



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
ALBA REGIA MŰSZAKI KAR
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2018.

(2018. július 23.napjától hatályos 1. verziószerű változat)

Tartalom

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
A szabályzat hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete	4
II. Fejezet	5
A Kar feladatai	5
MÁSODIK RÉSZ	6
A Kar testületei	6
I. Fejezet	6
A Kari Tanács	6
A Kari Tanács összetétele	6
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	7
II. Fejezet	8
Tanácsadó testületek, Bizottságok	8
Vezetői Értekezlet	8
A bizottságok	9
Kari Tanulmányi Bizottság	9
Kari Kreditátviteli Bizottság	9
Kari Minőségirányítási Bizottság	10
Kari Oktatási Bizottság	10
Kari Fegyelmi Bizottság	10
Szakmai Tanácsadó Testület	10
III. Fejezet	11
A Kar vezetői	11
A dékán	11
A dékánhelyettesek	11
Az intézetigazgató	12
HARMADIK RÉSZ	13
A Kar szervezete	13
I. Fejezet	13
A Kar szervezeti egységei	13
II. Fejezet	13
A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei	13
Az intézet	13

Az intézet jogállása, feladata	13
Az intézeti tanszék, a szakcsoport.....	13
Az intézet működése vonatkozó rendelkezések	14
Az Intézeti Tanács	14
Az Intézeti Tanács összetétele	14
Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre	15
III. Fejezet.....	16
A Kar működését támogató szervezeti egységei.....	16
A Dékáni Hivatal	16
NEGYEDIK RÉSZ	18
A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések	18
ÖTÖDIK RÉSZ	18
A kari hallgatói részönkormányzat.....	18
HATODIK RÉSZ	18
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések.....	18
HETEDIK RÉSZ	19
Záró rendelkezések	19
1. számú melléklet	20
2. számú melléklet	21
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések.....	21

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban: ÓE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: ÓE SZMR) 122. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján az Alba Regia Műszaki Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az ÓE SZMR-ben a karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben¹ az alábbiak szerint állapítja meg.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya kiterjed:
- a Kar teljes területére,
 - a Kar oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
 - az Nftv-ben, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete

ÓE SZMR 121. § A kar az Egyetem olyan szervezeti egysége, amely egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási feladatait látja el.

- 2. §** (1) A kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, továbbá az egyetemi szabályzatok keretei között látja el feladatait. A kar nem önálló jogi személy.
- (2) A kar a Szenátus által jóváhagyott és kancellár által visszaigazolt gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik. A Gazdálkodási, valamint a Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatokban meghatározott esetekben a kar köteles beszerezni a kancellár egyetértését.
- (3) A Kar rendeltetésszerű működése körében a dékán az Egyetem képviselőjeként jár el a rektor és a kancellár által átruházott, a vezetői megbízás által meghatározott körben, Az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint.

- 3. §** (1) A Kar neve: Alba Regia Műszaki Kar
rövidített nevezése: ÓE-AMK
angol elnevezése: Alba Regia Technical Faculty
német elnevezése: Alba Regia Technische Fakultät
- (2) A Kar működési helye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.

¹ Az ÓE SZMR rendelkezései a vastag betűvel kerülnek jelölésre.

8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.

(3) A Kar hivatalos bélyegzői használati rendjét az Óbudai Egyetem Név-, Címer- és Bélyegzőhasználatának rendje rögzíti .

(4) A Kar logója:



II. FEJEZET

A Kar feladatai

4. § (1) A Kar alapvető feladatai 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) földmérő és földrendező mérnök, gépészmérnök, mérnök informatikus, műszaki menedzser, villamosmérnök szakokon alapképzést, duális képzést folytat,
- b) mechatronikai mérnök szakon mesterképzést folytat, részt vesz az angol nyelvű mérnök-informatikus mesterszak képzésében (Mobil alkalmazás és játékfejlesztés specializáció)
- c) mérnökinformatikus asszisztens felsőoktatási szakképzési szakon oktatási tevékenységet lát el,
- d) geoinformatikai szakmérnök, illetve szakember, üzleti információ menedzsment szakmérnök, illetve szakember, számítógépes hálózatok szakmérnök, illetve szakember, precíziós gazdálkodási szakmérnök, illetve szakember szakirányú továbbképzési szakon oktatási tevékenységet lát el,
- f) feladata a mérnöki, informatikai és geodéziai tudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
- g) részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben
- h) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató és fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
- i) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben, nemzetközi oktatási tevékenységben.

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

MÁSODIK RÉSZ

A KAR TESTÜLETEI

I. FEJEZET

A KARI TANÁCS

A Kari Tanács összetétele

- 5. §** (1) A kar vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács létszáma: 13 fő. A Kari Tanács
- a) szavazati jogú tagjai:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (2 fő),
 - ac) az oktatók választott képviselői (6 fő),
 - ad) a nem oktatói képviselő (1 fő),
 - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
 - af) a hallgatói önkormányzati képviselők (2 fő).
 - b) a Kari Tanács állandó – tanácskozási jogú – 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) az intézetigazgató-helyettesek
 - bf) a Szenátusnak a karról választott tagjai
 - bg) a szakszervezet kari képviselője
 - bh) a képzésben érdekelt külső szervek képviselői
 - bi) a Közalkalmazotti Tanács képviselője
 - bj) a kari minőségirányítási megbízott
 - bk) HR és közkapcsolati vezető

A tanácskozási jogú tagokat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfelvetési 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 választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie a 9. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. A tanács tag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.

(5) A Tanács közalkalmazotti 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. .

(6) A Kari Tanács ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – 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 – a dékán dönt.

- 6. §** (1) A kari tanácstagok 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 feladat- és hatásköre

6/A. § (1) A Kari Tanács hatáskörében meghatározza:

- a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat,
- b) a kar szervezeti egységeinek működési rendjét.

(2) A Kari Tanács hatáskörében dönt:

- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes testületek és személyek hatáskörébe,
- b) a kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, a kari gazdálkodási keretek felosztásáról és az előző évi kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
- c) a kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
- d) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
- e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
- f) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az egyetemi szabályzatok a testület döntési jogkörébe utalnak.

(3) A Kari Tanács hatáskörében javaslatot tesz:

- a) az egyetemi irányelvek alapján a karhoz tartozó szakok tanterveit, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokat,
- b) szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
- c) oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására,
- d) oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre és felmentésekre,
- e) dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízására, és megalkotja a kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendet
- f) a kart érintő megállapodásokra,
- g) egyetemi és kari elismerések, munkatársi címek (munkatársi, főmunkatárs, tanácsos, főtanácsos) adományozására,
- h) szenátusi állandó bizottság kar által delegált tag személyére.

(4) A Kari Tanács hatáskörében véleményt nyilvánít:

- a) a kart érintő és a felettes szervek döntési jogkörébe tartozó ügyekben,
- b) minden, a kar feladatait és tevékenységét érintő bizottság elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
- c) minden olyan ügyben, amelyre a rektor, a kancellár, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkéri.

(5) A Kari Tanács hatáskörében beszámoltatja a kari és az intézeti vezetőket, valamint beszámolót kérhet a karon működő minden egységtől és szervezettől.

(6) Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül meg kell küldeni a tanács tagjainak. Az emlékeztetőt a tanács titkára, továbbá a Tanács elnöke által a

tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti. A Kari Tanács határozatait a kari honlapon és az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.,

- 7. §** (1) Az újonnan megválasztott Kari Tanácsot a dékán a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a dékán nyitja meg és vezeti a levezető elnök megválasztásáig.
- (2) A Kari Tanács alakuló ülésén megválasztja a levezető elnököt, továbbá meghatározza állandó bizottságait. A levezető elnök személyére és a bizottságokra, illetve tagjaikra bármely tag tehet javaslatot. A bizottságok meghatározása, illetve a tagok választása későbbi ülésen is történhet. A választások titkos szavazással történnek.
- 8. §** (1) A Kari Tanács tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal ülésezik.
- (2) A Kari Tanács összehívásáról a dékán gondoskodik. A Kari Tanács összehívását a dékánon kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti:
- a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
 - a Szenátus határozatával,
 - a rektor, illetve kancellár utasításban.
- (3) Különösen indokolt esetben a Kari Tanács – kizárólag egyszerű többséget és nem személyi kérdéseket érintő kérdésekben – elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról a titkár gondoskodik. Ebben az esetben a tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről adhatják le.
- 9. §** (1) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. AMK-KT-CVII/15/2016.).
- (2) A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Vezetői Értekezlet

- 10. §** (1) A Kar operatív vezető testülete a Vezetői Értekezlet, amelynek feladata:
- a dékán munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testületként,
 - a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,
 - a Szenátus, a rektor, a kancellár, a Kari Tanács és a dékán határozatainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.
- (2) A Vezetői Értekezlet véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:
- a kari pénzeszközök elosztási elveiről,
 - bérfejlesztési és jutalmazási keretek kari szintű elosztási elveiről,
 - a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
 - kari kutatási feladatokról és stratégia elveiről
 - kari kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról.
- (3) Az Vezetői Értekezlet összetétele:
- a dékán,
 - a dékánhelyettesek,
 - az intézetigazgatók,

- d) a Dékáni Hivatal vezetője,
- e) a HR és közkapcsolati vezető,

(4) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha tagok legalább 50%-a jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

(5) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megküld.

A bizottságok

11. § (1) A Kari 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 bizottságokat hozhat létre. A kari állandó bizottságok feladatát, működésének időtartamát, összetételét és elnökét a Kari Tanács határozza meg.

(2) A Karon az alábbi állandó bizottságok működnek:

- a) Kari Tanulmányi Bizottság,
- b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- c) Kari Minőségirányítási Bizottság,
- d) Kari Oktatási Bizottság,
- e) Kari Fegyelmi Bizottság,

(3) 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.

(4) A Kari Tanács állandó bizottságainak oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

(5) A kari állandó és ideiglenes bizottságok működése során az Óbudai Egyetemen működő bizottságok összetételéről, működési rendjéről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat, valamint más szabályzatok rendelkezései értelemszerűen irányadóak.

12. § (1) A 11. § (2) bekezdésében meghatározott kari állandó bizottságokon túl a Kari Tanács vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni.

Kari Tanulmányi Bizottság

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

(2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 7 tagja van. A Kari Tanulmányi Bizottság tagja

- a) oktató (5 fő),
- b) HÖK képviselői (2 fő).

Kari Kreditátviteli Bizottság

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

(2) A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Kreditátviteli Bizottság tagja 5 oktató.

Kari Minőségirányítási Bizottság

- 15. §** (1) A Karon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásra, 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 minőségügyi megbízott (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (2 fő),
 - bb) HÖK képviselője (1 fő).

Kari Oktatási Bizottság

- 16. §** (1) A Karon oktatással kapcsolatos operatív feladatok ellátásra Kari Oktatási Bizottság működik, amelynek feladata
- a) a kar oktatási dékánhelyettesének segítése,
 - b) a karon folyó oktatási feladatok koordinálása, és a Kari Tanács számára készített oktatási előterjesztések előzetes véleményezése.
- (2) A Kari Oktatási Bizottság az (1) bekezdésben meghatározott feladatain kívül:
- a) véleményezi az oktatást érintő szabályzatok tervezetét,
 - b) véleményezi a képzési programokról, tantervekről, tantárgyprogramokról, gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,
 - c) közreműködik az órarend kidolgozásában, koordinálja az oktatói terheléseket,
 - d) felügyeli az oktatási félévek (elsősorban félév elejei és félév végi) feladatok ellátását.
- (3) A Kari Oktatási Bizottságnak 13 tagja van. A Kari Oktatási Bizottság tagjai:
- a) az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) az oktatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettesek (2 fő),
 - c) a helyi szakfelelős oktatók (1fő/szak, összesen 6 fő),
 - d) a Dékáni Hivatal vezetője (1 fő),
 - e) HÖK képviselője (3 fő).

Kari Fegyelmi Bizottság

- 17. §** (1) A Kari Fegyelmi Bizottság összetételét, továbbá működési rendjét az Óbudai Egyetem hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje szabályozza.

Szakmai Tanácsadó Testület

- 18. §** (1) Kar vezetésének tanácsadó testülete a Szakmai Tanácsadó Testület, amely a Kar kimagasló tapasztalatokkal rendelkező vezető oktatóiból, valamint az oktatás és az ipar területéről meghívott vezető szakemberekből áll. A Testület tagjait a Kari Tanács véleményének kikérését követően, a dékán kéri fel.

III. FEJEZET

A KAR VEZETŐI

- 19. §** (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az alábbi személyek látják el:
- a) magasabb vezetői megbízással
 - aa) dékán,
 - b) vezetői megbízással
 - ba) dékánhelyettesek,
 - bb) intézetigazgatók;
 - bc) dékáni hivatalvezető;
- (2) A Kart feladatai ellátásban, nem vezetői megbízással, további személyek segítik:
- a) a HR és közkapcsolati vezető (31. §).
 - b) intézetigazgató helyettesek.

A dékán

ÓE SZMR 126. § (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban és az e szabályzat 95. § (1) bekezdése szerint – a rektor gyakorolja.

(2) A dékán feladat- és hatáskörét az SZMR 126. § (2) bekezdése határozza meg.

(3) A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.

20. § (1) A dékán SZMR 126. § (2) bekezdésében meghatározott feladatain túl:

- a) a karon folyó pályázati tevékenység felügyelete,
- b) kapcsolattartás az ipari partnerekkel,
- c) kapcsolattartás az önkormányzattal.

(2) A dékán javaslatot tehet a rektor számára minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.

A dékánhelyettesek

ÓE SZMR 127. § (1) 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.

(2) A dékán hatásköreit a Kari Tanácsra, illetve a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.

21. § (1) A dékán munkájában kettő dékánhelyettes segíti:

- a) oktatási dékánhelyettes,
- b) kutatási dékánhelyettes.

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- 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 képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszernek működtetése, tevékenységének koordinálása,
 - e) szakmai gyakorlat kari koordinációja,
 - f) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
 - g) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
 - h) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.
- (3) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:
- 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) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - d) a kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattétel (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
 - e) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi kari szintű felügyelete,
 - f) kari kutatási tevékenység koordinálása,
 - g) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
 - h) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
 - i) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
 - j) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
 - k) a kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,
 - l) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
 - m) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

Az intézetigazgató

- 21/A. §** (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll. Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
- a) az intézet képviselete,
 - b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
 - c) megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
 - d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
 - e) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet a Szervezeti és működési szabályzat vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
 - f) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.
- 22. §** (1) Az intézetigazgató megbízására, megbízásának visszavonására vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.
- 23. §** (1) Az intézetigazgatót munkája ellátásban az intézetigazgató-helyettes segíti.

HARMADIK RÉSZ

A KAR SZERVEZETE

I. FEJEZET

A KAR SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 24. §** (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei az intézetek.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egységek látják 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.

II. FEJEZET

A KAR OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI

AZ INTÉZET

Az intézet jogállása, feladata

- 24/A. §**(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 az oktatás, a kutatás, a tananyag- és a tanulási-tanítási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakma-specifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.
- (3) Az intézetet az állományába tartozó oktatók, kutatók és egyéb dolgozók alkotják, vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézetigazgató látja el.

Az intézeti tanszék, a szakcsoport

- 24/B. §**(1) Az intézetek munkáját szakterületenként intézeti tanszékekbe, tanszéki szakcsoportokba és intézeten belüli kiemelt szakcsoportba lehet szervezni.
- (2) Az intézeti tanszék az intézet olyan oktatási-szervezeti egysége, 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:
- legalább nyolc, elsősorban kutatásokkal és publikációkkal igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktató és tanár,
 - 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,

d) oktatói kutatási témákat, tantárgyakat hirdetnek 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 között legalább kettő tudományos fokozattal rendelkező van, akik nemzetközileg is elismert tudományos tevékenységet folytatnak és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.

25. § (1) A Karon az alábbi intézetek működnek:

a) Mérnöki Intézet,

b) Geoinformatikai Intézet.

Az intézet működése vonatkozó rendelkezések

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács összetétele

25/A. § (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.

Az Intézeti Tanács létszáma 7 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:

a) szavazati jogú tagok:

aa) az intézetigazgató (1 fő),

ab) az intézetigazgató-helyettes (1 fő),

ac) az oktatók képviselői (4 fő),

ad) a hallgatók képviselője (1 fő),

b) tanácskozási jogú tagok:

ba) a dékán, illetve megbízottja,

bb) a szakszervezet képviselője,

bc) az Intézet előző igazgatója;

bd) az Intézet vezető oktatói.

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

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

(4) 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. Hallgatók legfeljebb két évre választhatók.

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

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

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

Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre

26. § (1) Az Intézeti Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
- b) az intézethez benyújtott oktatói állaspályázatok véleményezése,
- c) az intézetigazgató megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
- d) beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről,
- e) az intézet költségvetési kereteinek felosztása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelése.

(2) 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.

(3) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) a Kari Tanács részére-oktatói, kutatói tanári pályázati kiírás kezdeményezésre,
- b) a címzetes egyetemi tanári- és docensi cím, valamint egyéb címek adományozására.

(4) Az Intézeti Tanács véleményezi:

- a) az oktatói, kutató, tanári kinevezési pályázatot,
- b) az intézetigazgató és helyettesének megbízását,
- c) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz.

27. § (1) Az Intézeti Tanács elnöke az intézetigazgató.

(2) Az Intézeti Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével az intézetigazgató hívja össze:

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

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

(4) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. Az intézet tagjai egyharmadának javaslatára az értekezlet egyszerű többséggel elfogadott határozata alapján zárt ülést kell tartani.

(5) Az Intézeti Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több mint hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az intézetigazgató az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. Ez az ülést követő 8 napon belüli időpontra tűzendő ki.

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

- (7) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet 7 napon belül meg kell küldeni a dékánnak.

III. FEJEZET

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

A Dékáni Hivatal

- 29. §** (1) A Dékáni Hivatal a karon működő önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű igazgatási, szervezési, és oktatási-ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

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

a) Tanulmányi Osztály,

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

a) a Kari Tanácsulések előkészítésében való közreműködés,

b) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,

c) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,

d) gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,

e) a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,

f) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,

g) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása

h) kari rendezvények szervezése, koordinálása.

- (4) A tanulmányi ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal a Tanulmányi Osztállyal együttműködve végez:

a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása,

b) felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködés,

c) TVSZ, JUTTÉR, Tanulmányi Ügyrend előírásainak alkalmazása, betartatása a hallgatói eljárások során,

e) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,

f) az órarendkészítéssel és teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,

g) a (végbizonyítvány) abszolutórium kiállítás, oklevelek, oklevélmelléletek és más igazolások kiállítás vagy kiállításában való közreműködés, azok nyilvántartása, valamint kiadása,

h) a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,

i) a diplomaátadással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása,

j) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, valamint tanulmányi-adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal és más illetékes állami szervekkel,

k) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,

l) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása,

m) diákigazolványok nyilvántartása és kiadása.

- (5) A dékán munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- a) a dékán 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 feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetésének és szervezésének kezelése,
- d) a határidős feladatok figyelemmel kísérése.

30. § (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a Kari Tanácsa javaslatára a kancellár bízza meg és menti fel.

(2) A dékáni hivatalvezető:

- 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 hivatalvezető ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását,
 - ab) a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat,
 - ac) az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - ad) a karhoz rendelt előadóterem-gazdálkodás biztosítását,
 - ae) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- b) igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját,
- c) a Kari Tanács titkáráként részt vesz az ülés 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 Tanulmányi Osztály feladatai ellátásával kapcsolatosan:
 - da) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, leckekönyvek kiállítása, tárolása stb.
 - db) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését,
 - dc) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását,
 - dd) ellátja a kari Oktatás Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
- e) minden olyan feladatot ellát, amellyel a kar dékánja megbízza.

31. § (1) A HR és közkapcsolati vezető a dékán munkáját közvetlenül segíti, a dékán közvetlen felügyelete alatt áll. A HR és közkapcsolati vezető:

- a) a dékán felhatalmazása alapján tartja a kapcsolatot önkormányzatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, a versenyszféra képviselőivel,
- b) részt vesz a Kar szerződéseinek, megállapodásainak előkészítésében és megkötésében, ügyel a Kar érdekérvényesítésére és kötelezettségeinek teljesítésére, kezdeményezi az erre irányuló intézkedések megtételét,
- c) ellátja a Kar emberi erőforrás gazdálkodási feladatait,
- d) kapcsolatot tart a hallgatók foglalkoztatását elősegítő szakmai szervezetekkel, munkaerő-piaci szereplőkkel,
- e) megszervezi és vezeti a felsőoktatásban tanulók tanulmányi helyzetét és mentális támogatását célul kitűző szolgáltatásokat,
- f) szervezeti a hallgatók ipari és szakmai gyakorlatát,
- g) kari szintű PR tevékenység koordinálása: beiskolázási és marketing feladatok, tájékoztatók stb. ellátása, a PR és Marketing Osztály, valamint a Rektori Hivatal koordinációja mellett,
- h) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

NEGYEDIK RÉSZ

A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 32. §** (1) A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:
- a) kari közgyűlés: a Kar közalkalmazottjainak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma,
 - b) intézeti értekezlet: az intézeti közalkalmazottak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma.

ÖTÖDIK RÉSZ

A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

- 33. §** (1) A részönkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként a hallgatóság kari szintű képviselőjét 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.

HATODIK RÉSZ

A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

- 34. §** (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) Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrű,
 - b) Dékáni Dicséret,
 - c) Díszoklevél,
 - d) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.
- (2) Az AMK Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

HETEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35. § (1) A szabályzat 2018. július 23. napján lép hatályba.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar szervezeti és működési szabályzatának 2017. január 1. napjától hatályos 1. verziósámú változata.

Budapest, 2018. július 16.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor




Varga Csaba

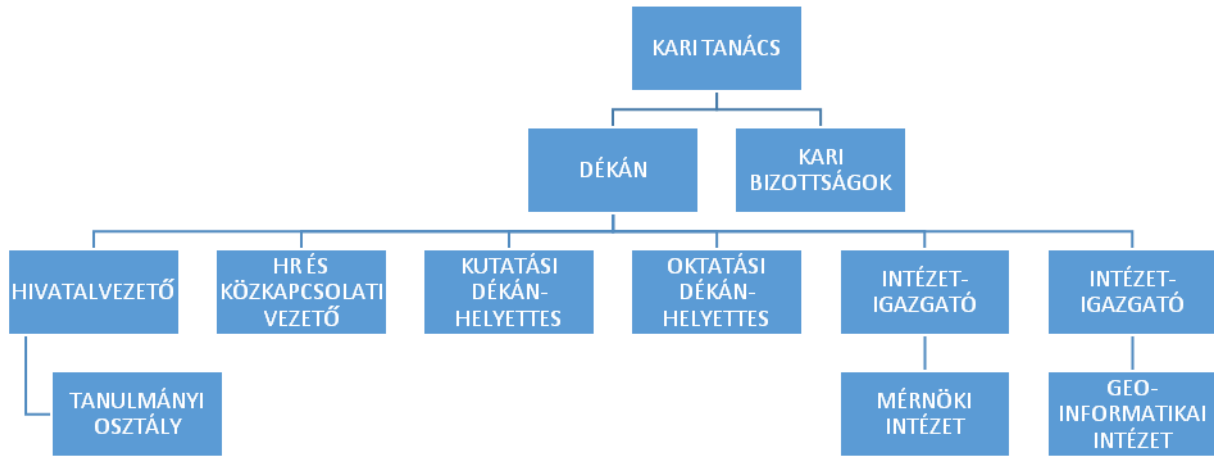
az Óbudai Egyetem kancellárja helyett általános
jogkörrel eljáró kancellárhelyettes



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar ügyrendjét a Szenátus 2018. július 16-i ülésén az SZ-CXLVII/148/2018. számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2018. július 23. napjától.

A Kar szervezeti felépítése



A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések

Bevezető

Az Alba Regia Műszaki Kar Kari Tanácsa a kar által alapított kitüntetések, díszoklevelek, elismerések adományozásnak rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. rész

Általános rendelkezés

- 1.§ Az Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kara nagyra értékeli és megbecsüli a kar szolgálatában, fejlődésének elősegítésében, az egyetem érdekeinek előmozdításában és az emberi értékek gyarapításában kifejtett kimagasló, példamutató tevékenységet, melyek elismerésére a kar kezdeményezi munkatársai kitüntetését állami szerveknél, az egyetem vezetésénél és saját elismeréseket alapít.

II. rész

A kar által adományozott elismerések

2. § (1) A Kari Tanács jelen szabályzatában az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:

- a) Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrű,
- b) Dékáni Dicséret,
- c) Díszoklevél,
- d) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.

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

Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrű

1. § (1) A Kari Tanács Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrűt adományozhat mindazon személyek részére, akik a Karon, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül (legalább 10 évig) kiemelkedő munkát végeztek, illetve végeznek.
- (2) A Kari Tanács – rendkívüli esetek kivételével – évente legfeljebb egy Emlékgyűrűt adományozhat.
- (3) Az elismerés formája oklevél, valamint emlékgyűrű.
- (4) Az Emlékgyűrű átadása jelentős, az egész Kart érintő ünnepélyes alkalomkor történik.

Dékáni Dicséret

2. § (1) A Kar Dékáni Dicséretet adományozhat azon dolgozók részére, akik legalább két éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható. Évente legfeljebb két Dékáni Dicséret adományozható.
- (3) A Dékáni Dicséret adományozására a Kari Tanács tehet javaslatot.
- (4) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, Pedagógusnapon kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél, valamint a dékán által évente meghatározott pénzjutalom.

Díszoklevél

- 3. §** (1) A Kar dékánja Díszoklevelet adományozhat mindazoknak, 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 Kar diplomaátadó ünnepsége keretében vagy egyéb ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor, legfeljebb négy fő részére.

Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél

- 4. §** (1) Az Alba Regia Műszaki Kar Tanácsa ezüst, arany, gyémánt és vas oklevelet adományoz a Karon, illetve jogelődjében 40, 50, 60, illetve 65 évvel korábban végzettek számára.
- (2) Az oklevelek átadására évente egy alkalommal, a diploma átadó ünnepségen kerül sor.

*Az Óbudai Egyetem
Alba Regia Műszaki Karán,
és annak jogelőd intézményében végzett lelkijismeretes,
hallgatóbarát és odaadó munkájának elismeréséül*

*XY
urat / úrhölgyet*

DÉKÁNI DICSÉRET BEN

részesítem.

Székesfehérvár,

*Dr. habil. Györök György
dékán*

*Az Óbudai Egyetem
Alba Regia Műszaki Kar*

*az Egyetem érdekében végzett
eredményes munkája elismeréséül*

*XY
úrnak / úrnőnek*

DÍSZOKLEVELET

adományoz.

Székesfehérvár,

*Dr. habil. Györök György
dékán*

EZÜST OKLEVÉL

Ezt az oklevelet az eredeti kiadásának 40. évfordulóján

XY

számára állítottuk ki, aki az

Óbudai Egyetem
Alba Regia Műszaki Kar

jogelőd intézményében a

Kandó Kálmán Villamosipari Műszaki Főiskola
Székesfehérvári kihelyezett tagozatán, Számítástechnikai szakon,
19...-ban **Villamos üzemmérnök** oklevelet kapott.

Ezen díszoklevéllel eddigi életútját,
valamint értékes szakmai tevékenységét ismerjük el.
Köszönjük, hogy az elmúlt évtizedekben öregbítette intézményünk hírnevét.

Székesfehérvár,

Dr. habil. Györök György
dékán