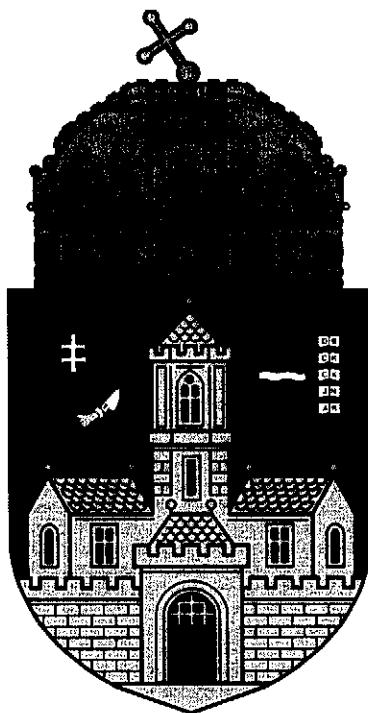


Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
6. függelék



AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

BUDAPEST, 2012. március

Tartalom

Ad. SZMSZ 2. § Általános rendelkezések	3
Ad. SZMR 26. § A kar oktatási szervezeti egységei	3
Ad. SZMR 18. § A dékán.....	3
Ad. SZMR 19. § A Dékáni Hivatal	4
Ad. SZMR 20. § A Kari Tanács	4
Ad. SZMR 21. § A Kari Tanács összetétele.....	4
Ad. SZMR 26. § Az Intézeti Tanács.....	6
Ad. SZMR 42. § Záró rendelkezések.....	7
1. melléklet	8
2. melléklet	9
3. melléklet	10
4. melléklet	11
5. melléklet	11
6. melléklet	11
7. melléklet	12
8. melléklet	13
9. melléklet	16

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: ÓE) Szervezeti és Működési Rend Neumann János Informatikai Kar kiegészítése az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Renddel együtt érvényes.

Ad. SZMSZ 2. § Általános rendelkezések

- (1) A kar neve: Neumann János Informatikai Kar
Angolul: John von Neumann Faculty of Informatics
Németül: John von Neumann Fakultät für Informatik
A kar neve rövidítve: NIK
- (2) Székhelye: Budapest
Címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.
Levelezési címe: 1300 Budapest, Pf. 97.
- (3) Bélyegzője: *Óbudai Egyetem*
Neumann János Informatikai Kar
(középen Magyarország címere)
sorszám (1-től 5-ig)
Budapest
- (4) A kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

Ad. SZMR 26. § A kar oktatási szervezeti egységei

- (1) A Neumann János Informatikai Karon az alábbi oktatási szervezeti egységek működnek:
- **Informatikai Rendszerek Intézet (IRI),**
 - **Alkalmazott Matematikai Intézet (AMI),**
 - **Szoftvertechnológia Intézet (SZTI).**

Ad. SZMR 18. § A dékán

- (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a teljes körű munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja. A dékán – a rektor által átruházott hatáskörben – részleges munkáltatói jogkörrel rendelkezik a kar alkalmazottai tekintetében.
- (2) A dékán feladat - és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) A dékán a feladatait és hatáskörét megoszthatja helyetteseivel. A jogait a Kari Tanácsra, a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.
- (4) A dékán munkáját két dékánhelyettes közreműködésével végzi, úgymint:
- oktatási dékánhelyettes, és
 - kutatási dékánhelyettes,
- akiknek feladata a dékán munkájának segítése a kar feladatainak ellátásában. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amely a 3. mellékletben található.

A dékánhelyettesek felett a vezetői feladatokkal összefüggő munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja. A dékán távollétében feladatait – a bérigazgatói munkáltatói jogait érintő feladatok kivételével – kijelölt helyettese látja el.

Ad. SZMR 19. § A Dékáni Hivatal

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

(2) A Dékáni Hivatal feladatait az alábbi nem önálló szervezeti egységekben látja el:

- a) Gazdasági Csoport
- b) Igazgatási Csoport,
- c) Marketing-kommunikációs Csoport (4. melléklet)
- d) Tanulmányi Osztály
- e) Üzemeltetési Csoport (5. melléklet)

(3) A fentiekén túl a Kari Tanács további csoportokat és megbízásokat hozhat létre. A jelen SZMR életbelépésével egyidejűleg a Kari Tanács megbízást ad a BSc koordinátor, az MSc koordinátor, és a TDK felelős részére (6. melléklet).

Ad. SZMR 20. § A Kari Tanács

(1) A Kari Tanács működése az Óbudai Egyetem SZMR 20. §-ában leírtak szerint történik.

Ad. SZMR 21. § A Kari Tanács összetétele

(1) A Kari Tanács összetétele a következő:

a) szavazati jogú tagok:

- a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
- az intézetigazgatók (3 fő),
- az oktatók választott képviselői (4 fő),
- a nem oktatók képviselője (1 fő),
- a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
- a hallgatói önkormányzat képviselői (2 fő);

összesen: 12 fő

b) tanácskozási jogú tagok:

- a rektor (illetve megbízottja),
- a kar alapító főigazgatója (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
- a kar előző dékánja (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
- a dékánhelyettesek,
- a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára;

c) állandó meghívott tanácskozási jogú tagok:

- a Szenátusnak a karról választott tagja(i),
- a reprezentatív szakszervezet kari képviselője,
- a Közalkalmazotti Tanács kari képviselője,
- a Kari Minőségügyi felelős,

- a Szakmai Tanácsadó Testület elnöke,
- az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke,
- az Alba Regia Egyetemi Központ főigazgatója,
- a dékán által meghívott személyek.

A Kari Tanács az ülések levezetésére tagjai közül levezető elnököt választhat.

(2) Abban az esetben, ha a dékán egyben intézetigazgatói megbízással is rendelkezik, akkor a Kari Tanács ülésén az intézetből az általa megbízott helyettese képviseli teljes jogkörrel.

(3) A Kari Tanács ülései a kar dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak. A megjelent érdeklődők tetszést, vagy nemtetszést nem nyilváníthatnak. A rend és a csend megzavarása esetén a levezető elnök az érdeklődők egységét, illetve egy részét az ülésről kiutasíthatja.

(4) A Kari Tanács ülései bármely tag javaslatára egyes napirendek tárgyalásának idejére zártta tehetők, amennyiben a szavazati jogú tagok többsége támogatja a zártta nyilvánítást. Zárt ülésen csak a szavazati jogú tagok és a hivatalból tanácskozási jogú tagok vehetnek részt.

Ad. SZMR 20.§ A Kar bizottságai, tanácsai

Kari Minőségirányítási Bizottság

(1) A Neumann János Informatikai Kar Kari Tanácsa a karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére, és a MAB felé történő éves kari jelentés összeállítására Kari Minőségirányítási Bizottságot hoz létre.

(2) A Kari Minőségirányítási Bizottság létszáma 4 fő (2 oktató, 1 hallgató és a Kari Minőségügyi Megbízott). A Bizottságba a hallgatói tagot a Kari Hallgató Önkormányzat delegálja. A Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre. A Bizottság elnöke a Kari Minőségügyi Megbízott (7. melléklet).

Szakmai Tanácsadó Testület

(3) A Neumann János Informatikai Kar vezetésének tanácsadó testülete a Szakmai Tanácsadó Testület, amely a kar kimagasló tapasztalatokkal rendelkező vezető oktatóiból, valamint az oktatás és az ipar területéről meghívott vezető szakemberekből áll. A Testület tagjait a Kari Tanács felhatalmazásával, a dékán jelöli ki, és kéri fel.

Igazgatótanács

(4) A Neumann János Informatikai Kar operatív vezető testülete az Igazgatótanács, amelynek feladata:

- a) a dékán munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testületként,
- b) a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,
- c) a Szenátus, a rektor, a Kari Tanács és a dékán határozatainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.

(5) Az Igazgatótanács véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:

- a) a kari pénzeszközök elosztási elveiről,
- b) bérfeljesztési és jutalmazási keretek kari szintű elosztási elveiről,
- c) a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
- d) kari kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról.

(6) Az Igazgatótanács összetétele:

a) **szavazati jogú tagok:**

- a dékán,
- a dékánhelyettesek,
- az intézetigazgatók;

b) **tanácskozási jogú tagok:**

- a Szakmai Tanácsadó Testület elnöke,
- a Dékáni Hivatal vezetője,
- a Gazdasági Csoport vezetője,
- a Tanulmányi Osztály vezetője,
- a dékán által meghívott személyek.

(7) Az Igazgatótanács működése:

- a) határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább 50%-a jelen van,
- b) egyszerű többséggel nyilvánít véleményt.

Ad. SZMR 26. § (5) bekezdés Az Intézeti Tanács

(1) Az Intézeti Tanács összetétele:

a) **szavazati jogú tagok:**

az **Informatikai Rendszerek Intézetnél:**

- az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő),
- az intézetigazgató-helyettes (1 fő),
- az oktatók képviselője (4 fő),
- a nem oktatók képviselője (1 fő),
- a hallgatói önkormányzat képviselői (3 fő);

összesen: 10 fő

az **Alkalmazott Matematikai Intézetnél:**

- az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő),
- az intézetigazgató-helyettes (1 fő),
- az oktatók képviselője (4 fő),
- a nem oktatók képviselője (1 fő),
- a hallgatói önkormányzat képviselői (3 fő);

összesen: 10 fő

a **Szoftvertechnológia Intézetnél:**

- az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő),
- az intézetigazgató-helyettes (1 fő),
- az oktatók képviselője (4 fő),
- a nem oktatók képviselője (1 fő),
- a hallgatói önkormányzat képviselői (3 fő);

összesen: 10 fő

b) **tanácskozási jogú tagok:**

- a dékán, illetve megbízottja,
- a reprezentatív szakszervet képviselője,
- az intézet előző igazgatója (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
- az intézet egyetemi és főiskolai tanárai,
- a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke.

**Ad. SZMR 42. §
Záró rendelkezések**

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Neumann János Informatikai Kar kari kiegészítését a Szenátus 2012. március 26-ai ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2012. március 27-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ideiglenes Szenátus által 2011. december 12-én elfogadott 2. verziószámú szabályzat.

(3) A Szervezeti és Működési Rend Neumann János Informatikai Kar kari kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Budapest, 2012. március 27.

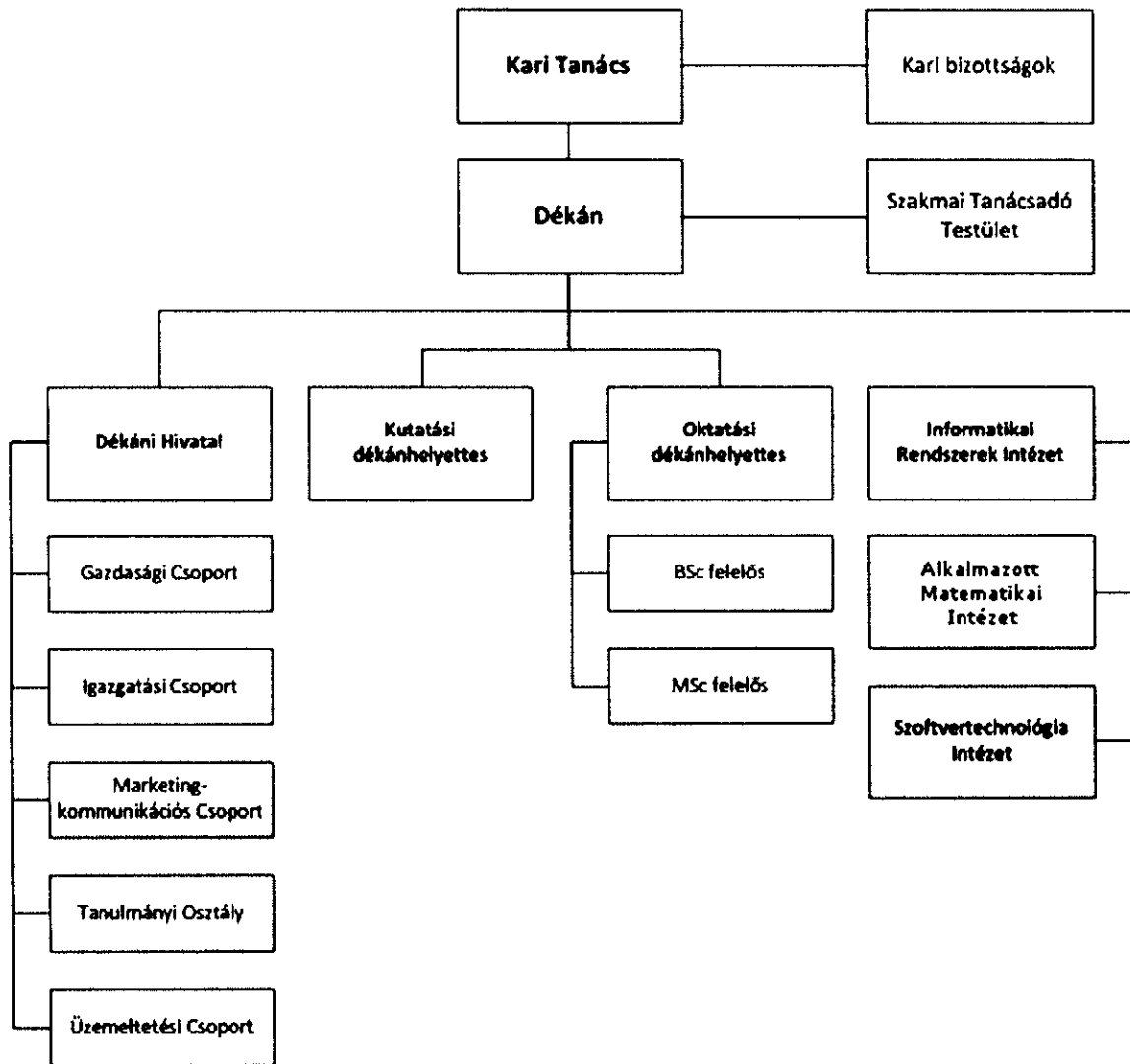


Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Szervezeti felépítés
2. melléklet: A dékán feladat- és hatásköre
3. melléklet: A dékánhelyettesek feladatjegyzéke
4. melléklet: A Marketing-kommunikációs Csoport feladatjegyzéke
5. melléklet: Az Üzemeltetési Csoport feladatjegyzéke
6. melléklet: A Minőségügyi Megbízott feladatjegyzéke
7. melléklet: A Kari Tanács által adott állandó megbízások
8. melléklet: A Neumann János Informatikai Kar által adományozható kitüntetések és elismerések
9. melléklet: Oklevél minta

A NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A DÉKÁN FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a) A kar törvényes képviselője. Képviseli az egyetemet a rektor által átruházott jogkörben, valamint belső szabályzatban meghatározott ügyekben; ezen jogkörében eljárva az egyetem nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
- c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti-jogszabályok szerinti – rendelkezés;
- d) a kar fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése;
- e) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
- f) kapcsolattartás szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel;
- g) kapcsolattartás a kari érdekképviselői szervezetekkel;
- h) a kari szervezeti egységek irányítása;
- i) az egyéb kari szolgáltató szervezeti egységek munkájának felügyelete;
- j) a Dékáni Hivatalvezető és a dékánhelyettesek munkájának irányítása;
- k) a kari munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenység felügyelete és ellenőrzése;
- l) a karon működő öntevékeny csoportok, egyéb szervezetek felügyelete;
- m) a kari humánpolitikai munka irányítása és a munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- n) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása, a tanácsülések összehívása, a Tanács döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtásának biztosítása;
- o) kapcsolattartás a kari Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleységekre vonatkozó előírások érvényesítésének biztosítása;
- p) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács hatáskörébe utal;
- q) meghatározott feladatokra kari felelősök megbízása, beszámoltatása.

A DÉKÁNHELYETTESEK FELADATJEGYZÉKE

A dékán munkáját két dékánhelyettes – az oktatási és a kutatási dékánhelyettes – közreműködésével végzi, az alább részletezett feladatköri megosztásban.

(1) Az oktatási dékánhelyettes feladatai:

- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- b) a kari tantervi fejlesztések irányítása a BSc és MSc szakfelelősök munkájának koordinálásával, a karhoz tartozó szakok tantervei kidolgozásának vezetése, az egyetemi szintű irányelvek alapján,
- c) a karon folyó egyéb képzési tevékenységek (kooperatív képzés, felnőttképzési tanfolyamok) szakmai-tartalmi felügyelete, az intézetigazgatók koordinálásával, a felsőfokú szakképzés koordinálása,
- d) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, benchmarking, a minőségügyi felelős való mindenkori együttműködésben ehhez kapcsolódóan a MAB- és a minőségügyi audit előkészítése; kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal, a HÖK pénzügyeinek, az ösztöndíjak utalásának felügyelete,
- e) a dékán által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- f) a kari Kreditátviteli Bizottság munkájának felügyelete,
- g) a Tanulmányi Osztály munkájának felügyelete, a hallgatói adminisztrációs folyamatok jóváhagyása,
- h) a BSc koordinátor és az MSc koordinátor, és a toborzási feladatok irányítása,
- i) órarendkészítés koordinálása, együttműködve a kari BSc és MSc koordinátorokkal,
- j) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

(2) A kutatási dékánhelyettes feladatai:

- a) a karon folyó tudományos, K+F+I tevékenység koordinálása, fejlesztése, ellenőrzése,
- b) a kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslatlétel (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- c) a kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- d) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- e) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

A MARKETING-KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT FELADATJEGYZÉKE

A csoport – a Dékáni Hivatal részeként - a dékán és dékánhelyettesek irányításával, Dékáni Hivatal vezetőjének felügyeletével végzi munkáját. A Marketing-kommunikációs Csoport feladata:

- a) felel a Kar belső és külső „márkanévének” kialakításáért és javításáért,
- b) figyelemmel kíséri a Karral kapcsolatos megjelenéseket (ismertségét, imázsát), kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel,
- c) koordinálja a vállalatokkal való kapcsolattartást,
- d) koordinálja a középiskolákkal való kapcsolattartást,
- e) felelős a Kar kommunikációs akcióiért, valamint a honlap tartalmáért és annak frissítéséért,
- f) minden egyéb, amivel a dékán esetileg megbízza.

AZ ÜZEMELTETÉSI CSOPORT FELADATJEGYZÉKE

A csoport – a Dékáni Hivatal részeként - a Dékán és dékánhelyettesek irányításával, Dékáni Hivatal vezetőjének felügyeletével végzi munkáját. Az üzemeltetési csoport feladata:

- a) felelős az oktatási célú, labor számítógépek üzemeltetéséért, karbantartásáért,
- b) végzi az oktatók és oktatást segítő munkatársak munkahelyi számítógépeinek üzemeltetését és karbantartását,
- c) ellátja a Dékáni Hivatal munkatársai munkahelyi számítógépeinek üzemeltetését és karbantartását,
- d) minden egyéb, amivel a dékán esetileg megbízza.

A KARI TANÁCS ÁLTAL ADOTT ÁLLANDÓ MEGBÍZÁSOK

TDK felelős

(1) A TDK felelős- összhangban az Óbudai Egyetem Tudományos Diákköri Szabályzatának 4.§-ának megfelelően - a dékán irányításával végzik munkáját.

BSc és MSc koordinátorok

(2) A BSc és MSc koordinátorok az oktatási dékánhelyettes irányításával végzik munkájukat.

(3) A BSc koordinátor feladata:

- a) a diákok beiskolázásának szervezése az alapképzésre;
- b) hallgatói előmenetel koordinálása, támogatása;
- c) kapcsolattartás a hallgatókkal;
- d) a hallgatók mentorálásának koordinálása.

(4) Az MSc koordinátor feladata:

- a) a hallgató beiskolázásának szervezése a mesterképzésre;
- b) hallgatói előmenetel koordinálása, támogatása;
- c) kapcsolattartás a hallgatókkal;
- d) a hallgatók mentorálásának koordinálása.

A BSc és MSc felelősök munkáját a Tanulmányi Osztály elkülönített csoportja segíti.

A MINŐSÉGÜGYI MEGBÍZOTT FELADATJEGYZÉKE

A Minőségügyi Megbízott a dékán és dékánhelyettesek felügyeletével végzi munkáját. Feladata:

- a) a Kari Minőségügyi Bizottság irányítása,
- b) az oktatói felmérések elkészítése,
- c) az oktatás és kutatás minőségének folyamatos monitorozása,
- d) monitoring jelentés készítése a Kar vezetése számára,
- e) javaslattétel a Kar oktatási és kutatási tevékenységének javítása érdekében,
- f) a Kar képviselete az egyetem minőségirányítási rendszerében.

A NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

PREAMBULUM

Jelen szabályzat az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje Neumann János Informatikai Kari kiegészítésének melléklete.

A Neumann János Informatikai Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. rész

Kitüntetések és elismerések adományozása

1. §

(1) A Neumann János Informatikai 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:

- Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.
- Neumann János Emlékplakett
- Dékáni Dicséret
- Neumann János Publikációs Díj
- Kar Kiváló Oktatója Díj
- Kar Kiváló Hallgatója Díj
- Kari Tudományos Diákköri Vándordíj

Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél

2. §

(1) A Neumann János Informatikai Kar Tanácsa ezüst, arany, gyémánt és vas oklevelet adományoz a Karon 40, 50, 60, illetve 65 évvel korábban végzettek számára, akik életpályájukon informatikusként tevékenykedtek.

(2) Az okleveleket a jogosultak kérésére adományozzák.

(3) Az oklevelek adományozásáról a Kari Tanács dönt.

(4) Az oklevelek átadására évente egy alkalommal, a diploma átadó ünnepségen kerül sor.

(5) Az oklevél kérésének lehetőségére az érintettek figyelmét a sajtóban közzétett hirdetés útján fel kell hívni.

(6) Az adományozási eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal vezető feladata.

Neumann János Emlékplakett

3. §

(1) A dékán Neumann János Emlékplakettet adományozhat azon kari munkatársak részére, akik életművükkel öregbítették a karnevét, illetve a kart támogató személyek részére.

- (2) A Neumann János Emlékplakett ugyanazon személynek legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) A Neumann János Emlékplakett adományozására a Kari Tanács tesz javaslatot.
- (4) A Neumann János Emlékplakett adományozásáról a dékán dönt.
- (5) A Neumann János Emlékplakett átadására évente egy alkalommal, a diploma átadó ünnepségen kerül sor.

Dékáni Dicséret

4. §

- (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari hallgatók, illetve legalább három éve a Karon dolgozó munkatársak részére, akik a kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon munkatársnak vagy hallgatónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) A Dékáni Dicséret adományozására a szervezeti egységvezetők, továbbá az Igazgatótanács tehet javaslatot.
- (4) A Dékáni Dicséret adományozásáról a dékán dönt.
- (5) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, pedagógusnapkor kerül sor.
- (6) Az elismerés formája oklevél (ld. 9. melléklet).
- (7) A Dékáni Dicséret adományozásának lebonyolításával kapcsolatos eljárás a Dékáni Hivatal vezető feladata.

Neumann János Publikációs Díj

5. §

- (1) Az adományozást megelőző évben tudományos eredmények publikálásában kiemelkedőt alkotók számára évente egy-egy Neumann János Publikációs Díj adományozható az alábbi kategóriában:
 - Kezdő kutató (35 éves korig)
 - Szenior kutató (35 éves kor felett)
 - Hallgató
- (2) A Neumann János Publikációs Díjra felhívás alapján pályázatot kell benyújtani a kari kutatási dékánhelyetteshez.
- (3) Az adományozásra az érintett intézetigazgató véleményének figyelembevételével a kari kutatási dékánhelyettes tesz javaslatot.
- (4) Az Neumann János Publikációs Díj adományozásáról a dékán dönt.
- (5) A díj társszerzők között megosztottan is adományozható.
- (6) A Neumann János Publikációs Díj átadása kari rendezvény keretében történik.

Kar Kiváló Oktatója Díj

6. §

- (1) A kiváló oktatói munkát végzők számára évente egy Kar Kiváló Oktatója Díj adományozható.
- (2) A Kar Kiváló Oktatója Díjra a kar hallgatóinak véleményét megismerve a kari Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (3) A Kar Kiváló Oktatója Díj adományozásáról a Kari Tanács dönt.
- (4) A Kar Kiváló Oktatója Díj átadására pedagógusnapkor kerül sor.

Kar Kiváló Hallgatója Díj

7. §

- (1) A kar hírnevének öregbítése érdekében végzett közéleti tevékenység, illetve kimagasló szakmai, tanulmányi eredmények elismerésére a dékán évente egy alkalommal hallgatók számára Kar Kiváló Hallgatója Díjat adományozhat.
- (2) A Kar Kiváló Hallgatója Díj adományozására az Igazgatótanács tesz javaslatot.
- (3) A Kar Kiváló Hallgatója Díj adományozásáról a dékán dönt.
- (3) A Kar Kiváló Hallgatója Díj átadására a diploma átadó ünnepségen kerül sor.

Kari Tudományos Diákköri Vándordíj

8. §

- (1) A kari Tudományos Diákköri Konferencián kiemelkedő teljesítményt nyújtó hallgatók számára Kari Tudományos Diákköri Vándordíj kerül átadásra az alábbi három kategóriában
 - Kari Nívó Díj (a legkiemelkedőbb tudományos diákköri pályamű elismerésére)
 - Kari Alkotói Díj (a legszélesebb körű szakmai munkát igénylő pályamű elismerésére)
 - Kari Kreativitás Díj (a legjelentősebb új értéket tartalmazó pályamű elismerésére)
- (2) A Kari Tudományos Diákköri Vándordíj adományozásáról a kari Tudományos Diákköri Konferencia zsűrije dönt.
- (3) A Kari Tudományos Diákköri Vándordíj a diploma átadó ünnepségen kerül átadásra.

Óbudai Egyetem
Neumann János Informatikai Kar

A kar érdekében végzett
kiemelkedő munkája elismeréséül

X. Y.-t

DÉKÁNI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest,

dékán