



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
TREFORT ÁGOSTON MÉRNÖKPEDAGÓGIAI KÖZPONT
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2018.

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

Tartalom

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
A szabályzat hatálya	4
A Központ jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete	4
II. Fejezet	5
A Központ feladatai, küldetése	5
MÁSODIK RÉSZ	5
A Központ testületei	5
I. Fejezet	5
A Központ Tanácsa	5
A Központi Tanácsának összetétele	5
A Központ Tanácsának feladat- és hatásköre	6
II. Fejezet	7
Tanácsadó testületek, Bizottságok	7
Főigazgatói Kollégium	7
A bizottságok	8
A Központ Tanulmányi Bizottsága	8
A Központ Kreditátviteli Bizottsága	8
A Központ Minőségirányítási Bizottsága	9
III. Fejezet	9
A Központ vezetői	9
A TMPK főigazgatója	9
Főigazgató-helyettes	10
HARMADIK RÉSZ	11
A Központ szervezete	11
I. Fejezet	11
A Központ szervezeti egységei	11
II. Fejezet	11
A Központ oktatási szervezeti egységei	11
A szakcsoportok	11
A szakcsoportvezető	11
III. Fejezet	12
A Központ működését támogató szervezeti egységei	12
Az Igazgatási Hivatal	12

Az Igazgatási Hivatal feladatai.....	12
Az Igazgatási Hivatal vezetője.....	13
A Minőségfejlesztési Iroda.....	13
A Minőségfejlesztési Iroda feladatai	13
A Minőségfejlesztési Iroda vezetője.....	14
NEGYEDIK RÉSZ	14
A Központ által adományozható kitüntetések és elismerések	14
ÖTÖDIK RÉSZ	15
Záró rendelkezések	15
1. számú melléklet	16
A Központ szervezeti felépítése	16
2. számú melléklet	17
A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ által adományozható kitüntetések és elismerések.....	17
Bevezető.....	17
I. RÉSZ.....	17
Központ által adományozható kitüntetések és elismerések	17
Főigazgatói Dicséret	17
Trefort Ágoston Emlékérem.....	17
Díszoklevél	18
II. RÉSZ.....	18
Egyéb rendelkezések	18
III. RÉSZ.....	18
Elismerések, kitüntetések mintái	18
Főigazgatói dicséret.....	19
Trefort Ágoston Emlékérem.....	20
Díszoklevél	22

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 Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (a továbbiakban: Központ) ügyrendjét az ÓE SZMR-ben a Központra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítja meg.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Központ teljes területére,
- b) a Központ oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Központ feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) az Nftv-ben, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Központtal közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Központ jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete

ÓE SZMR 133. § (1) Az Egyetem által létesített központ egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított szervezeti egység, amely az adott szakterület(ek) szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését biztosítja.

2. § (1) A TMPK a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, továbbá az egyetemi szabályzatok keretei között látja el feladatait. A TMPK nem önálló jogi személy.

(2) A TMPK 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 Központ köteles beszerezni a kancellár egyetértését.

(3) A Központ rendeltetésszerű működése körében a főigazgató 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 Központ neve: Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ
rövidített nevezése: ÓE-TMPK
angol elnevezése: Trefort Ágoston Centre for Engineering Education

(2) A Központ működési helye: 1081 Budapest, Népszínház u. 8.

(3) A Központ levelezési címe: 1428 Budapest, Pf. 31

(4) A Központ hivatalos bélyegzői használatának rendjét az Óbudai Egyetem Név-, Címer- és Bélyegzőhasználatának rendeje rögzíti. .

II. FEJEZET

A Központ feladatai, küldetése

ÓE SZMR 133. § (2) A központ feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, továbbá a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése, közreműködés hazai és külföldi két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.

(3) Az Egyetemen folyó pedagógusképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ biztosítja, amelynek vezetője a főigazgató.

(4) A TMPK koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez.

4. § (1) A Központ a tanári kompetenciák fejlesztésére és a sikeres hivatásgyakorlást megalapozó, harmonikus tanári személyiség fejlesztésére egyaránt törekszik.

(2) A Központ fontosnak tartja névadója szellemi örökségének ápolását, hallgatóival való megismertetését.

MÁSODIK RÉSZ

A KÖZPONT TESTÜLETEI

I. FEJEZET

A KÖZPONT TANÁCSA

A Központi Tanácsának összetétele

5. § (1) A TMPK vezető testülete a Központ Tanácsa.

(2) A Központ Tanácsának létszáma: 9 fő. A Központ Tanácsának

a) szavazati jogú tagjai:

aa) a főigazgató, mint a tanács elnöke (1 fő),

ab) a vezető oktatók választott képviselői (2 fő),

ac) a nem vezető oktatók választott képviselő (1 fő)

ad) a nyelvtanárok választott képviselője (2 fő),

ae) a nem oktatók választott képviselője (1 fő),

af) a Központ képzéseiben érintett hallgatói képviselők (2 fő),

b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:

ba) a rektor, illetve megbízottja,

bb) főigazgató-helyettesek,

- bc) a szakcsoportok vezetői,
- bd) a szakszervezet képviselője,
- be) a TMPK előző főigazgatója.
- bf) a Minőségfejlesztési Iroda vezetője,
- bg) az Igazgatási Hivatal vezetője, aki egyben a Központ Tanácsának titkára,
- bh) az EHÖK elnöke (vagy megbízottja),
- bi) a Központ szenátusi képviselője, tagjai,
- bj) a Központ egyetemi és főiskolai tanárai.

(3) A Tanács szavazati jogú tagjainak egynegyedét a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(4) A Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.

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

(6) A TMPK Tanácsa tagjainak választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A Központ Tanácsa tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(7) A Központ Tanácsának 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 főigazgató dönt.

A Központ Tanácsának feladat- és hatásköre

6. §

(1) A TMPK Tanácsának hatáskörébe tartozik:

- a) a TMPK tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatainak véleményezése,
- b) az oktatói álláspályázatok véleményezése,
- c) a főigazgató és helyettesei, a szakcsoportvezetők megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
- d) a beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről,
- e) a TMPK költségvetési kereteinek felosztása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelése.

(2) A Tanács dönt:

- a) az alap-, a mester- és a kiegészítő képzés tantervében a TMPK-hoz tartozó tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról,
- b) a Központ és a szakcsoportok munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
- c) Központ állandó munkabizottságainak tagjairól, elnökeinek személyéről,
- d) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről.

(3) A Tanács javaslatot tesz:

- a) a pedagógusképzés és -továbbképzés területén szakalapításra, szakindításra, a képzések korszerűsítésére, új oktatási területekre,
- b) kitüntetések odaítélésére, elismerések, címek adományozására

- (4) A Tanács véleményezi:
- a) az oktatói, kutatói, valamint a tanári munkakörben foglalkoztatottak kinevezését,
 - b) nem önálló oktatási egység létrehozását, megszüntetését,
 - c) a tantárgyak, laborok nem önálló oktatási egységekhez rendelését,
 - d) mindazon kérdéseket, amelyeket a főigazgató, a Tanács elnöke a Tanács elé visz.

7. § (1) A Központ Tanácsa tanévenként szükség szerint, de legalább minden szemeszterben kétszer ülésezik.

(2) A Központ Tanácsa összehívásáról a főigazgató gondoskodik. A Központ Tanácsa összehívását a főigazgatón kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti:

- a) a Központ Tanácsa tagjainak egyharmada,
- b) a Szenátus határozatával,
- c) a rektor és a kancellár utasításban.

8. § (1) A Központ Tanácsának véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: Központ rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. TMPK-KT-CVI/15/2018.).

(2) A Központ Tanácsának üléséről emlékeztető készül, amelyet az Igazgatási Hivatal vezetője vezet, aki egyben a Központ Tanácsának titkára.

(3) A Központ Tanácsának működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Főigazgatói Kollégium

- 9. §** (1) A Központ döntés-előkészítő, operatív vezető testülete a Főigazgatói Kollégium, amelynek feladata:
- a) a főigazgató munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testület,
 - b) a Központ Tanácsa számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,
 - c) a Szenátus, a rektor, a kancellár, a Központ Tanácsa határozatainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.
- (2) A Főigazgatói Kollégium véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:
- a) a Központ pénzeszközök elosztási elveiről,
 - b) bérfejlesztési és jutalmazási keretek központi szintű elosztási elveiről,
 - c) a Központi oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
 - d) Központi kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról.
- (3) A Főigazgatói Kollégium szavazati jogú tagjai
- a) a főigazgató,
 - b) a főigazgató-helyettesek,
 - c) a szakcsoportvezetők,
 - d) a Minőségfejlesztési Iroda vezetője,
 - e) az Igazgatási Hivatal vezetője,
 - f) a Központ előző főigazgatója.

(4) Főigazgatói Kollégium határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább 50%-a jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

(5)-A Főigazgatói Kollégiumról az Igazgatási Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megküldi.

A bizottságok

10. § (1) A Központ Tanácsa és a főigazgató feladatkörének ellátását támogató szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére központi állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A központi állandó bizottságok feladatát, működésének időtartamát, összetételét és elnökét a Központ Tanácsa határozza meg.

(2) A Központban az alábbi állandó bizottságok működnek:

- a) a Központ Tanulmányi Bizottsága,
- b) a Központ Kreditátviteli Bizottsága,
- c) a Központ Minőségirányítási Bizottsága.

(3) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban – a Központ Kreditátviteli Bizottsága 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.

A Központ Tanácsa – a Központ Kreditátviteli Bizottság kivételével – állandó bizottságainak oktató tagjait a Központ Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Központi Hallgatói Önkormányzat delegálja.

(4) A Központ 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.

11. § A 10. §-ban meghatározott központi állandó bizottságokon túl a Központ Tanácsa vagy a főigazgató dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni.

A Központ Tanulmányi Bizottsága

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

(2) A Központ Tanulmányi Bizottságnak 3 tagja van. A Központ Tanulmányi Bizottsága tagjai:

- a) választás útján 2 fő oktató,
- b) delegálás útján 1 fő hallgatói képviselői.

A Központ Kreditátviteli Bizottsága

13. § (1) A Központ Kreditátviteli Bizottsága az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.

(2) A Központ Kreditátviteli Bizottságnak 3 tagja van. A Központ Kreditátviteli Bizottság tagjait a Központ Tanácsa választja három évre.

A Központ Minőségirányítási Bizottsága

- 14. §** (1) A Központon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátására, valamint a Központon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Központban a Központ Minőségirányítási Bizottsága működik.
- (2) A Központ Minőségirányítási Bizottságának 3 tagja van. A Központ Minőségirányítási Bizottság tagjai:
- a) választás útján 2 fő oktató,
 - b) delegálás útján 1 fő hallgatói képviselői.
- (3) A Központ Minőségirányítási Bizottsága szorosan együttműködik a Minőségfejlesztési Irodával.

III. FEJEZET

A KÖZPONT VEZETŐI

- 15. §** (1) A Központ tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az alábbi személyek és testületek látják el:
- a) magasabb vezetői megbízással
 - aa) főigazgató,
 - b) vezetői megbízással
 - ba) kutatási főigazgató-helyettes,
 - bb) oktatási igazgató,
- (2) A Központot feladatai ellátásában, nem vezetői megbízással, az alábbi személyek segítik:
- a) a szakcsoport-vezetők
 - b) az Igazgatási Hivatal vezetője c) a Minőségfejlesztési Iroda vezetője

A TMPK főigazgatója

- 16. §** (1) A TMPK vezetője a főigazgató (a továbbiakban: főigazgató) aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasítás szerint – a rektor gyakorolja.
- (2) A főigazgató feladat és hatásköre:
- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a TMPK képviselete,
 - b) a TMPK-ban folyó képzési és tudományos kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
 - c) a TMPK rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok vagyoni és más források feletti – jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti – rendelkezés,
 - d) a TMPK fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
 - e) a TMPK nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
 - f) kapcsolattartás szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervezetekkel,
 - g) a TMPK szervezeti egységeinek vezetése,
 - h) a TMPK munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenységének felügyelete és ellenőrzése,
 - i) munkáltatói jogkör gyakorolása a külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint,

- j) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- k) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
- l) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és kötelességekre vonatkozó előírások érvényesítésének biztosítása,
- m) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat hatáskörébe utal.

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

17. § A főigazgató javaslatot tehet a rektor számára minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy központi szabályzatot sért.

Főigazgató-helyettes

18. § (1) A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik.

(2) A főigazgató-helyettesek feladatainak elosztását a TMPK Tanácsának egyetértésével a főigazgató határozza meg.

19. § (1) A főigazgatót munkájában a kutatási főigazgató-helyettes és a oktatási igazgató segíti.

(2) A kutatási főigazgató-helyettes feladatai:

- a) a Központban folyó tudományos, kutatási, fejlesztési és publikációs tevékenység összefogása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- b) a Központban folyó tudományos diákköri tevékenység koordinálása, irányítása, ellenőrzése; a TMPK TDK felelőse munkájának irányítása,
- c) a Központ „Kutatók éjszakája” rendezvényen való részvételének szervezése, irányítása,
- d) a Központ Tudomány Napi rendezvényének koordinálása,
- e) a Központ konferenciáinak szervezése,
- f) a TMPK éves tudományos, kutatási és publikációs tevékenységéről szóló tervek, illetve beszámolók elkészítése,
- g) benyújtandó pályázatok, akkreditációs kérelmek számára a Központ tudományos, kutatási, fejlesztési és publikációs tevékenységét bemutató részek összeállítása,
- h) a Központ vállalati kapcsolatrendszerének koordinálása,
- i) a Központ informatikai stratégiájának kidolgozása,
- j) a TMPK informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése,
- k) minden olyan feladat, amivel a TMPK főigazgatója megbízza.

(3) Az oktatási igazgató feladatai:

- a) az oktatási és beiskolázási tevékenység koordinálásával kapcsolatos teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- b) a Központban tartozó szakok tanterveinek kidolgozása, az egyetemi szintű irányelvek alapján,
- c) a Központban folyó posztgraduális képzések koordinálása,
- d) a Központ humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása,
- e) részvétel az egyetem Oktatási Bizottságának munkájában, és az ott született rendelkezések oktatók körében való megismertetése és érvényesítése,
- f) kapcsolattartás a karokkal,
- g) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal,
- h) az Igazgatási Hivatal, a Minőségfejlesztési Iroda és a szakcsoportok szakmai felügyelete,

- i) a Központ oktatási tevékenységének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
- j) az Egyetem szabályzatai által meghatározott módon és körben aláírási jogkör gyakorlása,

HARMADIK RÉSZ

A KÖZPONT SZERVEZETE

I. FEJEZET

A KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 20. §** (1) Az intézet munkatársaiból az oktatási feladatok jobb ellátása érdekében, nem önálló oktatási egysége(ke)t (szakcsoport[ka]t) lehet létrehozni.
- (2) A szakcsoportok létrehozásáról és megszüntetéséről a főigazgató dönt a Központ Tanácsa véleményének kikérését követően.
- (3) A Központ igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a Központ működését támogató szervezeti egységek látják el.
- (4) A Központ szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A KÖZPONT OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI

A SZAKCSOPORTOK

- 21. §** (1) A Központban az alábbi szakcsoportok működnek:
- a) Pedagógia és pszichológia szakcsoport,
 - b) Oktatástechnológia és szakmódszertan szakcsoport,
 - c) Szaknyelv-pedagógia szakcsoport.
- (2) A szakcsoportokban zajlik a tantárgyak gondozása, fejlesztése.

A szakcsoportvezető

- 22. §** (1) A szakcsoport élén a szakcsoportvezető áll. A szakcsoportvezető személyéről a főigazgató dönt a Központ Tanácsa véleménye alapján.
- (2) A szakcsoportvezető:
- a) koordináló tevékenységével segíti a szakcsoport oktatóinak munkáját,
 - b) felelős azért, hogy az aktuális félévre vonatkozóan a tantárgyprogramok a Központ honlapján a regisztrációs időszakra elérhetőek legyenek,
 - c) közreműködik a személyre szabott fejlesztési tervek kidolgozásában,
 - d) részt vesz a szakcsoport tagjainak szakmai értékelésében,
 - e) részt vesz az akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében,
 - f) koordináló tevékenységével segíti a főigazgató és helyettesei munkáját,

- g) irányítja a szakcsoportban a tudományos diákköri munkát, és közreműködik a diákköri tevékenység feltételeinek biztosításában,
- h) elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekre a főigazgató, az oktatási igazgató vagy a főigazgató-helyettes felkéri, illetve megbízza,
- i) a főigazgató ütemezése szerint beszámol a Központ Tanácsának a szakcsoport tevékenységéről, terveiről.

III. FEJEZET

A KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

23. § A Központ igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a Központi működést támogató szervezeti egységek:

- a) Igazgatási Hivatal,
- b) Minőségfejlesztési Iroda.

AZ IGAZGATÁSI HIVATAL

Az Igazgatási Hivatal feladatai

24. § (1) Az Igazgatási Hivatal a Központban működő nem önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a Központi szintű igazgatási, szervezési, és oktatási-ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

(2) Az Igazgatási Hivatal a Központ feladataival összefüggésben feladatát képezi különösen:

- a) a Központi Tanácsülések előkészítésében való közreműködés,
- b) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
- c) a Központi szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
- d) gondoskodás a Központon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
- e) a Központ Tanácsa határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,
- f) a Központi szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
- g) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
- h) felvételi tájékoztató kiadványok központi részének összeállítása,
- i) a Központ hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása, rangsoruk elkészítése,
- j) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
- k) a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) a diplomaosztással kapcsolatos teendők ellátása,
- m) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Igazgatóságával és a Kancelláriával,
- n) a Központ Tanácsának hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása,
- o) leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
- p) létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
- q) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása

(3) A főigazgató munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok:

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

Az Igazgatási Hivatal vezetője

- 25. §** (1) Az Igazgatási Hivatal vezetőjét a Központ Tanácsa javaslatára a kancellár bízza meg és menti fel.
- (2) Az Igazgatási Hivatal vezetője:
- a) a Központ beiskolázási és PR stratégiájának irányítása, koordinálása,
 - b) közreműködik a honlapra kerülő anyagok fejlesztésében,
 - c) a kari tanulmányi osztályokkal együttműködve szervezi a hallgatók beiratkozását,
 - d) a Központ képzései vonatkozásában együttműködik a kari hivatalvezetőkkel,
 - e) irányítja a hivatalban folyó oktatásszervezési, adminisztrációs és hallgatói ügyintézési munkát,
 - f) szervezi a Központ rendezvényeit (pl. diplomaosztó),
 - g) ellátja a Központ Tanácsának titkári feladatait,
 - h) gondoskodik a tanácsülés anyagainak előkészítéséről, dokumentálásáról,
 - i) segíti a hazai és külföldi partnerintézményekkel kialakított kapcsolatok ápolását, kiszélesítését, valamint új kapcsolatok kialakítását,
 - j) közreműködik tudományos rendezvények előkészítésében,
 - k) az elismerések és kitüntetések adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása,
 - l) minden olyan feladat, amivel a Központ főigazgatója megbízza.

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI IRODA

A Minőségfejlesztési Iroda feladatai

- 26. §** (1) A Minőségfejlesztési Iroda a Központban működő nem önálló szervezeti egység, amely ellátja a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatokat.
- (2) A Minőségfejlesztési Iroda az alábbi feladatokat látja el:
- a) működteti a Központ képzéseihez kapcsolódó minőségbiztosítási modellek szerinti minőségügyi eljárásokat,
 - b) szervezi a Központ képzéseinek-, kutatási és innovációs tevékenységének évenkénti minőségértékelését- és minőségfejlesztését,
 - c) gondoskodik a szakmai tanárképzési programok MAB eljárás szerinti minőségértékeléseinek előkészítéséről, a tanár-továbbképzési programok minőség-biztosításáról,
 - d) együttműködik az egyetem karainak tanárképzési koordinátoraival a mérnökpedagógiai képzések szakirány szerinti programjainak fejlesztésében,
 - e) a főigazgató felkérésére képviseli a Központot a szakmai tanárképzés minőségügyi szervezeteiben, továbbá azok fórumain,
 - f) részt vesz a központ képzéseihez kapcsolódó tartalomfejlesztési, szakmódszertani-, képzéstechnológiai innovációk bevezetésében, a hatékonyság és eredményesség mérésükben,
 - g) megvalósítja a Központ belső és külső partnereinek elégedettségmérését.

A Minőségfejlesztési Iroda vezetője

- 27. §** (1) A Minőségfejlesztési Iroda vezetőjét a Központ Tanácsa javaslatára a főigazgató bízza meg és menti fel.
- (2) A Minőségfejlesztési Iroda vezetőjének feladatai:
- a) a Központ főigazgatójának irányításával koordinálja a képzési, kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek minőségmérési- és minőségfejlesztési feladatait,
 - b) gondoskodik a Központ minőségügyi eljárásainak folyamatos működtetéséről,
 - c) szervezi és végrehajtja a Központ belső és külső partnereinek megelégedettség mérését, azok eredményeire építve beavatkozó intézkedési javaslatokat tesz a Főigazgatói Kollégiumnak,
 - d) együttműködik az intézményi minőségirányítási rendszer szereplőivel, a szakterületi minőségügyi szervezetek képviselőivel,
 - e) közreműködik az akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében, továbbfejlesztésében,
 - f) a főigazgató ütemezése szerint beszámol a Központ Tanácsának az iroda tevékenységéről, terveiről,
 - g) minden olyan feladat elvégéz, amivel a Központ főigazgatója megbízza.

NEGYEDIK RÉSZ

A KÖZPONT ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

- 28. §** (1) A Központ nagyra értékeli a Központ szolgálatában végzett, annak fejlődését előmozdító és emberi értékeit gyarapító kimagasló tevékenységet. A Központ Tanács ennek kifejezésére az alábbi okleveleket, díjakat és elismeréseket alapítja:
- a) Főigazgatói Dicséret,
 - b) Trefort Ágoston Emlékérem,
 - c) Díszoklevél.
- (2) Az Központ Tanácsa a Központ által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. § (1) Az ügyrend 2018. július 23. napján lép hatályba.

(2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. melléklet Szervezeti és Működési Rend 37. függeléke, az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rend kiegészítése a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központól szóló szabályzata.

Budapest, 2018. július 16.


Prof. Dr. Révész Mihály
rektor




Varga Csaba
Kancellár

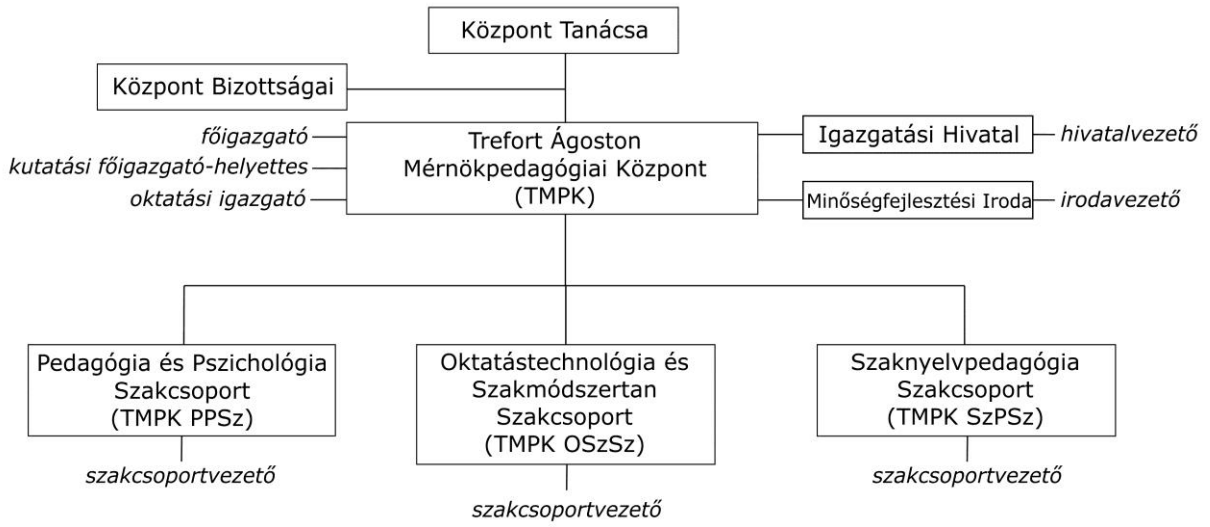


Az Óbudai Egyetem kancellárja helyett általános
jogkörrel eljáró kancellárhelyettes

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ Ügyrendjét a Szenátus 2018. július 16-i ülésén az SZ- CXLVII/152/2018 számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2018. július 23. napjától.

A KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A TREFORT ÁGOSTON MÉRNÖKPEDAGÓGIAI KÖZPONT ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

BEVEZETŐ

1. § A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ Tanácsa a Központ által alapított kitüntetések, elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. RÉSZ

KÖZPONT ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

2. § (1) A Központ Tanácsa jelen szabályzatban az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:

- a) Főigazgatói Dicséret
- b) Trefort Ágoston Emlékérem
- c) Díszoklevél

- (2) Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása az Igazgatási Hivatal feladata.

FŐIGAZGATÓI DICSÉRET

3. § (1) A Központ Főigazgatói Dicséretet adományozhat azon dolgozók részére, akik legalább két éven keresztül a központ érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Főigazgatói Dicséret ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható. Évente legfeljebb két Főigazgatói Dicséret adományozható.
- (3) A Főigazgatói Dicséret adományozására a Főigazgatói Kollégium tehet javaslatot.
- (4) A Főigazgatói Dicséret átadására évente egy alkalommal, Pedagógus napon kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél, valamint a Főigazgatói Kollégium által évente meghatározott pénzjutalom.

TREFORT ÁGOSTON EMLÉKÉREM

4. § (1) A Központ Tanácsa Trefort Ágoston Emlékérmet adományozhat mindazon intézmény, illetve egyetemi szervezeti egység vagy magánszemély, illetve egyetemi polgár részére, amely, vagy aki a Központtal folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő munkát hathatósan segítette, illetve segíti, a Központban, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül (legalább 10 év) kiemelkedő tevékenységet folytat, illetve folytatott. A díj posztumusz is adható.
- (2) A Központ Tanácsa – rendkívüli esetek kivételével – évente legfeljebb egy Emlékérmet adományozhat.
- (3) Az Emlékérem adományozására a Főigazgatói Kollégium tehet javaslatot a Központ Tanácsának.

- (4) Az elismerés formája oklevél, valamint emlékérem.
- (5) Az Emlékelem átadása jelentős, az egész Központot érintő ünnepélyes alkalomkor történik.

DÍSZOKLEVÉL

- 5. §** (1) A központ főigazgatója díszoklevelet adományozhat mindazon, a karokon, illetve jogelőd intézményeiben, továbbá a Központ jogelőd intézeteiben műszaki tanári, mérnök-tanári végzettséget szerzeteknek, akik szakmai tevékenységükkel a Központ és a jogelőd intézmények hírnevét öregbítették.
- (2) A díszoklevél adományozására a Központ Tanácsa tehet javaslatot.
- (3) A díszoklevél adományozására évente egy alkalommal, a Központ diplomaátadó ünnepsége keretében vagy egyéb ünnepélyes esemény (pl. évforduló) alkalmával kerül sor.

II. RÉSZ

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 6. §** (1) Az elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására írásban, indoklással kell előterjeszteni.
- (2) Az I. részben felsorolt elismerések, előterjesztések szakmai véleményezését az Főigazgatói Kollégium végzi. A Kollégium feladata az előterjesztések, javaslatok tartalmi és formai vizsgálata a jelen szabályzatban, illetve jogszabályokban esetlegesen előírt követelmények érvényesülése szempontjából a Központ Tanácsa döntését megelőzően.
- (3) A Kollégium javaslatokat, előterjesztéseket saját véleményével ellátva köteles a Központ Tanácsa elé terjeszteni.
- (4) A Központ Tanácsa a javaslatokról titkos szavazással dönt.

III. RÉSZ

ELISMERÉSEK, KITÜNTETÉSEK MINTÁI

- 7. §** Az I. részben felsorolt elismerések, előterjesztések mintái az alábbi

Főigazgatói dicséret

Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ

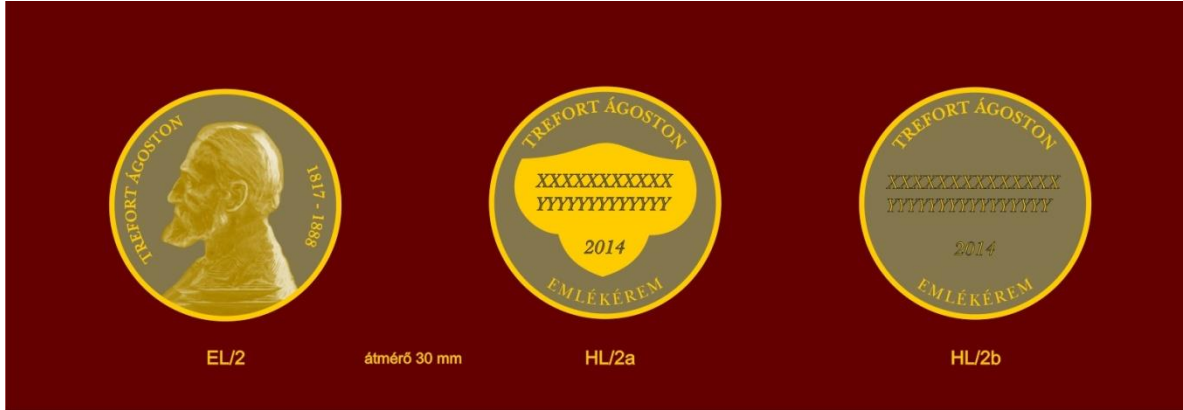
Az Egyetem érdekében végzett
eredményes munkája elismerésül



Budapest, 2010.

főigazgató

Trefort Ágoston Emlékérem



*Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ*

XY

részére

*a Központ fejlesztésében,
valamint az oktató-nevelő
munka színvonalának emelése terén
kifejtett munkásságáért*

**TREFORT ÁGOSTON
EMLÉKÉRMET**

adományoz.

Budapest, 2010.

főigazgató

Díszoklevél

Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ

DÍSZOKLEVÉL

A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai
Központ
főigazgatója adományozza

XY
részére

aki szakmai tevékenységével
öregbítette a Központ hírnevét.

Budapest, 2010.

főigazgató