

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

szórán egységes eljárások kialakítása és megismertetése 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 oktatónak 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, megbízással)
- 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 belépőkártyák és biléták igénylése, cseréje elvesztés, sérülés miatt, új kártya, biléta igénylése.

A Karon jelenleg kétféle beléptető eszköz van forgalomban: belépőkártya és biléta.

A belépőkártyák az ITK tulajdonát képezik, a biléták esetében az igénylők kauciót fizetnek.

A belépőkártyákat első ízben az 7. a)-c) pontokban leírtak szerint kapják meg az érintettek, melyet a Kar ingyenesen biztosít mindazoknak, akik a Karral valamilyen (hallgatói, oktatói, kutatói, munkatársi) jogviszonyban állnak.

A jogviszony megszűnésekor a kártyát/bilétát 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. A bilétákat meg lehet tartani, ebben az esetben a kaució a Karnál marad.

Elvesztett, megsérült kártyák/biléták esetén az észlelést követően azonnal jelenteni kell a DH-nak (belepteto@itk.ppke.hu). A bejelentéskor egyben megtörténik az új kártya/biléta 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. Az elvesztett biléta esetén a kaució elvész, az új bilétaért ismét kauciót kell letenni.

Az oktatók, kutatók, munkatársak térítési díja 2000 Ft, melyet (Kettőezer forint) a Rektori Hivaltól kapott névre szóló számla alapján kell utalni.

Az új kártya/biléta igényléséhez az alábbi adatokat kell a DH-nak (belepteto@itk.ppke.hu) megküldeni:

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

A kártya/biléta elkészültéről és átvételi helyéről e-mailben kap értesítést az igénylő, és a befizetett díj igazolása ellenében átveheti azt.

A kártya átvételére az értesítést követően 5 munkanapon belül van lehetőség, ezt követően a jogosultságot törlik.

6.§ A belépőkártyák és biléták

A kártya/bilétatulajdonosok csak a személyre szabottan kiadott, be-és kilépésére jogosító RFID kártyával/bilétával léphetnek ki és be az épületbe. Kártyával/bilétával nem rendelkező munkatársakat, és külső személyeket nem szabad a saját kártyájukkal be ill. kiengedni. Erről a Portának kell gondoskodni.

A kártyákat/bilétákat minden esetben személyre szabott külön jogosultságokkal látja el az ITK Dékáni Hivatala.

Minden személy a saját kártyáját/bilétáját használhatja, annak átadása más személynek nem megengedett.

Tilos idegen személyeket, illetve olyan személyeket beengedni, akiknek nincs belépőkártyájuk/bilétájuk.

7.§ Kártyák/biléták kiadása és használata

a.) Hallgatók részére

A hallgatók első alkalommal külön igénylés nélkül, a Tanulmányi Osztály által megadott adatok alapján kapják (első féléves hallgatók a szeptemberi és februári belépés során) meg a bilétájukat, az első évfolyam megkezdésekor. A biléták ettől kezdve a diploma kiadásáig érvényesek maradnak.

A biléta kiadása név és a Neptun kód, alapján történik és a jogosultságokat azokra a helyiségekre, termekre biztosítja, amelyekben oktatás folyik.

A hallgatók részére a kártya hétfőtől péntekig munkanapokon reggel 7:00 és 20:00 óra között biztosít belépést az épületbe.

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 portán a Belépési Naplóban rögzíti az illető az adatait (név, Neptun kód, kártyaszám) és a jogosultsági időszakon kívüli távozás tényét, a porta pedig intézkedik, hogy a forgóvillán 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 oktatói, kutatói és munkatársai, PhD hallgatók részére

A Dékáni Hivatal az egyes szervezeti egységektől begyűjtött igények alapján rendeli meg a kártyákat és biztosítja ingyenesen az első kártyákat. Azoknak, akik a garázst is használják, az igény összeállítása során ezt jelezniük kell. Amennyiben ez elmarad, akkor utólag a Dékáni Hivatalnál (belepteto@itk.ppke.hu) 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 szombatig **7:00 és 22:00 óra** között biztosít belépést.

A fenti időszakon túl csak a 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 a portán a Belépési Naplóban rögzíti az illető az adatait (név, részleg, kártyaszám) és a jogosultsági időszakon kívüli távozás tényét és a portás intézkedik, hogy a forgóvillán 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. Ehhez az épületben munkát végző külső kivitelezők számára esetenként további jogosultságok is megadhatók, egyéni elbírálás alapján.

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 (pl. külső cég munkavégzése), várhatóan többszöri ki- és belépéssel, akkor vendégkártyát kap.

A vendégkártyát az adott időszakra érvényes Pénzügyi és Térítési Szabályzat szerint megállapított összegű kaució ellenében lehet felvenni a Gazdasági Osztályon.

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.§A jogosultsági szintek beállítása

A jogosultsági szintek állítását a beléptető rendszer kliensprogramján keresztül a DH kijelölt munkatársa végzi. A változtatási igényeket - a 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. Érkezéskor 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 számítógéptermekeket a gyakorlatvezetők (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** (tanulmanyi.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 nyomtatót 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