



**1/2026. (II.12.) számú
rektori-kancellári együttes utasítás
a Magyar Képzőművészeti Egyetem Digitális Művészeti Központjának
Működéséről és használati rendjéről**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 12. § (7) és 20. § (5) bekezdése alapján, az Egyetem épületeibe történő belépés rendjével összhangban, az Egyetem Digitális Művészeti Központjának (a továbbiakban: DMK) zavartalan működése és a technikai eszközpark megóvása érdekében az alábbi utasítást adjuk ki:

1. § Az utasítás hatálya

- (1) Jelen rektori-kancellári utasítás (a továbbiakban: Utasítás) hatálya kiterjed a Magyar Képzőművészeti Egyetem 1063 Budapest, Bajnok utca 2/a. szám alatt működő DMK-ban tartózkodó, illetve az azt használó valamennyi természetes személyre.
- (2) A DMK-ba történő belépéssel valamennyi személy elfogadja a jelen utasításba foglalt házirend rendelkezéseit.

2. § Az utasítás célja

Az Utasítás célja a DMK-ban folyó tevékenységek és a zavartalan működés feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem céljából szükséges szabályok rögzítése.

A DMK működtetéséért felelős munkatársak

- (1) A DMK vezetéséért felelős személyt (a továbbiakban: DMK vezető) a rektor a kancellárral egyetértésben bízza meg, menti fel, valamint – a campusigazgató tájékoztatásával – gondoskodik helyettesítéséről. A DMK működtetése tekintetében a rektor a szakmai feladatok, a kancellár az adminisztratív feladatok és a vagyonnal való rendelkezés tekintetében munkairányítási joggal rendelkezik.
- (2) A DMK vezető munkáját asszisztens segíti. A DMK asszisztens a kancellári kabinet munkatársa, a munkáltatói jogokat felette a kancellár, a munkairányítási jogokat a kancellárhelyettes/kancellári kabinetvezető gyakorolja.

(3) A DMK vezetője és a DMK asszisztens felel a DMK szabályszerű működéséért, biztosítja az ott működő egyetemi eszközök szak- és szabályszerű működtetését és felel azok állag- és értékmegővézéséért.

(4) A DMK vezetője a DMK leltárfelelőse.

(5) A DMK vezetője havonta rendszeresen írásbeli beszámolót készít a DMK kihasználtsági adatiról és ott végzett szakmai tevékenységről a rektor és a kancellár számára.

3. § Nyitva tartás és belépési rend

(1) A DMK munkanapokon 10:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

(2) A DMK egyidejűleg maximum 50 fő tartózkodhat.

(3) A DMK-ban a nyitvatartási időn túl kizárólag engedéllyel és a DMK vezető vagy a DMK asszisztens felügyelete mellett lehet tartózkodni. Az engedély kiadására a DMK vezetője jogosult.

(4) A nyitvatartási időn kívül a DMK-ban külön engedély és felügyelet nélkül a DMK vezetője, asszisztense, akadályoztatásuk esetén a helyettesítésre kijelölt személy, illetve feladata ellátásához szükséges időben a campus igazgató által meghatalmazott dolgozó, valamint a takarító tartózkodhat.

(5) A DMK riasztórendszerét a (4) bekezdésben megjelölt személyek jogosultak kezelni.

(6) A DMK-ba történő belépéshez az egyedi egyetemi proximity kártya (belépőkártya) használata kötelező.

(7) A kinetikus laborba, a hanglaborba, a printlaborba és az oktató terembe kulccsal lehet bejutni, amelyeket a DMK vezetője vagy asszisztense – írásban dokumentáltan – ad át az arra jogosultaknak. A kulcsot felvevő személy felel a helyiség berendezéseiről, távozáskor köteles a helyiségeket zárni, a gépeket áramtalanítani és a kulcsot az arra jogosultnak leadni. A kulcsok másolása tilos.

(8) A DMK minden helyiségét nyitó, az Egyetem 1063 Budapest, Kmety Gy u. 26-28. sz. alatti épületének portáján őrzött mesterkulcs kizárólag vészhelyzet esetén a campus igazgató által vagy az ő értesítése mellett vehető fel.

(9) A (7) bekezdésben meghatározott helyiségek felügyelet nélkül történő nyitva hagyása esetén keletkezett kárért a kulcsot felvevő személy felelős.

(10) A belső udvarra vezető ajtó zárva van, az udvarra való kilépés és ott tartózkodás – vészhelyzet kivételével – tilos.

4. § Foglalási rendszer

- (1) A DMK helyiségeinek foglaltságának nyilvántartása – a (3) bek. szerinti eljárás alapján – a Neptun foglalási rendszerben történik.
- (2) A DMK-ban tartott tanórák foglalása félévente az órarend alapján történik.
- (3) A helyiségek órarenden felüli, oktatási célú igénybevétele esetén a tanszékenként összesített igényeket a tanszéki referensek táblázat formájában juttatják el a DMK vezetőjének, aki jogosult annak jóváhagyására.
- (4) Egymással versengő igények esetén a DMK vezetője javaslattal ellátott előterjesztést küld az oktatási rektorhelyettes részére, aki meghozza a szükséges döntést.
- (5) A foglalásokat a jóváhagyott igények alapján a Tanulmányi Osztály teremfoglalások kezeléséért felelős munkatársa rögzíti a Neptunban.
- (6) Az oktatási célú igénybevételen felüli szabad helyek foglalására vonatkozó igények jóváhagyása a DMK vezetőjének jogköre. A jóváhagyott foglalásokat a Tanulmányi Osztály teremfoglalások kezeléséért felelős munkatársa rögzíti a Neptunban.
- (7) A helyiségek kulcsai a foglalási rendszerben jóváhagyott foglalások alapján az arra jogosultaknak adhatók át.
- (8) A DMK-ban hallgatói rendezvények, összejövetelek nem tarthatók.

5.§ A helyiségek és a technikai eszközök használata

- (1) A DMK emeletén található gyakorlóteremben elhelyezett 4 db munkaállomást nyitvatartási időben az Egyetem polgárai használhatják. A munkaállomások kapcsán lehetőség van előzetes foglalásra, amelyet a DMK vezetője hagy jóvá. A munkaállomások foglalásáról a DMK asszisztense vezet nyilvántartást. A foglalás során elsőbbséget élveznek az Egyetem digitális kurzusain részt vevő hallgatók.
- (2) A munkaállomások használata során a felhasználók kötelesek betartani az Egyetem Informatikai Szabályzatában foglalt rendelkezéseket.
- (3) A printlaborban található plottert és 3D nyomtatót a DMK vezetője, asszisztense és a megfelelő előképzettséggel rendelkező Egyetem oktatói jogosultak önállóan használni. A hallgatók az eszközöket ezen személyek felügyeletével használhatják, kivéve ha a nyomtatók üzemeltetéséhez szükséges technikai végzettséggel rendelkeznek.
- (4) A hangstúdióban található digitális eszközöket a DMK vezetője, asszisztense és az Egyetem oktatói jogosultak önállóan használni. A hallgatók az eszközöket ezen személyek felügyeletével használhatják, kivéve ha a hangtechnikai eszközök üzemeltetése kapcsán technikai végzettséggel rendelkeznek.
- (5) A kinetikus labort kizárólag a DMK vezetője és asszisztense jelenlétében lehet használni, kivételes esetben a DMK vezetője külön engedélyt adhat a felügyelet nélküli használatra.

(6) A DMK speciális eszközparkjának szabad kapacitásai terhére – az oktatási alaptevékenység zavarása nélkül – az egyetemmel szerződésben álló külső megbízók vagy egyetemi polgárok részére díjköteles szolgáltatási tevékenység végezhető. A megbízások adminisztratív feladatait (szerződés, megrendeléskezelés, teljesítésigazolás, számlázás, vagy ezek szervezése) és a megbízások teljesítését a DMK asszisztense végzi. A szolgáltatási díjak mértékét jelen utasítás mindenkor melléklete tartalmazza.

(7) A DMK-ban -az emeleti konyhák kivételével - ételt vagy italt fogyasztani tilos.

(8) A DMK-ban dohányozni, szeszesitalt fogyasztani vagy ittas állapotban tartózkodni tilos.

(9) Minden használó köteles maga után rendet hagyni. A hulladékot a kijelölt gyűjtőkbe kell helyezni.

(10) A DMK használatára egyebekben az egyetem házirendjében foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.

6.§ Záró és hatályba léptető rendelkezések

(1) A házirend megsértői a DMK-ból kiutasíthatók, ismételt vagy súlyos szabályszegés esetén fegyelmi felelősségre vonás alkalmazható.

(2) Jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2026. február 12.


Dr. Erős István
rektor




Dr. Dóczi Gergely
kancellár

