



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI ÉS
KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2018.

(2019. június 01. napjától hatályos, 3. verziószerű változat)

Tartalom

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
A szabályzat hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képviselte	4
II. Fejezet	5
A Kar feladatai	5
MÁSODIK RÉSZ	6
A Kar testületei	6
I. Fejezet	6
A Kari Tanács	6
A Kari Tanács összetétele	6
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	7
II. Fejezet	8
Tanácsadó testületek, Bizottságok	8
Vezetői Értekezlet	8
A bizottságok	9
Kari Tanulmányi Bizottság	9
Kari Kreditátviteli Bizottság	10
Kari Oktatási Bizottság	10
Kari Fegyelmi Bizottság	10
Kari Minőségirányítási Bizottság	11
Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság	11
III. Fejezet	11
A Kar vezetői	11
A dékán	11
A dékánhelyettesek	12
Az intézetigazgató	13
HARMADIK RÉSZ	13
A Kar szervezete	13
I. Fejezet	13
A Kar szervezeti egységei	13
II. Fejezet	14
A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei	14
Az intézet	14

Az intézet jogállása, feladata	14
Az intézeti tanszék, a szakcsoport.....	14
Az intézet működése vonatkozó rendelkezések	15
Az Intézeti Tanács	15
Az Intézeti Tanács összetétele	15
Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre.....	15
III. Fejezet.....	16
A Kar működését támogató szervezeti egysége	16
A Dékáni Hivatal	16
NEGYEDIK RÉSZ	19
A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések	19
ÖTÖDIK RÉSZ	19
A kari hallgatói részönkormányzat.....	19
HATODIK RÉSZ	20
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
HETEDIK RÉSZ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. számú melléklet	21
2. számú melléklet	22

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban: ÓE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: ÓE SZMR) 122. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az ÓE SZMR-ben a karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítja meg.¹

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, képvisellete

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

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

(2) A kar a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik. A Gazdálkodási, valamint a Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatokban meghatározott esetekben a kar köteles beszerezni a kancellár egyetértését.

A Kar rendeltetésszerű működése körében a dékán az Egyetem képviselőjeként jár el a rektor és a kancellár által átruházott, a vezetői megbízás által meghatározott körben, az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint.

3. § (1) A Kar neve: Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

rövidített nevezése: RKK

angol elnevezése: Rejtő Sándor Faculty of Light Industry and Environmental Engineering

német elnevezése: Rejtő Sándor Fakultät für Leichtindustrie und Umweltschutz

- (2) A Kar működési helye: 1034 Budapest, Doberdó út 6.
- (3) A Kar hivatalos bélyegzői használati rendjét az Óbudai Egyetem Név-, Címer- és Bélyegzőhasználatának rendje rögzíti.
- (4) A Kar logója:



II. FEJEZET

A Kar feladatai

- 4. §** (1) A Kar alapvető 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 műszaki mérnökasszisztens szakon felsőoktatási szakképzést (FOKSZ), könnyűipari mérnöki, környezetmérnöki, ipari termék- és formatervező mérnöki szakokon alapképzést, könnyűipari mérnöki, ipari terméktervező mérnöki és mérnökstanári szakokon mesterképzést illetve a könnyűipari mérnökstanár szakon osztatlan képzést folytat,
 - b) közreműködik az Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola által folytatott doktori képzésben,
 - c) felnőttképzést, valamint szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
 - d) feladata a műszaki- és természettudományok, a formatervezéssel összefüggő művészeti területek valamint a kapcsolódó tudományok és művészeti területek kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
 - e) részt vesz a tehetséggondozásban,
 - f) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató-, fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, és a tudományos kutatómunka terén,
 - g) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben
 - h) kooperatív és duális képzési programokat működtet.
 - i) székhelyen kívüli képzéseket folytat
- (3) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

MÁSODIK RÉSZ

A KAR TESTÜLETEI

I. FEJEZET

A KARI TANÁCS

A Kari Tanács összetétele

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

A Kari Tanács létszáma: 17 fő. A Kari Tanács

a) szavazati jogú tagjai:

- aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
- ab) az intézetigazgatók (3 fő),
- ac) a vezető oktatók képviselői (3 fő)
- ad) a nem vezető oktatók képviselői (2 fő)
- ae) a tanári munkakörben dolgozók képviselői (2 fő)
- af) a nem oktatói képviselők (2 fő),
- ag) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
- ah) a hallgatói önkormányzati képviselők (3 fő).

b) 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 Közalkalmazotti Tanács képviselője,
- bh) kari minőségirányítási megbízott,
- bi) kari oktatási igazgató

A tanácskozási jogú tagokat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattevési jog illeti meg.

(2) 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.

(3) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanácstag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.

(4) 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.

(5) 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. § A kari tanács képviselő tagjait az adott dolgozói kör közgyűlésén kell megválasztani. A választás során a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

7. § (1) A Kari Tanács hatáskörében meghatározza:

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

(2) A Kari Tanács hatáskörében dönt:

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

(3) A Kari Tanács hatáskörében javaslatot tesz:

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

(4) A Kari Tanács hatáskörében véleményt nyilvánít:

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

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

- (6) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül meg kell küldeni a tanács tagjainak. Az emlékeztetőt a Tanács titkára, továbbá a Tanács elnöke által a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti. A Kari Tanács határozatait a kari honlapon és az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.
- 8. §** (1) Az újonnan megválasztott Kari Tanácsot a dékán a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a dékán nyitja meg és vezeti a levezető elnök megválasztásáig.
- (2) A Kari Tanács alakuló ülésén megválasztja a levezető elnököt, továbbá meghatározza állandó bizottságait. A levezető elnök személyére és a bizottságokra, illetve tagjaikra bármely tag tehet javaslatot. A bizottságok meghatározása, illetve a tagok választása későbbi ülésen is történhet.
- 9. §** (1) A Kari Tanács tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal ülésezik.
- (2) A Kari Tanács összehívásáról a dékán gondoskodik. A Kari Tanács összehívását a dékánon kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti:
- a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
 - a Szenátus határozatával,
 - a rektor és a kancellár utasításban.
- 10. §** (1) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. KVK-KT-CVI/15/2016.).
- (2) A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Vezetői Értekezlet

- 11. §** (1) A Kar operatív vezető testülete a Vezetői Értekezlet, amelynek feladata:
- a dékán munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testületként,
 - a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,
 - a Szenátus, a rektor, a kancellár, a Kari Tanács és a dékán határozatainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.
- (2) A Vezetői Értekezlet véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:
- a kari pénzeszközök elosztási elveiről,
 - bérfejlesztési és jutalmazási keretek kari szintű elosztási elveiről,
 - a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
 - kari kutatási feladatokról és a stratégia elveiről
 - 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,
 - a Dékáni Hivatal vezetője,

- ae) a Tanulmányi Osztály osztályvezetője
- af) kari oktatási igazgató
- b) tanácskozási jogú meghívottak:
 - ba) a Szakszervezet kari képviselője (meghívással, napirendi ponthoz),
 - bb) a Közalkalmazotti Tanács kari képviselője (meghívással, napirendi ponthoz),
 - bc) a kari HÖK elnöke (meghívással, napirendi ponthoz),
 - bd) a dékán által eseti meghívott személyek.
- (4) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább 50%-a jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.
- (5) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megküldi.

A bizottságok

- 12. §** (1) A Kari Tanács és a dékán feladatkörének ellátását támogató szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére kari állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A kari állandó bizottságok feladatát, működésének időtartamát, összetételét és elnökét a Kari Tanács határozza meg.
- (2) A Karon az alábbi állandó bizottságok működnek:
- a) Kari Tanulmányi Bizottság,
 - b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
 - c) Kari Oktatási Bizottság
 - d) Kari Fegyelmi Bizottság,
 - e) Kari Minőségirányítási Bizottság
 - f) Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság
- (3) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban 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 az állandó bizottságainak oktató tagjait a Kari Tanács három évre választja, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja 1 évre.
- (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.
- 13. §** A 12. § (2) bekezdésben meghatározott kari állandó bizottságokon túl a Kari Tanács vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni.

Kari Tanulmányi Bizottság

- 14. §** (1) A Kari Tanulmányi Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 6 tagja van. A Kari Tanulmányi Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari oktatási igazgató (1 fő),

- b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselői (2 fő).

Kari Kreditátviteli Bizottság

- 15. §** (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el és elbírálja a mesterképzési szakra jelentkezők kreditelismerési kérelmeit.
- (2) A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 7 tagja van. A Kari Kreditátviteli Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari oktatási igazgató (1 fő),
 - b) választás útján 6 oktató.

Kari Oktatási Bizottság

- 16. §** (1) A Karon oktatással kapcsolatos operatív feladatok ellátására Kari Oktatási Bizottság működik, amelynek feladata
- a) a kar oktatási dékánhelyettesének segítése,
 - b) a Karon folyó oktatási feladatok koordinálása, és a Kari Tanács számára készített oktatási előterjesztések előzetes véleményezése.
- (2) A Kari Oktatási Bizottság az (1) bekezdésben meghatározott feladatain kívül:
- a) véleményezi az oktatást érintő szabályzatok tervezetét,
 - b) véleményezi a képzési programokról, tantervekről, tantárgyprogramokról, gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,
 - c) közreműködik az órarend kidolgozásában, koordinálja az oktatói terheléseket,
 - d) felügyeli az oktatási félévek (elsősorban félév elejei és félév végi) feladatok ellátását.
- (3) A Kari Oktatási Bizottságnak 8 tagja van. A Kari Oktatási Bizottság hivatalbóli tagjai:
- a) az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) a szakfelelősök/intézetigazgatók (3 fő),
 - c) az oktatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettesek (3 fő)
 - d) kari oktatási igazgató.

Kari Fegyelmi Bizottság

- 17. §** (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 5 tagja van. A Kari Fegyelmi Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (2 fő),
 - bb) HÖK képviselői (2 fő).

Kari Minőségirányítási Bizottság

- 18. §** (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 7 tagja van. A Kari Minőségirányítási Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari minőségirányítási megbízott (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) nem oktató (1 fő)
 - bc) HÖK képviselője (2 fő).

Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság

- 19. §** (1) A Karon a beadott oktatói és vezetői pályázatok kiírásnak való megfelelőségét vizsgáló Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság működik.
- (2) A Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottságnak 3 tagja van. A kari Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottságnak tagjai három minősített oktató.

III. FEJEZET

A KAR VEZETŐI

- 20. §** (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges vezetői feladatokat az alábbi személyek látják el:
- a) magasabb vezetői megbízással
 - aa) dékán,
 - b) vezetői megbízással
 - ba) dékánhelyettesek,
 - bb) intézetigazgatók,
 - bc) dékáni hivatalvezető
- (2) A Kart feladatai ellátásában, nem vezetői megbízással az alábbi személyek segítik:
- a) intézetigazgató-helyettesek,
 - b) tanulmányi osztályvezető
 - c) kari oktatási igazgató.

A dékán

- ÓE SZMR 126. § (1)** A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban és az e szabályzat 95. § (1) bekezdése szerint – a rektor gyakorolja.
- (2)** A dékán feladat- és hatáskörét az SZMR 126.§ (1) bekezdése határozza meg.
- (3)** A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.
- 21. §** A dékán javaslatot tehet a rektor számára minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.

A dékánhelyettesek

ÓE SZMR 127. § (1) A dékánt feladatai ellátásában dékánhelyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amelyet a kar működésére vonatkozó ügyrend tartalmaz.

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

22. § (1) A dékánt munkájában kettő dékánhelyettes segíti:

- a) oktatási dékánhelyettes,
- b) kutatási dékánhelyettes

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése
- b) a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése
- c) a karon folyó egyéb képzési tevékenységekkel (duális képzéssel, kooperatív képzéssel, felnőttképzési tanfolyamokkal) a kihelyezett képzésekkel, az idegen nyelvű képzésekkel, illetve a felsőoktatási szakképzéssel és a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása szakmai-tartalmi felügyelete
- d) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése
- e) a Kari Oktatási Bizottság és Kari Fegyelmi Bizottság vezetése
- f) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal, HÖK ösztöndíjak és számlák utalványozás, rendelkezés
- g) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása
- h) hallgatói tanulmányi beadványok véleményezése, engedélyek, méltányossági kérelmek (dékánnal egyeztetve), javaslattétel, a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend szerinti eljárásrend biztosítása
- i) tájékoztató a kar képzéseiről - Szülői értekezlet, Nyílt Nap tájékoztató előadások
- j) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízta

(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, fejlesztése, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- c) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- d) a kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattétel (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- e) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi kari szintű felügyelete,
- f) kari kutatási tevékenység koordinálása,
- g) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
- h) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
- i) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- j) a kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,

- k) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- l) a kari szintű PR tevékenység koordinálása,
- m) kari tudományos konferenciákkal kapcsolatos feladatok koordinálása
- n) a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
- o) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

Az intézetigazgató

- 23. §** (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.
- (2) Az intézetigazgató feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.
- 24. §** Az intézetigazgató megbízására, megbízásának visszavonására vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.
- 25. §** (1) Az intézetigazgatót munkájának ellátásban oktatási és kutatási intézetigazgató-helyettesek segítik.
- (2) Az intézetigazgató-helyettesek
- a) koordinálják, összefoglalják az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását,
 - b) az intézet oktatási igazgatóhelyettese feladatainak ellátása során együttműködik az oktatási dékánhelyettessel, a kari oktatási igazgatóval és az intézetigazgatóval,
 - c) az intézet kutatási igazgatóhelyettese feladatainak ellátása során együttműködik a kutatási dékánhelyettessel és az intézetigazgatóval,
 - d) segítik az intézetigazgatót az intézet oktatási és pályázati munkájáról szóló beszámolók elkészítésében,
 - e) részt vesznek a Kari Tanács munkájában.

HARMADIK RÉSZ

A KAR SZERVEZETE

I. FEJEZET

A KAR SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 26. §** (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége az intézet.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egység, a Dékáni Hivatal látja el.

- (4) Oktatási, kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Szenátus hatáskörébe tartozik.
- (5) A Kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A KAR OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI

AZ INTÉZET

Az intézet jogállása, feladata

- 27. §** (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

- 28. §** (1) Az intézetek munkáját szakterületenként intézeti tanszékekbe, tanszéki szakcsoportokba és intézetben 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.
- (6) Kihelyezett tanszéket szervezhet, melynek célja, a magas szakmai kvalitásokkal rendelkező kutatók bevonása az egyetemi oktatók közé.

29. § A Karon az alábbi intézetek működnek:

- a) Médiatechnológiai és Könnyűipari Intézet,
- b) Környezetmérnöki Intézet,
- c) Terméktervező Intézet.

Az intézet működése vonatkozó rendelkezések

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács összetétele

30. § (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács. Az Intézeti Tanács létszáma 9 fő.

(2) Az Intézeti Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) intézetigazgató (1 fő)
 - ab) intézetigazgató-helyettesek (2 fő)
 - ac) oktatók, tanárok, kutatók képviselői (3 fő)
 - ad) nem oktatók képviselője (1 fő)
 - ae) hallgatók képviselője (2 fő)

b) állandó - tanácskozási jogú - meghívottak:

- 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.

(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 az adott félévben nem aktív státuszú hallgató.. A 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 legfeljebb öt évre, amely újraválasztással meghosszabbítható.

(8) Az intézeti tanácstagok 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

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

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
- b) az intézethez benyújtott oktatói állás pályázatok 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) az alap- és kiegészítő képzés 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 kezdeményezésére,
- b) a címzetes egyetemi tanári- és docensi cím, valamint egyéb címek adományozására.

(4) Az Intézeti Tanács véleményezi:

- a) az oktatói, kutató, tanári pályázatot,
- b) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz.

32. § (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.

III. FEJEZET

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGE

33. § A Kar igazgatási, szervezési, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási, műszaki feladatait, a kari működést támogató szervezeti egysége Dékáni Hivatal.

A Dékáni Hivatal

34. § (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, nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:
- Gazdasági Csoport,
 - Igazgatási Csoport,
 - Tanulmányi Osztály,
 - Nemzetközi Kapcsolatok Irodája.
- (3) Az igazgatási ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal az Igazgatási Csoport által végez:
- a Kari Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,
 - a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
 - a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
 - gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
 - a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,
 - a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
 - levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása.
 - kari rendezvények szervezése, koordinálása
 - leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
 - létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
 - beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása
- (4) A tanulmányi ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal a Tanulmányi Osztály által végez:
- a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása, rangsoruk elkészítése,
 - felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködése,
 - a tanulmányi és vizsgaszabályzat előírásainak megtartatása,
 - a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
 - az órarendkészítéssel és teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállítása, az oklevelek, oklevélmelléletek és más igazolások kiállítása vagy kiállításban való közreműködés, azok nyilvántartása, valamint kiadása ,
 - a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a diplomaátadással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása,
 - folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, valamint tanulmányi-adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal és más illetékes állami szervekkel,
 - hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
 - a diákigazolványok nyilvántartása és kiadása
 - a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.
- (5) A nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája által végez:
- hallgatók és oktatók, munkatársak Erasmus programban való részvételének koordinálása, az utazás ügyintézése,
 - az Erasmus programban résztvevő külföldi hallgatók koordinálása, segítése,
 - Stipendium Hungaricum program keretében érkező külföldi hallgatók ügyeinek intézése,
 - nemzetközi csere- és ösztöndíj programok koordinálása,
 - nemzetközi pályázatok elkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel.
- (6) A dékán, dékánhelyettesek és a kari oktatási igazgató munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

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

35. § (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a Szenátus javaslatára a kancellár bízza meg és menti fel.

(2) A Dékáni Hivatal vezetője:

- a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját;
- b) igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját,
- c) a Kari Tanács titkáráként részt vesz az ülés előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, oktatók, munkatársak, hallgatók a Kari Tanács, a kari vezetők határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék,
- d) minden olyan feladatot ellát, amellyel a kar dékánja megbízza.

36. § (1) A Tanulmányi Osztály osztályvezetőjét a dékáni hivatalvezető véleményének figyelembevételével a dékán bízza meg és menti fel.

(2) A Tanulmányi Osztály osztályvezetőjének 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, beiratkozások, törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetése, diákigazolványok nyilvántartása és kiadása, törzskönyvi lapok, lecke-könyvek, oklevelek és más dokumentumok kiállítása, tárolása, kezelése
- b) minden olyan feladat, amellyel a kar dékánja megbízza.

37. § (1) A Gazdasági Csoport feladatai:

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

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK

Kari oktatási igazgató

38. § A kari oktatási igazgató feladat- és hatáskörei:

- a) a képzések mintatanterveinek frissítése, változáskövetés, tantervek közzétételre küldése
- b) órarendi problémák kezelése, egyeztetés az intézeti és kari órarendkészítővel
- c) tantárgyfelelősi lista karbantartása, egyeztetése, kapcsolattartás a társkarokkal

- d) félévzárás, félévindítás feladatainak végrehajtása: dokumentum kiküldése az intézeteknek, átoktatási kérések elküldése a társkarok felé
- e) oktatásszervezési feladatok irányítása - kurzusok kiírásnak ellenőrzése a Neptun rendszerben, együttműködve a kari Neptun rendszergazdával, az intézeti Neptun adminisztrátorokkal, valamint a tanulmányi osztályvezetővel
- f) Egyetemi Oktatási Bizottságban a kar képviselte, a Kari Tanulmányi Bizottság felügyelete és a Kari Oktatási Bizottság munkájában való aktív részvétel
- g) az Oktatási Hivatal felé beadandó felvi dokumentációk – félévente indítandó képzések meghirdetési dokumentumainak összeállítása és elküldése az oktatási főigazgatóságon keresztül
- h) a kreditátvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása, a Kari Kreditátviteli Bizottság munkájának felügyelete, kreditátviteli, kreditelismerési munka szakmai-módszertani támogatása
- i) a felzárkóztató kurzusok megszervezése, a jogszabályi lehetőségek figyelembevételével, a kari Tanulmányi Osztállyal és az intézetekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve, ennek keretében a hallgatók kiértékelése, regisztrációk alapján kurzusok szervezése, a hallgatók tájékoztatása és a képzés figyelemmel kísérése
- j) Oktatók Hallgatói Véleményezésével kapcsolatos feladatok koordinálása -oktatók neve, tantárgyak, eredmények összesítése, intézetvezetőkkel feladatok egyeztetése
- k) a Kari Tanulmányi Osztály szakmai feladatainak felügyelete, a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend szerinti működés ellenőrzése,
- l) kihelyezett képzések - Salgótarján, Kaposvár, Békéscsaba) - oktatási ügynek felügyelete, székelyudvarhelyi képzés operatív feladatainak - órarend, oktatók, államvizsga – szervezése
- m) a kari jegyzetügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, a kari Jegyzet Bizottság munkájának vezetése
- n) minden olyan feladat, amivel a kar dékánja megbízza

NEGYEDIK RÉSZ

A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

39.§ A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

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

ÖTÖDIK RÉSZ

A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

- 40. §** (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

41. § (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) Rejtő Sándor Emlékérem,
 - b) Díszoklevél,
 - c) Dékáni Dicséret (dolgozónak és hallgatónak),
 - d) Pro Facultas Díj (Az RKK Kiemelt Támogatója)
 - e) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.
- (2) A Kar által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

HETEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. § (1) Az Óbudai Egyetem Rejtő Sándor Könyvípari és Környezetmérnöki Kar ügyrendjét a Szenátus a 2019. május 20-i ülésén a SZ-CLVII/67/2019. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2019. június 01. napjától.
- (2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a hatályát veszíti, a Rejtő Sándor Könyvípari és Környezetmérnöki Kar 2018. június 25. napjától hatályos 2. verziószámú változata.

Budapest, 2019. május 20.

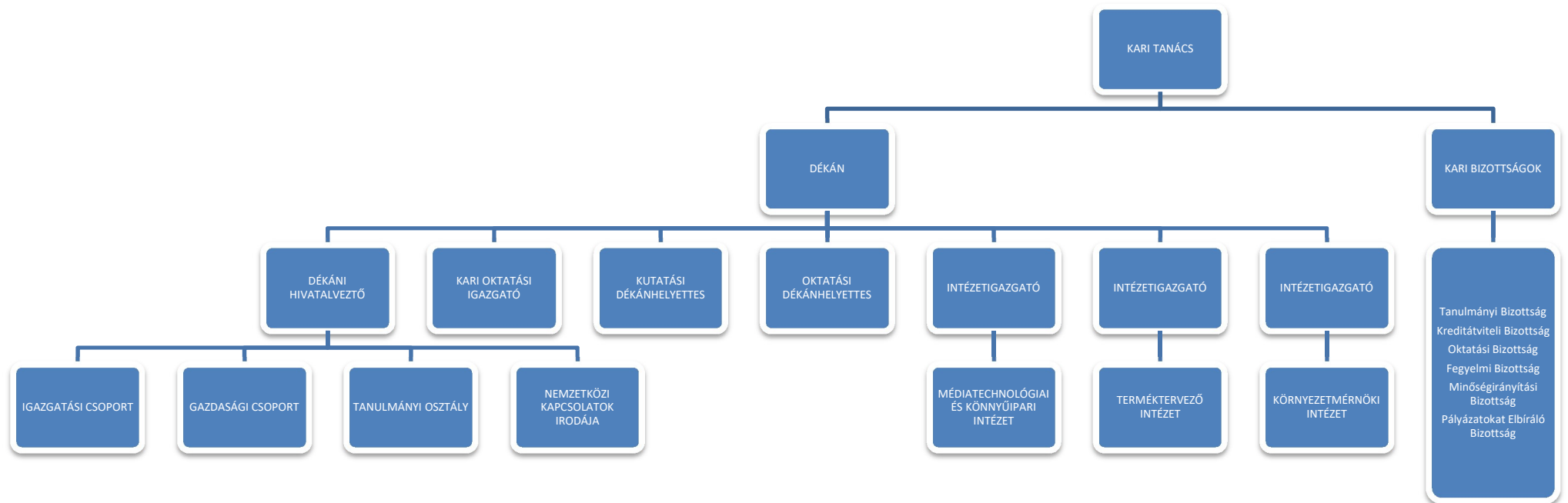
Prof. Dr. Réger Mihály
rektor



Földesi Gabriella
kancellár



1. számú melléklet



A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések

Bevezető

A Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, díszoklevelek, elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. rész

Általános rendelkezés

- 1.§** Az Óbudai Egyetem Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki 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

Kar által adományozható kitüntetések és elismerések

- 2. §** A Kari Tanács jelen szabályzatban az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:
- a) Rejtő Sándor Emlékérem,
 - b) Díszoklevél,
 - c) Dékáni Dicséret (dolgozónak és hallgatónak),
 - d) Pro Facultas Díj (Az RKK Kiemelt Támogatója)
 - e) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél. Az adományozással kapcsolatos eljárások lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.

Rejtő Sándor Emlékérem

- 3. §** (1) A Kari Tanács Rejtő Sándor Emlékérmel adományozhat mindazon intézmények, vállalatok vagy egyes személyek részére, amelyek, illetve akik az Egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. A Rejtő Sándor Emlékérem a Karon, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül (legalább 10 év) kifejtett tevékenység elismerését is szolgálhatja. A díj poszthumusz is adható.
- (2) A Kari Tanács – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb kettő Emlékérmel adományozhat.
- (3) Az Emlékérem adományozására a Vezetői Értekezlet tehet javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (4) Az elismerés formája oklevél, valamint emlékérem.
- (5) Az Emlékérem átadása a Pedagógusnapon történik.

Díszoklevél

- 4. §** (1) A Kari Tanács javaslatára a Kar dékánja Díszoklevelet adományozhat azon személy részére, 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) Évente legfeljebb 5 Díszoklevél adományozható.
- (3) A Díszoklevél adományozására a Vezetői Értekezlet tehet javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (4) Az elismerés formája oklevél.
- (5) A Díszoklevél adományozására jelentős, az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor kerül sor.

Dékáni Dicséret (dolgozónak)

- 5. §** (1) A Kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari dolgozók részére, akik legalább 1 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 öt dékáni dicséret adományozható.
- (3) Dékáni Dicséret adományozására az intézetigazgatók, a dékáni hivatalvezető, továbbá a Vezetői Értekezlet tehet javaslatot a dékánnak.
- (4) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógusnapon kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél, valamint a dékán által évente meghatározott pénzjutalom.

Dékáni Dicséret (hallgatónak)

- 6. §** (1) A kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari hallgató részére, aki legalább 1 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtett ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtott, illetve adható a záróvizsgán bemutatott és a szakdolgozatban kifejtett munkássága alapján kiváló minősítésű diplomát szerzett végzős hallgatónak is.
- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon hallgatónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) Dékáni Dicséret adományozására a Vezetői Értekezlet, a kari hallgatói önkormányzat elnöke és a Tanulmányi Osztály vezetője tehet javaslatot a dékánnak.
- (4) A Dékáni Dicséret átadására a Pedagógusnapon és a diplomaátadó ünnepségen kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél.

Pro Facultas Díj (Az RKK Kiemelt Támogatója)

- 7. §** (1) A Kar dékánja „Pro Facultas Díjat” adományozhat mindazon hazai és külföldi intézmények, vállalatok, szervezetek vagy egyes személyek részére, amelyek, illetve akik az Egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik.
- (2) A Pro Facultas Díj adományozására az intézetigazgatók illetve a Vezetői Értekezlet tehet javaslatot a Kari Tanácsnak, évente 5 alkalommal.
- (3) Az elismerés formája oklevél, valamint kisplasztika.

- (4) A kitüntető cím adományozására jelentős, az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor kerül sor.

Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél

- 8. §** (1) A Rejtő Sándor Könyvűipari és Környezetmérnöki Kar vezetése ezüst, arany, gyémánt és vas oklevelet adományoz a Karon és jogelődjein 40, 50, 60, illetve 65 évvel korábban végzettek számára, akik életpályájukon mérnökként tevékenykedtek.
- (2) Az okleveleket a jogosultak kérésére adományozzák.
- (3) Az oklevelek adományozásáról a Vezetői Értekezlet dönt.
- (4) Az oklevelek átadására évente egy alkalommal, a nyári diploma átadó ünnepségen kerül sor.
- (5) Az oklevél kérésének lehetőségére az érintettek figyelmét a kari honlapon illetve, ha van rá lehetőség, a sajtóban közzétett hirdetés útján fel kell hívni.

Egyéb rendelkezések

- 9. §** (1) Az elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására, írásban, indoklással kell előterjeszteni.
- (2) Az 2. §-ban felsorolt elismerések, előterjesztések szakmai véleményezését a Vezetői Értekezlet végzi. A Vezetői Értekezlet 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 Vezetői Értekezlet a javaslatokat, felterjesztéseket saját véleményével ellátva köteles a Kari Tanács elé terjeszteni, amennyiben a Kari Tanács illetékes a döntésben.
- (4) A Kari Tanács a javaslatokról titkos szavazással dönt.
- (5) A kari címek, elismerések, kitüntetések nyilvántartását a Dékáni Hivatal végzi.



DÍSZOKLEVÉL

.....
részére

aki az Óbudai Egyetem

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

.....
tevékenységének elismeréseként

Budapest,.....

.....
déján



.....

*Önnek az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara
érdekében kifejtett kiemelkedő
..... tevékenysége elismeréseként a*

Rejtő Sándor Emlékérem

kitüntetést adományozom.

Budapest,.....

.....

dékán



.....

részére

az Óbudai Egyetem

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

kiemelt támogatásáért

és segítő tevékenységének elismeréseként

Pro Facultas

kitüntető címet adományozom.

Budapest,.....

.....

dékán



.....

részére

*Önt az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara
érdekében kifejtett kiemelkedő
.....munkája elismeréseként*

Dékáni Dicséretben

részesítem.

Budapest,.....

.....

dékán



.....

részére

*Önt az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara
érdekében kifejtett kiemelkedő munkájáért.*

Dékáni Dicséretben

részesítem.

Budapest,.....

.....

dékán

DÍSZOKLEVÉL

okleveles üzemmérnök részére, aki
a Könnyűipari Műszaki Főiskola
..... szakán..... számú
oklevelet kapta.

40 ÉVES

értékes szakmai tevékenységét elismerjük.
Ennek bizonyságául állítottuk ki ezt az

EZÜST OKLEVELET

melyet az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki
Kar
pecsétjével és aláírásunkkal hitelesítettünk.

Budapest,



Dékán

PH