

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
1914

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODÁJÁNAK ÜGYRENDJE

Elfogadva:

2021. augusztus 31., hatályba lép: 2021. szeptember 2-án

Utolsó módosítás:

2023. június 20., hatályba lép: 2023. 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 Gazdasági Igazgatóság vezetőjének irányítása alá tartozó szervezeti egység, nem jogi személy.

II. AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Iroda tevékenységét három csoportban végzi.

Az irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek:

- Campus Kollégium
- Bessenyei Hotel,
- Sandra Közösségi Szálláshely,
- Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport.

A kollégium komplex feladatellátásáról a Campus Kollégium Működési Rendje rendelkezik, 1. sz. melléklet. A Hotel feladatellátásáról a Bessenyei Hotel Működési Rendje rendelkezik 2. sz. melléklet. A Közösségi Szálláshely feladatellátásáról a Sandra Közösségi Szálláshely Működési Rendje rendelkezik 3. sz. melléklet. csoportok feladatleírásai a mellékletekben található. Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport feladatleírása a 4. 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 Gazdasági Igazgatóság 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 39/F.§ (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 Gazdasági Igazgatóság 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 munkavállalóinak 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 Gazdasági Igazgatóság 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. Szakmailag minden csoport munkáját „csoportvezető” koordinálja. A csoportvezetőket a kancellár bízza meg. A csoportvezetői megbízás nem minősül vezetői megbízásnak.

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 Igazgatóság Vagyongazdálkodási Irodájának ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-106/2021. (augusztus 31.) számú határozatával 2021. szeptember 2-i hatállyal fogadta el. Ezzel egyidejűleg a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa IHK/111-28/2015. (február 27.) számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal elfogadott és többször módosított szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/24-34/2022. (február 22.) számú határozatával, 2022. március 1-jei hatállyal módosította.


Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/24-49/2022. (március 22.) számú határozatával, 2022. április 1-jei hatállyal módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/24-126/2022. (augusztus 30.) számú határozatával, 2022. szeptember 1-jei hatállyal módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-108/2023. (június 20.) számú határozatával, 2023. június 22-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2023. június 20.

a Szenátus nevében:


Dr. Szabó György
rektor



A CAMPUS KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Működési rend hatálya kiterjed a Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégiumba felvett, a Nyíregyházi Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló hallgatójára (a továbbiakban: kollégista), a Campus Kollégium munkavállalóira, valamint az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.
- (2) A Campus Kollégium általános felügyeletét a kancellár, a felügyeletét a Gazdasági Igazgatóság vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), az operatív szakmai irányítást a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője (a továbbiakban: irodavezető) látja el. Az irodavezető munkáját kollégiumi igazgatási csoportvezető (a továbbiakban: csoportvezető) segíti.

II. RÉSZ

A KOLLÉGUM 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 is elhelyezhetők
- (4) A kollégiumban az Egyetem Szenátusa által tanévenként megállapított kollégiumi díjért lakhatnak a kollégisták. A kollégiumi díjak évente felülvizsgálatra kerülnek és módosíthatók. A díjakról a gazdasági vezető, az irodavezető a Campus Kollégium 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.

- (5) A kollégista a beköltözését követően - a kancellár által megállapított - kollégiumi kulturális alapidjat köteles fizetni.
- (6) A kollégista tanévenként- a kancellár által megállapított - kártérítési/fejlesztési hozzájárulást (továbbiakban: kollégiumi hozzájárulás) köteles fizetni.
- (7) 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 ügyintézők.
- (2) A Kollégium munkavállalóit a kancellár nevezi ki. A csoportvezetőt a kancellár bízza meg.
- (3) A csoportvezető munkáját az igazgatási ügyintézők segítik. 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;
 - b) ellátja a kollégium szakmai irányítását,
 - c) ellátja az irodavezető által rábízott feladatokat,
 - d) felügyeli a kollégiumban lakó hallgatók, által fizetett díjak (kollégiumi díj, kulturális alap díj, kollégiumi hozzájárulás, kártya megszemélyesítési 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, kollégiumi férőhelyekre vonatkozó adatszolgáltatását,
 - h) kezdeményezheti - az irodavezetővel előzetesen egyeztetve - a rektor, a kancellár, a HÖT intézkedését a kollégiumot érintő kérdésekben,
 - i) írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a kollégium lakóját a jelen Működési Rend, valamint a Házirend megsértése esetén,
 - j) a jelen Működési rend, valamint a Házirend megsértése esetén az irodavezető és a gazdasági vezető 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, felel annak szakmaiságáért
 - b) előkészíti az irodavezető és/vagy a csoportvezető által kért, kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatást,

- c) ellenőrzi a kollégisták által fizetett díjak (kollégiumi díj, kulturális alapdíj, kollégiumi hozzájárulás, 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 kötöttségeken 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 tartsák, 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 kollégiumi díjat 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.

4. A KOLLÉGIUMBA 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 megkezdni, 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.
- (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. 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	51/2007.(III.26.) Korm. rend. 4. § (4) bekezdés alapján

szűnt meg	
TANULMÁNYI ÁTLAG	
Ösztöndíjátlag x 11 egészre kerekítve	
Pl.: 3,2 x 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
KÖZELETI TEVÉKENYSÉG	maximálisan 5 pont adható
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
28.500,-Ft alatt	20 pont
28.501,-Ft -33.500,-Ft	18 pont
33.501,-Ft -38.500,-Ft	16 pont
38.501,-Ft -43.500,-Ft	14 pont
43.501,-Ft - 48.500,-Ft	12 pont
48.501,-Ft -53.500,-Ft	10 pont
53.501,-Ft – 58.500,-Ft	8 pont
58.501,-Ft – 63.500,-Ft	6 pont
63.501,-Ft – 68.500,-Ft	4 pont
68.501,-Ft – 73.500,-Ft	2 pont
73.500,-Ft felett	0 pont
Maximális kollégiumi felvételi összpontszám:	100 pont

6. 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.

7. A KOLLÉGIUMI DÍJ FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK 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 ítéltető 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 lejárta 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. Ezen leltár felvételére a csoportvezető és a kollégium leltárfelelőse jogosult.
- (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.

8. KULTURÁLIS ALAPDÍJ, KOLLÉGIUMI HOZZÁJÁRULÁS KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

I. Kulturális alapdíj:

- (1) A kulturális alapdíj befizetése október 30-ig, későbbi beköltözés esetén a beköltözést követően 30 napon belül a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül 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 fordítandó.

II. Kollégiumi hozzájárulás:

- (2) (1) A kollégisták kollégiumi hozzájárulást kötelesek fizetni, amelyet október 30-ig, későbbi beköltözés esetén a beköltözést követően 30 napon belül kell befizetni - az egyetemi hallgatóknak a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül. A kollégista 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 kollégiumi hozzájárulásból, ha a felelős személye ismert, akkor az illető - kollégista esetén a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve, - személyesen fizeti meg az üzemeltető által megállapított kárösszeget az üzemeltető részére. A kollégiumi hozzájárulás terhére fizetendő károkozás elszámolása az üzemeltető által benyújtott jegyzőkönyvek és számlák alapján történik.
- (4) A tanév végén a befizetett kollégiumi hozzájárulás, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány kollégiumi működés javítására szolgáló eszközök fejlesztésére fordítandó.

- (5) Kiköltözéskor a szoba állapotában bekövetkezett változást az állapotfelmérő lapon kell rögzíteni, mely a kollégiumi hozzájárulás elszámolásának alapbizonylata. A hozzájárulásra, illetve annak esetlegesen fennmaradó összegére a kiköltöző kollégiumlakó nem tarthat igényt.

9. A KÜLFÖLDI ÖNKÖLTSÉGES HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ KÜLFÖLDI ÖNKÖLTSÉGES HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, ÁLTALUK FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK, EGYÉB DÍJAK ELJÁRÁSI RENDJE

- (1) Az Egyetem a külföldi önköltséges hallgatók részére kollégiumi férőhely fenntartását biztosítja. A férőhely fenntartása előzetes igénybejelentés alapján történik, az igényt a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája részére szükséges eljuttatni. A férőhely fenntartása igénybejelentés és legalább 5 hónapi kollégiumi férőhely-fenntartási díj – EUR pénznemben a Nyíregyházi Egyetem devizaszámlájára – történő előzetes utalással érvényes. Ezen díj biztosítja a fedezetét a kollégiumi lakhatásnak az adott tanév 1. félévében (szeptember 01-től- következő év január 31-ig). A kollégiumi beköltözés az utalás megtörténtéről szóló igazolás birtokában történhet meg. Tanév közbeni kiköltözés esetén az előre megfizetett férőhely-fenntartásának díja nem kerül visszafizetésre.
- (2) A külföldi önköltséges hallgatók elhelyezése – egyeztetve a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársaival – szállás visszaigazolás alapján történik.
- (3) A fizetendő díjak összegét (kollégiumi férőhely-fenntartási díj, kollégiumi díj, egyéb díjak, kaució) az adott tanévben hatályos “Campus Kollégium Szolgáltatási díjai” c. dokumentum tartalmazza.
- (4) A kollégiumba felvételt nyert külföldi önköltséges hallgatók az egyetemi tanulmányaikra történő beiratkozás napján, a kollégiumi jogviszony létrehozása érdekében, a kollégium munkatársánál kötelesek a 3. sz. függelékben található, angol nyelvre lefordított megállapodás aláírására. Az adott tanév 2. félévétől kezdődően a Szenátus által jóváhagyott tárgyhavi kollégiumi díjat, valamint a továbbiakban a tárgyhavi kollégiumi díjat havonta előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig, valamint az egyéb díjakat a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül befizetni. Késedelembe esés esetén előzetes felszólítást követően kollégiumi jogviszonya tárgyhó utolsó napjával megszüntetésre kerül.
- (5) A kollégiumba történő beköltözés követően nyolc munkanapon belül a kancellár által jóváhagyott kaució összegét készpénzben kötelesek megfizetni a Gazdasági Igazgatóság pénztárában. A kaució összegét a beiratkozáskor hatályos “Campus Kollégium Szolgáltatás díjai” c. dokumentum tartalmazza. A kaució nyújtja fedezetét mindannak a károkozásnak, melyet a hallgató nem térített meg. A kaució teljes összegének visszatérítése fizetési kötelezettség hiányában, a kiköltözés alkalmával

aláírt "Kollégiumi Kiköltözési Kérelem (Külföldi önköltséges hallgatók)" benyújtása ellenében történik meg .

- (6) A kollégiumban lakó külföldi önköltséges hallgatók jogait és kötelességeit a beköltözés alkalmával kitöltendő "Megállapodás – NYE külföldi önköltséges hallgatók részére" dokumentum tartalmazza. (3.sz. függelék). A dokumentum kitöltésével kollégiumi tagsági jogviszony jön létre. A kollégiumi tagság megszűnésével a hallgató köteles személyesen ügyintézni a kiköltözést a kollégiumból, a "Kollégiumi Kiköltözési Kérelem (Külföldi önköltséges hallgatók) c. dokumentum alapján. (4.sz. függelék)
- (7) A kollégium munkatársai a külföldi önköltséges hallgatók részére a felmerült problémák megoldása érdekében heti rendszerességgel fogadóórát tartanak, melyre a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda angolul beszélő mentorhallgatót biztosít.

10. A KÜLFÖLDI ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ - Stipendium Hungaricum (SH) ösztöndíjprogramban és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramban (DFP) résztvevő - KÜLFÖLDI HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KOLLÉGIUMI DÍJAK, EGYÉB DÍJAK ELJÁRÁSI RENDJE

1. Az Egyetem ösztöndíjas külföldi hallgató részére a hallgatói jogviszonyának keletkezését megelőzően és a tanulmányi ideje alatt kollégiumi férőhelyet biztosít. A férőhely biztosítása előzetes igénybejelentés alapján történik, az igényt a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája részére szükséges eljuttatni. A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársa írásban jelzi a kollégium részére a kollégiumi elhelyezési igényeket.
2. Az intézmény 12 hónapon keresztül kollégiumi elhelyezést biztosít a hallgató számára, a kollégium díját az intézmény a lakhatási támogatásból (Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram keret) finanszírozza.
3. A külföldi hallgatók elhelyezése – egyeztetve a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársaival – igény esetén szállás visszaigazolás alapján történik.
4. A kollégiumba felvételt nyert külföldi hallgatók az egyetemi tanulmányaikra történő beiratkozás napján, a kollégiumi jogviszony létrehozása érdekében, a kollégium munkatársánál kötelesek a 3. sz. függelékben található, angol nyelvre lefordított megállapodás aláírására.
5. A kollégiumban lakó külföldi hallgatók jogait és kötelességeit a beköltözés alkalmával kitöltött dokumentum tartalmazza. A dokumentum kitöltésével kollégiumi tagsági jogviszony jön létre. A kollégiumi tagság megszűnésével a hallgató köteles személyesen ügyintézni a kiköltözést a kollégiumból.

BESSENYEI 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) szállodai recepciós.
- (2) A hotel munkavállalóit a kancellár nevezi ki. A csoportvezetőt a kancellár bízta meg.
- (3) A csoportvezető szakmai munkáját a szállodai recepciós 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.
 - e) felügyeli a kollégiumi szabad szállás kapacitás értékesítési tevékenységet.
- (5) A csoportvezető főbb feladata és hatásköre:
 - a) ellátja a hotel szakmai irányítását,
 - b) ellátja az irodavezető által rábízott feladatokat,
 - c) kapcsolatfelvétel piaci célcsoportokkal,
 - d) reklám- és marketing tevékenység,
 - e) a hotel adminisztrációs tevékenységének megszervezése, koordinálása,
 - f) javaslattétel az árak kialakítására a kancellár felé,
 - g) a hotel ügymenetével kapcsolatos szerződések előkészítése,
 - h) kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel,
 - i) a hotel dolgozóinak távolléte esetén megszervezi azok helyettesítését,

- j) szorosan együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével és az üzemeltetővel,
- k) koordinálja a kollégiumi szabad szállás kapacitás értékesítési tevékenységet,
- l) leltárfelelősként figyelemmel kíséri a szállodai eszközök, bútorok, felszerelések rendeltetésszerű használatát, szükséges esetén gondoskodik pótlásukról,
- m) napi szinten végzi a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- n) javaslatot tesz a költségvetésre vonatkozóan a irodavezető felé,
- o) folyamatosan figyelemmel kíséri az egység bevételeit, kiadásait,
- p) koordinálja a hotel, valamint a kollégiumi szabad szállás kapacitás értékesítési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit.

(7) A szállodai recepció főbb feladata:

- a) Az összevont Front-Office rendszerből adódóan a szállodai recepció, 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. (5. 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 nyugalvét, pihenését nem zavarhatja.
- (11) A szállodai szolgáltatások megrendelése, igénybevétele egyben a részvételi feltételek elfogadását jelenti.

SANDRA KÖZÖSSÉGI SZÁLLÁSHELY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KÖZÖSSÉGI SZÁLLÁSHELY ALAPFELADATA

- (1) A szálláshely alapfeladata teljes kapacitásának kereskedelmi piacon történő értékesítése, továbbá az Egyetem szervezeti egységeiben felmerülő szállásigények maximális kiszolgálása.
- (2) A szálláshelyen 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 szálláshely üzemeltetési feltételeinek biztosítása az üzemeltető feladata.

2. A SZÁLLÁSHELY MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- (1) A szálláshely működését és operatív irányítását az alábbi személyek biztosítja:
 - a) irodavezető,
 - b) csoportvezető
 - c) recepció,
 - d) igazgatási ügyintéző,
 - e) takarító.
- (2) A szálláshely munkavállalóit a kancellár nevezi ki. A csoportvezetőt a kancellár bízza meg.
- (3) Az irodavezető főbb feladata és hatásköre
 - a) ellátja a szálláshely operatív irányítását,
 - b) irányítja, felügyeli a csoportvezető és a szálláshelyen dolgozók munkáját,
 - c) kialakítja a szálláshely dolgozóinak munkarendjét, munkabeosztást készít,
 - d) felügyeli, hogy a szálláshely a vonatkozó jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival összhangban működjön,
 - e) felügyeli a szálláshely szabad kapacitás értékesítési tevékenységet.
- (4) A csoportvezető főbb feladata és hatásköre:
 - a) ellátja a szálláshely szakmai irányítását,
 - b) ellátja az irodavezető által rábízott feladatokat,
 - c) kapcsolatfelvétel piaci célcsoportokkal,
 - d) reklám és marketing tevékenység,
 - e) a szálláshely adminisztrációs tevékenységének megszervezése, koordinálása,
 - f) javaslatétel az árak kialakítására a kancellár felé,
 - g) a szálláshely ügymenetével kapcsolatos szerződések előkészítése,
 - h) folyamatosan figyelemmel kíséri az egység bevételeit, kiadásait,
 - i) koordinálja a szálláshely szabad kapacitás értékesítési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit, kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel.
- (5) Igazgatási ügyintéző feladat és hatásköre

- a) a szálláshely dolgozóinak távolléte esetén megszervezi azok helyettesítését,
- b) szorosan együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével és az üzemeltetővel,
- c) koordinálja a szabad szállás kapacitás értékesítési tevékenységet,
- d) leltárfelelősként figyelemmel kíséri a szálláshely eszközök, bútorok, felszerelések rendeltetésszerű használatát, szükség esetén gondoskodik pótlásukról,
- e) napi szinten végzi a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat,

(6) A szálláshely recepciójának főbb feladata:

- a) az összevont Front-Office rendszerből adódóan a recepció, a 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.

(7) A takarító feladata:

- a) szellőztetés, szemetek összeszedése, hulladékgyűjtők kiürítése,
- b) ágycserélés, ágycserélés,
- c) portalanítás, a felületek fertőtlenítése,
- d) szőnyeg, padló megtisztítása, porszívózás, felmosás,
- e) új lepedő, paplan, párna huzatok felhelyezése,
- f) illetve általános rendrakás, a fogyóeszközök, higiéniai anyagok cseréje.

1. A Sandra Közösségi Szálláshely vendégeinek jogai és kötelezettségei

(1) A szálláshelyre érkező vendégnek az érkezéskor eleget kell tennie bejelentkezési kötelezettségének. (7. sz. függelék: bejelentkezéshez szükséges dokumentumok). A szálláshelyre 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 (OTP, MKB), átutalás, - megfelelő előzetes bizonylatolás alapján.

(5) A szálláshely épületének bejárata 06.00-23.00 óra között van nyitva, ezt követően a szállóvendég az előzetesen megkapott szobakártyával tud az épületbe belépni.

(6) A szálláshelyen a recepció szolgálat 00.00-24.00 óra között működik. Panasz, vagy probléma esetén a vendég a hotel recepcióján dolgozó munkatárshoz fordulhat.

(7) A szálláshely 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 szálláshely 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 szálláshelyen tartózkodó további vendég nyugalját, pihenését nem zavarhatja.

(11) A szálláshely szolgáltatásainak megrendelése, igénybevétele egyben a részvételi feltételek elfogadását jelenti.

(12) A Nyíregyházi Egyetem hallgatói és egyéb külsős személyek részére lehetőség van hosszabb távú megállapodás megkötésére (7. sz. függelék), melynek díjait a „Sandra Közösségi Szálláshely díjszabása” c. dokumentum tartalmaz.

Épület/Szobaszám: _____

Szoba kártyaszám: _____

**Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium**

KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Egyetem** (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b., adószám: 19308708-4-15, képviselő: Halkóné dr. Rudolf Éva, kancellár, kapcsolattartó: Balogné Asztalos Katalin csoportvezető), mint Bérbeadó - a továbbiakban: Egyetem -, másrészről

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

1. A **Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégium** 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. **kollégiumi hozzájárulást, valamint a kulturális alapidíjat** (október 30-ig, későbbi beköltözés esetén a beköltözést követően 30 napon belül 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-es 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-es épület	.....Ft/hó
Térítési díj (költségtérítéses, önköltséges képzésben részt vevő hallgató) 4-es épület	..... Ft/hó
Kollégiumi hozzájárulás	.....Ft/tanév
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 lakoszoba 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 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 Egyetem részére. Tudomásul veszi, hogy a befizetett kollégiumi hozzájárulás, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány kollégiumi működés javítására szolgáló eszközök fejlesztésére fordítandó. A hozzájárulásra, illetve annak esetlegesen fennmaradó összegére a kiköltözést követően nem tarthat igényt.
8. Amennyiben a beköltözés alkalmával úgy ítéli meg, hogy a szoba állaga nem megfelelő, a szobaleltárban feltüntetett felszerelési tárgyak hiányoznak, úgy a szoba átvételkor ezeket a hiányosságokat az állapotfelmérő lapon rögzíti és továbbítja az üzemeltető felé.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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

Épület/Szobaszám: _____
Szoba

kártyaszám: _____
Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium

KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS –

**Stipendium Hungaricum (SH) ösztöndíjprogramban és
Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramban (DFP) résztvevő
külföldi hallgató részére**

Mely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Egyetem** (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B., adószám: 19308708-4-15, képviselő: Halkóné dr. Rudolf Éva, kancellár, kapcsolattartó: Baloghné Asztalos Katalin csoportvezető), mint Bérbeadó - a továbbiakban: Egyetem -, másrészről

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

1. A **Nyíregyházi Egyetem** a nevezett hallgató részére a 20.....évhó..... napjától – 20.....évhó napjáig a Campus Kollégiumban kollégiumi férőhelyet biztosít.
2. Beköltözés ideje: 20..... év hó nap
3. A **felt nevezett külföldi hallgató** számára az intézmény 12 hónapon keresztül kollégiumi elhelyezést biztosít, a kollégium díját az intézmény a lakhatási támogatásból (Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram keret) finanszírozza.
4. A kollégium lakója 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.
5. 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 Egyetem részére.

6. Amennyiben a beköltözés alkalmával úgy ítéli meg, hogy a szoba állaga nem megfelelő, a szobaleltárban feltüntetett felszerelési tárgyak hiányoznak, úgy a szoba átvételkor ezeket a hiányosságokat az állapotfelmérő lapon rögzíti és továbbítja az üzemtető felé.
7. 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 irányadóak.
8. 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.
9. 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.

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

Épület/Szobaszám: _____
 Szoba kártyaszám: _____

Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium

MEGÁLLAPODÁS – NYE külföldi önköltséges hallgatók részére

Mely létrejött egyrészről a Nyíregyházi Egyetem (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B., adószám: 19308708-4-15, képviselő: Halkóné dr. Rudolf Éva, kancellár, kapcsolattartó: Balogné Asztalos Katalin, csoportvezető), mint Bérbeadó – a továbbiakban: Egyetem – másrészről:

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

A Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégium a nevezett kollégium lakója részére tanév idejére 20.....-tól --ig férőhelyet biztosít.

1. Beköltözés ideje: 20.....évhó.....nap
2. A kollégium lakója havi kollégiumi férőhely-fenntartási díj összegét egyösszegben EUR pénznemben átutalta a Nyíregyházi Egyetem devizaszámlájára. Ezen díj biztosítja a fedezetét a kollégiumi lakhatásnak a/..... tanév félévében (.....-tól--ig)
3. A kollégium lakója vállalja, hogy a...../..... tanév félévére vonatkozó a Szenátus által jóváhagyott tárgyhavi **kollégiumi díjat**, havonta előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig, az egyéb díjakat a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül az Egyetemnek befizeti. Késedelembe esés esetén előzetes felszólítást követően kollégiumi jogviszonya tárgyhó utolsó napjával megszüntetésre kerül.
4. A fent említett díjak összege a/..... tanévben:

Megnevezés	Összeg
Kollégiumi díj	.....Ft/hó
Kollégiumi hozzájárulás	.....Ft/tanév
Kulturális alapidj	.....Ft/tanév
Belépő kártya megszemélyesítési díj	..... Ft/db

5. A kollégium lakója az általa fizetett kollégiumi férőhely-fenntartási díj és kollégiumi 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 az 6. pontban rögzített kollégiumi díjat minden megkezdett hónapra teljes összegben köteles megfizetni, továbbá tudomásul veszi, amennyiben kollégiumi/egyéb díj tartozása áll fenn, a Campus Kollégium 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 kárösszeg (mely összeget az üzemeltető állapít meg). az általa befizetett kaució összegéből kerül levonásra. Tudomásul veszi, hogy a befizetett kollégiumi hozzájárulás, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány kollégiumi működés javítására szolgáló eszközök fejlesztésére fordítandó. A hozzájárulásra, illetve annak esetlegesen fennmaradó összegére a kiköltözést követően nem tarthat igényt.

8. 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.

9. 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 irányadóak.

10. 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.

11. A kollégium lakója a kollégiumból való kiköltözése alkalmával a berendezési és felszerelési tárgyakkal köteles személyesen elszámolni, a beléptető kártyát leadni, illetve a szobát kitarakítva, rendben az üzemeltető jelenlétében - az állapotfelmérő lap alapján - átadni.

12. A kollégium lakója tudomásul veszi, hogy a Campus Kollégium Működési rendjének, Házirendjének megsértése esetén a kancellár jogosult kezdeményezni a vele kötött Megállapodás azonnali megszüntetését, valamint károkozás esetén az okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni.

13. A kollégium lakója hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez a kollégiumi bentlakásra irányuló megállapodás megkötése céljából (NYE Adatvédelmi Szabályzat elérhető a recepción).

A kollégium lakója tudomásul veszi, hogy a személyes adatok tárolásának időtartama: az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. mellékletét képező, Irattári terv szerinti, valamint a személyes adatokat megtekinthetik: a Nyíregyházi Egyetem szerződéskötéssel érintett szervezeti egységeinek foglalkoztatottjai.

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

4. sz. függelék

NYÍREGYHÁZI EGYETEM CAMPUS KOLLÉGIUM
4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B.

KOLLÉGIUMI KIKÖLTÖZÉSI KÉRELEM
(Külföldi önköltséges hallgatók részére)

20...../20..... tanév

Alulírott,(név), Neptun azonosító:

.....

Épület/szobaszám:..... a mai nappal a férőhelyemről lemondok, a kollégiumból kiköltözöm.

Kiköltözés indoka:

.....

Dátum: Kiköltöző aláírása:.....

Kiköltözés menete:

1.Kollégiumi díj tartozás igazolása (1. emelet 9. sz. iroda)

Kollégiumi díj tartozása: VAN NINCS

Kollégiumi díj tartozás összege: hónap,Ft

2.Kollégiumi hozzájárulás díj tartozás igazolása (1. emelet 9. sz. iroda)

Kollégiumi hozzájárulás díj tartozása: VAN NINCS

Kollégiumi hozzájárulási díj tartozás összege:Ft

3.Kollégiumi kulturális alap díj tartozás igazolása (1. emelet 9. sz. iroda)

Kollégiumi kulturális alap díj tartozása: VAN NINCS

Kollégiumi kulturális alap díj tartozás összege:Ft

Dátum: Aláírás:

1. .A szoba átadása az üzemeltetőnek az állapotfelmérőlap alapján (1. épület 1. emelet)

A épület szobáját a mai napon átvettem.

Egyéni károkozás: VAN NINCS

Egyéni károkozás megnevezése, fizetendő összeg:

.....

Dátum: Aláírás:

2. A befizetett kaució összeg elszámolása: (1. emelet 9. sz. iroda)

A befizetett kaució összege visszafizethető/nem visszafizethető/részben visszafizethető.

A károkozás összegének meghatározása (levonandó a befizetett kaució összegéből)Ft.

Dátum: Aláírás:

.3. Beléptető kártya és kiköltözési kérelem leadása az üzemeltetőnek (1. épület 1. emelet)

A beléptető kártya, kiköltözési kérelem leadását igazolom. Aláírás:

Beléptető kártya megszemélyesítési díj befizetve. Aláírás:

5. sz. függelék

Szobaszám/Room No:

BEJELENTŐLAP/REGISTRATION FORM
KÉRJÜK NYOMATATOTT BETŰKKEL KITÖLTENI!
PLEASE USE CAPITAL LETTERS TO FILL IN THIS FORM.

NÉV/NAME.....

SZÜLETÉSI HELY, IDŐ/DATE AND PLACE OF BRITH:

.....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.

Hozzájárulok a személyes adataim kezeléséhez a szállásfoglalás ügyintézésére céljából (NYE Adatvédelmi Szabályzat elérhető a recepción).

Tudomásul veszem, hogy

- a személyes adataim tárolásának időtartama: Az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. mellékletét képező, Irattári terv szerinti.

- a személyes adataimat megtekinthetik: A Nyíregyházi Egyetem szerződéskötéssel érintett szervezeti egységeinek foglalkoztatottjai.

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.

I hereby give my consent to processing my personal data for the purposes of booking (the Privacy Policy of NYE is available at the reception). I hereby acknowledge that

- the period of data storage is as according to Archives Scheme, which comprises part of Appendix 1 of Document Management Regulations.

persons entitled to view my personal data: employees of departments of the University of Nyíregyháza concerned with making contracts

Nyíregyháza, 20.....

.....
Aláírás/Signature

Nyilatkozat az adómentességre jogosító tartózkodásról

Vendég neve		
Állandó lakcíme		
Születési hely, idő		
Érkezés napja		
Távozás napja		
Eltöltött vendégéjszakák száma		
Adómentesen eltöltött vendégéjszakák (Htv.31.§)		
a) gyógyintézetben, fekvőbeteg szakellátásban részesülő vagy szociális intézményben ellátott magánszemély;		
b) közép-és felsőfokú oktatási intézménynél tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján, hatóság vagy bíróság intézkedése folytán, a szakképzés keretében, a szolgálati kötelezettség teljesítése céljából Nyíregyháza illetékességi területén tartózkodó magánszemély;		
c) Nyíregyházán székhellyel vagy telephellyel rendelkező vagy a Htv.37.§-ának (2) bekezdése szerinti tevékenységet végző vállalkozó esetén vállalkozási tevékenység vagy ezen vállalkozó munkavállalója által folytatott munkavégzés céljából az önkormányzat illetékességi területén tartózkodó magánszemély;	Vállalkozás neve:	
	Nyíregyházi címe:	
	Adószáma:	
d) aki Nyíregyháza illetékességi területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője, továbbá a használati jogosultság időtartamára a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag, illetőleg tulajdonos, a bérlő hozzátartozója, valamint a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti		

tag használati jogosultságának időtartamára annak hozzátartozója {Ptk.685.§ b) pontja};

f) az egyház tulajdonában lévő épületben, telken vendégéjszakát – kizárólag az egyház hitéleti tevékenységében való részvétel céljából – eltöltő egyházi személy;

g) Nyíregyházán lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező által eltöltött vendégéjszakák

Kijelentem, hogy az idegenforgalmi adómentesség a fenti jogcímen fennáll.

A megfelelő mentességi jogcím mellé „x” jelet szükséges tenni.

Kelt: Nyíregyháza, 202....év.....hónap.....nap

.....

Vendég aláírása

7. sz. függelék

Épület/Szobaszám:

Szoba

kártyaszám:

**Nyíregyházi Egyetem
Sandra Közösségi Szálláshely**

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Egyetem** (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b., adószám: 19308708-4-15, képviselő: Halkóné dr. Rudolf Éva, kancellár, kapcsolattartó: Felföldi – Nagy Ágnes csoportvezető), mint Bérbeadó - a továbbiakban: Egyetem -, másrészről

Név:.....

.....

Anyja neve:

.....

Szül. hely, idő:

.....

Lakcím:

.....

Szem.ig.sz.:.....

.....

Telefonszám:.....

.....

Email:

.....

,mint a szálláshely lakója között, az ifjúsági szálláshelyen történő elhelyezés tárgyában az alábbiak szerint.

1. A **Nyíregyházi Egyetem Sandra Közösségi Szálláshely** , a nevezett lakó részére szálláshelyet biztosít 20... évhó.....napjától 20... évhó.....napjáig.

2. Beköltözés ideje: 20... évhó.....nap

3. A szálláshely lakója vállalja, hogy a beköltözés alkalmával, a kulturális alapdíjat, belépő kártya díját, (önköltséges külföldi hallgató esetében kizárólag az adminisztrációs díjat), valamint a kancellár által jóváhagyott, adott hónapra vonatkozó, valamint ezt követően havonta előre, a tárgy hónapot megelőző hónap 15. napjáig a szállásdíj/térítési díj összegét megfizeti. A fizetés módja: készpénzben a recepción, vagy az Egyetem által kiállított számla alapján átutalással.

4. A fent említett díjak összege a **20..../20....tanévben:**

Állami ösztöndíjas/ állami (rész) ösztöndíjas, államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató 2 fő/ 2 ágyas szoba	.....Ft/hó
Állami ösztöndíjas/ állami (rész) ösztöndíjas, államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató 1 fő/ 2 ágyas szoba	..... Ft/hó
Önköltséges/ költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató 2 fő/ 2 ágyas szoba	..... Ft/EUR/hó
Önköltséges/ költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató 2 fő/ 2 ágyas szoba	.....Ft/EUR/hó
Szállásdíj	.....Ft/tanév
Adminisztrációs díj (külföldi önköltséges hallgatók)	.....Ft/EUR/tanév
Kulturális alapdíj	..... Ft/tanév
Beléptető kártyadíj	.....Ft/db

5. A szálláshely lakója az általa fizetett szállás/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 szálláshelyen lakóknak együttesen kell megtéríteni.

6. A lakó tudomásul veszi, hogy a 5. pontban rögzített szállás/térítési díjat minden megkezdett hónapra teljes összegben köteles megfizetni, továbbá tudomásul veszi, amennyiben szállás/térítési díj tartozása áll fenn, ezen megállapodás azonnali hatályú felmondását vonja maga után.

7. A lakó tudomásul veszi, hogy amennyiben fertőző betegségben szenved, vagy betegséget terjeszt, azt köteles bejelenteni és a szálláshelyről kiköltözni!

8. A lakó elfogadja, hogy a szobákban semmiféle díszítés, rongálás nem megengedett és tudomásul veszi továbbá, hogy a férőhely kihasználtságára való tekintettel a szálláshely vezetése a férőhelyét más szobában is meghatározhatja, és oda köteles haladéktalanul

átköltözni.

9. A lakó kijelenti, hogy a szoba tisztaságáért felel, a rendelkezésére bocsátott felszerelési tárgyakkal 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 Egyetem részére. Tudomásul veszi, hogy a befizetett adminisztrációs díj - a közös költségre felszámított összegek összesítését követően - a maradvány a szálláshely működés javítására szolgáló eszközök fejlesztésére fordítandó. Annak esetlegesen fennmaradó összegére a kiköltözést követően nem tarthat igényt.

10. Amennyiben a beköltözés alkalmával úgy ítéli meg, hogy a szoba állaga nem megfelelő, a szobaleltárban feltüntetett felszerelési tárgyak hiányoznak, úgy a szoba átvételkor ezeket a hiányosságokat haladéktalanul jeleznie kell az üzemeltető felé.

11. Ha a szálláshely 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 irányadóak.

12. A lakó aláírásával igazolja, hogy a szálláshelyre történő beköltözése alkalmával a tűzvédelmi kancellári utasítást és a munkavédelmi tájékoztatót elolvasta, elfogadta, megértette és az azokban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

13. A szálláshely 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. Az alábbi esetek kivételt képeznek:

- Végzős hallgató a vizsgaidőszakban férőhely átadására nem kötelezhető.
- Külföldi hallgató, lakhatásának speciális helyzetéből adódóan, jelen pont alól kivételt képez.

14. A szálláshely lakója a kiköltözése alkalmával a berendezési és felszerelési tárgyakkal köteles személyesen elszámolni, a beléptető kártyát leadni, illetve a szobát kitakarítva, rendben az üzemeltető jelenlétében, eredeti állapotában átadni.

15. Jelen megállapodás elválaszthatatlan részét képezi a szobaleltár.

Jelen megállapodás határozott időre szól 20..... napjáig, vagy ez időszak alatt a jogviszonyának egyéb jogcímen történő megszűnéséig. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak. Jelen megállapodást a Felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt 3 példányban jóváhagyólag írják alá.

Nyíregyháza, 20.....

.....
.....

Közösségi Szálláshely lakója

Nyíregyházi Egyetem

Szobaleltár

Felszerelő lap (leltárív) azÉpület.....Szobához, mely az alábbi új, hibátlan állapotú berendezési tárgyak átadását-átvételét tartalmazza:

- Heverő	2 / 3 db
- Íróasztal	2 / 3 db
- Könyvespolc	2 / 3 db
- Olvasó lámpa	2 / 3 db
- Hosszabbító	2 / 3 db
- Szobai szekrény	2 / 3 db
- Szék	2 / 3 db
- Paplan.....	2 / 3 db
- Párna	2 / 3 db
- Légkondicionáló kapcsoló	0 / 1 db
- Konyhaszekrény	4 db
- Elszívó	1 db
- Mosogató.....	1 db
- Hűtőszekrény (Zanussi)	1 db
- Elektromos tűzhely kétlapos	0 / 1 db
- Konyhai világítótest	1 db
- Fürdőszoba tükör.....	1 db
- Fürdőszoba csaptelep lengőkaros	1 db
- Zuhany csaptelep zuhanyrózsával.....	1 db
- Zuhanyfüggöny.....	1 db
- WC csésze ülőkével.....	1 db
- WC papírtartó	1 db
- Szappantartó	1 db
- Törölköző tartó	1 db
- Zuhany kapaszkodó	1 db
- WC kefe tartó + kefe.....	1 db
- Pipere polc.....	1 db
- Fürdőszobai lámpa	1 db
- Kézmosó kagyló	1 db
- Zuhanytálca	1 db
- Szeméttároló edény	2 db
- Telefon.....	1db
- TV.....	1 db
- TV távirányító	1 db
- Függöny	1 db
- Sötétítő.....	2 db

Nyíregyháza, 20.....

.....

.....

Közösségi Szálláshely lakója

Nyíregyházi Egyetem

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, melyek nem uniós vagy hazai pályázati forrásból valósulnak meg.
- 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 MUNKAVÁLLALÓI

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.