



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI  
MÉRNÖKI KAR  
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2022.  
(2022. október 1. napjától hatályos változat)

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>4</b>
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
Az ÜGYREND HATÁLYA.....	4
A KAR JOGÁLLÁSA, ELNEVEZÉSE, JELKÉPEI.....	4
A KAR FELADATAI.....	5
A KAR VEZETŐJE, HATÁSKÖRE, HELYETTESÍTÉSE .....	5
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>6</b>
<b>A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>6</b>
A KAR OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	6
Az intézet.....	6
Az intézeti tanszék, a szakcsoport .....	7
Kihelyezett tanszék .....	8
A KAR MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	8
A Dékáni Hivatal .....	8
Dékáni Titkárság.....	9
Kari Felnőttképzési Központ .....	10
A KARI MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK .....	10
A dékánhelyettes .....	10
A dékáni hivatalvezető .....	11
A dékáni titkárságvezető.....	12
A kari oktatási igazgató.....	12
Az intézetigazgató .....	12
Az intézeti tanszék vezetője.....	13
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>13</b>
<b>A KAR TESTÜLETEI</b> .....	<b>13</b>
A KARI TANÁCS.....	13
A Kari Tanács feladat- és hatásköre .....	13
A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje.....	14
A Kari Tanács működése.....	15
Az Igazgatótanács .....	16
Az Intézeti Tanács.....	16
A KAR TANÁCS BIZOTTSÁGAI .....	18
A Kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság .....	18
A Kari Kreditátviteli Bizottság.....	18
A Kari Minőségirányítási Bizottság.....	19
Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság .....	19
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>19</b>
<b>KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRDEKKÉPVISELET</b> .....	<b>19</b>
A kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések .....	19
A Kari Hallgatói Részönkormányzat.....	19
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>19</b>
<b>A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK</b> .....	<b>19</b>
Arany, Gyémánt, Vas, Rubin Díszoklevél .....	20
Dékáni Dicséret.....	20
Kiváló oktató Díj .....	20
Kiváló munkatárs Díj.....	21
Bánki Donát Emlékérem .....	21
Bánki Donát Emlékgyűrű .....	22
Az Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Tiszteletbeli polgára .....	22
Díszoklevél .....	22
Kiemelkedő tanulmányi munkáért oklevél .....	22
Angyal Béla Hallgatói Nagydíj.....	23

<b>VI. FEJEZET .....</b>	<b>23</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>23</b>

## **PREAMBULUM**

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: SZMR) 10. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **Az Ügyrend hatálya**

**1. § (1)** A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Kar teljes területére,
- b) a Kar oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre, így különösen:
  - ca) a Karon meghatározott időszakban tanulmányokat folytató vagy tudományos kutatómunkát végző hazai és külföldi hallgatókra és szakemberekre, ezen időszak alatt,
  - cb) a Kar kitüntetettjeire, egyetemi elismerésben részesülő személyekre,
  - cc) a Karral szerződéses jogviszonyban álló személyekre, illetve gazdálkodó szervezetekre.
- d) az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, illetve szolgáltató és működést támogató tevékenységére.

(2) A Kar működésével, tevékenységével kapcsolatosan az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a jelen szabályzat rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény vagy felhatalmazása alapján megalkotott egyéb szintű jogszabály másként nem rendelkezik.

#### **A Kar jogállása, elnevezése, jelképei**

**Nftv. 7. § (1)** A felsőoktatási intézménynek rendelkeznie kell állandó székhellyel, továbbá állandó oktatói, kutatói karral. [...]

(3) Az állandó oktatói, kutatói karra vonatkozó feltétel akkor teljesül, ha a felsőoktatási intézmény az alaptevékenységének ellátásához szükséges oktatók és kutatók legalább hatvan százalékát munkaviszony vagy közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja. [...]

**SZMR 10. § (1)** A karok az oktatás-kutatás alaptevékenység végzésével foglalkozó, dékánok által vezetett szervezeti egységek. [...]

(3) Az Egyetem karai:

- a) **Alba Regia Műszaki Kar**  
rövidített elnevezése: ÓE-AMK, címe: 8000 Székesfehérvár Budai u. 45.
- b) **Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar**  
rövidített elnevezése: ÓE-BGK, címe: 1081 Budapest, Népszínház u. 8.
- c) **Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar**  
rövidített elnevezése: ÓE-KVK, címe: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.
- d) **Keleti Károly Gazdasági Kar**  
rövidített elnevezése: ÓE-KGK, címe: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 17.
- e) **Neumann János Informatikai Kar**  
rövidített elnevezése: ÓE-NIK, címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- f) **Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar**  
rövidített elnevezése: ÓE-RKK, címe: 1034 Budapest, Doberdó út 6.

**g) Ybl Miklós Építéstudományi Kar**

**rövidített elnevezése: ÓE-YBL, címe: 1146 Budapest, Thököly út 74.**

**2. § (1)** A Kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem SZMSZ-e, valamint a további egyetemiszabályzatok, szabályozási dokumentumok keretei között látja el feladatait. A kar nem önálló jogi személy.

(2) A Kar a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik.

(3) A Kar neve: Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar,

rövidített nevezése: ÓE-BGK,

angol elnevezése: Bánki Donát Faculty of Mechanical and Safety Engineering.

(4) A Kar működési helye: 1081 Budapest, Népszínház u. 8.

(5) A Kar hivatalos weboldala: [www. http://bgk.uni-obuda.hu](http://bgk.uni-obuda.hu)

(6) A Kar magyar és angol nyelvű logója:



**ÓBUDAI EGYETEM**

**BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR**



**ÓBUDA UNIVERSITY**

**BÁNKI DONÁT FACULTY OF MECHANICAL  
AND SAFETY ENGINEERING**

### **A Kar feladatai**

**3. § (1)** A Kar alapvető feladata az – egymástól el nem választható – oktatás és a tudományos kutatás. Ezen felül a Kar az alapfeladataihoz kapcsolódó igazgatási, szervezési kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási feladatokat is ellát.

(2) A Kar:

- a) a képzési portfóliójában meghatározott szakokon alapképzést, mesterképzést folytat,
- b) közreműködik az Egyetem doktori iskoláinak képzésében,
- c) felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
- d) feladata a műszaki tudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
- e) részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben,
- f) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató, fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
- g) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben.

(2) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

### **A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése**

**SZMR. 36.§ (1)** A dékán a kar vezetője, aki felett a közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja.

**(2) A dékán feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:**

- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a kar képvisellete,
- b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, innovációs, igazgatási és keretgazdálkodási tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti rendelkezés,
- d) a munkairányítási- és kiadmányozási jogkör gyakorlása a rektori utasításban meghatározottak szerint,
- e) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása, a tanácsülések összehívása, a Tanács döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtásának biztosítása,
- f) a kar fejlesztési javaslatainak összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
- g) a kari szervezeti aleggységeinek vezetése, az egyéb kari szolgáltató szervezeti aleggységek munkájának felügyellete,
- h) a kari munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenység felügyellete és ellenőrzése,
- i) a kari szervezeti egységek vezetése, a kari szolgáltató szervezeti egységek, az öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek felügyellete,
- j) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása.

(3) A dékánt feladatai ellátásában dékánhelyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amelyet a kar működésére vonatkozó ügyrend tartalmaz.

(4) A dékán hatásköreit a Kari Tanácsra, illetve a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja.

**4. § (1)** A Karral kapcsolatban az Egyetem nevében aláírásra a dékán és a dékánhelyettesek jogosultak az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzatában meghatározottak szerint.

(2) A rektor által rektori utasításban a dékánra átruházott munkáltatói jogokat a dékán tovább nem ruházhatja, e jogkörét a dékán által adott írásbeli felhatalmazás alapján helyette és nevében gyakorolhatják a felhatalmazott személyek.

(3) A dékán feladat- és hatáskörei az SZMR-ben meghatározottakon kívül különösen:

- a) a rektor által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- b) a kari akkreditáció irányítása, szervezése,
- c) kapcsolattartás szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervekkel, a rektor tájékoztatása mellett,
- d) kapcsolattartás a kari hallgatói önkormányzattal,
- e) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem szabályzata, vagy a Kari Tanács határozata a dékán hatáskörébe utal.

## **II. Fejezet**

### **A Kar szervezeti felépítése**

#### **A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei**

**5. § (1)** A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.

(2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége az intézet.

(3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egység, a Dékáni Hivatal látja el.

(4) Oktatási-kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Szenátus hatáskörébe tartozik.

(5) A Kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

#### **Az intézet**

**Nftv. 108. § 11. intézet:** több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység

**SZMR 11. § (1)** Az intézet egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított kari szervezeti egység.

(2) Az intézet feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, továbbá a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése. Az intézet a feladatellátása és a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakmaspecifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.

(3) Az intézetet vezető testülete az Intézeti Tanács, vezetője az intézetigazgató.

(4) Az intézet működésének rendjét, vezetői és az Intézeti Tanács feladat- és hatáskörét a kari ügyrendek tartalmazzák.

6. § (1) Az intézet a Kar által folytatott képzés keretében több szakon, egy szakon belül több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési kari szervezeti egység.

(2) Az intézetek feladatai különösen:

- a) a képzési területéhez rendelt alapszakok, az ezekre épült mesterszakok gondozása, a tudományterületéhez tartozó ismeretek oktatása, illetve az oktatás menetének felügyelete,
- b) az oktatási munka szervezése, az oktatási rendszerek folyamatos korszerűsítése és az oktatott tananyag, valamint az oktatás minőségének ellenőrzése,
- c) hazai és nemzetközi tudományos közösség által elismert színvonalú alap és alkalmazott kutatások folytatása,
- d) az oktatott tantárgyak tanterveinek meghatározása, módosításának kezdeményezése,
- e) gondoskodni az intézethez tartozó tudományos diákköri tevékenység feltételeinek megteremtéséről,
- f) az intézet tudományos, oktatási, egyéb szakmai és közéleti kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása,
- g) a beiskolázási és közkapcsolati tevékenységek felügyelete, működési feltételeinek biztosítása, valamint tudományos ismeretterjesztő tevékenység végzése.

(3) Az intézeteket a dékán közvetlen munkairányítása alatt álló intézetigazgatók vezetik, akik az intézet feladatai ellátásáért felelnek.

(4) Az intézetigazgatókat feladataik ellátásában az intézetigazgató helyettesek segítik.

(5) Az intézetigazgató legalább félévente intézeti értekezletet hív össze.

## **Az intézeti tanszék, a szakcsoport**

7. § (1) Az intézetek munkája szakterületenként intézeti tanszékekbe, tanszéki szakcsoportokba és intézeten belüli kiemelt szakcsoportba szervezhető.

(2) Az intézeti tanszék az intézethez rendelt tantárgyakkal kapcsolatosan a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait ellátó kari szervezeti egység, amely aktív kutatásokat folytat, oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagjai folyamatosan publikálják kutatási eredményeiket, oktatási feladatukat magas szinten látják el.

(3) Intézeti tanszék létrehozásának kritériumai:

- a) legalább nyolc, elsősorban kutatásokkal és publikációkkal igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktató és tanár alkotja,
- b) a tanszék oktatóinak több mint fele (de minimum 5 fő) tudományos fokozattal rendelkezik,
- c) a tanszék felelős legalább egy alapszak, mesterszak, vagy ezek szakirányának, specializációjának képzéséért, vagy ezeken alapozó tárgyak oktatásáért
- d) oktatói-kutatási témákat, tantárgyakat hirdetnek meg doktori iskola keretében a Kar képzési területén.

(4) Az intézeti tanszéken belül szakcsoportok is létrehozhatók. A tanszéki szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll, oktatói között legalább kettő fő rendelkezik tudományos fokozattal és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.

(5) A Kar intézeteinek szervezetében a tanszékektől független kiemelt szakcsoport is szervezhető. A kiemelt szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll. Oktatói közül legalább kettő tudományos

fokozattal rendelkeznek, akik nemzetközileg is elismert tudományos tevékenységet folytatnak és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.

(6) A Karon az alábbi intézetek, intézeti tanszékek/kiemelt szakcsoportok működnek:

- a) Biztonságtudományi és Kibervédelmi Intézet (BKI)
  - aa) Biztonságtechnikai Intézeti Tanszék (BTT)
  - ab) Kiberbiztonsági Intézeti Tanszék (KBT)
- b) Gépészeti és Technológiai Intézet (GTI)
  - ba) Anyagtechnológiai Intézeti Tanszék (ATT)
  - bb) Gépszerkezettani Intézeti Tanszék (GSz)
  - bc) Gyártástechnológiai Intézeti Tanszék (GYT)
- c) Mechatronikai és Járműtechnikai Intézet
  - ca) Mechatronikai Intézeti Tanszék (MT)
  - cb) Járműtechnikai Intézeti Tanszék (JT)
- d) Természettudományi és Alapozó Tantárgyi Intézet (TAI)
  - da) Természettudományi és Humán Ismeretek Intézeti Tanszék (THT)
  - db) Alapozó tárgyi Tanszék (APT)
- e) Kari Kutatásszervező Központ (KKSzK)
  - ea) Additív Gyártástechnológia és Innovatív Tervezőmódszertan kihelyezett Tanszék.(AGIT)
- f) Felnőttképzési Központ (FKK)

### **Kihelyezett tanszék**

**SZMR. 12. § (1) A kihelyezett tanszék a kar – az Egyetem és más szervezetek, illetve a munkaerőpiac szereplői közötti különmegállapodás alapján működő – speciális oktatási szervezeti egysége.**

**8. § (1) A Karon speciális oktatási szervezeti egységként Additív Gyártástechnológia és Innovatív Tervezőmódszertan Kihelyezett Tanszék működik az intézeti szint alá rendelve.**

(2) A kihelyezett tanszék keretein belül a vállalat:

- a) előadásokat, gyakorlatokat tart, bekapcsolódik a PhD képzésbe,
- b) a hallgatók részére biztosítja a gyakorlati munkákban, valamint kutatásban való részvételt,
- c) javaslatokkal élhet a tudományos diákköri dolgozatok, diplomatervek és szakdolgozatok témáival kapcsolatban, segíti a hallgatók ezirányú munkáját,
- d) saját munkatársai tudományos fokozatainak elnyeréséhez igénybe veheti a Karhoz tartozó doktori iskolák által biztosított lehetőségeket,
- e) munkatársaik részt vesznek a záróvizsga bizottságok munkájában.

### **A Kar működést támogató szervezeti egységei**

#### **A Dékáni Hivatal**

**9. § (1) A Kar igazgatási, szervezési, oktatási-ügyviteli, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási, műszaki feladatait végző, a kari működést támogató szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.**

(2) A Dékáni Hivatal a feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) a Gazdasági Csoport, a dékán irányításával,
- b) az Igazgatási Csoport,
- c) a Kari Tanulmányi Iroda,

(3) A Dékáni Hivatalnak a Kar igazgatásával összefüggésben feladatát képezi különösen:

- a) a dékán és a dékánhelyettesek intézményi és intézményen kívüli kapcsolattartásából adódó teendők ellátása,
- b) hivatali kapcsolattartás biztosítása az Egyetem karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
- c) a dékán és a dékánhelyettesek feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetésének és szervezésének kezelése,
- d) a határidős feladatok figyelemmel kísérése.



(4) A Gazdasági Csoport feladatai különösen:

- a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, kari leltározása,
- b) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartása,
- c) az ellátmányok elszámolása,
- d) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítése és továbbítása,
- e) a munka- és védőruházat nyilvántartása,
- f) az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálása.

(5) Az Igazgatási Csoport feladatai különösen:

- a) a Kari Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,
- b) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
- c) a kari szabályzatok, belső utasítások előkészítése, karbantartása és közzététele,
- d) gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
- e) a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, részvétel azok végrehajtásában, koordináció;
- f) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
- g) levelezési, nyilvántartási, ügyviteli, irattározási, postázási teendők ellátása,
- h) a Kar honlapjának folyamatos frissítése,
- i) kari rendezvények szervezése, koordinálása,
- j) létszámnyilvántartással, létszámjelentéssel, szabadságnilvántartással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- k) hivatali beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

(6) A hallgatók tanulmányaival összefüggő adminisztrációs feladatokat a Kari Tanulmányi Iroda az Oktatási Főigazgatóság Tanulmányi Irodájával együttműködve látja el:

- a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása,
- b) közreműködés felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában,
- c) az egyetemi szabályzatok betartatása a hallgatói eljárások során, kiemelten az alábbi területeken: felvétel, beiratkozás, hallgatói törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetése, diákigazolványok nyilvántartása és kiadása, törzskönyvi lapok, leckekönyvek, oklevelek és más dokumentumok kiállítása, tárolása, kezelése,
- d) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
- e) teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállítása, az oklevelek, oklevélmelléletek és más igazolások kiállítása vagy kiállításában való közreműködés, azok nyilvántartása, valamint kiadása,
- g) a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- h) a diplomaátadással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása,
- i) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
- j) diákigazolványok nyilvántartása és ellenőrzése,
- k) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.

## **Dékáni Titkárság**

**10. §** (1) A Kar szervezési, kommunikációs és marketing feladatait végző kari működést támogató szervezeti egysége a Dékáni Titkárság.

(2) A Dékáni Titkárság feladatai különösen:

- a) tervezi-szervezi a dékán és a dékánhelyettesek közötti feladatmegosztást,
- b) koordinálja a kari Dékáni Hivatal, a dékán és a dékánhelyettesek részére érkező feladatok, jelentések határidőre történő elkészítését,
- c) részt vesz a Kart érintő feladatok szervezésében és lebonyolításában.

## **Kari Felnőttképzési Központ**

**11. §** (1) A Kari Felnőttképzési Központ a dékán irányítása alatt álló szervezeti egység.

(2) A Kari Felnőttképzési Központ feladatai különösen:

- a) a Program a Hallgatók Felzárkóztatásáért (PaHF) rendszerben a Kar oktatói által tartott felzárkóztató kurzusok szervezése,
- b) a nyelvi követelmények teljesítése érdekében vizsgafelkészítés szervezése,
- c) a kari demonstrátori rendszer működőképességének, szerepének módszertani segítése,
- d) tanácsadó szolgáltatási feladatok ellátása tanulásmódszertani és innovációs kérdésekben, TDK- és szakdolgozatok, diplomamunkák témaválasztásának segítése, konzulensek bevonása, hallgatók részvételének erősítése a K+F+I feladatokban,
- e) tehetséggondozás kari feladatainak tervezése, szervezése,
- f) hallgatói szakmai érdeklődési köröknek megfelelő kiegészítő programok szervezése,
- g) hallgatói körök alapításában, működtetésében részvétel,
- h) a hallgatói elégedettség rendszeres mérése alapján akciótervek készítése és az ebből adódó feladatokvégzése a lemorzsolódás csökkentése érdekében,
- i) a Kar képzési alapfeladatai körébe nem tartozó képzésekkel, tanfolyamokkal kapcsolatos koordináció, szervezési-adminisztrációs feladatok végzése,
- j) akkreditációs dokumentumok kidolgozásában részvétel, tanfolyami akkreditációs folyamatok végzése,
- k) ösztöndíj rendszer kidolgozása, működtetése a hátrányos helyzetű hallgatók támogatására,
- l) mentortanári rendszerrel kapcsolatos koordináció,
- m) duális és kooperatív képzésekben szervezési feladatok végzése, koordináció.

### **A kari működést támogató személyek**

#### **A dékánhelyettes**

**SZMR 36.§ [...]**

**(3) A dékánt feladatai ellátásában dékánhelyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amelyet a kar működésére vonatkozó ügyrend tartalmaz.**

**[...]**

**12. §** (1) A dékánt munkájában az oktatási- és a kutatási dékánhelyettes segíti.

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:

- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- b) a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
- c) a Karon folyó egyéb képzési tevékenységekkel (duális képzéssel, kooperatív képzéssel, felnőttképzési tanfolyamokkal) a kihelyezett képzésekkel, az idegen nyelvű képzésekkel, illetve a felsőoktatási szakképzéssel és a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása szakmai-tartalmi felügyelete,
- d) a karhoz tartozó szakok tantervkidolgozási, -korszerűsítési tevékenységének irányítása az egyetemi irányelvek alapján,
- e) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
- f) a Kari Kreditátviteli Bizottság és a Kari Tanulmányi Bizottság vezetése,
- g) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
- h) akkreditációs eljárással és dokumentumok kidolgozásával kapcsolatos feladatok és dokumentumok

készítésének koordinálása,

- i) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- (3) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:
- a) a karon folyó kutatási-fejlesztési munka koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
  - b) a kar nemzetközi kapcsolatrendszerének koordinálása, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
  - c) hallgatói, oktatói és kreditmobilitással kapcsolatos feladatok koordinálása, két- és többoldalú nemzetközi együttműködési szerződések előkészítése,
  - d) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
  - e) a Kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslatétel (a dékán és a Kari Tanács részére) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
  - f) a tudományos diákköri tevékenység kari szintű felügyelete,
  - g) kari kutatási tevékenység koordinálása,
  - h) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatásiintézményi kapcsolatok kezelése,
  - i) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
  - j) kari szintű hazai és nemzetközi pályázati és K+F+I tevékenység koordinálása,
  - k) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
  - l) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

## **A dékáni hivatalvezető**

**13. §** (1) A dékáni hivatalvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a Kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját. Ennek keretében koordinálja:
  - aa) a dékán, a dékánhelyettesek, a hivatal ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását,
  - ab) a kari iktatási, ügyviteli/iratkezelési feladatait,
  - ac) az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
  - ad) a Karhoz rendelt előadóterem-gazdálkodást,
  - ae) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
  - af) a kari szintű beiskolázási PR és marketing feladatok, tájékoztatók ellátását, a PR és Marketing Osztály, valamint a Rektori Hivatal koordinációja mellett,
  - ag) kari szintű nemzetközi kapcsolatok ügyintézését,
- b) igazgatási kérdésekben segíti a Kar vezetőinek munkáját,
- c) a Kari Tanács titkáráként részt vesz az ülések előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, oktatók, munkatársak, hallgatók a Kari Tanács, a kari vezetők határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék,
- d) a Kari Tanulmányi Iroda feladatai ellátásával kapcsolatosan:
  - da) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: (ilyen különösen: a felvétel, a beiratkozások, a törzskönyvek vezetése, a diákigazolványok kiadása, a leckekönyvek kiállítása, tárolása),
  - db) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését,
  - dc) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását,
  - dd) ellátja a kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális Ügyek Bizottság ügyviteli-adminisztrációs

feladatait,

- e) a Gazdasági Csoport feladatai ellátásával kapcsolatosan felügyeli:
  - ea) az anyagok és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, kari leltározását,
  - eb) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartását,
  - ec) az ellátmányok elszámolását,
  - ed) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítését és továbbítását,
  - ee) a munka- és védőruházat nyilvántartását,
  - ef) az intézeti gazdasági feladatokat végzők tevékenységét.

### **A dékáni titkárságvezető**

**14. §** (1) A dékáni titkárságvezető közvetlenül a dékán irányításával végzi koordináló, tervező-szervező feladatait. Feladatai különösen:

- a) a dékán és dékánhelyettesek programjainak tervezése és megszervezése,
  - b) a kari rendezvények lebonyolításában történő részvétel,
  - c) kapcsolatot tartani a Kar szervezeti egységeivel.
- (2) A dékáni titkárságvezetőt feladatainak ellátásában a dékáni hivatalvezető helyettesíti.

### **A kari oktatási igazgató**

**15. §** (1) A kari oktatási igazgató közvetlenül a dékán irányításával végzi feladatait.

(2) A kari oktatási igazgató feladat- és hatáskörei különösen:

- a) az oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése, ezen belül különösen:
  - aa) tantervek frissítése, változáskövetés, tantervek közzétételre küldése,
  - ab) órarendi problémák kezelése, egyeztetés az órarendkészítővel, a Kar intézeteivel és a társkarokkal a Kar képviselőjében,
  - ac) tantárgyfelelősi lista karbantartása egyeztetése, kapcsolattartás a társkarokkal,
  - ad) szakmai gyakorlat kari koordinációja,
  - ae) idegen nyelvű tárgyak meghirdetésének kari koordinálása,
  - af) beiratkozás koordinálása, oktatásszervezési feladatok irányítása, együttműködve a kari Neptun rendszergazdával és a tanulmányi osztályvezetővel, valamint a kari honlap tartalomfejlesztőjével,
  - ag) demonstrátori pályázatok koordinálása (meghirdetés, elbírálás az intézetekkel egyeztetve)
  - ah) adatszolgáltatásban való aktív részvétel,
  - ai) akkreditációs anyagok, illetve az Oktatási Hivatal felé beadandó dokumentációk összeállításában való aktív részvétel,
- b) a kreditátvitellel kapcsolatos feladatok koordinálása, ezen belül különösen:
  - ba) a kreditátviteli, kreditelismerési munka szakmai-módszertani támogatása, a rendszer szükség szerinti fejlesztése
  - bb) a kari Tanulmányi Osztállyal és az intézetekkel együttműködve a különbözőzeti kurzusok megszervezése, ennek keretében a hallgatók kiértékelése, regisztrációk alapján kurzusok szervezése, a hallgatók tájékoztatása és a képzés figyelemmel kísérése,
- c) a Kari Tanulmányi Osztály szakmai feladatai ellátásának felügyelete,
- d) hallgatói tanulmányi beadványok véleményezése, javaslattevés,
- e) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal.

### **Az intézetigazgató**

**16. §** (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll.

(2) Az intézetigazgató feladat- és hatáskörei különösen:

- a) az intézet képviselője,
- b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
- c) megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységekre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
- d) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet az SZMSZ, vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy, vagy testület hatáskörébe,
- e) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.

### **Az intézeti tanszék vezetője**

**17.§** (1) A tanszékvezető a tanszék felelős vezetője.

(2) A tanszékvezető feladat- és hatáskörei különösen:

- a) intézetigazgató irányításával vezeti az intézeti tanszékot,
- b) kiemelt feladata a tanszék képviselője, a tanszék munkatársainak rendszeres és folyamatos tájékoztatása, munkájuk irányítása és ellenőrzése,
- c) legalább félévente tanszéki értekezlet összehívása
- d) elbírálja a tanszék munkatársainak adminisztratív és szakmai kéréseit (pl. óramódosítás, kérelmek továbbítása véleményének megfogalmazásával),
- e) felügyeli a tanszéki munkatársak oktató-kutatói munkájának minőségét, koordinálja és elkészíti az oktatói értékeléseket, minősítéseket,
- f) gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásáról,
- g) gondoskodik a biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről,
- h) gondoskodik a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról,
- i) felelős a tanszék kezelésében lévő laborok, műhelyek rendjének betartatásáért
- j) felel az egyszemélyi vezetőként hozott döntéseiért, a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályok betartásáért és betartatásáért,
- k) összehangolja a tanszék külső óraadóival kötendő szerződéseket, gondoskodik az elszámolások időben történő leadásáról,
- l) megszervezi, irányítja és követi a tanszéki minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseket, majd az eredményeket az oktatók tudomására hozza.

## **III. FEJEZET**

### **A Kar testületei**

#### **A Kari Tanács**

**SZMR 60. §** (1) A Kari Tanácsok a karok – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, valamint javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testületei, elnökei a dékánok.

(2) A Kari Tanácsok megválasztásának és működésének szabályait, feladat- és hatáskörét a karok ügyrendjében kell rögzíteni.

(3) A rektor döntését segítve a Kari Tanácsok a szervezeti egységüket érintő – munkakörök betöltésére kiírt – állaspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezik és értékelik a benyújtott állaspályázatokot, véleményezik a belső előléptetési javaslatokat.

#### **A Kari Tanács feladat- és hatásköre**

**18. §** (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács.

(2) Kari Tanács az Egyetem szabályzataiban és Intézményfejlesztési tervében foglaltaknak megfelelően saját hatáskörében meghatározza:

- a) a Kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat,
  - b) a felsőoktatási szakképzés, az alap-, mester- és szakirányú továbbképzés kari feladatait,
  - c) a Kar szervezeti egységeinek működési rendjét.
- (3) A Kari Tanács dönt:
- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik központi testületek vagy az Egyetem vezetői hatáskörébe,
  - b) a Kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról,
  - c) a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
  - d) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
  - e) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az Egyetemi szabályzatai testület döntési jogkörébe utalnak.
- (4) A Kari Tanács javaslatot tesz:
- a) az egyetemi irányelvek alapján a Karhoz tartozó szakok tanterveire, a Kar gondozásában lévő tantárgyi programokra, szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
  - b) oktatói munkakörökre kiírt pályázatok pályázati felhívásainak tartalmára, oktatók, kutatók meghívására,
  - c) a Kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrend tartalmára,
  - d) a Kart érintő megállapodásokra,
  - e) egyetemi és kari elismerések, munkaköri címek adományozására,
  - f) egyetemi testületek Kar által delegált tagjainak személyére.
- (5) A Kari Tanács véleményt nyilvánít:
- a) a Kart érintő és az Egyetem központ testületei hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - b) minden, a Kar feladatait és tevékenységét érintő testület elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
  - c) minden olyan ügyben, amelyre a rektor, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkéri,
  - d) a szakmai szempontoknak való megfelelést vizsgálva rangsort felállítva értékeli a dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói, valamint az oktatói munkakörök betöltésére beérkezett pályázatokat.
- (6) A Kari Tanács beszámoltatja a kari és az intézeti vezetőket, valamint beszámolót kérhet a Karon működő minden egységtől és szervezettől.

## **A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje**

**19. § (1)** A Kari Tanács létszáma: 15 fő.

A Kari Tanács

- a) szavazati jogú tagjai:
  - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
  - ab) az intézetigazgatók (4 fő),
  - ac) az oktatók választott képviselői (6 fő),
  - ad) a nem oktatói képviselők (1 fő),
  - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
  - af) a Kari Hallgatói Önkormányzat képviselői (2 fő).
- b) tanácskozási jogú állandó meghívottjai:
  - ba) a rektor (illetve megbízottja),

- bb) a Kar előző dékánja,
- bc) a dékánhelyettesek,
- bd) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára,
- be) a Szenátusnak a Karról választott tagjai,
- bf) a szakszervezet kari képviselője,
- bg) a képzésben érdekelt külső szervek képviselői,
- bh) a kari minőségügyi megbízott,
- bi) a kari oktatási igazgató,
- bj) a Kar egyetemi tanárai.

(2) A meghívottakat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattételi jog illeti meg.

(3) A Kari Tanács létszáma nem lehet kevesebb 10 főnél, tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(4) A Tanács munkavállalói tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. A Kari Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú hallgató.

(5) A Kari Tanács ülésére esetenként meg lehet hívni mindazokat, akiknek jelenléte – a Tanács feladatainak ellátásához – szükséges, továbbá a napirendtől függően a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakembereit, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.

(6) A kari tanácsstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A Kari Tanács tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **A Kari Tanács működése**

**20. §** (1) A Kari Tanács üléseit személyes jelenléttel, valamint elektronikus hírközlő eszköz útján, vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételeivel (a továbbiakban: elektronikus ülés) tarthatja meg. Személyi kérdésben csak személyes jelenléttel megtartott ülés során lehet döntést hozni.

(2) A Kari Tanács tanévenként legalább két alkalommal ülésezik.

(3) Az újonnan megválasztott Kari Tanácsot a dékán a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a dékán nyitja meg és vezeti.

(4) A Kari Tanács az alakuló ülésén megválasztja a levezető elnököt, továbbá meghatározza állandó bizottságait. A levezető elnök személyére és a bizottságokra, illetve tagjaikra bármely tag tehet javaslatot. A szavazás titkos módon történik. A bizottságok meghatározása, illetve a tagok választása szükség szerint későbbi ülésen is történhet.

(5) A Kari Tanács összehívásáról az elnök a Tanács titkára útján gondoskodik. A Kari Tanács összehívását az elnökön kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti:

- a) a Kari Tanács tagjainak egyharmada írásban,
- b) a Szenátus határozatával,
- c) a rektor utasításban.

(6) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell részt vennie. A tanácsstag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.

(7) A Kari Tanácsi szavazás személyes jelenléttel megtartott ülésen nyílt szavazás esetén kézfelemeléssel, titkos szavazás esetén lebélyegzett szavazólapon, vagy elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történik.

(8) A lebélyezett szavazólapon tartott titkos szavazás esetén az elnök javaslatára a Kari Tanács egy háromtagú szavazatszámoló bizottságot választ, mely a döntési javaslatot tartalmazó szavazólapokat megszámlolja, az érvényes és érvénytelen szavazatok számát a szavazás eredményével együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvet a Kari Tanács üléséről készülő emlékeztetőhöz kell csatolni.

(9) Szavazategyenlőség esetén

- a) nyílt szavazás során az elnök szavazata dönt,
- b) titkos szavazás során a szavazást mindaddig meg kell ismételni, ameddig a többségi döntés alapján a szavazategyenlőség meg nem szűnik.

(10) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. A Kari Tanács titkára az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül megküldi a tanács tagjainak. Az emlékeztetőt a Tanács titkára, továbbá a Tanács elnöke által a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti. A Kari Tanács a határozatait a kari honlapon közzéteszi.

(11) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: Kar rövidített neve - KT - ülészsám római számmal/határozatszám/évszám (pl. BGK-KT-CVI/15/2018.).

(12) A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **Az Igazgatótanács**

**21. §** (1) A Kar operatív tanácsadó testülete az Igazgatótanács, amelynek feladata különösen:

- a) a dékán munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testületként,
- b) a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,
- c) a Szenátus, a rektor, a Kari Tanács és a dékán határozatainak, valamint a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.

(2) Az Igazgatótanács tagjai:

- a) szavazati jogú tagok:
  - aa) a dékán,
  - ab) a dékánhelyettesek,
  - ac) az intézetigazgatók és központvezetők
  - ad) Dékáni Hivatal vezetője
  - ae) az Alkalmazotti Tanács Kari képviselője,
  - af) a Szakszervezet kari képviselője,
  - ag) a Hallgatói Önkormányzat elnöke
- b) állandó - tanácskozási jogú - meghívottak:
  - ba) a kar előző dékánja,
  - bb) a kari oktatási igazgató,
  - bc) a Gazdasági Csoport vezetője,
  - bd) a Tanulmányi Iroda vezetője,
  - be) a dékán által meghívott személyek.

## **Az Intézeti Tanács**

**22. §** (1) Az Intézeti Tanácsok az intézetek döntéshozó, javaslattevési, véleményezési, és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testületei.

(2) Az Intézeti Tanács létszáma legfeljebb 9 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagjai:
  - aa) az intézetigazgató, aki egyben az elnök (1 fő),
  - ab) az intézeti tanszékek vezetői (legfeljebb 3 fő),



- ac) az oktatók képviselői (2 fő),
- ad) a nem oktatók képviselője (1 fő),
- ae) a hallgatók képviselői (legfeljebb 2 fő),
- b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottai:
  - ba) a dékán, illetve megbízottja,
  - bb) a szakszervezet kari képviselője,
  - bc) az intézet egyetemi tanárai,
  - bd) a kari minőségügyi felelős.

(3) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(4) Az Intézeti Tanács tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.

(5) Az Intézeti Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. Az Intézeti Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú hallgató. A hallgatók legfeljebb két évre választhatók.

(6) Az Intézeti Tanács üléseire eseteként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.

(7) Az Intézeti Tanács maga választja meg a titkárát három évre, amely újraválasztással meghosszabbítható.

(8) Az intézeti tanácsstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. Az Intézeti Tanács tagjainak választását a szenátorok választására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.

(9) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról,
- b) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
- c) a felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés tantárgy tematika-javaslatok elfogadásáról,
- d) az intézet költségvetésének felosztásáról.

(10) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) a Kari Tanács részére oktatói, kutatói, tanári munkakör betöltésének kezdeményezésére,
- b) a címzetes egyetemi tanári- és docensi cím, valamint egyéb címek adományozására.

(11) Az Intézeti Tanács véleményezi:

- a) a Karon betöltendő munkakörökre kiírt álláspályázatokra benyújtott pályázatokat,
- b) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz
- c) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatokat,
- d) az intézet költségvetési kereteinek felosztását, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelését.

(12) Az Intézeti Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével az elnök hívja össze:

- a) tanévenként legalább két alkalommal,
- b) tizenöt napon belül, ha azt az intézet tagjainak egyharmada a napirend egyidejű megjelölésével írásban kéri,
- c) tizenöt napon belül, ha azt a Kari Tanács a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(13) A meghívót 3 nappal az értekezlet előtt kell megküldeni. A meghívó megküldése az elnök feladata. Rendkívüli esetben az értekezlet rövid úton, szóban is összehívható

(14) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. A tagok egyharmadának javaslatára egyszerű többséggel elfogadott határozat alapján zárt ülést kell tartani.

(15) Az Intézeti Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több mint hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. Ez az

ülést követő 8 napon belüli időpontra tűzendő ki.

(16) Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévő tagok több mint 50%-ának támogató szavazata), általában nyílt szavazással hozza.

(17) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök 7 napon belül megküld a dékánnak.

### **A Kar Tanács bizottságai**

**SZMR 61. § (1) A Kar Tanács és a dékán feladatkörének ellátását támogató szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére kari állandó és ideiglenes testületek hozhatók létre. A testületek feladatát, működésének időtartamát, összetételét és elnökét a Kar Tanács határozza meg.**

**(2) A karokon általában az alábbi állandó testületek működnek:**

- a) Intézeti Tanács
- b) Kari Tanulmányi Bizottság,
- c) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- d) Kari Tudományos Diákköri Tanács,
- e) Kari Fegyelmi Bizottság,
- f) Kari Oktatási Bizottság,
- g) Kari Minőségirányítási Bizottság
- f) Személyi Pályázatokat Elbíró Bizottság

**23. § (1) A Karon az alábbi állandó bizottságok működnek:**

- a) Kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság,
- b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- c) Kari Minőségirányítási Bizottság,
- d) Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság.

(2) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban – a Kari Kreditátviteli Bizottság kivételével – biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

(3) A Kar Tanács – a Kari Kreditátviteli Bizottság kivételével – állandó bizottságainak oktató tagjait a Kar Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

(4) A kari állandó bizottságokon túl a Kar Tanács vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni.

(5) A Kar Tanács bizottságainak működésére a Kar Tanács működésére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

### **A Kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság**

**24. § (1) A Kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság (a továbbiakban: Kari Tanulmányi Bizottság) az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.**

(2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 4 tagja van. A Kari Tanulmányi Bizottság tagjai:

- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
- b) választás, illetve delegálás útján:
  - ba) oktatók képviselői (2 fő),
  - bb) a Kari Hallgatói Önkormányzat képviselője (1 fő).

### **A Kari Kreditátviteli Bizottság**

**25. § (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.**

- (2) A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 4 tagja van. A Kari Kreditátviteli Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari oktatási igazgató (1 fő),
  - b) az oktatók képviselői (3 fő).

### **A Kari Minőségirányítási Bizottság**

**26. §** (1) A Karon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátására, valamint a Karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Kari Minőségirányítási Bizottság működik.

- (2) A Kari Minőségirányítási Bizottságnak 4 tagja van. A Kari Minőségirányítási Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari minőségirányítási megbízott (1 fő),
  - b) az oktatási dékánhelyettes által delegált munkatársak (2 fő),
  - c) a Kari Hallgatói Önkormányzat képviselője (1 fő).

### **Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság**

**27. §** (1) A Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság gyakorolja a fegyelmi jogkört első fokon és ellátja az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek elbírálásának Rendjében a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.

- (2) A Kari Fegyelmi-Etikai Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Fegyelmi Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
  - b) dékán által delegált oktatók (2 fő),
  - c) HÖK delegált képviselői (2 fő).

## **IV. Fejezet**

### **Kapcsolattartás és érdekképviselet**

#### **A kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések**

**28. §** A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

- a) a kari közgyűlés: a Kar munkavállalóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma
- b) az oktatói értekezlet: a Kar oktatóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma,
- c) az intézeti értekezlet: az intézet munkavállalóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma.

#### **A Kari Hallgatói Részönkormányzat**

**29. §** (1) A részönkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként a hallgatóság kari szintűképviseletét látja el. Minden olyan esetben eljár, ahol a Kar hallgatóit érintő kérdések merülnek fel.

- (2) A Kari Hallgatói Részönkormányzat működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabály tartalmazza.

## **V. Fejezet**

### **A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések**

**30. §** (1) A Kar nagyra értékeli a Kar szolgálatában végzett, annak fejlődését előmozdító és emberi értékeit gyarapító kimagasló tevékenységet. A Kari Tanács ennek kifejezésére az alábbi okleveleket, díjakat és elismeréseket alapítja:

- a) Arany, Gyémánt, Vas, Rubin Díszoklevél,
- b) Dékáni Dicséret,
- c) Kiváló Oktatói Díj
- d) Kiváló munkatársi Díj

- e) Bánki Donát Emlékérem,
- f) Bánki Donát Emlékgyűűrű,
- g) Tiszteletbeli polgár,
- h) Díszoklevél,
- i) Kiemelkedő tanulmányi munkáért oklevél,
- j) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj.

(2) Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékányi Hivatal feladata.

(3) A Kar által alapított kitűntetések és elismerések okleveleinek formai követelményeit jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

(4) Az elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására írásban, indoklással kell előterjeszteni.

(5) Az elismerések, előterjesztések szakmai véleményezését az Igazgatótanács végzi. A Kari Tanács döntését megelőzően az Igazgatótanács feladata az előterjesztések, javaslatok tartalmi és formai vizsgálata a jelen szabályzatban, illetve jogszabályokban előírt követelmények érvényesűlése szempontjából.

(6) Az Igazgatótanács a javaslatokat, felterjesztéseket saját véleményével ellátva köteles a Kari Tanács elé terjeszteni.

### **Arany, Gyémánt, Vas, Rubin Díszoklevél**

**31. §** (1) A Kari Tanács (a 2.1 melléklet szerinti) Arany, Gyémánt, Vas, Rubin díszoklevelet adományozhat azon volt hallgatójának, aki a Karon, vagy jogelőd felsőoktatási intézményei valamelyikében diplomáját 50, 60, 65 vagy 70 éve szerezte, közmegebecsűlére méltó, és szakmai munkájával, egész életűtjával az Intézmény hírnevét öregbítette.

(2) A Díszoklevél adományozásának további feltételei:

- a) szakterületen eltöltött legalább 30 év,
- b) eredményes munkavégzés, közmegebecsűlére méltó magatartás.

(3) A díszoklevél adományozását a Kar Dékányi Hivatalánál kezdeményezhető az adott év március 31-ig. A határidő elmulasztása nem menthető ki, ha a kérelem elkészett, az adott évben elbírálásra nem kerül. A kérelemhez csatolni kell:

- a) a személyi adatokat,
- b) az eredeti oklevél másolatát,
- c) a max. 1 A4 oldal terjedelmű szakmai önéletrajzot, a pályán eltöltött idő megjelölésével,
- d) egy rövid, 3-5 soros, az átadó ünnepegen felolvasandó élet-pálya bemutatást.

(4) A díszoklevél adományozása erkölcsi elismerés, azzal pénzjutalom nem jár

### **Dékányi Dicséret**

**32. §** (1) A Kar dékányja Dékányi Dicséretet adományozhat azon kari dolgozók részére, akik legalább 2 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívűli teljesítményt nyújtottak.

(2) A Dékányi Dicséret ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.

(3) Dékányi Dicséret adományozására a szervezeti egységvezetők, továbbá az Igazgatótanács tehet javaslatot.

(4) A Dékányi Dicséret adományozására jelentős, a Kart érintő ünnepeyes esemény alkalmával kerül sor.

(5) Az elismerés formája a 2.2. melléklet szerinti oklevél, valamint az Igazgatótanács által évente meghatározott pénzjutalom.

### **Kiváló oktató Díj**

**33. §** (1) A Kari Tanács Kiváló oktatói díjat adományozhat azon kari oktató részére, aki legalább 3 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes oktatási, oktatásszervezési tevékenységet folytatott.

(2) Kiváló oktatói díjra felterjeszhető az az oktató, vagy tanár munkakörben dolgozó főállású munkatárs, aki:

- a) A Kar oktató-nevelő tevékenységét hathatósan segíti,

- b) kari és intézeti, az oktatási kötelezettségen túlmutató (pl.: rendezvényszervezés, bizottsági tagság, oktatásszervezés, pályázatok, tehetséggondozás támogatása) feladatokban közreműködik,
  - c) Az „Oktatók Hallgatói Véleményezése” során pozitív visszajelzésekkel és legalább 4,00 feletti átlagos értékelésekkel rendelkezik,
  - d) felelősséggel és hivatástudattal végzi munkáját,
  - e) pontos, megbízható és terhelhető,
  - f) jó kapcsolatokat ápol a Kar szervezeti egységeinek munkatársaival és a hallgatókkal.
- (3) A Kiváló oktatói díj adományozására az intézetigazgatók (kari szervezeti egységek vezetői) tehetnek javaslatot, melyet az Igazgatótanács véleményez és rangsorol.
- (4) A beérkezett javaslatok alapján az elismerés odaítéléséről a Kari Tanács dönt.
- (5) Az elismerésből évente legfeljebb egy adományozható, átadására a Kari Pedagógusnap Ünnepségen kerül sor.
- (6) A Kiváló oktatói díj ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (7) Az elismerés formája a 2.3. melléklet szerinti oklevél, valamint a dékán által javasolt, az Igazgatótanács által évente meghatározott pénzjutalom.

### **Kiváló munkatárs Díj**

- 34. §** (1) A Kar dékánja Kiváló munkatárs díjat adományozhat azon kari munkatárs részére, aki legalább 3 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes tevékenységet folytatott.
- (2) Kiváló munkatársi díjra felterjeszhető az az oktatást segítő főállású munkatárs, aki:
- a) a Kar igazgatási és/vagy oktatást segítő tevékenységét kiemelkedően segíti,
  - b) kari és intézeti, az adminisztratív és/vagy oktatást segítő kötelezettségen túlmutató (pl.: rendezvényszervezés, bizottsági tagság, oktatásszervezés, pályázatok, tehetséggondozás támogatása) feladatokban közreműködik,
  - c) felelősséggel és hivatástudattal végzi munkáját,
  - d) pontos, precíz, megbízható és terhelhető,
  - e) jó kapcsolatokat ápol a Kar szervezeti egységeinek munkatársaival és a hallgatókkal.
- (3) A Kiváló munkatársi díj adományozására a kari szervezeti egységek vezetői tehetnek javaslatot, melyet az Igazgatótanács véleményez és rangsorol.
- (4) A beérkezett javaslatok alapján az elismerés odaítéléséről a Kari Tanács dönt.
- (5) Az elismerésből évente legfeljebb egy adományozható, melynek átadására a Kari Pedagógusnap Ünnepségen kerül sor.
- (6) A Kiváló munkatársi díj ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (7) Az elismerés formája a 2.4. melléklet szerinti oklevél, valamint a dékán által javasolt, az Igazgatótanács által évente meghatározott pénzjutalom.

### **Bánki Donát Emlékérem**

- 35. §** (1) A Kari Tanács Bánki Donát Emlékérmeket adományozhat mindazon intézmények, vállalatok vagy személyek részére, amelyek, illetve akik a jogelőd intézménnyel, illetve az Egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. A Bánki Donát Emlékérem a Karon, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül kifejtett tevékenység elismerését is szolgálhatja. A díj posztumusz is adományozható.
- (2) A Kari Tanács – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb három Emlékérmeket adományozhat.
- (3) Az Emlékérem adományozására a dékán és az Igazgatótanács tehet javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (4) Az Emlékérem adományozására jelentős, a Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.
- (5) Az elismerés formája a 2.5. melléklet szerinti oklevél, valamint emlékérem.

## **Bánki Donát Emlékgyűrű**

- 36. §** (1) A Kari Tanács Bánki Donát Emlékgyűrűt adományozhat mindazon kari munkavállalók részére, akik az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik.
- (2) A Kari Tanács – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb egy Emlékgyűrűt adományozhat.
- (3) Az Emlékgyűrű adományozására a dékán és az Igazgatótanács tehet javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (4) Az elismerés formája a 2.6. melléklet szerinti oklevél, valamint emlékgyűrű.
- (5) Az Emlékgyűrű adományozására jelentős, a Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.
- (6) Az Emlékgyűrű adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a dékáni hivatalvezető feladata.

## **Az Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Tiszteletbeli polgára**

- 37. §** (1) A Kar dékánja a Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Tiszteletbeli polgára kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló azon személynek, aki a hazai és/vagy nemzetközi közélet, az ország, a magyar gazdasági élet, a tudomány, művelődésügy, a felsőoktatás fejlesztése, a fejlődés érdekében végzett tevékenységével kiemelkedő eredményeket ért el, és tevékenységével segíti a Kar munkáját, sokat tesz annak elismertségéért.
- (2) A Kari Tanács a kitüntető címet – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb két személynek adományozhatja.
- (3) A kitüntető cím adományozására a dékán, az intézetigazgatók és a dékánhelyettesek tehetnek javaslatot.
- (4) Az kitüntető cím adományozására a kari diplomaátadó ünnepség alkalmával kerül sor.
- (5) Az elismerés formája a 2.7. melléklet szerinti oklevél.
- (6) A kitüntető cím adományozásához a felterjesztési határidő: minden év április 30. napja.

## **Díszoklevél**

- 38. §** (1) A dékán díszoklevelet adományozhat mindazon, a Karon, illetve a Kar jogelőd intézményeiben végzetteknek, akik szakmai tevékenységükkel a Kar és a jogelőd intézmények hírnevét öregbítették.
- (2) A díszoklevél adományozására a Kari Tanács tehet javaslatot.
- (3) A díszoklevél adományozására évente egy alkalommal, a kari diplomaátadó ünnepség, vagy a Kart érintő egyéb ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.
- (4) Az elismerés formája a 2.8. melléklet szerinti díszoklevél.

## **Kiemelkedő tanulmányi munkáért oklevél**

- 39. §** (1) A Kari Tanács a kiváló tanulmányi eredményt elérő hallgatók munkájának elismeréseként „Kiemelkedő tanulmányi munkáért” oklevelet adományoz a Kar azon alapképzésben részt vevő hallgatóinak, akik az adott tanév mindkét félévében elérték, vagy meghaladták a kreditarányos 4,35 átlagot és nem állnak fegyelmi büntetés hatálya, vagy eljárása alatt.
- (2) Az Oklevél adományozásának előkészítése érdekében a Kari Tanulmányi Iroda a félév lezárását követően megadja a dékáni hivatalvezetőnek a jogosult hallgatók névsorát. A kiadott oklevelekről a Kari Tanulmányi Iroda nyilvántartást vezet.
- (3) Az Egyetem az oklevéllel kitüntetett hallgatókat kiemelten támogatja és előnyben részesíti az általuk benyújtott pályázatok elbírálása során.
- (4) Az Oklevelet a dékán ünnepélyes keretek között adja át, a végzős hallgatóknak a kari diplomaátadó ünnepségen, a többi hallgatónak az egész kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával.
- (5) Az elismerés formája a 2.9. melléklet szerinti oklevél, valamint az Igazgatótanács által esetenként meghatározott tárgy- vagy pénzjutalom. Az Oklevél adományozását a hallgató leckönyvébe az alábbi szöveggel be kell vezetni:  
*"Kiváló tanulmányi eredményeiért a Kari Tanács Kiemelkedő tanulmányi munkáért elismerő oklevéllel jutalmazta".*

Budapest, .....

dékan aláírása "

## **Angyal Béla Hallgatói Nagydíj**

40. § (1) A Szenátus – Dr. Angyal Béla, a jogelőd Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola alapító főigazgatója emlékére – Angyal Béla Hallgatói Nagydíjat alapított az Egyetem BSc és MSc hallgatói részére kiemelkedő tanulmányi és kutatási eredményeik elismerésére. A díj odaítéléséről a Tehetségtanács dönt.

(2) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj adományozására a Kari Tanulmányi Iroda által kimutatott eredmények alapján, a dékán kezdeményezésére az Igazgatótanács tesz javaslatot. A díj ugyanazon személynek a képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható.

(3) Az elismerés formája az SZMSZ II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer 5/27. melléklete szerinti oklevél és az Egyetemi Tanács által évente meghatározott pénzjutalom. A díj átadására az egész Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

## **VI. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

41. § (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2022. október 1. napján lép hatályba.

(2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Ügyrendje 2020. március 24. napjától hatályos 2. verziószámú változata.

#### **Záradék:**

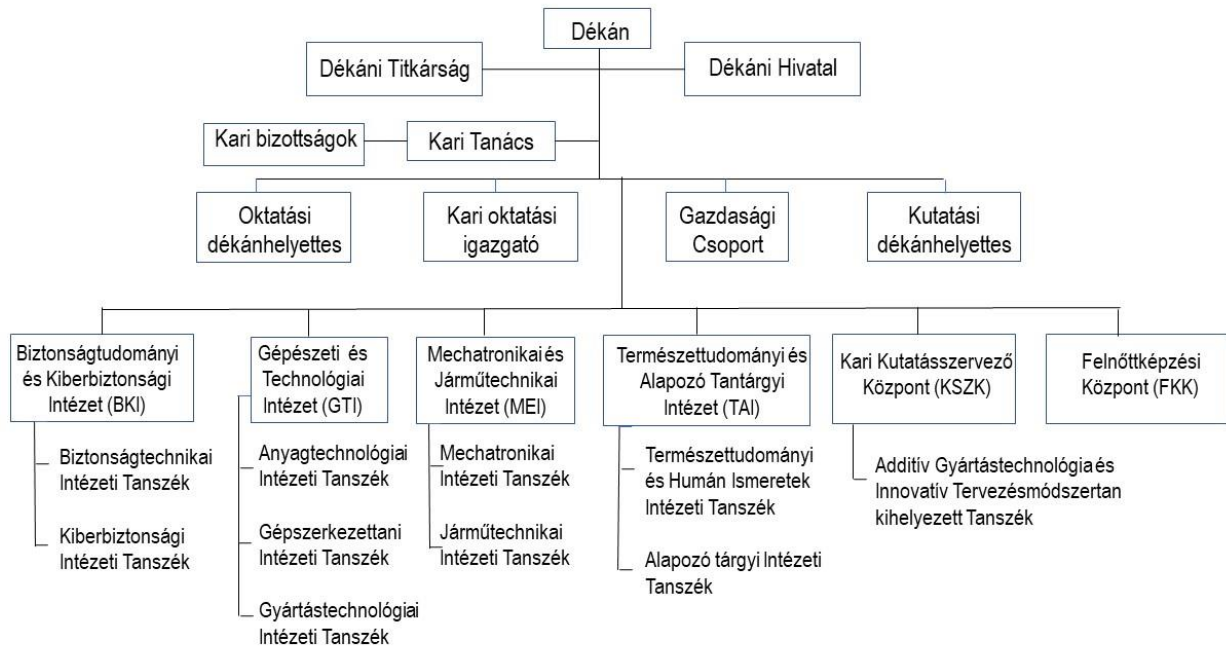
Az Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének megalkotását a Szenátus 2022. szeptember 26. napján megtartott ülésén az SZ-2022/2023. (IX. 26.) 14. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2022. október 1. napján.

Budapest, 2022. szeptember 26.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

A Kar szervezeti felépítése







ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

# ARANY DÍSZOKLEVÉL

**MINTA MÁRIA**

SZÜLETETT MINTA MÁRIA

TITULUS

AKI AZ ÓBUDAI EGYETEM BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ  
ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KARÁNAK JOGELŐD INTÉZMÉNYÉBEN  
..... ÉV ..... HÓ ..... NAPJÁN

..... SZÁMÚ OKLEVELET SZERZETT.

ÖTVEN ÉVEN ÁT KIFEJTETT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉNEK ELISMERÉSEKÉNT  
ARANY DÍSZOKLEVELET ÁLLÍTOTTUNK KI SZÁMÁRA, AMELYET  
A BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
PECSÉJTJÉVEL ÉS ALÁÍRÁSUNKKAL HITELESÍTETTÜNK.

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KARA

A KAR ÉRDEKÉBEN VÉGZETT EREDMÉNYES  
MUNKÁJA ELISMERÉSEKÉNT

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

**DÉKÁNI DICSEJÉRTBEN**

RÉSZESÍTEM

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDA UNIVERSITY  
BÁNKI DONÁT FACULTY OF MECHANICAL  
AND SAFETY ENGINEERING

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
KARI TANÁCSA

AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA SZÍNVONALÁNAK EMELÉSÉBEN,  
VALAMINT A KAR FEJLESZTÉSÉBEN KIFEJTETT EREDMÉNYES  
TEVÉKENYSÉGÉNEK ELISMERÉSEKÉNT

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

**KIVÁLÓ OKTATÓ DÍJ**

KITÜNTETÉSBEN RÉSZESÍTI

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDA UNIVERSITY  
BÁNKI DONÁT FACULTY OF MECHANICAL  
AND SAFETY ENGINEERING

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
KARI TANÁCSA

AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA TÁMOGATÁSÁBAN, VALAMINT  
A KAR FEJLESZTÉSÉBEN KIFEJTETT EREDMÉNYES  
TEVÉKENYSÉGÉNEK ELISMERÉSEKÉNT

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

**KIVÁLÓ MUNKATÁRS DÍJ**

KITÜNTETÉSBEN RÉSZESÍTI

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KARA

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

RÉSZÉRE

A KAR FEJLESZTÉSÉBEN, VALAMINT AZ OKTATÓ-NEVELŐ  
MUNKA SZÍNVONALÁNAK EMELESE TERÉN  
KIFEJTETT MUNKÁSSÁGÁÉRT

**BÁNKI DONÁT EMLÉKÉRMET**

ADOMÁNYOZ

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
KARI TANÁCSA

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

RÉSZÉRE

A KAR FEJLESZTÉSÉBEN, VALAMINT AZ OKTATÓ-NEVELŐ  
MUNKA SZÍNVONALÁNAK EMELÉSE TERÉN  
KIFEJTETT MUNKÁSSÁGÁÉRT

**BÁNKI DONÁT EMLÉKGYŰRŰT**

ADOMÁNYOZ

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
DÉKÁNJA

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

RÉSZÉRE

A KAR TEVÉKENYSÉGÉNEK TÁMOGATÁSÁÉRT

**TISZTELETBELI POLGÁR**

CÍMET

ADOMÁNYOZ.

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN



ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

# DÍSZOKLEVÉL

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
DÉKÁNJA ADOMÁNYOZZA

**MINTA MÁRIA**

TITULUS

RÉSZÉRE

AKI SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉVEL  
ÖREGBÍTETTE A KAR HÍRNEVÉT

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN





ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS  
BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR

# OKLEVÉL

AZ ÓBUDAI EGYETEM  
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI KAR  
ADOMÁNYOZZA

**MINTA MÁRIA**

RÉSZÉRE

KIEMELKEDŐ TANULMÁNYI MUNKÁJÁÉRT.

BUDAPEST, ..... ÉV ..... HÓ ..... NAP

**DR. RAJNAI ZOLTÁN**

DÉKÁN