



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.

Tel: 06(1)436-1500, BM 27-500, Fax:436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

Hallgatói Tájékoztató

2019.



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Tel: 06(1)436-1500, BM 27-500, Fax:436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014



Szám: 35001/55-16/2017.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

17/2017. számú

INTÉZKEDÉSE

**a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának
kiadásáról**

Budapest, 2017. november 30-án

A szakképzésről szóló 2012. évi CLXXXVII. törvényben, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) Alapító Okiratában meghatározott feladatok teljesítése érdekében a KOK-nál folyó oktatás tanulmányi és vizsgaügyeinek szabályozására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

- 1) Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK keretén belül szervezett képzésekben résztvevőkre (a továbbiakban: képzésben résztvevő), a KOK oktatói, és oktatással kapcsolatos tevékenységet végző állományára továbbá az oktatási tevékenységben résztvevő külső személyekre.
- 2) Jelen intézkedés mellékleteként kiadom a KOK Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát.
- 3) Az intézkedés rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, a képzésben résztvevő állomány részére a hozzáférhetőséget biztosítani kell.
- 4) Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a kiadást követően indítandó képzések esetében kell alkalmazni.
- 5) Jelen intézkedés hatályba lépésével egyidejűleg a 14/2015. számú KOK igazgatói intézkedés hatályát veszti.

**Dr. Papp Antal tű. ezredes, főtanácsos
igazgató**

Ellenjegyzem:

dr. Antal Katalin tű. alezredes
jogtanácsos

Melléklet a 17/2017. számú KOK igazgatói intézkedéshez



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI
KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-
1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA

2017.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) Az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő KOK képzések, valamint a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és iparbiztonsági szakmák esetében a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelményekben /20/2013. (V.28.) BM rendelet a továbbiakban: SZVK/ meghatározott képzések vizsgáira a szakképzésre vonatkozó törvény alapján, a szakképzésért felelős miniszter által kiadott szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2) Az OKJ-ben szereplő szakképzések vizsgáira *a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről* szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól (a továbbiakban: 315/2013. Korm. rend.) előírásait kell alkalmazni. Ebben a jogszabályban meghatározott okmányokat, iratokat és szabályozókat kell elkészíteni, vezetni és a vizsgáztatást lefolytatni.
- 3) A szakképzési formákat, illetve tanfolyamokat az *1. számú függelék*, a képzési szakok beiskolázási feltételeit a *2. számú függelék*, a tantárgyak főbb számonkérési formáit, illetve az osztályzatok fokozatait a *3. számú függelék*, a modulzáró vizsgára vonatkozó speciális rendelkezéseket a *4. számú függelék*, a tűzoltótechnika-kezelői igazolványba történő bejegyzés szabályait az *5. számú függelék*, míg a bizonyítvány, tanúsítvány és igazolás mintáit a *6. számú függelék* tartalmazza.
- 4) *A hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről* szóló 9/2015. (III. 25.) BM rendeletben (a továbbiakban: 9/2015. BM rendelet), valamint a BM OKF főigazgatói intézkedéssel kiadott humán szabályzatban (a továbbiakban: Humán Szabályzat) meghatározott tanfolyamokhoz kapcsolódó vizsgák esetében jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 5) A képzésben résztvevők jogait, körülményeit érintő döntéseknél ki kell kérni a Tanulói Érdekképviselői Testület véleményét, amennyiben az megalakult.

A tanfolyamok bejelentésének rendje

- 6) A tanfolyamszervezőnek a technika kezelői alaptanfolyamhoz nem kötött műszaki képzések indítása előtti bejelentési kötelezettségét a KOK felé kell teljesítenie. A bejelentés teljesítése előtt a KOK Műszaki Szakcsoport vezetőjével a vizsga időpontját előzetesen egyeztetni kell.
- 7) A tanfolyamszervező bejelentése az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a tanfolyamparancsnok és az oktatást végzők neve,
 - b) az elméleti és gyakorlati foglalkozások helyszíne,
 - c) a tanfolyam kezdési időpontja,
 - d) a vizsga tervezett időpontja,
 - e) a tanfolyamon résztvevők létszáma az állománycsoporthoz tartozás megjelölésével,
 - f) a képzés órarendje.

- 8) A tanfolyamszervező a vizsga lebonyolításával kapcsolatban megállapodást köt a KOK-kal, amelyben vállalja az abban foglaltak betartását.
- 9) A 9/2015. BM rendelet által meghatározott, kihelyezett tanfolyamok estében a tanfolyamindításhoz a KOK igazgatójának írásos hozzájárulása szükséges.

A képzésekre, tanfolyamokra jelentkezés

- 10) A képzésekre, tanfolyamokra történő jelentkezés a KOK honlapján (kok.katasztrofavedelem.hu) található nyomtatvány kitöltésével és határidőre történő megküldésével történhet. A jelentkezés támogatását a beiskolázó szerv vezetője aláírásával és a szerv pecsétjével igazolja.
- 11) A KOK által meghirdetett tanfolyamok, továbbképzések szervezése előzetes felmérést követően a visszaigazolt létszám és időpontok szerint történik.

A beiskolázási feltételek

- 12) Felvételi eljárást a KOK *a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendelet hatályon kívül helyezéséről* szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: 20/2013. BM rendelet) 1. számú melléklete 41. sorszámu Tűzoltó szerparancsnok szakképesítés-ráépülésre szervez, túljelentkezés esetén. A részletes felvételi tájékoztató a KOK honlapján megtalálható.
- 13) A felvételi vizsga írásbeli felmérésből, valamint egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatból áll.
- 14) Az írásbeli felmérés feladatlap kitöltésével történik, amely a középiskolai tanulmányok természettudományi tárgyaiból (matematika, fizika, kémia), illetve a tűzoltó szakképzés ismeretanyagából összeállított kérdéssorozatból áll.
- 15) A jelentkező egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmasságának vizsgálata a KOK-ban az éves kötelező fizikai felmérés választható elemeiből történik.
- 16) A tűzoltó szerparancsnoki képzésre, a KML tanfolyamra valamint a műszaki tanfolyamokra jelentkezőknél a beiskolázás előtt el kell végezni az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot.
- 17) A felvételhez szükséges minimum pontszám a felvehető keretszám, valamint a szakmai területi létszámgigények figyelembevételével kerül meghatározásra.
- 18) A KOK a felvételi eredményről, a képzéssel kapcsolatos tudnivalókról írásban ad tájékoztatást.

A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyek

- 19) A képzési szakok, tanfolyamok meghirdetéséről – a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) előzetes álláspontjának figyelembevételével a Tanulmányi Osztály előterjesztése alapján, az oktatásért felelős igazgató-helyettes egyetértésével az igazgató dönt.
- 20) A képzési szakok meghirdetését a Tanulmányi Osztály végzi.
- 21) A beérkező képzési igények alapján a Tanulmányi Osztály vezetője az indítandó szakokról és létszámokról az igazgatónak előterjesztést készít.
- 22) A felvételi vizsgák megszervezését, lebonyolítását a Tanulmányi Osztály vezetője irányítja. Az oktatási igazgató-helyettes a felvételi vizsgák lebonyolításáról ütemtervet ad ki.
- 23) A felvételi bizottság tagjait az oktatási igazgató-helyettes javaslata alapján az igazgató bízza meg.
- 24) A felvételi bizottság javaslata alapján a felvételre javasoltakról első fokon az igazgató 3 napon belül dönt.
- 25) A Tanulmányi Osztály a felvételi döntést követően 5 napon belül értesíti a beiskolázó szerv vezetőjét.
- 26) A felvételi ügyekben hozott döntés felülvizsgálatát a közléstől számított 10 napon belül az érintett felvételre jelentkező kérheti. A kérelmet a KOK-nál a BM OKF főigazgatójának címezve kell benyújtani.
- 27) A képzésben résztvevők tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon az oktatási igazgató-helyettes dönt.
- 28) Az első fokon hozott döntés ellen - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a képzésben résztvevő annak kézhezvételétől, illetve tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.
- 29) A tanulmányi és vizsgaügyekben másodfokon az igazgató jár el. A másodfokú határozattal szemben további fellebbezésnek helye nincs.

II. TANULMÁNYI SZABÁLYZAT

A tanév időbeosztása

- 30) A tanév helyi rendjét az igazgató határozza meg, legalább a tanév, illetve a félév megkezdése előtt 10 nappal. A tanév helyi rendje meghatározza a szorgalmi és vizsgaidőszakok, valamint az oktatási szünetek időpontját.
- 31) A tanév során oktatási szünet elrendelése csak az adott képzés, tanfolyam képzési dokumentumaiban meghatározott kötelező tanóraszám feletti tartalékidő felhasználásával történhet (pl. véradás, szakmai háziverseny). Egyéb oktatási szünet elrendelésére az igazgató jogosult.

Tájékoztatás a követelményekről

- 32) A képzés első napján a tanulmányokat megkezdő képzésben résztvevők tájékoztatót kapnak:
- a) a tanév rendjéről,
 - b) a képzési szak, tanfolyam képzési céljáról, rendszeréről,
 - c) a képzés, tanfolyam tantárgyaitól,
 - d) a képzés, tanfolyam követelményeiről, vizsgarendjéről,
 - e) a képzésben résztvevők jogairól, kötelességeiről,
 - f) a képzésben résztvevőket érintő fontosabb tanintézeti szabályokról, a rendtartásról,
 - g) a munkavédelmi és tűzvédelmi követelményekről.
- 33) A tájékoztatót az osztályfőnök, illetve a tanfolyami képzésért felelős személy (tanfolyamfelelős) tartja, és Hallgatói Tájékoztató formájában írásban is átadja, vagy elektronikus felületen hozzáférhetővé teszi a képzésben résztvevők számára.
- 34) A tájékoztatót a KOK honlapjára is el kell helyezni, biztosítva az állandó hozzáférést.
- 35) Az egyes tananyagegységekre vonatkozó szakmai és pedagógiai követelményeket a témabevezető foglalkozásokon kell meghatározni.

A tanulmányi rend

- 36) Az előírt tanulmányi foglalkozásokon a képzésben résztvevők részvétele kötelező.
- 37) A képzésben résztvevők jelenlétét a foglalkozást vezető tanár köteles ellenőrizni, távollétét a tanfolyami-, illetve osztálynaplóban rögzíteni. Az aláírt jelenléti ívek ellenőrzésére, gyűjtésére és a Tanulmányi Osztály részére történő leadására az osztályfőnök (tanfolyamfelelős) intézkedik. A napi jelenléti ív valóságtartalmát a foglalkozásvezető tanár a dokumentum aláírásával igazolja.
- 38) A hiányzásokat az osztályfőnök (tanfolyamfelelős) köteles figyelemmel kísérni és a távollét okáról szükség szerint tájékoztatást kérni a beiskolázó szerv vezetőjének bevonásával.

- 39) Amennyiben a képzésben résztvevő hiányzása eléri a megengedett hiányzás (az adott képzésre a képzési programban meghatározott hiányzási óraszám) 80 %-át, akkor az osztályfőnök figyelmezteti a hallgatót, és jelentést tesz az oktatási igazgató-helyettesnek a hiányzással összefüggésben megtett intézkedéseiről.
- 40) Előre nem látható, elháríthatatlan ok (pl. betegség) miatti távollétet haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek, illetve a tanfolyam vezetőjének.
- 41) A foglalkozásokról csak az a képzésben résztvevő lehet távol, akinek azt engedélyezték. Egész napos, vagy azt meghaladó távolmaradást az oktatási igazgató-helyettes engedélyezhet. A távollétre vonatkozó kérelmet a szolgálati út betartásával, az osztályfőnök javaslatával kiegészítve kell előterjeszteni.
- 42) A foglalkozásról történő távolmaradást a 41. pontban meghatározottnál rövidebb időtartamra az osztályfőnök, vagy a tanfolyamfelelős engedélyezhet.
- 43) Kizárható a képzésből az a képzésben résztvevő, aki súlyosan, vagy több alkalommal megsérti a képzési szerződésben foglaltakat, illetve a szolgálati fegyelmet.
- 44) A képzésben résztvevő kizárásáról az oktatási igazgató-helyettes javaslata alapján az igazgató dönt.
- 45) A hivatásos katasztrófavédelmi szervek tagjai igazolatlan hiányzását fegyelemsértésként kell kezelni, és a beiskolázó szerv vezetőjénél fegyelmi felelősségre vonást kell kezdeményezni.

Az órarend

- 46) A napi pedagógiai tevékenység a Tanulmányi Osztály által kiadott órarend, illetve tanfolyamok esetén a tanfolyam ütemterve szerint történik. Ettől eltérni csak a tanintézeti érdekek figyelembevételével, az oktatási igazgató-helyettes engedélyével lehet.
- 47) A szakcsoporton belüli óracserét a szakcsoportvezető, a szakcsoportok közötti óracserét az oktatási igazgató-helyettes engedélyezi.
- 48) Az óracsere engedélyezését a szakcsoportvezető jelzi a Tanulmányi Osztály részére.

Az ellenőrzési követelmények

- 49) A képzésben résztvevő tudásszintjét folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés történhet:
- a) tanórán (érdemjegy adásával),
 - b) házi feladatok, témazáró dolgozatok értékelésével,
 - c) modulzáró vizsgákon,
 - d) a tantervi követelmények alapján köztes vizsgákon,
 - e) a képzést lezáró vizsgákon.

- 50) A képzési dokumentumokban (képzési program, tanmenet, tematika) meghatározott ellenőrzési követelményeket a képzésben résztvevőknek teljesíteni kell. A hiányzás miatt elmaradt felméréseket, illetve ezek értékelését pótolni kell. Az „elégtelen” érdemjegyet a tantárgyat oktató tanár által meghatározott határidőig ki kell javítani.
- 51) Amennyiben a képzésben résztvevő a tanfolyam befejezéséig nem tesz eleget pótlási és javítási kötelezettségének, nem bocsátható vizsgára.
- 52) A képzés lezárásáról szóló dokumentumot a Tanulmányi Osztály adja ki.

A képzésben résztvevő

- 53) A KOK-ba történő beiskolázás során létrejött jogviszony a beiskolázó szerv beosztottja esetén a vonatkozó parancsban, határozatban meghatározott ideig, más esetben a tanulmányok befejezéséig tart.
- 54) A képzésben résztvevővel OKJ-s képzés esetén felnőttképzési, egyéb belső szakmai képzés esetén képzési szerződést kell kötni a vonatkozó jogszabályi előírások, és tartalom szerint. A felnőttképzési szerződés tartalmi elemeit a mindenkor hatályos felnőttoktatási jogszabályok tartalmazzák.
- 55) A tanulmányok megkezdésének kérelemre történő elhalasztását, illetve a már megkezdett tanulmányok megszakítását - a szolgálati hely egyetértésével - az igazgató engedélyezi. Az engedély megadásakor tájékoztatni kell a kérelmezőt a képzés folytatásának feltételeiről.
- 56) A nappali munkarendű szakokon tanulók visszarendelésüket kérhetik az illetékes parancsnoktól. A visszarendelési kérelem szolgálati helyen történő leadását a szolgálati út betartásával jelenten kell az oktatási igazgató-helyettesnek.
- 57) A KOK nappali munkarendű képzésben résztvevője a képzésre történő átrendelés ideje alatt, azzal egy időben sem a KOK-on belül, sem más oktatási intézményben nem folytathat tanulmányokat. Ettől eltérni – indokolt esetben – az oktatási igazgató-helyettes engedélye alapján lehet. Távollét a képzési programban meghatározott hiányzási mértékig engedélyezhető.

A képzésben résztvevő jogai

- 58) A képzésben résztvevő részt vehet a Testnevelési- és Sportbizottság munkájában. Igénybe veheti a KOK internetes szolgáltatásait.
- 59) A képzésben résztvevő tanulmányaival és a képesítés megszerzésével kapcsolatos kérdéseivel közvetlenül fordulhat az illetékes szakcsoporthoz, a szolgálati út betartásával a Tanulmányi Osztályhoz, illetve az oktatási igazgató-helyetteshez, továbbá az igazgatóhoz.

- 60) A képzésben résztvevő az ismeretek alaposabb elsajátítása érdekében az oktató tanártól konzultációt kérhet.
- 61) A képzésben résztvevők érdekeiknek képviselőre a Tanulói Érdekképviselői Testületben vehetnek részt, illetve azt megalakíthatják.

A képzésben résztvevő kötelességei

- 62) A képzésben résztvevő köteles:
- a) rendszeres tanulással és fegyelmezett magatartással a legjobb tudása szerint tanulmányi kötelezettségének eleget tenni;
 - b) a foglalkozásokon és a szervezett konzultációkon megjelenni, és azokon aktívan részt venni, a KOK belső szabályzóiban előírtakat betartani;
 - c) a mulasztott órák ismeretanyagát a tanár által meghatározott időre pótolni;
 - d) a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket és berendezéseket az előírásoknak megfelelően kezelni, a kölcsönzött jegyzetek állagát megőrizni;
 - e) a kitűzött vizsgaidőpontban a megadott helyen megjelenni, és vizsgát tenni;
 - f) a képzés befejezésekor - az utolsó vizsgát követően - a jegyzeteket, könyveket a könyvtárnak visszaadni. A le nem adott, elvesztett könyvek, jegyzetek külön igazgatói intézkedés szerinti költségeit a képzésben résztvevő a felvett jegyzőkönyv alapján köteles megtéríteni. Ennek elmulasztása esetén részére a képzésben való részvételről dokumentum nem adható ki.

A beiskolázó szervvel való együttműködés

- 63) A szakképzések képzési programjaiban meghatározott esetekben, valamint egyes tanfolyamok esetében a képzésben résztvevők tanterv szerinti gyakorlati felkészítéséről a beiskolázó szerv, illetve parancsnokság gondoskodik, ehhez szakembert biztosít. A gyakorlati felkészítés e megbízott szakember (mentor) irányításával történik.
- 64) A képzési feltételeket, annak tartalmát, óraszámát a KOK a beiskolázó szervvel megállapodásban rögzíti.
- 65) A KOK a gyakorlati képzéssel megbízott szakembereket (mentorokat) az adott feladatra felkészíti.

Felmentés a tanulmányi és vizsgakötelezettség alól

- 66) Abban az esetben, ha a képzésben résztvevő tanulmányait az oktatási időszak közben engedéllyel megszakítja és azt a következő tanév során folytatja, a már letett eredményes vizsgáit - változatlan tantervi követelmények esetén - érvényesnek kell tekinteni. Tanulmányi és vizsgakötelezettség alóli felmentést az oktatási igazgató-helyettes engedélyezhet. Az ilyen irányú kérelmet a Tanulmányi Osztályon keresztül kell előterjeszteni az adott tanulmány, illetve a vizsga megkezdése előtt legalább 5 nappal. Tanulmányi és vizsgakötelezettség alóli felmentés esetén vizsgálni kell az adott tantárgyra vonatkozó jogszabályi és szakmai előírások változásainak mértékét.

- 67) OKJ-s képzések esetén a szakképzési törvényben, a vonatkozó szakmai és vizsgakövetelményben valamint a 315/2013. Korm. rendeletben meghatározottak szerint lehet felmentést adni:
- a) óralátogatás;
 - b) vizsgakötelezettség teljesítése alól.

III. VIZSGASZABÁLYZAT

A vizsgakövetelmények

- 68) A képzésben résztvevők tudását ellenőrizni és értékelni kell.
- 69) A képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszert az adott képzés képzési programja határozza meg.

Az ismeretek ellenőrzésének formái

- 70) A megfelelő - képzési célhoz igazodó, egymásra épített - ellenőrzési formákat a képzési program, ezek tartalmi követelményeit a tanmenet (tematika) határozza meg.
- 71) A tananyag ismeretének értékelése az alábbi minősítésű lehet:
 - a) öt fokozatú (vizsga esetén):

1. jeles	(5),
2. jó	(4),
3. közepes	(3),
4. elégséges	(2),
5. elégtelen	(1).
 - b) kettő fokozatú (beszámoló esetén):

1. megfelelt,
2. nem megfelelt.

A vizsga szervezése

- 72) Vizsgázni a képzési szakra kiírt vizsgaidőpontokban lehet. A Tanulmányi Osztály biztosítja, hogy a vizsgaidőpontokat a képzésben résztvevő a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább 15 nappal megismerhesse.
- 73) A vizsgaidőszakok a KOK igazgatói intézkedéssel kiadott „Tanév helyi rendjében” kerülnek meghatározásra.
- 74) Az OKJ-s szakképzések esetén a képzésben résztvevő a 315/2013. Korm. rendelet szerint jelentkezik vizsgára. A vizsgára bocsátás feltételeit a Tanulmányi Osztály megbízott munkatársa ellenőrzi.
- 75) A rövidebb képzési és továbbképzési formák vizsgarendjét a tanfolyam tematikájában kell tervezni.

A vizsga előkészítése

- 76) A vizsgacsoportok kialakítását, valamint a vizsga adminisztratív és szervezési előkészítését a Tanulmányi Osztály azzal megbízott munkatársa végzi.

- 77) A vizsga során - ha a vizsgázók létszáma megengedi - 1 napra több vizsgarész is szervezhető.
- 78) Az írásbeli és szóbeli vizsgakérdéseket, valamint az értékelési útmutatót az oktatási igazgató-helyettes hagyja jóvá. A jóváhagyott szóbeli vizsgakérdések több vizsgán is felhasználhatók. Az írásbeli vizsgakérdéseket a titoktartás szabályai szerint kell kezelni.
- 79) A gyakorlati feladatokat és azok végrehajtásának feltételeit az érintett szakcsoportvezető tervezi és szervezi.

A vizsgára való felkészülés, a vizsgatételek nem OKJ-s képzések esetén

- 80) A vizsgára való felkészülés elősegítése céljából vizsgabevezető foglalkozásokat, konzultációt lehet tartani. Ezek feladata a felkészülés során felmerülő kérdések tisztázása, összefüggések megvilágítása.
- 81) A nappali munkarendű képzésben a vizsgafelkészülésre lehetőség szerint szabadidőt kell biztosítani. A felkészülés idején a szakcsoportoknak meg kell szervezni a képzésben résztvevők fokozottabb segítségét és biztosítani a rendszeres konzultáció lehetőségét. A rövidebb képzési és továbbképzési formák vizsga-felkészülési idejét a tanfolyam tematikájában lehet tervezni.
- 82) A vizsgáztatás vizsgatételek és/vagy feladatok megoldása alapján történik. Ezeket az illetékes szakcsoport vezetője állítja össze a vizsgaidőpont előtt 2 hónappal, illetve a tanfolyam kezdete előtt. A szóbeli vizsgakérdéseket az oktatási igazgató-helyettes hagyja jóvá, amelyeket a képzésben résztvevőkkel a vizsgák kezdete előtt 1 hónappal, illetve tanfolyam esetén a tanfolyam kezdetén ismertetni kell.

A vizsgáztatás és értékelés rendje nem OKJ-s képzések esetén

- 83) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a KOK szakterület szerinti tanára (a továbbiakban: vizsgáztató), a vizsgabizottság elnöke valamint a Tanulmányi Osztály vezetője a felelős.
- 84) Amennyiben valamely tantárgyból több tanár is vizsgáztat, a szakcsoportvezetőnek biztosítania kell az egységes vizsgáztatási és értékelési elveket. Ha több tanár vizsgáztat egy tantárgyat, az értékelést úgy kell megoldani, hogy vizsgatantárgyanként csak egy osztályzatot kapjon a képzésben résztvevő az alábbi kerekítési szabályok szerint:
- | | | |
|----|-----------------|----------------|
| a) | 1-1,5 között | 1 (elégtelen), |
| b) | 1,51-2,5 között | 2 (elégséges), |
| c) | 2,51-3,5 között | 3 (közepes), |
| d) | 3,51-4,5 között | 4 (jó), |
| e) | 4,51-5 között | 5 (jeles). |
- 85) A vizsgáztatót a szakcsoport vezetője jelöli ki.
- 86) A képzésben résztvevő a vizsgára kitűzött időpontban - az előírt (szolgálati) öltözetben, az előírt védőfelszerelésekkel - köteles megjelenni.

- 87) A képzésben résztvevőnek a vizsgatétel kidolgozásához - a tantárgy jellegétől függően - legalább 15 perc felkészülési időt kell biztosítani.
- 88) Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó a kihúzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, a vizsgáztató (bizottsági vizsga esetén az elnök) 1 alkalommal póttételt húzathat. Ez esetben az adott vizsgatárgy érdemjegyét az elsőként és a póttételtként húzott tételre adott feleletének átlaga alapján, a kerekítés szabályait figyelembe véve kell kialakítani. A szóbeli vizsga teljes tartama alatt vizsgázónként 1 póttétel húzatható.
- 89) A tanár előtti vizsgák során az osztályzat kialakítása a vizsgáztató tanár kizárólagos joga. A bizottsági vizsgán az érdemjegyet a bizottság (szavazattöbbséggel) határozza meg.
- 90) A tanár előtti vizsgán a vizsgáztató a vizsga, vagy a vizsgafelelet befejezése után az osztályzatot közli a vizsgázóval, bejegyzi a vizsgajegyzőkönyvbe vagy az osztálynaplóba.
- 91) A bizottsági vizsgán a vizsgázó érdemjegye a vizsgabizottság egyeztető értekezletét követően kerül megállapításra és közlésre.
- 92) A vizsgarészekre vonatkozó szabályokat a képzési programban meghatározottak szerint értelemszerűen kell alkalmazni.
- 93) A szóbeli és a gyakorlati vizsgán a vizsgázó teljesítményét tantárgyanként külön-külön érdemjeggyel kell értékelni.
- 94) A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján elméletből és gyakorlatból kap osztályzatot.
- 95) Ha a vizsgázó valamely vizsgarészből, vagy tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, akkor a vizsga eredménytelen.
- 96) Javítóvizsgát tenni abból a vizsgarészből vagy tantárgyból kell, amelyből eredménytelen osztályzat született.
- 97) A vizsga eredményét a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett, - a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében - a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki és értékeli.
- 98) Amennyiben a képzési program (tanterv) bizottsági vizsgáztatást határoz meg, a vizsga időpontja előtt legalább 15 nappal 3 tagú vizsgabizottságot kell létrehozni.
- 99) Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről az oktatási igazgatóhelyettes intézkedik.
- 100) A vizsgabizottság elnöke és tagjai csak felsőfokú állami végzettséggel, továbbá a szakképesítés jellegével egyező felsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, iparbiztonsági, polgári védelmi, illetve kéményseprő-ipari szakképesítéssel rendelkező személyek lehetnek.

- 101) A KOK a vizsgabizottság külső tagjai részére az érvényes KOK igazgatói intézkedésben meghatározott térítési díjat fizet, többnapos vizsga esetén térítésmentesen szállást biztosít.

A nem OKJ-s vizsga vizsgabizottsága

- 102) A vizsgabizottság elnökből és vizsgabizottsági tag(ok)ból áll. A vizsgabizottság összetételét és tagjainak megbízását a 9/2015. BM rendelet, illetve a Katasztrófavédelem Humán Szabályzata határozza meg.

- 103) A vizsgabizottság tagját (tagjait) az igazgató bízza meg. A vizsgabizottság tagjaira a Tanulmányi Osztály vezetője tesz javaslatot. Az igazgató kéri fel az illetékes vezetőket a vizsgabizottság elnökének, és tagjának megbízására.

- 104) A vizsgabizottság elnöke:

- a) a vizsgabizottság munkáját irányítja,
- b) az elnök feladata a vizsga szabályos megtartásának, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkörének biztosítása,
- c) összehangolja a vizsgabizottság tevékenységét,
- d) felügyeli és ellenőrzi a vizsgáztatás feltételeit, jogszerűségét és szakszerűségét,
- e) az oktatási igazgató-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett felfüggeszti a vizsgát, ha az szabálytalan, vagy a személyi-, tárgyi feltételei nincsenek biztosítva,
- f) ellenőrzi – a jelentkezési iratok alapján – a vizsgázók személyazonosságát, a vizsgával kapcsolatos iratokat;
- g) a vizsgázó részére kiegészítő kérdéseket tehet fel,
- h) felfüggesztheti a vizsgázását annak a vizsgázónak, aki a vizsgán meg nem engedett eszközt használ,
- i) a szóbeli vizsgán vizsgázónként 1 alkalommal póttételt húzathat a 88. pont figyelembe vételével,
- j) átvizsgálja az írásbeli dolgozatokat,
- k) szavazategyenlőség esetén eldönti a vizsga érdemjegyét,
- l) a vizsgát követő értekezleten döntésre visz vitás vagy függőben lévő kérdéseket,
- m) értékeli a vizsgabizottság munkáját és a vizsgázók általános felkészültségét,
- n) észrevételeket tehet a vizsgajegyzőkönyvben a vizsga lebonyolításának feltételei, jogszerűsége és szakszerűsége tekintetében,
- o) eredményes vizsgát követően átadja a képzés elvégzéséről szóló okmányt, bizonyítványt.

- 105) A vizsgabizottság:

- a) A vizsgabizottság tagjainak feladata a tantervi követelmények alapján a vizsgázó szakmai felkészültségének mérése.
- b) A vizsgabizottság határozatait a bizottsági értekezleten hozza, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A vizsgabizottság a kérdező tanárok javaslata alapján dönt az írásbeli, gyakorlati és szóbeli érdemjegyekről.
- c) A vizsgabizottság szükség szerint, (pl. ha a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság azt szükségessé teszi), de legalább az eredmények kihirdetését

- megelőzően értekezletet tart. A vizsgabizottság dönt az írásbeli vizsgarész eredményével kapcsolatban tett esetleges vizsgázói észrevételek ügyében.
- d) A vizsgabizottsági értekezletről szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a vizsgabizottság írásos értékelését.
 - e) A vizsgabizottság tagjait és a kérdező tanárokat a vizsgabizottság határozatai tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.
 - f) A vizsgázónak a vizsga lebonyolításával összefüggő észrevételeiről a vizsgabizottság a vizsga befejezéséig érdemben dönt, azt jegyzőkönyvbe foglalja.
 - g) A vizsgabizottság tagja az elnököt rövid ideig helyettesítheti.

106) A vizsgabizottság tagja(i):

- a) ellátja a kérdező tanári feladatokat,
- b) javaslatot tesz a vizsgatantárgyból adott vizsgafelelet érdemjegyére,
- c) az elnök megbízása esetén tájékoztatja a vizsgázókat a vizsga rendjéről,
- d) vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
- e) egyéb döntést igénylő kérdésekben javaslatot tesz a vizsgabizottság elnökének.

A vizsga menete

107) A vizsga helyszínén csak a vizsgázók és a vizsgáztatásban közreműködők lehetnek jelen:

- a) Az írásbeli vizsgarész:
 - Amennyiben a vizsga írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, a vizsgázók számára az írásbeli feladatok kidolgozásához megfelelően előkészített feladatlapokat, illetve szükség szerint lebélyegzett dolgozatpapírt kell biztosítani.
 - A vizsgázó az első lapon feltünteti a nevét és a vizsga napjának keltét.
 - Ha a feladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. Az írásbeli vizsgafeladat kidolgozására rendelkezésre álló tényleges időt a jóváhagyott feladatlap tartalmazza, amit a feladatlapok kiosztása előtt ismertetni kell.
 - Az írásbeli vizsga időtartama alatt a terem felügyeletéről gondoskodni kell.
 - Ha az írásbeli vizsgát felügyelő személy a vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó dolgozatát, ráírja az elvétel pontos idejét, aláírja és a szabálytalanságot elkövető vizsgáját megszakítja. A szabálytalanság következményének ügyében a bizottság dönt. A szabálytalanságról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - Az írásbeli vizsgafeladat értékelését a kérdező tanár végzi, és javaslatot tesz az érdemjegyre.
 - Biztosítani kell, hogy az írásbeli vizsga eredményhirdetését követően a vizsgázó a vizsgadolgozatát megtekinthesse, azzal kapcsolatosan a vizsgabizottságnak kérdéseket, észrevételeket tegyen.
- b) A gyakorlati vizsgarész:
 - A gyakorlati vizsgán a vizsgázóknak a felkészítés alapját képező munkakör tartalmát kifejező alapvető munkafolyamatokat, munkaműveleteket, átfogó munkafeladatot kell megoldani, illetve a gyakorlatban bemutatni.

- A gyakorlati vizsgát akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről.
 - A gyakorlati vizsga megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsga rendjéről, a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsga helyére és a munkavégzésre vonatkozó biztonsági előírásokról.
- c) A szóbeli vizsgarész:
- A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a vizsgabizottság jelenlétében ad számot tudásáról.
 - A vizsgáztatás menetét és a vizsgateremben egy időben tartózkodó vizsgázók számát a vizsgabizottság állapítja meg a tanintézeti képviselő javaslatának figyelembevételével.
 - Ha egyéb szabályozó másként nem rendelkezik, a vizsgázó részére tételenként legalább 15 perc felkészülési időt kell biztosítani. A vizsgán a vizsgázó önállóan felel, feleletét a bizottság csak indokolt esetben szakítja meg.
 - A bizottsági vizsgáztatással kapcsolatosan nem szabályozott kérdésekben az oktatási igazgató-helyettes javaslata alapján az igazgató egyedi döntéssel határoz.

A tanár előtti vizsgáztatás szabályai

108) A vizsgák előkészítése:

- a) A Tanulmányi Osztály munkatársa:
 - előkészíti a vizsgadokumentumokat,
 - kijelöli a vizsgatantermet.
- b) A szakcsoportvezető:
 - kijelöli a vizsgáztató tanárt,
 - biztosítja a vizsgakérdéseket, tételeket,
 - gondoskodik a gyakorlati vizsgahelyszín berendezéséről,
 - gondoskodik a szükséges technikai eszközök igényléséről, felszerelések biztosításáról.
- c) A vizsgáztató tanár:

A KOK-ban folytatott vizsgák esetén

 - gondoskodik a vizsgaterem célszerű és kulturált berendezéséről,
 - biztosítja a vizsga zavartalanságát, nyugodt légkörét és a folyamatos vizsgáztatást.

Külső vizsgahelyszínen szervezett vizsga esetén, amennyiben a vizsgáztatás feltételei nem biztosítottak, a vizsgáztató tanár a vizsga megkezdését megtilthatja.

- d) Az osztályfőnök, tanfolyamfelelős:
 - biztosítja a vizsgázók megjelenését.

- 109) A vizsga lebonyolítása:
- a) Amennyiben valamely tantárgy különböző témaköreiből párhuzamosan több tanár vizsgáztat, a szakcsoportvezető biztosítja az egységes vizsgáztatási és értékelési elveket.
 - b) A vizsgázó a vizsgára meghatározott időpontban – az előírt (szolgálati) öltözetben és külsővel, illetve előírás hiányában alkalomhoz illően – köteles megjelenni.
- 110) A vizsga értékelése:
- a) A vizsgák során az osztályzat kialakítása a vizsgáztató tanár joga.
 - b) Ha több tanár vizsgáztat egy tantárgyból, az értékelést úgy kell megoldani, hogy a részosztályzatok számtani átlaga alapján a vizsgázó – a 84) pont szerinti kerekítési szabályok alkalmazásával – egy osztályzatot kapjon.
 - c) Amennyiben a vizsgázó tantárgyrészekből szerzett osztályzata elégtelen, úgy a tantárgy összértékelése is elégtelen.
 - d) A vizsgáztató a vizsgafelelet, illetve a gyakorlati feladat végrehajtása befejezését követően az osztályzatot közli a vizsgázóval és rögzíti a jegyzőkönyvben.

A tanulmányi átlageredmény nem OKJ-s képzések esetén

- 111) Amennyiben a képzésben résztvevő több tantárgyból tesz vizsgát, a tanulmányi átlageredményt a vizsga befejezését követően meg kell állapítani. A tanulmányi átlagot az összes vizsga osztályzatai alapján kell kiszámolni.
- 112) Ha a vizsgázó bármely vizsgatantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, úgy az átlageredmény is elégtelennek minősül.
- 113) Az átlageredményt két tizedes-jegy pontossáig kell kiszámítani. A tanulmányi átlageredményt a törzskönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni.
- 114) A tanulmányi átlageredmény:
- a) jeles, ha az átlag 4,51 - 5,00,
 - b) jó, ha az átlag 3,51 - 4,50,
 - c) közepes, ha az átlag 2,51 - 3,50,
 - d) elégséges, ha az átlag nem éri el a 2,51-et,
 - e) elégtelen, ha a vizsgázó bármely vizsgatantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A sikertelen vizsgák megismétlése, az elmaradt vizsgák pótlása nem OKJ-s képzések esetén

- 115) Az a vizsgázó, aki a vizsgán elégtelen (1) osztályzatot kapott, a vizsgatantárgy oktatását végző szakcsoportvezetőnél (Tanulmányi Osztálynál) tud javítóvizsgára jelentkezni.
- 116) A javítóvizsga időpontját a vizsgaidőponttól számított legalább 1 hét felkészülési idő biztosításával kell meghatározni.

- 117) A javítóvizsgákról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A javítóvizsga díjköteles.
- 118) Ha a képzésben résztvevő vizsgakötelezettségét önhibáján kívüli okból (pl. kórházi kezelés, jelentős családi probléma) nem tudta teljesíteni, a mulasztás igazolása mellett pótló-vizsgát tehet.
- 119) A meghatározott vizsgaidőpontoktól eltérő (elő-, illetve pótló-) vizsgát és annak időpontját a vizsgázó előzetes írásbeli kérelme alapján az oktatási igazgató-helyettes engedélyezi.

A bizonyítványra vonatkozó rendelkezések

- 120) A tanulmányi követelményeket eredményesen teljesítő képzésben résztvevők részére a KOK a végzettség megszerzését tanúsító bizonyítványt, illetve igazoló okmányt ad ki.
- 121) A bizonyítvány minősítését a vizsgák eredményének számtani átlaga adja.
- 122) A bizonyítványba a 114). pont szerint kiszámított átlageredmény kerül.

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 123) A tandíjköteles képzési formáknál a tandíj befizetését legkésőbb a képzés második berendelésének első napján igazolni kell. A képzés megkezdése után a tandíj nem igényelhető vissza.
- 124) Vizsgakötelezettség nem teljesítése esetén a vizsgadíj nem igényelhető vissza.
- 125) A térítésköteles képzési formában való részvétel feltételeit, a szervező által térítés ellenében biztosított szolgáltatásokat a tanfolyami kiírásban fel kell tüntetni, és a képzési szerződésben pontosan meg kell határozni.
- 126) A vizsga és a javítóvizsga térítési díjait külön igazgatói intézkedés szabályozza.
- 127) A képzés folytatására, a képzésben résztvevők jogaira, kötelezettségeire és a foglalkozásokon való részvétel szabályaira vonatkozóan - jelen intézkedés mellett - a KOK házirendjének és kollégiumi rendtartásának előírásai az irányadóak.
- 128) A KOK az oktatáshoz más szervtől igényelt tűzoltógép gépkocsivezetőjének (kezelőjének) – amennyiben az nem beiskolázott – a berendelés idejére térítésmentesen szállást biztosít.

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központban folyó szakképzési formák, tanfolyamok

1) Az OKJ hatálya alá tartozó, beosztás betöltésére feljogosító képzések:

- a) (31 861 03) Tűzoltó II. részszerkesztés
- b) (52 861 08) Tűzoltó I. szerkesztés
- c) (53 861 08) Tűzoltó szerparancsnok szerkesztés ráépítés
- d) (52 861 09) Tűzoltósági referens
- e) (52 861 03) Katasztrófavédelmi előadó szerkesztés
- f) (53 861 06) Katasztrófavédelmi főelőadó szerkesztés ráépítés
- g) (52 861 04) Katasztrófavédelmi szakelőadó szerkesztés
- h) (53 861 07) Katasztrófavédelmi referens szerkesztés ráépítés
- i) (52 861 10) Tűzvédelmi előadó szerkesztés
- j) (53 861 09) Tűzvédelmi főelőadó szerkesztés ráépítés
- k) (61 861 01) Rendészeti szervező (tűzvédelmi szervező) szakmairány
- l) (61 861 01) Rendészeti szervező (katasztrófavédelmi szervező) szakmairány
- m) (61 861 01) Rendészeti szervező (iparbiztonsági szervező) szakmairány
- n) (32 853 02) Kéményseprő szerkesztés

2) A nem az OKJ hatálya alá tartozó, beosztás betöltésére feljogosító képzések:

- a) Önkormányzati és létesítményi tűzoltó tanfolyam
- b) Önkormányzati és létesítményi tűzoltó szerparancsnok tanfolyam
- c) Önkormányzati és létesítményi tűzoltó szervező tanfolyam
- d) Önkormányzati és létesítményi tűzoltó-parancsnoki tanfolyam
- e) Tűzoltó alaptanfolyam
- f) Tűzoltásvezető I., II. tanfolyam
- g) Önkéntes és létesítményi tűzoltó-parancsnoki tanfolyam
- h) Katasztrófavédelmi alapismereti tanfolyam
- i) Műveletirányító referens tanfolyam

3) Szaktevékenység ellátására jogosító tanfolyamok:

- a) Tűzvizsgáló tanfolyam
- b) Egységes Digitális Rádiórendszer kezelői tanfolyam (DWS-C és DWS-C+M)
- c) Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat tanfolyam
- d) Katasztrófavédelmi Mobil Labor tanfolyam
- e) Veszélyes áru közúti szállítási katasztrófavédelmi ellenőri képzés (ADR)
- f) Veszélyes áru belvízi szállítási katasztrófavédelmi ellenőri képzés (ADN)
- g) Veszélyes áru vasúti szállítási katasztrófavédelmi ellenőri képzés (RID)
- h) Veszélyes áru légi szállítási katasztrófavédelmi ellenőri képzés (ICAO)
- i) Közbiztonsági referens tanfolyam
- j) Veszélyes áru szállítással összefüggő hatósági feladatokra felkészítő tanfolyam
- k) Biztonsági összekötő és veszélyes ipari védelmi ügyintéző tanfolyam
- l) Tűzvédelmi szakvizsgára felkészítő tanfolyam

4) Műszaki tanfolyamok és szaktanfolyamok

- a) Műszaki mentés gépei szaktanfolyam
- b) Kismotorfecskendő és átemelő-szivattyú kezelői szaktanfolyam
- c) Tűzoltótechnika-kezelői alaptanfolyam
- d) Emelőkosaras tűzoltó gépjármű kezelői szaktanfolyam
- e) Létrás tűzoltó gépjármű kezelői szaktanfolyam
- f) Tűzoltódaru-kezelői szaktanfolyam
- g) Cserefelépítmény-hordozó járművek kezelői szaktanfolyam
- h) Műszaki mentő gépjármű kezelői szaktanfolyam
- i) Vegyi balesetelhárító gépjármű kezelői szaktanfolyam
- j) Légzésvédő készülék-palack töltő kompresszor kezelői szaktanfolyam
- k) Áramfejlesztő kezelői szaktanfolyam
- l) Gépjárműfecskendő kezelői tanfolyam
- m) Porral - habbal oltó tűzoltógépjármű kezelői tanfolyam

5) Továbbképző tanfolyamok, szaktanfolyamok

- a) Mentori felkészítés a tűzoltó technika kezelői tanfolyamok gyakorlati felkészítésében közreműködők számára
- b) Egyéb szakmai továbbképzések, tanfolyamok
- c) Tűzvédelmi szakvizsgára felkészítő továbbképzés

A képzési szakokra történő beiskolázási feltételek

- 1) **OKJ képzések** esetén a beiskolázási feltételeket a 20/2013. BM rendelet, valamint a 9/2015. BM rendelet tartalmazza:
- a) (31 861 03) Tűzoltó II. részszerkesztés
 - b) (52 861 08) Tűzoltó I. szerkesztés
 - c) (53 861 08) Tűzoltó szerparancsnok szerkesztés ráépítés
 - d) (52 861 09) Tűzoltósági referens
 - e) (52 861 03) Katasztrófavédelmi előadó szerkesztés
 - f) (53 861 06) Katasztrófavédelmi főelőadó szerkesztés ráépítés
 - g) (52 861 04) Katasztrófavédelmi szakelőadó szerkesztés
 - h) (53 861 07) Katasztrófavédelmi referens szerkesztés ráépítés
 - i) (52 861 10) Tűzvédelmi előadó szerkesztés
 - j) (53 861 09) Tűzvédelmi főelőadó szerkesztés ráépítés
 - k) (61 861 01) Rendészeti szervező (tűzvédelmi szervező) szakmairány
 - l) (61 861 01) Rendészeti szervező (katasztrófavédelmi szervező) szakmairány
 - m) (61 861 01) Rendészeti szervező (iparbiztonsági szervező) szakmairány
 - n) (32 853 02) Kéményseprő szerkesztés
- 2) **Az egyéb, belső szakmai képzésekre** történő beiskolázás feltételeit a 9/2015 BM rendelet 2. számú melléklete, valamint a BM OKF Humán Szabályzata tartalmazza. Ezek a képzések az 1. számú függelékben részletezett:
- a) A nem az OKJ hatálya alá tartozó, beosztás betöltésére feljogosító képzések,
 - b) Szaktevékenység ellátására jogosító tanfolyamok,
 - c) Műszaki tanfolyamok és szaktanfolyamok,
 - d) Továbbképző tanfolyamok, szaktanfolyamok.

A tantárgyak főbb számonkérési formái

- 1) A **beszámoló** a tanmenetben meghatározott ismeretanyag számonkérése:
 - a) A beszámolót a szakcsoportvezető által kijelölt tanárnál kell tenni. Szervezése történhet osztály méretekben, 4-5 fős csoportokban vagy egyénileg. A képzésben résztvevők a beszámolók kérdéseit előre nem kaphatják meg. A beszámolók előtt a képzésben résztvevőket minden esetben tájékoztatni kell a beszámoló témakörének követelményrendszeréről.
 - b) A beszámoltatáskor a kérdéseket a tanár egyenként adja meg a képzésben résztvevőknek. A beszámolón feltett kérdések számát és a válaszadás időtartalmát a tanár határozza meg. A felkészülésre 10-15 percet kell biztosítani. A képzésben résztvevők - amennyiben osztály vagy csoport keretben történik a beszámolás - a felkészülést egyszerre fejezzék be, hogy figyelemmel tudják kíséni egymás feleleteit. A felkészülés befejezése után kerül sor a kérdések megválaszolására.
 - c) Csoportos beszámoltatás esetén a többi képzésben résztvevőnek is lehetőséget kell adni, hogy az elhangzott felelethez hozzászóljanak, az előforduló hibákat kijavítsák, az esetleges hiányosságokat pótolják.
 - d) Az írásos beszámoló, témazáró feladatlapját a szakcsoportvezető hagyja jóvá.
- 2) **Gyakorlati jegy** – a vonatkozó tanterv előírásai alapján - azoknál a tantárgyaknál szükséges, ahol az ismeretek elméleti anyagának gyakorlati alkalmazása és az alkalmazási készség külön értékelése a képzési cél szempontjából szükséges és lehetséges. Gyakorlati jeggyel azok a tantárgyak zárhatók, amelyek gyakorlati és elméletigényes gyakorlati összórászáma az elméleti óraszámot meghaladja, illetve, amely tantárgyak elsajátításának ellenőrzése elsősorban a gyakorlati tevékenység alapján történik.
- 3) A vizsga valamely tantárgy egy, vagy több féléves anyagának, illetve tanfolyam ismeretanyagának számonkérésére alkalmazható ellenőrzési forma. A vizsga alkalmával arról kell meggyőződni, hogy a képzésben résztvevő milyen szinten sajátította el a tantárgy ismeretanyagát, és képes lesz-e az arra épülő további tananyag elsajátítására.
- 4) A **Modulzáró vizsga** a szakmai és vizsgakövetelményben a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként előírt, a szakképzést folytató intézmény által megszervezett vizsga. Olyan kompetenciamérés, amellyel az intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik-e a szakmai vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.

Az osztályzatok fokozatai (az OKJ-s szakmai vizsgák kivételével)

- 1) Jeles (5) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő (vizsgázó), aki a tantárgy ismeretanyagát - a tantervi követelményeknek megfelelően - elsajátította, az

összefüggéseket önállóan felismeri, tud helyesen általánosítani, következtetni, érvelni, ismereteit képes a gyakorlatban alkalmazni.

- 2) Jó (4) osztályzatot érdemel az a képzésben résztvevő (vizsgázó), aki a tantárgy ismeretanyagának túlnyomó részét elsajátította, de csak segítséggel tud általánosítani, következtetni, ismereteit kevés tanári segítséggel tudja a gyakorlatban alkalmazni.
- 3) Közepes (3) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő (vizsgázó), aki a tantárgy ismeretanyagának alapvető részét sajátította el - a tantervi követelményeknek pontatlanul, de eleget tett – általánosításai, következtetései bizonytalanok és ismereteit csak tanári segítséggel tudja gyakorlatban alkalmazni.
- 4) Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a képzésben résztvevő (vizsgázó), aki a tantárgy alapvető ismeretanyagának egyszerűbb elemeit elsajátította, ennek alapján felismeri a fontosabb összefüggéseket, de észrevételei nem a lényegre irányulnak, ismereteit minimálisan tudja alkalmazni a gyakorlatban.
- 5) Elégtelen (1) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő (vizsgázó), aki a tananyag legalapvetőbb elemeit sem sajátította el, a tantervi követelményeknek tanári segítséggel sem tud eleget tenni, vagy aki a felkészülésnél, felelésnél meg nem engedett eszközt használ.

A modulzáró vizsgára vonatkozó speciális rendelkezések

- 1) A vizsgára jelen Szabályzat III. fejezetében foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
- 2) Modulzáró vizsga (a továbbiakban: vizsga) letételét az adott képzés esetében a Képzési Program írja elő.
- 3) A vizsga letétele alól felmentés nem adható.
- 4) A vizsga az egyes OKJ képzések esetében az alábbi vizsgatevékenységeket foglalja magába a képzési programban meghatározott tananyagegységekből:
 - a) (31 861 03) Tűzoltó II. részsakképesítés **írásbeli, gyakorlati**
 - b) (52 861 08) Tűzoltó I. sakképesítés **írásbeli, szóbeli**
 - c) (53 861 08) Tűzoltó szerparancsnok sakképesítés ráépülés **írásbeli**
 - d) (52 861 09) Tűzoltósági referens **írásbeli**
 - e) (52 861 03) Katasztrófavédelmi előadó sakképesítés **írásbeli**
 - f) (53 861 06) Katasztrófavédelmi főelőadó sakképesítés ráépülés **írásbeli**
 - g) (52 861 04) Katasztrófavédelmi szakelőadó sakképesítés, **írásbeli**
 - h) (53 861 07) Katasztrófavédelmi referens sakképesítés ráépülés **írásbeli**
 - i) (52 861 10) Tűzvédelmi előadó sakképesítés **szóbeli**
 - j) (53 861 09) Tűzvédelmi főelőadó sakképesítés ráépülés **gyakorlati, szóbeli**
 - k) (61 861 01) Rendészeti szervező (tűzvédelmi szervező) szakmairány **írásbeli, gyakorlati**
 - l) (61 861 01) Rendészeti szervező (katasztrófavédelmi szervező) szakmairány **írásbeli, gyakorlati**
 - m) (61 861 01) Rendészeti szervező (iparbiztonsági szervező) szakmairány **írásbeli, gyakorlati**
 - n) (32 853 02) Kéményseprő sakképesítés **írásbeli, gyakorlati**
- 5) A vizsgákra, az írásbeli vizsga tartalmára a szakcsoportok adnak javaslatot.
- 6) A vizsga anyagát a szakcsoportok állítják össze a képzési program alapján, és az oktatási igazgató-helyettes hagyja jóvá.
- 7) A vizsgáztatók személyére a szakcsoportvezetők tesznek javaslatot, és az oktatási igazgató-helyettes bízza meg őket.
- 8) A vizsgatevékenységre az adott szakmára vonatkozó vizsgarendben foglaltakat kell alkalmazni.
- 9) Sikertelen vizsga és a javítóvizsga között legalább 3 nap felkészülési időt kell biztosítani. A sikertelen vizsgát követően a vizsgázó esetleges kérelmére konzultációs lehetőséget lehet biztosítani. Második sikertelen vizsga esetén újabb vizsga csak a következő vizsgaidőszakban kezdhető meg.

- 10) A nem a KOK általi oktatásban részt vett személy a képzésre meghatározott képzési programban, a szakmai és vizsgakövetelményekben, valamint a szakmai vizsgáztatásról szóló jogszabályban meghatározott feltételek megléte, valamint a vizsgáztatási díj megfizetése esetén vehet részt a vizsgán. A feltételek meglétét a Tanulmányi Osztály ellenőrzi.

A tűzoltó technika kezelői igazolványba történő bejegyzés szabályai

- 1) A tűzoltó technika kezelői igazolvány szoros elszámolású okmánynak minősül.
- 2) Az igazolványba csak a KOK felhatalmazott munkatársai tehetnek bejegyzést. Ellenkező esetben az igazolvány, vagy az abba történt bejegyzés érvénytelennek tekintendő. Bejegyzés az alábbi táblázatban meghatározottak szerint történhet:

	Bejegyzésre jogosult	A pecsét száma	Aláíró
Igazolvány kiadásakor bármely gép esetében	Tanulmányi Osztály	1. számú	oktatási igazgató-helyettes
Tűzoltó technikai alaptanfolyamhoz kötött gépek	Tanulmányi Osztály	1. számú	oktatási igazgató-helyettes
Alaptanfolyamhoz kötött kiegészítő gépek	Tanulmányi Osztály	2. számú	műszaki szakcsoportvezető
Alaptanfolyamhoz nem kötött kisgépek	tanintézeti képviselő	2. számú	műszaki szakcsoportvezető, illetve az általa kijelölt személy
Egyéb bejegyzés (korlátozás stb.)	Tanulmányi Osztály	1. számú	tanulmányi osztályvezető

3) A gépcsoport bejegyzése

- a) A bélyegző lenyomat téglalap alakú, mérete 30×20 mm.
- b) A bélyegző lenyomat az igazolvány baloldalán (1. oszlop) az alábbi gép megnevezésekkel helyezhető el:

„GÉPJÁRMŰFECSKENDŐ”
 „EMELŐKOSARAS GÉPJÁRMŰ”
 „LÉTRÁS GÉPJÁRMŰ”
 „MŰSZAKI MENTŐGÉPJÁRMŰ”
 „HORDOZÓ JÁRMŰ”
 „CSEREFELÉPÍTMÉNY”
 „HABBALOLTÓ GÉPJÁRMŰ”
 „PORRALOLTÓ GÉPJÁRMŰ”
 „KOMPRESSZOR”
 „ÁRAMFEJLESZTŐ”
 „TŰZOLTÓDARU”
 „MŰSZAKI MENTÉS GÉPEI”
 „VÍZSZÁLLÍTÓ GÉPJÁRMŰ”
 „EGYÉB TŰZOLTÓ GÉPJÁRMŰ”
 „FOLYADÉKSZÁLLÍTÓ GÉPEK”
 „HABBAL- ÉS PORRALOLTÓ GÉPJÁRMŰ”

- 4) **A géptípus megjelölése** az igazolványlap jobb oldalán megjelölt helyre (2. oszlop) kézi beírással történik.

5) A vizsga bejegyzése:

A bélyegző lenyomat mérete 20-25 mm átmérőjű kör.

A bélyegző felirata: „TŰZOLTÓ TECHNIKA KEZELŐI VIZSGABIZOTTSÁG

* 1 *”körkörös felirattal. Középen KOK felirattal.

Bizonyítvány, Tanúsítvány és Igazolás mintái

1) Bizonyítvány:

A KOK címerével ellátott papírra kerül nyomtatásra. Az igazgató, illetve átruházott jogkörben az oktatási igazgató-helyettes aláírásával kerül kiadásra.



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.

Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

sorszám: **VSZ-** /201 .

BIZONYÍTVÁNY

.....

név

(születési idő:.....hely:.....)

Anyja neve:.....)

a 201 .

megtartott

„Tűzvizsgáló”

tanfolyamot

eredményesen elvégezte.

Budapest, 201 .

országos tűzoltósági főfelügyelő



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

sorszám: **KML-ADR** /201 .

BIZONYÍTVÁNY

Igazoljuk, hogy

(születési idő: hely:

anyja neve:)

*a KML-ADR gépjárművek továbbképző
tanfolyamot között
elvégezte és
eredményes vizsgát tett.*

***Ezen bizonyítvány a 36/2014. számú BM OKF intézkedéssel kiadott Humán Szabályzat 3.
melléklet 5. 1. (c) pontja alapján a katasztrófavédelmi mobil labor szolgálatban
rendszeresített beosztások betöltésére jogosítja fel.***

B u d a p e s t, 201

.....
igazgató

2) **Tanúsítvány:**

A KOK címerével ellátott papírra kerül nyomtatásra. Az igazgató, illetve átruházott jogkörben az oktatási igazgató-helyettes aláírásával kerül kiadásra.



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.

Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

sorszám:/201 .

TANÚSÍTVÁNY

Igazoljuk, hogy

(születési idő: hely:

anyja neve:)

a között megtartott

„ ”

című tanfolyamon

részt vett.

B u d a p e s t, 201

.....
igazgató

3) Igazolás

A KOK fejléces papírján kerül kiadásra. Az igazgató, illetve átruházott jogkörben az oktatási igazgató-helyettes aláírásával kerül kiadásra.



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

sorszám: _____ – /201 .

IGAZOLÁS

.....
név

(születési idő: hely:

anyja neve:

Nevezett a 201

megtartott

„.....*tanfolyamon*

részt vett.

B u d a p e s t , 201

.....

igazgató



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 06(1)436-1505



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

Szám: 35001/167-10/2018.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓ

11/2018. számú

INTÉZKEDÉSE

**a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Ügyeleti Szabályzatáról,
jelentési, adatszolgáltatási, valamint és be- és kiléptetési rendjéről**

Budapest, 2018. december 11-én.

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatójának a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ügyeleti és készenléti szolgálatainak működési rendjéről szóló, a többször módosított 18/2016. számú intézkedése alapján a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) Ügyeleti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) feladatainak ellátásáról, az azzal kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási, valamint és be- és kiléptetési rendjéről kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

- 1) Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK teljes személyi állományára, a BM OKF GEK-nek (a továbbiakban: GEK) a KOK objektumaiban szolgálatot teljesítő dolgozóira, a KOK képzésein, vizsgáin résztvevő személyekre (a továbbiakban: hallgató), a KOK területén tartózkodó személyekre, valamint a KOK szálláshelyeit (a továbbiakban: kollégium) igénybevevőkre.
- 2) Az Ügyeleti Szolgálat napi tevékenységét, szolgálati feladatait a jelen intézkedés *1. számú mellékleteként* kiadott Ügyeleti Szabályzat alapján látja el.
- 3) A KOK objektumainak be- és kilépési rendjét jelen intézkedés *3. számú melléklete* tartalmazza.
- 4) Az intézkedés hatálya alá tartozó személyek az Ügyeleti Szolgálat jogszerű intézkedéseit kötelesek tőnni, illetve azokban velük együttműködni, részükre a kért tájékoztatást megadni.
- 5) Az ügyeleti szolgálatot ellátó személyek a jelen intézkedésben leírt jogukat csak rendeltetésszerűen, az alapvető jogok tiszteletben tartásával gyakorolhatják, a szolgálati érintkezés szabályainak betartásával.

- 6) A KOK Péceli Objektumának objektumbiztonsági szolgálata a GEK által kiadott Őrutasítás alapján az objektumvezetővel együttműködve látja el szolgálatát, jelentési kötelezettségeit azonban jelen Intézkedés figyelembe vételével teljesíti.
- 7) Az intézkedés hatálya alá tartozók az ügyeleti Szolgálat tevékenységével kapcsolatos, rendszeres és rendkívüli jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeiket jelen intézkedés 2. számú melléklete alapján teljesítik.
- 8) Az Ügyeleti Szolgálat által alkalmazott és az ügyeleti munkával kapcsolatos iratok iratminta-tárát jelen intézkedés 4. sz. melléklete tartalmazza.
- 9) Jelen intézkedésben foglaltakat a kiadást követően a teljes személyi állománnyal, az egyes képzések megkezdésekor – a rájuk vonatkozó részek tekintetében – a képzésben résztvevőkkel, az igénybevétel első napján pedig a szállás elhelyezésre igényt tartókkal ismertetni kell.
- 10) Jelen intézkedés kiadása napját követő napon lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Ügyeleti Szolgálatának működési rendjéről, valamint házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról 9/2017. számú KOK igazgatói intézkedés.

Dr. Papp Antal tű. ezredes, főtanácsos
igazgató

Jogi szempontból megfelelő:

dr. Antal Katalin tű. alezredes
jogtanácsos

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap + 4 melléklet
Készítette: dr. Szelid Zoltán c. tű. alez.
Kapják: eredeti példány - irattár
másolatban - csatolt elosztó szerint

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT ÜGYELETI SZOLGÁLATÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

I. fejezet

AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, SZOLGÁLAT-ELLÁTÁSI ÉS VEZÉNYLÉSI RENDJE

Alapvető rendelkezések

1. A KOK rendjének és biztonságának folyamatos fenntartása, napi tevékenységének felügyelete és támogatása, jelentőszolgálatának működtetése, illetve a rendkívüli események kezelése érdekében folyamatosan üzemelő ügyeleti szolgálatot kell szervezni, amely a KOK általános igazgató-helyettesének közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
2. Az ügyeleti szolgálatot az ügyeletvezető és az ügyeletesek látják el. Az ügyelet szolgálati napja 8.00 órától következő nap 8.00 óráig tart. A szolgálat folyamatos biztosítása, illetve az információk, utasítások átadásának érdekében a szolgálatváltást 7.45 órakor kell megkezdeni, és lehetőség szerint 8.15-ig be kell fejezni. A szolgálatellátás felelőssége a szolgálatváltás befejezésével száll át az új ügyeleti szolgálatra. Az ügyeletesek, hallgatói ügyeletesek vezénylési idejét jelen Szabályzat külön határozza meg.

Az ügyeletvezető és az ügyeletesek

3. Az ügyeletvezető az Ügyeleti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) vezetője, az ügyeletesek szolgálati előljárója, aki lehet kinevezési parancsa, munkaköri leírása alapján is ügyeletvezetői beosztást betöltő személy (a továbbiakban: kinevezett ügyeletvezető), vagy a KOK más, ügyeletvezetői szolgálatra a szolgálatvezénylés alapján beosztott, hivatásos állományú dolgozója (a továbbiakban: helyettesítő ügyeletvezető).
4. Az ügyeletesi szolgálatot tanítási napokon a KOK hallgatói látják el, az alábbiak szerint:
 - a) Hétfőtől csütörtökig (illetve a pénteki munkarend szerinti tanítási napok kivételével) 2 főt nappali, 1 főt pedig esti ügyeletesnek kell beosztani, lehetőség szerint a Laktanya utcai objektum kollégiumában elhelyezést nyert hallgatók közül.
 - b) A nappali ügyeletesek közül az I. beosztással jelzett hallgató 6.30-kor jelentkezik szolgálatra az ügyeletvezetőnél, majd 17.00-ig legalább egyikük folyamatosan az ügyeletvezető rendelkezésére áll.
 - c) A nappali ügyeletesek rendelkezésre állását az ügyeletvezető koordinálja. A nappali ügyeletesek alapvetően a 4. tanóra után váltanak.
 - d) Az esti ügyeletes 17.00 órakor jelentkezik szolgálatra, és 23.00-ig az ügyeletvezető rendelkezésére áll. Ezt követően kollégiumi szobájában pihenhet, alhat, de 6.30-ig az ügyeletvezető különösen indokolt esetben az ügyeleti szolgálat ellátására,

megerősítésére visszarendelheti. Visszarendelés esetén haladéktalanul, de legkésőbb 10 percen belül, szolgálatképes állapotban jelentkezik az ügyeletvezető által meghatározott helyen.

- e) Az esti ügyelet 23.00 utáni visszarendelése, tényleges igénybevétele esetén igénybevételenek kompenzálásáról az ügyeletvezető jelentése alapján az oktatási igazgató-helyettes dönt. E döntést az ügyeletvezető közli az érintett hallgatóval és osztályfőnökével, a hallgató pedig jelenti a szakaszparancsnokának.
 - f) A pénteki munkarend szerinti tanítási napokra alapvetően a bejáró hallgatók közül 2 főt kell ügyeletesi szolgálatra beosztani, akik közül az első 6.30-kor jelentkezik szolgálatra. Az ügyeletesek váltása alapvetően a negyedik tanóra után történik, a második ügyelet 15.00-ig áll az ügyeletvezető rendelkezésére. A KOK igazgatója és igazgató-helyettesei ennél rövidebb, vagy szolgálati érdekből hosszabb szolgálatteljesítési időt is meghatározhat.
 - g) A hallgatói ügyeletesek a szolgálat ellátásával tanulmányi kötelezettségeiket teljesítik. A foglalkozásokról való szolgálat miatti távollétet gyakorlati foglalkozáson való részvételnél kell figyelembe venni. A szolgálat miatti távollét a hiányzási órakeretbe nem számít be.
5. Tanításmentes munkanapokon, illetve ha valamely okból hallgató nem vezényelhető szolgálatba, az ügyeletvezető hivatali munkaidőben igénybe veheti a KOK Laktanya utcai objektumban tartózkodó hivatásos állományú tagjainak közreműködését, elsősorban az ügyeleti helyiségben ellátandó feladatokra. Az igénybevétel az érintett beleegyezésével, vele egyeztetett időtartamra, és közvetlen szolgálati eljárója engedélyével történhet.
6. Ha az Igazgató szakmai szempontból indokoltnak látja, a teljes szolgálati napra, vagy annak meghatározott részére **megerősített szolgálatot** rendelhet el. Oktatási-kiképzési érdekből, csak a hallgatói állományt érintő megerősítést az oktatási igazgató-helyettes is elrendelhet. Az elrendelő meghatározza, hogy milyen időtartamra, hány fő ügyeletest, milyen összetételben kell beosztani.
7. Munkaszüneti napokon, illetve a 3-6. pontban foglalt időszakokon kívül az ügyeletvezető egyedül látja el a szolgálatát. Erre az időtartamra **ügyeleti készenlétet** kell szervezni, az alábbiak szerint:
- a) Az ügyeleti készenlétre naponként 1 főt kell beosztani, lehetőleg a kinevezett ügyeletvezetők és a helyettesítő ügyeletvezetői szolgálatra felkészített hivatásosok köréből.
 - b) A készenlét időtartama 8:00-tól másnap 8:00, az ügyeletesi szolgálat, illetve a hivatali munkaidő időtartamának kivételével.
 - c) Az ügyeleti készenlét az ügyeletvezető szolgálatképtelen állapotba kerülése, vagy a szolgálat megerősítésének szükségessége esetén, az ügyeletvezetőtől (vagy más illetékes személytől) kapott értesítés alapján köteles 2 órán belül beérkezni a Laktanya utcai objektumba, és átvenni a szolgálatot, vagy a szükséges ideig segítséget nyújtani az ügyeletvezetőnek.

A Szolgálat vezénylése

8. A Szolgálat szolgálatvezénylése jogi szempontból az igazgató által kiadott parancsnak minősül. A szolgálatvezénylést az 1-8. pontban leírtak alapján kell összeállítani és végrehajtani, az alábbiak szerint:

- a) Az általános igazgató-helyettesi szervezet arra kijelölt dolgozója az előző hónap 20-ig elkészíti az ügyeletvezetők és a törzsállomány szolgálatvezénylési tervezetét.
- b) A kinevezett ügyeletvezetőkön kívül a törzsállomány csak az érintettel és előljárójával való előzetes egyeztetés alapján osztható be ügyeleti szolgálatba, munkaszüneti napokra csak különösen indokolt szolgálati érdekből.
- c) A Tanulmányi Osztály az osztályfőnökök javaslatai, valamint a jóváhagyott órarend alapján, a tervezett hallgatói feladatok figyelembe vételével összeállítja, és az előző hónap 20-ig a szolgálatvezénylés készítője részére megküldi a hallgatók szolgálatvezénylési tervezetét.
- d) A szolgálatvezénylés összeállítása során mind a törzs, mind a hallgatók vonatkozásában arra kell törekedni, hogy az ügyeleti munkában résztvevők terhelése arányosan, a lehelő legigazságosabban legyen megosztva.
- e) A véglegesített szolgálatvezénylést az általános igazgató-helyettes javaslatára az oktatási igazgató-helyettes egyetértésével az igazgató hagyja jóvá, az előző hónap 25-éig. Az általános igazgató-helyettes haladéktalanul gondoskodik a jóváhagyott szolgálatvezénylés közzétételéről.
- f) A törzs részéről szolgálatra beosztott személyek a szolgálatvezénylés Szolgálatnál elhelyezett másolati példányán aláírásukkal igazolják beosztásuk tudomásul vételét.
- g) Az osztályfőnökök felelősek a véglegesített hallgatói szolgálatvezénylés hallgatók közti kihirdetéséért. A beosztás tudomásul vételét a szolgálatba beosztott hallgatók aláírásukkal igazolják a szolgálatvezénylés másolati példányán. Az osztályfőnök az aláírt szolgálatvezénylés-példányt az előző hónap utolsó munkanapjáig átadja az ügyeletvezetőnek.
- h) A hónap utolsó munkanapján szolgálatot teljesítő ügyeletvezető ellenőrzi a következő havi szolgálatvezénylés-példányok meglétét, aláírását, szükség esetén intézkedik a hiányosságok pótlásáról. Az aláírt szolgálatvezénylés-példányokat az ügyeleti szolgálat lefűzi, és az aktuális hónap végétől három hónapig megőrzi.
- i) Az általános igazgató-helyettes folyamatosan ellenőrzi a szolgálatvezénylés végrehajthatóságát és pontos végrehajtását, illetve intézkedik a szükséges változtatások megtételéről, helyettesítés biztosításáról (pl. betegség, váratlan szolgálati feladat, vagy szolgálat-megerősítési igény esetén).
- j) Szolgálatcserét, helyettesítést, az előírtnál korábbi vagy későbbi váltást az általános igazgató-helyettes engedélyezhet, az igazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- k) Az ügyeleti szolgálat ellátásával járó díjakat, pótlékokat, túlszolgálatokat a vonatkozó jogszabályok és BM OKF belső szabályozók alapján kell nyilvántartani és elszámolni. Ezek elkészítéséért az általános igazgató-helyettes a felelős.

A Szolgálat képzése, eligazítása

9. A Szolgálat képzése:

- a) A kinevezett ügyeletvezetők képzéséről, továbbképzéséről és számonkéréséről az általános igazgató-helyettes a szolgálati feladatokhoz, a jogszabályi és belső szabályozó változásokhoz, továbbá az időszakos és előírt képzési kötelezettségekhez (különösen tűzvédelmi, munkavédelmi, elsősegély, informatikai) igazodva - de évente legalább két alkalommal - gondoskodik.

- b) Az ügyeletvezetők, a helyettesítő ügyeletvezetők, valamint a KOK ügyeletési szolgálatra és ügyeleti készenlétre beosztott hivatásos dolgozói önképzéssel kötelesek elsajátítani az ügyeleti szolgálatra vonatkozó szabályokat, előírásokat.
- c) A b) pontban nevezettek (a kinevezett ügyeletvezetők kivételével) legkésőbb a szolgálatba (ügyeletbe) lépés előtti utolsó munkanapon jelentkezzenek gyakorlati képzésre az ügyeletvezetőnél, aki magyarázza el és mutassa be az ügyeleti munkával kapcsolatos, gyakorlati fogásokat, tudnivalókat, aktualitásokat, különös tekintettel a tűzjelző központokkal, és a kazánházi gázérzékelővel kapcsolatos feladatokra!
- d) A hallgatói szolgálat felkészítését a szolgálatban lévő ügyeletvezető végzi az ügyeleti helyiségben, hétfőtől-szerdáig 16.00 órától a következő napi szolgálatra, csütörtökön 16.00 órától pedig a pénteki és a hétfői szolgálatra beosztott hallgatók részére. A képzésen történő részvételt a résztvevők aláírásukkal igazolják.
- e) A d) pontban előírt felkészítésről az érintett hallgatók csak betegállomány miatt, vagy az oktatási igazgató-helyettes előzetes engedélyével hiányozhatnak. Ez esetben a hiányzó hallgatók a szolgálatba lépés előtt, tanítási időn kívül, pótoktatásra kötelesek jelentkezni a szolgálatban lévő ügyeletvezetőnél.

10. A Szolgálat eligazítása

- a) Az ügyeletvezetők minden munkanapon jelentést tesznek és eligazítást kapnak a 8.00 órakor kezdődő, igazgatói napi pontosításon.
- b) Az a) pontban foglaltakon felül szükséges eligazításról a napi szolgálati az általános igazgató-helyettes, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.
- c) Az ügyeletvezetők a kapott parancsok, utasítások, jelentések, információk alapján folyamatosan gondoskodnak az ügyeletesek eligazításáról.
- d) A Szolgálat számára parancs, vezetői iránymutatás alapvetően az ügyeletvezető útján adható. Ha az előjáró a parancsot, vezetői iránymutatást közvetlenül az ügyeleteseknek adja, azt az ügyeletesek a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az ügyeletvezetőnek!

A Szolgálat öltözete

11. Az ügyeleti szolgálatot ellátó személyek öltözete 10 M egységes rendészeti gyakorló egyenruha, a viselési időszaknak megfelelő változatban, a hatályos Öltözködési Szabályzatnak megfelelően, az alábbi szabályokkal kiegészítve:

- a) Az ügyeleti helyiségben és az ügyeleti feladatok ellátása során rendszeresített, piros alapon fehér betűket tartalmazó kitűzött viselnek: az ügyeletvezetők „ÜTP”; ügyeleteseknek „ÜTI H”; hallgatói ügyeleteseknek „HSZ” felirattal.
- b) Az ügyeleti helyiségben és az ügyeleti feladatok ellátása során a szolgálati jelvény viselése kötelező.
- c) Épületen kívüli intézkedés során az ügyeletvezető és ügyeletesek sapkát viselnek.

A Szolgálat ellenőrzése

12. A Szolgálat ellenőrzésére jogosultak:

- a) a belügyminiszter, és a Belügyminisztérium államtitkárai,

- b) a BM OKF főigazgatója és főigazgató-helyettesei,
- c) az a)-b) pontokban felsoroltak által írásban megbízott személyek,
- d) a BM OKF Ellenőrzési Szolgálatvezető, és az általa írásban megbízott személyek,
- e) a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztályvezető és helyettese,
- f) a BM OKF vezető főügyelete,
- g) a KOK igazgatója és igazgató-helyettesei,
- h) a KOK igazgatója vagy helyettesei által megbízott személyek.

Az általános igazgató-helyettes a szolgálat ellátását, annak feltételeit, körülményeit és a szolgálati okmányokat rendszeresen ellenőrzi, megállapításait legalább havonta egy alkalommal az ellenőrzési naplóban rögzíti.

II. fejezet

AZ ÜGYELETI SZOLGÁLAT FELADATAI, A SZOLGÁLAT-ELLÁTÁS RENDJE

A Szolgálat folyamatosan ellátandó feladatai

13. A Szolgálat folyamatosan ellátandó feladatai körében
 - aa) ellenőrzi a KOK objektumaiban a rend és a fegyelem fenntartását, objektumvédelmét és vagyonbiztonságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a rend, fegyelem fenntartásáért, valamint az élet- és vagyonbiztonságért felelős személyekkel;
 - ab) szervezi és ellátja a Laktanya utcai objektum kapuügyeleti szolgálatát, biztosítja a be- és kiléptetés rendjét, valamint a személy- és járműforgalom ellenőrzését és a parkolás rendjét;
 - ac) kezeli a KOK központi telefonkészülékét, a kért személy számára kapcsolja a beérkező telefonhívásokat
 - ad) kezeli a KOK központi EDR hírforgalmi készülékét, ellátja a VPN intézkedésben, illetve más szabályozókban foglalt hírforgalmazási feladatokat;
 - ae) folyamatosan figyelemmel kíséri a rádióforgalmazást, és teljesíti a szükséges intézkedési, jelentési kötelezettségeket;
 - af) kiadja, visszaveszi és őrzi a Laktanya utcai objektum kulcsait és kulcsdobozait, ellenőrzi és megköveteli azok szabályos kezelését, nyilvántartását, különös tekintettel a kulcsdobozok felvételi jogosultságára és pecsételtségére;
 - ag) kiadja, visszaveszi és őrzi a Laktanya utcai objektum képzéseinek naplóit, ellenőrzi és megköveteli azok tanítás utáni leadását, valamint felvételének és leadásának szabályos nyilvántartását;
 - ah) működteti a KOK jelentőszolgálatát, teljesíti a jelentési kötelezettségeket;
 - ai) a KOK dolgozói és hallgatói állományának értesíthetőségéről, készenlétbe helyezhetőségéről naprakész nyilvántartást vezet;

- aj) felügyeli a Laktanya utcai objektum tűzjelző központjait, azok jelzése vagy meghibásodása, illetve a kazánházi gázérzékelő riasztása esetén megteszi az elsődleges intézkedési, jelentési kötelezettségeket;
- ak) felügyeli és munkaidőn túli időszakban irányítja a hallgatók napirendi feladatainak végrehajtását;
- al) a kihangosító-rendszer alkalmazásával közzé teszi az igazgató, az igazgató-helyettesek, vagy megbízottjaik által meghatározott szolgálati közleményeket;
- am) kezeli, ellenőrzi, szükség esetén beállítja a csengetés-vezérlő berendezést;
- an) figyelemmel kíséri a Laktanya utcai objektum térfigyelő kameráit, rendellenesség, szokatlan esemény észlelése esetén szükség szerint helyszíni bejárással meggyőződik a rendellenesség okáról, majd azonnal megteszi az előírt intézkedéseket és jelentéseket;
- ao) hivatali munkaidőn kívül gondoskodik a szállóvendégek fogadásáról, és az elsődleges adminisztrációs feladatok teljesítéséről.
- ap) Közreműködik a munkaképes állapot ellenőrzésében.

A Szolgálat napirendje

14. A Szolgálat alapvetően az alábbi napirend szerint látja el feladatait:

Időpont / időtartam	A napirendi pont, feladat megnevezése, leírása, technikai iránymutatások; (megjegyzések)
07.45 – 08.15	Szolgálatváltás <i>(a 20. pontban leírtaknak megfelelően)</i> , Jelentkezés és eligazítás a napi pontosításon <i>(munkanapokon)</i>
12.00-ig	Rádiópróba, a BM OKF hívására Délelőtti körletszemle, ellenőrzés <i>(a 17. pont alapján)</i> Külső objektumok jelentkezésének, jelentésének fogadása
12.00 és 14.00 között	Ebédidő igénybe vétele, illetve kiadása az ügyeletes(ek)nek <i>(fejenként 45 perc)</i>
15.40-től	A Laktanya utcai kollégiumban elhelyezett hallgatók délutáni, esti tevékenységének ellenőrzése; Létszámadatok beérkezésének ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a pótlásukra.
16.30 és 19.30 között	Délutáni körletszemlék, ellenőrzések <i>(a 17. pont alapján)</i> Napi létszámjelentés összeállítása az adott napra és az éjféli utáni állapotra vonatkozóan
17.30 és 19.30 között	Vacsoraidő igénybe vétele, illetve kiadása az ügyeletes(ek)nek <i>(fejenként 30 perc)</i>
22.05 – 22.15.	A 22.00 óráig beérkezésre kötelezettek beérkezésének ellenőrzése a nyilvántartás alapján
22.10 és 23.40 között	Esti beérkezés-ellenőrzés, takarodó-ellenőrzés <i>(a 17. pont alapján)</i> , 23.30. órakor kapuzárás.
05.00 órától	Kapunyitás; beléptetés ellenőrzése, a parkolás irányítása és adminisztrációja
06.30 – 07.45.	Napi jelentés összeállítása Felkészülés a váltásra. Igazgató és igazgató-helyettesek fogadása feléjük jelentési kötelezettség teljesítése.

07.45 és 08.15 között	Szolgáltatváltás (a 20. pontban leírtaknak megfelelően), a szolgálat átadása után, (de legkorábban 08.00) órákor lelépés
-----------------------	--

A napirendtől való eltérést az igazgató és helyettesei, illetve halaszthatatlan esetben az ügyeletvezető engedélyezheti. A hétvégi és munkaszüneti napokon a napirendet az eseti feladatok függvényében az ügyeletvezető határozza meg.

Az ügyeleti munka folyamatosságának biztosítása

15. Az ügyeleti munka folyamatosságának biztosítása érdekében:

- a) Az ügyeleti szolgálatot ellátók közül 1 főnek folyamatosan az ügyeleti helyiségben kell tartózkodnia (kivéve a kapu zárva tartásának időtartamát).
- b) A KOK Laktanya utcai objektumát az ügyeletvezető alapvetően csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek, az ügyeletes pedig csak az ügyeletvezető utasítására, illetve engedélyével hagyhatja el. Ellenőrzés vagy segítségnyújtás céljából - az ügyeleti helyiség és a kapu őrzésének biztosítása mellett - látótávolságon belül külön engedély nélkül is eltávolodhat az objektumtól.
- c) Az ügyeletvezető abban az esetben is köteles gondoskodni folyamatos értesíthetőségről, amikor elhagyja az ügyeleti helyiséget, illetve a Laktanya utcai objektumot.
- d) Az ügyeleti szolgálat ellátói az ügyeleti helyiségben rádiót hallgathatnak, televíziót nézhetnek, olvashatnak, tanulhatnak, de csak az éberség folyamatos fenntartása mellett, a szolgálati feladatok függvényében.
- e) Az ügyeletvezető a szolgálati és a napirendi feladatokhoz igazodva 18.00 és 04.55 óra között szolgálati öltözetét könnyítve pihenhet, tisztálkodhat úgy, hogy szükség esetén öt percen belül, szabályos öltözetben intézkedésre legyen képes.
- f) Az ügyeletesek szolgálatteljesítését az ügyeletvezető úgy koordinálja, hogy óránként legalább 10 perc pihenőidő, valamint a napi legalább háromszori étkezés ideje, és a tisztálkodás, szükségletek elvégzése biztosítható legyen.

16. **Az egyedül ellátott szolgálat** időtartamára, illetve a készenléti ügyeletre vonatkozóan az alábbi, különös szabályokat kell alkalmazni:

- a) Az ügyeletvezető az egyedül ellátott szolgálat időtartamában a kaput bezárhatja, és így, az ügyeleti helyiséget egyszerre legfeljebb 30 perc időtartamra elhagyhatja. Mobiltelefonon való folyamatos elérhetőségét így is fenn kell tartania!
- b) Az ügyeleti készenlétes a számára összeállított – a Laktanya utcai objektum személykapujának és az I. épület bejárati ajtajának kulcsát tartalmazó – kulcsdobozt a készenlét előtti munkanapon vegye föl, a készenlétet követő első munkanapján adja le! A kulcsdoboz tartalmát a készenlétes és az ügyeletvezető a felvételtkor és a leadáskor is, együttesen ellenőrizze, majd az ügyeletvezető pecsételje le!
- c) Az aktuális ügyeleti készenlétes elérhetőségét, készenlétben állását az ügyeletvezető szolgálati naponként 1 alkalommal, 8.00 és 20.00 óra között telefonon ellenőrzi.

A körletszemlék, napi ellenőrzések rendje

17. A Laktanya utcai objektumban az ügyeletvezető körletszemléket, napi ellenőrzéseket tart, az alábbiak szerint:

- a) A délelőtti körletszemle, ellenőrzés keretében

- az objektum körbejárásával ellenőrzi az objektum rendjét, berendezéseinek állapotát, a helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatát,
- ellenőrzi a kazánház állapotát, a hőmérsékleti- és nyomásértékeket, megállapításait a kazánházban elhelyezett ellenőrző lapon rögzíti;
- elvégzi és dokumentálja a beépített tűzjelző berendezések napi ellenőrzését.

Ha a délelőtti szolgálati elfoglaltságok miatt indokolt, a délelőtti körletszemle, ellenőrzés feladatai a délutáni körletszemlére, ellenőrzésre áttehetők.

b) A délutáni körletszemlék, ellenőrzések keretében:

- ellenőrzi a kulcsok, kulcsdobozok, naplók visszaérkezését, adminisztrációját;
- azon helyiségeknél, épületeknél, amelyek nyitva tartása már nem indokolt, ellenőrzi az ajtók, ablakok zárt, illetve a villanyok lekapcsolt állapotát, szükség esetén pótolja a hiányosságokat (a IV. épület középső, menekülésre számításba vett aiját kulcsra zárni nem szabad);
- személyesen ellenőrzi a kollégiumi rend betartását, a személyek benn-tartózkodásának jogosságát és magatartását,
- személyesen ellenőrzi a tornaterem és a kondicionáló termek rendeltetésszerű és biztonságos használatát,
- az étkezőben történő vacsoráztatás esetén legalább egy alkalommal ellenőrzi a hallgatók magatartását az étkezőben.

c. Az esti beérkezés-ellenőrzés keretében

- a kollégiumba való beérkezésre kötelezettek vonatkozóan a beérkezési határidőt követő 10 percen belül (22.10-ig és 23.40-ig) ellenőrzi a hallgatók visszaérkezési nyilvántartását;
- amennyiben a kötelezettek közül valaki a nyilvántartás szerint nem érkezett vissza, személyesen, az ügyeletes útján vagy telefonon ellenőrzi, hogy valóban nem érkezett-e be, vagy csak nem adminisztrált,
- szükség esetén pótolja, pótoltatja a hiányzó adminisztrációt.
- a beérkezési kötelezettség elmulasztása esetén az érintett nevét, rendfokozatát, szakaszát, a mulasztás tényét és a beérkezési idejét másnap reggel jelenti az oktatási igazgató-helyettesnek.

d. A takarodóellenőrzés keretében

- személyesen ellenőrzi a kollégiumok csendjét, nyugalmaát,
- rendre utasítja a többiek pihenését zavaró személyeket.

e. A hét utolsó tanítási napján, illetve tanfolyamzáráskor felügyeli a hallgatók és a kollégiumban elhelyezettek távozása előtti szemlét.

A kulcsok és dobozok, naplók és a küldemények, kezelésének rendje

18. **A kulcsok, kulcsdobozok és az oktatási naplók őrzésével, kezelésével kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:**

- a) A KOK kulcsait, a kulcsdobozokat és az oktatási naplókat a Szolgálat az ügyeleti helyiségben őrzi, és azokat az arra jogosult személyeknek aláírás ellenében átadja. A kiadásról és a visszavételről pontos nyilvántartást vezet.
- b) A kulcsdobozok felvételére jogosultak körét az adott szervezeti egység vezetője határozza meg. A kulcsdobozon jól olvashatóan fel kell tüntetni a felvételre jogosultak nevét és pecsétnyomó számát. A kulcsdobozt csak az azon szereplő személynek szabad kiadni, és a kulcsdoboz visszavételekor ellenőrizni kell a rajta lévő pecsét épségét, illetve a pecsétnyomó számot.
- c) Az oktatási naplót csak a KOK igazgatója, igazgató-helyettese, tanára, oktatója, (ideértve az oktatási feladatokra átrendelt személyt és az órarendben nevesített meghívott előadót is), illetve a Tanulmányi Osztály munkatársa veheti át és adhatja le.

19. Küldemény, levél, csomag érkezése esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) A KOK részére érkező, az átvétel igazolását igénylő postai küldeményeket az ügykezelő veheti át. Távolléte, akadályoztatása esetén a küldeményt a Szolgálat részéről az ügyeletvezető veheti át, aki intézkedik annak mielőbbi átadásáról az ügykezelő részére.
- b) A KOK dolgozója vagy hallgatója részére érkező küldemény (pl. csomag, ajánlott, vagy tértivevényes levél) érkezése esetén az ügyeletvezető vagy az ügyeletes lehetőség szerint értesíti a címzettet a küldemény érkezéséről.
- c) Ha a címzett nem érhető el, vagy nem tartózkodik az objektumban, az ügyeletvezető vagy az ügyeletes csak a küldeményről szóló értesítőt veszi át, és intézkedik annak a címzett részére történő eljuttatásáról; értesítő hiányában feljegyzi az átvétel lehetőségével kapcsolatos információkat, és arról a címzettet tájékoztatja, amint az lehetővé válik.

A szolgálatváltás rendje

20. A leadó és a felvevő ügyeletvezető az ügyeleti helyiségben találkozik minden nap 7.45 perckor, és a szolgálatváltást az alábbiak szerint hajtják végre:

- a) A leadó ügyeletvezető tájékoztatja a felvevő ügyeletvezetőt a szolgálati nap eseményeiről, a továbbított utasításokról, folyamatban lévő, illetve várható feladatokról, ismerteti a napi jelentés tervezetét.
- b) A két ügyeletvezető együttesen ellenőrzi a szolgálati okmányok, naplók, kulcsok, kulcsdobozok, valamint az ügyeleti szolgálat kezelésében lévő berendezések, felszerelések, eszközök meglétét, állapotát.
- c) Munkanapokon az átvevő ügyeletvezető részt vesz a napi pontosításon, a leadó ügyeletvezető addig rendelkezésre áll, illetve biztosítja az ügyeletvezetői munka folyamatos ellátását. Szükség esetén a Napi jelentést kiegészítik a váltás megállapításai, illetve a napi pontosításon elhangzottak alapján.
- d) A szolgálatváltást az átvevő ügyeletvezető nyilváníthatja befejezettnek, amelyet a véglegesített Napi jelentés aláírásával igazol.

III. fejezet

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI INTÉZKEDÉSEK

A rendkívüli események kezelése

21. A rendkívüli esemény fogalma, kezelésének általános szabályai:
- Rendkívüli esemény a KOK személyi állományával, eszközrendszerével kapcsolatos, illetve objektumában történt
 - tüzeset, sérülés, baleset, mérgezés, haláleset;
 - az 50.000 Ft. értéket meghaladó becsült értékű anyagi kár;
 - bűncselekmény, fegyelemsértés gyanúját megalapozó cselekmény;
 - illetve minden olyan esemény, amely a KOK életét, működését akadályozza, közvetlen tűz-, baleset- vagy életveszélyt okoz;
 - rendkívüli eseménynek kell tekinteni továbbá a KOK készenlétbe helyezését, illetve a készenlétbe helyezési vagy értesítési gyakorlat elrendelését is.
 - Az ügyeletvezető a tudomására jutott rendkívüli eseményről a lehető legtöbb adatot begyűjti, haladéktalanul, de legkésőbb 10 percen belül jelentést tesz az általános igazgató-helyettesnek (akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személynek), majd az ő utasításai szerint jár el.
 - Amennyiben az ügyeletes értesül először a rendkívüli eseményről, köteles azt először az ügyeletvezetőnek jelenteni, további intézkedéseit az ügyeletvezető utasításai szerint végrehajtani.
 - A személyi állománnyal, valamint a KOK használatában lévő gépjárművekkel kapcsolatos rendkívüli eseményeket – az azonnali jelentési kötelezettség teljesítését követően – az arra rendszeresített nyomtatványokon kell jelenteni a BM OKF Központi Főügyelete részére a tényállás tisztázását követően azonnal, de legkésőbb a tudomásra jutást követő 2 órán belül.
 - A jelentésre kötelezett események pontos körülményeinek tisztázása közben, vagy a vizsgálat befejezése után az adatok esetleges változását, és a tudomásra jutott újabb adatokat haladéktalanul jelenteni kell.
 - A Szolgálat a kapott utasításoknak megfelelően, illetve a rendelkezésére álló információk alapján köteles tájékoztatni a társszervek ügyeleteit az azok hatáskörébe tartozó intézkedést igénylő rendkívüli eseményekről.
 - A szolgáltatott jelentések, adatok kezelése, felhasználása, továbbítása során a titokvédelemre, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani.

Egészségügyi, elsősegély-nyújtási feladatok

22. Az Ügyelet egészségügyi, elsősegély-nyújtási, illetve ahhoz kapcsolódó kötelezettségeit az alábbiak szerint teljesíti:
- A Laktanya utcai objektumban az orvosi rendelő rendelési idején kívül az elsősegély-nyújtási feladatokat a Szolgálat látja el.
 - A Laktanya utcai objektum közelében megsérült, illetve rosszul lett személyeket a Szolgálat szintén elsősegélyben részesíti, illetve

intézkedik a mentők értesítéséről. A mentők kiérkezéséig, illetve az ellátás befejezéséig a sérült, rosszul lett személyt és kísérijét az ügyeletvezető az ügyeleti helyiségbe behívhatja, de őket folyamatosan figyelemmel kell kísérnie, egyedül hagynia rövid időre sem szabad.

- c) A Szolgálat kezelésében felszerelt elsősegélydobozt, és az Egészségügyi Szolgálat által biztosított gyógyszerekből készletet kell tartani. A gyógyszereket a páncélszekrényben elzárva kell tárolni, és azokat csak az ügyeletvezető engedélyével szabad kiadni.
- d) A gyógyszer, kötszer felhasználásáról, pótlásának szükségességéről az ügyeletvezető legkésőbb a következő munkanapon tájékoztatja az Egészségügyi Szolgálat munkatársát.
- e) A szolgálatban lévő ügyeletvezető minden hónap első munkanapján ellenőrzi a gyógyszerek, kötszerek szavatossági idejét, és szükség esetén kezdeményezi azok cseréjét vagy pótlását az Egészségügyi Szolgálatnál.

Kulcsdobozok, helyiségek, lezárt szekrények rendkívüli felnyitása

23. A kulcsdoboznak, lezárt helyiségnek, lezárt szekrénynek az arra jogosult személyeken kívül történő felnyitása rendkívüli felnyitásnak minősül, amellyel kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:
- a) A rendkívüli felnyitásra csak az érintett szervezeti egység vezetője, valamint szolgálati előjárója adhat utasítást, amelyet közvetlenül az ügyeletvezetővel közöl, személyesen, telefonon, rádióon vagy elektronikus úton.
 - b) A rendkívüli felnyitást háromtagú bizottság végezheti, amelynek tagjait a felnyitás elrendelője, illetve annak hiányában az ügyeletvezető jelöli ki.
 - c) A bizottság a rendkívüli felnyitás keretében csak az arra vonatkozóan kapott feladatot végezheti el, illetve szükség esetén a veszélyek, károk elhárításáról intézkedhet.
 - d) A felnyitott helyiséget, szekrényt, kulcsdobozt a feladat végeztével gondosan le kell zárni, és a pecsételési helyeken a bizottság egyik tagjának pecsétnyomójával le kell pecsételni.
 - e) A felnyitásról a *7. sz. iratminta szerinti* jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az Ügyeleti Szolgálat őriz meg 1 évig. A jegyzőkönyvről az ügyeletvezető másolatot ad az érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve a felnyitás elrendelőjének.
 - f) A rendkívüli felnyitás tényét és a tett intézkedéseket a napi jelentésben rögzíteni kell.
24. Halaszthatatlan esetben (pl. tüzeset, életmentés, anyagi kár megelőzése) céljából az ügyeletvezető önálló döntése alapján, egyedül is jogosult a rendkívüli felnyitásra. Ebben az esetben is gondoskodnia kell a visszazárásról, lepecsételésről, valamint a jegyzőkönyv felvételéről. A rendkívüli felnyitás tényéről és a tett intézkedésekről az érintett szervezeti egység vezetőjét a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja.

További biztonsági, kármegelőzési, beavatkozási feladatok

25. Az Ügyelet további biztonsági, kármegelőzési, beavatkozási tevékenysége körében:
- a. Tüzeset, illetve a tűzjelző berendezések jelzése esetén végrehajtja a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatait.

- b. A KOK készenlétbe helyezése, illetve készenlétbe helyezési vagy értesítési gyakorlat esetén az Értesítési Tervben, illetve a Készenlétbe helyezési tervben meghatározottak szerint jár el.
- c. Bűncselekmény, illetve fegyelemsértés gyanúja esetén a fegyelmi tiszt, illetve a nyomozótiszt utasításai alapján támogatja az adatgyűjtési, nyomozati feladatok végrehajtását, különösen: személyek feltartóztatásával, rendkívüli vagy szigorított ellenőrzés végrehajtásával, be- és kiléptetés szüneteltetésével, helyszín biztosításával, kép- vagy hangfelvételek készítésével.
- d. Munkaképes állapot ellenőrzés esetén, az ügyeleten elhelyezett vizsgálati egységcsomagok és vizsgálóeszköz biztosításával, valamint személyes jelenlétével segíti a bizottság munkáját.
- e. A munkaidőn kívüli, a IV. épületet érintő, 20 percet meghaladó áramszünet esetén haladéktalanul értesíti a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet vizsgálatvezetőjét.
- f. Balesetveszélyt okozó, illetve a KOK működését veszélyeztető mértékű hóesés, jegesedés esetén, munkaidőn kívül gondoskodik a balesetveszély elsődleges elhárításáról, és értesíti a GEK kijelölt munkatársát.
- g. A kazánház gázkoncentráció-érzékelőjének riasztása esetén nyugtázza a riasztást, és újraindítja a rendszert; ismételt jelzés esetén a rendszer visszaindítása nélkül, haladéktalanul értesíti a GEK kijelölt munkatársát.

IV. fejezet

A SZOLGÁLAT ELHELYEZÉSE, OKMÁNYAI ÉS ESZKÖZRENDSZERE

A Szolgálat elhelyezése, helyiségei

- 26. A Szolgálat kizárólagos használatában lévő helyiségek a KOK Laktanya utcai objektumának I. épület földszintjén lévő ügyeleti szoba, ügyeletvezetői iroda és a hozzá tartozó vizesblokkok és raktárak, valamint az ügyeleti pihenő. E helyiségekbe csak a szolgálatra beosztott személyek és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be, más személyek ott csak az ügyeletvezető engedélyével tartózkodhatnak.
- 27. **A Szolgálat kezelésében lévő technikai eszközök:**
 - a) a Szolgálat kizárólagos használatában lévő helyiségekben lévő eszközök, felszerelések, berendezések, illetve raktári készletek;
 - b) az első személy- és járműkapu (kapunyitáskor nyitni, kapuzáráskor zárni kell), a sorompó és a hátsó járműkapu (zárva tartandó, csak külön kérésre, illetve utasításra kell kinyitni);
 - c) a térvilágítás (az ügyeletvezető intézkedik szükség szerinti fel- és lekapcsolásáról);
 - d) a központi hirdető tábla (melynek tartalmát az ügyeletvezető folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén frissíti, pontosítja);
 - e) a kihangosító rendszer;
 - f) a csengetést vezérlő rendszer;
 - g) a térfigyelő kamerák.
- 28. Az ügyelet kizárólagos használatában lévő helyiségek, eszközrendszer és okmányok meglétéért, állapotáért, rendeltetésszerű és biztonságos használatáért, a szolgálati okmá-

nyok szabályos vezetéséért és kezeléséért az ügyeletvezető a felelős, azok szolgálatváltáskor átadás-átvétel tárgyát képezik.

A szolgálati okmányok

29. A Szolgálat rendszeresített szolgálati okmányainak meglétéért, szakszerű kezeléséért és vezetéséért az ügyeletvezető a felelős. A szolgálati okmányokat alapvetően az Ügyeleti helyiségben kell tartani, az alábbi tárolási, kezelési szabályok szerint:

- a) Kinyomtatva, bármikor elővehetően, vagy kifüggesztve tartandó okmányok:
- Jelen Intézkedés, naprakész, hatályos állapotban;
 - Napi Jelentések gyűjtője
 - Szolgálatvezénylet (naprakész állapotban), valamint aláírt példányai
 - Átadó füzet,
 - Órarend (naprakész állapotban),
 - Tűzriadó Terv,
 - Dolgozói cím- és telefonszám, valamint hallgatói telefonszámjegyzék,
 - Közérdekű, és segélyhívó telefonszámok nyilvántartása,
 - Naplófelvételi- és leadási nyilvántartás,
 - Parkolási engedélyek nyilvántartása,
 - Hallgatói szobabeosztások és névsor nyilvántartása,
 - Hallgatói ki-, és belépések nyilvántartása,
 - Szállásigények nyilvántartása,
 - Pecsétnyomó- és kulcsdoboz-nyilvántartás,
 - Kulcs, és kulcsdoboz nyilvántartó könyvek,
 - Behajtási engedélyek nyilvántartása,
 - Szolgálati gépjármű menetokmányai,
 - Gépjárműmozgások nyilvántartása,
 - Egyszeri parkolási engedélyek kiadásának nyilvántartása,
 - Tűzjelző berendezések üzemeltetési naplói,
 - Egyszeri belépési engedélyek és azok nyilvántartása,
 - Ideiglenes belépési igazolványok és azok nyilvántartása,
- b) A pánccs szekrényben tartandó, csak a kezelés, pontosítás vagy ellenőrzés idejére elővehető dokumentumok:
- A KOK készenlétbe helyezési okmányai,
 - Ellenőrzési napló,
 - Alkoholszondás ellenőrzési napló.
- c) A számítógépen vezetendő nyilvántartások:
- A KOK Házirendje és Kollégiumi Rendtartása,
 - A KOK értesítési névjegyzéke és felmentettek névjegyzéke,
 - Parkolási nyilvántartás (kinti parkolások foglalt helyeinek biztosítására)
- d) A számítógépen bármikor elérhetően tartandó dokumentumok:
- A KOK Házirendje és Kollégiumi Rendtartása,

- Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Munkavédelmi Szabályzat.
- e) A külön igazgatói utasításban, parancsban előírt, Szolgálat által kezelendő okmányokat az előíró utasításban, parancsban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.
- f) Az ügyeletvezető folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgálati okmányok állapotát, indokoltságát, szükség esetén az általános igazgató-helyettesnél kezdeményezi azok újranyomtatását, irattárba helyezését vagy selejtezését.

A napi jelentés

30. A Szolgálat kiemelt szolgálati okmánya a napi jelentés, amelyre az alábbi szabályok vonatkoznak:
- a) Az adott szolgálati napra vonatkozó napi jelentést az ügyeletvezető készíti el, az *1. sz. iratminta* szerint.
 - b) A Napi jelentés 2. számú mellékletét csak a törzs- illetve hallgatói állomány árvízi, veszélyhelyzeti vagy egyéb rendkívüli igénybevétele esetén kell elkészíteni.
 - c) Az átvevő ügyeletvezető a napi jelentés aláírásával igazolja a szolgálat átvételét.
 - d) Az elkészített napi jelentést az ügyeletvezető aláírhatja az igazgató-helyettesekkel, majd jóváhagyólag az igazgatóval (távollétükben megbízottjaikkal).
 - e) A jóváhagyott, iktatott napi jelentést az igazgatói titkárnő digitalizálja, majd a minden vezető által elérhető *számítógép/hálózat/KOKSRV02/Vezetők és helyettesek/Napi jelentés* elektronikus tárhelyen elhelyezi. A papír alapú napi jelentést az Ügyeleten kell gyűjteni az általános iratkezelési szabályok betartásával.
 - f) A szervezeti egységek vezetői a napi jelentést kötelesek áttekinteni, és tartalmát megismerni. A külső - nem a Laktanya utcában elhelyezett szervezeti egységek részére - a Szolgálat küldi meg elektronikusan.
 - g) Napi jelentést szabad - és munkaszüneti napokon (hétvége) is kötelező készíteni. A hétvégi napi jelentések aláírása a szabad- vagy munkaszüneti napot követő első munkanapon az átvevő ügyeletvezető feladata.

A KOK ÜGYELETI SZOLGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS JELENTÉSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségek

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek azonnal értesíteni a Szolgálatot telefonon a 27-557-es BM, a 1/436-1500-as városi vagy a 20/943-7097-es mobil telefonszámon az általuk észlelt rendkívüli eseményeket.
2. A jelentési kötelezettség szempontjából rendkívüli esemény a KOK személyi állományával, eszközrendszerével kapcsolatos, illetve objektumában történt
 - tüzeset, sérülés, baleset, mérgezés, haláleset;
 - az 50.000 Ft. értéket meghaladó becsült értékű anyagi kár;
 - bűncselekmény, fegyelemsértés gyanúját megalapozó cselekmény;
 - illetve minden olyan esemény, amely a KOK életét, működését akadályozza, közvetlen tűz-, baleset- vagy életveszélyt okoz;
 - rendkívüli eseménynek kell tekinteni továbbá a KOK készenlétbe helyezését, illetve a készenlétbe helyezési vagy értesítési gyakorlat elrendelését is.

A személyügyi helyzettel kapcsolatos adatszolgáltatás

3. A KOK Humán Szolgálat és a KOK objektumaiban munkát végző dolgozók vonatkozásában a BM OKF GEK Humán Szolgálat adjon tájékoztatást:
 - a) az új belépő dolgozók nevééről, rendfokozatáról, beosztásáról, tervezett elhelyezéséről;
 - b) a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséről, felfüggesztéséről, illetve az elhelyezést, jogosultságokat érintő változásáról;
 - c) a készenlétbe helyezést, értesítést érintő változásokról.

A szervezeti egységek adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségei

4. A szervezeti egységek vezetői a döntést, engedélyezést követően haladéktalanul intézkednek a Szolgálat tájékoztatására:
 - a) a szervezeti egységükben dolgozók elhelyezési változásáról (pl. irodacsere, költözés);
 - b) a szervezeti egységük részére kiadott kulcsdobozok felvételére jogosult személyek, illetve pecsétnyomó-számuk változásáról;
 - c) a szervezeti egységük által végzett kihelyezett képzések, vizsgák, egyéb feladatok (pl. vidéki vizsgáztatás, külső helyszíni egyeztetés, zenekari fellépés, múzeumi kiállítás építés, kutatóintézeti vizsgálat) helyszínéről, a foglalkozásvezető nevééről, a foglalkozáson részt vevők létszámáról és az igénybe vett gépjárművekről;
 - d) a szervezeti egységükhöz tartozó személyek munkaidő vége utáni, 2 órát meghaladó, illetve munkaszüneti napon történő benntartózkodásának elrendeléséről, illetve engedélyezéséről;

- e) a szervezeti egységük által kezdeményezett órarendi módosításokról (óracseré, helyettesítés, képzési helyszín változása);
- f) a szervezeti egységük használatában lévő szolgálati gépjárművek telephelyen kívüli tárolásáról, illetve várható hétvégi igénybevételeiről.

Az oktatással, képzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás

- 5. A Tanulmányi Osztály a havi órarend megküldésén túl legkésőbb a kezdést követő munkanap végéig elektronikusan tájékoztatást küld a Szolgálat részére a képzési szakok, tanfolyamok, továbbképzések, vizsgák:
 - a) pontos megnevezéséről és időtartamáról,
 - b) szakfelelősének nevéről,
 - c) várható létszámáról és pontos helyéről (objektum, tanterem),
 - d) résztvevőinek pontos névsoráról (a képzést megelőző regisztrációt követően),
 - e) az a)-d) alpontokban felsoroltak változásairól.
- 6. A szakaszok, tanfolyamok vonatkozásában a szakaszparancsnok, illetve az osztályfőnök/tanfolyamvezető által kijelölt személy naponta legkésőbb 7.45 óráig napi létszámjelentést, legkésőbb 20 óráig pedig esti nyugvólétszám-jelentést ad a Szolgálatnak a *2. számú iratmintában* rendszeresített adatlap átadásával, illetve a Laktanya utcai objektumon kívüli elhelyezés esetén telefonon. Az ügyeletvezető elkészíti 7.55-ig a reggeli, illetve 20.30-ig az esti összesített létszámjelentést.
- 7. Az illetékes osztályfőnökök, tanfolyamvezetők tájékoztatást adnak a Szolgálat részére, az előző munkanap végéig, illetve munkanapon belüli változás esetén azonnal:
 - a) az osztályuk, szakaszuk, illetve a hallgatóik részére adott, külön engedélyekről,
 - b) a hallgatók jogviszonyának, belépési jogosultságának megszűnéséről.

A Laktanya utcai objektumon kívüli szervezeti egységek bejelentkezése, adatszolgáltatása

- 8. A Laktanya utcai objektumon kívüli szervezeti egységek és objektumok részéről a felelős személyek telefonon bejelentkeznek a Szolgálat részére, alábbiak szerint:
 - a) a péceli objektum portaszolgálat naponta 7:00 és 8:00 óra, valamint 17:00 és 22:00 óra között;
 - b) a hatvan-nagygyombosi és a Tas vezér utcai objektumok gondnokai munkanapokon 7:30 és 8:00 óra között,
 - c) a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma és Központi Zenekara részéről a megbízott személy munkanapokon 7.30 és 8.00 óra között.

A bejelentkezés során, illetve külön e-mailben tájékoztatást adnak az objektumban tartózkodó személyek (dolgozók, hallgatók, szállóvendégek) létszámáról.

KOK ÜGYELET
AZONNALI JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE
A BM OKF KÖZPONTI FŐÜGYELETE FELÉ

Ssz.	Jelentésre kötelezett esemény megnevezése	Megjegyzés
A KOK életével, működésével kapcsolatos rendkívüli események		
1	A KOK objektumában, járművén vagy külső foglalkozási helyszínén bekövetkezett tüzeset vagy robbanás	
2	A KOK személyi állományát, objektumát, járművét, eszközét veszélyeztető, illetve abban kárt okozó elemi csapás, ipari szerencsétlenség vagy támadás	
3	A KOK területén történt, bűncselekmény vagy fegyelemsértés gyanúját megalapozó cselekmény	
4	A KOK személyi állományával kapcsolatos baleset, személyi sérülés	Írásban is jelentendő a rendszeresített iratminta alkalmazásával
	A KOK használatában lévő jármű balesete	

A hatályos főigazgatói intézkedés által előírt KOK-ra vonatkozó jelentési kötelezettségek (a főigazgatói intézkedés sorszámozását követve)		
60	Az állomány tagjának bűncselekmény elkövetése megalapozott gyanúja miatti őrizetbe vétele, rendkívüli halála, vagy olyan közlekedési baleset részesévé válása, amely valamely részes halálához, vagy súlyos sérüléséhez vezetett (életveszélyes sérülés, súlyos csonkolásos baleset, érzékszerv, beszélőképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar).	Ideértve a hallgatói állományt is
61	A hivatalos személy elleni erőszak [Btk. 310. §].	
62	Parancs iránti engedetlenség.	

63	Kettőnél több személy egyszerre (egy időben) történő sérülését vagy más egészségkárosodást okozott.	
64	Tömeges – öt vagy annál több személy – mérgezése, fertőző vagy járványos megbetegedése, ha elkülönítésüket elrendelték.	
65	Öngyilkosság vagy annak kísérlete.	
66	Az állomány tagjának káresetnél történő bármilyen balesete, sérülése, továbbá szolgálatban történt olyan sérülése, balesete, mely a szolgálat alóli felmentésével jár.	
85	A BM OKF főigazgatójánál magasabb beosztású személy által a katasztrófavédelmi szervnél tartott ellenőrzés, szemle vagy látogatás (név, beosztás, észrevételek, utasítások).	Állami vezetők, OKF főigazgató és helyettesei, főfelügyelők, szolgálatvezetők
86	A BM OKF főigazgatója vagy a BM OKF felső vezetése által a katasztrófavédelmi szervnél tartott ellenőrzés, szemle vagy látogatás (név, beosztás, észrevételek, utasítások).	
88	Országos szintű katasztrófavédelmi szerv helyi vagy területi szinten történt ellenőrzése (név, beosztás, észrevételek, utasítások).	
91	A katasztrófavédelmi szerv tagja által kényszerítőeszköz használatára került sor.	Kivéve oktatás, gyakorlás céljából

A BE- ÉS KILÉPÉSEK RENDJE

I. fejezet

A BE- ÉS KILÉPÉSEK, A BENNTARTÓZKODÁS

1. A KOK-ba - az a) alpontban foglalt személyek kivételével - az erre jogosító igazolvánnyal (fényképes személyazonosításra alkalmas igazolvány: személy azonosító igazolvány, gépjármű vezetői engedély, szolgálati igazolvány, útlevél), illetve külön engedéllyel szabad belépni. Be-, és kilépésre jogosultak:
 - a) igazoltatás nélkül:
 - a köztársasági elnök,
 - az Országgyűlés elnöke,
 - a miniszterelnök,
 - a belügyminiszter, valamint a BM államtitkárai és helyettes államtitkárai,
 - a BM OKF főigazgatója és helyettesei,
 - a KOK igazgatója és igazgató-helyettesei,
 - a fentiekben felsoroltak kíséretében lévő személyek,
 - a KOK dolgozói és a KOK objektumokban huzamos jelleggel dolgozó BM OKF GEK állomány.
 - b) igazolványuk felmutatásával és ellenőrzésével:
 - a Kormány tagjai,
 - az államtitkárok és helyettes államtitkárok,
 - az Alkotmánybíróság elnöke,
 - az Állami Számvevőszék elnöke,
 - az országgyűlési képviselők,
 - a legfőbb ügyész és helyettesei,
 - a Kúria elnöke és helyettesei,
 - a megyei közgyűlési elnökök és a főpolgármester,
 - a rendvédelmi szervek dolgozói és nyugállományú tagjai,
 - hallgatói állomány,
 - a polgári szervek által beiskolázott hallgatók a részükre kiadott „Ideiglenes belépési engedély” (5. sz. iratminta) birtokában.
2. A kiemelt személyek fogadásáról és kíséretéről az igazgató (távollétében az igazgató-helyettes), illetve váratlan látogatás esetén az ügyeletvezető gondoskodik.
3. A belépésre jogosító igazolvánnyal rendelkező, 1. b. pontban felsorolt személyek belépéskor kötelesek a Szolgáltatnak igazolványukat felszólítás nélkül felmutatni.
4. A belépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek (a továbbiakban: látogatók) beléptetésénél az ügyeletvezető meggyőződik arról, hogy a látogató kit kíván felkeresni, milyen ügyben, és hogy a nevezett személy fogadja-e. Fogadási készség esetén az ügyeletvezető a látogató részére egyszeri belépési engedélyt ad. A látogató csak a fogadó illetve az általa kijelölt személy kíséretében léphet be, tartózkodhat a tanintézet területén és távozhat onnan, kíséret nélkül nem maradhat. Az ügyeletvezető a

látogató nevét és személyazonosító okmányának számát, érkezésének célját, a be- és kilépés idejét, a fogadó személy nevét és a belépési engedély sorszámát az erre rendszeresített nyomtatványra köteles vezetni. A belépési engedélyt a tanintézetből való távozáskor le kell adni a Szolgáltatnál.

5. A tanintézetbe étkezési céllal érkező külső személy is csak belépési engedéllyel léphet a KOK területére. Első belépésekor az ügyeletes vezető tájékoztatja őt arról, hogy tartózkodása csak az étkezési időszak végéig tarthat, továbbá, hogy amennyiben eddig az időpontig - a belépési engedély leadásával dokumentáltan - nem hagyja el a tanintézet területét, kereséséről intézkedni fog.
6. A tanintézetben ügyfeleket, látogatókat alapvetően csak hivatali munkaidőben szabad fogadni. A munkaidőn kívüli fogadást indokolt esetben az igazgató és helyettesei, illetve a fogadó szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Az engedélyezést követően a fogadó személy köteles az ügyeletes vezetőt tájékoztatni az érkező személy kilétéről, valamint érkezésének és távozásának várható időpontjáról.
7. A KOK és a BM OKF GEK munkatársai gyermekeiket a tanintézet területére csak a közvetlen vezetőjük engedélyével hozhatják be. A 18 év alatti gyermekek a tanintézet területén csak állandó szülői felügyelettel, illetve a KOK, vagy a BM OKF GEK dolgozójának folyamatos felügyelete mellett tartózkodhatnak.
8. A csoportosan (pl. rendezvényre, előadásra, értekezletre) érkező, be- és kilépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek be- és kiléptetéséről – névjegyzék leadásával – a szervező gondoskodik. Az érkező személyek fogadásáért, továbbá be- és kiléptetésének előkészítéséért, a Szolgáltatattal történő előzetes egyeztetésért a szervező, vagy az általa kijelölt személy a felelős. Az egyeztetés során a szervező köteles a Szolgálat számára megadni a beléptetés tárgyát, várható időtartamát, a rendezvény tervezett helyszínét, továbbá az egyéb felmerülő technikai részleteket.
9. Azok részére, akik belépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkeznek, de ügyintézés vagy munkavégzés céljából meghatározott időszakban rendszeresen tartózkodnak a KOK területén, a Szolgálat ideiglenes belépőt biztosít. Az ideiglenes belépő a személy azonosításra szolgáló igazolvány felmutatásával együtt jogosít belépésre. Az ideiglenes belépőt indokoltságának megszűnése után a Szolgálat bevonja. A dolgozói ideiglenes belépési engedély, illetve a nyilvántartás formáját a 4. számú *iratminta* tartalmazza.
10. A tanintézet területén érvényes, házirendben rögzített szabályok betartatásáért az ideiglenesen ott tartózkodók esetében a fogadó tartozik felelősséggel.
11. A polgári szervek által beiskolázott hallgatók részére a képzés megkezdésekor a Tanulmányi Osztály adja ki az ideiglenes belépőt. A hallgatói ideiglenes belépési engedély, illetve a nyilvántartás formáját az 5. sz. *iratminta* tartalmazza.
12. A tanintézetbe sportolási céllal történő be- és kilépést külön KOK igazgatói belső norma szabályozza.
13. A tanintézetben nem magyar állampolgár, – szállóvendég kivételével – amennyiben magyarul nem beszél, csak tolmács kíséretével tartózkodhat.
14. A KOK és a BM OKF GEK munkatársai munkaidő után 2 órán túl, a heti pihenő napokon, illetve munkaszüneti napokon közvetlen vezetőjük engedélyével tartózkodhatnak a tanintézet területén. Az engedélyeket a javaslattevő vezetőnek az

esedékességet megelőzően – a munkatárs nevének, valamint a benntartózkodás okának és várható időtartamának közlésével – előzetesen be kell jelentenie a Szolgálatnál a napi jelentésbe történő bejegyzés céljából.

15. Ha a 14. pont szerinti engedélyezésre nincs lehetőség, a KOK-ban történő tartózkodás az ügyeletvezető engedélyével, az általános igazgató-helyettes utólagos tájékoztatásával történhet. A tanintézet elhagyásának időpontját rögzíteni kell a napi jelentésben.
16. A KOK és a BM OKF GEK szervezeti egység vezetőinek munkaidő után, pihenő-, és munkaszüneti napokon a KOK-ba történő belépéséhez, és benntartózkodásához engedély nem szükséges, azonban ezeket is rögzíteni kell a napi jelentésben.
17. Az irodák ablakait, ajtóit a munkaidő végeztével, illetve huzamosabb időre történő távozáskor be kell zárni, az elektromos berendezéseket áramtalanítani kell. A riasztó eszközöket „élesíteni” kell.
18. Az irodák és szobák zárt állapotát a Szolgálat naponta a körletszemle alkalmával ellenőrzi, és a tapasztalt hiányosságokat a napi jelentésben rögzíteni köteles.
19. Az irodák, szobák kulcsait önállóan, feliratozva, illetve indokolt esetben kulcsdobozban az Ügyeleten kell tárolni. Felvételüket, illetve leadásukat a Szolgálatnál elhelyezett nyilvántartási könyvben kell dokumentálni. Minden ajtóhoz tartalék kulcsot kell elhelyezni a Szolgálatnál, amelyeket zárt kulcsszekrényben kell tárolni.
20. A kulcsdobozok és pecsénymók kezelését és nyilvántartását az irattár vezeti. A nyilvántartás másolati példányát az Szolgálat okmányai között kell elhelyezni.
21. A tanintézet területére mindenfajta értéktárgyat, eszközt, berendezést (a továbbiakban együtt: csomagot) - a megrendelt áruszállítás és az Állami Futárszolgálat kivételével - behozni, illetve kivinni csak az erre vonatkozó írásos be- illetve kiviteli engedéllyel (kapujegy) szabad, amelyeknek mintáját a 6. sz. *iratminta* tartalmazza. A be- illetve kivitelt a közvetlen vezető javaslata alapján az általános igazgató-helyettes, a péceli objektumban az objektumparancsnok engedélyezi.
22. A be- és kiszállítások megtörténtét, pontos időpontját az ügyeletvezető, a péceli objektumban az Objektumbiztonsági szolgálat, a Tas vezér utcai objektumban pedig a gondnok igazolja le.
23. Több napig tartó szakipari, felújítási, illetve egyéb hasonló munkát végző személyek várható tanintézeti tartózkodása esetén a GEK a munka megkezdése előtt legalább 3 nappal írásban – rendkívüli meghibásodás esetén a munka megkezdése előtt szóban – tájékoztatja az ügyeletvezetőt: a GEK részéről a munkavégzést felügyelő ügyintézőről, a munkavégzés helyéről, időtartamáról, jellegéről, valamint a munkavégző személyek adatairól (név, lakcím), melyet az ügyeletvezető köteles a napi jelentésben rögzíteni.
24. A GEK munkavégzést felügyelő ügyintézője a tanintézetre vonatkozó szabályokról, a be- és kiléptetés, valamint a tanintézetben belüli közlekedés, parkolás, anyagszállítás rendjéről is köteles tájékoztatni a munkát végző személyeket.
25. A KOK területén folyó felújítási, karbantartási munkák során keletkező bontott anyagok elszállítása, továbbá a munkát végző saját anyagainak, eszközeinek be- és kivitelle a GEK munkavégzést felügyelő ügyintézője által kiállított okmányok birtokában

történhet. Az ügyeletvezető jogosult ellenőrizni a be- és kiszállított anyagok, eszközök meglétét, mennyiségét a kiállított okmányok (kapujegy, szállítólevél stb.) alapján.

26. A KOK-ba fegyvert behozni – a szolgálati fegyverek kivételével – csak fegyvertartási engedély birtokában, az igazgató, távollétében az őt helyettesítő igazgató-helyettes által az esedékességet megelőzően legalább 3 munkanappal benyújtott kérelem alapján kiállított engedély birtokában, az ügyeletvezető által ellenőrzött módon szabad. A fegyver tárolási helyét és a tanintézetből való kivitelét az ügyeletvezetőnek be kell jelenteni. A fegyvert behozó személy kilétét, a fegyver típusát, fegyverszámát, behozatalának és kivitelének időpontját, valamint tárolási helyét a napi jelentésben rögzíteni kell.
27. A Szolgálat jogosult a táskák, csomagok ellenőrzésére. Az ügyeletvezető esetenként szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni a csomagok tartalmát.
28. Zárt csomag be- és kiviteléhez az igazgató vagy az igazgató-helyettes "felbontás nélkül" feliratú írásos engedélyre van szükség. Ezt a csomagot ellenőrizni, felbontani nem lehet.
29. Az Állami Futárszolgálat által szállított csomagot (küldemény) felbontani nem szabad, ennek jogosultságát az érintettek – szükség esetén – futárjegyzékkel, illetve kísézőjegyzékkel igazolják.

II. fejezet

A JÁRMŰVEK BEHAJTÁSA ÉS PARKOLÁSA, VALAMINT A SZOLGÁLATI GÉPJÁRMŰVEK TELEPHELY-ELHAGYÁSI RENDJE

30. A tanintézet területére – a BM OKF, a KOK és a BM OKF GEK szolgálati gépjárműveinek kivételével – gépjárművel behajtani csak dolgozói, vagy ideiglenes behajtási engedély birtokában szabad.
31. A behajtási jogosultságot az ügyeleti szolgálat ellátói behajtáskor minden esetben ellenőrzik. A sorompót bármely irányból megközelítő gépjármű vezetője köteles a Stop vonal előtt megállni, és megvárni, amíg a Szolgálat a ki- illetve behajtást engedélyezi, szükség esetén a gépjárművel kapcsolatos ellenőrzést vagy regisztrációt elvégzi.
32. A KOK teljes területén a gépjármű vezetője köteles betartani az 5 km/h-s sebességhatárt, egyebekben a KRESZ szabályai érvényesek.
33. A dolgozói behajtási engedélyt a KOK és a GEK dolgozóinak kérelme alapján a Szolgálat az általános igazgató-helyettes utasítására állítja ki. Az engedély személyre szól, és a hivatali munkaidőben, illetve a szolgálati- vagy munkafeladatok ellátásának idejére, egy gépjárművel való behajtásra és benn parkolásra jogosít. A dolgozói behajtási engedély és a nyilvántartás mintáját a 8. sz. *iratminta* tartalmazza.
34. A dolgozói behajtási engedéllyel rendelkezők gépjárművei az I. és a III. épület előtt, továbbá a III. és IV. épület között, az erre a célra kijelölt területen tartózkodhatnak.

A parkolóhelyek elfoglalása – az igazgatói és egyes szervezeti egységek által használt szolgálati gépjárművek részére fenntartott parkolóhelyek kivételével – érkezési sorrendben történik. Szükség esetén igénybe vehetők a III. épület mögötti parkolóhelyek is az ügyeletvezető koordinálásával. Amennyiben a parkolásra engedély

lyezett terület megtelt, az ügyeletvezető a további gépjárművek parkolási célból történő behajtását külön engedélyezheti.

35. A dolgozói behajtási engedéllyel nem rendelkező személyek részére, az érkező kérésére az ügyeletvezető ideiglenes behajtási engedélyt állít ki, a szabad férőhelyek függvényében, a szolgálati érdekek előnyben részesítése mellett (9. sz. iratminta). Az ideiglenes behajtási engedéllyel a III. épület mögötti parkolóhelyeket szabad igénybe venni.
36. A kollégiumban elhelyezett hallgatók, illetve a szállóvendégek 17 órától másnap 6.30 óráig elfoglalhatják a KOK és a GEK dolgozói részére fenntartott parkolóhelyeket is, azonban legkésőbb 6.30 órakor el kell azokat hagyniuk gépjárművükkel.
37. A gépjárművek beléptetését követően a behajtási engedélyt jól látható, azonosításra és ellenőrzésre alkalmas módon kell a gépjármű szélvédője mögött elhelyezni.
38. A kijelölt parkolóhelyeken kívül a KOK területén járművet tárolni csak az általános igazgató-helyettes külön engedélyével szabad. Egyébként a kijelölt helyeken kívül megállni csak be- és kiszállás, vagy be- és kipakolás céljából, annak idejére szabad.
39. A KOK és a GEK Laktanya utcai tárolási helyű szolgálati gépjárműveinek tárolása elsősorban a zárt gépjármű tárolókban, azok telítettsége esetén pedig a telephelyen, illetve a sportpálya előtti kijelölt szolgálati parkolóban történhet.
40. A személygépjármű-tároló kulcsát a Szolgálatnál kell elhelyezni, kiadását és visszavételét a kulcsnyilvántartó könyvben kell vezetni.
41. A zárt gépjárműtárolókban elhelyezett gépjárműveket nyitott állapotban, indítókulccsal együtt kell tárolni. A szolgálati parkolóban lévő gépkocsik zárt állapotban parkolhatnak. A gépjárművek menetlevelét az útba indításra jogosult vezetőnél kell tárolni.
42. A tanintézet területén a KOK és a GEK dolgozóinak gépjárművei munkaidőn kívül – az ügyeletvezetőnél történő előzetes bejelentést követően – csak szolgálati feladatok ellátása, munkavégzés, rendezvény, valamint szolgálati kiküldetés ideje alatt parkolhatnak.
43. Aki a gépjárművét hivatali munkaidőn kívül a Laktanya utcai objektum területén hagyja, és ez idő alatt eltávozik, köteles távollétének idejére a gépjármű kulcsait a Szolgálatnál leadni.
44. A parkolóhelyek kijelölését és a parkolás rendjét szolgálati érdekből, illetve a tanintézeti feladatok függvényében az ügyeletvezető vagy előljárói – a biztonsági szempontok figyelembe vételével – ideiglenesen megváltoztathatják, korlátozhatják.
45. A tanintézetbe motorkerékpárral és kerékpárral behajtani és parkolni behajtási engedély nélkül lehet az ügyeletvezetőnél történő előzetes bejelentés alapján. Motorkerékpárral parkolni a III-as és az I-es épületek végénél kialakított parkolóban, kerékpárt tárolni a II-es épületnél kialakított tárolóban szabad, azokat épületbe bevinni tilos.
46. A KOK területén parkoló magántulajdonú, illetve más szervek szolgálati gépjárműveiben, motorkerékpárjaiban és kerékpárjaiban keletkezett károkért a KOK nem vállal felelősséget. Erről az első behajtás engedélyezésekor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

47. A Szolgálat a járművek utas- és csomagterét be- és kihajtáskor, illetve a KOK területén való tartózkodása teljes ideje alatt, a gépjárművezető jelenlétében (illetve a kulcs leadása esetén annak távollétében is) ellenőrizheti.
48. A Szolgálat nyilvántartást vezet a KOK kezelésében lévő szolgálati gépjárművek, valamint a KOK rendelkezésére álló autóbuszok és tűzoltó gépjárművek be- és kihajtásáról. A nyilvántartás formátumát a *10. sz. iratminta* tartalmazza.
49. A Laktanya utcai telephellyel rendelkező gépjármű vezetője, amennyiben várható visszaérkezése a tárgynapon a hivatali munkaidőn kívüli időszakra esik, a tanintézetén kívül parkol, műhelybe távozik, annak elhagyásakor a Szolgálattal köteles közölni az úti célt, a gépjármű tárolási helyét és visszaérkezésének várható időpontját, melyet a napi jelentésben az ügyeletvezető köteles rögzíteni.

A KOK ÜGYELETI SZOLGÁLATÁNAK IRATMINTA-TÁRA

A Szolgálat alapvetően a jelen Iratminta-tárban szereplő iratokat alkalmazza. Ettől eltérő, illetve új iratminta bevezetését és alkalmazását a KOK igazgatója vagy általános igazgató-helyettese rendelheti el.

Iratminták:

1. A KOK Napi Jelentése
2. Hallgatói létszámjelentés
3. Egyszeri belépési engedély és nyilvántartása
4. Dolgozói ideiglenes belépési engedély és nyilvántartása
5. Hallgatói ideiglenes belépési engedély és nyilvántartása
6. Kapujegy
7. Jegyzőkönyv kulcsdoboz, helyiség, lezárt szekrény bizottsági felnyitásáról
8. Dolgozói behajtási engedély és nyilvántartása
9. Hallgatói és ideiglenes behajtási engedély és nyilvántartása
10. KOK szolgálati gépjárművek ki- és behajtásának nyilvántartása

A magasabb szintű szabályozókban – jogszabályokban. BM OKF intézkedésekben –, illetve a más igazgatói intézkedésekben – pl. készenlétbe helyezési intézkedésben – meghatározott iratmintákat ezen Iratminta-tár nem tartalmazza.



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014



Szám:

Jóváhagyom:

Egyetértek:

.....
Dr. Papp Antal tű. ezredes
főtanácsos
igazgató

.....
Müller Róbert tű. alezredes
oktatási igazgató-helyettes

Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Napi Jelentése
201.....

Készítettem:

Jóváhagyásra felterjesztem:

.....
ügyeletvezető
(átvevő)

.....
Tóth Tibor tű. dandártábornok
általános igazgató-helyettes

AZ ELMÚLT 24 ÓRA FOLYAMÁN BEKÖVETKEZETT SZOLGÁLATI ESEMÉNYEK:

Ügyeletvezető:

Név: _____ rendf.: _____

Ügyeleti készenlétes:

Név: _____ rendf.: _____

Beosztott ügyeletesek:

Név: _____ rendf.: _____ szakasz: _____

Név: _____ rendf.: _____ szakasz: _____

Név: _____ rendf.: _____ szakasz: _____

Bekövetkezett rendkívüli események:

Kapott parancs, utasítás:

Képzési időben végrehajtott külső beavatkozások (név / szakasz, helyszín, időpont):

Ügyeleti szolgálat során történt események, megtett intézkedések események:

Körletellenőrzésnél tapasztalt szabálytalanságok, megtett intézkedések:

Körletellenőrzés időpontja:

Óra, perc:

Óra, perc:

Péceli objektum esti bejelentkezésének időpontja:

Tapasztalt / jelzett problémák / szabálytalanságok:

Objektum üzemeltetésével összefüggő megállapítások, megtett intézkedések:

Jelentem, az ügyeleti szolgálatot a szolgálati utasításban rögzítettek, a helyiség leltár alapján, valamint a napi jelentésben foglalt feladatok tételes pontosítása útján átadtam, illetve átvettem.

.....
ügyeletvezető (átadó)

.....
ügyeletvezető (átvevő)

A KÖVETKEZŐ 24 ÓRA TERVEZETT ESEMÉNYEI:

Külső objektumok bejelentkezésének időpontja (objektum - óra, perc):

(objektum - óra, perc):

(objektum - óra, perc):

(objektum - óra, perc):

(objektum - óra, perc):

Külső objektumok által jelzett problémák / szabálytalanságok:

Elméleti képzések (szakasz, helyszín, időtartam -tól -ig):

Gyakorlati képzések (szakasz, helyszín, időtartam -tól -ig):

Vizsgák (szakasz, helyszín, időtartam -tól -ig):

Zenekari események:

Múzeumi események:

KKI események:

Rendezvények:

Láttam:

Készítő:

.....
ügyeletvezető (átadó)

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Létszámkimutatás hallgatókról (reggel)

2. számú melléklet: Vezénylések az árvízi (vagy egyéb) védekezéshez

Létszámkimutatás hallgatókról
(reggel/este)
201.....(év, hó, nap)

	Tanfolyam I.	Tanfolyam II.	Tanfolyam III.	Tanfolyam IV.	Tanfolyam V.	Összesen
Összlétszám						
Kintlakó						
Bentlakó						
Beteg						
Engedéllyel távol						
nyugvólétszám						

Megjegyzés: A kintlakók és bentlakók összege megegyezik az összlétszámmal.
A beteg, engedéllyel távol és nyugvólétszám összege a bentlakók létszámával egyezik meg.

Név szerinti kimutatás

Tanfolyam megnevezése	Távollévő név szerint	Távollét oka

.....
Ügyeletvezető

Kirendelések az árvízi (vagy egyéb) védekezéshez

Feladat sorszáma	Elrendelt feladat	Elrendelés ideje	Kirendelés helye	Kirendelt létszám	Napi munkavégzés kezdete	Napi munkavégzés vége	Helyszíni kirendelt parancsnok	Megjegyzés
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

.....
Ügyeletvezető

NAPI LÉTSZÁMJELENTÉS szakasz / tanfolyam 201..... nap Létszámot adta (név, rf.): ÖSSZLÉTSZÁM: fő Az oktatásban részt vesz: fő Hiányzók: - beteg: fő - egyéb okból távol: fő Név szerinti kimutatás a távollevőkről Név, rf., távollét oka <i>(a lap hátulján folytatható)</i>: 	NAPI LÉTSZÁMJELENTÉS szakasz / tanfolyam 201..... nap Létszámot adta (név, rf.): ÖSSZLÉTSZÁM: fő Az oktatásban részt vesz: fő Hiányzók: - beteg: fő - egyéb okból távol: fő Név szerinti kimutatás a távollevőkről Név, rf., távollét oka <i>(a lap hátulján folytatható)</i>:
ESTI NYUGVÓLÉTSZÁM-JELENTÉS szakasz / tanfolyam 201..... nap Létszámot adta (név, rf.): ÖSSZLÉTSZÁM: fő Ebből bennlakó: fő Nyugvólétszám: fő Hiányzók: - beteg: fő - egyéb okból távol: fő Név szerinti kimutatás a távollevőkről, engedélyek Név, rf., távollét oka <i>(a lap hátulján folytatható)</i>: 	ESTI NYUGVÓLÉTSZÁM-JELENTÉS szakasz / tanfolyam 201..... nap Létszámot adta (név, rf.): ÖSSZLÉTSZÁM: fő Ebből bennlakó: fő Nyugvólétszám: fő Hiányzók: - beteg: fő - egyéb okból távol: fő Név szerinti kimutatás a távollevőkről, engedélyek Név, rf., távollét oka <i>(a lap hátulján folytatható)</i>:



EGYSZERI BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Eng. sor-szám	Érkező személy neve, személyazonosításra szolgáló igazolványának száma, érkezésének célja	Belépés időpontja (év, hó, nap, óra, perc)	Fogadó személy neve, szervezeti egysége	Kilépés időpontja (év, hó, nap, óra, perc)



DOLGOZÓI IDEIGLENES BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Belépő ssz.	Név	Lakcím	Telefon	Átvétel aláírása	Kiadás dátuma, kiadó aláírása	Visszavétel dátuma, visszavevő aláírása



HALLGATÓI IDEIGLENES BELÉPÉSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Belépő SSZ.	Név	Lakcím	Telefon	Átvétel aláírása	Kiadás dátuma, kiadó aláírása	Visszavétel dátuma, visszavevő aláírása

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033. Budapest, laktanya u. 33.

KAPUJEGY

A behozatalra / kivitelre* engedélyt kérő személy

- i. neve, rendfokozata: _____
ii. szervezeti egysége, osztálya, szakasza: _____

A KOK érintett objektuma: _____

A behozatal / kivitel* tárgya:

- megnevezés, típus: _____
iii. egyedi azonosító (pl. gyári szám): _____

Kelt: _____

Javasolom:

Engedélyezem:

**Szervezeti egység-vezető,
osztályfőnök***

**Általános igazgató-helyettes,
Objektumparancsnok***

A behozatal / kivitel* megtörtént.

Időpont: 20__ év _____ hó ____ nap ____ óra ____ perc.

**Ügyeletvezető,
objektum-biztonság, gondnok***

A kiszállítás / visszahozás* megtörtént.

Időpont: 20__ év _____ hó ____ nap ____ óra ____ perc.

**Ügyeletvezető,
objektum-biztonság, gondnok***

*** A kívánt rész aláhúzendő!**

A Kapujegy 1 eredeti példányban készül.

Behozatal esetén a kapujegyet a kérelmező (behozó) személy kapja, kiszállításkor ezzel igazolja annak jogosságát. **(Ezért a kiszállításig gondosan őrizze meg!)** A behozott érték, eszköz kiszállításakor a kapujegyet az ügyeletvezetőnél, illetve az objektumparancsnoknál le kell adni!

Kivitel esetén a kapujegy megőrzéséről a KOK Ügyeleti Szolgálat, illetve objektum-biztonsági szolgálata intézkedik.

A Kapujegyet a KOK a második igazolástól (kiszállítástól, visszahozástól) számított 1 évig őrzi meg.

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
1033. Budapest, Laktanya utca 33.

JEGYZŐKÖNYV

Kulcsdoboz, helyiség, lezárt szekrény bizottsági felnyitásáról

Készült: 20__ év _____ hónap ____ napján a KOK _____
sz. alatti hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: _____, a bizottság vezetője
 _____, bizottsági tag
 _____, bizottsági tag

A felnyitásra utasítást adott: _____

– az utasítás adásának módja: személyesen / telefonon / egyéb *:

A felnyitott kulcsdoboz száma: _____ ; **lezáró pecsét száma:** _____ (ép: igen / nem*)

A felnyitott helyiség:

Az ajtó le volt pecsételve: igen / nem*; lezáró pecsét száma: (ép: igen / nem*)

Szekrény-felnyitás történt: igen / nem*; lezáró pecsét száma: (ép: igen / nem*)

Elvégzett feladatok, megállapítások, intézkedések:

[illegible]

A lemezszekrényt / helyiséget / kulcsdobozt * _____ perckor **lezártuk,**
(név, rfok.) _____ számú pecsétjével.

A jegyzőkönyv a benne foglaltakat a valóságnak megfelelően tartalmazza, azt elolvasás után jóváhagyólag aláírjuk.

K. m. f.

bizottsági tag	a bizottság vezetője	bizottsági tag
----------------	----------------------	----------------

* A nem kívánt részt kérjük egy vonallal áthúzni!

Készült: 1 példányban. Egy példány: 1 oldal. Kapja: Ügyleti Szolgálat.

PARKOLÁSI ENGEDÉLY



NÉV

Egy személyautó parkolására jogosít.

Sorszám: 000

A parkoló használata Katasztrófavédelmi Oktatási Központ mindenkor parkolási szabályzatában meghatározottak betartása mellett engedélyezett.

- **Az engedély hivatali munkaidőben az arra kijelölt helyen való parkolásra jogosít**
- **Az engedély a parkolás idejére a szélvédő mögé, jól látható helyre kell elhelyezni**
- **A parkolási szabályok be nem tartása esetén az engedély visszavonásra kerül**
- **A gépjárműben keletkezett károkért a KOK nem vállal felelősséget**

DOLGOZÓI BEHAJTÁSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Az átvevő tudomásul veszi, hogy a gépjárművét nem őrzi és az abban keletkezett károkért a KOK semminemű felelősséget nem vállal.

Név	Rendszám	Kiadás dátuma (év, hó, nap)	Átvevő aláírása	Visszavétel dátuma (év, hó, nap) és oka	Visszavevő aláírása



- A behajtási engedély a kapuügyeleten vehető át.
- Az engedély az arra kijelölt helyen való parkolásra jogosít.
- Az engedélyt a parkolás idejére a gépkocsi szélvédője alatt, jól látható helyen kell elhelyezni.
- A parkolási szabályok be nem tartása esetén az engedély visszavonható.
- A gépjárművekben keletkezett károkért a KOK nem vállal felelősséget.

HALLGATÓI, ÉS IDEIGLENES BEHAJTÁSI ENGEDÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA

Az átvevő tudomásul veszi, hogy a gépjárművét nem őrzi, és az abban keletkezett károkért a KOK semminemű felelősséget nem vállal.

Engedély sorszám	Rendszám, típus	Név, szakasz	Behajtás időpontja (év, hó nap, óra perc)	Kihajtás időpontja (év, hó nap, óra perc)	Átvevő aláírása	Visszavevő aláírása



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.

Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

Szám: 35001/193-10/2019.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

11/2019. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról

Budapest, 2019. február 25-én.

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Ügyeleti Szabályzatáról, jelentési, adatszolgáltatási, valamint és be- és kiléptetési rendjéről szóló 11/2018. számú 2018. december 11-én kiadott KOK igazgatói intézkedéssel összhangban kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

- 11) Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK teljes személyi állományára, a BM OKF GEK-nek a KOK objektumaiban szolgálatot teljesítő dolgozóira, a KOK képzésein, vizsgáin résztvevő személyekre (a továbbiakban: hallgató), a KOK területén tartózkodó személyekre valamint a KOK szálláshelyeit (a továbbiakban: kollégium) igénybevevőkre.
- 12) Jelen intézkedés *1. számú mellékleteként* kiadom a Laktanya utcai és a Tas vezér utcai objektum házirendjét.
- 13) Jelen intézkedés *2. számú mellékleteként* kiadom a KOK kollégiumi rendtartását a Laktanya utcai és a Tas vezér utcai objektumokra vonatkozóan.
- 14) A Péceli objektum, házirendjét a *3. számú*, kollégiumi rendtartását a *4. számú melléklet* tartalmazza.
- 15) Jelen intézkedésben foglaltakat a kiadást követően a teljes személyi állománnyal, az egyes képzések megkezdésekor - a rájuk vonatkozó részek tekintetében - a képzésben résztvevőkkel, az igénybevétel első napján pedig a szállás elhelyezésre igényt tartókkal ismertetni kell. A képzésben résztvevők és az elhelyezettek kötelesek a rendtartások tudomásulvételét aláírásukkal is igazolni.
- 16) Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba.
- 17) Hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ házirendjeinek és kollégiumi rendtartásainak kiadásáról szóló 10/2017. számú KOK igazgatói intézkedés.

**Dr. Papp Antal tű. ezredes,
tűzoltósági főtanácsos
igazgató**

Ellenjegyzem:

**dr. Nagyné dr. Rácz Edina tű. őrnagy
hivatalvezető**

Készítette: Petrik Péter tű. őrgy.

Készült: 1 eredeti példányban (melléklettel 26 oldal)

Melléklet: 4 db. melléklet

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

HÁZIRENDJE

Laktanya utcai, és Tas vezér utcai objektumok

I. A NAPPALI RENDSZERŰ ÉS A LEVELEZŐ OKTATÁS NAPIRENDJE

- 1) A képzés napirendje a KOK Laktanya utcai, és Tas vezér utcai objektumaiban (speciális tanfolyamok esetén, és a KOK más objektumaiban az adott szabályozás eltérést tartalmazhat):

Tanítási nap a hét utolsó tanítási napja kivételével:

Tűzoltó II. szakképzés bentlakó hallgatóinak bevonulása a hét első képzési napját megelőző nap	22:00-ig
Ébresztő	06:00
Reggeli	07:10 – 07:40
Bejáró hallgatók beérkezése	07:30-ig
Bevonulás az első nap (ha csak a 3. órától van képzés)	09:15-ig
Órarend szerinti foglalkozások	08:00 - 15:30
Ebéd A. változat (5. óra után)	12:20 - 13:00
Ebéd tanfolyami képzések esetén	12:40 – 13:20
Ebéd B. változat (6. óra után)	13:15 - 13:55
Kimaradás (ha nincs délutáni kötelező foglalkozás)	16:00 - 23:30
Tűzoltó II. hallgatók bevonulása a kimaradásról	22:00-ig
Vacsora (csak meleg vacsora esetén)	17:00-18:00
Takarodó:	22:00

A hét utolsó tanítási napján:

Ébresztő	06:00
Reggeli	06:20 – 07:00
Bejáró hallgatók beérkezése	06:45-ig
Órarend szerinti foglalkozások	07:15 - 12:20
Ebéd	12:20 - 13:00
Körletszemle	13:00 - 14:00
Eltávozás	körletszemle után

- 2) A szakcsoportok hétfőtől csütörtökig 14:00 és 15:30 között konzultációs lehetőséget biztosíthatnak a hallgatók számára.
- 3) A szaktanárok - az érintett osztályfőnökkel egyeztetve - az egyes szakaszok, kisebb csoportok, vagy egyes hallgatók részére a délutáni időszakban kötelező korrepetációt rendelhetnek el.
- 4) Az eltávozást megelőző körletszemle eredményétől függően - az ügyelvezető vagy az osztályfőnök javaslatára – a KOK oktatási igazgató-helyettese az eltávozás időpontját módosíthatja.
- 5) A tanórák és szünetek ütemezése: a foglalkozások 45 perc időtartamú tanórákból állnak, amelyek 5 és 10 perces szünetekkel és ebédszünettel tagoltak. Ettől eltérő szabályozást az oktatási igazgató-helyettes határozhat meg.

- 6) **A foglalkozások rendje:**

Tanítási nap a hét utolsó tanítási napja kivételével:

A) változat (ebéd az 5. óra után)	1. tanóra	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵
	2. tanóra	08 ⁵⁰ – 09 ³⁵
	3. tanóra	09 ⁴⁵ – 10 ³⁰
	4. tanóra	10 ⁴⁰ – 11 ²⁵
	5. tanóra	11 ³⁵ – 12 ²⁰
	Ebéd	12 ²⁰ – 13 ⁰⁰
	6. tanóra	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
	7. tanóra	13 ⁵⁵ – 14 ⁴⁰
	8. tanóra	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰

B) változat (ebéd a 6. óra után)	1. tanóra	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵
	2. tanóra	08 ⁵⁰ – 09 ³⁵
	3. tanóra	09 ⁴⁵ – 10 ³⁰
	4. tanóra	10 ⁴⁰ – 11 ²⁵
	5. tanóra	11 ³⁵ – 12 ²⁰
	6. tanóra	12 ³⁰ – 13 ¹⁵
	Ebéd	13 ¹⁵ – 13 ⁵⁵
	7. tanóra	13 ⁵⁵ – 14 ⁴⁰
	8. tanóra	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰

A hét utolsó tanítási napján:

1. tanóra	07 ¹⁵ – 07 ⁰⁰
2. tanóra	08 ⁰⁵ – 08 ⁵⁰
3. tanóra	09 ⁰⁰ – 09 ⁴⁵
4. tanóra	09 ⁵⁰ – 10 ³⁵
5. tanóra	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰
6. tanóra	11 ³⁵ – 12 ²⁰
Ebéd:	12 ²⁰ – 13 ⁰⁰

- c) A levelező munkarendű, és a tanfolyami képzések esetén az ebéd időpontja általában 12:40 – 13:20-ig – a képzés programjától, és a konyhai leterheltségtől függően – a meghatározott időpontoktól eltérhet. Ettől való eltérést az oktatási igazgató-helyettes a BM OKF GEK-kel történő egyeztetést követően engedélyez.

d) Hangjelzések:

- a. Ébresztő, foglalkozások kezdése, szünet, takaródó a Laktanya utcában:
- 13 mp-es tűzoltó induló zenei hang.
- b. Személyi állomány riasztása:
- tűzriadó: egy rövid, egy hosszú, 30 mp-ig: _ . _ . _ .
- "M" riadó: 30 mp-ig tartó hosszú, szaggatott csengőjelzés: - - - -
- c. Állomány figyelmeztetése az előljáró érkezésére:
- Felhívójel 8 mp-ig.

II. RENDTARTÁS

- e) Foglalkozások megkezdése és megtartása, a tanterem-ügyeletes feladata:

- a) A hallgató köteles a foglalkozásokon az előírt időben kipihent, munkára alkalmas állapotban alkohol és bódítószer mentesen, a meghatározott öltözetben a szükséges tanszerekkel pontosan megjelenni. Amennyiben a feladatok végrehajtását befolyásoló hatású gyógyszert szed az köteles a foglalkozás vezetőjének jelenteni.
- b) A foglalkozás kezdetén, a csengőjelzés elhangzásakor a résztvevők a tanteremben, a gyakorlótéren vagy a tanár által meghatározott helyen tartózkodnak.
- c) A szakasziparancsnok naponta tanterem-ügyeletet jelöl ki a tantermi foglalkozások zavartalansága, a rend és a tisztaság fenntartása érdekében.
- d) Gyakorlati foglalkozás esetén a szakasziparancsnok sorakoztat, megállapítja a létszámot és jelenti azt az érkező tanárnak.
- e) A foglalkozásokon mobil telefon használata nem engedélyezett. A telefonokat foglalkozási időben csak kikapcsolt állapotban szabad a foglalkozás helyszínén tartani.
- f) A foglalkozás alól a foglalkozásvezető nem adhat felmentést.
- g) A foglalkozásról való 10 percen túli igazolatlan késést az adott tanóra vonatkozó távollétként kell az oktatási naplóba bejegyezni.
- h) A tanterem-ügyelet a foglalkozások megkezdése előtt megállapítja a szakasz létszámát, és azt a foglalkozás megkezdésekor a foglalkozásvezetőnek jelenti.
- i) A tanterem-ügyelet a tantermi foglalkozások közötti szünet ideje alatt gondoskodik a nedvesített táblatörlőről, krétáról és egyéb felszerelési tárgyairól, valamint a szellőztetésről.

f) Az étkezés és ebédszünet rendje:

- a) Az oktatási csoport (szakasz) megbízottja összeállítja az étkezési létszámot, és havonta leadja a III. épület kollégiumi bejáratánál a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály munkatársának az általa meghatározott ütemezés szerint. A pótigénylések leadása, és a kiadott jegyek leadása ellenében az étkezési igények lemondása az igénybevételt megelőzően 2 munkanappal, naponta 10.00 óráig történhet a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály előadójánál.
- b) Az étteremből élelmet – hideg élelmiszer-csomag kivételével – vagy étkezési felszerelést (evőeszköz, pohár, tányér) kivinni tilos.
- c) Az étterembe a hallgatók a napirendben meghatározott időpont előtt csak az ügyeletvezető engedélyével mehetnek be.
- d) Az étkezést igénybevevő az étel minősége vagy mennyisége vonatkozásában a BM OKF GEK konyhafőnök, vagy helyettese felé észrevételt tehet. Hiányosság vagy probléma esetén észrevételeit a BM OKF GEK élelmezési alosztályvezetőnek jelzi, és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzi.
- e) Az étterembe reggeli és ebéd alkalmával tantermi, vagy szolgálati öltözetben szabad belépni. Vacsora alkalmával a szabadidős, vagy polgári ruha használata engedélyezett. Hiányos öltözetben az étterembe bemenni tilos.

g) Rendezvéynap:

- a) Csütörtöki napokon délután van lehetőség a közművelődési programok, szakköri foglalkozások, sportrendvények és egyéb programok megtartására.
- b) A délutáni programok koordinálását a programot szervező az osztályfőnökök és a Szolgálat tájékoztatása mellett végzi.

h) Felkészülés a takarodóra, takarodó:

- a) A körlettakarításra kijelölt hallgatók a munkát a takarodóhoz való felkészüléskor azonnal kötelesek megkezdeni.
- b) A körlettakarításra beosztottak kötelesek 21.30 óráig a kimenőről bevonulni.

III. A HALLGATÓK ÉS A MEGBÍZOTT BEOSZTÁSBAN LÉVŐK KÖTELESSÉGEI

i) A szakasziparancsnok jogai, és kötelességei:

- a) Megbízása az osztályfőnök kijelölése alapján történik.
- b) A szakasziparancsnok az illetékes osztályfőnök közvetlen alárendeltje. Elöljárója a szakaszba beosztott hivatásos állományú, és közvetlen vezetője a nem hivatásos állományú hallgatóknak. Az egyes szakok megbízott szakasziparancsnokai mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.
- c) Felügyeleti jogot gyakorol a szakaszba tartozó állomány elhelyezési körlete, és az ott folyó tevékenység vonatkozásában. Ebben a körben utasítási jog illeti meg.
- d) Maradéktalanul végrehajtja az osztályfőnök utasításait, feladata a szakaszon belül a jó kollektív szellem kialakítása és fenntartása, valamint a KOK belső rendjét meghatározó szabályozók előírásainak betartatása.
- e) Köteles tájékoztatni osztályfőnökét minden, a szakaszt érintő lényeges eseményről.
- f) Jogosult elbeszélgetésre rendelni azt a hallgatót, aki a szolgálati, alaki, öltözködési vagy tanulmányi fegyelmet megszegi. Az elbeszélgetésre a foglalkozások előtt, vagy azt követően kerülhet sor.
- g) Vezeti az elbeszélgetési naplót. A naplót az osztályfőnöknek reggel 07:30 órakor leadja.
- h) Naponta 20:00 óráig összesíti a szakaszból kimaradáson lévők 23:30-as (Tűzoltó II. hallgatók esetében 22:00-as) beérkezési létszámát, és azt jelenti az ügyeletvezetőnek.

j) A szakasziparancsnok-helyettes kötelessége:

- a) Megbízása az osztályfőnök kijelölése alapján történik.
- b) Távollétében helyettesíti a szakasziparancsnokot és annak teljes jogkörében jár el.

k) Nevelőtanár feladatköre:

- a) az objektum rendjével kapcsolatos magatartási szabályok, a házirend, és a kollégiumi rendtartás szabályai betartatásának felügyelete;
- b) a hallgatói fegyelmi helyzet jelenlétével, fellépésével történő lehetőségeihez mért javítása;
- c) a hallgatók számára tájékoztatásnyújtás;
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatói jogkörrel rendelkező állományilletékes vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

l) Az öltözködés és a dohányzás rendje:

- a) A hallgató köteles betartani a hivatásos állomány öltözködésére vonatkozó jogszabályokban, valamint a BM OKF és a KOK belső szabályozóiban meghatározott előírásokat.
- b) A hallgatók egységes öltözetét az oktatási igazgató-helyettes, az egyes szakaszok foglalkozásaira vonatkozóan a foglalkozást vezető tanár határozza meg.
- c) A hallgató foglalkozási időben a tanóra jellegének megfelelő, vagy a foglalkozás-vezető által meghatározott öltözetet köteles viselni. Foglalkozási időn túl szabadidő vagy sportruha is viselhető. Vegyes, vagy hiányos öltözet viselése a hálósobán, és az öltözésre, tisztálkodásra rendszeresített helyiségeken kívül tilos.
- d) A hallgató köteles a részére meghatározott öltözködési és felszerelési cikkeket az erre kijelölt elhelyezési körletben tartani.
- e) A KOK területén csak az erre kijelölt dohányzó helyeken szabad dohányozni.

m) A kimaradás és eltávozás rendje:

- a) A napirendben meghatározott kimaradási időpontoktól eltérő egyéni igényt az osztályfőnök, csoportos kérelmet az oktatási igazgató-helyettes engedélyezhet. A kimaradásról 23.30 óráig (Tűzoltó II. hallgatók esetében 22:00 óráig) be kell érkezni.
- b) A képzés idejét érintően az 1 napnál rövidebb távollétet az osztályfőnök, 1 naposat, vagy azt meghaladót az oktatási igazgató-helyettes engedélyezhet.
- c) A napirendtől eltérő távollét engedélyezéséről az elbeszélgetési naplót, vagy a szolgálati jegyet az Ügyeletnél kell leadni.
- d) Abban az esetben, ha a hallgató bevonulásában az előírt időpontban akadályoztatva van, azt távbeszélőn vagy egyéb módon - az ok megjelölésével - jelenti a Szolgálatnak, majd a következő munkanap kezdetén szakaszparancsnoka útján osztályfőnökének.

n) Kérelmek, elbeszélgetések rendje:

- a) A hallgató kérelmének, panaszának előterjesztése céljából - a szolgálati út betartásával - az osztályfőnökétől elbeszélgetést kérhet. Amennyiben az ügy

természete megkívánja, az osztályfőnök útján lehetséges az előjáró megkeresése. Szolgálati út betartása nélkül a KOK igazgatójához a fogadóóráin lehet bejelentkezni.

- b) Szolgálati út: szakaszparancsnok => osztályfőnök => oktatási igazgató-helyettes => igazgató.
- c) Az elbeszélgetést az „Elbeszélgetési naplóba” történő bejegyzéssel kell kérni, amit a szakaszparancsnok juttat el az osztályfőnökhöz.

o) Egészségügyi ellátás:

- a) Az orvosi alapellátást a vezényelt hallgatók részére a meghatározott rendelési időben az FKI Laktanya utcában működő Orvosi Szolgálat (a továbbiakban: Orvosi Szolgálat), és az MH Honvédkórház biztosítja. A nem hivatásos hallgatók részére az Orvosi Szolgálat sürgősségi ellátást biztosít.
- b) Elsősegélynyújtást az asszisztens köteles biztosítani. Az asszisztens távollétében, és munkaidőn túl az Ügyelet gondoskodik az orvosi ellátás biztosításáról. Amennyiben elsősegélynyújtás történt, annak tényét a napi jelentésben rögzíteni kell.
- c) Az a hallgató, akit az orvos egészségügyi szabadságra javasol – a KOK-ból való eltávozása előtt tájékoztatás céljából - jelentkezik osztályfőnökénél, vagy munkaidő után az ügyeletvezetőnél.
- d) Hivatásos állományú hallgató esetén betegségről orvosi igazolás csak az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosától fogadható el. Tanintézetén kívüli megbetegedés esetén a háziorvos igazolását az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosánál át kell íratni.
- e) A d) pontban meghatározott háziorvosi igazolásként az Orvosi Szolgálat alapellátó orvosa csak táppénzes betegállományba vételről szóló okmányt fogadhat el.
- f) A gyakorlati munkavégzés alóli egészségügyi felmentés jellegétől függően nyújthat mentességet a foglalkozás látogatása alól.

p) Pénzügyi és anyagi kérdések:

- a) A leveleket, postai küldeményeket az Ügyelet veszi át, és biztosítja a címzettek részére történő átadást. Az ajánlott, és értékűküldemények a postai kézbesítés szabályai szerint vehetők át.
- b) A hallgatók magánügyben a KOK szolgálati telefonkészülékeit nem vehetik igénybe. Az Ügyelet telefonkészülékét csak hivatalos szolgálati ügyben, az ügyeletvezető engedélyével szabad igénybe venni.
- c) A KOK épületeiben, helyiségeiben, felszerelési és berendezési tárgyaiban, tankönyvekben, jegyzetekben, valamint az oktatástechnikai felszerelésekben és egyéb anyagokban gondatlan, vagy szándékos rongálás, elvesztés vagy más módon keletkezett kárt a hallgató - felelősségének megállapítását követően - köteles megtéríteni.

q) Körletszemle és a takarítás rendje:

- a. A heti körletszemlét minden, a hallgatók által használt körletben az ügyeletvezető tartja meg az osztályfőnök, és a BM OKF GEK képviselőjének jelenlétében.
- b. A hallgatók az elhelyezési körleteken belül a szükséges takarítást kötelesek elvégezni.

r) Közművelődési és sportlehetőségek:

- a) A hallgatók részére az erre a célra kijelölt közösségi helyiségben biztosított a számítógép (internet), televízió, videó lejátszó és rádió használata.
 - b) A torna-, és a kondicionálóteremben biztosított a különböző sporteszközök használata, igénybe vehető továbbá a labdarúgó- és a tenispálya.
- s) A KOK területére szeszes italt behozni, ott tárolni és a büféhelyiség kivételével fogyasztani tilos. Alkohol tartalmú italoknak a KOK-ba történő behozatala, és az engedélyezett helyen kívüli fogyasztása fegyelmi vétségnek minősül.

t) Büfé működése és látogatása:

- a) A hallgatók a büfé szolgáltatásait a tanórák közötti szünetekben, és foglalkozási időn kívüli időszakban vehetik igénybe.
 - b) A büfében sör kivételével más alkohol tartalmú italt árusítani, és fogyasztani tilos.
 - c) Sör fogyasztása csak a hivatali munkaidő után, és az aznapi képzés befejezését követően, kizárólag civil öltözetben engedélyezett.
 - d) A büfé helyiségben dohányozni tilos.
- u) Rendezvények tartása: hallgatók által kezdeményezett rendezvények KOK-on belüli megtartása engedély nélkül csak a büfében, annak nyitvatartási idejében lehetséges. E rendezvényekről az osztályfőnököt és az ügyeletvezetőt előzetesen tájékoztatni kell. Ettől eltérő rendezvényre engedélyt csak a KOK igazgatója, és igazgató-helyettesei adhatnak.
- v) Gépjárművek tárolása: a KOK területén gépjárművek tárolása, csak az Ügyelet által kiállított engedély birtokában, az arra kijelölt helyen lehetséges a 3. számú mellékletben foglaltak szerint.
- w) Az a hallgató, aki a házirendben meghatározott magatartási szabályokat megszegi, a képzésből kizárható.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

KOLLÉGIUMI RENDTARTÁSA

Laktanya utcai, és Tas vezér utcai objektumok

I. A KOLLÉGIUM JELLEGE, VEZETÉSE

1. A KOK Laktanya utcai és a Tas vezér utcai kollégiuma a hallgatók, és a szabad kapacitást igénybevevők részére laktanya jellegű elhelyezést biztosít. A kollégium belső rendjének betartása kötelező.
2. A kollégiumi férőhelyekkel való gazdálkodás felelőse a Tanulmányi Osztály kijelölt munkatársa, a hallgatók által igénybe vett férőhelyen felüli kapacitást a BM OKF GEK saját hatáskörben értékesíti, erről tájékoztatást ad a Tanulmányi Osztály részére.
3. A KOK-ba beiskolázott és kollégiumi elhelyezést igénylők (hivatásos állományú és polgári személyek) napi felügyeletét az osztályfőnök és az ügyeletvezető látja el. Tanfolyami képzés esetén a tanfolyamért felelős szakcsoport vezetője határozza meg a felügyeletet biztosító tanár, vagy oktató személyét.
4. A hivatásos állományú beiskolázottak közül az illetékes osztályfőnök lakószobánként, vagy lakóblokkonként felelőst jelöl ki.
5. **A felelős feladatai:**
 - a) az egységes szobarend és a tisztaság megtartása;
 - b) a berendezési tárgyak, eszközök meglétének, megóvásának, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
 - c) a körlet mindenkoriban történő hátrahagyása;
 - d) a berendezési tárgyak meghibásodása esetén annak jelzése.

II. A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6. **A kollégium lakója jogosult:**
 - a) igénybe venni a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási lehetőségeit, szolgáltatásait;
 - b) javaslataikkal, kezdeményezéseikkel hozzájárulni a közösségi élet fejlesztéséhez;
 - c) személyes és közösséget érintő kérdésekben a KOK illetékes szerveihez fordulni.
7. **A kollégium lakója köteles:**
 - a) kulturált, közösségi magatartást tanúsítani,
 - b) a Házirend, a Kollégiumi Rendtartás, valamint a KOK belső rendjét szabályozó belső normák előírásait betartani;
 - c) a KOK kollégiumi vagyonában saját hibából okozott kárt jelenteni és megtéríteni;
 - d) a meghatározott takarítási feladatokat elvégezni.
8. A lakószobák rendjét a „lakószobák használati szabályai” határozzák meg, amelynek egy példánya helyiségenként megtalálható. A használati rendben foglaltak betartása

feltétele a kollégiumban történő elhelyezésnek, amelyek elfogadását az igénybevevő aláírásával igazolja.

9. A kollégium lakó- és közösségi helyiségeiben tilos hangoskodni, vagy olyan tevékenységet végezni, amely zavarja az ott elhelyezettek nyugalma.
10. **A közösségi helyiségek, és a kondicionáló eszközök igénybevétele:**
 - a) A közösségi helyiségek a kollégium lakóinak kikapcsolódását, kulturált szórakozását, művelődését, pihenését, sportolását szolgálják.
 - b) A közösségi helyiségekben elhelyezett technikai eszközökért (pl. rádió, televízió, videó lejátszó), és kondicionáló eszközökért a kollégium gondnoka a felelős.
 - c) Az igénybevétel után a használó a helyiség eredeti rendjét köteles visszaállítani.
11. **A melegítőkonyha rendje:**
 - a) Romlandó élelmiszerek csak hűtőszekrényben tárolhatók.
 - b) A hűtőszekrényben az élelmiszereket csak zárt csomagolásban, vagy ételtároló dobozban szabad tárolni, feltüntetve azon a tulajdonos nevét.
 - c) A hűtőszekrényeket folyamatosan tisztán kell tartani, havonta egy alkalommal ki kell olvasztani és kimosni.
 - d) A teakonyhában élelmiszert csak csomagolt állapotban lehet tárolni.
 - e) Melegítő, étkező edényről a hallgató maga gondoskodik, amelyeket tiszta állapotban az erre a célra kialakított szekrényben kell tárolni.
12. **Mosás, szárítás:**
 - a) Mosás, szárítás csak az erre kijelölt helyiségekben engedélyezett.
 - b) A meghibásodott gépeket szerelni, javítani tilos!
 - c) A meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a gondnok felé.
13. A kollégiumi szobák rendjéért, a szobaleltárban feltüntetett leltári tárgyakért az igénybevevő személyesen felel, ezért azokat beérkezéskor a gondnoktól leltár szerint kell átvenni, és távozáskor átadni.
14. A lakóhelyiségek használatának rendjét a *függelék* határozza meg, amelyből egy-egy példányt a BM OKF GEK által minden lakószobában el kell helyezni magyar, és - a péceli objektumban - angol nyelven.
15. Attól a személytől, aki a Kollégiumi Rendtartást, vagy a lakóhelyiségek használati szabályait súlyosan, vagy több alkalommal megszegi, az elhelyezési jogosultság megvonható.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

16. Látogatót csak az ügyeletes vezető engedélyével lehet fogadni, az általa kijelölt helyen és időtartamban.

17. **Értéktárgyak megőrzése:**

- a) Ruházat, értéktárgy és egyéb személyes tárgy megőrzéséről a kollégium lakója maga köteles gondoskodni.
 - b) Az elzárás nélkül hátrahagyott tárgyakért a tanintézet nem vállal felelősséget.
 - c) A KOK területére nagy értékű eszközt, használati tárgyat engedély nélkül behozni, és azt az elhelyezési körletben tartani tilos.
18. A leveleket, postai küldeményeket az Ügyelet veszi át, és biztosítja a címzettek részére történő átadást. Az ajánlott, és értékű küldemények a postai kézbesítés szabályai szerint vehetők át.
19. Az objektum vezetője, az ügyeletvezető, a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési alosztályvezető és az illetékes osztályfőnök a kollégium lakószobáit ellenőrzés céljából felnyithatják. E célból a lakóhelyiségek kulcsainak egy-egy példányát az Ügyeleten kell tárolni, a kulcskiadásokról nyilvántartást kell vezetni. A lakószoba felnyitásának tényét, és az ellenőrzés során tett megállapításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni.
20. A BM OKF GEK munkatársai a hallgató - lehetőleg előzetes - tájékoztatása mellett javítási, karbantartási munkák végzése céljából a kollégiumi szobákat felnyithatják.
21. A kollégiumi közösségek a kollégium közös belső részeinek takarítási megosztásában az osztályfőnökök közreműködésével megállapodnak. A takarítószerrel és felszereléssel a kollégium gondnoka gondoskodik.
22. A kollégiumi lakószobát igénybevevők ágyneműcseréjére a nappali szakos hallgatók részére a gondnok által meghatározott időpontban, de legalább kéthetenként kerül sor.
23. A rövidebb idejű igénybevétel esetén a cseréről a gondnok gondoskodik.

1) A HÁLÓSZOBÁK HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1. A kollégiumi szobák rendjéért, a helyiségleltárban szereplő tárgyak meglétéért, állagának megóvásáért, az ott elhelyezett személyek felelnek.
2. A bútortárat, berendezési tárgyakat átalakítani, a rendeltetésüktől eltérő módon használni, a szobák kialakított rendjén változtatni nem szabad.
3. Takarítóeszközöket, tisztítószerket csak a tisztítószer raktárban, és a kijelölt helyen szabad tárolni.
4. Étkezni csak a teakonyhában és az étteremben szabad.
5. A hálólhelyiségekben hangoskodni, mások tanulását, pihenését zavarni tilos!
6. A hálósobákban 22 óra után világítani, tanulási vagy egyéb tevékenységet folytatni csak úgy szabad, hogy az a szoba többi lakójának pihenését ne zavarja.
7. Az élelmiszert a szintenként elhelyezett hűtőszekrényekben kell tárolni.
8. A hálólhelyiségekben a bentlakók hőszugárzót, villanyrezsót, kávéfőzőt, grillsütőt, kenyérpírtót, merülőforralót, melegítő takarót és párnát stb. nem használhatnak.
9. Dohányozni csak a kijelölt helyeken szabad. A kollégiumi szobákban, az erkélyen és a közös használatú helyiségekben tilos!
10. A szobákba szeszes italt behozni, vagy ott tárolni és fogyasztani szigorúan tilos.
11. A hálósobákban és a közösségi helyiségekben elhelyezett hulladéktárolókat szükség szerint, de legalább minden este, vagy reggel a foglalkozások megkezdése előtt ki kell üríteni.
12. Az igénybevevők az épületből történő eltávozáskor a folyosóra nyíló szobák kulcsát a Ügyeletnek kötelesek leadni.
13. Zárt lakószobát a lakó távollétében az objektum vezető, az osztályfőnök, a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési alosztályvezető valamint a – Laktanya utcai objektumban - az ügyeletvezető jogosult felnyitni ellenőrzés céljából. A szoba felnyitására a gondnok is jogosult intézkedni a szükséges karbantartási, javítási, takarítási munkák elvégzése céljából.
14. A hálósobában észlelt hibákat az igénybevevő személy a gondnoknál elhelyezett hibabejelentő füzetbe rögzítheti.

15. Minden lakó köteles saját ágyneműjét felkelés után az ágyneműtartóba elrakni. A vizes ruhaneműt csak a mosó-, szárítóhelyiségben elhelyezett állványon szabad szárítani.
16. Minden lakó köteles a házirend, és a kollégiumi rendtartás szabályait, az objektumokban lévő illetékes BM OKF GEK munkatárs valamint a Laktanya utcában az ügyeletes vezető, Pécelen a portaszolgálat és a nevelőtanár, a Tas Vezér utcában a nevelőtanár erre vonatkozó utasításait betartani, másokkal betartatni, az ezzel kapcsolatos rendellenességeket jelenteni.
17. Attól a személytől, aki a Kollégiumi Rendtartást, vagy a lakóhelyiségek használati szabályait súlyosan, vagy több alkalommal megszegi, az elhelyezési jogosultság megvonható.

A PÉCELI OBJEKTUM

HÁZIRENDJE

I. A NAPPALI RENDSZERŰ ÉS A LEVELEZŐ OKTATÁS NAPIRENDJE

1. A képzés napirendje a KOK péceli objektumában:

a) Hétfő, vagy a heti első tanítási nap

Bevonulás	09.15-ig
Órarend szerinti foglalkozások	09.45-15.30
Ebéd	13.15-13.55
Vacsora	18.00-18.30
Kapuzárás és pihenő kezdete	22.00

b) Kedd, szerda, csütörtök

Reggeli	07.00-07.30
Bejáró hallgatók bevonulása	07.30-ig
Órarend szerinti foglalkozások	08.00-15.30
Ebéd	13.15-13.55
Konzultáció	14.00-15.30
Bejáró hallgatók eltávozása	16.00
Vacsora	18.00-18.30
Kapuzárás és pihenő kezdete	22.00

c) Péntek, vagy a heti utolsó tanítási nap

Reggeli	07.00-07.30
Bejáró hallgatók bevonulása	07.30
Órarend szerinti foglalkozások	08.00-12.55
Ebéd	12.55-13.30
Szemle, eltávozás	13.30-tól

- d) Több turnus ebédeltetése esetén az ebédidő beosztását az objektumparancsnok - az órarendtől függően - esetileg határozza meg.
- e) A keddtől csütörtökig tartó tanítási napokon 14.00 órától 15.30 óráig az oktató tanárok konzultációs lehetőséget biztosítanak a hallgatók részére.
- f) A szaktanárok – az érintett osztályfőnökkel egyeztetve – az egyes hallgatói csoportok, kisebb csoportok vagy egyes hallgatók részére a délutáni időszakban kötelező korrepetációt rendelhetnek el.
- g) Az objektumparancsnok az állomány részére hivatali munkaidőben értekezletet, megbeszélést rendelhet el.
- h) A tanórák 45 perc időtartamúak 5, 10 perces szünetekkel tagolva. Ettől eltérő szabályozást az oktatási igazgató-helyettes határozhat meg.

2. Hangjelzések:

A hangjelzések időben történő elhangzásáról a portaszolgálatos gondoskodik. A személyi állomány riasztása hangosbemondón, a megfelelő szöveg bemondásával, - áramszünet esetén előszóval - történik.

3. A tanórák és a szünetek rendje:

a) Hétfő, vagy a heti első tanítási nap

1. óra	09.45-10.30
2. óra	10.40-11.25
3. óra	11.35-12.20
4. óra	12.30-13.15
Ebéd	13.15-13.55
5. óra	13.55-14.40
6. óra	14.45-15.30

b) Kedd, szerda, csütörtök

1. óra	08.00-08.45
2. óra	08.50-09.35
3. óra	09.45-10.30
4. óra	10.40-11.25
5. óra	11.35-12.20
6. óra	12.30-13.15
Ebéd	13.15-13.55
7. óra	13.55-14.40
8. óra	14.45-15.30

c) Péntek, vagy a heti utolsó tanítási nap

1. óra	08.00-08.45
2. óra	08.50-09.35
3. óra	09.40-10.25
4. óra	10.30-11.15
5. óra	11.20-12.05
6. óra	12.10-12.55
Ebéd	12.55-13.30

II. RENDTARTÁS

4. Foglalkozások tartásának rendje:

- A hallgató köteles a foglalkozásokon az előírt időben kipihent, munkára alkalmas állapotban alkohol és bódítószer mentesen, a meghatározott öltözetben a szükséges tanszerekkel pontosan megjelenni. Amennyiben a feladatok végrehajtását befolyásoló hatású gyógyszert szed az köteles a foglalkozás vezetőjének jelenteni.
- A foglalkozás kezdetének időpontjában a hallgató már a tanteremben, gyakorlótéren vagy a tanár által meghatározott helyen tartózkodik.
- A foglalkozás megkezdésekor a szakasziparancsnok vagy az általa megbízott személy jelenti a létszámot a foglalkozás vezetőjének.
- Udvaron, gyakorlótéren történő foglalkozás alkalmával a szakasziparancsnok vagy az általa megbízott hallgató megállapítja a létszámot, ellenőrzi a meghatározott öltözet és felszerelések meglétét, és jelenti az érkező foglalkozásvezetőnek.

5. Az étkeztetés és ebédszünet rendje:

- A hallgatók közül étkezési felelősként megbízott személy rendszeresen összeállítja az étkezési létszámot és leadja azt a BM OKF GEK Élelmezési Alosztály előadójánál a BM OKF GEK által meghatározott ütemezésben.

- b) Az épületben élelmiszert tárolni csak a kijelölt hűtőszekrényekben, meghatározott módon szabad. Az étteremből élelmet – hideg élelmiszercsomag kivételével –, vagy éttermi felszerelést (evőeszköz, pohár, tányér stb.) kivinni tilos!
- c) Az étterembe a hallgatók a napirendben meghatározottól eltérő időpontban csak az objektumparancsnok engedélyével mehetnek be.
- d) Az étkezést igénybevevők az étel minősége vagy mennyisége vonatkozásában az objektumparancsnok felé észrevételt tehetnek, azt az étteremben található, erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezhetik.
- e) Hiányos vagy szennyezett öltözetben az étterembe belépni tilos!

III. A HALLGATÓK, ÉS A MEGBÍZOTT BEOSZTÁSBAN LÉVŐK KÖTELESSÉGEI

6. A hallgató általános kötelességei:

- a) Minden hallgató köteles megismerni és az objektum területén betartani a KOK belső normáiban előírtakat.
- b) Tanáraival és társaival szemben köteles megtartani a kulturált érintkezés és magatartás normáit.
- c) Köteles az objektumba való beérkezését, és annak elhagyását a hallgatói eltávozások nyilvántartásába bejegyezni.
- d) Amennyiben a bentlakó hallgató a kapuzárás után szeretne visszaérkezni, azt az objektumparancsnokkal köteles szolgálati jegyen engedélyeztetni.

7. A szakaszparancsnok, egyéb tanfolyamok esetében a kijelölt személy (a továbbiakban együttesen: szakaszparancsnok) feladatai:

- a) A szakaszparancsnok az illetékes osztályfőnök (az objektumparancsnok) közvetlen alárendeltje. A hallgatói csoport felé utasítási joggal rendelkezik.
- b) Megbízása az osztályfőnök illetve az objektumparancsnok kijelölése alapján történik.
- c) Az osztályfőnök (objektumparancsnok) utasításait maradéktalanul végrehajtja, közvetíti a hallgatói csoport munkájával kapcsolatos problémákat és képviseli a hallgatói csoport érdekeit.
- d) Osztályfőnökét (objektumparancsnokot) szükség szerint, de legalább naponta tájékoztatja minden, a hallgatói csoportot érintő lényeges eseményről.
- e) A szakaszparancsnoknak jogában áll elbeszélgetésre rendelni azt a hallgatót, aki a szolgálati, magatartási, vagy tanulmányi fegyelmet megszegi.
- f) Felelős a hallgatói csoport által használt tanteremben lévő felszerelési tárgyak meglétéért és megóvásáért.
- g) Naponta a foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel jelenti a hallgatói csoport teljes létszámát, a munkaidő végén pedig a bentlakók létszámát az osztályfőnöknek és erről tájékoztatja a portaszolgálatot is.
- h) A szakaszparancsnok távolléte idejére az osztályfőnök egyetértésével bízza meg a hallgatói csoportból helyettesét.

8. Azon tanfolyamok (továbbképzések) esetén, ahol a képzés időtartama miatt nincs kijelölt osztályfőnök vagy tanfolyamparancsnok, ott a szakaszparancsnokot az objektumparancsnok jelöli ki.

9. A létszámjelentés rendje: az objektumban tartott tanfolyamokon a tanfolyam vezetője, vagy a hallgatók közül kijelölt személy (szakasziparancsnok) naponta 20.00 óráig jelenti a Laktanya utcai Ügyeletre a folyamatban lévő tanfolyamok létszámát.
10. Nevelőtanár feladatköre:
- a) az objektum rendjével kapcsolatos magatartási szabályok, a házirend, és a kollégiumi rendtartás szabályai betartatásának felügyelete;
 - b) a hallgatói fegyelmi helyzet jelenlétével, fellépésével történő lehetőségeihez mért javítása;
 - c) a hallgatók számára tájékoztatásnyújtás;
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatói jogkörrel rendelkező állományilletékes vezető állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11. Az öltözködés és a dohányzás rendje:

- a) A hallgatók egységes öltözetét – az időjárási viszonyok figyelembevételével – az igazgató, az oktatási igazgató-helyettes, továbbá az egyes hallgatói csoportok foglalkozásaira vonatkozóan a foglalkozást vezető tanár határozza meg. A viselt öltözet lehet egyenruha, elrendelt munkaruha vagy kulturált polgári ruha.
- b) Foglalkozási időn túl sem viselhető az épületben - a hálósobán kívül - hiányos öltözet.
- c) Az objektum területén belül dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyeken szabad.

12. Rendkívüli eltávozás rendje:

- a) A hallgatók részére a napirendben meghatározott időpontoktól eltérő egyéni távozási igényt az objektumparancsnok, csoportos kérelmet az oktatási igazgató-helyettes engedélyezhet. A napirendtől eltérő eltávozások szolgálati jegyen kerülnek engedélyezésre.
- b) Abban az esetben, ha a hallgató bevonulásában az előírt időpontban akadályoztatva van, azt távbeszélőn vagy egyéb módon - az ok megjelölésével - jelenti a Portaszolgálatnak, majd a következő munkanap kezdetén szakasziparancsnoka útján osztályfőnökének, vagy az objektumparancsnoknak.

13. Kérelmek, elbeszélgetések rendje:

- a) A hallgató kérelmének, panaszának előterjesztése, egyéb ügyeinek intézése céljából – a szolgálati út betartásával – az osztályfőnökétől kérhet elbeszélgetést, vagy a szolgálati út betartása nélkül igénybe veheti a KOK igazgató, annak távollétében pedig az oktatási igazgató-helyettes fogadóóráit.
- b) Szolgálati út: szakasziparancsnok => osztályfőnök => objektumparancsnok => oktatási igazgató-helyettes => igazgató.

14. Egészségügyi ellátás:

- a) Az objektumban tartózkodó hallgatók sürgősségi orvosi ellátását, valamint szükség szerint az elsősegélynyújtást a városi orvosi rendelő végzi.
- b) Az a hallgató, aki egészségügyi okból eltávozik az objektumból, - eltávozása előtt - jelentkezik osztályfőnökénél, vagy annak helyettesénél. Akadály esetén jelentési kötelezettségét az objektumparancsnok felé kell megtennie.

15. Anyagi felelősség: az objektum felszerelési, berendezési tárgyaiban, tankönyvekben, jegyzetekben, valamint az oktatástechnikai felszerelésekben és egyéb anyagokban gondatlan vagy szándékos rongálás, elvesztés vagy más módon keletkezett kárt a hallgató - felelősségének megállapítását követően - köteles megtéríteni.
16. **Távbeszélő használata:**
- a) A hallgatók szolgálati és magánügyben az épület földszintjén lévő távbeszélő készüléket vehetik igénybe.
 - b) Mobiltelefont a foglalkozások, rendezvények alatt bekapcsolva tartani tilos.
17. **Objektumszemle rendje:**
- a) Évenként egy alkalommal a KOK igazgató objektumszemlét rendel el. A szemle tartalmára vonatkozó feladatok írásban kerülnek meghatározásra;
 - b) A hálósobák és közös használatú helyiségek rendjét a gondnok ellenőrzi.
18. **Közművelődési és sportlehetőségek:**
- a) A hallgatók részére a kollégiumban a következő közművelődési és sportolási lehetőségek biztosítottak: televízió, rádió használat, szakmai és szórakoztató videofilmek és más eszközök igénybevétele;
 - b) A hallgatók igénybe vehetik, és használhatják az objektum területén lévő kondicionáló szobát és sporteszközöket;
 - c) A kollégiumba szeszes italt behozni, ott tárolni, és fogyasztani tilos!
 - d) A hallgató vendéget, látogatót csak a földszinti társalgóban fogadhat.
19. **A gépjárműparkolás rendje:**
- a) Gépjárművek kizárólag az ott tartózkodás időtartama alatt tárolhatók az objektum parkolójában;
 - b) Gépjárműveket a kijelölt parkolóhelyen (a szolgálati parkolóhelyek szabadon hagyásával) lezárva, a forgalmat és a kijárást nem akadályozva szabad elhelyezni.

**A PÉCELI OBJEKTUM
KOLLÉGIUMI RENDTARTÁSA**

I. A KOLLÉGIUM JELLEGE, VEZETÉSE

1. A péceli objektum kollégiuma a lakói részére szálló jellegű elhelyezést biztosít, amelynek belső rendje köti az igénybevevőket.
2. A kollégiumi férőhelyekkel való gazdálkodás felelőse a BM OKF GEK az objektumparancsnokkal szoros együttműködésben.
3. A kollégiumban elhelyezett hallgatók felett a napi felügyeletet az osztályfőnök, a szakasziparancsnok, egyéb tanfolyamok esetében a kijelölt személy (a továbbiakban együttesen: szakasziparancsnok) látja el.
4. Kollégiumi elhelyezési, berendezési, anyagi ügyekben a gondnok jogosult eljárni. A kollégium lakói ügyeikkel hozzá fordulhatnak. A gondnoki szoba az I. emelet 90. számú helyisége.

II. A KOLLÉGIUM LAKÓINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5. A kollégium lakója jogosult:

- a) igénybe venni a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási lehetőségeit, valamint egyéb szolgáltatásait,
- b) javaslataival, kezdeményezéseivel hozzájárulni a közösségi élet fejlesztéséhez,
- c) személyes és közösséget érintő kérdésekben a KOK illetékes szervezeti egységeihez fordulni.

6. A kollégium lakója köteles:

- a) kulturált közösségi magatartást tanúsítani,
 - b) a Házirendben, a Kollégiumi Rendtartásban foglaltakat, valamint a KOK belső rendjét szabályozó belső normák előírásait betartani,
 - c) a KOK vagyonban saját hibájából okozott kárt jelenteni és megtéríteni.
7. A kollégiumi szálláshely igénybevevőjét munkaidőben a gondnok, munkaidőn túl – ha erre előzetesen a BM OKF GEK engedélyt adott – a gondnok által meghatározott módon a portaszolgálatos helyezi el.
 8. A kollégium lakója beköltözés előtt köteles a rendszeresített lakóbejelentő lapot kitölteni és a gondnok részére leadni, ami alapján a gondnok a vendégkönyvet kitölti.
 9. A kollégiumi szobarendért, a szobaleltárban feltüntetett leltári tárgyakért az igénybevevő személyesen felel, ezért érkezéskor azokat leltár szerint átveszi és távozáskor átadja a gondnoknak, vagy megbízottjának.
 10. A lakószobák használatának rendjét a *2. számú melléklet függeléke* határozza meg, amelyből egy-egy példányt minden lakószobában el kell helyezni magyar, és - a péceli objektumban - angol nyelven is.

11. Attól a személytől, aki a kollégiumi rendtartást, vagy a lakóhelyiségek használati szabályait súlyosan, vagy több alkalommal megszegi, az elhelyezési jogosultság megvonható.

12. Kulturális helyiségek igénybevétele:

- a) a kulturális helyiségek a kollégium lakóinak kikapcsolódását, kulturált szórakozását, művelődését, pihenését szolgálják,
- b) a használat befejezésekor a használók kötelesek a helyiség eredeti rendjét visszaállítani,
- c) az épület helyiségeiben tilos hangoskodni, és olyan tevékenységet folytatni, amellyel a bentlakók nyugalma zavarják.

13. Teakonyha rendje:

- a) romlandó élelmiszerek csak a hűtőszekrényben tárolhatók,
- b) a hűtőszekrényben az élelmiszereket csak zárt csomagolásban, vagy ételtároló dobozban szabad tárolni, feltüntetve azon a tulajdonos nevét,
- c) a teakonyhában az élelmiszereket kizárólag csomagolt állapotban szabad tárolni,
- d) melegítő, étkező edényről a lakó maga gondoskodik, melyeket tiszta állapotban az erre a célra kialakított szekrényben kell tárolni.

14. Mosás, szárítás, vasalás:

- a) mosás, szárítás, vasalás csak az arra kijelölt helyiségekben engedélyezett,
- b) a meghibásodott gépeket szerelni, javítani tilos,
- c) a meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a gondnoknak, és a portaszolgálatnak,
- d) a gépeket, eszközöket használat után az elektromos hálózatról le kell választani.

15. Folyamatos bentlakás esetén az ágyneműcsere legalább 2 hetenként történik.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

16. Látogatót csak a Portaszolgálat előtti társalgóban szabad fogadni.

17. Az objektum területére alkoholt behozni, ott tárolni és fogyasztani tilos!

18. Értéktárgyak megőrzése:

- a) ruházat, értéktárgy és egyéb személyes tárgy megőrzéséről a kollégium lakója maga köteles gondoskodni,
- b) az objektumban hagyott tárgyakért a KOK nem vállal felelősséget.

19. Levelek, postai küldemények átvételének rendje

- a) a kollégium lakói részére érkezett postai küldeményeket a portaszolgálatos veszi át, és értesíti az érintett kollégiumi lakót,
 - b) az ajánlott, és érték küldemények a postai kézbesítés szabályai szerint vehetőek át.
20. Az objektum parancsnoka, a nevelőtanár, a BM OKF GEK Infrastruktúra Üzemeltetési alosztályvezető és az illetékes osztályfőnök a kollégium lakószobáit ellenőrzés céljából felnyithatják. E célból a lakóhelyiségek kulcsainak egy-egy példányát a portán kell tárolni, a kulcskiadásokról nyilvántartást kell vezetni. A lakószoba felnyitásának tényét, és az ellenőrzés során tett megállapításokat jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A BM OKF GEK munkatársai a hallgatók - lehetőleg előzetes - tájékoztatása mellett javítási, karbantartási munkák végzése céljából a kollégiumi szobákat felnyithatják.



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 06(1)436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014



Szám:35001/51-11/2015.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

12 /2015. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Panaszkezelési Szabályzatának kiadásáról

Budapest, 2015. augusztus 31-én.

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) Alapító Okiratában meghatározott feladatok teljesítése érdekében a KOK panaszkezelési tevékenységének szabályozására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

- 6) Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK teljes oktatási és vizsgáztatási tevékenységére, a KOK keretén belül szervezett képzésekben, vizsgákon résztvevőkre (a továbbiakban: képzésben résztvevő), a KOK oktatói, és oktatással kapcsolatos tevékenységet végző állományára az oktatási tevékenységben résztvevő külső személyekre továbbá az Ügyeleti Szolgálatra.
- 7) Az intézkedés rendelkezései a hivatásos állomány - *a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról* szóló 1996. évi XLIII. törvényben rögzített - panaszjogával kapcsolatos eljárásokra nem alkalmazhatók.
- 8) Az intézkedés hatálya nem terjed ki a képzésben résztvevők tanfolyam végzéshez kapcsolódó ügyfél-elégedettségi mérésére.
- 9) Jelen intézkedés mellékleteként kiadom a KOK Panaszkezelési Szabályzatát.
- 10) Az intézkedés rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, a képzésben résztvevő állomány részére a hozzáférhetőséget biztosítani kell.
- 11) Jelen intézkedés a kiadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 15/2009. számú KOK igazgatói intézkedés hatályát veszti.

**Dr. Papp Antal tű. ezredes, főtanácsos
igazgató**

Készült: 1 példányban
Készítette: Halácsy Sándor tű. alezredes
Egy példány: 1 lap + 3 lap melléklet
Kapják: eredeti példány - irattár
elektronikusan - csatolt elosztó szerint

Melléklet a 12/2015. számú KOK igazgatói intézkedéshez



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI
KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Telefon: 06(1)436-1500, BM: 27-500, Fax: 436-1505

Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT
OKTATÁSI SZERVEZETÉNEK
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1) Fogalmak:

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Panaszkezelés: a panasz, közérdekű bejelentés megtételétől a vizsgálat eredményéről az ügyfél tájékoztatásáig tartó folyamat.

Vizsgaszabályzat: a KOK igazgatói intézkedéssel kiadott „A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA”.

Ügyfél: jelen szabályzat alkalmazásában az a személy, aki a KOK oktatási tevékenységével kapcsolatba került, akár mint az oktatásban résztvevő, akár mint a vizsgáztatási tevékenység részese és ezzel kapcsolatosan a KOK felé panasszal, bejelentéssel él.

Információ: az ügyfél tájékoztatása az oktatáshoz, képzéshez kapcsolódó tevékenységekről, a képzések feltételeiről.

- 2) A panaszkezelés az oktatási tevékenység fontos kiegészítője. Az oktatási tevékenység során az ügyfélközpontúság elvét kell alkalmazni.
- 3) Panasszal, közérdekű bejelentéssel (a továbbiakban együtt: panasszal) az ügyfél írásban, szóban vagy elektronikus úton (e-mail: kok.tanulmanyi@katved.gov.hu; fax: 06 1/4361-564) fordulhat a KOK-hoz, illetve az Oktatási Szervezet egységeihez. A szóbeli panaszt írásba kell foglalni. Amennyiben a panaszt nem az elintézésre illetékes szervezeti egységnél tette meg az ügyfél, úgy erről a bejelentéskor dokumentáltan értesíteni kell.
- 4) Amennyiben a panasz nem a panaszkezelésre jogosult szervezeti egységhez érkezett, a beérkezését követően haladéktalanul, vagy a legközelebbi munkanapon továbbítani kell az oktatási igazgató-helyetteshez.
- 5) A panasz vizsgálatának határideje általánosságban 30 nap. Egyes, az oktatással kapcsolatos jogszabályi előírásokban meghatározott esetekben az azokra kötelezően előírt határidőket kell megtartani.
- 6) A Vizsgaszabályzatban meghatározott tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos panasz esetén az ott meghatározottak szerint kell eljárni.
- 7) A panasz vizsgálatának eredményéről a minőségügyi vezetőt a lezáró ügyirat egy példányának megküldésével tájékoztatni kell.
- 8) A panasz vizsgálatára egyebekben a *panaszokról és a közérdekű bejelentésekről* szóló 2013. évi CLXV. törvény előírásait kell alkalmazni.

II. Panaszkezelés

- 9) Panasz bejelentése történhet:
- a) képzés ideje alatt személyesen szóban, vagy írásban,
 - b) képzési időn, vagy munkaidőn kívül telefonon, levélben, elektronikus formában.
- 10) A oktatási tárgyú panaszt haladéktalanul, vagy a legközelebbi munkanapon a Tanulmányi Osztály vezetőjéhez kell eljuttatni. Az oktatási tárgyú panaszügyek kivizsgálása a Tanulmányi Osztály feladata. A Tanulmányi Osztály vezetője jelöli ki a vizsgálatot végző ügyintézőt. Amennyiben a Tanulmányi Osztály munkatársával kapcsolatosan kizárási ok merül fel, az ügyintézőt az oktatási igazgató-helyettes jelöli ki. Az oktatással összefüggő panaszügyben hozott döntéssel kapcsolatos kiadmányozási jogot első fokon az oktatási igazgató-helyettes gyakorolja.
- 11) A Tanulmányi Osztály vezetője a panasz vizsgálatának megkezdésével egy időben tájékoztatja az oktatási igazgató-helyettest a panasz témájával, az érintett oktatási területtel, az ügyintéző személyével és a vizsgálat lefolytatására adott utasításokkal kapcsolatban.
- 12) A panaszkezelés lezárásaként az ügyintéző elkészíti a választervezetet, melyet a tanulmányi osztályvezető ellenjegyzését követően az oktatási igazgató-helyetteshez küld meg kiadmányozásra. A kiadmányozott válasz egy példányáról készült másolattal - amennyiben e-mailen készül a válasz, úgy annak megküldésével - a Tanulmányi Osztály vezetője tájékoztatja a minőségirányításért felelős vezetőt.
- 13) Amennyiben a panaszos a válasszal nem elégedett, úgy a másodfokú vizsgálatot az igazgató által kijelölt személy végzi el. Az oktatással összefüggő panaszügyben hozott másodfokú döntéssel kapcsolatos kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja.

III. Záró rendelkezések

- 14) A panaszügyben keletkezett iratok kezelésére, irattározására az általános iratkezelési szabályok, valamint a panaszokra, közérdekű bejelentésekre vonatkozó előírások alkalmazandók.
- 15) Panaszkezelés helyszíne: KOK Tanulmányi Osztály (1033 Budapest, Laktanya u. 33.)
- Ügyfélfogadási idő: hétfő – csütörtök: 07.30 – 15.30 óra között,
péntek: 07.00 – 15.00 óra között,
ügyfélfogadási időn túl az ügyeletvezető végzi a panaszok átvételét.

KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ székhelye: 1033 Budapest, III., Laktanya u. 33.
Postacíme: 1903 Budapest, Pf.: 314.

Külső objektumai:

1113 Budapest, XI., Tas vezér u. 9.,
2119 Pécel, Szent Imre krt. 3.,
Hatvan-Nagygyombos, Taksony külterület.

Központi telefonszám: 436-1500, BM: 27-500

Központi fax: 436-1559, BM: 27-559

Központi e-mail: kok.ugyelet@katved.gov.hu

Honlapcím: <http://kok.katasztrofavedelem.hu/>

Igazgató

Dr. Papp Antal tűzoltó ezredes,
I. épület, I. emelet 103.

Általános igazgató-helyettes

Tóth Tibor tűzoltó dandártábornok,
I. épület, I. emelet 105.

Oktatási igazgató-helyettes

Müller Róbert tűzoltó alezredes,
I. épület, II. emelet 201.

Orvosi rendelő

Dr. Hajimichael Panayiota főorvos,
X. épület, fszt. 10.
Telefon: 436-1552, 27-552
kok.orvosi@katved.gov.hu

Ügyelet:

Telefon: 436-1556, 27-556, 27-557
kok.ugyelet@katved.gov.hu