén az észlelést követően azonnal jelenteni kell a DH-nak. A bejelentéskor egyben megtörténik az új kártya igénylése is.

Az új kártyáért eljárási díjat kell fizetni. Az eljárási díj aktuális összegét az évenként felülvizsgált Térítési és szolgáltatási díjak jegyzéke tartalmazza, melynek befizetése hallgatók esetében a Neptun rendszeren keresztül, oktatók, kutatók, munkatársak esetén a Rektori Hivataltól kapott névre szóló számla alapján kell utalni.

A munkavállalók térítési díja 2000 Ft, melyet (Kettőezer forint)

Az új kártya igényléséhez az alábbi adatokat kell a DH-nak megküldeni:

- Név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Személyigazolvány száma (külföldi esetén ennek hiányában útlevél száma)
- Jogosultsági szint
- Indoklás (pl. hallgató, oktató, ügyintéző, stb)

A kártyát a DH-ban lehet átvenni annak értesítése alapján, és a befizetett díj igazolása ellenében.

A kártya átvételére az értesítést követően 2 munkanapon van lehetőség, ezt követően a jogosultságot törlik.

6.§ A beléptető kártyák

A kártyatulajdonosok csak a személyre szabottan kiadott, be-és kilépésére jogosító RFID kártyával léphetnek ki és be az épületbe. Kártyával nem rendelkező munkatársakat, és külső személyeket nem szabad a saját kártyájukkal be ill. kiengedni. Erről a Portának kell gondoskodni elsősorban A kártyákat minden esetben személyre szabott külön jogosultságokkal látja el az ITK illetékes Dékáni Hivatala.

Minden személy a saját kártyáját használhatja, a kártya átadása más személynek nem megengedett.

Tilos idegen személyeket, illetve olyan személyeket beengedni, akiknek nincs beléptető kártyájuk.

7.§ Kártyák kiadása és használata

a.) Hallgatók részére

A hallgatók első alkalommal külön igénylés nélkül, a Tanulmányi Osztály által megadott adatok alapján kapják (első éves hallgatók a szeptemberi belépés során) meg a kártyájukat, az első évfolyam megkezdésekor. A kártyák ettől kezdve a diploma kiadásáig érvényesek maradnak. A kártya kiadása név és a Neptun kód, alapján kerül kiadásra és a jogosultságokat azokra a helyiségekre, termekre biztosítja, amelyekben részükre oktatás történik, illetve a könyvtárba.

A hallgatók részére a kártya Hétfőtől péntekig munkanapokon reggel 7.00 és 20.00 óra között biztosít belépést.

A fenti időszakon túl csak Tanulmányi Osztály által igazolt indokok alapján a Dékáni Hivatal engedélyével lehet belépni.

A jogosultsági időszakon kívül a főbejárati forgóvilla nem engedi ki még a kártyahasználat mellett sem. Fontos erre figyelni. ilyen esetben porta a Belépési Naplóban rögzíti az illető adatait (név, Neptun kód, kártyaszám) és a jogosultsági időszakon kívüli távozás tényét és intézkedik, hogy a forgó villán ki tudjon lépni.

A porta az engedélyezett időponton túli kilépés tényét jelenti a dékáni Hivatalnak.

Az engedélyezett időpont előtt a Porta nem engedheti be az érkező hallgatót, ha arra nincs engedélye.

b.) A kar oktatóinak, kutatóinak és munkatársainak , PhD hallgatók részére

A Dékáni Hivatal által az egyes szervezeti egységektől begyűjtött igények alapján rendeli meg a kártyákat és biztosítja ingyenesen az első kártyákat. Azok a személyek, akik a garázst is használják az igény összeállítás során jelezzék azt. Amennyiben ez elmarad, akkor utólag a Dékáni Hivatalnál kell kérni a jogosultságok kiegészítését.

Az elkészült kártyákat a DH adja ki. Új belépő munkatársak, új jogviszonyok keletkezésekor szintén díjmentesen biztosítja a kar a kártyát az adott szervezeti egység DH felé történő jelzése alapján

A munkatársak és PhD hallgatók részére a kártya Hétfőtől péntekig munkanapokon reggel **7.00 és 22.00 óra** között biztosít belépést.

A fenti időszakon túl csak Dékáni Hivatal engedélyével lehet belépni.

A jogosultsági időszakon kívül a főbejárati forgóvilla nem engedi ki még a kártyahasználat mellett sem. Kérjük, hogy erre kiemelten figyeljenek. Ha ez mégis megtörténik és nincs engedély a későbbi benntartózkodásra, akkor porta a Belépési Naplóban rögzíti az illető adatait (név, részleg, kártyaszám) és a jogosultsági időszakon kívüli távozás tényét és intézkedik, hogy a forgó villán ki tudjon lépni.

A porta az engedélyezett időponton túli kilépés tényét jelenti a dékáni Hivatalnak.
Az engedélyezett időpont előtt a Porta nem engedheti be az érkezőket, ha arra nincs külön engedélyük a DH-tól.

c.) Vendégek, kártya nélkül érkezők részére

Készülnek úgynevezett vendégkártyák is, amelyek a főbejáraton való belépést biztosítják.
A kar oktatói, munkatársai ill. PhD hallgatók indokolt esetben (pl. konferenciák, tárgyalásra érkezők, közös kutatásra, konzultációkra stb) igényelhetnek külső személyek részére kártyát tartós használatra. Az igényt közvetlenül a DH-nál lehet benyújtani a vendég érkezése előtt legalább **2 munkanappal**, az igénylő saját nevének, a vendég nevének, az épületben tartózkodás időtartamának ill, annak az időtartamnak a megadásával, amelyre a kártyát igényli.
A Vendégért, és azért hogy a vendégkártya visszakerüljön a Dékáni Hivatalhoz felelősséget az igénylő vállal. Vagyoni hátrány, vagy egyéb visszaélés esetén az abból eredő vagyoni és erkölcsi károkért a Ptk szerint felel az igénylő.

ca) Érkező vendég, aki nem kap kártyát

Az érkező vendégről a Porta köteles értesíteni azt a személyt, akihez a vendég érkezik. Addig a vendég nem mehet tovább az épületben, amíg a fogadó személy nem érkezik meg, és aki ettől kezdve kíséri az épületben.

A Porta köteles feljegyezni és a Vendég naplóban rögzíteni a vendég adatait:

- Név
- személyigazolvány szám
- Cég/Intézmény neve (vagy magáncél)
- annak nevét, akihez érkezik
- érkezési idő
- távozási idő

Ez esetben a vendég nem kap kártyát és nem is ad le.

cb) Érkező vendég, aki kártyát kap

Ha egy vendég huzamosabb ideig tartózkodik az épületben, várhatóan többszöri ki- és belépéssel, akkor Vendég kártyát kap, amit a Belépési Naplóban rögzíteni kell. A kártyát a nap végén, az utolsó kilépésnél a Portán le kell adni.

d.) családtagok, hozzátartozók részére

Amennyiben a munkatársakhoz rendszeresen, vagy több alkalommal érkeznek családtagok, más hozzátartozók, akkor részükre ajánlott kérni beléptető kártyát, amelyet addig használhat, amíg a családtagja a karon tartózkodik. Ha csak ritkán látogat a karra, akkor vendégkártyával léphet be a c.) pontban leírtak szerint. Belépési lehetősége csak a főbejáratra vonatkozik.

A fentiekhez további jogosultsági szintek adhatóak, amelyek biztosítják a számítógéplaborokba (az összeshez egyben), a K+F laborokba (külön-külön), a stúdióhoz, a könyvtárba, garázsfeljárón, bicikli tárolóba, szerver szobába történő belépést.

8.5A jogosultsági szintek beállítása

A jogosultsági szintek állítását a beléptető rendszer kliensprogramján keresztül a DH kijelölt munkatársa végzi. A változtatási igényeket - a konkrétan kért jogosultsági szint alapján - a jelen szabályzatban meghatározott személy kezdeményezheti. Az igény emailen (belepteto@itk.ppke.hu) érkezik és az alábbi információkat tartalmazza: név, neptun kód, szobaszám, időtartam (év.hónap.naptól - év.hónap.napig), időszak (órától- óráig), rövid indoklás. Az igénylő válasz emailen visszajelzést kap a sikeres vagy sikertelen beállításról.

9.§ Belépés garázsfeljárón

A garázsfeljárónál elhelyezett kétirányú be- ill. kilépési ponton is kötelező a kártyahasználat. Érkezőkor és távozáskor a Porta előtt kell elhaladni. Akinek a DH engedélyezi a garázshasználatot, garázskapu nyitót és a beléptető rendszerben garázsfeljáró jogosultságot kap (a kettőt együtt). A jogosultságigényt az igénylő közvetlenül a DH-nak küldi, megadva a nevet, kártyaazonosítót, időtartamot (év.hónap.naptól - év.hónap.napig), rövid indoklást.

10.§ Belépés számítógéptermekekbe

A számítógéptermekek a gyakorlatvezetők (hallgató/PhD hallgató/oktató csoport bármelyikénél beállítható) jogosultak kinyitni. A beállított jogosultság az összes számítógépteremre szól az engedélyezett időszakban (ld. 7/a. pont).

A jogosultsági igényeket a Tanulmányi Osztály küldi meg a félév kezdetén a belepteto@itk.ppke.hu címre, megjelölve az utolsó oktatási napot. A gyakorlatvezetők a Dékáni Hivatalban aláírásukkal tudomásul veszik, hogy a PC laborrendet megismerték és azt a teremben betartják és betartatják. Az aláírást követően a Dékáni Hivatal állítja be számukra a belépési jogosultságot az adott félévre. A gyakorlatvezetők a terem teljes berendezéséért anyagi és erkölcsi felelősséget vállalnak benntartózkodásuk ideje alatt, a hibákat azonnal jelzik az informatika@ppke.hu email címen.

10.§ a. Belépés a számítógéptermekekbe portán elhelyezett PC laborkártyával oktatóknak

A felesleges oktatói adminisztráció csökkentése érdekében azon **óraadó oktatók**, akik kevés órát tartanak, nem kapnak belépőkártyát, ők minden alkalommal beírják magukat a belépési naplóba. Ha PC laborban van órájuk, a **PC laborkártya felvételét** a felvételi naplóban rögzítik, ezzel egyben aláírásukkal tudomásul veszik, hogy a PC laborrendet megismerték és azt a teremben betartják és betartatják. Az oktatók a terem teljes berendezéséért anyagi és erkölcsi felelősséget vállalnak benntartózkodásuk ideje alatt, az észlelt hibákat azonnal jelzik az informatika@ppke.hu email címen. Ha az óra befejeződött, a kártyát a portán leadják.

10.§ b. Belépés a számítógéptermekekbe portán elhelyezett PC laborkártyával hallgatóknak

Ha **hallgató tart konzultációt PC laborban**, minimum 24 órával előtte jeleznie kell a Dékáni Hivatalnak (dekani.hivatal@itk.ppke.hu), hogy mely időpontban, milyen időtartamra szeretne PC laborkártyát felvenni, a Dékáni Hivatal erről értesíti a portaszolgálatot. A hallgatónak a levelet **az adott tárgy oktatójának és a Tanulmányi Osztálynak** (tanulmányi.osztaly@itk.ppke.hu) is továbbítania kell. A portán a PC laborkártya felvételét a kulcsfelvételi naplóban rögzíti, ezzel egyben aláírásával tudomásul veszi, hogy a PC

laborrendet megismerte és azt benntartózkodása ideje alatt a teremben betartja és betartatja. Ha az óra befejeződött, a kártyát a portán leadja.

11.§ K+F labor

A K+F laborok fokozottan védendő területek, ahol a kutatásokban használt nagyértékű ill. balesetvédelmi szempontból kritikus műszerek/mérőeszközök találhatóak, amelyek csak az arra jogosult személy(ek) jelenlétében vagy engedélyével férhetők hozzá.

A jogosultságigényt az adott K+F labor vezetője küldi a DH-nak, megadva az igénylő nevét, kártyaazonosítóját, időtartamot (év,hónap,naptól – év,hónap, napig), rövid indoklást.

12.§ Belépés a Könyvtárba

A Könyvtár hallgatók számára nyitvatartási időben használható. A Könyvtárban elhelyezett nyomtatott oktatók és olykor doktoranduszok is igénybe veszik, ezért számukra nyitvatartási időn kívül is biztosítható hozzáférés.

A jogosultságigényt az igénylő közvetlenül a DH-nak küldi, megadva a nevet, kártyaazonosítót, időtartamot (év,hónap,naptól – év,hónap,napig), rövid indoklást.

13.§ Belépés a biciklitárolóba

A biciklitárolóba az oktatók, munkatársak, PhD hallgatók esetén alapértelmezett a belépési jogosultság.

A jogosultságigényt a hallgatók közvetlenül a DH-nak küldi, megadva a nevet, kártyaazonosítót, időtartamot (év,hónap,naptól – év,hónap,napig), rövid indoklást.

14.§ Belépés az oktatói klubba

Az oktatói klubhelyiségbe minden oktató és munkatárs belépési jogosultságot kap.

A jogosultságigényt az alkalmazás kezdetekor a Gazdasági Osztály küldi meg a DH-nak megadva a nevet, kártyaazonosítót, időtartamot (év,hónap,naptól – év,hónap,napig), rövid indoklást.

15.§ Belépés szerver szobába

A szerverszobába belépésre a KISzCs és a gondnokság (KÜO) munkatársai jogosultak.

A KISzCs ill. a KÜO közvetlenül a DH-nak jelzi jogosultságkezelési igényét.

16.§ Belépés stúdióba

A Stúdió helyiségeibe belépésre a VizMű munkatársai jogosultak.

A VizMű közvetlenül a DH-nak jelzi jogosultságkezelési igényét.

Záradék

A szabályzat betartása mindenkire kötelező érvényű. A szabályzatában foglaltak megsértését a Dékáni Hivatal szankcionálja, a DH súlyosabb szabálysértés esetén (arányos) hátrányos jogkövetkezmények megállapítását is kezdeményezheti.

A szabályzat, 2015. október 1-én lép hatályba. Az első kártyák kiosztása a régi kártyák leadásával egyidőben történik. A régi kártyák 2015.szeptember 14-től nem működnek. Az átállás ideje alatt a belépéseket a portások ellenőrzik.

2/2015/ITK sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS A BELÉPTETŐ RENDSZER OKTATÓI, MUNKATÁRSI ÉS HALLGATÓI HASZNÁLATÁRÓL

A karon eddig működő beléptető rendszer felújítása illetve átalakítása megkezdődik 2015. szeptember 09-vel. ezt követően a jelenlegi beléptető rendszer **2015. szeptember 14-től leáll**, és kártya nélkül lehet az épületbe ki-és belépni. A főbejáratnál történő mozgásokat a Portások ellenőrzik.

Az új rendszer **2015.október 1-től** fog működni, melyekhez beléptető kártyákat kell igényelni, a régi kártyák leadásával egyidőben.

2015. október 01-től az épületbe csak és kizárólag a forgóvillán keresztül lehet belépni. Ezen túl menően a gépkocsi garázból is csak a beléptető kártyával lehet bejutni az épületbe. A jogosultság beállítását csak azt követően történik meg, ha a garázsfeljáró ajtójának kulcsát leadták a Dékáni Hivatalba.

A beléptető kártyák igénylésének, használatának, továbbá a jogosultsági szintek meghatározásával kapcsolatos, részletes eljárásokat a jelen utasítás mellékletét képező **Szabályzat a PPKE - Információs Technológiai és Bionikai Karon Működő (ITK) beléptető rendszer használatáról c. szabályzat tartalmazza.**

Utasítom a dékáni Hivatal vezetőjét, hogy a szabályzatban feltüntetett személyeknek, szervezeteknek juttassa el a szabályzatot papír alapon, továbbá a kari honlapon tegye közzé a szabályzatot.

Melléklet: 1 pld szabályzat

Budapest, 2015. szeptember 09.

Dr. Szolgay Péter
Dékán