

A STÚDIÓ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Rendeltetése

A STÚDIÓ a FILMMŰVÉS ZET, FOTÓMŰVÉS ZET, MÉDIA szakon folyó oktatást szolgálja.

Felszerelés

A stúdióban található eszközök a Sapientia – Erdélyi Magyar Tudományegyetem tulajdonát képezik vagy bérelt, illetve használatba vett eszközök.

A STÚDIÓFELELŐS (STÚDIÓVEZETŐ) feladatköre

A stúdióvezető előre megállapított órarend szerint tartózkodik a stúdióban. Ezt az órarendet számára a felettesei: a Média Tanszék tanszékfelelőse, illetve a Sapientia EMTE Természettudományi és Művészeti Karának vezetősége állapítja meg.

A stúdióvezető felel a stúdió leltáráért, az eszközök kifogástalan működéséért és szakszerű használatáért. A stúdióvezető felel azért is, hogy a számítógépes felszerelésen kizárólag jogtiszt szoftvert használjanak. Hiány vagy kár észlelése esetén azonnal értesíti közvetlen feletteseit (a szakoktatót és a tanszékvezetőt).

A stúdióvezető előkészíti az elméleti és gyakorlati órákra szükséges felszerelést és egyéb oktatási segédeszközöket, felügyeli ezek biztonságos használatát, illetve a diákok tanórák alatti és ezeken kívüli stúdióban végzett tevékenységét. Elvégez minden feladatot, amit számára a szakoktató vagy a tanszékvezető, illetve a kar vezetősége megállapít.

A stúdióvezető részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Hozzáférés

- 1) A stúdióba szabad bejárása van a stúdióvezetőnek, az előre megállapított órarend szerint (saját kulccsal) és órarenden kívüli időpontokban is a tanítás szükségletei szerint a tanárok javaslatára, vagy felettesei utasítására.
- 2) A stúdióba szabad bejárása van a rektornak, a dékánnak a szakoktató(k)nak és a tanszékvezetőnek. A kulcsot, aláírás ellenében a portáról veszik fel.
- 3) A hallgatók bejárása a fotólaborba, stúdióba és a vezérlőterembe a stúdióvezető és/vagy a szakoktató jelenlétében megengedett. A stúdió és a fotólabor használata felügyelet nélkül kizárólag a szaktanár és a tanszékvezető írásos felhatalmazásával történhet.
- 4) A stúdiót a hallgatók szaktanár vagy stúdióvezető jelenléte nélkül a következő feltételekkel használhatják:
 - a.) 5 nappal a stúdió igénybevétele előtt írásban leadják a kérést és a stúdiót használó diákok névsorát a stúdióvezetőnél vagy a gyártásvezetőnél, úgy hogy azon a kérésen a szaktanár aláírása szerepel, vagy e-mailen a szaktanár értesíti a stúdióvezetőt a feladat elvégzéséhez szükséges stúdióhasználatról.

- b.) A hallgató a stúdió kulcsának átvételét a portán találhatja, erre a célra kijelölt füzetben feltüntetni, ezáltal felelősséget vállal a stúdióban zajló munka menetéért és a stúdióban levő eszközök helyes használatáért. A füzetben a kulcsot átvevő hallgató neve mellett feltüntetni az összes további résztvevőt, segítséget. Valamint leadja a stúdióvezető és a gyártásvezető által aláírt engedély a kapusnál.
 - c.) A kérést minden, hivatalos munkaidőn (8-16) kívül történő tevékenységre le kell adni.
 - d.) A stúdióban, akárcsak az épület más részein, szigorúan tilos a dohányzás.
- 5) A hallgatók bejárása a vágószobákba naponta 8-21 óráig a stúdióvezető/tanár felügyelete nélkül is megengedett. Ezen az időintervallumon kívül csak nagyon komoly indokolttság esetén, kizárólag a szaktanár javaslatára, az általa kiadott munka elvégzésének érdekében és a tanszékvezető írásos felhatalmazásával lehet tartózkodni a vágókban. Ebben az esetben kulcsot aláírás ellenében a portáról veszik fel, az írásos engedélyt pedig átadják a portásnak. A hallgatók a vágószoba használatának ideje alatt felelnek az ott található berendezés épségéért. Aláírásukkal ezt a felelősséget vállalják. Az esetleges meghibásodásokat, hiányokat kötelesek azonnal jelenteni a stúdióvezetőnek, vagy ha az nem tartózkodik az épületben, a kapusnak.
- 6) A szaktanárok által kiadott feladatok elvégzéséhez szükséges más személyek (modellek a fotófeladatokhoz, szereplők a készülő filmekben, egyéb közreműködők) belépése kizárólag a szaktanár jelenlétében vagy annak hiányában annak írásos beleegyezésével és a tanszékvezető írásos felhatalmazásával történhet.
- 7) A takarítószemélyzetnek, valamint veszélyelhárítás és biztonságvédelmi célokból a portásnak bármikor megengedett a bejárás.

Minden más személy belépése kizárólag a dékán vagy a tanszékvezető engedélyével, az oktató vagy a stúdióvezető jelenlétében történhet. Erről a stúdióvezetőt legalább egy nappal azelőtt kell értesíteni. Amennyiben nem elérhető vagy nem tud megjelenni a jelzett időpontra, a belépést a dékán engedélyezi, személyes küldöttének jelenlétében. A sajtó képviselőinek belépését kizárólag a dékán engedélyezheti.

A felszerelés használata

A részletes stúdióhasználati szabályzatot és a munkavédelmi előírásokat a stúdióvezető az első stúdióban töltött órán a diákoknak feldolgozza, névsortáblázatban aláírattja, illetve olvasható helyre kifüggeszti. Tilos a felszerelés szétszerelése, bármiféle módosítása, átkábelezése, az előírásoknak nem megfelelő használata, hardverek vagy szoftverek telepítése, illetve eltávolítása. Az esetlegesen észlelt hibákat azonnal a stúdióvezető tudomására kell hozni.

A nem szállítható berendezés (ún. editáló asztalok, stb.) használatára a diákok aláírásukkal felelősséget vállalnak a vágóterem kulcsának átvételekor.

A terepmunkát szolgáló eszközöket (videokamera, fényképezőgép, hangrögzítő készülék, világítástechnika, állványok) írásos átadási-átvételi elismervény kitöltésével lehet átvenni.

Ezt az elismervényt a stúdióvezető állítja ki a szakoktató írásos javaslatára/kérésére.

Az eszközök kivitelének a módja a következő:

- 1) A hallgatók az egyetem felszerelését kizárólag az oktatási feladatok elvégzése céljából igényelhetik. Ez az igénylés írásbeli kérvény alapján történik, amelyben felelősséget vállalnak az eszközök szabályszerű használatára vonatkozóan. (Az eszköz kivitele/visszahozatala alkalmával átadási-átvételi típusnyomtatványt kell kitölteni, amely tartalmazza: a hallgató nevét, évfolyamát, a tantárgy nevét, az eszköz + szükséges kiegészítő kellékek pontos megnevezését, a használat kérvényezett időtartamát, a kivétel pontos idejét, a visszahozatal pontos idejét, az esetleges meghibásodások bejegyzését, az átadó és átvevő stúdióvezető aláírását.)
- 2) A diákok csak abban az esetben vehetik igénybe az eszközöket, ha az intézménnyel szembeni kötelezettségeik rendezettek (tanulmányi szerződés, tandíj stb.).
- 3) Eszközkivételre vonatkozó kérés csak a szaktanár előzetes beleegyezése után adható le (a tanár erről köteles írásban/e-mailben értesíteni a stúdióvezetőt).
- 4) Minden eszköz kivételére való kérést minimum 24 órával a használat előtt le kell adni a stúdióvezetőnek. Az eszközök kiadása és leadása naponta 8-10 óra között történik. Az eszközök visszaszolgáltatása kizárólag a vezérlőben a stúdióvezető jelenlétében történik.
- 5) A gyakorlati feladatok elvégzésére a hallgató az eszközöket maximálisan 2 napra veheti igénybe. Ez a határidő meghosszabbítható az oktató javaslatára (ezt írásban kell közölnie a stúdióvezetővel).
- 6) A szakoktató(k) írásban kérvényezik saját használatra (az oktatás érdekében), illetve meghatározott számú diák számára és meghatározott időre (maximálisan 1 hétre) az eszközök kiadását (a típuskérés tartalmazza: a szakoktató + tantárgy nevét, a diákok évfolyamát, számát, az eszköz pontos megnevezését, a használat javasolt időtartamát).
- 7) Államvizsgafilm forgatása esetén: kötelező a film rendezőjének a film forgatásához szükséges részletes felszereléslistát leadnia a gyártásvezetőnek az államvizsgafilm forgatásának megkezdése előtt legkésőbb 1 héttel. Ezt a felszereléslistát kötelező előzetesen láttamoznia az operatőr tanárnak, vagy az államvizsga vezető tanárnak. Az eszközök átvételekor az operatőr, a rendező és a hangmérnökjelölt is legyen jelen. Kivétel csak abban az esetben képezhető, amikor a stáb egyes tagjai forgatás előtt helyszínre utaznak. Az átvett technikáért az operatőr (illetve a hangfelvételi eszközökért a hangmérnök) vállalja a felelősséget.
- 8) A technikai felszerelésben okozott kár vagy hiány esetén a hallgató köteles az eszközt vagy a hiányt pótolni. Amennyiben nem tudja a keletkezett hiányt pótolni, köteles annak értékét kifizetni, az eszközök visszahozatalának dátumától számított egy hónapon belül.
- 9) Amennyiben szoftver meghibásodás történik a hallgató hibájából, a javítás költségeit a hallgatónak kell állnia.
- 10) A stúdióvezető az eszközkivételről szóló átadási-átvételi elismervény másolatát átadja az épületet védő kapusnak, hogy az ellenőrizhesse az eszközök kivitelének szabályszerűségét.

A két típusnyomtatvány – a szakoktató eszközkivételre vonatkozó javaslata, illetve az átadási-átvételi elismervény – jelen szabályzat mellékletét képezi.

Az átadási-átvételi elismervényben meghatározott használati határidő meghaladása, napi 10 EURÓ késedelmi díjat von maga után. Az igénylő nem jogosult újabb eszközigénylésre csak miután az

intézmény könyvelőségén kifizetett késedelmi díjról szóló nyugtát bemutatja a stúdióvezetőnek, szakoktátónak.

A stúdióvezető az eszközhasználatról szóló kimutatásokat archiválja, és ellenőrzés végett bármikor kérésre bemutatja a tanszékvezetőnek vagy a kar vezetőségének. A stúdióvezető azonnal informálja a tanszékvezetőt az eszközök használatával kapcsolatosan felmerülő problémákról és esetleges meghibásodásokról.

Mindenfajta eszköz vagy leltári tárgy kikölcsönzésének nyilvántartása, az elismervények archiválása egy regiszterben történik, ami a stúdióvezető feladata.

Szigorúan tilos az eszközöket az egyetemmel jogviszonyban nem álló személynek kikölcsönözni. A nem biztosított károkat az átvevő téríti.

A szakoktató(k), valamint a stúdióvezető, a feletteseik írásos engedélyével, oktatáson kívüli, az egyetem céljait szolgáló feladat ellátására is használhatják az eszközöket.

A stúdióbeli eszközöket egyéni haszonszerzésre használni tilos.

Pályázatokon, versenyeken vagy kiállításokon való részvétel az egyetem felszerelésével készített pályamunkákkal az egyetem nevének említésével engedélyezett, a tanszékvezető előzetes jóváhagyásával. Az így nyert ösztöndíjak, díjak nem minősülnek haszonszerzésnek. Minden más, pénz- vagy egyéb haszonnal járó tevékenység haszonszerzésnek minősül. Következménye fegyelmi eljárás, illetve indokolt esetben anyagi kártérítés követelése.

Szaktanárok kötelessége

- 1) Tanév elején pontos írásos jegyzéket kell leadni a stúdióvezetőnek és a gyártásvezetőnek a félév során elvégzendő feladatokról, eszközigényeikről és a kiadott feladatok elvégzésének határidejéről.
- 2) Egy héttel a gyakorlati oktatás megkezdése előtt írásban kell értesíteni a stúdióvezetőt és a gyártásvezetőt a gyakorlat során felmerülő pontos eszközigényekről, kérésekről.

Jelen szabályzat hatályba lépésének időpontja 2014. május 15.

dr. Tonk Márton,
dékán

dr. Pethő Ágnes,
tanszékvezető

Lénárd József,
stúdióvezető