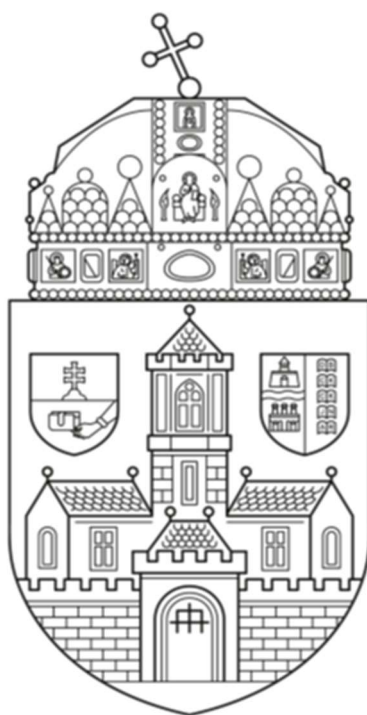




**AZ ÓBUDAI EGYETEM
BÁNKI DONÁT GÉPÉSZ ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI
MÉRNÖKI KAR
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2018.

(2020. március 24. napjától hatályos 2. verziószámú változat)

Tartalom

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	4
I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
A szabályzat hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képviselete.....	4
II. Fejezet.....	5
A Kar feladatai	5
MÁSODIK RÉSZ	5
A Kar testületei	5
I. Fejezet.....	5
A Kari Tanács.....	5
A Kari Tanács összetétele	5
A Kari Tanács feladat- és hatásköre.....	6
II. Fejezet.....	8
Tanácsadó testületek, Bizottságok	8
Igazgatótanács	8
A bizottságok	8
Kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság.....	9
Kari Kreditátviteli Bizottság	9
Kari Minőségirányítási Bizottság.....	9
Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság	10
III. Fejezet.....	10
A Kar vezetői	10
A dékán.....	10
A dékánhelyettesek	10
Az intézetigazgató	11
HARMADIK RÉSZ	12
A Kar szervezete	12
I. Fejezet.....	12
A Kar szervezeti egységei.....	12
II. Fejezet.....	12
A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei.....	12
Az intézet.....	12
Az intézet jogállása, feladata	12
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.....	14
Az intézeti tanszék vezetője	15
III. Fejezet.....	16
A Kar működését támogató szervezeti egységei.....	16
A Dékáni Hivatal	16
Dékáni Titkárság.....	18
Kari Felnőttképzési Központ.....	19
A Kar működését támogató személyek	19
A kari oktatási igazgató.....	19
A Dékáni Titkárságvezető.....	20
NEGYEDIK RÉSZ	20
A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések.....	20
ÖTÖDIK RÉSZ	20
A kari hallgatói részönkormányzat.....	20
HATODIK RÉSZ	21
A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK.....	21
HETEDIK RÉSZ	21
Záró rendelkezések	21
1. számú melléklet	22
2. számú melléklet	23
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések	23

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban: OE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: OE SZMR) 54. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az OE SZMR-ben a karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben¹ az alábbiak szerint állapítja meg.²

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

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 közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képviselete

OE SZMR 53. § (1) 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.

1/A. § (1) A kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési rendje, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok keretei között látja el feladatait. A kar nem önálló jogi személy.

(2) A kar Szenátus által jóváhagyott 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, vezetői megbízás által meghatározott körben, az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint.

- 2. §**
- | | |
|---------------------------|--|
| (1) A Kar neve: | Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar |
| rövidített nevezése: | OE-BGK |
| angol elnevezése: | Bánki Donát Faculty of Mechanical and Safety Engineering |
| (2) A Kar működési helye: | 1081 Budapest, Népszínház u. 8. |

¹ Az OE SZMR rendelkezései a vastag betűvel kerülnek jelölésre.

² Az ügyrendet a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVII/244/2016.számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

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

3. § (1) A Kar logója:



II. FEJEZET

A Kar feladatai

4. § (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.

(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

4/A. § (1) A kar vezető testülete a Kari Tanács.

(2) A Kari Tanács létszáma: 14 fő. A Kari Tanács

- a) szavazati jogú tagjai:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (3 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 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) a Szenátusnak a karról választott tagjai,
 - bf) a szakszervezet kari képviselője,
 - bg) a képzésben érdekelt külső szervek képviselői,
 - bh) a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
 - bi) a kari minőségügyi megbízott,
 - ba) a kari oktatási igazgató,
 - bc) a kar egyetemi tanárai.

A tanácskozási jogú meghívottakat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattevési 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 tanácstag 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 lehet 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.

- 5. §** (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

- 5/A. §** (1) A Kari Tanács 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.

- (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,
- 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 tanterveire, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokra, szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
- b) oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására,
- c) oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre,
- d) dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízásra,
- e) a kart érintő megállapodásokra,
- f) megalkotja a kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendjét,
- 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,
- e) minden olyan ügyre, 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) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon 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.

6. § (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.

(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.

7. § (1) A Kari Tanács tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal ülésezik.

(2) A Kari Tanács összehívásáról a dékán a titkár útján gondoskodik. A Kari Tanács összehívását a dékánon kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti írásban:

- a) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- b) a Szenátus határozatával, a rektor és kancellár utasításban.

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

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

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Igazgatótanács

- 9. §** (1) A Kar operatív tanácsadó testülete az Igazgatótanács, amelynek feladata:
- a) a dékán munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testületként,
 - b) a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,
 - b) 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) Az Igazgatótanács véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:
- a) a kari pénzeszközök elosztási elveiről,
 - b) bérfejlesztési és jutalmazási keretek kari szintű elosztási elveiről,
 - c) a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
 - d) kari kutatási feladatokról és a stratégia elveiről,
 - d) kari kapcsolat kialakításról, közös társulások létrehozásának elveiről,
 - e) külföldi oklevelek honosításáról.
- (3) Az Igazgatótanács:
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) a dékán,
 - ab) a dékánhelyettesek,
 - ac) az intézetigazgatók,
 - ad) Dékáni Hivatal vezetője
 - ae) a Közalkalmazotti 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 Osztály vezetője,
 - be) a dékán által meghívott személyek.
- (4) Az Igazgatótanács határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább 50%-a jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg. Az Igazgatótanács üléséről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megküldi.

A bizottságok

- 10. §** (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, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság,
- b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- c) Kari Minőségirányítási Bizottság,
- d) Kari Fegyelmi-Etikai 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 – a Kari Kreditátviteli Bizottság kivételével – 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.

11. § A 10. §-ban 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, Vizsga és Szociális ügyek Bizottság

12. § (1) A Kari Tanulmányi, Vizsga és Szociális ügyek 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) oktató (2 fő),
 - bb) HÖK képviselői (1 fő).

Kari Kreditátviteli Bizottság

13. § (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) oktató (3 fő).

Kari Minőségirányítási Bizottság

14. § (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) oktatási dékánhelyettes által delegált oktató/nem oktató munkatársak (2 fő),
- c) HÖK delegált képviselője (1 fő).

Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság

- 15. §** (1) A Kari Fegyelmi-Etikai Bizottság az elsőfokú fegyelmi feladatokat látja el.
- (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).

III. FEJEZET

A KAR VEZETŐI

- 16. §** (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az alábbi vezetők 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, az alábbi személyek segítik:
- a) kari oktatási igazgató,
 - c) tanszékvezető,
 - d) Gazdasági Csoport vezető,
 - e) szakcsoport/kiemelt szakcsoport vezető.

A dékán

- ÓE SZMR 55. §** (1) **A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban és az e szabályzat 33. § (1) bekezdése szerint – a rektor gyakorolja.**
- (2) A dékán feladat- és hatáskörét az SZMR 55. § (2) bekezdése határozza meg.
- (3) A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.
- 17. §** A dékán javaslatot tehet a rektor számára minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.

A dékánhelyettesek

- ÓE SZMR 56. §** (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.**
- 18. §** (1) A dékánt munkájában dékánhelyettesek segítik:
- a) oktatási dékánhelyettes,
 - b) kutatási dékánhelyettes,
 - c) a kari oktatási igazgató,

- d) dékáni hivatalvezető.
- (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 karhoz tartozó szakok tantervkidolgozási, -korszerűsítési tevékenységének irányítása az egyetemi irányelvek alapján
 - e) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszernek működtetése, tevékenységének koordinálása,
 - f) a Kari Kreditátviteli Bizottság vezetése,
 - g) a Kari Tanulmányi Bizottság vezetése,
 - h) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
 - i) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör gyakorlása,
 - j) akkreditációs eljárással és dokumentumok kidolgozásával kapcsolatos feladatok és dokumentumok készítésének koordinálása,
 - k) 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) 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 javaslattétel (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, felsőoktatási intézményi 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) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör gyakorlása,
 - m) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

Az intézetigazgató

18/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) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet a Szervezeti és működési szabályzat vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
- e) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.

19. § Az intézetigazgató megbízására, megbízásának visszavonására vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ

A KAR SZERVEZETE

I. FEJEZET

A KAR SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 20. §** (1) A Karon a képzés és tudományos kutatás oktatási szervezeti egységekben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei különösen: intézet, intézeti tanszék, kiemelt szakcsoport.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági feladatait, a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egységek látják el.
- (4) Oktatási, kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Kari Tanács javaslatainak figyelembe vételével 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

- 20/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

20/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:

- a) legalább nyolc, elsősorban kutatásokkal és publikációkkal igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktató és tanár,
- 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,
- 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.

21. § (1) A Karon az alábbi intézetek, intézeti tanszékek/kiemelt szakcsoportok működnek:

- a) Anyag- és Gyártástudományi Intézet (AGI)
 - aa) Anyagtechnológiai Intézeti Tanszék (AT),
 - ab) Gyártástechnológiai Intézeti Tanszék (GYT),
- b) Gépészeti és Biztonságtudományi Intézet (GBI)
 - ba) Gépszerkezettani Intézeti Tanszék (GT),
 - bb) Biztonságtechnikai Intézeti Tanszék (BT),
- c) Mechatronikai és Járműtechnikai Intézet (MEI)
 - ca) Mechatronikai Intézeti Tanszék (MT),
 - cb) Járműtechnikai Intézeti Tanszék (JT),
- d) Természettudományi és Alapozó Tantárgyi Intézet
- e) Kari kutatásszervező Központ

(2) A Karon a Gépészeti és Biztonságtudományi Intézet keretében Munkavédelmi kiemelt szakcsoport működik.

(3) A Karon a Mechatronikai és Járműtechnikai Intézet keretében Matematika, informatika kiemelt szakcsoport működik

Az intézet működése vonatkozó rendelkezések

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács összetétele

22. § (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.

Az Intézeti Tanács létszáma legfeljebb 9 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató (1 fő)
 - ab) az intézeti tanszékek és a kiemelt szakcsoport vezetői (legfeljebb 3 fő),
 - ac) az oktatók képviselői (2 fő),
 - ad) a nem oktatók képviselője (1 fő),
 - ae) a hallgatók képviselői (2 fő),
- b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:
 - ba) a dékán, illetve megbízottja,
 - bb) a szakszervezet képviselője,
 - bc) az intézet előző igazgatója
 - bd) az intézet egyetemi tanárai,
 - be) a kari minőségügyi felelős.

(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

22/A. § (1) Az Intézeti Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
- b) az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatok 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-javaslatának 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 pályázatot,
- b) az intézetigazgató és helyettesének megbízását,
- c) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz.

23. § (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 nyílt szavazással hozza.

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

AZ INTÉZETI TANSZÉK VEZETŐJE

24. § (1) A tanszékvezető a tanszék felelős vezetője, akit pályázat útján, a Kari Tanács véleményének figyelembe vételével a dékán bíz meg három év időtartamra. Megbízása két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. A tanszékvezető e szabályzatban meghatározott feladatait keresetkiegészítés fizetésére vonatkozó megállapodás alapján látja el.

(2) A tanszékvezető feladat- és hatáskörei:

- a) intézetigazgató irányításával vezeti az intézeti tanszéket, feladati kapcsán utasítási és rendelkezési joga van a tanszék minden munkatársa részére,
- b) kiemelt feladata a tanszék képviselése, a tanszéki ülések, értekezletek megtartása és vezetése, a tanszék munkatársainak rendszeres és folyamatos tájékoztatása, munkájuk irányítása és ellenőrzése,

- c) elbírálja a tanszék munkatársainak adminisztratív és szakmai kéréseit (óramódosítás, kérelmek továbbítása véleményének megfogalmazásával, stb.),
- d) felügyeli a tanszéki munkatársak oktató-kutatói munkájának minőségét, koordinálja és elkészíti az oktatói értékeléseket, minősítéseket,
- e) gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásáról, konzultálva a tanszék tagjaival,
- f) biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről való gondoskodás,
- g) a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról való gondoskodás,
- h) felelős a tanszék kezelésében lévő laborok, műhelyek rendjének betartatásáért
- i) a dékán és az intézetigazgató által ráruházott egyéb feladatok teljesítése, egyéb, a tanszék kompetenciájába tartozó feladatok ellátása,
- j) a tanszékvezető felelős az egyszemélyi vezetőként hozott döntéseiért, a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályok betartásáért és betartatásáért,
- k) felelősen 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 MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

25. § A Kar igazgatási, szervezési, gazdálkodási, műszaki és koordinációs feladatait kari támogató szervezeti egységek segítik:

- a) Dékáni Hivatal,
- b) Dékáni Titkárság
- c) Felnőttképzési Központ

A Dékáni Hivatal

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

- (2) A Dékáni Hivatal feladatait az alábbi nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:
 - a) Gazdasági Csoport, a dékán munkairányítói jogkörével,
 - b) Igazgatási Csoport,
 - c) Tanulmányi Osztály,
- (3) A Dékáni Hivatalnak a Kar igazgatásával összefüggésben feladatát képezi különösen:
 - a) a Kari Tanács üléseinek 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, azok végrehajtásában részvétel, koordináció;
 - f) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
 - g) a Kar levelezési, nyilvántartási, ügyviteli, postázási teendők ellátása,

- h) a Kar honlapjának folyamatos frissítése,
- i) kari rendezvények szervezése, koordinálása,
- j) létszámnyilvántartással, létszámjelentéssel, szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok koordinálása
- k) hivatali beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

(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) a TVSZ, JUTTÉR, Tanulmányi Ügyrend előírásainak alkalmazása, betartatása a hallgatói eljárások során,
- 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) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, valamint tanulmányi-adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal és más illetékes állami szervekkel,
- j) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
- k) diákigazolványok nyilvántartása és ellenőrzése,
- l) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.

(5) A dékán, dékánhelyettesek, és a kari oktatási igazgató munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- a) a dékán, a dékánhelyettesek és a kari oktatási igazgató intézményi és intézményen kívüli kapcsolattartásából adódó teendők ellátása,
- b) hivatali kapcsolattartás biztosítása az Egyetem más Karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
- c) a dékán, a dékánhelyettesek és a kari oktatási igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetése és szervezése kezelése, Kari programok szervezésében közreműködés,
- d) a határidős feladatok figyelemmel kísérése.

27. § (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a Kari Tanács 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, 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 stb. 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 Tanulmányi Osztály feladatai ellátásával kapcsolatosan:
 - da) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, leckeönyvek 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 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,
 - eg) az intézeti gazdasági feladatokat végzők tevékenységét.
- f) minden olyan feladatot ellát, amellyel a kar dékánja megbízza.

27/A. § (1) A Tanulmányi Osztály vezetőjét a dékán bízta meg és menti fel.

(2) A Tanulmányi Osztály vezetőjének feladatai:

- a) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, a Tanulmányi Osztály munkatársainak felügyelete és irányítása keretében, minden olyan területen, ami a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend alapján a Tanulmányi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik, kiemelten az alábbi területeken: felvétel, beiratkozás, hallgatói törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetése, diákigazolványok nyilvántartása és kiadása, törzskönyvi lapok, leckeönyvek, oklevelek és más dokumentumok kiállítása, tárolása, kezelése.
- b) minden olyan feladat, amellyel a kar dékánja megbízza.

27/B. § (1) A Gazdasági Csoport feladatai:

- a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, kari leltározását,
- b) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartását,
- c) az ellátmányok elszámolását,
- d) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítését és továbbítását,
- f) a munka- és védőruházat nyilvántartását,
- g) az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálását.

Dékáni Titkárság

28. § (1) A Dékáni Titkárság a Karon működő nem önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt végzi feladatait.

(2) A Dékáni Titkárság alábbi feladatokat látja el:

- a) Tervezi-szervezi a dékán, a dékánhelyettesek közötti feladatmegosztást,
- b) koordinálja a kari Dékáni Hivatal és a dékán, a dékánhelyettesek részére érkező feladatok, jelentések határidőre történő elkészítését,

c) részt vesz a Kart érintő feladatok szervezésében és lebonyolításában.

Kari Felnőttképzési Központ

- 29. §** (1) A Kari Felnőttképzési Központ a Karon működő nem önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt végzi feladatait.
- (2) A Kari Felnőttképzési Központ az alábbi feladatokat látja el:
- 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 felügyelete, működtetése;
 - 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, akciótervek készítése és az ebből adódó feladatok végzése a lemorzsolódás csökkentése érdekében;
 - i) az alaprendeltetésben nem szereplő 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 koordinációs feladatok végzése;
 - m) duális és kooperatív képzésekben szervezési feladatok végzése, koordináció.

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK

A kari oktatási igazgató

- 30. §** A kari oktatási igazgató feladat- és hatáskörei:
- a) az oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
 - 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) Kreditátvitellel kapcsolatos feladatok koordinálása,

- ba) kreditátviteli, kreditelismerési munka szakmai-módszertani támogatása, a rendszer szükség szerinti fejlesztése
- bb) a különbözeti kurzusok megszervezése, a jogszabályi lehetőségek figyelembevételével, a kari Tanulmányi Osztállyal és az intézetekkel együttműködve, ennek keretében a hallgatók kiértékelése, regisztrációk alapján kurzusok szervezése, a hallgatók tájékoztatása és a képzés figyelemmel kísérése.
- c) a Kari Tanulmányi Osztály szakmai feladatainak felügyelete, a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend szerinti működés ellenőrzése,
- d) hallgatói tanulmányi beadványok véleményezése, javaslattevés, a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend szerinti eljárásrend biztosítása,
- e) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
- f) minden olyan feladat, amivel a kar dékánja megbízza.

A Dékáni Titkárságvezető

31.§ A dékáni titkárságvezető feladat- és hatáskörei:

- a) a Dékáni Titkárságvezető a dékán közvetlen irányítása alatt végzi koordináló, tervező-szervező feladatait.
- b) részt vesz a kar érintő feladatok végrehajtásában, tervezi-szervezi a dékán és dékánhelyettesek programjait, részt vállal a kari rendezvények lebonyolításában
- c) kapcsolatot tart a Dékáni Titkárság és a kari szervezeti egységekkel
- d) helyettesítését a Dékáni Hivatalvezető látja el.

NEGYEDIK RÉSZ

A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

32. § A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

- a) kari közgyűlés: a Kar közalkalmazottjainak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma
- b) oktatói értekezlet: a Kar oktatóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma,
- c) 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) Arany, Gyémánt, Vas, Rubin Díszoklevél,
 - b) Dékáni Dicséret,
 - c) Bánki Donát Emlékérem,
 - d) Bánki Donát Emlékgyűrű,
 - e) Tiszteletbeli polgár,
 - f) Díszoklevél,
 - g) Kiemelkedő tanulmányi munkáért oklevél,
 - h) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj.
- (2) A Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Kari Tanácsa által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

HETEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 35. §** (1) Az ügyrend 2020. március 24. napján lép hatályba.
- (2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Ügyrendje 2018. július 23. napjától hatályos 1. verziószámú változata.

Záradék:

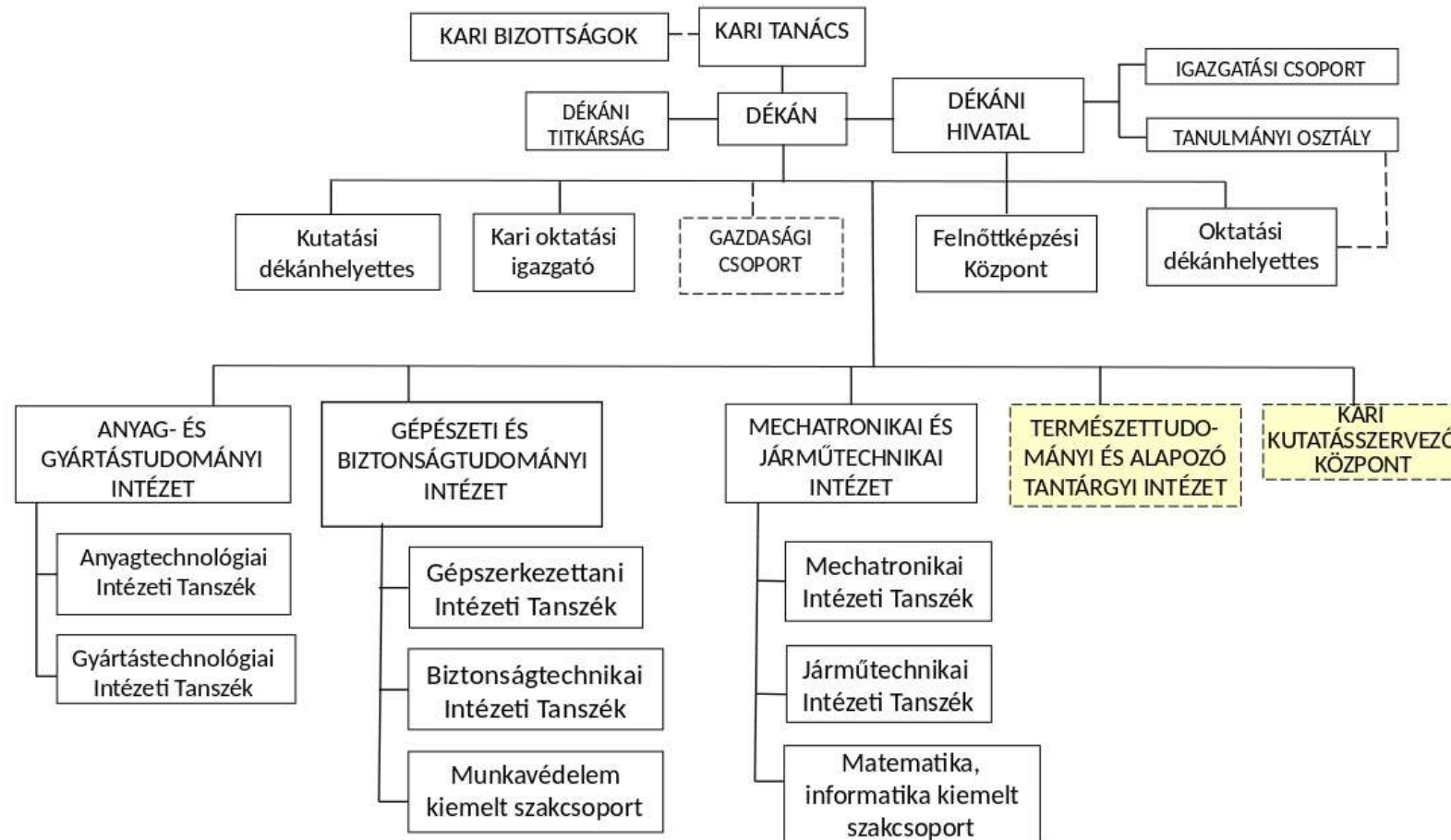
Az Óbudai Egyetem Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Ügyrendjét a Szenátus 2020. március 23-i ülésén az SZ-CLXVIII/216/2020. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos: 2020. március 24. napjától.

Budapest, 2020. március 23.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.
rektor

Ormándi Gabriella s.k.
kancellár

A Kar szervezeti felépítése



A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

A Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, díszoklevelek, elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

1. § A Kari Tanács jelen szabályzatban az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:

- a) Ezüst-, arany-, gyémánt- és vasdiploma,
- b) Dékáni Dicséret,
- c) Bánki Donát Emlékérem,
- d) Bánki Donát Emlékgyűrű,
- e) Tiszteletbeli polgár,
- f) Díszoklevél,
- g) Kiemelkedő tanulmányi munkáért oklevél,
- h) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj.

Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.

Arany, Gyémánt, Vas, Rubin Díszoklevél

2. § (1) A Szenátus felhatalmazása alapján a Kar Tanácsa *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, közmegebecsülésre méltó, és szakmai munkájával, egész életútjával az Intézmény hírnevét öregbítette.*

(2) A Díszoklevél adományozásának további feltételei

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

(3) A díszoklevél adományozását a Kar Dékáni Hivatalánál lehet kezdeményezni az adott év március 31-ig. A határidő elmulasztása nem menthető ki, ha a kérelem elkészült, az adott évben elbírálásra nem kerül. A kérelemhez csatolni kell

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

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

Dékáni Dicséret

3. § (1) A Kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari dolgozók részére, akik legalább 2 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 nyolc dékáni dicséret adományozható.

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

(4) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, Pedagógusnapon kerül sor.

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

Bánki Donát Emlékérem

- 4. §** (1) A Kari Tanács Bánki Donát Emlékérmet adományozhat mindazon intézmények, vállalatok vagy egyes 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 poszthumusz is adható.
- (2) A Kari Tanács – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb három Emlékérmet adományozhat.
- (3) Az Emlékérem adományozására a dékán és az Igazgatótanács tehet javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (4) Az elismerés formája oklevél (**2.3. melléklet**), valamint emlékérem.
- (5) Az Emlékérem átadása jelentős, az egész Kart érintő ünnepélyes alkalomkor történik.

Bánki Donát Emlékgyűrű

- 5. §** (1) A Kari Tanács Bánki Donát Emlékgyűrűt adományozhat mindazon kari alkalmazottak részére, akik az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. Az Emlékgyűrű adományozására a dékán és az Igazgatótanács tehet javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (2) A Kari Tanács – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb egy Emlékgyűrűt adományozhat.
- (3) Az elismerés formája oklevél (**2.4. melléklet**), valamint emlékgűrű.
- (4) Az Emlékgyűrű átadása jelentős, az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor történik.
- (5) Az Emlékgyűrű adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a dékáni hivatalvezető feladata.

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

- 6. §** (1) A Kar dékánja a Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar Tiszteletbeli polgára kitüntető címet adományozhat az Egyetemmel 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 kitüntető cím adományozására, melyet évente – rendkívüli eseteket kivéve – 2 személy kaphat, a dékán, az intézetek igazgatói és a dékánhelyettesek – dékánnak címzett írásos – javaslata és a Kari Tanács állásfoglalása alapján, a diplomaátadó ünnepségen kerül sor.
- (3) Az elismerés formája a **2.5. melléklet** szerinti oklevél.
- (4) A kitüntető cím adományozásához a felterjesztési határidő: minden év április 30-a.

Díszoklevél

- 7. §** (1) A dékán díszoklevelet adományozhat mindazon, a Karon, illetve a kar jogelőd intézményeiben végzeteknek, 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 keretében vagy egyéb ünnepélyes esemény (pl. évforduló) alkalmával kerül sor.
- (4) Az elismerés formája a **2.6. melléklet** szerinti díszoklevél.

Kiemelkedő tanulmányi munkáért oklevél

- 8. §** (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 eljárás alatt.
- (2) Az Oklevél adományozásának előkészítése érdekében a Tanulmányi Osztály a félév lezárását követően megadja a dékáni hivatalvezetőnek a jogosult hallgatók nevét.
- (3) Az elismerés formája oklevél (**2.7. melléklet**), valamint az Igazgatótanács által esetenként meghatározott tárgy- vagy pénzjutalom. Az Oklevél adományozását a hallgató leckekönyvébe az alábbi szöveggel be kell vezetni:
- "Kiváló tanulmányi eredményeiért a Kari Tanács Kiemelkedő tanulmányi munkáért elismerő oklevéllel jutalmazta".*
- Budapest, dékán aláírása "
- (4) A kiadott oklevelekről a Tanulmányi Osztály nyilvántartást vezet.
- (5) Az Egyetem az oklevéllel kitüntetett hallgatókat kiemelten támogatja és előnyben részesíti a pályázatok véleményezésénél, végzés utáni alkalmazásnál stb.
- (6) Az Oklevelet a dékán ünnepélyes keretek között adja át: a végzős hallgatóknak a kari diplomaátadó ünnepségen, a többi hallgatónak az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor.

Angyal Béla Hallgatói Nagydíj

- 9. §** (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 kiemelkedő tanulmányi és kutatási eredményének elismerésére. A díj odaítélését a Szenátus a kar hatáskörbe utalta.
- (2) Angyal Béla Hallgatói Nagydíj adományozásáról a Tanulmányi Osztály által kimutatott eredmények alapján, a dékán javaslatára az Igazgatótanács dönt. A díj ugyanazon személynek képzési ideje alatt legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) Az elismerés formája a **2.8. melléklet** szerinti oklevél és az Igazgatótanács által évente meghatározott pénzjutalom. Évente egy díj átadására az az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor kerül sor.

Egyéb rendelkezések

- 10. §** (1) Az elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására írásban, indoklással kell előterjeszteni.
- (2) Az 1.§ - 9.§-ban felsorolt elismerések, előterjesztések szakmai véleményezését az Igazgatótanács végzi. Az Igazgatótanács feladata az előterjesztések, javaslatok tartalmi és formai vizsgálata a jelen szabályzatban, illetve jogszabályokban esetlegesen előírt követelmények érvényesülése szempontjából a Kari Tanács döntését megelőzően.
- (3) Az Igazgatótanács javaslatokat, felterjesztéseket saját véleményével ellátva köteles a Kari Tanács elé terjeszteni.

Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar

DÍSZOKLEVÉL

A Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar
adományozza

xxxxxxx

részére

aki 60 éve szerzett vég bizonyítványt
a budapesti
Állami Felsőipariskolában

Budapest, 200....

dékan

Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar

A Kar érdekében végzett
eredményes munkája elismeréséül

.....

DÉKÁNI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, 20

dékán

*Az Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kara*



részére

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

Bánki Donát Emlékérmét
adományoz.

Budapest, 20

dékan

Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar
Kari Tanácsa

.....
részére

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

BÁNKI DONÁT EMLÉKGYŰRŰT
adományoz.

Budapest, 20

dékan

Az Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar
Dékánja



Budapest, 20

Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar

DÍSZOKLEVÉL

A Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar
dékánja adományozza

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

részére

aki szakmai tevékenységével
őregbítette a Kar hírnevét.

Budapest, 20....

dékán

Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar

OKLEVÉL

A Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar adományozza

.....
részére

kiemelkedő tanulmányi munkájáért.

Budapest, 20

dékan

*Óbudai Egyetem
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar*

Angyal Béla Hallgatói Nagydíj

*A Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai
Mérnöki Kar adományozza*

.....
részére

*Kiemelkedő tanulmányi és kutatási
eredményének elismeréséért.*

Budapest, 20.....

dékán