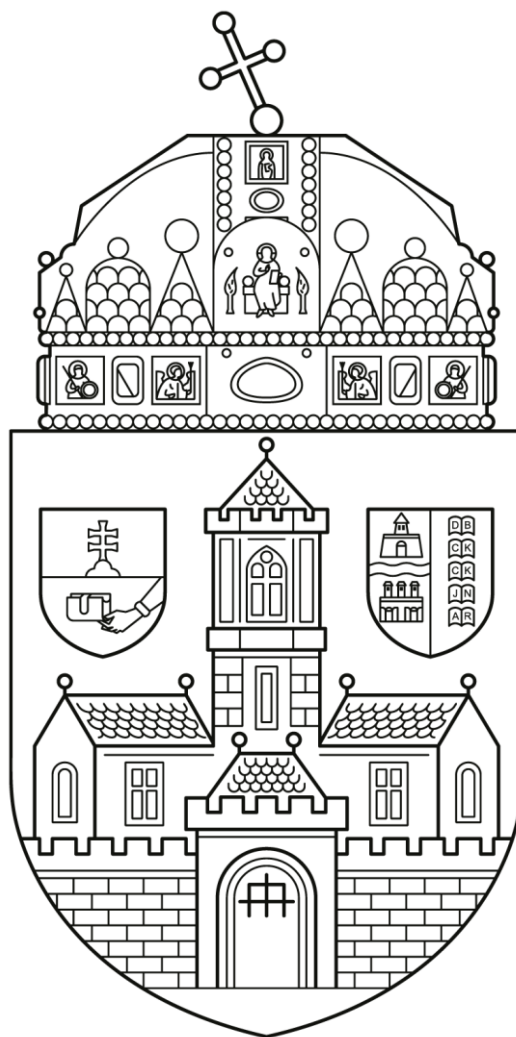




AZ ÓBUDAI EGYETEM
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR
ÜGYRENDJE

PREAMBULUM.....	4
ELSŐ RÉSZ.....	4
I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat hatálya	4
II. FEJEZET	5
A Kar feladatai	5
MÁSODIK RÉSZ	6
A KAR TESTÜLETEI	6
I. FEJEZET	6
A Kari Tanács	6
A Kari Tanács összetétele	6
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	7
II. FEJEZET	9
TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK.....	9
Vezetői Értekezlet.....	9
A bizottságok	10
Kari Tanulmányi Bizottság	10
Kari Kreditátviteli Bizottság	11
Kari Tudományos Diákköri Bizottság.....	11
Kari Fegyelmi Bizottság.....	11
Kari Minőségirányítási Bizottság	12
III. FEJEZET	12
A KAR VEZETŐI.....	12
A dékán.....	13
A dékánhelyettesek	13
HARMADIK RÉSZ.....	14
A KAR SZERVEZETE.....	14
I. FEJEZET	14
A Kar szervezeti egységei	14
II. FEJEZET	15
A KAR OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
AZ INTÉZET.....	15
Az intézet jogállása, feladata	15
Az intézetigazgató	16
Az intézet működésére vonatkozó rendelkezések	16

Az Intézeti Tanácsok	16
Az Intézeti Tanács összetétele.....	16
Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre	17
Az intézeti tanszék vezetője	18
AZ YBL TANÁCSADÓ IRODA	19
III. FEJEZET	20
A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	20
A Dékáni Hivatal	20
NEGYEDIK RÉSZ.....	24
A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	24
ÖTÖDIK RÉSZ	24
A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT	24
HATODIK RÉSZ	24
A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK.....	24
HETEDIK RÉSZ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban: ÓE SZMSZ) I. kötele, a Szervezeti és működésirendjének (a továbbiakban: ÓE SZMR) 122.0-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján az Ybl Miklós Építéstudományi Kar (a továbbiakban a Kar) ügyrendjét az ÓE SZMR-en a karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítja meg.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

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) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (továbbiakban Nftv.), illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képviselete

ÓE SZMR 56. § (1) 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.

1/A. § (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 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 kancellás egyetértését.

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

- 2. §** (1) A Kar neve: Ybl Miklós Építéstudományi Kar
rövidített elnevezése: ÓE-YBL
angol elnevezése: Ybl Miklós Faculty of Architecture and Civil Engineering
- (2) A Kar működési helye: 1146 Budapest, Thököly út 67. és 74.
- (3) Oktatást támogató további telephelyek: 2626 Nagymaros, Váci út 139. és 141.; 1085 Budapest, Mária utca 7. és 1145 Budapest, Jávor utca 9/B és 9/C.
- (4) A Kar hivatalos bélyegzői használati rendjét az Óbudai Egyetem Név-, Címer- és Bélyegző-használatának rendje rögzíti.
- (5) A Kar logója:



ÓBUDAI EGYETEM

YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

II. FEJEZET

A KAR FELADATAI

3. § (1) a Kar alapvető feladata az SZMR 56. § (1) bekezdése alapján az egymástól el nem választható oktatás és tudományos kutatás. Ezen felül a Kar az alapfeladataihoz kapcsolódó igazgatási, szervezési, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási feladatokat is ellát.

(2) A Kar:

- a) a képzési portfóliójában meghatározott szakokon alapképzést, mesterképzést folytat,
- b) közreműködik az Egyetem doktori iskoláinak képzésében,
- c) felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
- d) feladata a műszaki tudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása és áthagyományozása,
- e) részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben,
- f) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató, fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
- g) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben.

(3) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

MÁSODIK RÉSZ

A KAR TESTÜLETEI

I. FEJEZET

A Kari Tanács

A Kari Tanács összetétele

- 4. §** (1) A Kar vezető testülete az SZMR 57. §-a alapján a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak létszáma: 13 fő, kivéve a (3) bekezdésben foglaltakat.
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (2 fő),
 - ac) a vezető oktatók választott képviselői (intézetenként 2 fő, összesen 4 fő),
 - ad) a nem vezető oktatók képviselői (intézetenként 1 fő, összesen 2 fő),
 - ae) a nem oktatók választott képviselője (1 fő),
 - af) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő) és
 - ag) a kari hallgatói önkormányzati delegált képviselők (2 fő)
- (3) Ha a dékán egyben valamely intézet igazgatója is, akkor a Kari Tanács létszáma 12 fő, de a Kari Tanács mindenkori létszáma nem lehet kevesebb, mint 10 fő és tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, továbbá legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek alkotják.
- (4) A Kari Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. A Kari Tanács delegált hallgató tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza, azzal, hogy a Kari Tanácsnak nem lehet tagja olyan hallgató, akinek az adott félévben nincs aktív hallgatói jogviszonya és a hallgató tagságának egybefüggő időtartama nem lehet hosszabb, mint a közalkalmazotti tagoké.
- (5) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanácstag a tartós akadályoztatását köteles előre, írásban bejelenteni a kari tanács titkárának.
- 5. §** (1) A Kari Tanács állandó meghívottjai, tanácskozási joggal, amennyiben a Kari Tanácsnak nem szavazati jogú tagjai:
- a) a rektor (illetve megbízottja),
 - b) a Kar előző dékánja,
 - c) a dékánhelyettesek,
 - d) a szakfejlesztési igazgató
 - e) az oktatási igazgató
 - f) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben Kari Tanács titkára,

- g) a Szenátusnak a Karról választott tagjai,
- h) a szakszervezet kari képviselője,
- i) a képzésben érdekelt külső szervek képviselői,
- j) a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
- k) a kari minőségügyi felelős,
- l) a gazdasági felelős,
- m) a dékán által meghívott további személyek.

(2) A tanácskozási jogú tagokat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdés-feltevési és javaslattételi jog illeti meg.

(3) 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.

(4) A Kari Tanács választott közalkalmazott tagjainak választási eljárását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani, a Dékáni Hivatal koordinációja mellett. Az eljárásra az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

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

- a) a Kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat, a Kar szervezeti egységeinek működésirendjét.

(2) A Kari Tanács hatáskörében dönt:

- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes testületek és személyek hatáskörébe,
- b) a Kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, a kari gazdálkodási keretek elosztásáról és az előző évi kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról és
- c) a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról, a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről, a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről, 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, oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására, oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre,

- c) dékáni, dékánhelyettesi intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízásra és
- d) a Kart érintő megállapodásokra, a Kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendre, egyetemi és kari elismerések, munkatársi címek (munkatárs, főmunkatárs, tanácsos, főtanácsos) adományozására, szenátusi állandó bizottság Kar által delegált tag személyére.

(4) A Kari Tanács hatáskörében véleményt nyilvánít:

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

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

(6) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. Az írásos 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.

7. § (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.

(2) A Kari Tanács lehetőség szerint már az alakuló ülésén megválasztja állandó bizottságait. A bizottságok tagjaira bármely tag tehet javaslatot.

8. § (1) A Kari Tanács ülései a Kar dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, azonban a Kari Tanács ülése bármely tag javaslatára, egyszerű többségi, nyílt szavazással az egyes napirendek tárgyalásának idejére zárttá tehetők. Zárt ülésen csak a Kari Tanács tagjai vehetnek részt.

(2) A Kari Tanács tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal ülésezik. A Kari Tanácsnak indokolt esetben (például nyári oktatási szünet idejére eső sürgős döntéshozatal) lehetősége van ülés tartása nélkül is döntést hozni, az indokoltságról a testület elnöke dönt. Személyi kérdésben csak ülés tartásával lehet döntést hozni.

(3) Az ülés tartása nélküli határozathozatal során a Kari Tanács szavazati jogú tagjainak személyazonosságát az elektronikus út igénybevétele során megfelelően igazolnia kell, ezért elektronikus út igénybevételére csak az egyetem belső levelezési rendszere használható. Ha a szavazat nem a belső levelezési rendszer igénybevételével kerül leadásra azt érvénytelennek kell tekinteni. A belső levelezési rendszer használatának szükségességére az döntéshozatalról szóló értesítőben a Kari Tanács titkárának fel kell hívni a Kari Tanács tagjainak figyelmét. A határozatot a döntéshozatalról szóló értesítőben megadott, óra perccel pontosított határidő lejártát követően kell meghozottnak tekinteni. Amennyiben az ülés tartása nélküli döntéshozatal érvénytelen vagy eredménytelen lett a döntéshozatalra beterjesztett kérdésekről – a Kari Tanács elnökének döntését követően – soron kívüli ülés tartását rendelheti el a Kari Tanács titkára.

(4) A Kari Tanács összehívásáról a dékán a tanács titkára útján gondoskodik. A Kari Tanács összehívását a napirend egyidejű megjelölésével kezdeményezheti továbbá

- a) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- b) a Szenátus határozatával és
- c) a rektor és a kancellár utasításban.

9. § (1) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntéseit határozatba foglalja. A határozat formátuma: a Kar rövidített neve – KT – ülésszám római számmal / határozatszám / évszám (pl. ÓE-YBL-KT-CVI/15/2019.)

(2) A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, azzal, hogy a Kari Tanács munkaprogramot nem köteles alkotni, a Kari Tanács levezető elnöke a Kari Tanács elnöke és Kari Tanács a 8. § (2)-(3) bekezdésben meghatározottak szerint is hozhat döntést.

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Vezetői Értekezlet

10. § (1) A Kar operatív tanácsadó testülete a Vezetői Értekezlet, amelynek feladata:

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

(2) A Vezetői Értekezlet véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:

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

(3) A Vezetői Értekezlet összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) a dékán,
 - ab) a dékánhelyettesek,
 - ac) az intézetigazgatók,
 - ad) a szakfejlesztési igazgató,
 - ae) az oktatási igazgató,
 - af) a dékáni hivatal vezetője,
 - ag) a dékáni titkárság vezetője és
- b) meghívottak, tanácskozási joggal:
 - ba) a dékán által meghívott személyek.

(4) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha a szavazati jogú tagok legalább fele jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készítettet, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül a dékáni hivatalvezető útján megküld.

A bizottságok

11. § (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 Tudományos Diákköri Bizottság,
- d) Kari Fegyelmi Bizottság és
- e) Kari Minőségirányítási Bizottság.

(3) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban – a Kari Kreditátviteli Bizottság kivételével – biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott bizottságban a hallgatók által delegált tagokszáma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

(4) A Kari Tanács – a Kari Kreditátviteli Bizottság kivételével – állandó bizottságainak oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagokat a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

(5) A bizottságok a feladatkörükbe tartozó kari tanácsi napirendek előterjesztéseit előzetesen véleményezik. Szakterületükön közreműködnek a Kari Tanács döntéseinek előkészítésében, az ehhez szükséges értékelő és háttéranyagok összeállításában, a hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzésében. A bizottság véleményét az elnök ismerteti a Kari Tanács ülésén. Az elnök kötelessége a kisebbségi vélemény ismertetése is.

(6) 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.

12. § (1) A 11. § (2) bekezdésében 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 és tagjait is meg kell határozni.

Kari Tanulmányi Bizottság

13. § (1) a Kari Tanulmányi Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.

(2)¹ a Kari Tanulmányi Bizottságnak 5 tagja van:

- a) elnöke az oktatási dékánhelyettes,
- b) további tagjai: 2 fő oktató (intézetenként 1 fő) és az EHÖK által delegált 2 fő hallgató.

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért közalkalmazott, aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken. A bizottság ülésein tanácskozási joggal vesz részt az oktatási igazgató vezetője.

Kari Kreditáttviteli Bizottság

14. § (1) A Kari Kreditáttviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.

(2)² A Kari Kreditáttviteli Bizottságnak legalább 4 tagja van az alábbiak szerint.

- a) elnöke az oktatási dékánhelyettes
- b) további tagjai 1 fő oktató minden intézet képviselőjében és 1 fő hallgató tanácskozási joggal, akit az EHÖK delegál.

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért közalkalmazott, aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken.

Kari Tudományos Diákköri Bizottság

15. § (1) A Kari Tudományos Diákköri Bizottság szervezi a Kar hallgatóinak tudományos diákköri tevékenységét, a tudományos diákköri konferenciákat, az egyetemi és országos konferenciákon való kari részvételt, továbbá javaslatot tesz a kari TDK konzulensek jutalmazására és kitüntetésére.

(2) A Kari Tudományos Diákköri Bizottságnak legalább 7 tagja van az alábbiak szerint.

- a) elnöke 1 fő vezető oktató
- b) további tagjai szakonként és képzési szintenként 1 fő oktató és 1 fő – a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált - hallgató hallgató.

(3) A bizottság titkára a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja, aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken.

Kari Fegyelmi Bizottság

16. § (1) A Kari Fegyelmi Bizottság az Óbudai Egyetem hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjében meghatározott feladatokat látja el.

¹ Elfogadta a Kari Tanács határozatával

² Elfogadta a Kari Tanács határozatával

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 5 tagja van az alábbiak szerint.

- a) elnöke egy fő vezető oktató,
- b) további tagjai 2 fő oktató és 2 fő hallgató, akiket az EHÖK delegál.

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért közalkalmazott vagy a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja, aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken.

Kari Minőségirányítási Bizottság

17. § (1) A Kari Minőségirányítási Bizottság feladata a Kar minőségirányítási rendszerének működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, valamint a Karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzése.

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 5 tagja van az alábbiak szerint.

- a) elnöke a kari minőségirányítási megbízott,
- b) további tagjai 2 fő oktató és 1 fő hallgató, akiket a Kari Hallgatói Önkormányzat delegál.

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért közalkalmazott, aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken.

III. FEJEZET

A KAR VEZETŐI

18. § (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az SZMR 29. §-a alapján az alábbi vezetők látják el:

- a) magasabb vezetői megbízással
 - aa) dékán
- b) vezetői megbízással
 - ba) dékánhelyettesek;
 - bb) szakfejlesztési igazgató;
 - bc) az oktatási igazgató,
 - bd) intézetigazgatók és
 - be) dékáni hivatalvezető.

(2) A Kart feladatai ellátásában, nem vezetői megbízással, az alábbi személyek segítik:

- a) titkárságvezető és
- b) tanszékvezető.

A dékán

ÓE SZMR 50. § (1) a karokat a dékánok vezetik.

(2) A dékánokra vonatkozó részletes szabályokat, a feladat- és hatáskörüket e szabályzat 55. §-a tartalmazza.

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

A dékánhelyettesek

ÓE SZMR 59. § (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.

20. § (1) A dékánt munkájában az alábbi dékánhelyettesek segítik.

- a) Oktatási dékánhelyettes és
- b) tudományos dékánhelyettes.

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) a Karon folyó tanulmányi, oktatási és nevelési munka irányítása, ellenőrzése, koordinálása,
- b) a tantervek és képzési programok és az órarend elkészítésének és aktualizálásának felügyelete, tanév időbeosztásának elkészítése.,
- c) a Kar fejlődését szolgáló oktatási, képzési és tudományos programokra vonatkozó javaslatok előkészítése,
- d) a hallgatók életét befolyásoló tevékenységekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kari feladatok koordinálása (kulturális és sportélet, kari HÖK, stb.),
- e) a tudományos és nemzetközi dékánhelyetttessel együtt magyar és idegen nyelvű tanulmányi tájékoztató készítésének felügyelete, valamint az intézmény honlapján való megjelentetése,
- f) Az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyeletet a kari hallgatói önkormányzat felett,
- g) akkreditációs ügyekkel összefüggő teendők ellátása,
- h) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása
- i) a Tanulmányi Osztály szakmai felügyelete és
- j) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

(3) A tudományos dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) az oktatási dékánhelyetttessel együtt a felsőoktatásra vonatkozó törvények, rendeletek, egyetemi szabályzatok alapján a Karon folyó alapképzésen kívüli képzések, tudományos és kutatási tevékenység szervezése, ellenőrzése, irányítása,

- b) a doktori iskolákkal kapcsolatos kari tevékenységek,
- c) a kari tudományos diákköri tevékenység,
- d) jegyzetek, tankönyvek, kiadványok, publikációk koordinálása, felügyelete,
- e) a kari oktatók és nem oktatók továbbképzésének biztosítása a személyügyi tervvel összhangban,
- f) összehangolja az oktatói publikációk, tudományos kiadványok és egyéb kari publikációk kiadásával kapcsolatos tevékenységeket,
- g) felügyeli a kari minőségügyi szervezet működését, a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- h) a tudományos dékánhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol a minőségügyi megbízottja felett
- a) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- b) a Kar nemzetközi kapcsolatrendszerének koordinálása, nemzetközi ügyintézés felügyelte, irányítása és ellenőrzése,
- c) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
- i) szakmai felügyeletet gyakorol a könyvtár felett és
- j) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

HARMADIK RÉSZ

A KAR SZERVEZETE

I. FEJEZET

A Kar szervezeti egységei

- 21. §** (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységekben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos, kutatási szervezeti egységei az SZMR 57. §-a alapján az intézet és az intézeti tanszék.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egységek látják el.
- (4) Oktatási, kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Szenátus hatáskörébe tartozik.
- (5) A Kar szervezeti felépítését, az organogramot az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A KAR OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI

AZ INTÉZET

Az intézet jogállása, feladata

ÓE SZMR 57. § (1) Az intézet egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított kari szervezeti egység.

22. § (1) 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.

(2) A Kar intézeteiben tanszék szervezhető. Az intézeti tanszék olyan szervezeti egység, amely egymáshoz tartozó területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan egymáshoz tartozó szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll. Oktatói között legalább kettő tudományos fokozattal rendelkező személy van, akik nemzetközileg is elismert tudományos tevékenységet folytatnak és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.

(3) Az intézetet az állományába tartozó oktatók, kutatók és egyéb dolgozók alkotják, vezetését az Intézeti Tanácssal és a tanszékvezetőkkel együttműködve az intézetigazgató látja el.

23. § (1) A Karon az alábbi intézetek, tanszékek működnek:

- a) Építészeti és Településfejlesztési Intézet
 - aa) Építéstan Intézeti Tanszék
 - ab) Tervezés Intézeti Tanszék
 - ac) Vizuális Ismeretek Intézeti Tanszék
 - ad) Épített Környezet Tanszék
- b) Építőmérnöki Intézet
 - ba) Tűzvédelmi és Építőanyag-tudományi Intézeti Tanszék
 - bb) Geotechnikai és Tartószerkezeti Intézeti Tanszék
 - bc) Infrastruktúra Fejlesztési és Üzemeltetési Intézeti Tanszék
 - bd) Építésinformatikai, Geodéziai és Matematikai Intézeti Tanszék

(2) Az Intézetben folyó gyakorlat orientált képzést az alábbi műhelyek és laborok, továbbá a Kar mérőtelepe segítik:

- a) Építészmérnöki műhely,
- b) Építészműhely,
- c) Építőanyag labor
- d) Tűzvédelmi labor,

- e) Geodéziai labor
- f) Hidrológiai és áramlástan labor,
- g) Geotechnikai labor és
- h) Számítástechnikai labor.

Az intézetigazgató

24. § (1) Az intézet élén az SZMR 57. § (3) bekezdése alapján 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 egységekre 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 az SZMR vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
- f) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül a munka, tűz-, és vagyonvédelmet.

(2) Az intézetigazgató vonatkozó további szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

25. § (1) Az intézetigazgató munkája ellátásában a tanszékvezetők segítik. Az intézetigazgatót az általa kijelölt tanszékvezető helyettesítheti.

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézeti Tanácsok

Az Intézeti Tanács összetétele

26. § (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács. Az Intézeti Tanács az alábbi tagokból és meghívottakból áll.

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, aki egyben a Tanács elnöke,
 - ab) a tanszékek vezetői,
 - ac) a vezető oktatók képviselője
 - ad) a nem vezető oktatók képviselője
 - ae) a nem oktatók képviselője és
 - af) a hallgatók képviselői (az intézethez tartozó szakonként és képzési szintenként 1 fő).

b) állandó meghívottjai, tanácskozási joggal:

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

(2) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók és legalább egyharmadát az egyetemi/főiskolai tanárok és egyetemi docensek alkotják.

(3) Az Intézeti Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.

(4) 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.

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

(6) Az Intézeti Tanács titkára az Intézet adminisztrációját ellátó közalkalmazott, aki az ülésekről jegyzőkönyvet készít, melynek határozati részét a Kar honlapjának intézethez tartozófelületén nyilvánossá tesz.

(7) Az intézeti tanácsstagok választását az intézet közgyűlésén kell megtartani. Az intézeti tanács tagjainak választását a szenátorok választására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani, a Dékáni Hivatalvezető felügyelete mellett.

Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre

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

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
- b) az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatok véleményezése,
- c) az intézetigazgató és a tanszékvezető megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
- d) beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről és
- e) az intézet költségvetési kereteinek felosztása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelése.

(2) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) a tantervben az intézethez rendelt tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról,
- b) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
- c) a felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés tantárgy tematika-javaslatok elfogadásáról és
- d) az intézet költségvetésének felosztásáról.

(3) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) a Kari tanács részére oktatói, kutatói és tanári pályázati kiírás kezdeményezésére és
- b) a címzetes egyetemi tanári- és docensi cím, valamint egyéb címek adományozására.

(4) Az Intézeti Tanács véleményezi:

- c) az oktatói, kutatói, és tanári pályázatot,
- d) az intézetigazgató és a tanszékvezető megbízását és
- e) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke az Intézeti Tanács elé visz.

28. § (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 és
- c) tizenöt napon belül, ha azt a Kari Tanács vagy a dékán a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

(3) A meghívót 5 munkanappal az értekezlet előtt kell megküldeni. A meghívó megküldése az intézetigazgató feladata. Rendkívüli esetben az értekezlet 3 munkanappal korábban is összehívható.

(4) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. A zárt ülés szabályai a Kari Tanács ülésének szabályaival azonosak.

(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, mely nem lehet későbbi, mint az ülést követő 8. munkanap.

(6) Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A zárt szavazás szabályai megegyeznek a Kari Tanácsra vonatkozó szabályokkal.

(7) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet 7 munkanapon belül meg kell küldeni a dékánnak és a határozatokat a kar honlapján az intézetre vonatkozó felületen nyilvánossággal kell tenni.

Az intézeti tanszék vezetője

29. § (1) A tanszékvezető a tanszék felelős vezetője, akit az Intézeti Tanács javaslatára a dékán bíz meg három év időtartamra. Megbízása újraválasztással meghosszabbítható. A tanszékvezető e szabályzatban meghatározott feladatait keresetkiegészítés fizetésére vonatkozó megállapodás alapján látja el. Tanszékvezető csak tudományos fokozattal rendelkező oktató lehet.

(2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre:

- a) az intézetigazgató irányításával vezeti a tanszéket, feladati kapcsán utasítási és rendelkezési joga van a tanszék minden munkatársa részére,

- b) kiemelet feladata a tanszék képviselte, a tanszéki ülések, értekezletek megtartása é vezetése, a tanszék munkatársainak rendszeres és folyamatos tájékoztatása, munkájuk irányítása és ellenőrzése,
- c) elbírálja a tanszék munkatársainak adminisztratív és szakmai kéréseit,
- d) felügyeli a tanszék munkatársak oktató-kutatói munkájának minőségét, koordinálja és elkészíti az oktatói értékeléseket, minősítéseket,
- e) gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásáról, konzultálva a tanszék tagjaival,
- f) biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről van gondoskodás az intézetigazgató útján,
- g) a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról való gondoskodás az tanszék vonatkozásában,
- h) felelős a tanszék kezelésében lévőlaborok, műhelyek rendjének betartatásáért,
- i) a dékán és az intézetigazgató által ráruházott egyéb feladatok teljesítése, egyéb, a tanszék kompetenciájába tartozó feladatok ellátása,
- j) a tanszékvezető felelős az egyszemélyi vezetőként hozott döntéseiért, a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályok betartásáért és betartatásáért z a tanszékén,
- k) felelősen összehangolja a tanszék külső óraadóival kötendő szerződéseket, gondoskodik a szükséges dokumentumok időben történő leadásáról és
- l) megszervezi, irányítja és követi a tanszékiminőségbiztosítással kapcsolatos felméréseket, majd az eredményeket az oktatók tudomására hozza.

AZ YBL TANÁCSADÓ IRODA

29/A § (1) Az Ybl Tanácsadó Iroda (a továbbiakban: Iroda) a Kar működési profiljába és szervezetébe illeszkedő – egyetemi és kari – szolgáltató szervezeti egység, mely

- a) az egyetem meglevő ingatlanállományának koncepcionális kezelését (hasznosítás és felújítás),
- b) az egyetem műszaki és építészeti képviseletét (főépítési feladatok),
- c) a karok fejlesztési koncepciónak kidolgozását,
- d) az egyetem új nagy projektjeinek programalkotását

látja el.

(2) Az Ybl Tanácsadó Iroda a Kar szervezeti egysége, mely felett az irányítást, felügyeletet és ellenőrzést a dékán, a rektor és gazdasági főigazgató az egyetemi szabályzatokban, beleértve a jelen szabályzatot is rögzítettek szerint és megosztásban gyakorolja.

(3) Az irodát az irodavezető főépítész vezeti, az irodában építész és mérnök kollégák dolgoznak.

(4) Az iroda működése több forrásból tevődik össze, mint a feladatellátáshoz kapcsolódó éves egyetemi alapdíj, a belső és külső projektekből származó bevételek.

(5) Ehhez kapcsolódóan ellátja különösen az alábbi feladatokat:

- a) Alap tevékenységek:
 - aa) Egyetem műszaki és építészeti képviselete.
 - ab) Tervtár felépítése, működtetése (adatszolgáltatás és folyamatos aktualizálás).

- ac) Ingatlan adatbázis működtetése (adatszolgáltatás és folyamatos aktualizálás).
- ad) Ingatlanhasználati és fejlesztési koncepciók kidolgozása karonként és egyetemi szinten.
- ae) Felújítási koncepciók kidolgozása a munkák kiírása.
- af) Használati és bútorozási javaslatok.
- ag) Kisebb felmérések (a változások lekövetése).
- ah) Szakértési és karbantartási feladatok megfogalmazása.
- b) Projekt tevékenységek:
 - ba) Általában bármilyen egyetemi építési projektben részvétel (véleményalkotás, döntéselőkészítés, egyetemi igények műszaki kifejezése, tervezési programírás, pályázati anyagok szakmai része);
 - bb) Megvalósulási szakaszban az egyetemi érdekek felügyelete (műszaki ellenőrök, tervezői művezetés segítése; beruházó képviselte kooperációkon).
- c) Külsős munkák (projekt tevékenység részeként) például:
 - ca) Az egyetemmel közösen projektet kezdeményező gazdasági szereplők és oktatási intézmények részére tanácsadás és programalkotás az ingatlanberuházások kapcsán.

III. FEJEZET

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 30. §** (1) A Kar oktatási, igazgatási, szervezési, kollégiumi, könyvtári, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási, műszaki feladatait a kari működést támogató szervezeti egységek látják el a Dékáni Hivatal útján, amely az alábbi, nem önálló szervezeti egységekre tagolódik.
- a) Dékáni Titkárság és
 - b) Tanulmányi Osztály

A Dékáni Hivatal

ÓE SZMR 61. § (1) A Dékáni Hivatal a karokon működő olyan önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű igazgatási-szervezési és oktatási ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

- 31. §** (1) A Dékáni Hivatal a Karon működő önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a 30.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Dékáni Titkárság és a Tanulmányi Osztály útján.

(2) A dékáni Hivatalnak a Kar igazgatásával összefüggésben, a Dékáni Titkárság közreműködésével ellátandó feladatát képezikülönösen:

- a) a Kari Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,

- b) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
- c) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
- d) gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
- e) a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,
- f) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
- g) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
- h) kari rendezvények szervezése, koordinálása és
- i) létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással, humánpolitikával kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében ellátja a Kar emberi erőforrás gazdálkodási feladatait.

(3) A tanulmányi ügyekhez kötődő feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal az oktatási igazgatóval és a Tanulmányi Osztállyal együttműködve végez a magyar és külföldi hallgatókkal, illetve a kari tanulmányi feladatokkal kapcsolatban:

- a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása,
- b) a felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködés,
- c) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok, különösen a TVSZ, a JUTTÉR és a Tanulmányi Ügyrend előírásainak alkalmazása, betartása a hallgatói eljárások során,
- d) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
- e) az órarendkészítéssel és teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállítása, az oklevelek, oklevélmellékletek és más igazolások elkészítésében való közreműködés,
- g) a záróvizsgák esetében a hallgatókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a diplomakiadással, diplomaátadással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása,
- i) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, valamint tanulmányi adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal és más illetékes állami szervekkel,
- j) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
- k) diákigazolványok nyilvántartása és kiadása,
- l) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása,
- m) Neptun rendszer kari feladatainak ellátása,
- n) minden olyan kari szintű tanulmányi feladat, amelyet egyetemi szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe és
- o) minden olyan kari szintű tanulmányi feladat, amellyel a dékán megbízza.

(4) A dékán, dékánhelyettesek munkájának segítségével kapcsolatos feladatok, amelyet a Dékáni Titkárság útján lát el a titkárságvezető közreműködésével:

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

(5) A gazdasági és üzemeltetési ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyet a karon működő gazdasági feladatokért felelős személyek útján lát el:

- a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikusnyilvántartását, kari leltározását, leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- c) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartását,
- d) a dékán és az intézetigazgatók gazdálkodásához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok kari szintű ellátása,
- e) az ellátmányok elszámolását,
- f) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítését és továbbítását,
- g) a munka- és védőruházat nyilvántartását,
- h) a kari kollégium rendeltetésszerű működésével kapcsolatos feladatok,
- i) a kari infrastruktúra működtetésével kapcsolatos feladatok, beleértve a kari informatikai infrastruktúrát és ahhoz kapcsolódó feladatok is és
- j) minden olyan gazdasági és üzemeltetési jellegű feladatot, amellyel a dékán megbízza.

32. § (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a Kari Tanács javaslatára a kancellár bízza meg és menti fel.

(2) A dékáni hivatalvezető a Dékáni Hivatal, ezen belül a Dékáni Titkárság és a Tanulmányi Osztály útján:

- a) a dékán szakmai irányításával segíti a Kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja a szervezeti egységek és az egyes munkavállalók ilyen irányú munkáját, ennek keretében koordinálja:
 - aa) a dékán, a dékánhelyettesek, a titkárságvezető, tanulmányi osztály és gazdaság és üzemeltetés kari ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását,
 - ab) a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat,
 - ac) az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - ad) a kari szintű PR beiskolázási és marketing feladatok, tájékoztatók stb. ellátását, a PR és Marketing Osztály, valamint a Rektori Hivatal Koordinációja mellett.
- 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) Az oktatási igazgatóval együtt:
 - da) koordinálja a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
 - db) koordinálja Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, lecke-könyvek kiállítása, tárolása stb.
 - dc) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését,
 - dd) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását,
 - de) felügyeli a kari Oktatási Bizottság és Tanulmányi Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait,

- df) koordinálja a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- dg) koordinálja Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, lecke-könyvek kiállítása, tárolása stb.
- dh) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését,
- di) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását és
- dj) felügyeli a kari Oktatási Bizottság és Tanulmányi Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait.
- e) A kari gazdasági és üzemeltetési feladatainak ellátásával kapcsolatosan felügyeli:
 - ea) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, kari leltározását,
 - eb) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartását,
 - ec) az ellátmányok elszámolását,
 - ed) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítését és továbbítását és
 - ee) a munka- és védőruházat nyilvántartását.
- f) Adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

33. § (1) A szakfejlesztési igazgató feladat- és hatáskörei:

- a) kapcsolatépítés és kapcsolattartás az Egyetem karaival, társintézményekkel, az állami és piaci gazdálkodó, civil és nonprofit szervezetekkel, szakmai és helyi továbbá települési önkormányzatokkal, kamarákkal, nemzetközi szervezetekkel és oktatási intézményekkel,
- b) állami és piaci gazdálkodó, civil és nonprofit szervezetekkel együttműködések, projektek létrehozása és felügyelete,
- c) a mérnökképzés szakmai fejlesztése körében a piaci kapcsolatok erősítése,
- d) szakmai felügyeletet gyakorol a PR és külső kommunikációs tevékenységek felett,
- e) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása és
- f) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

34. § (1) Az oktatási igazgatót a dékán bízza meg és menti fel.

(2) Az oktatási igazgató a Tanulmányi Osztály munkatársai közreműködésével a jelen szabályzat 32. § meghatározott ellátandó feladataihoz kapcsolódóan, ellátja a tanulmányi osztály vezetését és ennek keretében:

- a) Felügyeli a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, ezen belül koordinálja:
 - aa) tantervek frissítése, változáskövetés, tantervek közzétételre küldése,
 - ab) órarend elkészítése és kezelése,
 - ac) tantárgyfelelősi lista karbantartásának egyeztetése,
 - ad) beiratkozás koordinálás, oktatásszervezési feladatok irányítása,
 - ae) adatszolgáltatásban való aktív részvétel és
 - af) akkreditációs anyagok, illetve az Oktatási Hivatal felé beadandó dokumentációk összeállításában történő közreműködés.

- b) a Tanulmányi Osztály munkatársainak felügyelte és irányítása minden olyan feladat, amit jogszabály, egyetemi szabályzat – különösen a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend – alapján a Tanulmányi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik és
- c) minden olyan feladat, amellyel a Kar dékánja megbízza.

35. § (1) A Dékáni Titkárság vezetőjét a dékán bízza meg és menti fel. A Dékáni Titkárságvezető a dékán és a Dékáni Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi a Dékáni Titkárság részére a jelen szabályzat a 32. § (2) bekezdésben meghatározott feladatait.

NEGYEDIK RÉSZ

A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 36. §** (1) A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:
- a) kari összdolgozói értekezlet, amely a Kar közalkalmazottai részére a Dékáni Hivatal szervezésében megvalósuló tájékoztatási fóruma és
 - b) intézeti közgyűlés, amely az intézeti közalkalmazottak tanácskozó, véleményező és javaslattevő fóruma.

ÖTÖDIK RÉSZ

A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

37. § (1) A részönkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként a hallgatóság kari szintű képviseletét látja el. Minden olyan esetben eljár, ahol a Kar hallgatóit érintő kérdések merülnek fel és jogszabály ezt nem zárja ki.

(2) A részönkormányzat a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatokban, különösen az Egyetem Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya és az Egyetem Hallgatói Önkormányzat ügyrendjében meghatározottak alapján, saját Alapszabálya szerint működik.

HATODIK RÉSZ

A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

38. § (1) A Kar Kari Tanácsa által alapított kitüntetések és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

HETEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. § (1) Jelen szabályzatban nem rendezett, a Kar szervezetét és működését érintő kérdésekben a jogszabályok, illetőleg az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) Jelen szabályzatot a Kari Tanács 2020. augusztus 11 napján tartott ülésén 11/2019/2020. számú határozatával elfogadta.

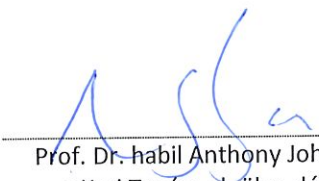
Prof. Dr. habil Anthony John Gall
s.k.
a Kari Tanács elnöke, dékán

Dr. Putnoki Zsuzsanna
s.k.
a Kari Tanács Titkára

ZÁRADÉK

Az Egyetem Szenátusa az Óbudai Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar jelen ügyrendjét a 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén a SZ-CLXXIV/334/2020 számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2020. szeptember 1-től.

Jelen szabályzatot a Kari Tanács 2021. december 14 napján tartott ülésén 37/2020/2021. számú határozatával módosította.



Prof. Dr. habil Anthony John Gall
a Kari Tanács elnöke, dékán



Dr. Putnoki Zsuzsanna
a Kari Tanács Titkára

Az Egyetem Szenátusa az Óbudai Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar jelen ügyrendjének módosítását a 2021. december 16. napján tartott ülésén az SZ-2021/2022.(XII.16.) 196. számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2022. január 1.

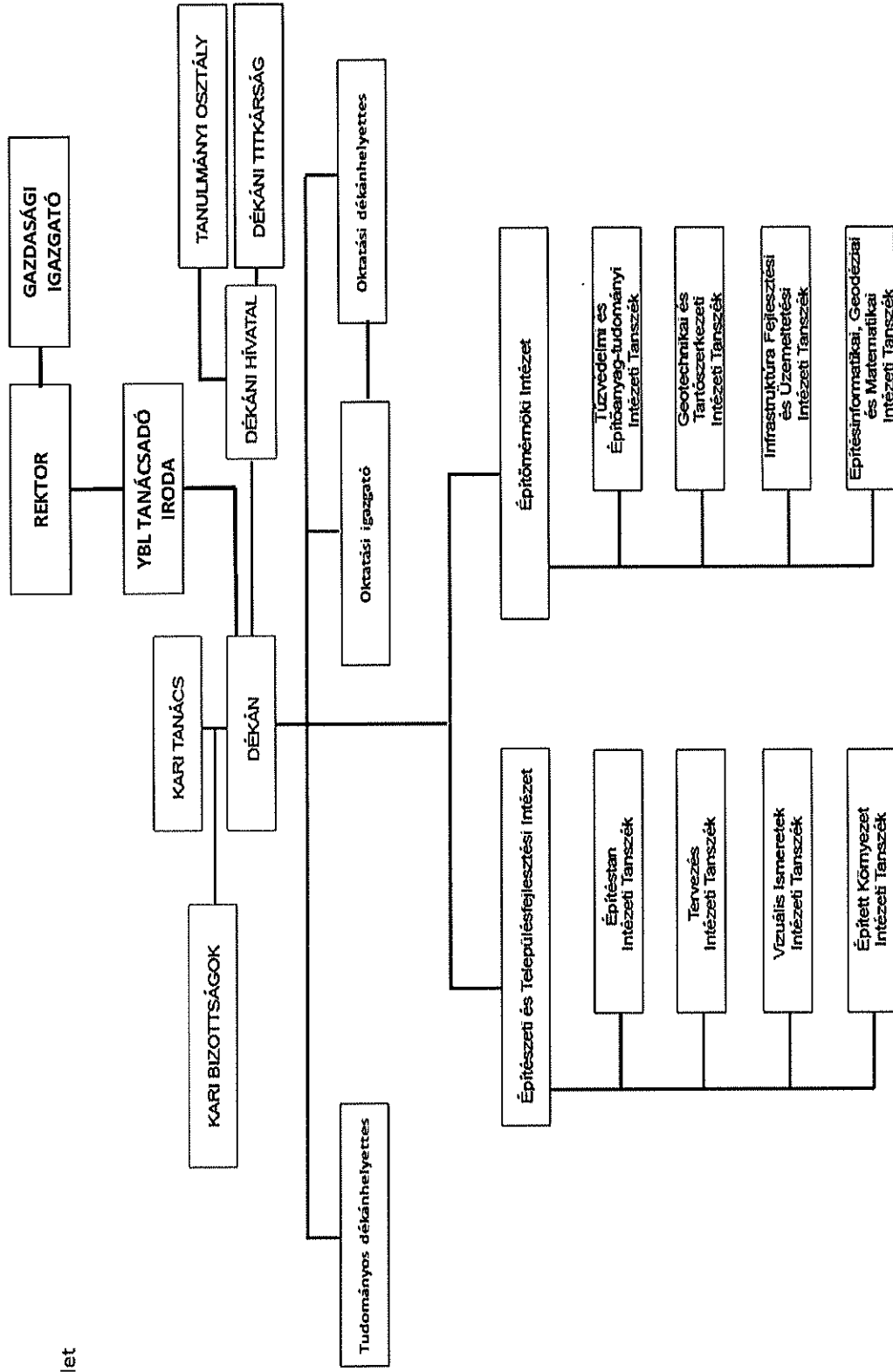


Prof. Dr. habil Kovács Levente
rektor

Mellékletek:

1. Organogram

1. melléklet



1. melléklet

