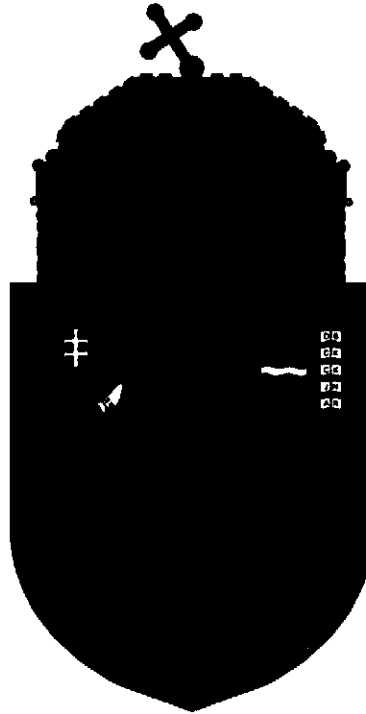


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
6. függelék**



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

BUDAPEST, 2014. október

Tartalom

Ad. SZMSZ 2. § Általános rendelkezések.....	3
Ad. SZMR 22. § A kar oktatási szervezeti egységei.....	3
Ad. SZMR 23. §	4
Az intézetek vezetői	4
Ad. SZMR 14. § A dékán	4
Ad. SZMR 15. § A Dékáni Hivatal	5
Ad. SZMR 16. § A Kari Tanács.....	5
Ad. SZMR 17. § A Kari Tanács összetétele	5
Ad. SZMR 16. § A Kar bizottságai, tanácsai	6
Ad. SZMR 22. § (5) bekezdés Az Intézeti Tanács	7
Ad. SZMR 46. § Záró rendelkezések.....	8
1. melléklet.....	9
2. melléklet.....	10
3. melléklet.....	11
4. melléklet.....	12
5. melléklet.....	12
6. melléklet.....	12
7. melléklet.....	13
8. melléklet.....	14
9. melléklet.....	17
10. melléklet.....	18

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: OE) 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 a Magyar Köztársaság címere)
sorszám (1-től 5-ig)
Budapest
- (4) A Neumann János Informatikai Kar emblémája:



Ad. SZMR 22. § A kar oktatási szervezeti egységei

- (1) A kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A Neumann János Informatikai Karon az alábbi oktatási szervezeti egységek, intézetek működnek:
- **Alkalmazott Matematikai Intézet (AMI),**
 - **Alkalmazott Informatikai Intézet (AI)**
- (3) A Neumann János Informatikai Kar intézetein belül Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 22.§ (3) bekezdés szerinti, nem önálló oktatási egységek hozhatók létre, melyek igazodnak az intézet által gondozott szak-, és tudományterületekhez, valamint szakirányaihoz. Ezen nem önálló oktatási egységek létrehozásának létjogosultságát a kar mindenkor deklarált oktatási és kutatási irányai határozzák meg (pl. a Kar oktatását meghatározó szakirányok).
- (4) Az intézeteken belüli nem önálló oktatási egységeket az Intézeti Tanács kezdeményezésére a Kari Tanács hagyja jóvá. Vezetőjének megbízását, az Intézeti Tanács előterjesztésére a Kari Tanács szavazza meg és a dékán nevezi ki. (10. melléklet)

(5) Az intézeteken belüli nem önálló oktatási egységek vezetőjének megbízása határozott időre, 3 évre szól, mely meghosszabbítható.

**Ad. SZMR 23. §
Az intézetek vezetői**

(1) Az intézetek vezetésével egyetemi tanár, vagy egyetemi docens bízható meg.

(2) Az intézetigazgatói megbízásra és a megbízás megismétlésére nyilvános pályázat útján kerül sor, melyet az Intézeti Tanács, majd a Kari Tanács véleményezését követően a dékán terjeszti elő, a kinevezésről az Egyetem Szenátusa dönt.

(3) Az intézetigazgató munkáját intézetigazgató-helyettes vagy intézetigazgató-helyettesek közreműködésével végzi, aki(k)nek feladatát az intézetigazgató határozza meg ezen szabályzatban foglalt feladatok mellett.

(4) Az intézetigazgató-helyettesek feladata:

- az intézet oktatási és kutatási feladatainak átfogása;
- együttműködés a kutatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval a intézet kutatási feladatainak ellátásában;
- együttműködés az oktatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval az intézet oktatási feladatainak ellátásában;
- részvétel a Kari Tanács munkájában;
- az intézetigazgató segítése az intézet pályázati munkájáról szóló beszámoló elkészítésében.

**Ad. SZMR 14. §
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 bérigazdálkodói munkáltatói jogait érintő feladatok kivételével – kijelölt helyettese látja el.

**Ad. SZMR 15. §
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 fentieken 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, a TDK felelős, az angol nyelvű képzési koordinátor, és az Erasmus koordinátor részére (6. melléklet).

**Ad. SZMR 16. §
A Kari Tanács**

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

**Ad. SZMR 17. §
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 (2 fő),
- az oktatók választott képviselői (5 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,
- az intézetek igazgató-helyettesei,
- 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,
- Alba Regia Egyetemi Központ Főigazgatója,

- Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai 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 egészét, illetve egy részét az ülésről kiutasíthatja.

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

Ad. SZMR 16.§ 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) bérfejlesztési 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 22. § (5) bekezdés
Az Intézeti Tanács**

(1) Az Intézeti Tanács összetétele:

a) **szavazati jogú tagok:**

- 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 nem önálló oktatási egységek vezetői,
- a reprezentatív szakszerveet képviselője,
- az intézet előző igazgatója (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
- az intézet egyetemi és főiskolai tanárai,
- a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- az intézetigazgató által meghívottak

**Ad. SZMR 46. §
Záró rendelkezések**

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Neumann János Informatikai Kar kari kiegészítését a Szenátus 2014. október 20-i ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 5. verziószámú szabályzat 2014. október 21-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2013. december 23-án elfogadott 4. verziószámú szabályzat.

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

Budapest, 2014. október 20.



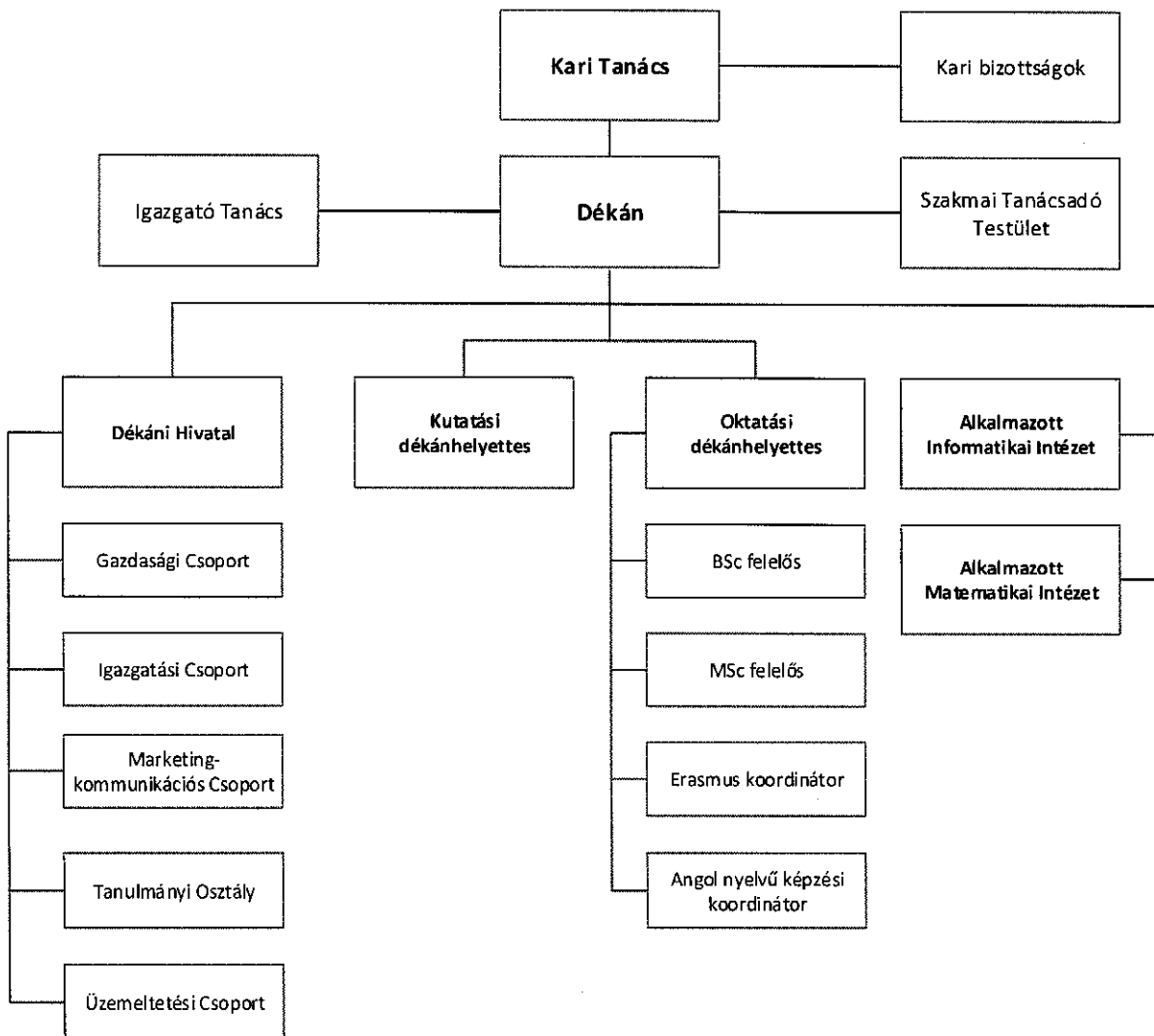
Prof. Dr. Fodor János
rektor



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 Kari Tanács által adott állandó megbízások
7. melléklet: A Minőségügyi Megbízott feladatjegyzéke
8. melléklet: A Neumann János Informatikai Kar által adományozható kitüntetések és elismerések
9. melléklet: Oklevél minta
10. melléklet: A Neumann János Informatikai Kar nem önálló oktatási egységei

A NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A DÉKÁN FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a) A kar törvényes képviselete. Képviseeli 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-érdekképviseleti és egyéb külső szervezetekkel;
- g) kapcsolattartás a kari érdekképviseleti 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 vagyonvédelemi 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 köteleességekre vonatkozó előírások érvényesítésének biztosítása;
- p) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács hatáskörébe utal;
- q) meghatározott feladatokra kari felelősök megbízása, beszámoltatása.
- r) a karon folyó pályázati tevékenység felügyelete
- s) a TDK tevékenység koordinálása

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, az MSc koordinátor, az Erasmus koordinátor, és az angol nyelvű képzési koordinátor munkájának irányítása
- i) toborzási feladatok irányítása,
- j) órarendkészítés koordinálása, együttműködve a kari BSc és MSc koordinátorokkal,
- k) 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 javaslatétel (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 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 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.

ÁLLANDÓ MEGBÍZÁSOK

TDK felelős

(1) A TDK felelős az Óbudai Egyetem Tudományos Diákköri Szabályzatának 4.§-ában meghatározottak szerint végzi munkáját, a dékán irányításával.

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.

Erasmus koordinátor

Az Erasmus koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart az egyetemi Nemzetközi Mobilitási Iroda igazgatójával.

Az Erasmus koordinátor feladata a Kar hallgatói, oktatói és munkatársai által kezdeményezett Erasmus utak koordinálása, valamint az Erasmus rendszer keretében érkező hallgatók, oktatók, és munkatársak fogadásának szervezése. Az Erasmus koordinátor tevékenységéről évente beszámol a Kari Tanácsnak.

Angol nyelvű képzési koordinátor

Az angol nyelvű képzési koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart az egyetemi Nemzetközi Iroda és a Nemzetközi Mobilitási Iroda igazgatójával.

Az angol nyelvű képzési koordinátor feladata a kar angol nyelvű képzésének koordinálása, szervezése.

7. melléklet

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 képviselése 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

A NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR NEM ÖNÁLLÓ OKTATÁSI EGYSÉGEI

Az Alkalmazott Informatikai Intézetben az alábbi nem önálló oktatási egységek munkacsoportok működnek:

- Adatbázisok és vállalati irányítási rendszerek munkacsoport
- Beágyazott rendszerek és rendszertechnika munkacsoport
- Informatikai rendszerek munkacsoport
- Szoftverfejlesztés és –technológia. munkacsoport

A munkacsoportokat szakterület felelősök vezetik, akiket az Intézeti Tanács előterjesztésére a Kari Tanács szavaz meg és a dékán nevez ki. A szakterület felelősök megbízása határozott időre, 3 évre szól, mely meghosszabbítható.

A szakterület felelősök feladatai együttműködve az intézeti és kari vezetéssel:

- Oktatásszervezési feladatok ellátása
- Szakterület permanens fejlesztése