



HÁZIRENDJE

A Sapiencia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Szervezeti és Működési Rendjében adott felhatalmazás alapján az alábbiakban határozom meg a Főiskola **házirendjét**.

1. Belépés

A Főiskolával hallgatói vagy munkavállalói jogviszonyban állók az épületbe csak belépőkártyával léphetnek be. A tanulmányok, illetve a munkaviszony megkezdésekor minden hallgató és munkatárs névre szóló belépőkártyát kap, amelyet a jogviszony megszűnésekor köteles visszaszolgáltatni.

Külső látogatóknak a portán kell feliratkozniuk, ahol személyazonosságuk igazolásával közölniük kell nevüket és jövetelük célját. A beléptető rendszer nyilvántartja az épületben tartózkodó személyeket.

Az épület munkanapokon 7:00-21:30 óráig tart nyitva. A Főiskola vezetői kivételével más időpontban – a nyilvános előadásokon kívül – csak a vezetőség valamely tagjának engedélyével lehet az épületben tartózkodni.

A könyvtárba érkező személyeknek a könyvtár zárását követően el kell hagyniuk az épületet. A könyvtár látogatói az oktatói helyiségeket és tantermeket nem látogathatják. A könyvtár nyitvatartási idejét külön hirdetményben tesszük közzé.

2. Viselkedés

A Főiskola területén – különösképpen a kápolnában – elvárt az intézmény szellemiségéhez igazodó, kulturált viselkedés.

3. Állagmegóvás

A Főiskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Fokozottan vigyázzunk a tisztaságra az egész épületben, de különösen a tantermekben és a mellékhelyiségekben! Kerülendő mindenfajta rongálás (firkálás és falragasz is ennek minősül). Aki ilyennek tanúja, köteles felhívni az illetők figyelmét e szabály megtartására, és a rongálás tényét a Tanulmányi Osztályon jelenteni.

Törekedjünk az energia- és víztakarékosságra!

A Főiskola területén be kell tartani a tűzrendészeti szabályzatot, továbbá füst vagy tűz észlelése esetén azonnal értesíteni a portát és elhagyni az épületet. Tűz esetén a lift használata tilos.

Saját elektromos berendezések és készülékek használata a tűzesetek megelőzése érdekében csak a Tűzrendészeti Szabályzatban előírtaknak megfelelően megengedett.

4. Hirdetmények

A hirdetőablakon hirdetmények elhelyezésére és eltávolítására csak a Rektori Titkárság és a Tanulmányi Osztály jogosult.

A hallgatók csak a HÖK hirdetőabláin helyezhetnek el hirdetményt, a HÖK által megjelölt rendben.

5. Őrizet

A Főiskola nem vállal felelősséget a hallgatók és a látogatók értéktárgyaiért.

Minden hallgató kaphat egy szekrényt személyes tárgyainak őrzésére. Szekrénykulcs a HÖK-irodán igényelhető, az ott megjelölt összeg letétbe helyezésével. A kulcsot a tanév végén vissza kell szolgáltatni, ekkor a letétbe helyezett összeget visszakapja a hallgató.

A porta semmit nem vehet át továbbításra vagy megőrzésre. Belső küldemények továbbítására a porta melletti levelesláda-rendszer, illetve a 2. emeleti zsidongóban elhelyezett hallgatói átadópon szolgál. Az itt elhelyezett küldeményekért a Főiskola felelősséget nem vállal.

6. Felvonók használata

Az épületben lévő felvonókat csak a Főiskola oktatói és dolgozói használhatják, a hallgatók és a látogatók csak indokolt, kivételes esetben. Akinek az egészségügyi állapota szükségessé teszi, a Tanulmányi Osztályon kérelmezheti a lifthasználatot.

7. Dohányzás

Az épület egésze füstmentes terület. Dohányozni csak az erre kijelölt területen szabad.

8. Számítógépterem

Minden munkatárs és aktív státuszú hallgató jogosult a számítógépterem használatára. A gépteremben az ott érvényben lévő házirendet be kell tartani.

A gépek etikailag kifogásolható és a Főiskola szellemiségével nem összeegyeztethető használata a gépteremből való kizárást vonja maga után, ismételt esetben fegyelmi eljárás indul a hallgató ellen.

9. Hatályba lépés

A házirend 2016. május 1-vel lép hatályba.

10. A házirend vállalása

A jelen házirend vállalását hallgatói vagy munkavállalói jogviszonya kezdetén minden érintett a sajátkezű aláírásával igazolja.

Budapest, 2016. április 26.

