

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Kar



BELÉPTETŐ RENDSZER SZABÁLYZATA

2021. április 12.

Készítette	Dékáni Hivatal, Kari Minőségbiztosítási Bizottság,	
Jóváhagyta	2021. 04. 13.	Dékán
Elfogadta	2021. 04. 20.	Kari Tanács, Határozat száma: 12./2021/IV.20.
Hatálybalépés	2020. május 1.	

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Kara (a továbbiakban Kar) a Kar épületeibe belépő, illetve ott tartózkodó személyekre vonatkozóan a következő szabályzatot alkotja.

I. rész **Általános rendelkezések**

A szabályzat célja

1. § Jelen szabályzat a Kar épületébe, illetve helyiségeibe történő belépési jogosultságok kezelését, beléptetés módját, a jogosultak kötelezettségeit és jogait határozza meg.

A szabályzat hatálya

2. § (1) Ezen szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a Kar épületeibe belép, vagy ott tartózkodik, függetlenül attól, hogy a Karral, vagy az Egyetemmel jogviszonyban áll, vagy sem.

(2) A szabályzat azokra a helyiségekre (ajtókra) terjed ki, amelyek elektromos zárral, síktapadó elektromágnessel vagy forgóvillával rendelkeznek és amelyek mellett RFID leolvasó található. Ezeket az ajtókat minden időben zárva kell tartani (beleértve a garázsból felvezető rácsos ajtót is).

II. rész **Beléptető rendszer használata**

Belépési azonosító eszköz

3. § (1) A jogosultság ellenőrzésére a beléptető RFID azonosító eszköz szolgál, amely lehet biléta vagy kártya formátumú (továbbiakban belépési azonosító).

(2) Belépési azonosítót minden olyan, a Karral, vagy Egyetemmel jogviszonyban álló személy (hallgató, oktató, kutató, munkatárs) kap, aki számára az épületbe belépést rendszeresen biztosítani szükséges.

(3) Vendég esetén, ha a vendég huzamosabb ideig tartózkodik az épületben, vagy többszöri ki- és belépésre van szükség, vendég belépési azonosítót kap.

(4) Vendég belépési azonosítót olyan munkatárs igényelhet a hozzá érkező vendégének, aki a Karral jogviszonyban áll. A vendég belépési azonosítója összekapcsolásra kerül az igénylővel, az igénylő felel a vendég épületen belüli mozgásáért, az esetlegesen okozott károkért.

(5) Családtagok, hozzátartozók részére állandó belépési azonosító igényelhető. Ez a belépési azonosító összekapcsolásra kerül az igénylővel, az igénylő felel a családtag épületen belüli mozgásáért, az esetlegesen okozott károkért.

(6) Vendégek eseti beléptetéséhez a vendég számára belépési azonosítót a Kar nem biztosít.

(7) A jogviszony megszűnésekor a belépési azonosítót, illetve minden összekapcsolt belépési azonosítót legkésőbb a jogviszony megszűnésekor a Kar részére vissza kell szolgáltatni.

(8) A belépési azonosítót, valamint minden összekapcsolt belépési azonosítót a jogviszony megszűnésekor érvényteleníteni kell.

(9) A teremgarázsba történő behajtás kétféle beléptető eszköz használatával történhet: régebbi típusú gombos távirányítóval, illetve garázsnyitó kártyával (belépési azonosító). A garázsnyitó kártyák az ITK tulajdonát képezik. A garázsnyitó kártya igénylése előtt a dékántól emailben engedélyt kell kérni a garázs használatához. A garázsnyitó kártya igénylésekor meg kell adni az igénylő nevét és telefonszámát, a gépjármű forgalmi rendszámát, típusát és színét.

- 4. §** A belépési azonosító egy egyedi azonosítóval ellátott eszköz, amely
- a személyhez kötött, a birtokos köteles magánál tartani az épületbe való belépést követően;
 - más személynek át nem adható, zálogba nem adható;
 - a birtokos személy beléptetésére használható, más személy beléptetésére tilos a használata;
 - tulajdonosa a Kar, a birtokos kauciót fizet az átadást megelőzően;
 - minden személy kizárólag a saját kártyáját/bilétáját használhatja, annak átadása más személynek nemmegengedett.
 - A belépési azonosítók másolása szigorúan tilos, a szabály megsértése a 14. § szerinti szankciót von maga után.

5. § A belépési jogosultság kezelésével összefüggésben a kiadott belépési azonosítóhoz a következő adatokat tárolja a Kar:

- Név
- Neptun kód (ha létezik)
- Személyi igazolvány száma, útleveél száma (Neptun kód hiányában)
- Jogosultsági szint, jogosultságok
- Jogviszony (azonosító kiadásának oka)
- Igénylő személy azonosítója (vendég, vagy hozzátartozói belépési azonosító esetén)

Belépési azonosító rendelkezésre bocsátása

6. § (1) Jogviszony létrejöttkor az első alkalommal a belépési azonosító rendelkezésre bocsátásáról az illetékes szervezeti egység gondoskodik:

- Hallgatók: Tanulmányi Osztály
- Doktoranduszok: Doktori és Habilitációs Iroda
- Nemzetközi programon részt vevő hallgatók: Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
- Oktatók, Kutatók, Munkavállalók: Gazdasági Osztály/Dékáni Hivatal.

(2) Az (1) pontban nem felsorolt esetekben a belépési azonosító a Dékáni Hivatalnál a belepteto@itk.ppke.hu címen igényelhető

- állandó belépési azonosító vendégek számára;
- állandó belépési azonosító családtagok számára;
- ellopott, vagy elvesztett azonosító pótlása;
- sérült, meghibásodott azonosító cseréje.

(3) A (2) pont szerinti igénybejelentés esetén az igénylőnek meg kell adnia az 5.§-ban felsorolt adatokat.

(4) A (2) a) és b) esetén az igénylést a vendég/családtag érkezése előtt legalább két munkanappal kell leadni, illetve a (3) pontot túl meg kell adni a jogosultság időtartamát.

(5) A (2) c) esetben igényelt azonosító után a birtokos a megfizetett kauciót elveszíti, az új belépési azonosítóért új kauciót kell letenni.

(6) A (2) d) esetben az új belépési azonosító átvételekor a sérült, hibás belépési azonosítót le kell adni. Amennyiben erre nem kerül sor, úgy elvesztett azonosító pótlásaként kell kezelni az igénylést.

7. § Az igényelt és elkészült belépési azonosítót

- első igénylés esetén az igénylési folyamatot elindító szervezeti egység vagy a Dékáni Hivatal adja át, előzetes értesítést követően.
- átvenni kaució ellenében lehet, amely kaució a kártya gyártási költségeit fedezi. A kauciót a jogviszony megszűntekor a belépési azonosító egyidejű leadásakor az igénylő visszakapja. (Elvesztett, nem leadott azonosító esetén a kaució nem kerül visszaadásra.) Amennyiben a

belépési azonosító nem kerül leadásra, a kaució összege az ITK tulajdonába megy át. A kauciótól a Kar eltekinthet.

- c) átvenni az értesítést követően 30 munkanapon belül lehet. Ezt követően az igényelt belépési azonosítót érvényteleníttetni kell.

Elvesztett belépési azonosító

8. § (1) A belépési azonosító elvesztése esetén a Dékáni Hivatal haladéktalanul értesítendő a belepteto@itk.ppke.hu címen, az elvesztés tényének közzlése mellett az 5.§-ban felsorolt adatok megadásával.

(2) Az elvesztett belépési azonosító érvénytelenítésre kerül.

(3) A bejelentés késlekedéséből fakadó károkat, következményeket a belépési azonosító birtokosa viseli.

(4) Az (1) pont szerinti bejelentés egyben a 6.§ (2) c) pont szerinti pótlási igénylés. Amennyiben a bejelentő belépési azonosító pótlására nem tart igényt, a bejelentésben ezt jeleznie kell.

Jogosultság ellenőrzése

9. § A belépési jogosultságot az 1. sz függelék szerinti pontokon kell ellenőrizni. Az elektromos zárral, síktapadó elektromágnessel vagy forgóvillával felszerelt belépési pontok, valamint a garázkapu (továbbiakban belépési pontok) két csoportba sorolhatók:

- a) külső belépési pont
- b) belső belépési pont

10. § (1) Külső belépési ponton áthaladáskor szükséges a belépési azonosító használata. Amennyiben az áthaladni kívánó személy nem rendelkezik azonosítóval a Portaszolgálat lépteti be:

- a) Eseti vendég esetén a Portaszolgálat értesíti a vendég érkezéséről azt a személyt, akihez a vendég érkezik. A fogadó személy megérkezéséig a vendég várakozni köteles.
- b) Rendszeres belépési jogosultsággal rendelkező vendég esetén a Portaszolgálat a vendég belépési azonosítóját igénylő személynél, vagy a Dékáni Hivatalnál ellenőrzi a jogosultságot. Jogosult személy esetén a (2) pont szerint naplózva léptethető be a vendég.
- c) Egyéb esetben (hallgató, oktató, munkavállaló) diákigazolvány felmutatásával és a Neptun kód megadásával a (2) pont szerinti naplózás mellett léptethető be a vendég.

(2) Külső belépési ponton belépési azonosító nélkül érkező vendég beléptetésekor a Portaszolgálat 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 felel az illető mozgásáért az épületben. Amennyiben nem egy adott személyhez érkezik a vendég, hanem egy szervezeti egységhez, a portás telefonon érdeklődik a szervezeti egységnél, hogy beengedheti-e a vendéget, akire az adott szervezeti egységnél ettől fogva számítanak.

(3) A Portaszolgálat vagyonvédelmi okokból köteles ellenőrzést követően elektronikus naplóban rögzíteni a belépési azonosítót nem használó vendég adatait:

- a) Név
- b) Személyazonosító igazolvány száma, vagy NEPTUN-kód
- c) annak a (szervezeti egységnek) a neve, akihez érkezik
- d) Kiadott vendég belépési azonosító száma

11. § (1) Belső belépési ponton a belépési azonosítóval rendelkezők haladhatnak át, amennyiben a megfelelő jogosultsággal rendelkeznek.

(2) Ezekre a pontokra a takarítószerkezet is kártyával lép be.

(3) Elektromos üzemzavar esetén a Dékáni Hivatal írásos utasítása alapján jogosult személyek a Portaszolgálat által biztosított kulcsokat használhatják belépésre. A kulcs felvételét és leadását naplózni kell.

(4) A laborvezetők a saját laborjaikhoz rendelkezhetnek kulccsal, amellyel indokolt esetben zárhatják a labort.

Jogosultságok

12. § (1) Az egyes csoportoknak adható jogosultságokat és azok érvényességi idejét a 2. függelék tartalmazza.

(2) Az egyes belépési azonosítók alapértelmezett jogosultságai mellé további jogosultságokat lehet kérvényezni és módosítani. A kérelmeket a Dékáni Hivatal (belepteto@itk.ppke.hu) címen fogadja és dolgozza fel.

(3) A kérelmeket minden esetben indokolni kell, valamint meg kell adni a jogosultság megszűnésének az időpontját.

13. § (1) A külső belépési ponton a belépés időben korlátozott, az időkorlátozást a 2. függelék részletezi.

(2) Az (1) pontban megadott időszakon túl csak a Dékáni Hivatal írásos engedélyével lehet be- illetve kilépni.

(3) A jogosultsági időszakon kívül a belépési azonosítóval rendelkező személy belépése a beléptető pontokon nem lehetséges.

(4) Az engedély nélküli bent tartózkodás tényét a Portaszolgálat a Belépési Naplóban rögzíti az illető adatainak és a jogosultsági időszakon kívüli távozás tényének megadásával.

(5) A porta az engedélyezett időponton túli kilépés tényét jelenti a Dékáni Hivatalnak.

III. rész Szankciók

Szabályzat megsértése

14. § Jelen szabályzat megsértése esetén a vétség mértékétől, gyakoriságától függően a szabályokat megsértő

a) figyelmeztetésben,

b) fegyelmi tárgyalás keretében hozott büntetésben (amely feljelentést is jelenthet)

részesülhet.

Záró rendelkezések

15. § Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2015. október 1-jén hatályba lépett „Szabályzat a PPKE – Információs Technológiai és Bionikai Karon működő beléptető rendszer használatáról” szabályzat hatályát veszti.

1. függelék RFID beléptetési pontok

A Kar Práter utcai épületében az alábbi kártyás beléptetési pontok vannak

Épületen kívüli ki-/beléptetési pont:

- Kerékpártároló
- Főbejárat (forgóvilla)
- Garázs-lépcsőház közötti beléptetési pont
- Dékáni engedélyezést követően a garázkapu nyitásához szükséges beléptetési azonosítóval egyidőben az igénylő a már meglévő beléptetési azonosítóhoz megkapja a megfelelő jogosultságot
- A lépcsőház (lépcsőházból Aulába vezető bejárat)

Épületen belüli beléptetési pontok:

- K+F laborok (204, 321, 324, 339, 340, 341, 341/A, 341/B, 342, 415, 420)
- Könyvtár (203)
- Oktatói klub (228)
- Stúdió (234, 235, 236)
- PC-laborok (219, 220, 222, 322, 302, 321, 422)
- Szerverszoba (015).

2. függelék Jogosultsági csoportok és jogosultságok

Jogosultsági csoportok és a beléptetési jogosultság időtartama:

- Hallgató 7:00-20:00 H-P
- PhD hallgató 7:00-22:00 H-SZ
- Oktatói/Kutató 7:00-22:00 H-SZ
- Munkatárs 7:00-22:00 H-SZ
- Vendég 7:00-20:00 H-P
- Vezetői adminisztratív jogosultság időkorlátozás nélkül, minden beléptetési ponton

Vezetői adminisztratív jogosultságot a Dékán, Dékáni Hivatal vezetője automatikusan kap.

A Dékán bármely jogosultsági csoportot, vagy jogosultságok megadhatja indokolás mellett.

A jogosultsági csoportokhoz tartozó alapértelmezett beléptetési engedélyek:

	Főbejárat Lépcsőház (Portánál)	Kerékpár tároló	Oktatói klub
Hallgató	X		
PhD hallgató	X	X	X
Oktató/Kutató	X	X	X
Munkatárs	X	X	X
Vendég	X		
Vezetői jogosultság	X	X	X

Igényelhető engedélyek és az igénylés menete

Az alábbi táblázatok foglalják össze az alapértelmezett engedélyeken felül igényelhető engedélyeket, valamint az igénylés rendjét. Az igénylő bármikor jogosult az engedély visszavonását kezdeményezni.

Az itt leírt engedélyek a belépési azonosító érvénytelenítése esetén automatikusan visszavonásra kerülnek.

Jogosultság	Kerékpár tároló
Igénybe veheti	Hallgató
Igénylés módja	Saját magának igényelheti a 12. § rendelkezései szerint.
Időtartam	Visszavonásig

Jogosultság	Garázs-lépcsóház közötti belépési pont
Igénybe veheti	PhD hallgató, Oktató/Kutató, Munkatárs, Azonosítóval rendelkező vendég
Igénylés módja	Saját magának igényelheti a 12. § rendelkezései szerint, a Dékánnak címzett levélben
Időtartam	Visszavonásig

Jogosultság	Könyvtár
Igénybe veheti	PhD hallgató, Oktató/Kutató, Munkatárs
Igénylés módja	Saját magának igényelheti a 12. § rendelkezései szerint
Időtartam	Visszavonásig

Jogosultság	K+F Laborok
Igénybe veheti	Hallgató, PhD hallgató, Oktató/Kutató, Munkatárs, Azonosítóval rendelkező vendég
Igénylés módja	Az illetékes labor vezetője igényelheti a 12. § rendelkezései szerint
Időtartam	Igénylés során meghatározott félévre

Jogosultság	Stúdió
Igénybe veheti	PhD hallgató, Oktató/Kutató, Munkatárs
Igénylés módja	VizMű vezetője a 12. § rendelkezései szerint
Időtartam	Igénylés során meghatározott félévre

Jogosultság	Szerverszoba
Igénybe veheti	Munkatárs
Igénylés módja	Informatikai Osztály, vagy Üzemeltetési Osztály vezetője a 12. § rendelkezései szerint
Időtartam	Igénylés során meghatározott időszakra, vagy visszavonásig

Jogosultság	PC Laborok
Igénybe veheti	Hallgató, PhD hallgató, Oktató/Kutató, Munkatárs, Azonosítóval rendelkező vendég, azonosítóval nem rendelkező vendég
Igénylés módja	<p>Hallgató</p> <ul style="list-style-type: none"> - a Tanulmányi Osztály és a kapcsolódó tárgy oktatójának jóváhagyásával a hallgató igényli a jogosultságot minimum egy munkanappal az igénylés időtartamát megelőzően. - A Portaszolgálat biztosítja a belépéshez a PC labor belépési azonosítóját, a Dékáni Hivatal értesítése alapján. <p>PhD hallgató, Oktató/Kutató</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktuális félévre a Tanulmányi Osztály kérvényezi a Neptun nyilvántartás alapján. - A jogosultságot a belépési azonosítóhoz rendelik hozzá. <p>Azonosítóval rendelkező vendég, azonosítóval nem rendelkező vendég</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktuális félévre a Tanulmányi Osztály kérvényezi a Neptun nyilvántartás alapján, a Portaszolgálatnak leadott névsor formájában. - A vendégek belépési azonosítójához a jogosultság nem kerül hozzárendelésre, helyette a Portaszolgálat biztosítja az óra megtartásához szükséges terem belépési azonosítóját <p>Munkatárs esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dékáni Hivatal igényli, amennyiben a munkatársnak munkakörénél fogva szükséges a belépés
Időtartam	Hallgatók esetén eseti Minden más esetben az igénylés során meghatározott félévre