

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

A VAGYONGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODÁJÁNAK ÜGYRENDJE

Elfogadva:

2015. február 27., hatályba lép: 2015. március 2-án

Utolsó módosítás:

2017. június 20., hatályba lép: 2017. június 22-én

I. AZ IRODA JOGÁLLÁSA

A szervezeti egység neve: Vagyongazdálkodási Iroda

Az Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

Az Iroda a Nyíregyházi Egyetem központi szolgáltató szervezeti egysége, amely üzemeltetési és vagyongazdálkodási, fejlesztési, kollégiumi igazgatási és szállodai szolgáltatási feladatokat lát el, valamint bevételszerző tevékenységet végezhet szabad kapacitásában.

Az Iroda feladatait a hatályos jogszabályok, az Egyetemi szabályzatok és jelen ügyrend keretei között önállóan látja el. A Vagyongazdálkodási Iroda az Egyetem hatályos SZMSZ-e szerint a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjének irányítása alá tartozó szervezeti egység, nem jogi személy.

II. AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Iroda tevékenységét két csoportra válva végzi:

- Campus Kollégium és Bessenyei Hotel,
- Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport.

A Campus Kollégium és Bessenyei Hotel komplex feladatellátásáról Működési Rendje rendelkezik, 1. sz. melléklet. A csoportok feladatleírásai a mellékletekben található. Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport feladatleírása a 2. sz. mellékletben található.

Az Iroda vezetésével összefüggő feladatok előkészítésére az irodavezető javaslattevő, véleményező értekezletet hirdethet, amelyre meghívhatja az Iroda bármely munkatársát vagy külső szaktanácsadót, ha szükséges. A döntéseket a megfelelő egyeztetés és tanácskozás után az irodavezető hozza meg. Az értekezlet állandó meghívottja a Vagyongazdálkodási Központ vezetője.

III. AZ IRODA FELADATAI

Az Iroda alaptevékenysége mindazon üzemeltetési és vagyongazdálkodási, fejlesztési, kollégiumi igazgatási és szállodai szolgáltatási feladatok ellátása, amelyek az Egyetem alaptevékenységéhez kötődnek, vagy központi előírások kötelező egyetemi feladatként írnak elő. Ennek megfelelően az Iroda feladatkörébe tartozik különösen az Iroda alaptevékenységével összefüggő stratégiai tervek kidolgozása, és az arra épülő intézményi szintű politika végrehajtása, a szolgáltatási és fejlesztési feladatok folyamatos értékelése, amivel megalapozza a szükséges intézkedéseket.

A Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának 41/B. § (4) határozza meg a Vagyongazdálkodási Iroda főbb feladatait.

IV. AZ IRODAVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Iroda vezetője munkakörét tekintve ügyvivő szakértő, beosztása vagyongazdálkodási irodavezető. Közvetlen munkahelyi vezetője a Vagyongazdálkodási Központ vezetője. Az Iroda vezetőjének megbízására pályázat útján kerül sor. A Szenátus rangsorolását követően az irodavezetőt a Kancellár bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon - nyilvános pályázat alapján - több alkalommal meghosszabbítható.

Az Iroda vezetője a jogszabályok, az Egyetemi SZMSZ és jelen ügyrend rendelkezéseit figyelembe véve:

- szakmailag irányítja az Iroda folyamatos működését, szolgáltató, fejlesztő, szaktanácsadó, végrehajtó tevékenységét,
- meghatározza és kidolgozza a hosszú és középtávú fejlesztéseket és stratégiát, felel a szabályozások létrehozásáért, ellenőrzéséért és végrehajtásáért,
- biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezések betartását, és ezt rendszeresen ellenőrzi,
- meghirdeti az Iroda értekezleteit és irányítja, szervezi azok munkáját,
- szignózza a hivatalos iratokat, szerződéseket, megrendeléseket az Iroda részéről. javaslatot tesz az Iroda alkalmazottainak felvételére, munkaköri leírására, felmentésére, díjazására a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- összeállítja, kezeli és ellenőrzi az Iroda működési területére érvényes költségvetés felhasználását,
- szervezi, összefogja és ellenőrzi az Iroda alaptevékenysége keretében végzett feladatokat, valamint felel a működési területét érintő projektjeiért,
- feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart a Kancellárral, a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjével, az intézeti/egység vezetőikkel, és az Iroda tevékenységéhez kapcsolódó külső partnerekkel,
- elvégzi az intézményi tulajdonosi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok felügyeletét.

Az Iroda tevékenységét az irodavezető szakmai irányítása mellett végzi. Minden csoport munkáját „csoportvezető” - nem vezető beosztásban - szakmailag koordinálja. A csoportvezetőket a többletfeladattal a Kancellár bízza meg.

A csoportvezetők feladat- és jogkörét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza, ezen túlmenően ellátnak minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat, jelen ügyrend, illetve a kancellár a hatáskörükbe utal.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Központ Vagyongazdálkodási Irodájának ügyrendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-28/2015. (február 27.) számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal fogadta el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az alábbi szervezeti egységek ügyrendjei hatályukat veszítik:

- az I/2-2/131/2008. (október 14.) számú szenátusi határozattal elfogadott, és az RH/48-25/2009. (június 24.) számú szenátusi határozattal módosított Nyíregyházi Főiskola Informatikai Szolgáltató Központ Ügyrendje,
- az RH/55-57/2011. (március 22.) számú szenátusi határozattal jóváhagyott, Bessenyei Hotel ügyrendje,
- az RH/40-11/2010. (február 16.) számú szenátusi határozattal elfogadott, valamint az RH/55-84/2011. (május 24.), az RH/26-77/2012. (június 28.) és az RH/61-52/2014. (május 13.) számú szenátusi határozatokkal módosított Campus Kollégium ügyrendje.

Jelen Ügyrendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-19/2016. (február 16.) számú határozatával, 2016. február 18-i hatállyal módosította.

Jelen Ügyrend 2. sz. függelékét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-61/2016. (március 31.) számú határozatával, 2016. április 1-jei hatállyal módosította.

Jelen Ügyrend 1. sz., 2. sz. és 3. sz. függelékét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-87/2017. (június 20.) számú határozatával, 2017. június 22-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2017. június 20.

a Szenátus nevében:

Dr. Kiss Ferenc
általános rektorhelyettes

A CAMPUS KOLLÉGIUM ÉS BESSENYEI HOTEL MŰKÖDÉSI RENDJE

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Működési rend hatálya kiterjed a Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégium és Bessenyei Hotel szervezeti egységébe felvett, a Nyíregyházi Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló hallgatójára (a továbbiakban: kollégista), kollégiumi lakójára, hotel vendégeire (továbbiakban külsős személyek), a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel szervezeti egységében foglalkoztatott közalkalmazottakra, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.
- (2) A Campus Kollégium és Bessenyei Hotel általános felügyeletét a kancellár, a felügyeletét a Vagyongazdálkodási Központ vezetője (a továbbiakban: központvezető), az operatív szakmai irányítást a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője (a továbbiakban: irodavezető) látja el. Az irodavezető munkáját a csoportvezető (nem vezetői megbízás alapján) szakmailag segíti.

II. RÉSZ

A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KOLLÉGIUM ALAPFELADATA

- (1) A kollégium alapfeladata az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók elhelyezése. Főként azoknak a hallgatóknak az elhelyezése, akik a képzési hely (település) közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakóhellyel, valamint szociális okok miatt erre rászorulnak.
- (2) A kollégium lakhatási lehetőséget, otthont, megfelelő tanulási és pihenési lehetőségeket nyújt a kollégium lakóinak. Sajátos eszközeivel hozzájárul ahhoz, hogy a kollégium tagjai, választott életpályájukra alkalmassá váljanak és törekszik a kollégisták hivatástudatát növelni. Támogatja és segíti szakmai és általános művelődésüket, testedzésüket, szabadidejük tartalmas eltöltésére irányuló egyéni és főként közösségi tevékenységüket. Fokozott figyelmet fordít a kiemelkedő tehetségű és a hátrányos helyzetű lakóira.
- (3) Az Egyetem rendelkezésére álló kollégiumi férőhelyek súlyos szociális vagy egészségügyi helyzetükre való tekintettel - az ilyen helyzet fennállásáig - egyedi elbírálás alapján, a képzés helyén állandó lakóhellyel rendelkező hallgatók/külsős személyek is elhelyezhetők
- (4) A kollégium szabad kapacitásának kihasználása az Egyetem Szenátusának határozata alapján történhet. Ezen kollégiumi férőhelyek igénybevétele megállapodás alapján történik (2. sz. függelék).

- (5) A kollégiumban az Egyetem Szenátusa által tanévenként megállapított kollégiumi díjért lakhatnak a kollégisták. A kollégiumi díjak évente felülvizsgálatra kerülnek és módosíthatók. A díjakról a központvezető, az irodavezető a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel csoportvezetőjével- a Hallgatói Önkormányzati Testülettel (a továbbiakban: HÖT) egyetértésben meghozott - együttes javaslata alapján, a kancellár előterjesztésére a Szenátus hozza meg döntését, a tárgy tanévet megelőzően. A Nyíregyházi Egyetemen hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személy (a továbbiakban: külsős személy) által fizetendő szállásdíj összegét a kancellár állapítja meg.
- (6) A kollégista a beköltözését követően - a kancellár által megállapított - kollégiumi kulturális alapidjat köteles fizetni.
- (7) A kollégista és a külsős személy félévenként - a kancellár által megállapított - letéti díjat köteles fizetni.
- (8) A kollégium üzemeltetési feltételeinek biztosítása az üzemeltető feladata.

2. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- (1) A kollégium működését és operatív szakmai irányítását az alábbi személyek biztosítják:
 - a) irodavezető,
 - b) csoportvezető,
 - c) igazgatási ügyintéző.
- (2) A Kollégium közalkalmazottait a kancellár nevezi ki. A csoportvezetőt az átmeneti többletfeladatok ellátásával a kancellár bízza meg.
- (3) A csoportvezető munkáját az igazgatási ügyintéző segíti. Feladataikat és hatáskörüket a az SZMSZ, jelen Működési Rend, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) Az irodavezető főbb feladata és hatásköre:
 - a) ellátja a kollégium operatív irányítását,
 - b) irányítja, felügyeli a csoportvezető és az igazgatási ügyintéző munkáját,
 - c) felügyeli, hogy a Kollégium az Egyetem oktatási-képzési céljaival, a vonatkozó jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival összhangban működjön.
- (5) A csoportvezető főbb feladata és hatásköre:
 - a) együttműködik, kapcsolatot tart a HÖT-tel, az üzemeltetővel, és a Sandra Ifjúsági Szálló üzemeltetőjével,
 - b) ellátja a kollégium szakmai irányítását,
 - c) ellátja az irodavezető által rábízott feladatokat,
 - d) felügyeli a kollégiumban lakó hallgatók, valamint külsős személyek által fizetett díjak (kollégiumi díj, szállásdíj, kulturális alap díj, letéti díj, kártya megszélyesítési díj) határidőre történő befizetését,
 - e) a díjfizetés elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - f) végrehajtja és végrehajtatja az Egyetem Szenátusa által a kollégiumra vonatkozóan meghozott döntéseit,
 - g) koordinálja és biztosítja a rektor és a kancellár a fenntartó felé történő, kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatását,
 - g) kezdeményezheti - az irodavezetővel előzetesen egyeztetve - a rektor, a kancellár, a

- HÖT intézkedését a kollégiumot érintő kérdésekben,
- h) írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a kollégium lakóját a jelen Működési Rend, valamint a Házi Rendszer megsértése esetén,
 - i) a jelen Működési rend, valamint a Házi Rendszer megsértése esetén az irodavezető és a központvezető előzetes véleményével javaslatot tehet a kancellár felé fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
- (6) Az igazgatási ügyintéző feladata és hatásköre:
- a) naprakész, teljes körű adminisztrációt vezet a kollégiumban, és a Sandra Ifjúsági Szállóban lakó kollégisták vonatkozásában, felel annak szakmaiságáért
 - b) előkészíti az irodavezető által kért, kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatást,
 - c) ellenőrzi a kollégisták és a külsős személyek által fizetett díjak (kollégiumi díj, kulturális alap díj, letéti díj, szállásdíj, kártya megszemélyesítési díj) határidőre történő befizetését,
 - d) együttműködik a HÖT-tel,
 - e) ellátja az irodavezető és/vagy a csoportvezető által rábízott feladatokat.
- (7) Az intézményben működik Egyetemi Kollégiumi Bizottság (a továbbiakban: EKOLLBIZ), mely bizottság feladatát és hatáskörét a Szenátus által elfogadott "A Nyíregyházi Egyetem Kollégiumi Bizottságának Működési rendje" tartalmazza. E bizottság munkáját a Hallgatói Kollégiumi Csoport (a továbbiakban: HAKOCS) segíti.

3. A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- (1) A kollégista jogai:
- a) hogy az egyetemen biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez, különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat,
 - b) javaslatokkal, kezdeményezésekkel, észrevételekkel élhet a kollégiumi közösségi élet fejlesztésére,
 - c) személyes és közösséget érintő kérdésekben javaslattal élhet, kérdést intézhet a csoportvezetőhöz, amire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
 - d) a számára kijelölt férőhely valamint a közösségi helyiségek zavartalan használatához és ahhoz, hogy a kollégiumi együttélésből származó köztötségeken túl zavartalanul tanulhasson és élhessen a kollégiumban.
 - e) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a kollégium működéséről,
 - f) a kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- (2) A kollégista kötelességei:
- a) az Egyetem és a kollégium által támasztott követelményeket legjobb képességei szerint teljesíteni, eredményesen tanulni,
 - b) ha a kollégiumban lakó hallgató a kollégiumi jogosultságát megszüntető vagy szüneteltető változás bekövetkezésekor kollégiumban lakik, köteles a kizáró feltétel(ek) beálltáról a csoportvezetőt haladéktalanul értesíteni írásban (és ha szükséges, a kollégiumból kiköltözni). Ha a hallgató valótlan nyilatkozatot tesz, vagy bejelentési kötelezettségét elmulasztja, köteles a kollégiumból azonnal kiköltözni, és fennálló fizetési kötelezettségeit teljesíteni.

- c) az Egyetem szabályzatait, különös tekintettel a jelen Működési Rend, a Házirend, a tűzrendészeti, balesetvédelmi és munkavédelmi rendelkezéseket megismerni és betartani,
 - d) a kollégium kezelésében lévő vagyontárgyakban és felszerelésekben okozott kárt megtéríteni,
 - e) a saját szobájában rendszeresen takarítani, rendet tartani a higiéniai szabályoknak megfelelően,
 - f) az általa használt eszközöket, berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen - teljes anyagi felelősség mellett - használni, megőrizni,
 - g) a kollégiumi szolgáltatásokért megállapított kollégiumdíjat és egyéb díjakat a jelen működési rendben meghatározott időpontig befizetni.,
 - h) férőhelyét átadni az intézmény érdekeit szolgáló országos rendezvények idejére kollégiumi díj visszatérítés ellenében. (a férőhely átadás maximum évi 3 alkalommal, összesen 10 napos időtartamra történhet, mely napok számításánál az ünnepnap nem vehető figyelembe. Végzős hallgató a vizsgaidőszakban férőhely átadására nem kötelezhető),
 - i) az Egyetem és a kollégium jó hírnevét megőrizni.
- (3) A kollégiumban lakó külsős személyek jogait és kötelességeit a beköltözés alkalmával kitöltendő Megállapodás tartalmazza. (2. sz. függelék)

4. A KOLLÉGIUMBAN JELENTKEZŐ HALLGATÓK KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSE

- (1) A kollégista kollégiumi elhelyezése jelentkezés alapján történik.
- (2) A hallgatónak kollégiumi felvételi kérelméről elektronikus úton, a NEPTUN kérvénykezelő modulján keresztül kell nyilatkoznia. Érvényes az a kérelem, amelyet a kollégiumi jelentkezésre jogosult hallgató, az EKOLLBIZ által meghirdetett időpontban és határidőre nyújtott be.
- (3) A valótlan adatok közlése esetén a felvételi kérelem azonnali elutasításra kerül.
- (4) Kollégiumi elhelyezését kérheti az a hallgató, aki felvételt nyert a Nyíregyházi Egyetemre, függetlenül attól, hogy milyen képzési szakra, milyen tanulmányi rend szerinti képzésen létesített hallgatói jogviszonyt, és a képzési hely (település) közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakóhellyel.
- (5) A kollégiumi jelentkezések elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a hátrányos helyzetű hallgatót, aki kollégiumi elhelyezés hiányában felsőfokú tanulmányait nem tudja megkezdeni, illetve folytatni.
- (6) A kollégiumi elhelyezés tárgyában az EKOLLBIZ hozza meg döntését figyelemmel arra, hogy a kancellár és a rektor hatáskörébe tartozik összesen 10 db férőhely feltöltése.
- (7) A kollégiumi elhelyezésért kollégiumi/díjat kell fizetni. A kollégiumi díjat a lakhatási feltételek biztosításáért és az ahhoz kapcsolódó, a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért kell fizetni. Az alapszolgáltatások összegét a kollégium komfortfokozata alapján kell meghatározni.
- (8) A kollégiumi felvételi elbírálás közzététele a kollégium honlapján neptun kód alapján történik. státusz megjelöléssel: felvett - elutasított - várólistás. Minden további információ az intézmény hivatalos honlapján megtekinthető (kollégiumi felvételi

eredmény, jogorvoslat, beköltözés rendje stb.).

- (9) A kollégiumi felvétel alapján a hallgató jogosult a tanulmányi és vizsgaidőszakban a kollégiumban lakni. A nyári időszakban történő bentlakást a csoportvezetőhöz címezve írásban kell kérvényezni („Nyári szállás igénylése” c. formanyomtatványon, mely a honlapon elérhető), melyet a csoportvezető engedélyez, aki csak szabad férőhelyek függvényében tud elhelyezést biztosítani, az általa kijelölt szobákban.
- (10) A kollégiumi felvétellel kollégiumi tagsági jogviszony jön létre, „Kollégiumi Bentlakási Megállapodás” aláírását követően. (1. sz. függelék)
- (11) Évközi kollégiumi jelentkezéseket is e felvételi rendszer alapján az EKOLLBIZ bírálja el.
- (12) A kollégiumi jelentkezések nyilvántartása és adminisztrációja az EKOLLBIZ feladata.
- (13) Kollégiumi felvételi döntés ellen - jogsérelem esetén - a hallgató jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz (a továbbiakban: HAJOB), melynek eljárási rendjét a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat tartalmazza.
- (14) Kollégiumi tagsági jogviszony megszűnik:
 - a) a Kollégiumi Bentlakási Megállapodásban meghatározott határidő lejártakor,
 - b) a hallgatói jogviszony megszűnésével,
 - c) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
 - d) ha a hallgató kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt - a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után - az EKOLLBIZ megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - e) a hallgató kollégiumi tagságáról írásban történő lemondása esetén, az EKOLLBIZ elfogadása napján. A hallgató kollégiumi tagságáról kizárólag abban az esetben mondhat le, ha tagságából eredő valamennyi kötelezettségét teljesítette.

5. A KOLLÉGIUMBA JELENTKEZŐ HALLGATÓK FELVÉTELI KÉRELMEINEK ELBÍRÁLÁSA

- (1) A kollégiumi felvételi kérelem elbírálásának szempontjai:
 - a) A kollégiumi felvételi összpontszám: tanulmányi pontszám: 55%-ban, a szociális pontszám: 45%-ban kerül megállapításra.
 - aa) Tanulmányi pontszám: a felsőbb éves hallgatók esetében a jelentkezés tanulmányi félévének lezárt átlaga kerül beszámításra, míg az egyetemre elsőévesként felvételt nyert hallgatóknak csak a szociális pontszámok érvényesülnek 100%-ban.
 - ab) Szociális pontszám

Felsőbb éves hallgató esetén:	Elsőéves hallgató esetén:
1 főre eső nettó jövedelem	1 főre eső nettó jövedelem
az intézmény és az állandó lakóhely közötti távolság	az intézmény és az állandó lakóhely közötti távolság

szociális körülmény - az érvényben lévő HÖT szociális támogatás bírálati szempontjai alapján	szociális körülmény - az érvényben lévő HÖT szociális támogatás bírálati szempontjai alapján
közösségi tevékenység	

b) Az elérhető maximális felvételi pontszám 100 pont. Felsőbb éves hallgató esetén a tanulmányi pontszám 55 pont, míg a szociális pontszám 45 pont, az elsőéves hallgató esetén a szociális pontszám 100 pont. Azon első éves hallgatók, akik félévkor kérik a kollégiumi jelentkezésüket, azoknál már tanulmányi pontszám is beszámításra kerül az elbírálás során.

c) Kollégiumi felvételi pontszám kiszámítása:

FELVÉTELI KEDVEZMÉNYEZETT	
- aki hátrányos helyzetű, - aki árva, - aki családfenntartó, - akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg	51/2007.(III.26.) Korm. rend. 4 § (4) pontja alapján
TANULMÁNYI ÁTLAG	
Ösztöndíjátlag x 11 egészre kerekítve Pl.: $3,2 \times 11 = 35,2$ – kerekítve 35 pont	maximálisan 55 pont adható
TÁVOLSÁG	
Kilométer/10, és a kapott eredmény egészre kerekítve Pl.: távolság 179 km / 10 = 17,9 - kerekítve pontszáma: 18 pont	maximálisan 20 pont adható
KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉG	maximálisan 5 pont adható
- HÖT elnökség tagjai - HAKOCS tagjai - Az Egyetemi Sportegyesületben leigazolt hallgató - Kiemelkedő közösségi tevékenységet folytató hallgató	
SZOCIÁLIS HELYZET	Maximálisan 20 pont adható
Az egy főre eső jövedelem:	
15.000 Ft alatt	20 pont
15.001 Ft – 20.000 Ft	18 pont
20.001 Ft – 25.000 Ft	16 pont
25.001 Ft – 30.000 Ft	14 pont
30.001 - 35.000 Ft	12 pont
35.001 Ft – 40.000 Ft	10 pont
40.001 Ft – 45.000 Ft	8 pont
45.001 Ft – 50.000 Ft	6 pont
50.001 Ft – 55.000 Ft	4 pont
55.001 Ft – 60.000 Ft	2 pont
60.000 Ft felett	0 pont
Maximális kollégiumi felvételi összpontszám:	100 pont

6. A KOLLÉGIUMBA JELENTKEZŐ KÜLSŐS SZEMÉLYEK KOLLÉGIUMI JELENTKEZÉSE, A KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA, KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSE

- (1) A külsős személyek elhelyezése jelentkezés alapján történik.
- (2) A jelentkezési lap az intézmény hivatalos honlapjáról letölthető.
- (3) A kollégiumi elhelyezés tárgyában az EKOLLBIZ hozza meg döntését. A döntésről a jelentkező e-mailben kap értesítést.
- (4) A nyári időszakban történő bentlakást a csoportvezetőhöz címezve írásban kell kérvényezni („Nyári szállás igénylése” c. formanyomtatványon, mely a honlapon elérhető), melyet a csoportvezető engedélyez, aki csak szabad férőhelyek függvényében tud elhelyezést biztosítani, az általa kijelölt szobákban.
- (5) A kollégiumi elhelyezésért szállásdíjat kell fizetni. A szállásdíjat a lakhatási feltételek biztosításáért és az ahhoz kapcsolódó, a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért kell fizetni.
- (6) A kollégiumi felvétellel kollégiumi tagsági jogviszony jön létre, a „Megállapodás” aláírását követően. (2. sz. függelék)

7. A KOLLÉGIUMI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

- (1) A kollégisták fegyelmi és kártérítési ügyeiben a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 4. számú mellékletét képező, a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A fegyelmi eljárást a kancellár rendelheti el.
- (3) Amennyiben a kollégiumban lakó külső személy a jelen működési rend és/vagy a kollégium házirendjét megsérti, a kancellár jogosult kezdeményezni a vele kötött Megállapodás azonnali megszüntetését. Károkozás esetén az okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni.

8. A KOLLÉGISTÁK ÉS KÜLSŐS SZEMÉLYEK ÁLTAL FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK ÉS SZÁLLÁSdíJAK ELJÁRÁSI RENDJE

- (1) A kollégista havonta, minden tárgyhónap 20-ig az Egyetem Szenátusa által jóváhagyott kollégiumi díjat köteles fizetni.
- (2) A kollégiumi díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg. A mentesség kérelem alapján ítélt oda, amelynek feltételeiről a felvétel ügyében eljáró EKOLLBIZ rendelkezik és hozza meg döntését.
- (3) A kollégista - kivételesen indokolt esetben - a kollégiumi díj fizetésére halasztást kaphat írásos kérelem alapján, melyet a csoportvezető bírál el.
- (4) A kollégiumi díj fizetési határidejének lejártá után a kollégisták a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül fizetési felszólítást kapnak, 8 napos teljesítési határidővel. A

teljesítési határidő lejártát követően lakóhelyre kapnak fizetési felszólítást, 15 napos teljesítési határidővel. Azon kollégisták, akik a fizetési felszólításban megjelölt határidőre sem teljesítették befizetési kötelezettségeiket, az EKOLLBIZ ülésén hozott döntésben megjelölt napon kötelesek kiköltözni a kollégiumból, ezzel egyidejűleg a Kollégiumi Bentlakási Megállapodás azonnali hatállyal felmondásra kerül. Amennyiben a kiköltözés nem történik meg a jelzett napon, abban az esetben a kollégiumi szobában található tárgyai leltárba kerülnek, melyre a megbízás nélküli ügyvitel szabályai irányadók.

- (5) Minden megkezdett hónapra a teljes kollégiumi díj fizetése kötelező, amire egyéni kérelem alapján kivételes indokolt esetben a kancellár kedvezményt biztosíthat.
- (6) A kollégisták részéről a kollégiumi díj befizetése a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren történik.
- (7) A kollégiumban lakó külsős személyek minden tárgyhónap 20-ig szállásdíjat kötelesek fizetni készpénzben a recepción. A szállásdíj fizetési határidejének lejárta után fizetési felszólítást kapnak. Amennyiben a megjelölt határidőre sem teljesítik befizetési kötelezettségeiket, a Megállapodás azonnali hatállyal felmondásra kerül, a kollégiumi szobában található tárgyai leltárba kerülnek, melyre a megbízás nélküli ügyvitel szabályai irányadók. Ezen leltár felvételére a csoportvezető és a kollégium leltárfelelőse jogosult.
- (8) A külsős személyek – indokolt esetben – a szállásdíj fizetésére halasztást kaphatnak írásos kérelmük alapján. A kérelmet a Kancellár bírálja el.

9. KULTURÁLIS ALAPDÍJ, LETÉTI DÍJ KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

I. Kulturális alapdíj:

- (1) A kulturális alapdíj befizetése október 15-ig a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren történik.
- (2) A kollégisták által befizetett kulturális alapdíjak felhasználása: 20 % a kollégiumi központi alapot képezi, a 80 % pedig összkollégiumi szinten kulturális célokra, rendezvények szervezésére, lebonyolítására fordítható.

II. Letéti díj:

- (1) A kollégisták és a külsős személyek letéti díjat kötelesek fizetni, amit a tanév első félévében október 15-ig, valamint a tanév második félévében március 15-ig kell befizetni - az egyetemi hallgatóknak a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül, a külsős személyeknek a kollégium munkatársai által biztosított csekken. Egyéni elbírálás alapján a Kancellár dönthet az életvitelszerűen lakó egyetemi oktatók, dolgozók, befizetési kötelezettségeiről.
- (2) A kollégista és a külsős személy anyagilag felelős a kollégium épületének, berendezési tárgyainak állagának megóvásáért. A kollégiumi szobában, közösségi helyiségekben elkövetett károkozás vagy a felvett berendezési tárgyak elvesztése, valamint a felelősség megállapítása esetén a károkozó teljes kártérítésre kötelezhető.

- (3) Károkozás esetén, ha a károkozó személye ismeretlen, akkor közös költségben kerül elszámolásra a befizetett letéti díjakból, ha a felelős személye ismert, akkor az illető - kollégista esetén a Hallgatói Fegyelmi és kártérítési szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve, külsős személy esetén a Ptk. rendelkezéseit szerint - személyesen fizeti meg az üzemeltető által megállapított kárösszeget az üzemeltető részére.
- (4) A letéti díj terhére fizetendő károkozás elszámolása az üzemeltető által benyújtott jegyzőkönyvek és számlák alapján történik.
- (5) A tanév végén a befizetett letéti díjak, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány visszautalásra kerül a kollégiumban lakó Nyíregyházi Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló hallgatók részére a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül. A külsős személyek esetében minden év augusztus 31-ig az általuk megadott folyószámlára történik az utalás.
- (6) Kiköltözéskor a szoba állapotában bekövetkezett változást az állapotfelmérő lapon kell rögzíteni, mely a letéti díj elszámolásának alapbizonylata.

III. RÉSZ

A HOTEL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A HOTEL ALAPFELADATA

- (1) A hotel alapfeladata teljes kapacitásának kereskedelmi piacon történő értékesítése, továbbá az Egyetem szervezeti egységeiben felmerülő szállásigények maximális kiszolgálása.
- (2) A hotelben alkalmazandó kereskedelmi árak a mindenkori gazdaságosság elvét szem előtt tartva kerülnek meghatározásra. Az ár meghatározása a Kancellár hatásköre. Az árak minden év március 31-ig felülvizsgálatra kerülnek és szükség esetén módosíthatók.
- (3) A hotel üzemeltetési feltételeinek biztosítása az üzemeltető feladata.

2. A HOTEL MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- (1) A hotel működését és operatív irányítását az alábbi személyek biztosítják:
 - a) irodavezető,
 - b) csoportvezető,
 - c) értékesítési asszisztens,
 - d) szállodai recepciós.
- (2) A hotel közalkalmazottait a kancellár nevezi ki. A csoportvezetőt az átmeneti többletfeladatok ellátásával a kancellár bízza meg.
- (3) A csoportvezető szakmai munkáját az értékesítési asszisztens segíti. Feladataikat és hatáskörüket a jelen Működési rend, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

- (4) Az irodavezető főbb feladata és hatásköre:
- a) ellátja a hotel operatív irányítását,
 - b) irányítja, felügyeli a csoportvezető és a hotelben dolgozók munkáját,
 - c) kialakítja a hotel dolgozóinak munkarendjét, munkabeosztást készít,
 - d) felügyeli, hogy a hotel a vonatkozó jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival összhangban működjön.
- (5) A csoportvezető főbb feladata és hatásköre:
- a) ellátja a hotel szakmai irányítását
 - b) kapcsolatfelvétel piaci célcsoportokkal,
 - c) reklám- és marketing tevékenység,
 - d) a hotel adminisztrációs tevékenységének megszervezése, koordinálása,
 - e) javaslattétel az árak kialakítására a kancellár felé,
 - f) a hotel ügymenetével kapcsolatos szerződések előkészítése,
 - g) Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel,
 - h) a hotel dolgozóinak távolléte esetén megszervezi azok helyettesítését.
 - i) felügyeli- a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók munkáját.
 - j) szorosan együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével és az üzemeltetővel.
 - k) javaslatot tesz a költségvetésre vonatkozóan a irodavezető felé.
 - k) koordinálja pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri az egység bevételeit, kiadásait.
 - m) koordinálja a hotel adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- (6) Az értékesítési asszisztens főbb feladata és hatásköre:
- a) a csoportvezető helyettesítése távolléte esetén a hotellel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
 - b) szorosan együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével és az üzemeltetővel.
 - c) leltárfelelősként figyelemmel kíséri a szállodai eszközök, bútorok, felszerelések rendeltetésszerű használatát, szükség esetén gondoskodik pótlásukról.
 - d) napi szinten végzi a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - e) ellátja az irodavezető és/vagy a csoportvezető által rábízott feladatokat.
- (7) A szállodai recepciós főbb feladata:
- a) Az összevont Front-Office rendszerből adódóan a szállodai recepciós, szállodai portás és kasszás teendők ellátása.
 - b) Ügyviteli feladatok végzése.
 - c) Szoros együttműködés az üzemeltetővel,
 - d) Ellátja az irodavezető és/vagy a csoportvezető által rábízott feladatokat.

3. A HOTEL SZÁLLÓVENDÉGEINEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- (1) A hotelbe érkező vendégnek az érkezéskor eleget kell tennie bejelentkezési kötelezettségének. (3. sz. függelék: Szállodai bejelentkezéshez szükséges dokumentumok). A szállodába történő bejelentkezés egyben nyilatkozatot jelent arra, hogy a bejelentkező a házirendet megismerte, megértette és az abban foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

- (2) A szoba az érkezés napján 14.00 órától foglalható el, a távozás napján a szoba átadásának időpontja 10.00 óra. Ettől eltérő intervallumú tartózkodásra előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.
- (3) Bejelentkezéskor a recepción átadásra kerül a vendég beléptető kártyája. Amennyiben a beléptető kártyát a vendég elveszítette, annak értékét a vendég köteles megtéríteni.
- (4) Az igénybe vett szállás és egyéb szolgáltatások díja érkezéskor a recepción kerül kiegyenlítésre. Fizetési módok: készpénz (HUF), bankkártya, SZÉP KÁRTYA, átutalás - megfelelő előzetes bizonylatolás alapján.
- (5) A hotel épületének bejárata 06.00-18.00 óra között van nyitva, ezt követően a szállóvendég az előzetesen megkapott szállodai kártyával tud az épületbe belépni.
- (6) A hotelben a recepció szolgálat 06.00-22.00 óra között működik. Panasz, vagy probléma esetén a vendég a hotel recepcióján dolgozó munkatárshoz fordulhat.
- (7) A hotel tulajdonát képező berendezések és tárgyi eszközök gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a vendég az okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles a recepción megtéríteni.
- (8) Mind az Egyetem, mind a hotel teljes területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- (9) A gépkocsival érkező vendégek részére az Egyetem területén kijelölt parkolóhely áll rendelkezésre.
- (10) A szállóvendég magatartásával, viselkedésével a hotelben tartózkodó további vendég nyugalomát, pihenését nem zavarhatja.
- (11) A szállodai szolgáltatások megrendelése, igénybevétele egyben a részvételi feltételek elfogadását jelenti.

Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium és Bessenyei Hotel

KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Egyetem** (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b., adószám: 1532953-2-15, képviselő: Dr. Kvancz József, kancellár, kapcsolattartó: Baloghné Asztalos Katalin csoportvezető), mint Bérbeadó - a továbbiakban: Egyetem -, másrészről

.....(név), évfolyam,
szakos (neptun azonosító: , lakcím:
....., elérhetőségi telefonszám:)
hallgató, mint a kollégium lakója között kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbiak szerint.

1. A **Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégium és Bessenyei Hotel** a nevezett hallgató részére a 20...../20.... tanév idejére (2 félév) férőhelyet biztosít.
2. Beköltözés ideje: 20.....év.....hó.....nap
3. A hallgató vállalja, hogy a **kollégiumi/térítési díjat** minden tárgyhónap 20-ig havi rendszerességgel, továbbá az ún. **letéti díjat** (félévente 1 alkalommal: 1. félévben október 15-ig, a 2. félévben március 15-ig) és a **kulturális alapidíjat** (évente 1 alkalommal október 15-ig) a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül az Egyetemnek befizeti.
4. A fent említett díjak összege a **20..../20.....-.....tanévben:**

Kollégiumi díj (államilag támogatott, állami ösztöndíjjal/állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató) 1-2-3-as épület Ft/hó
Kollégiumi díj (államilag támogatott, állami ösztöndíjjal/állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató) 4-es épület Ft/hó
Térítési díj (költségtérítéses, önköltséges képzésben részt vevő hallgató) 1-2-3-as épület Ft/hó
Térítési díj (költségtérítéses, önköltséges képzésben részt vevő hallgató) 4-es épület Ft/hó
Letéti díj Ft/félév
Kulturális alapidíj Ft/tanév
Belépő kártya megszemélyesítési díj Ft/db

5. A kollégium lakója az általa fizetett kollégiumi/térítési és egyéb díj ellenében jogosult a lakószoba melletti közös helyiségeket rendeltetésszerűen használni. A közösségi helyiségek állapotáért a bentlakók közös felelősséggel tartoznak. A folyosókon és a lakószinteken okozott kárt, amennyiben az elkövető személye nem deríthető ki, a kollégiumban lakóknak együttesen kell megtéríteni.

6. A hallgató tudomásul veszi, hogy a 4. pontban rögzített kollégiumi/térítési díjat minden megkezdett hónapra teljes összegben köteles megfizetni, továbbá tudomásul veszi, amennyiben kollégiumi/térítési díj tartozása áll fenn, a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel Működési rendjében foglaltak irányadók.
 7. A hallgató kijelenti, hogy a szoba tisztaságáért felel, a rendelkezésére bocsátott felszerelési tárgyakban keletkezett károkat megtéríti, az épület műszaki eszközeit rendeltetésszerűen használja. Továbbá hozzájárul ahhoz, hogy az általa okozott kárösszeget (mely összeget az üzemeltető állapítja meg) személyesen fizeti az üzemeltető részére. Tudomásul veszi, hogy a tanév végén a befizetett letéti díjak, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány visszautalásra kerül a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül folyószámlára utalva. Amennyiben a beköltözés alkalmával úgy ítéli meg, hogy a szoba állaga nem megfelelő, a szobaleltárban feltüntetett felszerelési tárgyak hiányoznak, úgy a szoba átvételekor ezeket a hiányosságokat az állapotfelmérő lapon rögzíti és továbbítja az üzemeltető felé.
 8. Ha a kollégium lakója az Egyetemnek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia, valamint kártérítési felelősségére vonatkozóan a Nyíregyházi Egyetem „Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat”-a rendelkezései az irányadók.
 9. A hallgató aláírásával igazolja, hogy a kollégiumba történő beköltözése alkalmával a tűzvédelmi kancellári utasítást és a munkavédelmi tájékoztatót elolvasta, elfogadta, megértette és az azokban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.
 10. A kollégium lakója tudomásul veszi, hogy országos, egyetemi és egyéb rendezvények idejére köteles férőhelyét átadni kollégiumi díj visszatérítés ellenében. A férőhely átadás maximum évi 3 alkalommal, összesen 10 napos időtartamra történhet, mely napok számításánál az ünnepnap nem vehető figyelembe. Végzős hallgató a vizsgaidőszakban férőhely átadására nem kötelezhető.
 11. A kollégium lakója a kollégiumból való kiköltözése alkalmával a berendezési és felszerelési tárgyakkal köteles személyesen elszámolni, a beléptető kártyát leadni, illetve a szobát kitakarítva, rendben az üzemeltető jelenlétében - az állapotfelmérő lap alapján - átadni.
 12. A hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy lakcím bejelentési kötelezettségének 3 munkanapon belül eleget tesz.
- Jelen megállapodás határozott időre szól **20..... napjáig**, vagy ez időszak alatt a kollégiumi tagsági jogviszonynak egyéb jogcímen történő megszűnéséig. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók. Jelen megállapodást a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt 3 példányban jóváhagyólag írják alá.

Nyíregyháza, 20.....

.....
Kollégium lakója

.....
Nyíregyházi Egyetem

**Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium és Bessenyei Hotel**

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Egyetem** (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B., adószám: 1532953-2-15, képviselő: Dr. Kvancz József, kancellár, kapcsolattartó: Balogné Asztalos Katalin csoportvezető), mint Bérbeadó - a továbbiakban: Egyetem - ,másrészről

.....(név), születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
 lakcím:..... elérhetőségi telefonszám:
,)mint a kollégium lakója között kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbiak szerint.

1. A **Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégium és Bessenyei Hotel** a nevezett kollégium lakója részére a 20..../ 20..... tanév idejére (2 félév) férőhelyet biztosít.
2. Beköltözés ideje: 20.....év hó nap
3. A kollégium lakója vállalja, hogy a **szállásdíjat** minden tárgyhónap 20-ig havi rendszerességgel készpénzben a recepción, továbbá az ún. **letéti díjat** (félévente 1 alkalommal: az 1. félévben október 15-ig, a 2. félévben március 15-ig) a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel munkatársai által biztosított csekken befizeti.
4. A fent említett díjak összege a **20...../20.....-.....tanévben:**

Megnevezés	Összeg
SzállásdíjFt/hó
Letéti díjFt/félév

5. A kollégium lakója az általa fizetett szállásdíj és egyéb díj ellenében jogosult a lakószoba melletti közös helyiségeket rendeltetésszerűen használni. A közösségi helyiségek állapotáért a bentlakók közös felelősséggel tartoznak. A folyosókon és a lakószinteken okozott kárt, amennyiben az elkövető személye nem deríthető ki, a kollégiumban lakóknak együttesen kell megtéríteni.
6. A kollégium lakója tudomásul veszi, hogy a szállásdíjat minden megkezdett hónapra teljes összegben köteles megfizetni, továbbá tudomásul veszi, amennyiben szállásdíj tartozása áll fenn, a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel Működési rendjében foglaltak irányadók.
7. A kollégium lakója kijelenti, hogy a szoba tisztaságáért felel, a rendelkezésére bocsátott felszerelési tárgyakban keletkezett károkat megtéríti, az épület műszaki eszközeit rendeltetésszerűen használja. Továbbá hozzájárul ahhoz, hogy az általa okozott kárösszeget megfizeti az üzemeltető részére. Tudomásul

veszi, hogy minden év augusztus 31-ig a befizetett letéti díjak, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány visszaalásra kerül az általa megadott számlaszámra. Amennyiben a beköltözés alkalmával úgy ítéli meg, hogy a szoba állaga nem megfelelő, a szobaleltárban feltüntetett felszerelési tárgyak hiányoznak, úgy a szoba átvételekor ezeket a hiányosságokat az állapotfelmérő lapon rögzíti és továbbítja az üzemtető felé.

8. A kollégium lakója aláírásával igazolja, hogy a kollégiumba történő beköltözése alkalmával a tűzvédelmi kancellári utasítást és a munkavédelmi tájékoztatót elolvasta, elfogadta, megértette és az azokban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.
9. A kollégium lakója tudomásul veszi, hogy országos, egyetemi és egyéb rendezvények idejére köteles férőhelyét átadni szállásdíj visszatérítés ellenében. A férőhely átadás maximum évi 3 alkalommal, összesen 10 napos időtartamra történhet, mely napok számításánál az ünnepnap nem vehető figyelembe.
10. A kollégium lakója a kollégiumból való kiköltözése alkalmával a berendezési és felszerelési tárgyakkal köteles személyesen elszámolni, a beléptető kártyát leadni, illetve a szobát kitakarítva, rendben az üzemeltető jelenlétében - az állapotfelmérő lap alapján - átadni.
11. A kollégium lakója tudomásul veszi, hogy a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel Működési rendjének, Házi rendjének megsértése esetén a kancellár jogosult kezdeményezni a vele kötött Megállapodás azonnali megszüntetését, valamint károkozás esetén az okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni.

Jelen megállapodás határozott időre szól, **20.....** napjáig. Ezen időszak alatt 15 napos felmondási idővel a megállapodás bármelyik fél részéről felmondható. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen megállapodást a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt 3 példányban jóváhagyólag írják alá.

Nyíregyháza, 20.....

.....
Kollégium lakója

.....
Nyíregyházi Egyetem

Szobaszám/Room No:

BEJELENTŐLAP
REGISTRATION FORMKÉRJÜK NYOMATATOTT BETŰKKEL KITÖLTENI!

PLEASE USE CAPITAL LETTERS TO FILL IN THIS FORM.

NÉV/NAME.....

SZÜLETÉSI DÁTUM/DATE OF BIRTH:

SZEMÉLYAZONOSÍTÓ OKMÁNY TÍPUSA ÉS SZÁMA/TYPE AND NO. OF
IDENTITY DOCUMENT:

.....
NEMZETISÉG/NATIONALITY*:

LAKCÍM/ADDRESS.....

.....
TELEFON/TELEPHONE.....

SZÁMLÁZÁSI NÉV, CÍM/BILLING NAME, ADDRESS.....

.....
ÉRKEZÉS NAPJA/CHECK-IN DATE:

TÁVOZÁS NAPJA/CHECK-OUT DATE:

ÉJSZAKÁK SZÁMA/NUMBER OF NIGHTS:

*A személyazonosító okmányt kiállító ország alapján/The issuing country of the identity document.

Nyilatkozom, hogy a hotel házirendjét, valamint tűzvédelmi kancellári utasítást megismertem, megértettem, s az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem./I hereby declare that I have read and understood the hotel's policy and the chancellor's fire safety regulations, and I consider them obligatory upon me.

Nyíregyháza, 20.....

.....
Aláírás/Signature

Nyilatkozat az idegenforgalmi adó alóli mentesség jogcíméről

- 1.) Szálláshely megnevezése:.....
- 2.) Vendég neve:
- 3.) Születési helye, ideje:.....
- 4.) Állandó lakóhely címe:
- 5.) Útlevel/diákigazolvány száma:
- 6/a.) Érkezés napja: 6/b.) Távozás napja:
- 7.) Eltöltött adómentes vendégéjszakák száma:
- 8.) Adómentes tartózkodás jogcíme:
- 9.) Nyíregyházán székhellyel vagy telephellyel rendelkező vállalkozói tevékenység,
vagy ezen vállalkozó munkavállalója, munkavégzés céljából történő tartózkodása esetén a
vállalkozó neve, címe:
-
- 10.) Nyíregyházán ideiglenes jellegű iparüzési tevékenységet folytató vállalkozó,
vállalkozási tevékenység, vagy ezen vállalkozó munkavállalója munkavégzés céljából
történő tartózkodása esetén a vállalkozó neve, címe:.....
-

Kijelentem, hogy az idegenforgalmi adó alóli mentességem a fenti jogcímen fennáll.

Nyíregyháza, év.....hó.....nap

.....
Vendég aláírása

AZ ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT FELADATLEÍRÁSA

I. AZ ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT SZERVEZETE

Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alatt működő nem önálló szervezeti egység, nem jogi személy.

Neve: Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport
Székhelye és címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

II. AZ ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT FELADATAI

II. 1. Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport által ellátandó főbb feladatok:

- Az Egyetemen folyó oktatási, kutatási és egyéb tevékenység zavartalan műszaki és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Elvégzi az intézmény kezelésében levő épületek, építmények, berendezések üzemeltetését, az ehhez szükséges energiaforrások és átalakító berendezések biztonságos és gazdaságos üzemeltetését, folyamatos karbantartását, ellenőrzését.
- Fenntartási, karbantartási és javítási igények felmérése tervezése végrehajtása, ellenőrzése.
- Az Egyetem épületein és ingatlanjain tervezett építési, beruházási, felújítási és épület fenntartási munkáinak tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Összeállítja az intézményi szintű éves beruházási-felújítási tervet, amelyhez megvalósítási és pénzügyi ütemtervet készít. Közreműködik a felújítások, beruházások teljes körű lebonyolításában, a szerződések megkötésétől az üzembe helyezési eljárások lezárásáig, aktiválásig.
- Gondoskodik az ingatlan nyilvántartás és az épületkataszter naprakész vezetéséről.
- Elvégzi és kezeli az intézmény biztosítási ügyeit.
- Elvégzi/elvégezteti az intézményben található összes személygépjármű fenntartási karbantartási és javítási munkáit, a szervezeti egységek személyszállítási igényeinek lehetőségek szerinti teljesítése az Egyetem üzemfenntartásában lévő gépkocsikkal.
- Az üzemeltetési tevékenységgel összefüggő szerződések, megrendelések, megállapodások előkészítése, az abban foglaltak végrehajtása, ellenőrzése.
- Irányítja az energiagazdálkodással, energiaellátással kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az energiavételezéssel kapcsolatos szerződések időbeni megkötésénél, a szerződésben foglaltak betartását figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz az intézmény energiahálózatára történő rácsatlakozásra, gondoskodik a költségek megtérítéséről.
- Energiagazdálkodási tevékenység ellenőrzése, energia- közüzemi költségek feldolgozása, értékelése, szükséges intézkedések megtétele.
- Az Egyetem nyilvántartásában, kezelésében lévő eszközök, ingatlanok elsődlegesen oktatási célú hasznosítása, a szabad kapacitással piaci viszonyok szerinti gazdálkodás.
- Önköltségszámítás alátámasztása
- Az ingatlanok és eszközök oktatási szükségleten túli hasznosítása külső/belső igénylés szerint, az eseti vagy tartós bérleti szerződések előkészítése.
- Takarítási-házimunkás szolgálat felügyelete, munkáinak ellátása, parkfenntartási teendők ellátása, hulladékkezeléssel és elszállítással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az Egyetem épületeinek rágcsáló és rovarirtási feladatainak ellátása.
- Az egyetemi üdülő/pihenőház fenntartási és igazgatási feladatainak ellátása.
- A gondnoksági tevékenységgel összefüggő szerződések, megrendelések, megállapodások előkészítése, az abban foglaltak végrehajtása és ellenőrzése.
- Gondoskodik és felel az Egyetem kezelésében álló vagyon védelméről.
- Gondoskodik és felel a rendészeti tevékenység működésének feltételeiről, ellenőrzi a rendészeti tevékenységet.
- Szakmailag előkészíti a szerződéseket az Egyetem vagyonvédelméhez szükséges közreműködő szervezetekkel, vállalkozókkal.
- Visszaélésre utaló jelek esetén eljárást kezdeményez a vétkesek ellen, javaslatot tesz a jogsértések megelőzésére,
- Bombariadó esetén gondoskodik az épület, épületrész kiürítéséről, az Egyetem Bombariadó Tervének megfelelő módon.
- A vagyonvédelmi tevékenység megszervezése, szakmai irányítása, a tulajdont károsító eseményekkel kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
- Közreműködik az Egyetem éves közbeszerzési tervének összeállításában, szakmailag koordinálja annak összeállítását.
- Az Egyetem szervezeti egységei által igényelt és szakmailag összeállított beszerzések, közbeszerzések bonyolítása.
- A központi készletraktár üzemeltetése, a raktár gazdálkodási feladatok ellátása, belső szervezeti egységek igény szerinti ellátása.
- Kapcsolattartás a beszállítókkal raktárkészletek aktualizálása és karbantartása.

III. AZ ÜZEMELTETÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT ALKALMAZOTTAI

III. 1. Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport napi tevékenységét a “csoportvezető” szakmailag koordinálja, nem vezető beosztásban. Az erre irányuló többletfeladatok végzésével a Kancellár bízta meg. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

III.2. Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport dolgozóinak részletes feladatait, munkaköri leírásuk tartalmazza.