

A Budapesti Corvinus Egyetem
kollégiumainak szervezeti és működési rendje

A Szenátus az SZ-48/2019/2020. (2020. VII. 24.) határozatával elfogadta a BCE kollégiumainak szervezeti és működési rendjét.

A BCE kollégiumainak szervezeti és működési rendje

Preambulum

A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) eb) pontja szerinti felhatalmazás, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendeletek), valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje alapján a Hallgatói Önkormányzattal (HÖK) egyeztetve Az Egyetem kollégiumainak **szervezeti és működési rendjét** (továbbiakban: SZMR) az alábbiakban állapítja meg:

I. Általános rendelkezések; az SZMR hatálya

1. §

(1) A kollégiumok alapfeladata, hogy segítsék a kollégistákat tanulmányaik folytatásában, továbbá elősegítik a közösségi életre nevelést, és a vezetői munkagyakorlat terét adják az önkormányzatiság keretében.

(2) A kollégiumok az (1) bekezdésben meghatározott feladat ellátása érdekében a kollégisták számára biztosítják az elhelyezést; megteremtik és folyamatosan biztosítják a tanuláshoz szükséges feltételeket, lehetőséget nyújtanak a hallgatók önképzéséhez, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz és a szabadidő tartalmas eltöltéséhez, valamint elősegítik az értelmiségivé válást.

(3) Az egyes szakkollégiumok szervezeti és működési rendjét, a tagsági jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályait, az egyes szakkollégiumok feladatait, céljait alapszabályuk, illetve szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

2. §

(1) Az SZMR hatálya kiterjed az 1. számú mellékletben felsorolt, az Egyetem által üzemeltetett, valamint a közvetlenül nem az Egyetem által üzemeltetett kollégiumi épületekre, azok lakóira, illetve a szakkollégiumok kollégiumban elhelyezést nyert, ott lakó szakkollégista tagjaira (együtt: kollégista), továbbá a kollégiumok tisztségviselőire.

3. §

(1) A kollégiumok és szakkollégiumok működésének anyagi és technikai feltételeit költségvetési támogatás, saját bevételeik, valamint átvett pénzeszközök biztosítják.

(

(2) A Közgáz Campus kollégiumai esetében a felügyeletet a Közgáz Campus Igazgató látja el.

(3) A Székesfehérvári Campus kollégiumai esetében a felügyeletet a Székesfehérvári Campus Igazgató látja el.

II. A kollégiumok irányítása

4. §

A kollégium tisztségviselői, szervezetei

(1) Az Egyetem által üzemeltetett kollégiumok, így az egyes campusokhoz tartozó kollégiumi épületek vezetését és irányítását az adott campus **campus igazgatója** látja el.

(2) Amennyiben az adott Campuson a kollégiumi épületek száma több mint egy (1), és az összes kollégiumi férőhely száma meghaladja a 200 főt egy fő főállású kollégiumi koordinátor kerül kinevezésre, egyéb esetben 1 fő részmunkaidős kollégiumi koordinátor kerülhet kinevezésre, aki a campus igazgató utasításai szerint koordinálja és összehangolja az adott campushoz tartozó kollégiumi épületek működésével és üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs folyamatokat.

(3) Minden kollégiumi épületben Dorm Manager kerül kinevezésre, aki felügyeli és koordinálja, ügyintézi az adott kollégiumi épület üzemeltetésével és lakóival kapcsolatos adminisztrációs folyamatokat.

(3/A)Az Egyetem saját üzemeltetésű kollégiumi épületeiben üzemeltetési koordinátor nevezhető ki. Az üzemeltetési koordinátor elsődleges feladata az épületüzemeltetésben résztvevő cégek, külső partnerek, és az üzemeltetésben résztvevő egyetemi alkalmazottak munkájának összehangolása, monitorozása.

Kapcsolattartás az üzemeltetésben résztvevő cégek alkalmazottjaival, partnerekkel. Az üzemeltetési koordinátor a BCE Infrastrukturális Szolgáltatások szakmai irányítása mellett is elláthatja feladatait.

(4) A Dorm Managerek munkáját (különös tekintettel a 0-24 órás ügyeletre és a házirend betartatására) senior segítők (megbízási szerződés útján) segíthetik. (Maximális létszámuk a kollégiumi épületben bentlakó minden megkezdett 100 fő után 1 fő lehet, kivételt képez ez alól a külföldi hallgatókkal foglalkozó senior segítők létszáma, mely külön épületenként és tanévenként kerül meghatározásra. Továbbá az 50 főt meghaladó külföldi képzési és ösztöndíj programok esetén a programok egy fő senior segítőt delegálhatnak épületenként.

(4/A) A kollégiumi koordinátor, valamint a Dorm Managerek munkájának segítésére NEPTUN-ügyintéző nevezhető ki. Feladata a kollégiumok üzemeltetésével összefüggő, a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: Neptun) vezetett nyilvántartások és adatok felügyelete, ellenőrzése, valamint a nyilvántartással kapcsolatos folyamatok segítése. Kapcsolatot tart a KTI Neptun tartalmi rendszergazdájával. A Neptun-ügyintéző további feladat- és hatáskörét részletesen jelen szabályzat 7/A. §-a tartalmazza.

(5) A kollégiumi épületekben, és a campusokban a kollégiumok üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek összehangolását az **Egyetemi Kollégiumi Tanács (továbbiakban: EKT)** segíti. Az EKT elnöki tisztségét annak a Campusnak az igazgatója tölti be, melynek az összesített kollégiumi férőhely száma a legmagasabb. A titkári feladatokat az elnöklő campus igazgató alá tartozó kollégiumi koordinátor látja el.

(6) A BCE HÖK **Kollégiumi Divízió** (továbbiakban: KD) a kollégiumok érdekképviseletének legfőbb döntéshozó szerve. .

(7)A hallgatók kollégiumi pályázatának pontozásáért az **Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Kollégiumi Divízió** vezetője (továbbiakban Kollégiumi Divízió vezető) felel. **A Kollégiumi Divízió vezető hangolja össze a kollégiumok közéletét és képviseli a kollégisták érdekeit.** A Kollégiumi Divízió vezető személyét a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya határozza meg.

(8) A kollégiumok tanácskozó szerve a lakógyűlés.

(9) A kollégiumi pályázatokhoz kapcsolódó szociális kérelmek lebonyolításáért, kérelmek bírálatáért, a pontozásért a Hallgatói Szociális Bizottság elnöke felel.

5. §

A kollégiumi igazgató

(1) A kollégiumi igazgató feladatkörét az illetékes campus igazgatója tölti be.

(2) Hatáskörei, feladatai az adott campushoz tartozó kollégiumi épületek üzemeltetésével, irányításával kapcsolatban:

- a) Jjóváhagyja az adott Campus kollégiumainak EKT által véleményezett egységes házirendjét.
- b) Ellátja az épületek, a kollégiumi tisztségviselők és szervezetek törvényességi, szakmai, működési és pénzügyi felügyeletét.
- c) Elkészíti és végrehajtja az épületek költségvetési tervét.
- d) Biztosítja és felügyeli a kollégium hatáskörébe utalt pénz- és tárgyi eszközök, illetve a személyi juttatások szabályszerű felhasználását és a helyes munkaerő-gazdálkodást.

(3) Feladatai ellátását és hatáskörei gyakorlását a kancellár irányítása mellett végzi.

6. §

A kollégiumi koordinátor

(1) A campus igazgató irányításával, a Dorm Managerek és a senior segítők közreműködésével, ellátja a kollégiumok üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, ennek keretében különösen:

- a) Kollégiumi szabályzatok és eljárásrendek előkészítéséért és aktualizálásáért felelős.
- b) Kapcsolatot tart a Kollégiumi Divízió vezetővel (kiemelten összkollégiumi szintű rendezvények vonatkozásában, valamint készpénzes/üzleti kártyával történő beszerzések esetében).
- c) Biztosítja és folyamatosan ellenőrzi, hogy a kollégiumok az Egyetem oktatási-nevelési céljaival, szabályzataival összhangban működjenek.
- d) c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a kollégiumok műszaki állapotát, segíti, felügyeli az esetlegesen bekövetkezett meghibásodások mielőbbi kijavítását célzó beszerzések/szolgáltatások előkészítését.
- e) Az épületek felújítását/állagmegóvását célzó tervezést segíti.
- f) Koordinálja a kollégiumokban folyó nevelő munkát.
- g) Gondoskodik a kollégiumok adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről, összesítéséről.
- h) Összehangolja, koordinálja a kollégiumokban dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik végrehajtását.
- i) Koordinálja a kintlévőségek behajtására tett intézkedéseket.
- j) Gondoskodik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról.

- k) Külső szerződéses üzemeltetés esetén kapcsolatot tart az üzemeltetővel, a kötött szerződés alapján, amennyiben a Dorm Manager vagy az üzemeltetési koordinátor akadályoztatva van.
- l) A kollégiumok kiadási- és bevételi szerződéseinek pályáztatását, előkészítését és betartását támogatja és figyelemmel kíséri.
- m) A campus igazgatót, valamint a Dorm Managereket helyettesíti a helyettesített által meghatározott feladat- és hatáskörben
- n) Támogatja a Kollégium Divízió vezető feladatainak ellátásában, különös tekintettel a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában.
- o) Az EKT állandó szavazati jogú tagja

(2) Felelőssége:

- a) Felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelő gondossággal végezze.
- b) A rábízott feladatok végzése során a munkavállalót vagy a munkáltatót sértő mulasztás esetén anyagi, a Foglalkoztatási Szabályzat szerinti felelősséggel tartozik.
- c) Felelős a tűz-, baleset-, munka – és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért.

(3) Jogosultsága:

- a) Munkáját a campus igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.
- b) Munkavégzési kötelezettsége kiterjed az adott campushoz tartozó valamennyi kollégiumi épületre.
- c) A campus igazgatónak javaslatot tesz az adott campushoz tartozó kollégiumi épületek költségvetésére vonatkozóan
- d) A kollégiumban lakó hallgatókkal szemben házirend, vagy törvényi előírás megszegése esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet az Egyetem fegyelmi szabályzatának eljárásrendje szerint.
- e) Kapcsolatot tart a hozzá tartozó kollégiumi épületek üzemeltetéséhez kapcsolódó külső partnerekkel a Dorm Manager és az üzemeltetési koordinátor akadályoztatása esetén.
- f) Véleményezi az épületekre vonatkozó egységes házirendet.

(4) A kollégiumi koordinátor munkaköréhez kapcsolódóan és azzal összefüggésben jogosult szolgálati férőhely térítésmentes igénybevételére.

7. §

Az üzemeltetési koordinátor

(1) Az adott kollégiumi épület Dorm Managerének és/vagy a Infrastrukturális Szolgáltatások irányítása mellett, a Dorm Managerés a senior segítők közreműködésével, ellátja az adott kollégiumi épület üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, ennek keretében különösen:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az adott kollégiumi épület műszaki állapotát, megszervezi az esetlegesen bekövetkezett meghibásodások mielőbbi kijavítását.
- b) Külső szerződéses üzemeltetési partner esetén kapcsolatot tart a partnerrel, üzemeltetővel, a kötött szerződés alapján, valamint felügyeli a megrendelt munka teljesítését.
- c) Felelős a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések adminisztrációjáért, árajánlatok bekéréséért.
- d.) Napi szinten figyelemmel kíséri a kollégiumban folyó üzemeltetéssel kapcsolatos munkát, ellenőrzi annak minőségét, valamint koordinálja a napi aktualitásokat, akár tevőleg is részt vesz azok megvalósulásában.
- e.) A kollégiumi fejlesztések, felújítások tervezésében, végrehajtásában közreműködik
- e) Segíti a Dorm Manager munkáját az általa meghatározott feladatokra vonatkozóan
- f) EKT-n részvételi és tanácskozási joga van.

(2) Felelőssége:

- a) Felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelő gondossággal végezze.
- b) A rábízott feladatok végzése során a munkavállalót vagy a munkáltatót sértő mulasztás esetén anyagi, a Foglalkoztatási Szabályzat szerinti felelősséggel tartozik.
- c) Felelős a tűz-, baleset-, munka – és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért.

(3) Jogosultsága:

- a) Munkáját a Dorm Manager és a kollégiumi koordinátor feladatirányítása mellett végzi.
- b) Javaslatot tesz az adott kollégiumi épület üzemeltetési költségvetésére, valamint felújítási, fejlesztési terveire vonatkozóan
- c) A kollégiumban lakó hallgatókkal szemben házirend, vagy törvényi előírás megszegése esetén azt haladéktalanul jelzi a Dorm Managernek.
- d) Kapcsolatot tart a kollégiumi épület üzemeltetéséhez kapcsolódó külsős szerződött partnerekkel.
- e) Véleményezi az épületekre vonatkozó felújítási tervet.

8. §

Dorm Manager

(1) Az adott kollégiumi épület Dorm Managerének feladatai és jogkörei:

- a) Elvégzi a kollégiumi épület működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (irodai üzemeltetéshez, rektori apartmanokhoz, bérleményekhez kapcsolódó beszerzéseket, egyéb kollégiumi működéshez tartozó beszerzéseket, diákbizottsági rendezvények adminisztrációját);
- b) A kollégiumban lakó hallgatókkal szemben házirend, vagy törvényi előírás megszegése esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet az Egyetem fegyelmi szabályzatának eljárásrendje szerint.;
- c) Gondoskodik az adott kollégiumi épület ki- és beköltözéseinek, pénzügyi, üzemeltetési és egyéb nyilvántartásainak naprakész vezetéséről;
- d) Fogadóórát biztosít a kollégium lakói számára az adminisztrációs ügyintézéshez;
- e) Jogosult lakhatási igazolást kiadni a kollégiumi jogviszony idejére;
- f) Neptun-ban kezeli és ellenőrzi a kollégiumi épület bevételeit, kintlévőségeit együttműködve a Neptun-ügyintézővel, különös tekintettel a kollégiumi díjra és a többlétszolgáltatási díjakra;
- g) Pénztáros és leltári adminisztrációs feladatkört lát el a kollégiumi épületre vonatkozóan;
- h) Amennyiben az épületben vendégapartmanok működnek úgy teljeskörű adminisztrációját (foglalások menedzselése, vonatkozó pénztári feladatok ellátása, IFA bevallás stb.) ellátja, valamint a vendégfogadáshoz kötődő előkészületeket szervezi;
- i) A kollégiumi üzemeltetési koordinátor akadályoztatása esetén kapcsolatot tart a kollégiumi épület üzemeltetésével kapcsolatban szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókkal, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
- j) Kapcsolatot tart a kollégiumban bérleti jogviszonnyal lévő vállalkozásokkal és egyéb bérlőkkel;
- k) Összehangolja és ellenőrzi, véleményezi a kollégiumi épületben dolgozó senior segítők munkáját, valamint a megbízásukkal kapcsolatos teljesítés igazolásokat előkészíti a campus igazgató részére;
- l) Garantálja az adatszolgáltatást a kollégiumi épület lakóiról az Egyetem más szervezeti egységei felé;
- m) Feladatainak teljesítéséről beszámol a kollégium igazgatójának;
- n) Az EKT állandó szavazati jogú tagja;
- o) Az üzemeltetési koordinátort, valamint a Neptun ügyintézőt helyettesíti a helyettesített által meghatározott feladat- és hatáskörben;
- p) A Kollégiumi házirendben meghatározott büntetőpontrendszer szerint saját hatáskörben büntetőpontokat adhat. A büntetőpontok nyilvántartása az Dorm Manager feladata;
- q) A kollégiumi felvételi eljárásban a pályázatok összesítését végzi.
- r) Folyamatosan feltölti és frissíti az adott kollégiumi épületre vonatkozó részeket az egyetemi honlapon.
- s) Az adott kollégiumi épületben férőhellyel rendelkező szakkollégiumokkal való kapcsolattartás, szabályok betartatása, ellenőrzése, rendezvények engedélyezése, külsős tagok díjainak összesítése, kiszámláztatása.
- t) A kollégiumi felújítások, fejlesztések tervezésében, lebonyolításában való közreműködés

(4) Felelőssége:

- a) Felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelő gondossággal végezze.

- b) A rábízott feladatok végzése során a munkavállalót vagy a munkáltatót sértő mulasztás esetén anyagi, a Foglalkoztatási Szabályzat szerinti felelősséggel tartozik.
 - c) Felelős a tűz-, baleset-, munka – és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért.
- (5) A kollégiumi Dorm Manager munkaköréhez kapcsolódóan és azzal összefüggésben jogosult szolgálati férőhely térítésmentes igénybevételére az adott kollégiumi épületben.

9.§

A Neptun-ügyintéző

- (1) A kollégiumi koordinátor, valamint a Dorm Managerek munkájának segítésére Neptun-ügyintéző nevezhető ki.
- (2) A Neptunban kezeli és ellenőrzi a kollégiumi épületek bevételeit, különös tekintettel a kollégiumi díjra és a többletszolgáltatási díjakra vonatkozóan, a tartozásokat/kintlévőségeket felügyeli és késedelmes fizetés esetén felszólítja a tartozókat, a Dorm Managerrel egyetértésben.
- (3) A kollégiumi díjkiírásokat megelőzően ellenőrzést végez a hallgatói jogviszony esetleges státusz változásairól, melyről haladéktalanul értesíti a Dorm Managert.
- (4) Feladata a kollégiumok üzemeltetésével összefüggő további a Neptunban vezetett nyilvántartások és adatok felügyelete, ellenőrzése, valamint a nyilvántartással kapcsolatos folyamatok segítése, azaz a be- és kiköltözések adminisztratív feladatainak ellátásában segíti a Dorm Managerek munkáját. Illetve riportokat készít az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokról, eltérésekről.
- (5) A kollégiumi felvételi eljárás során elvégzi a szükséges beállításokat a Neptunban (Neptun kérvény felület elérhetőségének kezelése, az eredmények beállítása, kiértékelő üzenetek kiküldése)
- (6) Egyéb a Neptunban indított kérvényeket szerkeszti, azok elérhetőségét kezeli, a beérkezett eredményeket összesíti.
- (7) Esetleges FIR hibákat ellenőrzi és javítja.
- (8) Garantálja az adatszolgáltatást a kollégiumi épület lakóiról az Egyetem más szervezeti egységei felé;
- (9) Kapcsolatot tart más Egyetemekkel, melynek hallgatója a BCE valamely kollégiumában lakik és garantálja az adatszolgáltatást más egyetemen hallgatói jogviszonyban álló kollégisták kollégiumi jogviszonyáról
- (10) Feladatainak teljesítéséről beszámol a kollégium igazgatójának
- (11) A Dorm Managereket helyettesítési szabadság alatt az általuk megjelölt feladat és hatáskörben.
- (12) Az egyetemi honlap kollégiumokra vonatkozó dokumentumainak feltöltése, frissítése.
- (13) Felelőssége:

- a) Felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelő gondossággal végezze.
 - b) A rábízott feladatok végzése során a munkavállalót vagy a munkáltatót sértő mulasztás esetén anyagi, a Foglalkoztatási Szabályzat szerinti felelősséggel tartozik.
- (14) A Neptun-ügyintéző munkaköréhez kapcsolódóan és azzal összefüggésben jogosult szolgálati férőhely térítésmentes igénybevételére.

10. §

A senior segítő

(1) Amennyiben a kollégiumi feladatok indokolják, a kollégiumi épületben megbízási szerződéses jogviszonyban senior segítők is foglalkoztathatók.

(3) A senior segítői megbízási legfeljebb napi négy órás időkeretre és legfeljebb egy évre, de minden esetben adott év június 30-ig szól. Kivétel az 50 főt meghaladó külföldi képzési és ösztöndíj programok által delegált senior segítők.

(4) A senior segítő megbízási munkáját, és felmentését a Kollégiumi Divízió véleményezi.

(5) A senior segítőt a campus igazgató bízza meg, határozza meg feladatait és rendkívüli esetben szünteti meg a megbízási a Dorm Manager egyetértésével.

(6) A Dorm Manager javaslatot tehet a senior segítő megbízási megszüntetésére.

(7) A senior segítő az alábbi feladatokkal bízható meg és jogkörökkel ruházható fel:

- a) ő maga is betartja, segíti és felügyeli a kollégiumi házirend rendelkezéseinek, valamint az együttélés normáinak betartását;
- b) a kollégiumban lakó hallgatókkal szemben a házirend, vagy törvényi előírás megszegése esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet az Egyetem fegyelmi szabályzatának eljárásrendje szerint, valamint írásban figyelmeztetheti a házirendsértőket;
- c) segíti a kollégisták beilleszkedését, problémáik megoldását;
- d) segíti Kollégiumi Divízió munkáját - kulturális hozzájárulás terhére szervezett rendezvényeinek megszervezését, helyszíni felügyeletét, és a Kollégiumi Divízió vezetővel kapcsolatot tart ;
- e) aktívan részt vesz a kollégiumi ki- és beköltöztetések lebonyolításában, szervezésében, valamint év elején megtartja a tájékoztatót;
- f) előre meghatározott beosztás alapján ügyeletet lát el, az épületben biztosított 0-24 órás ügyelet részeként; az ügyeleti beosztást emailben a tárgyhot megelőző napokban eljuttatja a Dorm Manager és üzemeltetési koordinátor részére, szükség esetén fogadóórát tart;
- g) munkaköri leírásban meghatározott feladatainak teljesítéséről beszámol a Dorm Managernek, aki a beszámolót véleményezi, és véleményével együtt továbbítja a campus igazgatójának (írásban);
- h) segíti a Dorm Manager által vezetett nyilvántartások naprakész vezetését;

- i) megfelelő végzettség esetén elláthatja a kollégiumi épület informatikai rendszerének rendszergazdai, rendszeradminisztrátori feladatait;
- j) az épület üzemeltetésével kapcsolatban észrevételeket, hibabejelentéseket tehet, az esetleges épületüzemeltetési hibák, károkozások, egyéb rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet vehet fel és jegyezhet ellen;
- k) bármikor hivatalosan véleményezheti az épületüzemeltetésben részt vevő partnerek munkáját, részt vehet azok monitoringozásában;
- l) amennyiben az adott kollégiumi épület rendelkezik kihelyezett fiókkönyvtárral és/vagy olvasószobával, akkor az ottani ügyeletet elláthatja;
- m) feladata a kollégiumi épületben elhelyezett külföldi vagy más felsőoktatási intézmény hallgatóival kapcsolatos külön ügyintézési feladatok ellátása;
- n) a látogató fogadások nyilvántartását a felelős senior minimum heti rendszerességgel összesíti, ellenőrzi és továbbítja a Dorm Managernek, aki a díjkiírást továbbítja a Neptun-ügyintézőnek.

(8) Felelőssége:

- a) Felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelő gondossággal végezze.
- b) A rábízott feladatok végzése során a munkavállalót vagy a munkáltatót sértő mulasztás esetén anyagi, a Foglalkoztatási Szabályzat szerinti felelősséggel tartozik.
- c) Felelős a tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért.

(9) A senior segítő munkaköréhez kapcsolódóan és azzal összefüggésben jogosult szolgálati férőhely önköltségi díjon történő igénybevételére bérleti szerződés megkötése mellett.

11. §

Az Egyetemi Kollégiumi Tanács

(1) Az Egyetem, a kollégiumok, illetve a szakkollégiumok közös feladatainak koordinálására, érdekeik egyeztetésére, a működésükre vonatkozó javaslatok kidolgozására és a szabályzatban meghatározott ügyek intézésére Egyetemi Kollégiumi Tanácsot (továbbiakban: EKT) működtet, mely a Szenátus kollégiumokkal kapcsolatos döntéseinek döntés-előkészítő testülete.

(2) Az EKT elnöki tisztségét annak a Campusnak az igazgatója tölti be, melynek az összesített kollégiumi férőhely száma a legmagasabb

(3) Az EKT szavazati jogú tagjai:

- a) a Közgáz Campus igazgatója;
- b) a Székesfehérvári Campus igazgatója;
- c) a kollégiumi koordinátor;
- d) a kollégiumi épületek Dorm Managerei;
- e) a kollégiumi épületekben lakó szakkollégiumok 1-1 fő képviselője;
- f) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Kollégiumi Divízió vezetője;
- g) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Kollégiumi Divíziójának (budapesti) épületeiért felelős koordinátorai
- h) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Székesfehérvári Divízió vezetője

- i) a Kancellária képviselője;
 - j) kollégiumban bent lakó, legalább 50 főt meghaladó képzési és ösztöndíj programok delegált program felelősei, programonként 1-1 fő munkavállaló
- (4) Az EKT titkára az elnöki tisztséget betöltő campus igazgató irányítása alá tartozó kollégiumi koordinátor.
- (5) Az EKT titkárának feladatai:
- a) az EKT elnökének felhatalmazásával összehívja az EKT-ot;
 - b) az EKT üléseiről kivonatos jegyzőkönyvet, emlékeztető feljegyzést készít, melyet két résztvevővel hitelesített;
 - c) gondoskodik az EKT határozatainak szabályszerű elkészítéséről, a Tanács tagjaihoz való továbbításáról, illetve megfelelő közzétételéről.
- (6) Az EKT feladata:
- a) a kollégiumok szociális feladataival összefüggő döntések előkészítése;
 - b) javaslattétel az egyetem hallgatóinak elhelyezésével kapcsolatos koncepciókra;
 - c)
 - d) segítség nyújtása és ellenőrzés a jelen szabályzat hatálya alá tartozó kollégiumi épületek szabályzatainak, házirendjének elkészítésében, véleményezésében;
 - e) javaslattétel a lakhatási támogatás éves összegének elosztására és felhasználására;
 - f) a kollégiumok működésére vonatkozó egyetemi szabályok véleményezése és felterjesztése a Szenátus felé;
 - g) minden egyéb szenátusi döntésre kerülő kollégiumi kérdésben véleményt formálni.

12. §

- (1) Az EKT szükség szerint, de legalább félévente egyszer ülésezik. Az EKT ülései nyilvánosak, az elnök és a titkár bárkit meghívhatnak, akinek részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartják.
- (2) Az EKT akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- (3) Az EKT döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt. Személyi kérdésekben vagy az ülésen jelenlévő szavazati jogú tagok szótöbbséggel elfogadott javaslatára titkos szavazást kell elrendelni.
- (4) Az EKT üléseit az EKT elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását legkésőbb 5 munkanappal előtte a szavazati jogú tagoknak elektronikus levél útján megküldött meghívóval kell kezdeményezni, melyet az EKT titkára küld ki. 5 munkanapon belüli összehívás esetén rendkívüli ülés is tartható.

III. A Kollégiumi épület lakóinak érdekképviselete

13. §

Az adott kollégiumi épület lakógyűlése

(1) A kollégium lakóinak legfőbb tanácskozó és érdekegyeztető szerve az adott **kollégiumi épület lakógyűlése**.

(2) A Lakógyűlés feladat és hatásköre

a) Véleményezi a kollégiumi épületre vonatkozóan:

- az épületben lakó kollégisták által befizetett kulturális hozzájárulásából keletkező bevétel felhasználására vonatkozó költségvetési tervet
- a speciális, az adott épületre vonatkozó házirend kiegészítéseket.

b) Javaslatot tehet egyéb üzemeltetéssel, kollégiumi működéssel kapcsolatos kérdésekben

c) Félévente beszámoltatja a HÖK Kollégiumi Divízió vezetőjét a kulturális hozzájárulásából keletkező bevétel felhasználására vonatkozó költségvetési terv megvalósításáról

(3) A lakógyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel a Neptun UNIPOLL felületén hozza meg.

14. §

Az adott kollégiumi épület szintgyűlései

1) Az adott kollégium adott szintjén lakó hallgatóinak érdekegyeztető fóruma a szintgyűlés.

2) Szintgyűlést a szintfelelős, a Dorm Manager vagy a BCE HÖK Kollégiumi Divízió vezető kérésére kell összehívni.

3) Szintgyűlést legalább tanévente egyszer össze kell hívni.

4) Az adott szint lakói közül ajánlások útján szintfelelős választható.

a. A három legtöbb ajánlást gyűjtő lakó közül nevezi ki a BCE HÖK Kollégiumi Divízió vezető a szintfelelőst.

5) A szintfelelős felelős

a. Az adott szint lakóinak infrastruktúrális és közösségi fejlesztési igényeinek összegyűjtéséért és azok továbbításáért a BCE HÖK Kollégiumi Divízió vezetőnek

b. Részt venni a szintgyűléseken

15 §

A BCE HÖK Kollégiumi Divíziója

- (1) A Kollégiumi Divízió operatíván ellátja a kollégium lakóinak érdekképviseletét. A Kollégiumi Divízió munkájáról való beszámolója a Neptun UNIPOLL-on keresztül történik a lakógyűlés és a Dorm Manager felé.
- (2) Az adott épület kulturális hozzájárulás keret terhére szervezett programokra, beszerzésekre vonatkozóan elkészíti a költségvetést, amit a lakógyűlés véleményez, és a campus igazgató egyetértése mellett a Kancellár hagy jóvá.
- (3) A Kollégiumi Divízió feladat- és hatáskörei az adott kollégiumi épületre vonatkozóan:
 - a) javaslatot tesz a közösségi helyiségek használatának rendjére, idejére a campus igazgatóval egyeztetve;
 - b) előkészíti a lakógyűlés szavazásra bocsátandó anyagát;
 - c) kidolgozza és a lakógyűlés, valamint a campus igazgató elé terjeszti a kulturális hozzájárulás terhére szervezett kulturális programok költségvetési tervét.
 - d) a beszerzések adminisztrációját előkészíti az illetékes senior segítő felügyelete mellett, és az előzetes fedezetvizsgálatokhoz szükséges dokumentációt eljuttatja az Dorm Manager részére.
 - e) segíti a kollégiumi dolgozók munkáját a Házirend és egyéb utasítások, előírások betartatásában;¹
 - f) a kollégiumban lakó hallgatókkal szemben házirend, vagy törvényi előírás megszegése esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet az Egyetem fegyelmi szabályzatának eljárásrendje szerint;
 - g) tervezi, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi épületben folyó tanulmányi, közösségi, valamint kulturális és sporttevékenységeket;
 - h) javaslatot tesz a senior segítők általános és aktuális feladataira;
 - i) a campus igazgató jóváhagyásával lebonyolítja a kollégiumi rendezvényeket;
 - j) véleményezi a kollégium fejlesztési tervét;²
 - k) működéséről félévente legalább egyszer beszámol a lakógyűlésnek; véleményezési jogot gyakorol a senior segítők kinevezésével kapcsolatban.³
 - l) Kapcsolatot tart a senior segítőkkal, a Dorm Managerekkel és a Campus Igazgatóval.
 - m) A Kollégiumi divízió vezető a senior segítőknak és Dorm Managereknek havi rendszerességgel ad tájékoztatást a munkájáról és kéri ki tanácsát.
 - n) A Campus Igazgatónak negyedévente ad tájékoztatást a munkájáról és kéri ki tanácsát.
 - o) A BCE HÖK Kollégiumi Divízió vezető gondoskodik olyan fórumok létrehozásáról ahol az adott kollégiumi szintfelelősök és Dorm Manageresek rendszeresen tanácskozhatnak.
 - a. Ezeket a fórumokat offline és online jelleggel össze kell hívni legalább negyedéves rendszerességgel.
- (4) A Kollégiumi Divízió szervezeti felépítését és operatív működési rendjét, valamint további részletes szabályozását a BCE HÖK Kabinetügyrend tartalmazza.

IV. A kollégiumok férőhelyeire és azok hasznosítására vonatkozó speciális szabályok

16. §

(1) A felsőoktatási intézmények rendelkezésére álló kollégiumi férőhelyek szorgalmi és vizsgaidőszakban, valamint ezen időszakon túl a képesítési követelményekben és a tantervekben megfogalmazott tanulmányi követelmények teljesítésének időtartamában, **a törvényekben, a rendeletekben, valamint az egyetem és a kollégiumok szabályzataiban meghatározott** hallgatók elhelyezésére szolgálnak.

(2) A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat III/2. 7. melléklete (A Budapesti Corvinus Egyetem kollégiumi felvételre vonatkozó egységes eljárásrendje) hatálya alá tartozó kollégium férőhelyek:

Kollégium/bérlemény megnevezése	Kollégiumi Férőhely	Szakkollégiumok és egyéb fenntartott férőhelyek	Összes férőhely
Tarkaréti Kollégium	235	60 (IOK) 110 (SH)	405
Kinizsi Kollégium	242	50 (EVK) 110 (SH)	402
Földes Ferenc Kollégium	86	35 (TEK) 20 (FAKT) 20 (GYDSZ) + 110 (Study Abroad)*	271
Rajk László Szakkollégium	0	90	90
Székesfehérvári Campus Kollégiuma	40	10	50
Összesen	603	615	1218

*Az Study Abroad által ténylegesen fel nem használt, betöltetlen férőhelyek feltöltéséről a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat III/2. 7. melléklete (A Budapesti Corvinus Egyetem kollégiumi felvételre vonatkozó egységes eljárásrendje) előírásait kell alkalmazni.

(3) Nem tartoznak a felvételi egységes eljárásrend hatálya alá a kollégiumok közösségi és üzemeltetési célú helyiségei. Valamint nem tartoznak a felvételi egységes eljárásrend hatálya alá az alábbi, lakhatási célú helyiségek:

- a) Kinizsi Kollégium: rektori apartmanok (R1, R2, R3, R4,), szolgálati lakások (FB/1, LB/8, R5); földszinti szolgálati férőhelyek (LB/1-3, LB/6-7; FB/2-3), emeleti szolgálati férőhelyek (F113, L111, L113, L711), EVK könyvtár, tanuló, előadó (L211, L311, L312);
- b) Tarkaréti Kollégium: földszinti szolgálati lakások (apartman 1-4), földszinti szolgálati férőhelyek (FSZ 1, FSZ 2) nevelőtanári szobák (120, 220, 320, 420, 520);
- c) Földes Ferenc Kollégium: 18 fenntartott férőhely a kollégiumi alkalmazottak, és segítők számára.
- d) Székesfehérvári Campus Kollégiuma esetében jelen szakasz (2) bekezdésében az egyéb fenntartott férőhelyek oszlopban feltüntetett 10 férőhely (melyből 2 férőhely akadálymentesített szobában van); (Első sorban, de nem kizárólagosan: oktatók/dolgozók/senior segítők elhelyezésére, kollégiumi felvételi fellebbezésre, szabad kapacitás értékesítésre fenntartva.), valamint az A202. és A208. vendégszobák, összesen 2×4 férőhellyel.
- e) Ezen helyiségek bérbeadásának, valamint a nyári hónapokban a férőhelyek hasznosításának feltételeit külön „Bérleti Szerződés” minta előírásai szabályozzák, mely a mindenkori egyetemi Szerződéstárban és/vagy a Gazdasági és Munkajogi Szolgáltatásokon keresztül érhető el. A bérleti díjat az adott campus igazgatója állapítja meg azzal a kikötéssel, hogy nem lehet alacsonyabb, mint az adott épületre kalkulált önköltségszámítás egy férőhelyre vetített összege. A nyár folyamán történő, valamint a kollégiumi felvételi eljárás után szabadon maradó kollégiumi férőhely-hasznosítás campus igazgatói hatáskör.

(4) A szakkollégiumok részére rendelkezésre álló feltöltetlen helyek a kollégiumi felvételi eljárás fellebbezése során feltölthetők általános kollégista felvétellel.

(5) Kollégiumi elhelyezés pályázat útján nyerhető el. A pályázat a Neptunban nyújtható be. Külföldi hallgatók jelentkezése az egyetem honlapján közzétett online jelentkezési felületen történik.

(6) A pályázat és az odaítélés szabályait a Budapesti Corvinus Egyetem kollégiumi felételre vonatkozó egységes eljárásrendje (HTJSZ. III/2. 7.. melléklet) határozza meg. A pályázat elbírálásakor különösen az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

A hallgató

- a) szociális helyzetét, ideértve a hallgató állandó lakhelyének Budapest, illetve Székesfehérvár közigazgatási határától mért távolságát.
- b) tanulmányi teljesítményét,
- c) hallgatói közösségért végzett munkáját,

(7) kollégiumi díj, valamint a többlétszolgáltatási díjak (kivételek: látogatófogadási díj) befizetésének kötelezettsége alóli mentesülését a kollégiumi munkavégzés vagy a szociális helyzetre való tekintettel.

(A mentesség szociális alapon annak a hallgatónak adható, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki

családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg.) A mentesség kérelem útján nyerhető el, melynek részletes szabályait a HTJSZ. III/2. 7.. melléklete határozza meg.

(8) Fentiekén kívül az előnyben részesítés felsőoktatási törvényben meghatározott feltételének fennállását is figyelembe kell venni a HTJSZ. III/2. 7.. melléklet III. fejezet (6) bekezdése alapján.

17. §

(1) A hallgató kollégiumi bentlakási jogviszonya a Kollégiumi Beköltözési Kérvény leadásával egyidejűleg jön létre.

(2) A kollégium többletszolgáltatást nyújt. Többletszolgáltatás alatt minden olyan szolgáltatást értünk, ami az alapszolgáltatásokon felül keletkezik. Az államilag támogatott / állami ösztöndíjas hallgatók által fizetett többletszolgáltatási díj számítása: Az egy főre eső legkisebb önköltség csökkentve a kollégiumi normatíva és a kollégiumi díj együttes összegével (ilyen szolgáltatások pl.: lift és tűzjelzőrendszer üzemeltetése és karbantartása, napi általános karbantartás, szemétszállítás stb.) A többletszolgáltatásokért megállapított díjat az államilag támogatott / állami ösztöndíjas hallgató fizeti a Neptunon keresztül, kivétel, ha az államok közötti ösztöndíj program keretében fizetett lakhatási összeg az önköltségi díjat fedezi.

(3) A kollégiumba történő be- és kiköltözés időpontját a Kollégiumi Beköltözési Kérvényben, a beköltözés részletes szabályait az ügynevezett beköltöző levelekben kell rögzíteni. Beköltöző levelekben kell meghatározni továbbá a férőhely lemondás pontos feltételeit és módját. Az adott félév időbeosztásához igazított tájékoztató információkat a Dorm Managerek a kollégiumi épületek kommunikációs felületein kötelesek közzé tenni, valamint a kollégiumba felvetteknek elektronikus levél formájában megküldeni.

(4) A kollégiumi térítési díjakat az Egyetemi Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

18. §

(1) A kollégiumi felvételi eljárás végleges eredményhirdetése után a kollégiumban fennmaradó szabad férőhelyeket a várólistáról kell feltölteni.

(2) A várólista kimerítése után fennmaradó szabad férőhelyek felhasználásáról a kollégiumi Dorm Manager, a campus igazgató jóváhagyásával gondoskodhat.

(3) A szabad férőhelyek feltöltésénél, valamint a nyári hasznosítás során előnyben kell részesíteni

- a) a Budapesti Corvinus Egyetem duális képzésben részt vevő hallgatóit;
- b) a Budapest Corvinus Egyetemen hallgatói jogviszonnyal rendelkező, de passzív félévre bejelentkezett volt hallgatóit;
- c) a Budapesti Corvinus Egyetemen abszolutóriumot szerzett, záróvizsgára vagy szakdolgozat leadására készülő volt hallgatóit;

- d) az olyan más felsőoktatási intézményben aktív jogviszonnal rendelkező hallgatót, mely intézménnyel az Egyetem együttműködési és/vagy bérleti megállapodást kötött kollégiumi férőhelyre vonatkozóan.

VI. A kollégista jogai és kötelességei, fegyelmi és kártérítési szabályok

19. §

(1) A kollégista joga:

- a) igénybe venni a kollégium szolgáltatásait, valamint a kollégium által biztosított tanulmányi, szakmai-tudományos, művelődési, szórakozási és sportolási lehetőségeket;
- b) részt venni a kollégiumi rendezvényeken;
- c) zavartalanul használni a számára kijelölt férőhelyet, valamint a közös helyiségeket a kollégiumi házirend szabályainak betartásával;
- d) az adott kollégiumi épület lakógyűlésén szavazati jogú tagként részt venni;
- e) a kollégiummal vagy kollégista voltával kapcsolatos személyes vagy közösséget érintő kérdéseivel írásban a kollégium illetékes szerveihez, vezetőihez, valamint a Hallgatói Önkormányzathoz fordulni;
- f) kérelmére, észrevételére 30 napon belül választ kapni;
- g) minden az adott kollégiumi épület Szervezeti és Működési Rendjében biztosított további jog gyakorlása;
- h) jelen Szervezeti és Működési Rend, a Házirend és a vonatkozó Tűz-és Balesetvédelmi szabályok keretein belül, saját lehetőségeihez mérten, a tanulás és pihenés feltételeit számára legjobban biztosító körülményeket megteremteni önmaga és lakótársai számára;
- i) előzetes bejelentés alapján – térítés nélkül – szobájában látogatót fogadni (maximum 3 főig, a felett csak engedéllyel) reggel 7 óra és este 23 óra között. A látogató 23 óra és reggel 7 óra között (éjszakai időszak) történő távozása, illetve érkezése esetén a kollégistát látogatófogadási díj fizetése terheli jelen SZMR és a kollégiumok Házirendje szerint. A kollégista a látogató fogadásával nem zavarhatja a lakótársak nyugalmát.^{4 5}

(2) A kollégista köteles:

- a) az Egyetem szabályait, különös tekintettel a kollégiumi épület szervezeti és működési rendjét, a házirendet, egyéb előírásokat, a lakógyűlés határozatait betartani és megismerni;⁶
- b) az Egyetem és a kollégium jó hírnevét megőrizni;
- c) a rábízott vagy az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen – teljes anyagi felelősség mellett - használni, megőrizni;
- d) szobáját rendezetten és tisztán tartani,
- e) a 16. § (1) bekezdésének i) pontjához kapcsolódóan, valamint az alap- és többletszolgáltatásért a HTJSZ III.2. 6. mellékletében rögzített díjat megfizetni;⁷
- f) hallgatói jogviszony változását azonnali hatállyal bejelenti az adott épület Dorm Managernek
- g) be- és kiköltözési adminisztrációs kötelezettségeinek eleget tenni
 - a. A beköltözés csak a Beköltözési Kérvény leadásával (Neptunban), és az abban megjelölt időpontban lehetséges.

⁴ Módosította: SZ-143/2015/2016. (2016. V. 18.) számú határozat.

⁵ Módosította: SZ-77/2016/2017. (2018. V. 25.) számú határozat. Hatályos: 2018. május 25-től.

⁶ Módosította: SZ-77/2016/2017. (2018. V. 25.) számú határozat. Hatályos: 2018. május 25-től.

⁷ Módosította: SZ-143/2015/2016. (2016. V. 18.) számú határozat.

- b. A Beköltözési Kérvény több beköltözési intervallumot is tartalmazhat. Ezen intervallumokon kívül kizárólag előzetes egyeztetés után, munkaidőben lehetséges a beköltözés.
- c. A kiköltözés csak a Kiköltözési Kérvény leadásával (Neptunban, minimum a tervezett kiköltözést megelőző 5 munkanappal korábban), és az abban megjelölt időpontban lehetséges.
- d. A Kiköltözési Kérvény több kiköltözési intervallumot is tartalmazhat. Ezen intervallumokon kívül kizárólag előzetes egyeztetés után, munkaidőben lehetséges a kiköltözés.
- e. A Beköltözési Kérvény térítésköteles (Kaució). A befizetett díjat a Kiköltözési Kérvény elbírálásakor a hallgató maradéktalanul visszakapja, amennyiben kiköltözési regisztrációs kötelezettségeinek határidőre maradéktalanul eleget tesz, kollégiumi belépőkártyáját leadja, szobáját tiszta, rendezett és sérülésmentes állapotban átadja, a kollégiummal szembeni minden nemű tartozását kiegyenlíti.

h) Lakógyűléseken részt venni (Neptun Unipoll rendszeren keresztül).

(3) Fegyelmi vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárást kell indítani a kollégista ellen a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési szabályzatban meghatározottak szerint, valamint, ha a fegyelmi vétség elkövetése a Beköltözési Kérvény leadásakor a kollégista által elfogadott és tudomásul vett Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hallgatói bentlakási megállapodáshoz SzMR vagy Házirend rendelkezéseit súlyosan és/vagy ismétlődően megsérti, a kollégista kollégiumi Bentlakási Megállapodását a Campus Igazgató egyoldalúan megszüntetheti.

(4) A kollégista jogellenes károkozása esetén az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hallgatói bentlakási megállapodáshoz, valamint a Házirend rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a kollégista nem az Egyetemmel, hanem más felsőoktatási intézménnyel áll aktív hallgatói jogviszonyban, és elhelyezését nem szakkollégium biztosítja, az e § (3)-(4) pontjában meghatározott esetekben az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hallgatói bentlakási megállapodáshoz rendelkezéseit kell alkalmazni. A megállapodás az egyetemi honlap kollégiumi felületén érhető el.

(6) Amennyiben a kollégista nem az egyetemmel, hanem más felsőoktatási intézménnyel áll aktív hallgatói jogviszonyban, és kollégiumi elhelyezését szakkollégium biztosítja, az e § (3)-(4) pontjában meghatározott esetekben az Egyetem és az adott szakkollégium között a kollégiumi férőhelyek biztosítására vonatkozó megállapodás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) Amennyiben a bennlakó semmilyen felsőoktatási intézménnyel sem áll aktív hallgatói jogviszonyban, az e § (3)-(4) pontjában meghatározott esetekben a férőhelyre vonatkozó Bérleti Szerződésének rendelkezéseit kell alkalmazni.

(8) A kollégiumi házirend tartalmaz büntető pontrendszert, mely a Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hallgatói bentlakási megállapodás és/vagy a Házirend megsértéseire vonatkozó eseteket hivatott

szankcionálni. A pontrendszer alapján a Campus Igazgató a kollégista kollégiumi Bentlakási Megállapodását egyoldalúan megszüntetheti.

VII. Vegyes és záró rendelkezések

20. §

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2020. július 24-i ülésén fogadta el.
- (2) Jelen Szabályzat 2020. július 27-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 2015. június 15-i ülésén SZ-107.a/2014/2015. (2015. VI. 15.) számú határozatával elfogadott a BCE kollégiumainak és a kollégiumban működő szakkollégiumainak szervezeti és működési rendje.

Készítette:	Tiringer Ákos	
Ellenőrizte:	Bíró Barbara Czinderi Gábor	
Döntéshozó terjesztette:	elé Elnöki Testület	
Elfogadta:	Szenátus	Szenátus képviselőjében Láncki András rektor
Kihirdette:	Sárközi-Kerecsi Marica	

1. számú melléklet

A Budapesti Corvinus Egyetem kollégiumai

Közgáz Campushoz tartozó kollégiumok és szakkollégiumok

**Tarkaréti
Kollégium**
1106 Budapest
Tarkarét utca 6.

Földes Ferenc Kollégium
1092 Budapest
Ráday u. 43-45.

Kinizsi Kollégium
1092 Budapest
Kinizsi u. 2-6.

Rajk László Szakkollégium
1085 Budapest
Horánszky u. 18.

Széchenyi István Szakkollégium
1118 Budapest
Ménesi út 94.

Társadalomelméleti Kollégium
1092 Budapest
Ráday u. 43-45.

Heller Farkas Szakkollégium
1093 Budapest
Fővám tér 8. Fsz. 22.

EVK Szakkollégium
1092 Budapest
Kinizsi u. 2-6.

Fiatalkorú Autonóm Közgazdászok Társasága Szakkollégium
1093 Budapest
Fővám tér 8. Fsz. 10.

Gyakorlati Diplomácia Szakkollégium

1093 Budapest
Fővám tér 8.

Székesfehérvári Campushoz tartozó kollégiumok és szakkollégiumok

Székesfehérvári Campus Kollégiuma

8000 Székesfehérvár Budai u. 43.

8483/6hrsz.