

**A Magyar Táncművészeti Egyetem
Koreográfus- és Táncpedagógus-képző Intézetének
HÁZIRENDJE**

I. A házirend célja

1.§ (1) A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: egyetem) Koreográfus- és Táncpedagógus-képző Intézetének (a továbbiakban: intézet) házirendjének célja olyan szabályok kialakítása és érvényesítése, amelyek az intézet törvényes és biztonságos működését, annak tárgyi feltételeit, a zavartalan nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

(2) A házirendet az egyetem oktatókra és hallgatókra vonatkozó más szabályzataival, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat III. részét képező Hallgatói Követelményrendszerrel összhangban kell alkalmazni és értelmezni.

II. A házirend hatálya

2.§ (1) A házirend vonatkozik minden személyre (hallgatókra, oktatókra, pedagógusokra, egyetemi alkalmazottakra és egyéb, az egyetem területén megvalósuló programok és foglalkozások látogatóira), akik az intézetnek helyet adó D épületben tartózkodnak.

(2) A házirend területi hatálya kiterjed az egyetem D épületére és a D épület közvetlen környezetére, beleértve az oktatási célokat közvetlenül szolgáló tanszéki szobákat, az elméleti és gyakorlati oktatás termeit, öltözőket, az oktatási célokat közvetetten szolgáló tetőteraszt és a vendégszobákat, a tanulmányi osztály irodáit és kiszolgáló helyiségeit, az üzemeltetés részére fenntartott egyéb helyiségeket, valamint a portáról irányított külső kapu mellett kijelölt, kültéri dohányzót, továbbá a kerítésen belüli parkolóhelyeket.

(3) A házirend előírásai teljes naptári évben érvényesek, oktatási rendtől függetlenül.

III. A házirend elfogadásának és nyilvánosságra hozatalának szabályai

3.§ (1) A házirendet az intézetigazgató készíti el.

(2) Az intézeti oktatók és hallgatók véleményüket, javaslatukat közvetlenül vagy képviselőik (szakszervezet, HÖK) útján juttatják el az intézetigazgatóhoz, aki a véleményeket egyezteti, összesíti.

(3) A házirendet a rektor írja alá és rektori utasítás formájában lépteti hatályba.

(4) Az érvényben lévő házirendet minden év június 15-ig, egy alkalommal kötelező felülvizsgálni, az utolsó hatályba lépő jogszabályi változásokat át kell vezetni.

(5) A házirend soron kívüli módosítását a rektornál önállóan kezdeményezheti az intézetigazgató.

(6) A házirend soron kívüli módosítását az intézetigazgatónak írásban benyújtott javaslattal kezdeményezheti az intézet oktatói közösségének legalább öt tagja vagy a HÖK vezetősége. Az ilyen módon benyújtott javaslatokat az intézetigazgató mérlegelés nélkül 3 napon belül köteles továbbítani a rektorhoz.

(7) A felülvizsgálati javaslatok beérkezését követő 30 napon belül a rektor dönt és utasítás formájában hatályba lépteti azokat, vagy a beadványozót írásban tájékoztatja elutasító döntéséről.

(8) A házirendet egységes szerkezetben az elfogadástól, módosítástól számított 15 napon belül az intézetigazgató hozza nyilvánosságra az intézetben szokásos módon.

(9) Az intézet oktatói és az épületben dolgozó egyéb alkalmazottak a házirend hatályba lépésekor, illetve munkába állásuk alkalmával, a hallgatók pedig az első beiratkozáskor kötelesek a házirendben foglaltakat megismerni és az abban foglaltak betartásának kötelezettségét aláírásukkal elismerni.

(10) A házirend nyilvánossága: egy-egy példánya kifüggesztendő az egyetem D épületének hirdetőtábláján és nyilvánosságra kell hozni az egyetem honlapján.

IV. Az intézet munkarendje

4.§ (1) Az intézet minden dolgozója és hallgatója felelős az intézet állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a közösségi tulajdon védelméért, a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

(2) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a kancellár vagy az intézetigazgató engedélyével lehet a D épületből kivinni, illetve az egyetem más épületeibe átvinni.

(3) Az egyetem területére történő belépéskor és távozáskor az intézet minden dolgozója és hallgatója a külső kapunál köteles használni a belépőkártyáját.

(4) Az öltözőkben zárható szekrények állnak a hallgatók és oktatók rendelkezésére, így a tánc- és elméleti termekbe csak az oktatással szorosan összefüggő tárgyakat lehet bevinni. Az egyetem nem vállal felelősséget az oktatással nem összefüggő tárgyak megrongálódásáért, eltűnéséért.

- (5) A nappali képzésben részt vevő hallgatóknak a szemeszterre állandó, számozásos szekrény áll rendelkezésükre. Az esti képzésen lévő hallgatók minden konzultációs napon a portán aláírás ellenében szekrénykulcsot vehetnek fel, majd az oktatási nap végén aláírással kötelesek a felvett kulcsot leadni.
- (6) A liftet bárki használhatja.
- (7) A tánctermeknek sem az ajtaját, sem a falba szerelt zeneboxot nem szükséges kulcsra zárni.
- (8) A tantermek ajtajának kulcsát az oktató veszi fel az óra előtt a portán aláírás ellenében és ott is adja le az óráját követően.
- (9) Étkezni, élelmiszert tárolni csak az arra kijelölt helyeken: büfé, teakonyhák, öltözők lehet.
- (10) Szükség esetén (pl. összevont tanórák) a bútorok mozgatása és áthelyezése a D épületen belül kizárólag az oktató felügyeletével történhet, de szintén az oktató felügyeletével a tanóra végén vissza kell állítani a tantermek felszereltségének eredeti állapotát.
- (11) A tetőtéren oktató által az intézeti titkárnál leadott bejelentéssel lehet órát tartani, az oktató vezetésével és felügyeletével. A tetőtér igénybe vételének szabályait egyebekben kancellári utasítás határozza meg.
- (12) A tánc- és tantermek légcserélő- és hűtő-fűtő rendszerrel vannak felszerelve, amely termenként szabályozható. Hiba esetén a műszaki és létesítményüzemeltetési osztály vezetőjét kell haladéktalanul értesíteni, aki gondoskodik a probléma megoldásáról.
- (13) Az oktatók és a hallgatók a termekben lévő audiovizuális eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen, az eszközök műszaki állapotát megőrizve használni, a teremből való távozás előtt ezeket az elektronikus eszközöket kikapcsolni. Bármiféle károkozás a felszerelésben, amely a nem rendeltetésszerű használatból adódik, a károkozót terheli. Kamerával felvettelt csak a technikus kollégák készíthetnek, előzetes igényleadás (intézeti titkárnál, tanulmányi osztályon) után. Figyelemmel az adatkezelési szabályzatban foglaltakra.
- (14) A tanulmányi osztály és az intézeti titkár ügyintézési ideje és ügyelete az irodák ajtaján, illetve a honlapon található.
- (15) Az intézetigazgatóval személyes megbeszélést az intézeti titkáron keresztül lehet kezdeményezni.
- (16) Az egyetem oktatói és a hallgatói jogviszonnyal rendelkezők kizárólag oktatási céllal összefüggő feladatok céljából (órára készülés, koreográfiák készítése, külön feladatok) előzetes (intézeti titkári) egyeztetés és engedélyezés alapján használhatják az intézet termeit, eszközeit és kiszolgáló helyiségeit.
- (17) A tanórákon kizárólag az oktatási feladatokkal összefüggő esetben lehet használni a mobiltelefont.
- (18) A büfé nyitva tartása a büfét üzemeltetővel kötött szerződés alapján reggel 8 órától az oktatási nap utolsó tanítási óra kezdetéig folyamatos.
- (19) Az intézet területén talált tárgyakat a portaszolgálatnál kell leadni. Talált tárgyakat a portaszolgálat 30 napig őrzi.

V. Belépés és benntartózkodás rendje az egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek részére

- 5.§ (1)A balett előkészítő tanfolyam résztvevői és kísérőik, valamint a Noverre Táncstúdió résztvevői az intézményt az előzetes órarendben meghatározott időben, illetve különleges esetekben előzetes egyeztetés és engedélyeztetés szerint látogathatják.
- (2) Az egyetemmel jogviszonyban nem állók az órákat a nyílt napok kivételével nem látogathatják és csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az intézmény területén előzetes bejelentkezés és egyeztetés után.

VI. Záró rendelkezések

6.§ A Házirend 2019. június 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2010. szeptember 13-án kiadott Házirend hatályát veszti.

Budapest, 2019. május 15.


Dr. Bolvári-Takács Gábor
egyetemi tanár, rektor

