



UNIVERSITATEA DE ARTĂ TEATRALĂ
SZÍNMOVÉSZETI EGYETEM

REGULAMENTUL CHEILOR

1. Accesul studenților și al cadrelor didactice în sălile de mișcare și în atelierele teatrale din clădirea principală a universității (sălile 7, 8, 22, 26, 34, 35, 39, 40, 3/III.) în zilele lucrătoare se face între orele 9.00-21.00 pe baza orarului sau a planificărilor pentru studiu individual semnate de profesorul îndrumător de an; după ora 21.00 și în zilele nelucrătoare accesul în aceste săli este posibil numai pe baza aprobării scrise (cu menționarea exactă a datei și a intervalului orar) date de rectorul universității;
2. În perioada sesiunii de examene sau în timpul pregătirii unor examene de măiestrie pe parcursul anului școlar se adoptă, la cererea în scris a cadrului didactic îndrumător de an și pe răspunderea acestuia, un orar special, aprobat de rectorul universității;
3. Accesul cadrelor didactice și al studenților în sălile de curs din clădirea principală (33, 36, 37, 8/III, 10/III.) se face între orele 9.00-21.00 pe baza orarului. În afara orarului, cu aprobarea șefilor de catedră pot fi planificate vizionări de filme în sălile 33 și 36 între orele 9.00-21.00;
4. Accesul cadrelor didactice și al studenților în sălile de curs din Casa Pálffy este permis între orele 8.00-20.00 pe baza orarului. În aceste săli pot fi programate, în afara orarului, cu aprobarea scrisă a șefului de catedră, activități de studiu individual între orele 8.00-20.00;
5. Accesul cititorilor în sala de lectură este permis în prezența bibliotecarului de serviciu pe baza orarului bibliotecii;
6. Accesul persoanelor interesate (regizori, distribuție, colaboratori, etc.) pe scena Teatrului Studio și la vestiare se face, conform programărilor anunțate la avizierul universității, între orele 9.00-23.00; după ora 23.00 scena Teatrului Studio poate fi folosită, în mod excepțional, numai cu aprobarea scrisă a Rectorului;
7. Accesul în holul Teatrului Studio, care este spațiu destinat fumatului, se sistează cu o oră înaintea spectacolelor pentru a se îmbăproșa climatul încăperii;
8. Accesul cadrelor didactice în spațiul catedrelor este liber între orele 8.00-21.00; după ora 21.00 accesul în aceste săli poate fi aprobat de șeful de catedră; ieșirile și intrările, în aceste cazuri, se consemnează de portarul de serviciu în registrul porții;
9. Accesul în birourile contabilității, secretariatului, administrației (sălile 21, 28, 29), în bibliotecă (sălile 30, 31), în laboratorul multimedia (sala 38), în atelierele de producție (tâmplărie, lăcătușerie, croitorie, vopsitorie, spălătorie), în depozite (magazia centrală, magazia pentru costume și accesorii pentru femei, magazia pentru costume și accesorii pentru bărbați, magazia pentru echipamente electrice, magazia pentru echipamente de sonorizare, magazia pentru decoruri, magazia pentru recuzită), în arhivă și în sala centralei termice este liber, pentru personalul angajat al cărui acces este permis în aceste spații prin fișa postului, în timpul orelor de serviciu, respectiv orele 8.00-16.00; în afara orelor de serviciu accesul personalului angajat se face numai pe baza aprobării scrise date de D.G.A., intrările și ieșirile se consemnează obligatoriu de portarul de serviciu în registrul porții;

10. Accesul personalului de deservire a scenei (pictor, regizor tehnic, personalul pentru ecleraj-sonorizare, cabinieri, mașiniști, coafor) în birourile, atelierele, spațiile Teatrului Studio se face în timpul orelor de serviciu stabilite în funcție de programul scenei Teatrului Studio și anunțate pe avizier. În afara programului, accesul personalului este posibil numai pe baza aprobării date de DGA; intrările și ieșirile în acest caz se consemnează în registrul porții;
11. Accesul titularilor în biroul rectorului și în cabinetul cancelariei este liber între orele 8.00-21.00; ieșirile și intrările după ora 21.00 se consemnează de portarul de serviciu în registrul porții;
12. Accesul persoanelor străine în spațiul universității în timpul orelor de serviciu sau a programelor aprobate se face pe baza legitimării lor de către persoanele autorizate. Legitimarea constă în interogarea acestora privind scopul vizitei lor și apoi îndrumarea către persoanele sau serviciile căutate;
13. Accesul persoanelor străine în afara orelor de serviciu sau a programelor aprobate este interzisă. Portarii de serviciu răspund de respectarea întocmai a acestei interdicții;
14. Fiecare sală de curs are trei chei, dintre care una se află la poartă, una la îngrijitoarea care răspunde de curățenia spațiului respectiv și una la administratorul universității;
15. Cheile atelierelor teatrale, a sălilor de curs și de mișcare din clădirea principală, aflate la poartă, pot fi date pe bază de semnătură numai cadrelor didactice/corepetitorilor și studenților (cu excepția sălii 7) care au activități programate prin orar, planificări sau cereri aprobate pentru folosirea sălilor respective. La încetarea activității cheia se va preda portarului, de către persoanele care le-au solicitat, care va consemna acest fapt în registrul cheilor;
16. Cheia sălii 7 poate fi dată de portar pe bază de semnătură numai cadrelor didactice și/sau corepetitorilor care au activități didactice programate prin orar sau cereri aprobate pentru desfășurarea unor activități în această sală. La încetarea activității cheia se va preda portarului, de către persoanele care le-au solicitat, care va consemna acest fapt în registrul cheilor;
17. Cheia de la intrarea principală a Casei Pálffy se află la poarta universității. Casa Pálffy va fi deschisă și închisă numai de portarii de serviciu. Portarul clădirii principale a U.A.T. din schimbul de dimineață va dezarma sistemul de alarmă, în prezența îngrijitoarei, și, la începerea programului, va preda cheia portarului de serviciu de la Casa Pálffy. Seara, la încheierea programului, portarul de serviciu al Casei Pálffy va arma sistemul de alarmă, în prezența portarului clădirii principale a U.A.T. și va preda acestuia cheia;
18. Studenții și cadrele didactice care au activități în Casa Pálffy sunt obligați să respecte regula de a folosi ca loc de fumat terasa clădirii, cu angajamentul de a încuia ușile înspre terase la revenirea lor în interiorul clădirii;
19. Cheile Teatrului Studio, pentru toate ușile, sunt la poartă și răspunderea pentru folosirea acestora intră în totalitate în sarcinile de serviciu ale portarilor. Scena și sala de spectacole se deschid și se închid de personalul de deservire a scenei. Vestiarele se deschid și se închid de cabinieri. Portarii de serviciu răspund de deschiderea porții și a ușilor spre sala de spectacole. Membri catedrei, cu acordul șefului de catedră, pot avea cheie proprie la sediul catedrei; o cheie se păstrează la poartă, una la administrator și una la îngrijitoarea care răspunde de curățenia spațiului respectiv; cheia existentă la poartă poate fi solicitată, pe bază de semnătură, de membri catedrei;
20. Cheile birourilor administrative (rectorat, cancelarie, D.G.A., secretariat, contabilitate, regie tehnică), a laboratorului multimedia, a bibliotecii, a atelierelor de producție (tâmplărie, lăcătușerie, perucherie, croitorie, vopsitorie, spălătorie), a depozitelor (magazia centrală, magazia pentru costume și accesorii pentru femei, magazia pentru costume și accesorii pentru bărbați, magazia pentru echipamente electrice, magazia pentru echipamente de sonorizare, magazia pentru decoruri, magazia pentru recuzită), a arhivei, a sălii centralei termice se află asupra angajaților care lucrează în aceste încăperi; câte o dublură a acestor chei se află la poartă și una la administrator sub sigiliu; cheile aflate sub sigiliu nu pot fi

- folosite decât în situații deosebite (dispariția exemplarelor aflate în folosința titularilor și a îngrijitorilor, intervenții de urgență în cazuri de pericol și alte situații asemănătoare);
21. Camerele de oaspeți pot fi ocupate/închiriate pe baza aprobării date de D.G.A. Cheile acestora se găsesc la poartă și la administratorul universității. La predarea cheilor portarul va înregistra datele de identificare ale persoanei care va fi cazată, seria și numărul actului de identitate, data și ora sosirii și a plecării.
 22. Parcul auto al universității este gestionat de șoferul universității și de responsabilul cu probleme de transport. Cheile garajului și ale mașinilor se află la șoferul universității, iar cheile de rezervă se află la administratorul universității sub sigiliu.
 23. În fiecare sală se va afișa inventarul cu mobilierul și cu echipamentele aflate în dotare (mese, scaune, pianine, reflectoare, etc);
 24. Echipamentele din dotarea sălilor (pianine, orga de lumini, reflectoare, sisteme de sonorizare, aparate de televiziune și video, retroproiector, etc.) pot fi folosite numai de persoane autorizate, respectând obligativitatea semnării pentru preluarea și predarea acestora;
 25. Este interzisă mutarea, de către cadre didactice sau studenți, dintr-o sală în alta, a mobilierului sau a echipamentelor aflate în dotare sălii;
 26. Îndrumătorii de an pot solicita aprobarea D.G.A. în vederea pregătirii sălilor pentru examene, pentru porțile deschise etc. Amenajarea sălilor se va face de către personalul de deservire a scenei;
 27. Recuzita și elemente de decoruri pot fi solicitate pentru clasele de actorie de către îndrumătorii de an; montarea lor în săli se face de către personalul de deservire a scenei, pe baza aprobării date de D.G.A. și a unui proces-verbal de predare/primire semnat de gestionar și cadrul didactic solicitant;
 28. Echipamentele electrice, de eclairaj și de sonorizare se montează în sălile cu scenă, la solicitarea îndrumătorilor de an, de către personalul de specialitate pe baza aprobării date de D.G.A. și a unui proces-verbal de predare/primire semnat de gestionar și de cadrul didactic solicitant;
 29. Portarii sunt obligați să consemneze în registru orice abatere de la aceste reguli; în situații deosebite anunță telefonic administratorul universității;
 30. Îngrijitorii sălilor sunt obligați să sesizeze zilnic administratorul universității despre orice stricăciune sau modificare în inventarul sălilor;
 31. Administratorul universității verifică zilnic starea spațiilor de învățământ, inventarul imobilizărilor din dotare și sesizează directorul general administrativ, iar în caz de nevoie rectorul universității;
 32. Accesul cadrelor didactice, al studenților și al personalului în spațiul universității în afara orelor de serviciu, a programului stabilit prin orar sau prin planificări și cereri aprobate este interzis;
 33. Ușa de la intrarea în clădirea principală universității se va încuia la ora 23.00, iar cea de la Casa Pálffy la ora 20.00;

Rector,
Prof.univ.dr. Béres András

Aprobat în Ședința comună a Colegiului Senatului și a Consiliului de Administrație a U.A.T. din data de 20 martie 2006.

Nr. 441 /6 martie 2006

540057 Târgu-Mureș, str.Köteles S.nr.6

Tel./Fax: 0265-266281

E-mail: uat.ms@rdslink.ro

Web: www.uat.ro