

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. június 30-tól 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 megismertetése azok alkalmazóival.

2.§ A beléptető rendszer működése

A beléptető rendszer egyrészt

- forgóvilla kétirányú belépést (főbejárat, garázs)
- másrészt egyirányú belépési pontokat működtet. (oktató és egyéb termek)

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, 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 azok az ajtók, amelyek elektromos zárral vannak ellátva, biztonsági okokból ajtó kulccsal is nyithatók. Ezek a kulcsok a portán vannak elhelyezve, melyeket a porta csak üzemszavar 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.

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 (látogató, hozzátartozó, külsős munkavégző)
- családtag, hozzátartozó

A jogosultsági csoportokon belül jogosultsági szintek kerültek kialakításra.

Az alapértelmezett beállítások a következők:

- *általános hallgatói jogosultsági szint*: főbejárat; (
- *PhD hallgatói jogosultsági szint*: főbejárat, biciklitároló (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, le nem adott 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 Hivaltaltól kapott névre szóló számla alapján kell utalni.

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. Az igénylést az osztályvezetőknek kell küldeni, ők továbbítják a Dékáni Hivatal felé.

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 engedhetnek be saját kártyájukkal. Erről a Portának kell gondoskodni.

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 időpontra 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, valamint 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.

Az oktatók, kutatók, munkatársak és PhD hallgatók részére a kártya hétfőtől szombatig 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, kártyaszám) és a jogosultsági időszakon kívüli távozás tényét és intézkedik, hogy a forgó villán ki tudjon lépni.

A porta az engedélyezett időpontra 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 dolgozik. 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 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. Érkezéskor és távozáskor a Porta előtt kell elhaladni. Akinek a DH engedélyezi a garázshasználattal, 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 tanév kezdetén a belepteto@itk.ppke.hu címre, megjelölve az utolsó oktatási napot. A DH ennek alapján állítja be a jogosultsági szinteket.

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 hallgató 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 jogosultságot az alkalmazás kezdetekor a DH kezdeményezi a beléptető adminisztrációtól.

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.