NYÍREGYHÁZI EGYETEM

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODÁJÁNAK ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2021. augusztus 31., hatályba lép: 2021. szeptember 2-án
Utolsó módosítás:
2022. augusztus 30., hatályba lép: 2022. szeptember 1-jén

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,
- 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 csoportok feladatleírásai a mellékletekben találhatók. Az Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport feladatleírása a 3. sz. mellékletben található.

Az Iroda vezetésével összefüggő feladatok előkészítésére az irodavezető javaslattévő, 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 végrehajtatásáért,
- 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 vezetőkkel, 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.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.

a Szenátus nevében:

Dr. János István
mb. általános rektorhelyettes, intézményvezető

1. sz. melléklet

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 Nyíregyházi Egyetemen hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező, a Campus Kollégiumban szállást igénylő személyekre (továbbiakban külsős személy), 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 csoportvezetők segítik.

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/külsős személyek is elhelyezhetők

(4) A kollégium szabad kapacitásának kihasználása az Egyetem Szenátusának határozata alapján történhet. Ezen kollégiumi férőhelyek igénybevétele – külsős személy életvitelszerű lakhatása esetén - 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 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. A kollégiumban életvitelszerűen lakó külsős személyek által fizetendő szállásdíj összegét a kancellár állapítja meg.

(6) A kollégista a beköltözését követően - a kancellár által megállapított - kollégiumi kulturális alapdíjat köteles fizetni.

(7) A kollégista és a külsős személy tanévenként- a kancellár által megállapított - kártérítési/fejlesztési hozzájárulást (továbbiakban: kollégiumi hozzájárulás) 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) oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak.

(2) A Kollégium munkavállalóit a kancellár nevezi ki. A csoportvezetőt 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 Hotel Sandra Ifjúsági Szálló üzemeltetőjével,
   b) ellátja a kollégium szakmai irányítását,
   c) ellátja az irodavezető által rábízott feladatokat,
   d) felügyeli a kollégiumban lakó hallgatók, valamint az életvitelszerűen lakó külsős személyek által fizetett díjak (kollégiumi díj, szállásdíj, 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,
   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 Házirend megsértése esetén,

i) 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, és a Hotel Sandra Ifjúsági Szállóban lakó kollégisták vonatkozásában, felel annak szakmaiságáért

b) előkészíti az irodavezető és/vagy a csoportvezető által kért, kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatást,

c) ellenőrzi a kollégisták és a külsős személyek által fizetett díjak (kollégiumi díj, kulturális alapdíj, kollégiumi hozzájárulás, 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 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 kollégiumidíjat 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 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 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. Az egyetemi hallgatók a tanév végét követően a nyári időszakban kollégiumi szállás lehetőséget vehetnek igénybe a szabad férőhelyek függvényében. A nyári szállás igénylésére vonatkozó feltételek a kollégium honlapján kerülnek közzétételre.

(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 x11= 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 (életvitelszerű lakhatás esetén)

(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) Az életvitelszerűen lakó külsős személyek a tanév végét követően, a nyári időszakban kollégiumi szállás lehetőséget vehetnek igénybe a szabad férőhelyek függvényében. A nyári szállás igénylésére vonatkozó feltételek a kollégium honlapján kerülnek közzétételre.

(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 ítélhető 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.

(7) A kollégiumban felvételt nyert külsős személyek a kollégiumba történő beköltözés alkalmával kötelesek a kancellár által előzetesen jóváhagyott, valamint a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig a tárgyhavi szállásdíj összegét megfizetni. A fizetendő díjakat az adott tanévben hatályos „Campus Kollégium Szolgáltatási díjai" c. dokumentum tartalmazza. A fizetés módja: készpénzben a recepción, vagy az Egyetem által kiállított számla alapján átutalással. 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, KOLLÉGIUMI HOZZÁJÁRULÁS KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

I. Kulturális alapdíj:

(1) A kulturális alapdíj befizetése október 30-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 fordítandó.

II. Kollégiumi hozzájárulás:

(1) A kollégisták és a külsős személyek kollégiumi hozzájárulást kötelesek fizetni, amelyet október 30-ig kell befizetni - az egyetemi hallgatóknak a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül, a külsős személyeknek készpénzben a recepción. 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 kollégiumi hozzájárulásból, 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 károsszeget 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.

10. A KÜLFÖLDI ÖNKÖLTSÉGES HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ KÜLFÖLDI ÖNKÖLTSÉGES HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, ÁLTALUK FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK/SZÁLLÁSDÍJAK, 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) Tekintettel a külföldi önköltséges hallgatók utazással összefüggő speciális helyzetére az adott tanév kezdetét megelőző, illetve a hallgatói jogviszony megszűnését követően igénybe vett napokra a kancellár által jóváhagyott szállásdíjat kötelesek fizetni készpénzben a recepción. A fizetendő szállásdíj összegét a beiratkozáskor hatályos "Campus Kollégium Szolgáltatási díjai" c. dokumentum tartalmazza. Szállásdíj fizetése

esetén a kollégium recepcióján az angol nyelvű bejelentkező lapot a külföldi önköltséges hallgatók érkezéskor kötelesek kitölteni (6.sz. függelék).

(5) A kollégiumba felvételt nyert külföldi önköltséges hallgatók az egyetemi tanulmányaikra történő beiratkozás napján, a kollégiumi jogviszony létrehozása érdekében, a kollégium munkatársánál kötelesek a 4.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.

(6) 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.

(7) A kollégiumban lakó külföldi önköltséges hallgatók jogait és kötelességeit a beköltözés alkalmával kitöltendő "Megállapodás - külföldi önköltséges hallgatók részére" dokumentum tartalmazza. (4. 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)

(8) 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.

11. A KÜLFÖLDI ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ KÜLFÖLDI (Erasmus+, Stipendium Hungaricum) HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, ÁLTALUK FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK/SZÁLLÁSDÍJAK, 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 **Erasmus+ mobilitáson részt vevő külföldi hallgató** szállásdíjat/egyéb díjakat köteles fizetni készpénzben a recepción. Ezen díjak biztosítják a fedezetét a kollégiumi lakhatásnak a mobilitás időtartamára.

3. A fizetendő díjak összegét (szállásdíj/egyéb díjak) az adott tanévben hatályos "Campus Kollégium Szolgáltatási díjai" c. dokumentum tartalmazza. A tárgyhavi szállásdíjat havonta előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig kell befizetni. Késedelembe esés esetén előzetes felszólítást követően kollégiumi jogviszonya tárgyhó utolsó napjával megszüntetésre kerül. Az egyéb díjakat egyszeri alkalommal kell befizetni.

4. A **Stipendium Hungaricum ösztöndíj programban részt vevő külföldi hallgató**: az intézmény a hallgató számára 12 hónapon keresztül kollégiumi elhelyezést biztosít a hallgató számára, a kollégium díját az intézmény a lakhatási támogatásból (Stipendium Hungaricum keret) finanszírozza.

5. A külföldi hallgatók elhelyezése – egyeztetve a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársaival – igény esetén szállás visszaigazolás alapján történik.

6. A kollégiumba felvételt nyert Stipendium Hungaricum ösztöndíjas külföldi hallgatók az egyetemi tanulmányaikra történő beiratkozás napján, a kollégiumi jogviszony létrehozása érdekében, a kollégium munkatársánál kötelesek a 3. sz. függelékben található, az Erasmus+ mobilitáson részt vevő külföldi hallgatók a 2. sz. függelékben található, angol nyelvre lefordított megállapodás aláírására.

7. 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.

12. A DEBRECENI EGYETEMEN TANULÓ KÜLFÖLDI HALLGATÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

1. A Debreceni Egyetemen magyar állami ösztöndíj programban résztvevő külföldi hallgató részére a Debreceni Egyetem és a Nyíregyházi Egyetem között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján a Nyíregyházi Egyetem kollégiumi férőhelyet biztosít. A férőhely biztosítása előzetes igénybejelentés alapján történik, az igényt a Debreceni Egyetem kapcsolattartója részére szükséges eljuttatni. A kapcsolattartó írásban jelzi a kollégium részére a kollégiumi elhelyezési igényeket.

2. Az **ösztöndíjas hallgatók** által igénybe vett szolgálatások díját a két Egyetem között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján a Debreceni Egyetem átutalással fizeti meg.

3. Az **önköltséges külföldi hallgató** szállásdíjat/egyéb díjakat köteles fizetni készpénzben a recepción. Ezen díjak biztosítják a fedezetét a kollégiumi lakhatásnak a mobilitás időtartamára.

4. A fizetendő díjak összegét (szállásdíj/egyéb díjak) az adott tanévben hatályos "Campus Kollégium Szolgáltatási díjai" c. dokumentum tartalmazza. A tárgyhavi szállásdíjat havonta előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig kell befizetni. Késedelembe esés esetén előzetes felszólítást követően kollégiumi jogviszonya tárgyhó utolsó napjával megszüntetésre kerül. Az egyéb díjakat egyszeri alkalommal kell befizetni.

5. A külföldi hallgatók elhelyezése – egyeztetve a Debreceni Egyetem kapcsolattartójával – igény esetén szállás visszaigazolás alapján történik.

6. A kollégiumba felvételt nyert ösztöndíjas külföldi hallgatók az egyetemi tanulmányaikra történő beiratkozás napján, a kollégiumi jogviszony létrehozása érdekében, a kollégium munkatársánál kötelesek a 6. sz. függelékben található, a önköltséges külföldi hallgatók a 2. sz. függelékben található, angol nyelvre lefordított megállapodás aláírására.

7. 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.

2. sz. melléklet

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 bízza 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 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. (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 nyugalmát, pihenését nem zavarhatja.

(11) A szállodai szolgáltatások megrendelése, igénybevétele egyben a részvételi feltételek elfogadását jelenti.

1. sz. függelék

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: 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** 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 alapdíjat** (október 30-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
Kollégiumi hozzájárulás	.....Ft/tanév
Kulturális alapdíj	.....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 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 károsszeget (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 átvételekor ezeket a hiányosságokat az állapotfelmérő lapon rögzíti és továbbítja az üzemtető 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 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

2. sz. függelék

Épület/Szobaszám:
Szoba kártyaszám:

Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium

MEGÁLLAPODÁS

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

1. .....(név), születési hely, idő:..... .....Anyja neve:..... lakcím:..... elérhetőségi telefonszám: .....,)mint a kollégium lakója között kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbiak szerint.
2. A **Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégium** a nevezett kollégium lakója részére a 20..../ 20..... tanév idejére (2 félév) férőhelyet biztosít.
3. Beköltözés ideje: 20.....év ..... hó ..... nap
4. A kollégium lakója vállalja, hogy a kollégiumba történő beköltözés alkalmával a kancellár által jóváhagyott, adott hónapra vonatkozó, valamint ezt követően havonta előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig a szállásdíj összegét megfizeti. A fizetés módja: készpénzben a recepción, vagy az Egyetem által kiállított számla alapján átutalással. Az ún. kollégiumi hozzájárulás díjat október 30-ig a Bessenyei Hotel recepcióján készpénzben befizeti. A kollégiumból történő kiköltözés alkalmával a beléptető kártya megszemélyesítési díjat készpénzben az üzemeltető részére befizeti. A fent említett díjak összege a **20...../20....-....tanévben**:

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

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 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 károsszeget megfizeti 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. 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 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.

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

13. 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. 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

3. sz. függelék

Épület/Szobaszám:
Szoba kártyaszám:

Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium

KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS –

Stipendium Hungaricum ösztöndíjas 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:
.....)
hallgató, mint a kollégium lakója között kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbiak szerint.

1. A **Nyíregyházi Egyetem** a nevezett hallgató részére a 20.....év .....hó..... napjától – 20.....év .....hó ..... napjáig a Campus Kollégiumban kollégiumi férőhelyet biztosít.

2. Beköltözés ideje: 20 év hó nap

3. A **Stipendium Hungaricum ösztöndíj programban részt vevő külföldi hallgató** számára az intézmény 12 hónapon keresztül kollégiumi elhelyezést biztosít, a kollégium díját az intézmény a lakhatási támogatásból (Stipendium Hungaricum 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 károsszeget (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 átvételekor 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

4. sz. függelék

Épület/Szobaszám:
Szoba kártyaszám:

Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium

MEGÁLLAPODÁS – 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: Baloghné Asztalos Katalin, csoportvezető), mint Bérbeadó – a továbbiakban: Egyetem – másrészről:

1. .....(név), születési hely, idő: ....., Anyja neve: ..... lakcím: ..... elérhetőségi telefonszám: ....., Neptun kód: .....) 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.

2. Beköltözés ideje: 20.....év .....hó.....nap

3. 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 (.....-től- .....-ig)

4. 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.

5. A fent említett díjak összege a ...../..... tanévben:

6.

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

7. 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.

8. 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

9.

10. 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 károsszeg (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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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

5.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 kód: .....
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 4.sz. iroda)
Kollégiumi díj tartozása: VAN NINCS
Kollégiumi díj tartozás összege: ..... hónap, ...Ft

2.Kollégiumi hozzájárulás díj tartozás igazolása (1. emelet 4.sz. iroda)
Kollégiumi hozzájárulás díj tartozása: VAN NINCS
Kollégiumi hozzájárulási díj tartozás összege: .....Ft

3.Kollégiumi kulturális alap díj tartozás igazolása (1. emelet 4.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 állapotfelmerőlap 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 4.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: .....

6. sz. függelék

Épület/Szobaszám:
Szoba kártyaszám:

Nyíregyházi Egyetem
Campus Kollégium

KOLLÉGIUMI BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS –

Debreceni Egyetemen tanuló ösztöndíjas 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: .....)
hallgató, mint a kollégium lakója között kollégiumi elhelyezés tárgyában az alábbiak szerint.

1. A **Nyíregyházi Egyetem** a nevezett külföldi hallgató részére a 20.....év .....hó..... napjától – 20.....év .....hó ..... napjáig a Campus Kollégiumban kollégiumi férőhelyet biztosít.

2. Beköltözés ideje: 20 év hó nap

3. A **fent nevezett külföldi hallgató** által igénybe vett szolgáltatások díját a Debreceni Egyetem és a Nyíregyházi Egyetem között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján a Debreceni Egyetem átutalással fizeti meg.

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 károsszeget (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 átvételekor 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

7. 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 ügyintézése 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

3. sz. melléklet

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 megtéríttetéséről.

- 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 MUNKAVÁLLALÓI

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

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