

## II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Jóváhagyta  
a II. Rákóczi Ferenc KMF  
Tudományos Tanácsa  
8. számú jegyzőkönyv  
2022. november 22.  
kény.



Csemicskó István,  
Tudományos Tanács elnöke

### AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE ÉS SZABÁLYZATA

Beregszász, 2022

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvényeknek, Az oktatási intézmények által nyújtott fizetett szolgáltatások jóváhagyásáról szóló 796-os számú 2010. 08. 27-én kelt Kormányrendeletnek, Ukrajna Miniszteri Kabinetjének Az oktatási intézmények, az oktatási szféra egyéb állami és önkormányzati intézményei és szervezeti által nyújtható fizetett szolgáltatások listájának jóváhagyásáról szóló 796-os számú 2010. 08. 27-én kelt rendeletének végrehajtására vonatkozó Egyes kérdései tárgyában meghozott 949-es számú 2020. 10. 14-én kelt Kormányrendeletnek megfelelően lett elfogadva.
2. A fizetett szolgáltatások nyújtásának célja saját bevétel szerzése, melyek a megfelelő bankintézeteknél nyitott számlán kerülnek jóváírása és a törvényi követelményeknek megfelelően kerülnek felhasználásra.
3. A fizetett szolgáltatások nyújtásának ideje, helye és módja, nyújtásának rendje, valamint azok árának és kifizetésének rendjét a Főiskola külön utasításban határozza meg és azokról szerződést köt/nyilatkozatot tesz.
4. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátalja Magyar Főiskola (a továbbiakban a szövegben II. Rákóczi Ferenc KMF) fizetett szolgáltatásait az alkalmazottak, a hallgatók vehetik igénybe térítéses, vagy térítésmentes alapon, valamint a külső felhasználók térítéses, és/vagy térítésmentes alapon, oly módon, hogy az ne akadályozza Az intézmény munkájának megszervezésére vonatkozó szabályzatban foglalt feladatok végrehajtását.
5. A költségtérítéses szolgáltatás mértéke függ az adott szolgáltatás igénybevételének időtartamától, az alapfelszereltségtől, az igényelt technikától stb.
6. A Szabályzat hatálya kiterjed a II. RF KMF fenntartásában lévő épületekre és szolgáltatásaira (pl. szállás, helyiségek használata, Sport és egészségközpont, srb.), eszközeire (színpad, sátor, padok stb. bérlése).
7. A Főiskola helyiségeinek használatát és meghatározott térítés mellett történő bérbe adását a II. RF KMF Terembérleti szabályzata, a hallgatói kollégiumok szolgáltatásait alkalmazottak, hallgatók felhasználók számára a Kollégium szabályzata, a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételét az Apáczai Csere János Könyvtár működési rendje szabályozza.
8. A II. RF KMF szolgáltatásait a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet igénybe venni külső felhasználók számára, ha az a felsőoktatási intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja.

## II. AZ APARTMANOK, OKTATÓI VENDÉGSZOBÁK, KOLLÉGIUMI SZOBÁK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

1. Az apartmanok, oktatói vendégszobák a vendégoktatók, vendégkutatók, illetve a Főiskola Rektori Hivatala és a főiskolai szerkezeti egységek által szervezett szakmai-tudományos programok résztvevői elszállásolását szolgálják.
2. A főiskolai szerkezeti egységei a szálláshely igényeket a gazdasági rektorhelyettesnek adják le, aki intézkedés céljából továbbítja azt a kollégiumvezetőnek, az Apáczai Tanári Vendégház gondnokának, a szállásigénylések alapján az érintett vezető beosztja a szálláshelyeket.
3. A szálláshelyigényeket a gazdasági rektorhelyettes bírálja el és dönt annak befogadásáról vagy - szálláshely hiány esetén - elutasításáról, ebben az esetben az igényt más kollégium vagy szálláshely felé irányítja a kérelmezővel egyeztetve.
4. A férőhelyek korlátozott számúak, ezért azok feltöltése az igénylések sorrendjében történik.
5. A szálláshely lemondására az igénybe vétel előtt egy hétig van lehetőség, ellenkező esetben a szállásdíj kiszámlázásra vagy átadásra kerül teljes áron, abban az esetben is, ha az díjmentesre lett engedélyezve.
6. A térítési díj nélküli igénybevételt a rektor vagy a gazdasági rektorhelyettes vagy az elnök (kancellár) engedélyezi.
7. Az oktatási szünet alatt (nyári szünet), hétvégéken, az oktatással be nem töltött időszakokban a kollégiumok szabad férőhelyeit is igénybe vehetők, melyre a vonatkozó rendelkezések az irányadók.
8. A szálláslehetőség igénybevétele a gazdasági rektorhelyettesnek címzett írásos kérelem útján kezdeményezhető. A kérelemben fel kell tüntetni:
  - a kérelmező adatait, elérhetőségét
  - az elszállásolandók adatait (név, beosztás, intézmény)
  - a szállás igénybevételenek tervezett időtartamát (érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével)
  - a szállás igénybevételenek célját (pld. oktatás, kutatás, konferencián való részvétel stb).
9. Az engedélyezés feltételeit az igénylővel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban beérkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben

részesíteni.

10. A szállásigényeket a kollégiumvezető nyilvántartásba rögzíti.

### **III.**

#### **A NYOMTATÁSI ÉS FÉNYMÁSOLÁSI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE**

1. A Főiskolán a hallgatók, a tanárok és a munkatársak jogosultak ingyenes nyomtatási és fénymásolási szolgáltatások igénybe vételére.

2. A nyomtatás és fénymásolás szolgáltatásainak igénybevételére az intézményen belül lehetőség van a következő helyeken:

- Apáczai Csere János Könyvtár Szépirodalmi kölcsönzői részleg,
- Apáczai Csere János Könyvtár Folyóirat-olvasói részleg,
- Apáczai Csere János Könyvtár Központi Olvasó (csak a részleghez tartozó könyvek másolása),
- Puskás Tivadar Informatikai Központ.

3. A Főiskola szervezeti egységei térítésmentesen is igénybe vehetik a fénymásolás/nyomtatási szolgáltatásokat. A térítésmentes szolgáltatás igénybevételének engedélyezéséről írásos kérelem benyújtása után a Gazdasági Tanács dönt.

### **IV.**

#### **AZ UTAZTATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE**

(1) A Főiskola feladatainak ellátása érdekében gépjárműveket is üzemeltet. A Főiskola tulajdonában, illetve használatában lévő gépjárműveket az intézmény alkalmazásában lévő gépjárművezetők hivatali céllal használják:

- a Főiskola tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást, stb.
- a Főiskolán szervezett keretek között előforduló utazással járó programokra (tanulmányi szakmai utakra, sportrendezvényekre, tanulmányi versenyekre) való utazások, kulturális programokon való részvétellel (pld. színházi előadások stb.), kapcsolatos utazások.

2. A diákutazással járó programokkal kapcsolatban az utaztatást szervező szervezeti egység vezetője (tanszékvezető, kurátor, részlegvezető) írásban kell, hogy forduljon az intézmény elnökéhez az utazás megkezdése előtt legkésőbb 8 nappal, engedélyeztetés céljából. A sport- és tanulmányi versenyekre történő utazás során előfordulhat, hogy a versenykiírás rövidebb időt

határoz meg, ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt.

3. A diákutaztatással kapcsolatos kérelemnek tartalmaznia kell:

- az utazás célját,
- az utazás pontos dátumát,
- a várható hazaérkezés időpontját,
- az utazók névsorát,
- kísérőtanár nevét, elérhetőségét,
  
- az esetlegesen felmerülő költségeket.

4. Amennyiben az oktatók az intézményt képviselve vesznek részt szakmai programokon, konferencián, kerekasztalokon, vagy az intézmény vezetésének delegálásával vesznek részt rendezvényen, írásban kérhetik az utaztatás biztosítását. Az utaztatásra vonatkozó kérelmet, feltüntetve a (3) pont szerinti információkat, a Rektori Titkárságra kell leadni engedélyezett és intézkedés céljából.

## V.

### **AZ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

1. A Főiskola eszközei (asztal, pad, sátor stb.), felszerelésének egy része térítésmentesen kikölcsönözhető kívülállók által kérelem alapján. Erről döntést a gazdasági tanács hoz.

## VI.

### **A TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁNAK RENDJE**

1. A fizetett oktatási szolgáltatások önkéntes alapon kerülnek igénybe vételre a jogi és természetes személyekkel (megrendelőkkel) kötött szerződések (megállapodások) alapján vagy a természetes személy (megrendelő) írásos kérelme alapján.
2. A fizetett oktatási szolgáltatásokat azok a strukturális alegységek nyújthatják, amelyek az állampolgárok képzését végzik a megállapított licenckereten elül.
3. A Megrendelő és a Főiskola között megkötött szerződésnek (megállapodásnak) tartalmaznia kell: a szerződés tárgyát, a fizetett szolgáltatás fajtáját, a fizetett oktatási szolgáltatás nyújtásának rendjét, a szolgáltatás díját és kifizetési határidejét, a kifizetett díj visszatérítésének (vissza nem térítésének) rendjét, a költségek megtérítésének rendjét a Megrendelő által a szerződés (megállapodás) megszegése esetén.

## VII.

### **A TÉRÍTÉS ELLENÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK DÍJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA**

(1) A térítés ellenében nyújtott szolgáltatások díjának megállapítása a Gazdasági Tanács

hatáskörébe tartozik és azt utasításba foglalják.

2. A térítési díj befizetése átutalással történik.

A szolgáltatásokért járó díjak összegét minden év januárjában lehet felülvizsgálni.

#### VIII.

### **A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBE VEVŐJÉNEK KÖTELEZETTSÉGEI**

1. A kérelmező teljes jogú felelősséggel tartozik a bérelt eszközt használókért.

2. A kérelmező felelőssége a tűzvédelmi és biztonsági előírások betartása és betartatása.  
Ezen szabályok megszegésével okozott kárért teljeskörű felelősséggel tartozik.

3. A szobában otthagytott értéktárgyakért, készpénzért az intézmény nem vállal felelősséget.