

Műszaki Földtudományi - Környezettudományi Oktató - Kutató és Innovációs Központ

Működési rend

A műszaki felsőoktatásban a színvonalas képzés elképzelhetetlen megfelelő gyakorlati oktatás nélkül. A minőségi képzés és kutatási tevékenység megfelelően felszerelt laborhátteret és eszközparkot valamint korszerű oktatási környezetet igényel, az elméleti – kutatási és numerikus vizsgálati módszerek pedig nem nélkülözhetik a megfelelő informatikai hátteret. A Miskolci Egyetem C/2 1. hajójában a Műszaki Földtudományi Kar Intézetei Műszaki Földtudományi – Környezettudományi oktató – kutató és innovációs központot (tovább: központ) üzemeltetnek.

A központ infrastrukturális hátteret biztosít a Kar képzési struktúrájába illeszkedő hallgatói laboratóriumi gyakorlatokhoz, hallgatói kutatómunkához (hazai és külföldi hallgatók diplomaterve és TDK munkái), valamint az oktatói és doktoranduszi tudományos kutatómunkához és az intézetek által végzett szerződéses munkák ellátásához.

1. Általános tudnivalók

Cím: Miskolci Egyetem, Miskolc – Egyetemváros C/2 épület 1. hajó
Portaszolgálat: A/4 Főporta: hétfőtől vasárnapig 06-22 óra

A működési rend hatálya: A működési rend hatálya kiterjed a központ területén oktatási, kutatási, illetve egyéb tevékenységet végző bármely egyetemi polgárra illetve látogatóra.

- Adminisztrációs tevékenységet ellát, a működési rendet betartatja és a központ működéséért a létesítményfelelős felel.
- A létesítményfelelőst a működtető intézetek vezetői bízzák meg.
- A létesítményfelelős munkáját segítik az operatív csoport tagjai.
- Az operatív csoportba minden működtető Intézet delegál tagot.
- A munkavédelmi előírások betartásáért a munkavédelmi felelős felel.
- A munkavédelmi felelőst a működtető intézetek vezetői bízzák meg.
- A környezetvédelmi követelmények és előírások betartásáért környezetvédelmi felelős felel.
- A környezetvédelmi felelőst a működtető intézetek vezetői bízzák meg.
- A központ Műhely – Laboratóriumot tart fent, melynek munkálatait a műhelyvezető irányítja és felügyeli.
- A Műhely - laboratórium vezetőjét a működtető intézetek vezetői bízzák meg.
- A központ Kari kezelésben lévő tantermeinek szorgalmi időszakon kívüli időbeosztását a Tanteremfelelős tartja nyilván.
- A tanteremfelelőst a működtető intézetek vezetői bízzák meg.

- A központ Informatikai oktatótermének adminisztrációs és működtetési, valamint karbantartási feladataiért a központ Informatikai felelőse felel.
- Az Informatikai felelőst a működtető intézetek vezetői bízzák meg.

2. *Műszaki Földtudományi - Környezettudományi oktató-kutató és innovációs központ kulcsrendje*

- A központ főkulcsai, amelyekkel a központ laboratóriumai és laboratóriumi csarnoka megközelíthető, az A/4 Főportán található.
- A fő kulcsokat a működtető intézetek vezetői által megadott személyek (név, beosztás) jogosultak felvenni munkaidőben.
- A névsort az intézetek vezetői írásban, vagy elektronikus úton juttatják el a létesítmény felelősnek.
- A jogosultságot a portaszolgálat ellenőrzi, a létesítmény felelős által összeállított összesített névsor alapján.
- A kulcsfelvételt és leadást a főportán rendelkezésre álló füzetbe minden alkalommal rögzíteni kell (név, dátum, időpont, aláírás).
- Munkaidőn túl, hétvégén és ünnepnapokon kulcsfelvételre csak az alapjogosultságon felül, külön engedéllyel rendelkező személy jogosult.
- Munkaidőn túli tevékenység végzésére engedélyt a működtető intézetek vezetői és a Kar dékánja adhat. Az engedélyt írásban kell az engedély kedvezményezettjének kiadni, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat. Az engedély kiadásáról a létesítmény felelőst és a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell!
- Az engedély meglétét a portaszolgálat ellenőrzi.

- A laboratóriumoktól és a laboratóriumi csarnoktól független oktató termek és előadótermek kulcsai az A/4 portán találhatóak és vehetőek fel.
- A felvételre a Műszaki Földtudományi Kar valamennyi oktatója jogosult. A jogosultak nevééről és beosztásáról a létesítmény felelős aktualizált listát készít és a portaszolgálat felé továbbítja.
- A jogosultságot a portaszolgálat ellenőrzi, a létesítmény felelős által összeállított összesített névsor alapján.
- A kulcsfelvételt és leadást a főportán rendelkezésre álló füzetbe minden alkalommal rögzíteni kell (név, dátum, időpont, tanterem, aláírás).

- A központ laboratóriumi csarnokának ajtajait minden esetben, vagyonivédelmi, munkavédelmi és szabadalmi okokból illetve a téli fűtés miatt csukva kell tartani.
- A gyors közlekedést elősegítő, elektronikus kártyaolvasó rendszer segíti az arra jogosultak belépését.
- A felhasználható kártyatípus megegyezik az egyetemi könyvtári kártyákkal illetve a diákigazolvánnyal.
- Kártyájának rendszerbe történő adminisztrálását kérheti minden a főkulcs felvételére jogosult személy. A kártyák adminisztrálását a létesítmény felelőse végzi.

- Hallgatók is jogosultak lehetnek beléptető kártya adminisztrálására, amennyiben erre oktatáshoz, kutatáshoz kapcsolódó feladataik szükségessé teszik.
- Hallgató jogosultságát a létesítmény felelősétől kérheti elektronikus vagy írásos módon valamely működtető Intézet igazgatója. Jogosultság kérésekor minden esetben meg kell adni a jogosult hallgató nevét, Neptun kódját illetve a jogosultság időtartamát (kezdő és befejező dátum)
- A központban található Informatikai oktatóterem vagyónvédelmi riasztó berendezéssel és elektronikus beléptető rendszerrel van ellátva.
- A beléptető rendszer dedikált kártyákkal működik, amelyet a központ Informatikai felelőse oszt szét az aktuális órarend szerint jogosult oktatóknak.
- A kártyák birtokosairól a központ Informatikai felelőse nyilvántartást vezet, amelyet félévenként aktualizál. A vagyónvédelmi rendszer aktiváló kódját, az Informatikai felelős félévenként változtatja és az aktuális kártyabirtokosokat valamint a létesítmény felelőst az új kódokról tájékoztatja.
- A kártyabirtokosok legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó előtti hetéig kötelesek a birtokukban lévő kártyákat a központ Informatikai felelősének visszajuttatni!
- A központban a Földrajz Intézet saját Informatikai laboratóriumot üzemeltet. A Földrajz Informatikai Laboratórium vagyónvédelmi rendszerrel és elektronikus beléptetővel van ellátva. Az aktiváló kódok és a kártyák kezelése a Földrajz Intézet hatásköre, azonban tűz és balesetvédelmi, valamint technikai okokból a létesítmény felelőssel az aktiváló kódot közölni kell, valamint egy darab beléptető kártyát (és kulcsot) át kell adni.
- A központ összes helyiségéhez a létesítmény felelősnek vagy megbízottjának tűz és balesetvédelmi, valamint technikai okokból kulccsal kell rendelkeznie.
- Bármely új helyiség illetve zárcsere esetén a tényről a létesítmény felelőst tájékoztatni kell illetve részére a kulcsot biztosítani szükséges.
- A kulcsot a helyiséget működtető Intézet biztosítja.
- A központ tűzkulcsai a diszpécserközpontban találhatóak.
- A tűzkulcsok kezelése a létesítmény felelős feladata.
- A tűzkulcsokat a létesítmény felelős zárt edényzetben feliratozva helyezi el a diszpécserközpontban. Új ajtó létesítésekor, illetve zárcsere esetén a tűzkulcsot az érintett Intézet biztosítja.
- Kulcs másra át nem ruházható!

3. Műszaki Földtudományi - Környezettudományi oktató-kutató és innovációs központ takarítási rendje

- A központ takarítása és tisztán tartása a működtető intézetek és a központi gondnokság feladata.
- **A központi takarítás feladata:** A tantermekből a szemét napi kihordása, folyosók, lépcsőházak, vizesblokkok (öltözők is) és a tanterem heti 2 alkalommal történő garantált kitararítása.
- **Működtető Intézetek feladata:** Saját használatú helyiségek (laboratóriumok és irodahelyiségek) takarítása
- Minden a központban tevékenységet végző személy köteles a rendet és tisztaságot megőrizni, tevékenységének befejezésekor az eredeti, tiszta állapot visszaállítását azonnal elvégezni, elvégeztetni.

4. Oktató termék használatának rendje

- Az oktatótermeket szorgalmi időszakban órarend alapján lehet igénybe venni.
- Az oktatótermek órarendjét az adott termet működtető intézet állítja össze.
- A portanaplóban rögzített felvevő felelős a működési rendben foglaltak betartatásáért.
- Vizsgaidőszakban a kari kezelésű termék használata a Tanterem felelősnél történő regisztráció alapján lehetséges. Intézeti kezelésben lévő termék időbeosztását az intézetek végzik.
- A termék vizsgaregisztrációja érkezési sorrendben történik.

5. Informatikai tanterem használatának rendje

- Az informatikai termeket szorgalmi időszakban órarend alapján lehet igénybe venni.
- A beléptető naplójában (elektronikus *Log file*) rögzített felvevő felelős a teremben keletkezett károkért.
- Az informatikai teremben illegális, szerzői jogot sértő tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- Az órákon használt szoftverek beszerzése az azt használó oktatók feladata. A szoftvereket az Informatikai felelős illetve az általa megbízott személy telepíti.
- Csak jogtiszt szoftver használata megengedett, a szoftver telepítésekor a szoftvert biztosító oktató köteles írásban nyilatkozni a központ informatikai felelőse felé a szoftverek jogtisztaságáról!
- Az informatikai teremben lévő számítógépek karbantartása és adminisztrálása a központ informatikai felelősének a feladata.

6. Laboratóriumok és a Laboratóriumi csarnokok rendje

- A központ laboratóriumaiban és laboratóriumi csarnokában a működtető intézetek saját hatáskörben szervezik adott tudományterületen végzett oktatási és kutatási munkát.
- A laboratóriumokban minden esetben be kell tartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.
- Minden a központban lévő laborhelyiségnek van egy felelőse. Az adott labor felelőse felel a rend és tisztaság és a szabályzatokból, jogszabályokból eredő kötelezettségek megtartásáért, a havi munkavédelmi bejárásakor jelenti a munkavédelmi, karbantartási hiányosságokat.
- A laboratóriumok felelőseinek személyéről (név, beosztás) tájékoztatni kell a létesítmény felelőst.
- A laboratóriumi csarnok hosszirányában, mindkét oldalon gyalogos/targonca közlekedési út van kijelölve. A közlekedési útvonalat minden körülmények között szabadon kell hagyni, abban gépet, berendezést, eszközt, mintát tárolni még ideiglenesen sem szabad!
- A laboratóriumi csarnokba úgy kell a tevékenységet megszervezni, hogy az ne zavarja a csarnoktérben tevékenykedőket, illetve az oktató termekben folyó oktatást!
- A laboratóriumi csarnok alapterületének felosztását a működtető intézetek egymás közötti megegyezéssel osztják fel és e szerint gondoskodnak annak berendezéséről.
- Bármilyen mintaanyag beérkezésekor a mintaanyag beérkezésének tényét rögzíteni kell az erre a célra rendszeresített logisztikai naplóba. A logisztikai napló megtalálható: Északi bejárati előtér.
- Mintaanyagot kizárólag a laboratóriumokban, az erre a célra kialakított anyagraktárakban illetve a csarnoktér nem közlekedési célú területein szabad tárolni.
- Mintaanyagot kizárólag azonosítható módon lehet tárolni. Minden esetben megállapítható kell, hogy legyen: a mintaanyag megnevezése, beérkezés dátuma és a felhasználó személye.
- A jelöletlen és szabálytalanul tárolt minták a havi munkavédelmi bejárások során előzetes figyelmeztetés nélkül eltávolításra kerülnek, és ideiglenes tárolóban kerülnek szakszerű elhelyezésre. Az ideiglenes tárolóból a minta tulajdonosa a mintát elviheti, azonban a gondatlan mintakezelést a működtető intézetek vezetői felé a munkavédelmi felelősnek jeleznie kell.
- A már felhasznált/felesleges mintaanyagokat a laboratóriumból el kell szállítani. A mintaanyagok elszállításáról a felhasználó intézetnek kell gondoskodnia úgy, hogy a környezetvédelmi előírásokat maradéktalanul be kell tartani.
- A központ veszélyes hulladék tárolására/kezelésére nincs felkészülve, így az ilyen mintaanyagok eltávolítása, annak teljes költségével a kezelő intézet feladata.

7. Műhely – Labor igénybevételének rendje

- A központ Műhely - Laboratóriuma saját belső anyag és eszköznyilvántartást vezet.
- A Központ Műhely - Laboratóriuma a műhelyvezető irányítása alatt végzi tevékenységét.
- A kari feladatokat munkalapok után végzi, melyre felvezeti az adott feladat anyag, eszköz, munka és munkaidő szükségletét.
- A munkalapokat a megbízó intézet juttatja el a létesítmény felelősének írásos vagy elektronikus formában, amelyet a központ vezetője továbbít a műhelyvezető felé.
- A Műhely – Labor dolgozói kizárólag olyan Kari feladatot láthatnak el, amelyet előzetesen a műhelyvezető vagy a létesítmény felelős az erre a célra rendszeresített munkanaplóba bevezet. Munkanaplóba feladat munkavédelmi bejárás jegyzőkönyve illetve munkalap alapján kerülhet!
- A feladatok ellátásához szükséges anyagokat és eszközöket a megrendelő Intézet szerzi be.
- A Műhely - Laboratórium elsődleges feladata a karbantartás. Minden hónapban karbantartási és munkavédelmi bejárást tart a létesítmény felelőse az operatív csoport, a műhelyvezető és a munkavédelmi felelős, mely bejárásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvbe bevezetett hiányosságokat a működtető intézetek vezetőivel egyeztetett módon pótolják, folyamatos karbantartást végeznek.
- A központ közös használatú helyiségeiben felmerülő javítási/karbantartási munkák költségeit a működtető intézetek és a Műszaki Földtudományi Kar közösen fedezik egy külön, erre a célra létrehozott pénzügyi alap terhére.

8. Tűz és balesetvédelem

- A központban végzett bármilyen tevékenység során be kell tartani a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- A központ laboratóriumai veszélyes üzemnek minősülnek, ezért illetéktelen személyek a laboratóriumok területén nem, vagy csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A központ laboratóriumaiban rendszeresen tevékenységet végzőknek ismétlődő jelleggel balesetvédelmi oktatás tartása szükséges, amelyeket féléves gyakorisággal a munkavédelmi felelős szervez és tart meg.
- A balesetvédelmi oktatáson a részvétel kötelező, részvétel elmaradása esetén az érintett személy a balesetvédelmi oktatás pótlásáig tevékenységet nem végezhet a központ laboratóriumaiban.
- Nem rendszeres tevékenységet végző személyeknek a tevékenység megkezdése előtt balesetvédelmi oktatás tartása szükséges, amelyet a munkavédelmi felelős tart meg. Amennyiben a nem rendszeres tevékenység oktatási feladathoz köthető, abban az esetben

a balesetvédelmi oktatás megtartása és annak dokumentálása a gyakorlatvezető/oktató feladata és kötelessége.

- A központban történt bármilyen balesetet/sérülést azonnal jelenteni kell és a baleseti naplót fel kell venni. A baleseti naplót a munkavédelmi felelős veszi fel.
- A központban alkoholos illetve kábítószer befolyása alatt semmilyen tevékenység nem végezhető.
- A központ laboratóriumaiban végzett minden olyan tevékenységről, amelynél különleges kezelést igénylő anyagok kerülnek feldolgozásra (fertőző, toxikus, sugárzó stb.), a tevékenységről a létesítmény felelőst és munkavédelmi felelőst egyaránt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a munkavégző személy(ek) nevére, tevékenység helye, időpontja, időtartama és a felhasznált eszközök, mintaanyagok listáját.
- A munkavédelmi felelősnek joga és kötelessége a szabálytalan, illetve balesetveszélyes munkavégzés esetén a tevékenység azonnali leállítására. A munkavégzés leállításáról az érintett intézet vezetőjét a munkavédelmi felelős tájékoztatni köteles. A veszélyforrás elhárítása az érintett intézet feladata és kötelessége, a tevékenység a veszélyhelyzet elhárítása után a munkavédelmi felelős hozzájárulásával lehetséges. Ellenkező esetben az érintett Intézet vezetőjét terheli mindennemű felelősség.
- Az egyéni védőfelszerelések (ahol ez szükséges) használata kötelező!

9. *Vegyes rendelkezések*

- Az épület, a helyiségek állapotának felügyelete minden egyetemi polgár kötelessége.
- Az épületben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, ami az oktató - kutató munkát nem zavarja.
- Saját használatra audiótechnikai berendezéseket (rádió, magnetofon stb.) csakis fejhallgatóval lehet használni, kizárólag a balesetvédelmi szabályok betartása mellett.
- Az épület egész területén a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.
- A laboratóriumokban étkezni, inni tilos.
- Az épületben észlelt bárminemű meghibásodást azonnal jelezni kell a létesítmény felelőse felé, aki a hiba elhárítását/javítását a működtető intézetekkel egyeztetve megkezdi.
- A működési rend be nem tartása esetén a Műszaki Földtudományi Kar fegyelmi vizsgálatot indíthat, valamint a környezetvédelmi, munkavédelmi és egyéb bírság kivetése esetén a pénzbírságot a vétkesre háríthatja. Az okozott károk tekintetében a Kar kárigénnyel élhet a kár okozójával szemben.

1. Melléklet

Oktató termek használatának házirendje

- Az oktatótermekben hallgató kizárólag oktató jelenlétében tartózkodhat.
- Az oktatótermekben az állagmegóvás minden egyetemi polgár feladata.
- A bútorok és egyéb berendezések rendeltetésszerű használata a hallgatók és az oktatók kötelessége.
- A bútorokat/berendezéseket a helyiségekből kivinni nem szabad.
- Amennyiben a helyiségben lévő berendezés átrendezésre kerül, akkor az oktatás végén vissza kell állítani az eredeti állapotba.
- A helyiségben tartózkodó a helyiség elhagyásakor minden esetben köteles a villany, klímaberendezés, szellőztető berendezés lekapcsolására, tábla letörlésére valamint az ajtók és ablakok bezárására.
- Az oktatótermet igénybevevők kötelesek a szemetet az arra a célra szolgáló edényzetben elhelyezni.
- A portanaplóban rögzített felvevő felelős a működési rendben foglaltak betartatásáért.

2. Melléklet

Informatikai tanterem használatának házirendje

- Az informatikai termekben hallgató kizárólag oktató jelenlétében tartózkodhat.
- Az informatikai termekben az állagmegóvás minden egyetemi polgár feladata.
- A bútorok és egyéb berendezések rendeltetésszerű használata a hallgatók és az oktatók kötelessége.
- A bútorokat/berendezéseket a helyiségekből kivinni nem szabad.
- Amennyiben a helyiségben lévő berendezés átrendezésre kerül, akkor az oktatás végén vissza kell állítani az eredeti állapotba.
- A helyiségben tartózkodó a helyiség elhagyásakor minden esetben köteles a villany, klímaberendezés, szellőztető berendezés és az informatikai berendezések lekapcsolására, tábla letörlésére valamint az ajtók és ablakok bezárására.
- Az informatikai termet igénybevevők kötelesek a szemetet az arra a célra szolgáló edényzetben elhelyezni.
- A beléptető naplójában rögzített felvevő felelős a teremben keletkezett károkért.
- Az informatikai teremben illegális, szerzői jogot sértő tevékenységet folytatni szigorúan tilos!