

**AZ ÓBUDAI EGYETEM
KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2016.

(2017. január 1. napjától hatályos 1. verziószámú 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.....	9
Tanácsadó testületek, Bizottságok.....	9
Vezetői Értekezlet.....	9
A bizottságok.....	9
Beiskolázási Bizottság.....	10
Kari Fegyelmi Bizottság.....	10
Kari Minőségirányítási Bizottság.....	10
Kari PR Bizottság.....	11
SZMR Bizottság.....	11
Jegyzet Bizottság.....	11
Kari Tanulmányi Bizottság.....	11
Kari Kreditátviteli Bizottság.....	12
Tantervfejlesztő Bizottság.....	12
K+F Bizottság.....	12
TDK Bizottság.....	12
III. Fejezet.....	12
A Kar vezetői.....	12
A dékán.....	13
A dékánhelyettesek.....	14
Az intézetigazgató.....	15
HARMADIK RÉSZ.....	16
A Kar szervezete.....	16

Az Óbudai Egyetem további szabályzatai – I. Szervezeti egységek ügyrendje
I.4. – Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar ügyrendje

I. Fejezet.....	16
A Kar szervezeti egységei.....	16
II. Fejezet.....	16
A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei.....	16
Az intézet.....	16
Az intézet jogállása, feladata.....	16
Az intézet működése vonatkozó rendelkezések.....	17
Az Intézeti Tanács.....	17
Az Intézeti Tanács összetétele.....	17
Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre.....	18
III. Fejezet.....	19
A Kar működését támogató szervezeti egységei.....	19
A Dékáni Hivatal.....	19
NEGYEDIK RÉSZ.....	21
A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések.....	21
ÖTÖDIK RÉSZ.....	21
A kari hallgatói részönkormányzat.....	21
HATODIK RÉSZ.....	21
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések.....	21
HETEDIK RÉSZ.....	21
Záró rendelkezések.....	21
1. számú melléklet.....	23
2. számú melléklet.....	24

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) 79. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Keleti Károly Gazdasági Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az ÓE 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) az Nftv-ben, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képviselője

ÓE SZMR 78. § 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.

ÓE SZMR 80. § (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 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.

2. § (1) A Kar neve: Keleti Károly Gazdasági Kar

rövidített nevezése: ÓE-KGK

angol elnevezése: Keleti Faculty of Business and Management

német elnevezése: Keleti Fakultät für Wirtschafts und Management

(2) A Kar működési helye: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.

(3) A Kar hivatalos bélyegzőjének leírását külön szabályzat tartalmazza.

¹ Az ÓE SZMR rendelkezései a vastag betűvel kerülnek jelölésre.

² Az ügyrendet a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/246/2016.számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

(4) A Kar logója:



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 szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint. A kötelezettségvállaláshoz az Egyetem Gazdálkodási, valamint a Kötelezettségvállalás és szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzatában meghatározott esetekben a kancellár egyetértése szükséges.

II. FEJEZET

A Kar feladatai

4. § (1) A Kar – egymástól el nem választható – alapvető feladatai az oktatás és a tudományos kutatás. Ezen felül a Kar az alapfeladataihoz kapcsolódó igazgatási, szervezési és gazdasági feladatokat is ellát.
- (2) A Kar:
- a) a gazdálkodási és menedzsment, valamint a kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzést, a műszaki menedzser szakon, a gazdálkodási és menedzsment szakon, valamint kereskedelem és marketing szakon alapképzést, vállalkozásfejlesztés szakon mesterképzést folytat,
 - b) közreműködik a biztonságtudományi doktori képzésben, valamint az osztatlan tanári képzésben,
 - c) Közreműködik az egyetem valamennyi szakán folyó képzésben a gazdasági és humán tárgyak oktatásával,
 - d) felsőoktatási szakképzést folytat és szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
 - e) feladata a gazdálkodás és szervezéstudományok, a közgazdaságtudomány, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
 - f) részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben
 - g) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató és fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
 - h) 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 megismertetését és hasznosítását.

MÁSODIK RÉSZ

A KAR TESTÜLETEI

I. FEJEZET

A KARI TANÁCS

A Kari Tanács összetétele

- ÓE SZMR 81. § (1)** A kar vezető testülete a Kari Tanács.
- (2)** A Kari Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke,
 - ab) az intézetigazgatók,
 - ac) az oktatók – karra vonatkozó ügyrendben meghatározott számú – választott képviselői,
 - ad) a nem oktatói képviselők, a karra vonatkozó ügyrendben előírt létszámban,
 - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke,
 - af) a hallgatói önkormányzati képviselők, a karra vonatkozó ügyrendben előírt létszámban;
 - b) tanácskozási jogú tagok:
 - 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) kari minőségügyi felelős,
 - bj) a karra vonatkozó ügyrendben felsorolt további személyek.
- (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 Kari Tanács létszámát a fentiek figyelembevételével ügyrendek tartalmazzák.
- (5)** A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanács tag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a tanács titkárának.
- (6)** 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 vizsgakötelezettségének nem tett eleget, és emiatt az adott félévre nem jelentkezhetett be.

(7) A kari tanács tagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A kari tanács tagjainak választását az e szabályzat 28. §-ban foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.

- 5. § (1)** 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 (4 fő),
 - ac) az oktatók választott képviselői (4 fő),
 - ad) a nem oktatói képviselők (1 fő),
 - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
 - af) a hallgatói önkormányzati képviselők (2 fő).

(2) 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. §** Kari Tanács tagjai megválasztására a SZMR szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

ÓE SZMR 82. § (1) A Kari Tanács hatáskörében meghatározza:

- a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat és megalkotja a kar, szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendjét,
- b) a felsőoktatási szakképzés, az alap-, mester- és szakirányú továbbképzés kari feladatait,
- c) az egyetemi irányelvek alapján a karhoz tartozó szakok tanterveit, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokat,
- d) 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 beszámoló 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) a kar szervezetét, működését és fejlesztését, oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását érintő tervekre és a programokra az egyetemi irányelvek alapján,

- 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) intézetigazgató megbízására,
- f) a kart érintő megállapodásokra,
- g) egyetemi 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) egyetemi tanári, kutatóprofesszori kinevezéssel, felmentéssel kapcsolatban,
- c) dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízás tárgyában,
- d) minden, a kar feladatait és tevékenységét érintő bizottság elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
- e) a rektor, a kancellár, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkérésére.

(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 vagy jegyzőkönyv készül. Hangfelvétel esetén írásos emlékeztetőt kell az ülést követő 7 napon belül készíteni. A jegyzőkönyvet a tanács titkára, továbbá az általa a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti. A Kari Tanács határozatait a kari honlapon nyilvánosságra kell hozni, és a Jogi Igazgatóságra meg kell küldeni. A Kari Tanács határozatait az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.

7. § (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) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- b) a Szenátus,
- c) a rektor/kancellár.

8. § (1) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. KGK-KT-CVII/15/2016.).

(2) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetőjének, valamint hitelesítőjének személyét a Kari Tanács elnöke kéri fel. A Kari Tanács üléseiről készült határozatokat az ülést követő 7 napon belül meg kell küldeni a jogi igazgatónak és a Rektori Hivatalnak.

(3) A Kari Tanács titkára a Dékáni Hivatal vezetője.

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

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Vezetői Értekezlet

- 9. §** (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 kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról.
- (3) A Vezetői Értekezlet összetétele:
- szavazati jogú tagok:
 - a dékán,
 - a dékánhelyettesek,
 - az intézetigazgatók,
 - tanácskozási jogú tagok:
 - a Dékáni Hivatal vezetője,
 - a dékán által meghívott személyek.
- (4) A Vezetői Értekezletről írásos emlékeztető készül, melyet a tagok legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megkapnak.

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:
- Kari Fegyelmi Bizottság,
 - SZMR Bizottság,
 - Az oktatási dékánhelyettes munkáját segítő bizottságok:
 - Jegyzet Bizottság,
 - Kari Tanulmányi Bizottság,
 - Kreditátviteli Bizottság,
 - Tantervfejlesztő Bizottság,
 - Beiskolázási Bizottság,
 - Minőségirányítási Bizottság.

d) A kutatási dékánhelyettes munkáját segítő bizottságok:

- da) K+F Bizottság,
- db) TDK Bizottság,
- dc) PR 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 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.

Beiskolázási Bizottság

12. § (1) A Kar népszerűsítésének elősegítésére, a középiskolákkal való kapcsolattartás érdekében a Karon Beiskolázási Bizottság működik, amelynek feladata a középiskolákban az Óbudai Egyetemet és a Kart népszerűsítő események szervezése.

(2) A Beiskolázási Bizottságnak 5 tagja van. A Beiskolázási Bizottság tagjai:

- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes,
- b) delegálás útján:
 - ba) oktatók (3 fő),
 - bb) Hallgatói Önkormányzat képviselője (1 fő).

Kari Fegyelmi Bizottság

13. § (1) A Kari Fegyelmi Bizottság ellátja az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendjében a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 6 tagja van. A Kari Fegyelmi Bizottság tagjai:

- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
- b) delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselői (2 fő).

(3) A Kari Fegyelmi Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

Kari Minőségirányítási Bizottság

14. § (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 5 tagja van. A Kari Minőségirányítási Bizottság tagjai:

- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),

- b) delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselője (1 fő).

(3) A Kari Minőségirányítási Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

Kari PR Bizottság

15. § (1) A Kari PR Bizottság a kar PR tevékenységének elősegítésére, egységes kommunikációjának meghatározására alapított Bizottság.
- (2) A Kari PR Bizottságnak 4 tagja van. A Kari PR Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kutatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) delegálás útján: oktatók (2 fő),
 - c) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő).

SZMR Bizottság

16. § (1) Az SZMR Bizottság feladata a folyamatosan változó feltételeknek megfelelően javaslatot tenni az SZMR aktualizálására.
- (2) Az SZMR Bizottságnak 4 tagja van. A SZMR Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a dékán (1 fő),
 - b) delegálás útján: oktatók (2 fő),
 - c) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő).

Jegyzet Bizottság

17. § (1) A Jegyzetbizottság feladata a kari jegyzetigények értékelése és rangsorolása
- (2) A Jegyzetbizottságnak 4 tagja van. A Jegyzetbizottság tagjai:
- a) delegálás útján: oktatók (3 fő),
 - b) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő)

Kari Tanulmányi Bizottság

18. § (1) A Kari Tanulmányi Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Tanulmányi Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselői (1 fő).
- (3) A Kari Tanulmányi Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

Kari Kreditáviteli Bizottság

- 19. §** (1) A Kari Kreditáviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el, és elbírálja a mesterképzési szakra jelentkezők kreditelismerési kérelmeit.
- (2) A Kari Kreditáviteli Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Kreditáviteli Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) delegálás útján:
 - ba) oktatók (3 fő),
 - bb) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő).
- (3) A Kari Kreditáviteli Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

Tantervfejlesztő Bizottság

- 20. §** (1) A Tantervfejlesztő Bizottság a tantervek módosítására, fejlesztésére tesz javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (2) A Tantervfejlesztő Bizottságnak 6 tagja van. A Tantervfejlesztő Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) delegálás útján gazdasági intézetenként 2 fő oktató (a bizottság elnökével együtt összesen 6 fő).
- (3) A bizottság vezetője az oktatási dékánhelyettes.

K+F Bizottság

- 21. §** (1) A K+F Bizottság feladata a kari érdekeltségű pályázatok előkészítése.
- (2) A K+F Bizottságnak 4 tagja van. A K+F Bizottság tagjai:
- a) delegálás útján: oktatók (3 fő),
 - b) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő)

TDK Bizottság

- 22. §** (1) A TDK Bizottság feladata a kari tudományos diákköri tevékenység ösztönzése, az intézethez tartozó témakörök kihirdetése, a szervezésben és koordinációban való aktív közreműködés valamint a TDK iránt érdeklődő hallgatók tájékoztatása.
- (2) A TDK Bizottságnak 4 tagja van. A TDK Bizottság tagjai:
- a) delegálás útján: oktatók (3 fő),
 - b) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő).

III. FEJEZET

A KAR VEZETŐI

- 23. §** (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az alábbi személyek látják el:
- a) dékán,
 - b) dékánhelyettesek,
 - c) intézetigazgató.

(2) A Kart feladatai ellátásban, nem vezetői megbizással, keresetkiegészítés fizetésére vonatkozó megállapodás alapján a további személyek segítik:

- a) dékáni hivatalvezető (34. §),
- b) tanulmányi osztályvezető (35. §).

A dékán

ÓE SZMR 83. § (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban és az e szabályzat 63. § (1) bekezdése szerint – a rektor gyakorolja.

(2) A dékán feladat- és hatásköre:

- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a kar képviselete,
- b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, igazgatási és keretgazdálkodási tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti – jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti – rendelkezés,
- d) munkáltatói jogkör gyakorolása a külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint,
- e) a kar fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
- f) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
- g) kapcsolattartás szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervezetekkel,
- h) kapcsolattartás a kari érdekképviseleti szervezetekkel,
- i) a kari szervezeti egységek vezetése, az egyéb kari szolgáltató szervezeti egységek munkájának felügyelete,
- j) kari munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenység felügyelete és ellenőrzése,
- k) a karon működő öntevékeny csoportok, egyéb szervezetek felügyelete,
- l) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- m) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása, a tanácsulések összehívása, a Tanács döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtásának biztosítása,
- n) kapcsolattartás a kari Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek vonatkozó előírások érvényesítésének biztosítása,
- o) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
- p) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács hatáskörébe utal,
- q) meghatározott feladatokra kari felelősök megbízása, beszámoltatása.

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

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

A dékánhelyettesek

ÓE SZMR 84. § (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.

25. § (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 felsőfokú szakképzés és a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása szakmai-tartalmi felügyelete,
- d) a karhoz tartozó magyar és angol nyelvű szakok tanterveinek kidolgozásával kapcsolatos feladatok koordinálása az egyetemi szintű irányelvek alapján
- e) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
- f) a Kari Kreditátviteli Bizottság munkájának vezetése,
- g) a Kari Tanulmányi Bizottság munkájának vezetése,
- h) a Tantervfejlesztő Bizottság munkájának vezetése,
- i) a Jegyzetbizottság munkájának vezetése,
- j) a Beiskolázási bizottság munkájának vezetése,
- k) a Minőségirányítási bizottság munkájának vezetése,
- l) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
- m) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- n) 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 kari szintű felügyelete,
- f) kari kutatási tevékenység koordinálása,
- g) a kari tudományos konferenciákkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- h) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,

- i) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
- j) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
- k) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- l) a kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,
- m) A kari szintű PR tevékenység koordinálása,
- n) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- o) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

Az intézetigazgató

ÓE SZMR 88. § (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.

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

27. § (1) Az intézetigazgató munkájában ellátásban az intézetigazgató-helyettes segíti, aki e szabályzatban meghatározott feladatait keresetkiegészítés fizetésére vonatkozó megállapodás alapján látja el.

(2) Az intézetigazgató-helyettes

- a) koordinálja, összefogja az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását,
- b) az intézet oktatási feladatainak ellátása során együttműködik az oktatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval,
- c) az intézet kutatási feladatainak ellátása során együttműködik a kutatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval,
- d) segíti az intézetigazgatót az intézet pályázati munkájáról szóló beszámoló elkészítésében,
- e) részt vesz a Kari Tanács munkájában.

HARMADIK RÉSZ

A KAR SZERVEZETE

I. FEJEZET

A KAR SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 28. §** (1) A Karon a képzés és tudományos kutatás oktatási szervezeti egységekben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége az intézet.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti 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

- ÓE SZMR 85. §** (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.
- 29. §** A Karon az alábbi intézetek, működnek:
- Gazdaság- és Társadalomtudományi Intézet,
 - Szervezési és Vezetési Intézet,
 - Testnevelési és Sport Intézet,
 - Vállalkozásmenedzsment Intézet.

Az intézet működése vonatkozó rendelkezések

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács összetétele

- ÓE SZMR 86. § (1)** Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.
- (2)** Az Intézeti Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, aki egyben a Tanács elnöke,
 - ab) a szakcsoportok, intézeti tanszékek vezetői,
 - ac) a vezető oktatók képviselője(i),
 - ad) a nem vezető oktatók képviselői,
 - ae) a nem oktatók képviselője,
 - af) a hallgatók képviselője,
 - b) tanácskozási jogú tagok:
 - ba) a dékán, illetve megbízottja,
 - bb) a szakszervezet képviselője,
 - bc) az Intézet előző igazgatója.
- (3)** Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják. A Tanács fenti elvek szerinti létszámát ügyrendjei tartalmazzák.
- (4)** Az Intézeti Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.
- (5)** Az Intézeti Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. Az Intézeti Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget és emiatt az adott félévre nem iratkozhatott be. Hallgatók legfeljebb két évre választhatók.
- (6)** Az Intézeti Tanács üléseire esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.
- (7)** Az Intézeti Tanács maga választja meg a titkárát három évre, amely újraválasztással meghosszabbítható.
- (8)** Az intézeti tanácsstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. Az intézeti tanács tagjainak választását az e szabályzat 28. §-ban foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.
- 30. § (1)** A gazdasági intézetek esetén az Intézeti Tanács létszáma 5 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő)
 - ab) a vezető oktatók képviselője (1 fő),
 - ac) a nem vezető oktatók képviselője (1 fő),
 - ad) a nem oktatók képviselője (1 fő),
 - ae) a hallgatók képviselője (1 fő).
 - b) állandó – tanácskozási jogú – tagjai az ÓE SZMR 86. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak személyeken túl:

- ba) a dékán, illetve megbízottja,
- bb) az intézet előző igazgatója,
- bc) a szakszervezet képviselője.

(2) A Testnevelési és Sport Intézet esetén az Intézeti Tanács létszáma 5 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő)
 - ab) intézeti tagok képviselői (3 fő)
 - ac) a hallgatók képviselője (1 fő),
- b) állandó – tanácskozási jogú – tagjai az ÓE SZMR 86. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak személyeken túl:
 - ba) a dékán, illetve megbízottja,
 - bb) az intézet előző igazgatója,
 - bc) a szakszervezet képviselője.
 - bd) a kollégiumi sportvezető.

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

Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre

ÓE SZMR 87. § (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-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, 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 javaslatot,
- b) az intézetigazgató és helyettesének megbízását,
- c) a nem önálló oktatási egység létrehozását, megszüntetését,
- d) a nem önálló oktatási egység vezetői megbízását,

- e) a tantárgyak, laborok nem önálló oktatási egységekhez rendelését,
- f) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz.

- 31. §** (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 szavazati jogú 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

- 32. §** A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést támogató szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.

A Dékáni Hivatal

- 33. §** (1) A Dékáni Hivatal a karon működő nem 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 szervezeti egységeken keresztül látja el:
- a) Gazdasági Csoport,
 - b) Igazgatási Csoport,
 - c) Tanulmányi Osztály,
- (3) A Dékáni Hivatalnak a Kar igazgatásával összefüggésben feladatát képezi különösen:
- a) a Kari Tanácsülések 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.
- (4) A tanulmányi ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal a Tanulmányi Osztályon keresztül végez:
- a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása, rangsoruk elkészítése,
 - b) felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállítása,
 - c) a tanulmányi és vizsgaszabályzat előírásainak megtartása,
 - d) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
 - e) az abszolutórium kiállítása, a doktori oklevelek, oklevélmelléletek és más igazolások elkészítésében való közreműködés,
 - f) a diplomaosztással kapcsolatos teendők ellátása,
 - g) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Igazgatóságával és a Kancelláriával,
 - h) hallgatói szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
 - i) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.
- (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.
- 34. §** (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a dékán bizza meg és menti fel. A Dékáni Hivatal e szabályzatban meghatározott feladatait keresetkiegészítés fizetésére vonatkozó megállapodás alapján látja el.
- (2) A dékáni hivatalvezető:
- a) a jogi igazgató szakmai irányításával koordinálja a kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját; ennek keretében koordinálja a nemzetközi kapcsolatok ügyintézését,
 - 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,
- 35. §** A Tanulmányi Osztály vezetőjét a dékán bizza meg és menti fel. A Tanulmányi Osztály az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerét alkotó szabályzatokban, valamint a Tanulmányi Ügyrendben meghatározott feladatait keresetkiegészítés fizetésére vonatkozó megállapodás alapján látja el.
- A Tanulmányi Osztály feladatai:
- a) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, leckekönyvek kiállítása, tárolása stb.
 - b) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését,
 - c) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását,
 - d) ellátja a kari Oktatás Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
- 36. §** 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.

NEGYEDIK RÉSZ

A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

37. § A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

- a) kari közgyűlés: a Kar dolgozóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma,
- b) intézeti közgyűlés: az intézeti dolgozóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma.

ÖTÖDIK RÉSZ

A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

- 38. §** (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 ADO MÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

- 39. §** (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) Keleti Károly Emlékgyűrű,
 - b) Dékáni Dicséret (oktatói),
 - c) Dékáni Dicséret (hallgatói).
- (2) A Keleti Károly Gazdasági Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A Keleti Károly Gazdasági Kar a rendelkezésre álló források függvényében és az érvényes jogszabályi keretek figyelembe vételével hallgatói ösztöndíjat adományozhat.

HETEDIK RÉSZ

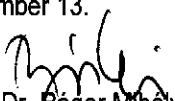
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 40. §** (1) A szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba.

Az Óbudai Egyetem további szabályzatai – I. Szervezeti egységek ügyrendje
I.4. – Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar ügyrendje

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 11. számú melléklete, a Keleti Károly Gazdasági Kar Szervezeti és működési szabályzata 2015. december 15. napjától hatályos 1. verziószámú változata.

Budapest, 2016. december 13.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor

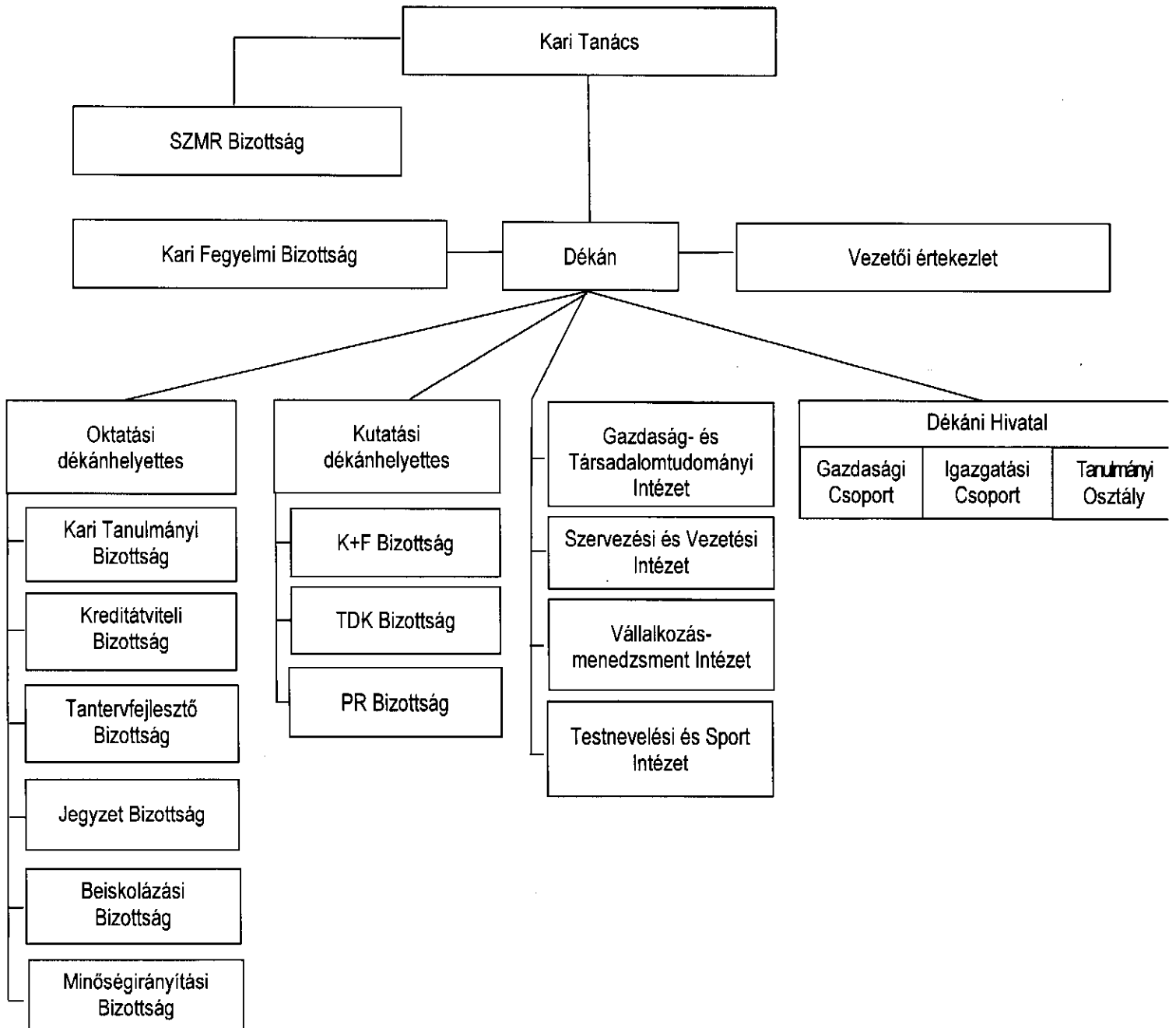

Szigeti Ádám
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar ügyrendjét a Szenátus 2016. december 13-i ülésén a SZ/CXXVI/246/2016. számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

de. A. On

A Kar szervezeti felépítése



A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések

Bevezető

A Keleti Károly Gazdasági Kar Tanácsa – a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetértésben – a kar által alapított kitüntetések, díszoklevelek, elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. rész

Általános rendelkezés

- 1.§** Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági 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. §** A Kari Tanács jelen szabályzatában az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:
- Keleti Károly Emlékgyűrű,
 - Dékáni Dicséret (oktatói),
 - Dékáni Dicséret (hallgatói).

Keleti Károly Emlékgyűrű

- 3. §** (1) A Kari Tanács Keleti Károly arany emlékgyűrűt adományozhat a közalkalmazotti jogviszonyban oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozói, valamint azon személyek részére, akik a karral folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. A Keleti Károly Emlékgyűrű a Karon kifejtett színvonalas tevékenység elismerését szolgálja, és a Keleti Károly Gazdasági Karhoz való tartozást szimbolizálja.
- (2) A Kari Tanács általában évente maximum kettő Emlékgyűrűt adományozhat, de rendkívüli esetben ettől eltérően is határozhat.
- (3) A Keleti Károly Emlékgyűrű hallgatói változatát a Kari Hallgatói Önkormányzat javaslata alapján a Keleti Károly Gazdasági Kar hallgatói kaphatják.
- (4) A Keleti Károly Emlékgyűrű ugyanazon személynek ismételt nem adományozható.
- (5) Az Emlékgyűrű átadása jelentős, az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor (pl. Pedagógusnapon) történik. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.

Dékáni Dicséret (dolgozói)

- 4. §** (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat azon egyetemi oktatók, dolgozók részére, akik legalább 3 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. Átadására évente egyszer, Pedagógusnapkor kerül sor, legfeljebb 10, arra érdemesült közalkalmazott részére.

(3) Dékáni Dicséret adományozására az intézetigazgatók, illetve a Dékáni Hivatal dolgozói esetében a dékáni hivatalvezető tehet javaslatot. Az előkészítés során a vezetői értekezlet határozza meg az egységek közötti létszámarányokat. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.

Dékáni Dicséret (hallgatói)

- 5. §** (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat azon egyetemi hallgatók részére, akik legalább 2 éven keresztül a kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret átadására évente egyszer, ünnepélyes keretek között kerül sor, legfeljebb 10, arra érdemesült hallgató részére.
- (3) A Dékáni Dicséret adományozására a Kari Hallgatói Önkormányzat tehet javaslatot. Az előkészítés során a KHÖK határozza meg a szakok, szakirányok közötti létszámarányokat. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata