

# Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Információs Technológiai és Bionikai Kar

## Szervezeti és Működési Szabályzat



Budapest 2017

# I.

## Szervezeti és Működési Rend

### 1. FEJEZET

#### AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS SZABÁLYOZÁSA

##### *A szabályzat hatálya*

1. § (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára és hallgatójára.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit mindenben az Egyetemre vonatkozó egyházjogi előírásokkal és az Egyetemre vonatkozó – a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által kiadott, és az Apostoli Szentszék által jóváhagyott – Statútummal összhangban kell alkalmazni.

(3) A jelen szabályzat rendelkezéseinek értelmezése körében a (2) bekezdésben meghatározottakkal kapcsolatban az Egyetem Nagykancellárjának iránymutatását kell követni.

##### **ITK kari SZMSZ:**

**1.§ (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Információs Technológiai és Bionikai Kar (a továbbiakban: Kar) valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára és hallgatójára.**

**(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit minden esetben az Egyetem Szervezeti- és Működési Szabályzatával összhangban kell értelmezni.**

2. § (1) Az Egyetem Karokból, mint önálló alapegységekből, és Rektori Hivatalból, mint központi alapegységből áll. A szükségleteknek megfelelően alapíthatók posztgraduális központok és főiskolai karok, mint önálló alapegységek is.

(2) A Karokon oktatási-kutatási és egyéb szervezeti egységek hozhatók létre.

(3) Az oktatási-kutatási egység lehet:

Intézet,

Tanszék

Laboratórium

(4) Az egyéb szervezeti egység lehet:

Igazgatóság vagy osztály

Hivatal

(5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott egységeken túlmenően egyéb egységek (osztályok, csoportok, irodák, kutatóműhelyek, könyvtárak stb.) szervezhetők.

#### **ITK Kari SZMSZ:**

**1./a. § A Kar szervezeti egységeit a jelen szabályzat 3. sz. mellékletében található Organogram tartalmazza.**

[...]

5. § (1) Az Egyetemi Tanács oktatók és kutatók által választott tagja az adott Kar teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanára vagy docense lehet.

(2) Az Egyetemi Tanács választott tagjának megválasztására az egyes Karok Szervezeti és Működési Szabályzata irányadó.

#### **ITK kari SZMSZ:**

**2. § Az Egyetemi Tanácsnak a Karról választott tagját a Dékán javaslatára a Kari Tanács választja. Megbízata két évre szól.**

(3) Az Egyetemi Tanács hallgatói tagját (tagjait) kétévenként váltakozva az egyes Karok – a nevük kezdőbetűje 'abc' szerinti sorrendjében - delegálják. Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat négy tag delegálására jogosult, minden Kart egy fő képvisel.

(4) Nem lehet az Egyetemi Tanácsban hallgatói képviselő, aki esedékes tanulmányi és vizsgakötelezettségének időben nem tett eleget, vagy akinek legutolsó félévi ösztöndíjátlaga a 4.00-es átlagot nem éri el, vagy akinek viselkedése az Egyetem katolikus jellege szempontjából kifogásolható. Ha e feltételek a későbbiekben nem állnak fenn, a hallgatói képviselő elveszti a tagságát.

### **3. FEJEZET**

#### **A KAROK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

1. cím  
A Kari Tanács

A Kari Tanács összetétele

41. § (1)-(2) ...

[...]

(3) A Kari Tanács elnöke a Dékán.

**ITK kari SZMSZ:**

**3.§ A Kari tanács elnökét munkájában a Dékáni Hivatal vezetője segíti.**

[...]

(5)-(7) ....

A Kari Tanács feladat – és hatásköre

42. § (1) ....

(2) A Kari Tanács ülését legalább 8 nappal előbb kézbesített meghívóval hívja össze a Dékán.

Az összehívás kötelező, ha azt a tagok húsz százaléka írásban kéri.

(3) A Kari Tanács üléséről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Dékán és az előzetesen erre felkért egy tag hitelesít.

**ITK kari SZMSZ:**

**4. § (1) A Kari Tanács üléseit a Dékán vezeti.**

**(2) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatok elfogadásához – amennyiben az egyetemi, illetőleg kari SZMSZ eltérően nem rendelkezik – a jelen lévő tagok abszolút többségének támogató szavazata szükséges.**

**(3) A napirendet – az ülés kezdetén – a Dékán javaslatára a Kari Tanács hagyja jóvá.**

**5.§ A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel készülhet, amennyiben azt valamelyik Kari Tanács tag az ülés kezdetén kéri. A hangfelvétel alapja az utólag készülő emlékeztetőnek.**

**6.§ A Kari Tanács személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.**

**7.§ (1) A Kari Tanács a Dékán előterjesztésére távszavazással (per vota dispersa) hozhat döntést olyan, hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeket a távszavazási eljárásból a (2) bekezdés nem zár ki. *Ezen ügyekben a távjelenléttel megtartott szavazás megegyező értékű a személyes jelenléttel megtartott szavazással. Távjelenlét alatt az elektronikus (hang- és képátvitelt egyidejűleg lehetővé tevő) távközlési hálózaton keresztüli jelenléteket kell érteni.*<sup>1</sup>**

**(2) Nem tartható távszavazás a költségvetés elfogadásáról, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló előterjesztésről, új szak indításáról.**

**(3) A távszavazást a Dékán rendeli el az előterjesztés írásbeli megküldésével. A Kari Tanács bármely tagjának írásbeli kérésére az előterjesztést a Dékán visszavonja, és erről a Kari Tanács tagjait értesíti. Ilyen esetben az előterjesztés a Kari Tanács következő ülésén napirendre vehető. Az előterjesztés visszavonására irányuló kérés hiányában a Kari Tanács tagjai az előterjesztéssel egyidejűleg megküldött nyílt szavazólapon, az előterjesztés megküldését követő öt, sürgős esetben két munkanapon belül adhatják le szavazatukat a Dékáni Hivatalban. Az előterjesztés a távszavazás határidejét tartalmazza, a határidőn túl beérkezett szavazat nem vehető figyelembe. A távszavazás érvényes, ha a Kari Tanács tagjainak több mint fele a szavazásban részt vett, és eredményes, ha az érvényes szavazatot leadók többsége az előterjesztést támogatta vagy elutasította. A távszavazás eredményéről a Dékán a Kari Tanács tagjait a határozat megküldésével tájékoztatja és megerősítésre a távszavazással elfogadott határozatokat a Kari Tanács következő rendes ülése elé terjeszti.**

**8.§ A Kari Tanács döntéseit határozatba foglalják. A határozatokat évente 1-től sorszámmal kell ellátni. A határozatokból a Kar minden szervezeti egysége kap.**

**9.§ A Kari Tanács üléseiről készült emlékeztetőket és a Kari Tanács határozatait a Dékáni Hivatal vezetője őrzi.**

---

<sup>1</sup> Módosította a Kari Tanács 2020. 07. 13. Határozat száma: 12./2020/VII.13.

#### 4. cím

##### A Dékáni Hivatal

50. § (1) A Kar adminisztratív szervezete a Dékáni Hivatal. A Dékáni Hivatal élén a Dékáni Hivatal vezetője vagy az ilyen hatáskörrel megbízott személy áll.

(2) A Dékáni Hivatal felépítését, feladat és hatáskörét Kari szinten kell meghatározni.

##### **ITK kari SZMSZ:**

**10.§. A Dékáni Hivatal végzi a Dékán által meghatározott feladatokat, így különösen:**

**a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat és intézkedik a Dékán utasítása szerint azoknak a szervezeti egységekhez való juttatásáról, és gondoskodik a beérkező iratokból adódó feladatok teljesítésének ellenőrzéséről,**

**b) irattározza, áttekinthetően rendszerezi a dékáni iratokat, előterjesztéseket,**

**c) ellátja a Kari Tanács titkársági teendőit, ennek keretében gondoskodik a Kari Tanács ülésének előkészítéséről, határozatainak jegyzőkönyvbe foglalásáról, a határozatoknak közléséről és őrzéséről,**

**d) intézi mindazokat az ügyeket, amelyekkel a Dékán megbízza.**

**11.§ A Dékáni Hivatal vezetője a Dékán irányításával szervezi és irányítja a Dékáni Hivatalnak – mint szervezetnek – a munkáját. Alapfeladata az oktatáshoz nélkülözhetetlen intézményi háttér megteremtése és az ehhez szükséges apparátus működtetése.**

**12. § A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai különösen:**

**a) Folyamatos kapcsolattartás a Rektori Hivatallal.**

**b) A Kar oktatási és külső-belső kapcsolatainak kiépítésében való közreműködés.**

**c) A Kari Tanács és a Vezetői Kollégium, ill. a dékán feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előterjesztésének megszervezése, vezetői döntések előkészítése és a végrehajtásban, valamint a kapcsolódó ügyintézési tevékenységben való közreműködés.**

**d) A Kari Tanács és a Vezetői Kollégium üléseinek megszervezése és előkészítése, az írásos előterjesztések eljuttatása a résztvevőkhöz.**

**e) A dékán és a dékánhelyettesek melletti adminisztrációs munka, valamint a Dékáni Hivatal működésének megszervezése és felügyelete.**

- f) Szükség esetén a kari szabályzatok módosításának és a szükséges döntések meghozatalának kezdeményezése.
- g) A Kar fenti feladatainak megvalósítása közben felmerülő egyedi vagy eseti feladatok megoldásában való közreműködés.
- h) A Dékáni Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek közötti munkamegosztás, együttműködés és információáramlás biztosítása.
- i) A Kar külső és belső PR munkájának irányítása.
- j) A Karról készülő információs anyagok előkészítése és elkészíttetése.
- k) A Kari Bizottságok működésének segítése.
- l) Folyamatos kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal.
- m) A Gondnokság munkájának felügyelete.

#### **A Kari Vezetői Kollégium**

**13. §. A Kari Vezetői Kollégium véleményt nyilvánít a Kar folyó ügyeiben, véleményeket, javaslatokat fogalmaz meg az egyes tennivalókról és a Kar fejlesztési-működési kérdéseiről.**

**14. §. A Kari Vezetői Kollégium tagjai a Dékán, a Prodékán, a Dékánhelyettesek, a Gazdasági Igazgató, és a Dékáni Hivatal vezetője. Az ülésre a Dékán más személyt is meghívhat egyes napirendi pontok megvitatásánál.**

**15. §. A Kari Vezetői Kollégium operatív értekezlet, üléseit az oktatási időszakban hetenként tartja. Állásfoglalásainak végrehajtásáról a Dékáni Hivatal vezetője gondoskodik.**

A Prodékán

48. § Az előző Dékánt – amennyiben a Kar teljes munkaidős oktatója – prodékáni cím illeti meg.

**ITK kari SZMSZ:**

**16. §. A prodékán tagja a Kar Vezetői Kollégiumának. Feladatait a Dékán határozza meg.**

### **Oktatási egységek**

**17. §. A Kar „Department” rendszerű, azaz általában nem tagozódik tanszékekre és intézetekre.**

**18. §. Az oktatást az oktatók a tanrend szerint önállóan végzik, szakterületenként tantárgycsoportokba szerveződve kooperálnak az oktatásban. Kivétel a kihelyezett tanszék, amely az idegtudomány tanításának feladatát látja el, a kihelyezett laboratóriumi háttérrel.**

**19. §. A Karon oktatási-kutatási egység a tantárgycsoport. A tantárgycsoport vezetője a tantárgycsoport-felelős.**

### **Tantárgycsoportok**

**20. §. A Karon az oktatás az egyes szakmai tantárgycsoportok keretében történik.**

**21. § A Karon az alábbi tantárgycsoportok működnek:**

- a) Matematika Tantárgycsoport**
- b) Műszaki Fizikai Tantárgycsoport**
- c) Elektronikai Érzékelő és Architektúrák Tantárgycsoport**
- d) Szoftvertchnológia és alkalmazásai Tantárgycsoport**
- e) Távközléstechnika Tantárgycsoport**
- f) Rendszerelmélet és Jelfeldolgozás Tantárgycsoport**
- g) Nyelvtechnológia Tantárgycsoport**
- h) Élettan, farmakológia és klinikum Tantárgycsoport**
- i) Idegtudományi Tantárgycsoport**
- j) Kémia, biológia, molekuláris biológia Tantárgycsoport**
- k) Programozás és algoritmusok Tantárgycsoport**
- l) Adat- és információkezelés Tantárgycsoport**
- m) Web és mobil programozás Tantárgycsoport**
- n) Műveltségi Tantárgycsoport**



**22. §. Egy oktató több tantárgycsoportnak is tagja lehet.**

**23.§. A tantárgycsoportokban folyó oktatás pedagógiai összehangolását a tantárgycsoport-felelős oktató végzi, akit a Dékán nevez ki a szakfelelősök javaslatára három évre.**

#### Egyéb rendelkezések

114. § Az egyéb oktatói munkakörök meghatározását és a kinevezésükre vonatkozó követelményeket és egyéb előírásokat az egyes Karok vonatkozásában a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.

**ITK kari SZMSZ:**

#### **A mérnöktanár**

**24. § (1) A mérnöktanárok alkalmazásának feltételei:**

- a) egyetemi mérnöki végzettség**
- b) legalább kétéves oktatási gyakorlat,**
- c) törekvés az Egyetem katolikus jellegének biztosítására, illetve tiszteletben tartására.**

**(2) A határozatlan idejű alkalmazás követelményei:**

- a) az oktatott tanárgyak alapos és széleskörű ismerete, a gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és a vizsgáztatáshoz szükséges felkészültség.**
- b) közreműködés oktatási segédletek, jegyzetek megírásában,**
- c) tevékeny részvétel az intézeti és a szakmai közéletben.**

**(3) A mérnöktanári alkalmazásra vonatkozó további követelményeket a Kari Tanács határozatai tartalmazzák.**

## 1. számú melléklet

### A Jedlik Ányos Laboratórium Szervezeti és Működési Szabályzata

- (1). A Jedlik Ányos Laboratórium ("Jedlik Laboratórium") az Egyetem Információs Technológiai és Bionikai Karán működő multidiszciplináris Kutatási-Fejlesztési - Technológiai Központ, tagjai a Kar oktatói és kutatói.
- (2). A Jedlik Laboratórium főbb kutatási területei a Karon oktatott diszciplínákhoz kötődnek.
- (3). A Jedlik Laboratórium tagjai projekteket és kisebb témaspecifikus kutató-fejlesztő laboratóriumokat működtetnek. A Jedlik Laboratórium közvetlen kapcsolatot tart az őt támogató, szerződésben elkötelezett MTA Kutatóintézetekkel és Vállalatokkal.
- (4). A Jedlik Laboratórium vezetőjét a Dékán nevezi ki.
- (5). A Tanácsadó Testület feladata egyben a kutatás színvonalának értékelése és tanácsadás a Laboratórium kutatási és gazdasági tevékenységét illetően is a Dékán és a Rektor részére. A Tanácsadó Testület tagjait a dékán nevezi ki.
- (6). A Jedlik Ányos Laboratórium ellátja a Kar Tudományos Diákköri, a diplomatervezői, doktoranduszi és posztgraduális továbbképzési feladataiból a téma laboratóriumi részét is. A Laboratórium tagjai a Kar oktatói, az alapítók és támogatók kihelyezett kutatói, fejlesztői, valamint néhány főállású kutató és fejlesztő.
- (7). A Jedlik Laboratóriumban működő téma-laboratóriumok egy-egy kutatási területre szerveződnek. A téma-laboratóriumok támogatásának alapja az egyes szerződésekből és támogatásokból befolyt összegek.
- (8). A támogató intézmények teljes- vagy rész munkaidőben kihelyezett kutatóinak és fejlesztőinek finanszírozását részben vagy egészben a támogató intézmény fedezi. A részletes szabályozást a kétoldalú szerződések mellékletei tartalmazzák. Alapelve, hogy a kihelyezett kutató vagy fejlesztő által végzett munka publikálható eredményei a támogató intézménynek is rendelkezésre állnak, a publikációkon pedig a támogató intézményt is fel kell tüntetni.
- (9) A Jedlik Laboratóriumban létrejövő kutatási eredmények tipikusan kezdő kisvállalkozások formájában kerülnek be az innovációs láncba, kiemelten kezelve az előzetes szabadalmaztatási és szerzői jogi tevékenységet is.

2. sz. melléklet

## **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

szólóan 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 a helyiségeket, amelyek elektro- mos 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, 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 Karon 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 bilétáért 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](mailto: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 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. 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 számítógéptermekek 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

### 3. sz. melléklet

## A Kar szervezeti felépítése (Organogram)

