

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



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
TREFORT ÁGOSTON MÉRNÖKPEDAGÓGIAI
KÖZPONT**

BUDAPEST, 2010. február

TARTALOMJEGYZÉK

Ad SZMSZ 4. § Küldetésnyilatkozat	3
ad SZMR 2. § Általános rendelkezések.....	3
ad SZMR 22. § A Központ szervezete	4
ad SZMR 11. § A Központ bizottságai.....	5
ad SZMR 24. § A Központ Tanácsa	5
ad SZMR 48. § Záró rendelkezések.....	6
1. melléklet	7
2. melléklet	8
3. melléklet	9
4. melléklet	10
5. melléklet	11
6. melléklet	12

PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem (rövidítve: ÓE) Szervezeti és Működési Rend Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ kiegészítése az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, továbbá annak 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Renddel együtt érvényes.

Ad SZMSZ 4. § Küldetésnyilatkozat

A küldetésnyilatkozat központi gondolata:

Műszaki pedagógusképzés, értékteremtés, tudományos kutatás és innováció

(1) Az Óbudai Egyetemen a kari műszaki képzésekhez illesztve szervezett műszaki pedagógusképzés a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központoz tartozik.

(2) A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ a tanári kompetenciák fejlesztésére és a sikeres hivatásgyakorlást megalapozó, harmonikus tanári személyiség fejlesztésére egyaránt törekszik.

(3) A Központ fontosnak tartja névadója szellemi örökségének ápolását, hallgatóival való megismertetését.

ad SZMR 2. § Általános rendelkezések

(1) A központ neve: Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ
A központ neve rövidítve: TMPK
Angol megnevezése: Trefort Ágoston Centre for Engineering Education

(2) Székhelye: Budapest
Címe: 1081 Budapest, Népszínház u. 8.
Levelezési címe: 1428 Budapest, Pf.: 31.

(3) Bélyegzője: Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ
(középen címer)
Budapest

(4) A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ emblémája

ad SZMR 22. §
A Központ szervezete

(1) A Központ szervezeti felépítését az **1. melléklet** tartalmazza.

(2) A Központ vezetője a főigazgató. A főigazgató feladat- és hatáskörét az egyetemi SZMR 23. § tartalmazza. Az SZMR 23. § (3) bekezdése értelmében a főigazgató feladatait és hatáskörét megoszthatja helyettesével.

(3) A főigazgató-helyettes feladatait a **2. melléklet** tartalmazza.

(4) Az intézet munkatársaiból az oktatási feladatok jobb ellátása érdekében, nem önálló oktatási egységeket (szakcsoportokat) és nem önálló egyéb egységet (irodát) lehet létrehozni. Ezek létrehozásáról és megszüntetéséről a főigazgató dönt a Központ Tanácsa véleményének kikérését követően.

(5) A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központban az alábbi nem önálló szervezeti egységek működnek:

- **Pedagógia – Pszichológia szakcsoport (PPSz)**
- **Oktatástechnológia – Módszertan szakcsoport (OMSz)**
- **Minőségfejlesztési Iroda (MI).**

(6) A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ nem önálló oktatási egységei a Pedagógia – Pszichológia szakcsoport és az Oktatástechnológia – Módszertan szakcsoport. A szakcsoportokban zajlik a tantárgyak gondozása, fejlesztése és a kutatómunka.

(7) A szakcsoport élén a szakcsoportvezető áll. A vezető személyéről a főigazgató dönt a Központ Tanácsa véleménye alapján. A szakcsoport vezetői megbízatás legfeljebb 3 évre szól. A megbízás több alkalommal megismételhető. A szakcsoportvezető feladatait a **3. melléklet** tartalmazza.

(8) A **Minőségfejlesztési Iroda** a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központban tartozó nem önálló egyéb szervezeti egység, mely a főigazgató által kinevezett irodavezető közvetlen irányításával működik. Az irodavezető személyéről a főigazgató dönt a Központ Tanácsa véleménye alapján. Az irodavezetői megbízatás legfeljebb 3 évre szól. A megbízás több alkalommal megismételhető. Az iroda tevékenységi területeit és az irodavezető feladatait a **4. melléklet** tartalmazza.

(9) A Minőségfejlesztési Iroda funkcionális feladatainak végrehajtásában a Központ oda beosztott munkatársai közreműködnek. E munkatársak az oktatási és kutatási feladataikat a szakcsoportok keretében végzik, a szakcsoportvezető irányítása mellett.

(10) Az Igazgatási Hivatal munkáját a hivatalvezető látja el. A hivatalvezetőt a főigazgató nevezi ki a Központ Tanácsa véleménye alapján. A hivatalvezető megbízatása legfeljebb 3 évre szól. A megbízás több alkalommal megismételhető. Feladatait az **5. melléklet** tartalmazza.

**ad SZMR 11. §
A Központ bizottságai**

(1) A Központ Minőségirányítási Bizottságának létszáma 3 fő, 2 fő oktató (elnök és tag) és 1 fő hallgatói képviselő. A hallgatót a Hallgatói Önkormányzat delegálja a bizottságba. Oktató tagjait és elnökét a Központ Tanácsa választja három évre. A bizottság elnöke irányítja, koordinálja és ellenőrzi az aktuálisan előírt minőségügyi dokumentumok elkészítését. A Minőségirányítási Bizottság szorosan együttműködik a Minőségfejlesztési Irodával.

(2) A Tanulmányi Bizottság létszáma 3 fő, ebből 2 fő oktató (elnök és tag) és 1 fő hallgató. A Tanulmányi Bizottság oktató tagjait és elnökét a Központ Tanácsa választja négy évre. A hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja a bizottságba.

(3) A Kreditátviteli Bizottság létszáma 3 fő. Tagjait és elnökét a Központ Tanácsa választja öt évre. A Bizottság működésében tanácskozási joggal a Hallgatói Önkormányzat delegáltja is részt vehet.

(4) A főigazgató eseti jelleggel is létrehozhat bizottságokat, például pályázatok, fejlesztési elképzelések véleményezésére, előkészítésére.

(5) A Központ bizottságai munkájukat az egyetem Szervezeti és Működési Rendje, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzata előírásai alapján végzik.

**ad SZMR 24. §
A Központ Tanácsa**

(1) A tanács feladat és hatáskörét az egyetemi SZMR 24.§ tartalmazza.

(2) A tanács összetétele:

a) szavazati jogú tagok

- a főigazgató, a tanács elnöke (1 fő),
- a vezető oktatók választott képviselői (3 fő),
- a nem vezető oktatók választott képviselője (1 fő),
- a tanárok és nem oktatók választott képviselője (1 fő),
- a Központ képzéseiben érintett hallgatói képviselők (2 fő)

Összesen: 8 fő

b) tanácskozási jogú tagok

- a rektor (vagy megbízottja),
- a főigazgató-helyettes,
- a Központ előző főigazgatója,
- a szakcsoportok vezetői,
- a Minőségfejlesztési Iroda vezetője,
- az Igazgatási Hivatal vezetője, egyben a Központ Tanácsának titkára,
- a reprezentatív szakszervezet képviselője,
- az EHÖK elnöke (vagy megbízottja),
- a Központ szenátusi képviselője, tagjai,
- a Központ egyetemi és főiskolai tanárai.

c) meghívott szakértő(k).

(3) A Tanács tagjainak megválasztását az egyetemi SZMR 45. § tartalmazza.

(4) A Központ főigazgatójának döntés-előkészítő testülete a Főigazgatói Kollégium.

(5) A Főigazgatói Kollégium tagjai a(z)

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- szakcsoportvezetők,
- Minőségfejlesztési Iroda vezetője,
- Igazgatási Hivatal vezetője,
- Központ előző főigazgatója.

**ad SZMR 48. §
Záró rendelkezések**

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ kiegészítését az Ideiglenes Szenátus 2010. február 15-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2010. február 16-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ideiglenes Szenátus által 2010. január 18-án életbe lépett 2. verziója.

(3) Jelen Szervezeti és Működési Rend Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2010. február 19.

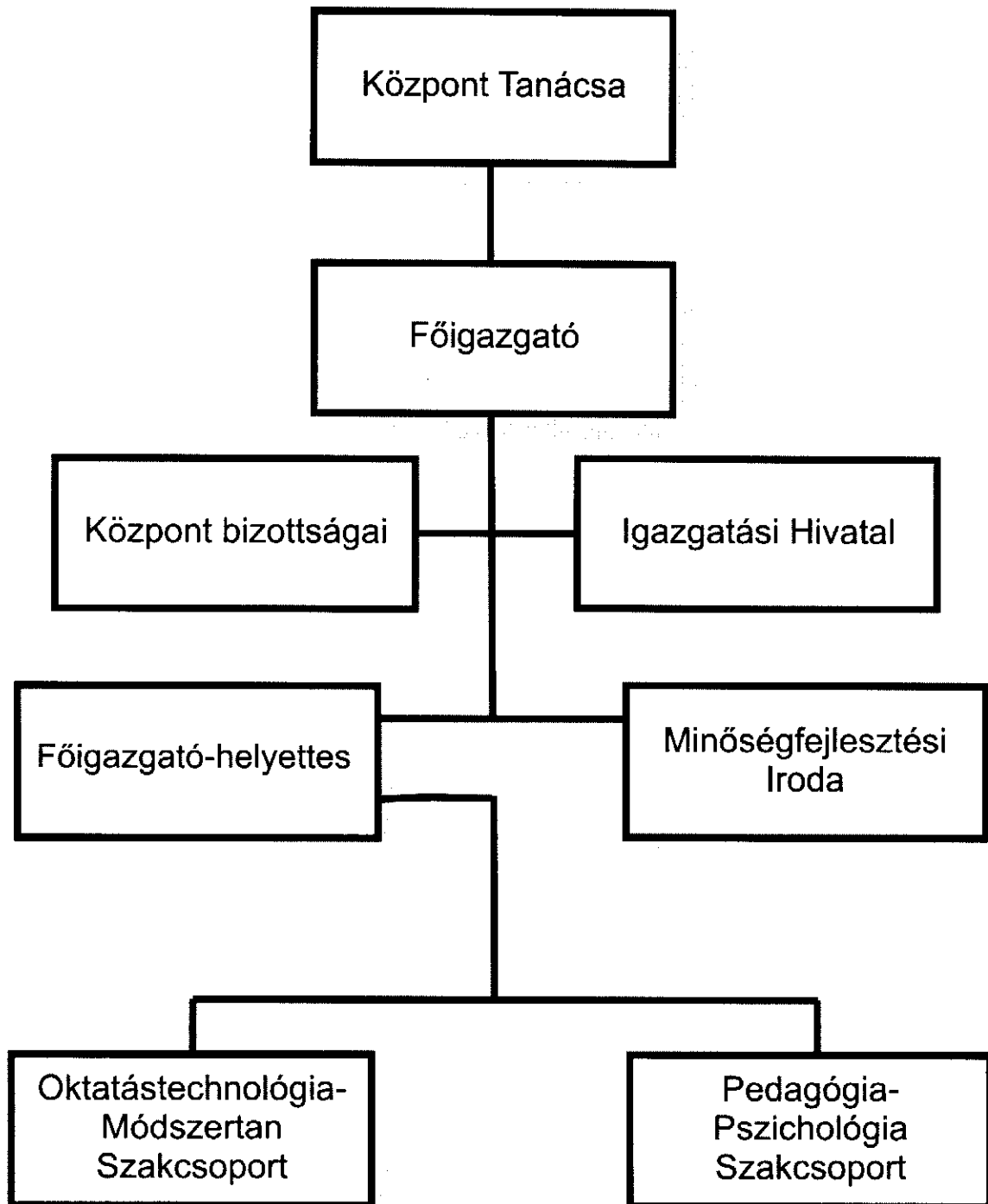


Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

- 1. melléklet: Szervezeti felépítés
- 2. melléklet: A főigazgató-helyettes feladatjegyzéke
- 3. melléklet: A szakcsoportvezetők feladatai
- 4. melléklet: A Minőségfejlesztési Iroda tevékenységi területe és vezetőjének feladatai
- 5. melléklet: A hivatalvezető feladatai
- 6. melléklet: Elismerések, kitüntetések

A TREFORT ÁGOSTON MÉRNÖKPEDAGÓGIAI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI

A főigazgató-helyettes feladatai:

- az oktatási és beiskolázási tevékenység koordinálásával kapcsolatos teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- a Központban tartozó szakok tanterveinek kidolgozása, az egyetemi szintű irányelvek alapján,
- a Központban folyó posztgraduális képzések koordinálása,
- a Központ humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása,
- kapcsolattartás a karokkal,
- kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal,
- az Igazgatási Hivatal, a Minőségfejlesztési Iroda és a szakcsoportok szakmai felügyelete,
- a Központ oktatási tevékenységének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
- a főigazgató által meghatározott módon és körben aláírási jogkör gyakorlása,
- minden olyan feladat, amivel a Központ főigazgatója megbizta.

A SZAKCSOPORTVEZETŐK FELADATAI

A szakcsoportvezetők feladatai:

- Koordináló tevékenységével segíti a szakcsoport oktatóinak munkáját.
- Felelős azért, hogy az aktuális félévre vonatkozóan a tantárgyprogramok a Központ honlapján a regisztrációs időszakra elérhetőek legyenek.
- Közreműködik a személyre szabott fejlesztési tervek kidolgozásában.
- Részt vesz a szakcsoport tagjainak szakmai értékelésében.
- A főigazgató-helyettes útmutatása szerint részt vesz az egyetem Oktatási Bizottságának munkájában, és az ott született rendelkezéseket az oktatók körében megismerteti és érvényesíti.
- Részt vesz az akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében.
- Koordináló tevékenységével segíti a kutatócsoport(ok) műhelymunkájának tervezését és harmonizálását.
- Irányítja a szakcsoportban a tudományos diákköri munkát, és közreműködik a diákköri tevékenység feltételeinek biztosításában.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekre a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes felkéri, illetve megbízza.
- A főigazgató-helyettes ütemezése szerint beszámol a Központ Tanácsának a szakcsoport tevékenységéről, terveiről.

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI IRODA TEVÉKENYSÉGI TERÜLETE ÉS VEZETŐJÉNEK FELADATAI

(1) A Minőségfejlesztési Iroda tevékenységi területe:

- Működteti a Központ képzéseihez kapcsolódó minőségbiztosítási modellek szerinti minőségügyi eljárásokat.
- Szervezi a Központ képzéseinek-, kutatási és innovációs tevékenységének évenkénti minőségértékelését- és minőségfejlesztését.
- Gondoskodik a szakmai tanárképzési programok MAB eljárás szerinti minőségértékeléseinek előkészítéséről, a tanár-továbbképzési programok minőség-biztosításáról.
- Együttműködik az egyetem karainak tanárképzési koordinátoraival a mérnökpedagógiai képzések szakirány szerinti programjainak fejlesztésében.
- A főigazgató felkérésére képviseli a Központot a szakmai tanárképzés minőségügyi szervezeteiben, továbbá azok fórumain.
- Részt vesz a központ képzéseihez kapcsolódó tartalomfejlesztési, szak módszertani-, képzéstechnológiai innovációk bevezetésében, a hatékonyság és eredményesség mérésükben.
- Megvalósítja a Központ belső és külső partnereinek megelégedettség mérését.

(2) Az irodavezető feladatai:

- A Központ főigazgató-helyettesének irányításával koordinálja a képzési, kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek minőségmérési- és minőségfejlesztési feladatait.
- Gondoskodik a Központ minőségügyi eljárásainak folyamatos működtetéséről.
- Szervezi és végrehajtja a Központ belső és külső partnereinek megelégedettség mérését, azok eredményeire építve beavatkozó intézkedési javaslatokat tesz a Főigazgatói Kollégiumnak.
- Együttműködik az intézményi minőségirányítási rendszer szereplőivel, a szakterületi minőségügyi szervezetek képviselőivel.
- Közreműködik az akkreditációval kapcsolatos anyagok elkészítésében, továbbfejlesztésében.
- A főigazgató-helyettes ütemezése szerint beszámol a Központ Tanácsának az iroda tevékenységéről, terveiről.
- Minden olyan feladat elvégzését, amivel a Központ főigazgatója vagy főigazgató-helyettese megbízza.

A HIVATALVEZETŐ FELADATAI

A hivatalvezető feladatai:

- a Központ beiskolázási és PR stratégiájának irányítása, koordinálása,
- közreműködik a honlapra kerülő anyagok fejlesztésében,
- a kari tanulmányi osztályokkal együttműködve szervezi a hallgatók beiratkozását,
- a Központ képzései vonatkozásában együttműködik a kari hivatalvezetőkkel,
- irányítja a hivatalban folyó oktatásszervezési, adminisztrációs és hallgatói ügyintézési munkát,
- szervezi a Központ rendezvényeit (pl. diplomaosztó),
- ellátja a Központ Tanácsának titkári feladatait,
- gondoskodik a tanácsülés anyagainak előkészítéséről, dokumentálásáról,
- segíti a hazai és külföldi partnerintézményekkel kialakított kapcsolatok ápolását, kiszélesítését, valamint új kapcsolatok kialakítását,
- közreműködik tudományos rendezvények előkészítésében,
- az elismerések és kitüntetések adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása,
- minden olyan feladat, amivel a Központ főigazgatója vagy főigazgató-helyettese megbízza.

ELISMERÉSEK, KITÜNTETÉSEK

Bevezető

(1) A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ Tanácsa a Központ által alapított kitüntetések, elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. rész

1. §

(1) A Központ Tanácsa jelen szabályzatban az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:

- a) Főigazgatói Dicséret
- b) Trefort Ágoston Emlékérem
- c) Díszoklevél

Főigazgatói Dicséret

2. §

(1) A Központ Főigazgatói Dicséretet adományozhat azon dolgozók részére, akik legalább két éven keresztül a központ érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

(2) A Főigazgatói Dicséret ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható. Évente legfeljebb két Főigazgatói Dicséret adományozható.

(3) A Főigazgatói Dicséret adományozására a Főigazgatói Kollégium tehet javaslatot.

(4) A Főigazgatói Dicséret átadására évente egy alkalommal, Pedagógus napon kerül sor.

(5) Az elismerés formája oklevél, valamint a Főigazgatói Kollégium által évente meghatározott pénzjutalom.

(6) A Főigazgatói Dicséret adományozásának lebonyolításával kapcsolatos eljárás a hivatalvezető feladata.

Trefort Ágoston Emlékérem

3. §

(1) A Központ Tanácsa Trefort Ágoston Emlékérmeket adományozhat mindazon intézmény vagy magánszemély részére, amelyek, illetve akik az egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő munkát hathatósan segítették, illetve segítik. A Trefort Ágoston Emlékérem a Központban, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül (legalább 10 év) kifejtett tevékenység elismerését is szolgálhatja. A díj posztumusz is adható.

(2) A Központ Tanácsa – rendkívüli esetek kivételével – évente legfeljebb egy Emlékérmeket adományozhat.

(3) Az Emlékérem adományozására a Főigazgatói Kollégium tehet javaslatot a Központ Tanácsának.

(4) Az elismerés formája oklevél, valamint emlékérem.

(5) Az Emlékelem átadása jelentős, az egész Központot érintő ünnepélyes alkalomkor történik.

(6) Az Emlékelem adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Központ hivatalvezetőjének feladata.

Díszoklevél

4. §

(1) A központ főigazgatója díszoklevelet adományozhat mindazon, a karokon, illetve jogelőd intézményeiben, továbbá a Központ jogelőd intézeteiben műszaki tanári, mérnök-tanári végzettséget szeretteknek, akik szakmai tevékenységükkel a Központ és a jogelőd intézmények hírnevét öregbítették.

(2) A díszoklevél adományozására a Központ Tanácsa tehet javaslatot.

(3) A díszoklevél adományozására évente egy alkalommal, a Központ diplomaátadó ünnepsége keretében vagy egyéb ünnepélyes esemény (pl. évforduló) alkalmával kerül sor.

(4) A díszoklevél adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Központ hivatalvezetőjének feladata.

II. rész

Egyéb rendelkezések

5. §

(1) Az elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására írásban, indoklással kell előterjeszteni.

(2) Az I. részben felsorolt elismerések, előterjesztések szakmai véleményezését az Főigazgatói Kollégium végzi. A Kollégium feladata az előterjesztések, javaslatok tartalmi és formai vizsgálata a jelen szabályzatban, illetve jogszabályokban esetlegesen előírt követelmények érvényesülése szempontjából a Központ Tanácsa döntését megelőzően.

(3) A Kollégium javaslatokat, előterjesztéseket saját véleményével ellátva köteles a Központ Tanácsa elé terjeszteni.

(4) A Központ Tanács a javaslatokról titkos szavazással dönt.

III. rész
Elismerések, kitüntetések minták
6. §

Főigazgatói dicséret

*Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ*

*Az Egyetem érdekében végzett
eredményes munkája elismerésül*

XY-t

**FŐIGAZGATÓI
DÍCSÉRET BEN**

részesítem.

Budapest, 2010.

főigazgató

*Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ*

XY

részére

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

**TREFORT ÁGOSTON
EMLÉKÉRMET**
adományoz.

Budapest, 2010.

főigazgató

*Óbudai Egyetem
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ*

DÍSZOKLEVÉL

*A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai
Központ
főigazgatója adományozza*

XY
részére

*aki szakmai tevékenységével
őregbítette a Központ hírnevét.*

Budapest, 2010.

főigazgató