



# **AZ ÓBUDAI EGYETEM YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KARÁNAK ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2023.

(2024. december 1. napjától hatályos, 2. verziószámú, a módosításokkal  
egységes szerkezetbe foglalt változat)

## TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM .....	3
I. FEJEZET .....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
<i>Az Ügyrend hatálya</i> .....	3
<i>A Kar jogállása, elnevezése, jelképei</i> .....	3
<i>A Kar feladatai</i> .....	3
<i>A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése</i> .....	4
II. FEJEZET .....	4
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	4
<i>A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei</i> .....	4
Intézet .....	4
Intézeti tanszék .....	5
<i>A Kar működését támogató szervezeti egység</i> .....	5
A Dékáni Hivatal .....	5
<i>Az Ybl Tanácsadó Iroda</i> .....	6
<i>A Kari működést támogató személyek</i> .....	7
A dékánhelyettes.....	7
A dékáni hivatalvezető .....	7
Az intézetigazgató .....	8
Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott.....	8
III. FEJEZET .....	9
A KAR TESTÜLETEI .....	9
<i>A Kari Tanács</i> .....	9
A Kari Tanács feladat- és hatásköre.....	9
A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje.....	9
A Kari Tanács működése.....	10
<i>A Vezetői Értekezlet</i> .....	11
<i>Az Intézeti Tanács</i> .....	11
<i>A Kar bizottságai</i> .....	12
Kari Tanulmányi Bizottság .....	13
Kari Kreditárviteli Bizottság .....	13
Kari Tudományos Diákköri Bizottság .....	13
Kari Fegyelmi Bizottság .....	13
Kari Minőségirányítási Bizottság .....	14
Ybl Háló Támogató Bizottság.....	14
Kari Nemzetközi Mobilitás Bírálóbizottság.....	14
IV. FEJEZET .....	14
A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT .....	14
V. FEJEZET .....	15
A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK .....	15
VI. FEJEZET .....	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	16

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: SZMR) 10. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Ybl Miklós Építéstudományi Kar (a továbbiakban: Kar) szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

### I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Az Ügyrend hatálya

#### 1. §

A jelen ügyrend 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 és
- c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (továbbiakban Nftv.), illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral munkaviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

### A Kar jogállása, elnevezése, jelképei

#### 2. §

- (1) A Kar neve: Ybl Miklós Építéstudományi Kar:
  - a) rövidített elnevezése: ÓE YBL,
  - b) angol elnevezése: Ybl Miklós Faculty of Architecture and Civil Engineering.
- (2) A Kar működési helye: 1146 Budapest, Thököly út 67. és 74.

Az oktatást támogató további telephelyek:

- a) 2626 Nagymaros, Váci út 139. és 141.;
  - b) 1085 Budapest, Mária utca 7. és
  - c) 1145 Budapest, Jávor utca 9/B és 9/C.
- (3) A Kar logója:



**ÓBUDAI EGYETEM**

YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

### A Kar feladatai

#### 3. §

- (1) A Kar:
  - a) a képzési portfóliójában meghatározott szakokon alapképzést, mesterképzést és szakirányú továbbképzést folytat,
  - b) közreműködik az Egyetem doktori iskoláinak képzésében,
  - c) feladata a műszaki és művészeti tudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása és áthagyományozása,
  - d) részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben,
  - e) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató, fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
  - f) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben és

- g) gesztor Karként támogatja az Építészet, Design és Technológia Doktori Iskola (ÉDT DI) doktori képzését, a Doktori Iskola működését.
- (2) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

## **A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése**

### **4. §**

- (1) A Karral kapcsolatban az Egyetem nevében aláírásra a dékán és a dékánhelyettesek jogosultak az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződés-kötési Szabályzatában meghatározottak szerint.
- (2) A rektor által rektori utasításban a dékánra átruházott munkáltatói jogokat a dékán tovább nem ruházhatja, e jogkörét a dékán által adott írásbeli felhatalmazás alapján helyette és nevében gyakorolhatják a felhatalmazott személyek.
- (3) A dékán feladat- és hatáskörei az SZMR-ben meghatározottakon kívül különösen:
- a rektor által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlása,
  - a kari akkreditáció irányítása, szervezése,
  - kapcsolattartás szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervekkel, a rektor tájékoztatása mellett,
  - kapcsolattartás a kari hallgatói önkormányzattal,
  - eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem szabályzata vagy a Kari Tanács határozata a dékán hatáskörébe utal.

## **II. Fejezet**

### **A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei**

### **5. §**

- (1) A Karon intézetek és intézeti tanszékek működnek, melyeket intézetigazgatók és intézeti tanszékvezetők irányítanak.
- (2) A Kar szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **Intézet**

### **6. §**

- (1) Az intézet a Kar által folytatott képzés keretében több szakon, egy szakon belül több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési kari szervezeti egység.
- (2) Az intézet az oktatás, a kutatás, a tananyag- és a tanulási-tanítási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakma specifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.
- (3) A Karon az alábbi intézetek működnek:
- Építészmérnöki Intézet,
  - Építőmérnöki Intézet.
- (4) Az intézetekben folyó gyakorlatorientált képzést az alábbi műhelyek, műtermek és laborok, továbbá a Kar mérőtelepe segítik:
- Építész műterem,
  - Építőanyag labor
  - Tűzvédelmi labor,
  - Geodéziai labor,
  - Hidrológiai és áramlástan labor,
  - Geotechnikai labor
  - Épületszimulációs labor és
  - Számítástechnikai laborok.

(5) Az intézet vezetését az Intézeti Tanáccsal és a tanszékvezetőkkel együttműködve az intézetigazgató látja el.

### **Intézeti tanszék**

#### **7. §**

- (1) A intézeti tanszék az intézethez rendelt tantárgyakkal kapcsolatosan a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait ellátó kari szervezeti egység.
- (2) A Karon az alábbi, az intézetek alá rendelt intézeti tanszékek működnek:
  - a) az Építészmérnöki Intézet alá rendelve:
    - aa) Építéstan Intézeti Tanszék,
    - ab) Épített Környezet Intézeti Tanszék,
    - ac) Szimulációs Design Intézeti Tanszék
    - ad) Tervezés Intézeti Tanszék,
    - ae) Vizuális Ismeretek Intézeti Tanszék;
  - b) az Építőmérnöki Intézet alá rendelve:
    - 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.
- (3) Az intézeti tanszékvezető az intézeti tanszék felelős vezetője, személyére az intézetigazgató tesz javaslatot a dékánnak.
- (4) Az intézeti tanszékvezető feladat- és hatásköre különösen:
  - a) az intézetigazgató irányításával vezeti és képviseli az intézeti tanszékot,
  - b) az intézeti tanszéki ülések, értekezletek megtartása és vezetése, a tanszék munkatársainak rendszeres és folyamatos tájékoztatása, munkájuk irányítása és ellenőrzése,
  - c) gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásáról, felügyeli a tanszéki munkatársak oktatói-kutatói munkájának minőségét,
  - d) előkészíti az oktatói értékeléseket,
  - e) gondoskodik a biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről,
  - f) gondoskodik az Egyetem és a Kar szabályzatainak betartásáról és betartatásáról.

### **A Kar működését támogató szervezeti egység**

#### **A Dékáni Hivatal**

#### **8. §**

- (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 Titkárság feladatát képezi különösen:
  - a) közreműködés a Kari Tanács üléseinek előkészítésében, adminisztrációjában, valamint a döntések végrehajtásában,
  - b) a kari szabályzatok, belső utasítások előkészítése, karbantartása és közzététele,
  - c) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egyéjei részére,
  - d) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
  - e) kari rendezvények szervezése, koordinálása,
  - f) a dékán és a dékánhelyettesek munkájának segítése, különösen:
    - fa) intézményi és intézményen kívüli kapcsolattartásából adódó teendők ellátása,
    - fb) kapcsolattartás biztosítása az Egyetem karaival, szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
    - fc) programok egyeztetésének és szervezésének kezelése,
    - fd) a határidős feladatok figyelemmel kísérése,
  - g) gazdasági ügyekkel kapcsolatos feladatok, különösen:
    - ga) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása és kari leltározása, leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,

- gb) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
  - gc) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartása,
  - gd) a kari gazdálkodásához kapcsolódó feladatok ellátása,
  - ge) az ellátmányok elszámolása,
  - gf) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítése és továbbítása,
  - gg) a munka- és védőruházat nyilvántartása.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Irodával együttműködve végzi:
- a) a nemzetközi felsőoktatási programokban és projektekben való részvétel biztosítása és a nemzetközi mobilitásokkal járó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, amely kiterjed az alábbiakra:
  - b) kapcsolattartás a partnerintézményekkel,
  - c) bi- és multi laterális szerződések előkészítése,
  - d) pályázatok, szándéklevelek határidőre való összeállítása
  - e) ki- és beutazó hallgatók és oktatók mobilitásának ügyintézése,
  - f) a hallgatók tájékoztatása, integráció és mentorálás koordinálása,
  - g) külföldi vendégoktatók fogadása,
  - h) a képzési programok és pályázatok meghirdetése,
  - i) a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás nyújtása;
  - j) a kari kommunikáció koordinálása, különösen:
  - k) a Kar hazai és nemzetközi megjelenéseinek összehangolása és fejlesztése,
  - l) a Kar alumni hálózatával való kapcsolattartás koordinálása;
  - m) közreműködik a kari nemzetközi események és rendezvények szervezésében.
- (4) A hallgatók tanulmányaival összefüggő adminisztrációs feladatokat az Oktatási Főigazgatóság Központi Tanulmányi Irodája látja el.
- (5) A Dékáni Hivatal a feladatait a hivatal vezetőjének irányításával látja el. A dékáni hivatalvezető személyére a dékán tesz javaslatot és kezdeményezi a munkakör betöltését a rektornál.
- (6) A Dékáni Hivatal a kari kapcsolati vezető szakmai koordinációja mellett, vele együttműködésben, végzi:
- a) a kari honlap üzemeltetése, információinak aktualizálása, illetve a különböző közösségi és internetes fórumokon történő kari megjelenések kezelése;
  - b) a Kar képviselők és szakjainak népszerűsítése különböző eseményeken, helyszíneken, fórumokon, a Kar megismertetése és láthatóságának javítása a különböző média felületeken, ipari partnereknél és egyéb külső partner irányába;
  - c) a kari alumni szervezése, vezetése és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
  - d) a belső, kari oktatói és munkavállalói tájékoztatási fórum létrehozása és kezelése;
  - e) kari sajtó anyagok összeállítása mind belső, mind külső használatra és
  - f) hallgatói jólléti központ, továbbá a hallgatói és oktatói programokkal, közösségi terekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

## **Az Ybl Tanácsadó Iroda**

### **9. §**

- (1) Az Ybl Tanácsadó Iroda (a továbbiakban: Iroda) a Karhoz tartozó szervezeti egység, melynek feladatai – elsősorban az Egyetem számára – :
- a) szakirányú dokumentumok, háttéranyagok, tervezetek áttekintése,
  - b) szakmai ügyekben tanácsadás, szakértés,
  - c) építészeti, építőmérnöki tervek készítése, előkészítése és felügyelete,
  - d) stratégiai kérdésekben állásfoglalást,
  - e) tervtár szolgáltatás,
  - f) tanácsadói szerep a szervezeti egységek vezetői felé.
- (2) Az Irodát az irodavezető vezeti, aki ellátja az Egyetem főépítész feladatait is. Az irodavezető munkájának irányítását, az Iroda szakmai felügyeletét és ellenőrzését a dékán, a rektor és a gazdasági főigazgató az Egyetem szabályzataiban rögzítettek szerint és megosztásban gyakorolja.
- (3) Az Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladataihoz kapcsolódóan elvégzi az Egyetem számára alábbi feladatokat:

- a) a Gazdasági Főigazgatóság megbízásából előkészít, illetve közreműködik az Egyetem épületállományának fejlesztésében, állapotának megóvásában, energetikai és egyéb performance kritériumok alapján korszerűsítésében, tervezésében,
  - b) stratégiai kérdésekben az Egyetem megbízásából tanulmányokat, előkészítő terveket, alátámasztó számításokat és tanulmányokat készít,
  - c) kiemelt projektek esetében az Egyetem részéről szakmai felügyeletet, előkészítő és kontroll feladatokat végez a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve,
  - d) fenntartja és működteti az Egyetem tervtárát.
- (4) Az Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladataihoz kapcsolódóan a Kar részére az alábbi feladatokat látja el:
- a) külső partnereknek szerződés alapján szakmai feladatokat végez,
  - b) együttműködik az épített környezettel kapcsolatos KFI tevékenységben – kifejezetten, de nem kizárólagosan – az energetikai, örökségvédelmi, építőanyagok fejlesztésével kapcsolatos területeken.

## **A Kari működést támogató személyek**

### **A dékánhelyettes**

#### **10. §**

- (1) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:
- a) a Karon folyó tanulmányi, oktatási és nevelési munka irányítása, ellenőrzése, koordinálása,
  - b) a tantervek, képzési programok és az órarend elkészítésének és aktualizálásának felügyelete, a tanév időbeosztásának elkészítése, a teremgazdálkodás felügyelete,
  - c) a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának megszervezése,
  - d) a hallgatók életét befolyásoló tevékenységekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos kari feladatok koordinálása,
  - e) a kutatási dékánhelyetessel együtt magyar és idegen nyelvű tanulmányi tájékoztató készítésének felügyelete, valamint az intézmény honlapján való megjelentetése,
  - f) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
  - g) a kari tanulmányi ügyek szakmai felügyelete
  - h) az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott irányítása,
  - i) akkreditációs ügyekkel összefüggő teendők ellátása,
  - j) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- (2) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:
- a) az oktatási dékánhelyetessel együtt a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetemi szabályzatai alapján a Karon folyó alapképzésen kívüli képzések, tudományos és kutatási tevékenység szervezése, ellenőrzése, irányítása,
  - b) a doktori iskolákkal kapcsolatos kari tevékenységek koordinálása,
  - c) a kari tudományos diákköri tevékenység felügyelete,
  - d) jegyzetek, tankönyvek, kiadványok, publikációk koordinálása, felügyelete,
  - e) a kari továbbképzés biztosítása,
  - f) az oktatói publikációk, tudományos kiadványok és egyéb kari publikációk kiadásával kapcsolatos tevékenységek összehangolása,
  - g) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása, a kari minőségirányítási megbízott szakmai felügyelete,
  - h) a Kar nemzetközi kapcsolatrendszerének koordinálása, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése, a Külsőkapcsolati Iroda irányítása,
  - i) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
  - j) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

### **A dékáni hivatalvezető**

#### **11. §**

- (1) A dékáni hivatalvezető ellátja a Dékáni Hivatal működésének irányításával kapcsolatos feladatokat
- (2) A Dékáni Hivatalvezető feladat- és hatáskörei különösen:

- a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a Kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját. Ennek keretében koordinálja:
  - aa) a dékán, a dékánhelyettesek, a dékáni hivatal ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását,
  - ab) a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat,
  - ac) a kari testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
  - ad) a karhoz rendelt terem- és helyiség gazdálkodás biztosítását,
  - ae) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- b) igazgatási és jogi kérdésekben segíti a dékán, a dékánhelyettesek és az intézetigazgatók 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) felügyeli a Kar nemzetközi és kommunikációs feladatainak végrehajtását.

### **Az intézetigazgató**

#### **12. §**

- (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll.
- (2) Az intézetigazgató feladat- és hatáskörei különösen:
  - a) az intézet képviselője,
  - b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
  - c) megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
  - d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
  - e) javaslatot tesz a dékánnak oktatói/kutatói munkakörök betöltésére, az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatok véleményezi,
  - f) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül a munka-, tűz- és vagyonvédelmet,
  - g) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- (3) Az intézetigazgatót munkája ellátásában helyettese és az intézeti tanszékvezetők segítik. Az intézetigazgatót az általa írásban kijelölt intézeti tanszékvezető is helyettesítheti.

### **Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott**

#### **13. §**

- (1) Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott az oktatási dékánhelyettes vezetésével irányítja a Központi Tanulmányi Irodának a Karon munkát végző munkatársait.
- (2) Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott feladat- és hatáskörei különösen:
  - a) felügyeli a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, ezen belül koordinálja:
    - aa) a Kari felvételi eljárást,
    - ab) a felvételt nyert hallgatók Kari beiratkoztatását, tájékoztatását,
    - ac) az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos Kari eljárásrendek kidolgozását,
    - ad) a kari féléves időbeosztás elkészítését,
    - ae) a kari vizsgáztatás rendjének kialakítását, annak lebonyolítását,
    - af) a kar hallgatóinak tartozáskezelését,
    - ag) a Kar hallgatói kedvezményes önköltségi díjainak megállapítását,
  - b) a kari adatszolgáltatás,
  - c) a Központi Tanulmányi Iroda a Kar, mint szervezeti egység helyszínén munkát végző munkatársainak szakmai felügyelete és irányítása, beleértve a Neptun rendszer működtetésével kapcsolatos kari feladatokért felelős személyt is, továbbá
  - d) az órarend elkészíttetése és kezelése.



### **III. Fejezet**

## **A KAR TESTÜLETEI**

### **A Kari Tanács**

#### **A Kari Tanács feladat- és hatásköre**

##### **14. §**

- (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács az Egyetem szabályzataiban és Intézményfejlesztési tervében foglaltaknak megfelelően saját hatáskörében meghatározza:
  - a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat,
  - b) a kar szervezeti egységeinek működési rendjét.
- (3) A Kari Tanács 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 felosztásáról és az előző évi kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
  - c) a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
  - d) a Kari Tanács állandó- és ideiglenes bizottságai oktató tagjainak és elnökének személyéről,
  - e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
  - f) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az Egyetem szabályzatai a testület döntési jogkörébe utalnak.
- (4) A Kari Tanács javaslatot tesz:
  - a) az egyetemi irányelvek alapján a Karhoz tartozó szakok tanterveire, a Kar gondozásában lévő tantárgyi programokra,
  - b) szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
  - c) oktatói munkakörökre kiírt pályázatok pályázati felhívásainak tartalmára,
  - d) a Kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrend tartalmára,
  - e) a Kart érintő megállapodásokra,
  - f) egyetemi és kari elismerések, munkatársi címek adományozására,
  - g) egyetemi testületek Kar által delegált tag személyeire.
- (5) A Kari Tanács véleményt nyilvánít:
  - a) a Kart érintő és az Egyetem központi testületei hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - b) minden, a Kar feladatait és tevékenységét érintő testület elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
  - c) minden olyan ügyben, amelyre a rektor, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat és a dékán felkéri,
  - d) a szakmai szempontoknak való megfelelést vizsgálva rangsor felállításával értékeli a dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói, valamint oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat.
- (6) A Kari Tanács hatáskörében beszámoltatja a dékánt, dékánhelyetteseket, valamint beszámolót kérhet a Karon működő intézetek és a Dékáni Hivatal vezetőjétől.

#### **A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje**

##### **15. §**

- (1) A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak létszáma: 13 fő.
  - a) A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:
    - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
    - ab) az intézetigazgatók (2 fő),

- ac) az oktatók választott képviselői (intézetenként 3 fő, összesen 6 fő),
  - ad) a nem oktatók választott képviselője (1 fő),
  - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
  - af) a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselők (2 fő),
- b) a Kari Tanács állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:
- ba) a rektor (illetve megbízottja),
  - bb) a Kar előző dékánja,
  - bc) a dékánhelyettesek,
  - bd) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára,
  - be) a Szenátusnak a Karról választott tagjai,
  - bf) a kari minőségirányítási megbízott.
- (2) A tanácskozási jogú tagokat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfelvetési és javaslattevési jog illeti meg.
- (3) A Kari Tanács ülésére meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – a feladatellátáshoz – szükséges. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.
- (4) A Kari Tanács szavazati jogú tagjait négy 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 az Egyetemmel munkaviszonyban álló tagoké.
- (5) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell részt vennie. Választott képviselő helyettesítése a Kari Tanács ülésein nem lehetséges. A tanács tag az akadályoztatását köteles előre, írásban bejelenteni a Kari Tanács titkárának.
- (6) A Kari Tanács választott képviselőinek megbízatása megszűnik:
- a) lemondással;
  - b) a dékáni vagy intézetigazgatói munkaviszony megszűntével;
  - c) visszahívással,
  - d) halállal.
- (7) A Kari Tanács választott tagját az Intézeti Tanács hívhatja vissza döntésével, a döntés meghozatala során az ülésen a dékán a tag visszahívását véleményezi.
- (8) A Kari Tanácsi tagságról az elnöknek címzett írásbeli nyilatkozattal lehet lemondani, melynek elfogadása az elnök hatásköre.
- (9) A Kari Tanács tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, azzal, hogy a választást az Intézeti Tanácsok bonyolítják és a Dékáni Hivatal koordinálja.

## **A Kari Tanács működése**

### **16. §**

- (1) A Kari Tanács üléseit személyes jelenléttel, valamint elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételel (a továbbiakban: elektronikus ülés) tarthatja meg.
- (2) A Kari Tanács tanévenként legalább négy alkalommal ülésezik. A Kari Tanács összehívásáról az elnök a Tanács titkára útján gondoskodik.
- (3) A Kari Tanács összehívását a napirend egyidejű megjelölésével kezdeményezheti
- a) az elnök,
  - b) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
  - c) a Szenátus határozatával,
  - d) a rektor utasításban.
- (4) A Kari Tanácsi szavazás nyílt szavazás esetén kézfelemeléssel, titkos szavazás esetén elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történik. Személyügyi döntéshozatal során titkos szavazást kell elrendelni.
- (5) Az elektronikus ülés alkalmával a szavazásra az MS Office Forms rendszer szabályai irányadóak.

- (6) Amennyiben az elektronikus szavazás technikai feltételei bármely okból nem adóttak, a szavazás papíralapon, szavazólappal történik. A titkos, nem elektronikus úton történő szavazás lebonyolításában szavazatszedő bizottság működik közre.
- (7) Szavazategyenlőség esetén
- a) nyílt szavazás során az elnök szavazata dönt,
  - b) titkos szavazás során a szavazást mindaddig meg kell ismételni, ameddig a többségi döntés alapján a szavazategyenlőség meg nem szűnik.
- (8) Személyi kérdésekben és jogszabály vagy az Egyetem szabályzata által előírt esetekben titkos szavazást kell tartani.
- (9) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: Kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. YBL-KT-III/15/2022.).
- (10) 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 Dékáni Titkárság készíti és a Kari Tanács titkára hitelesíti és küldi meg a tagoknak. A Kari Tanács titkára a Kari Tanács határozatait a honlapján bárki számára hozzáférhető módon közzéteszi.
- (11) A Kari Tanács működésének részleteit ügyrendje tartalmazza. A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **A Vezetői Értekezlet**

### **17. §**

- (1) A Kar operatív tanácsadó testülete a Vezetői Értekezlet, amelynek feladata különösen:
- a) tanácsadó és véleményező testületként a dékán munkájának segítése,
  - 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, felügyelése és ellenőrzése.
- (2) A Vezetői Értekezlet – különösen az alábbi kérdésekben – véleményt nyilvánít:
- 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,
  - f) új oktató-kutatói és nem oktató-kutatói dolgozók álláshely létesítésére, valamint kitüntetések adományozására.
- (3) A Vezetői Értekezlet tagjai:
- a) a dékán,
  - b) a dékánhelyettesek,
  - c) az intézetigazgatók,
  - d) a dékáni hivatal vezetője,
  - e) a dékáni titkárság vezetője,
  - f) az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott.
- (4) A Vezetői értekezleten meghívott lehet, akit a dékán akár állandó, akár eseti jelleggel meghív.
- (5) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről írásos emlékeztető készül, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül a dékáni hivatalvezető megküld.

## **Az Intézeti Tanács**

### **18. §**

- (1) Az Intézeti Tanácsok az intézetek döntéshozó, javaslattevői, véleményezői, és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testületei.
- (2) Az Intézeti Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:
- a) az intézetigazgató, aki a tanács elnöke,

- b) az Egyetem azon munkavállalói, akiknek a munkavégzés helye az intézethez kapcsolódik.
- (3) Az Intézeti Tanácsok állandó – tanácskozási jogkörrel rendelkező – tagja a dékán, vagy az általa delegált személy.
- (4) Intézeti Tanács üléseire eseti meghívottként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.
- (5) Az Intézeti Tanács titkárát a Dékáni Titkárság vezetője jelöli ki, aki az ülésekről jegyzőkönyvet készít, határozatait a Kar honlapjának intézethez tartozó felületén közzéteszi.
- (6) Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre:
- a) dönt:
    - aa) az intézet szakmai tevékenységének tanévenkénti értékeléséről,
    - ab) az intézet létszámgazdálkodásának elveiről,
    - ac) a Kari Tanács tag megbízása visszavonásának kezdeményezéséről;
  - b) javaslatot tesz:
    - ba) az intézet oktatási-kutatási tevékenysége fejlesztéseinek irányaira, az intézet által gondozott tantárgyak körére, és annak módosítására,
    - bb) intézeti tanszékek létesítésére és megszüntetésére,
    - bc) az intézet által kizárólagosan gondozott szakon a képzés indítására, szüneteltetésére, vagy megszüntetésére, idegen nyelven történő képzés indítására,
    - bd) az intézet által gondozott tantárgyak körére, és annak módosítására,
  - c) véleményt nyilvánít az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról.
- (7) Az Intézeti Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével az elnök hívja össze tanévenként legalább két alkalommal.
- Tizenöt napon belül össze kell hívni az Intézeti Tanácsot akkor is, ha:
- a) azt az intézet tagjainak egyharmada a napirend egyidejű megjelölésével írásban kéri,
  - b) azt a Kari Tanács vagy a dékán a napirend egyidejű megjelölésével írásban kéri.
- (8) A meghívót 5 munkanappal a tanács ülése előtt az elnök megküldi. Rendkívüli esetben az értekezlet 3 munkanappal korábban is összehívható.
- (9) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak.
- (10) Az Intézeti Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több mint hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza az új ülés időpontját, mely nem lehet későbbi, mint az ülést követő 8. munkanap.
- (11) Az Intézeti Tanács minden szavazati joggal rendelkező tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- (12) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet 7 munkanapon belül meg kell küldeni a dékánnak, valamint a határozatokat a kar honlapján az intézetre vonatkozó felületen közzé kell tenni.
- (13) Az Intézeti Tanács működésére továbbiakban a Kari Tanács működésére vonatkozó szabályok az irányadók.

## **A Kar bizottságai**

### **19. §**

- (1) A Karon az alábbi állandó bizottságok működnek:
- a) Kari Tanulmányi Bizottság,
  - b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
  - c) Kari Tudományos Diákköri Bizottság,
  - d) Kari Fegyelmi Bizottság,
  - e) Kari Minőségirányítási Bizottság,
  - f) Ybl Háló Támogató Bizottság és
  - g) Kari Nemzetközi Mobilitás Bírálóbizottság.
- (2) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban – a Kari Kreditátviteli Bizottság és az Ybl Háló Támogató Bizottság kivételével – biztosítani kell a hallgatók megfelelő arányú részvételét.
- (3) A Kar állandó bizottságainak oktató tagjait – az Ybl Háló Támogató Bizottság kivételével – a Kari Tanács választja négy évre, igazodva a Kari Tanács mandátumához. A hallgatói tagokat a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

(4) 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.

(5) A Kari Tanács, vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról. Ebben az esetben a bizottság működésének időtartamát, feladatát és tagjait is meg kell határozni.

(6) A kari állandó és ideiglenes bizottságok működése során a hallgatókat érintő elutasító döntéseket mindig írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni, melyről az elnök a titkár útján gondoskodik. A hallgatókat érintő döntések közzétevése a Központi Tanulmányi Iroda közreműködésével történik.

(7) A bizottságok működésére a Kari Tanács működésére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

### **Kari Tanulmányi Bizottság**

#### **20. §**

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

(2) a Kari Tanulmányi Bizottság 6 főből áll, tagjai:

- a) az oktatási dékánhelyettes, aki egyben a bizottság elnöke (1 fő),
- b) az intézetek képviselőjében intézetenként 1 fő oktató (2 fő),
- c) a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatók (2 fő),
- d) az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott (1 fő).

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért munkavállaló, a testület munkáját az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott segíti.

### **Kari Kreditáviteli Bizottság**

#### **21. §**

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

(2) A Kari Kreditáviteli Bizottság 5 főből áll, tagjai:

- a) az oktatási dékánhelyettes, aki egyben a bizottság elnöke (1 fő),
- b) az intézetek képviselőjében intézetenként 2 fő oktató (4 fő).

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért munkavállaló, a testület munkáját a Központi Tanulmányi Iroda Karon dolgozó munkatársa segíti.

### **Kari Tudományos Diákköri Bizottság**

#### **22. §**

(1) A Kari Tudományos Diákköri Bizottság szervezi és koordinálja 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 Bizottság legalább 7 főből áll, tagjai:

- a) a kutatási dékánhelyettes, aki egyben a bizottság elnöke (1 fő),
- b) a szakok és képzési szintek képviselőjében 1-1 fő oktató és 1-1 fő hallgató.

(3) A bizottság titkára a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja.

### **Kari Fegyelmi Bizottság**

#### **23. §**

(1) A Karon a fegyelmi jogkört első fokon a Kari Fegyelmi Bizottság gyakorolja.

(2) A Kari Fegyelmi Bizottság 5 főből áll, tagjai:

- a) egy fő vezető oktató, aki egyben a bizottság elnöke,
- b) 2 fő oktató,

- c) a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatók (2 fő).  
(3) A bizottság titkára az elnök által felkért munkavállaló, vagy Kari Hallgatói Önkormányzati delegált.

### **Kari Minőségirányítási Bizottság**

#### **24. §**

- (1) A Karon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátására, valamint a karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Kari Minőségirányítási Bizottság működik.
- (2) A Kari Minőségirányítási Bizottság 4 főből áll, tagjai:
- a kari minőségirányítási megbízott, aki egyben a bizottság elnöke,
  - tagjai 2 fő oktató
  - a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató (1 fő).
- (3) A bizottság titkára az elnök által felkért munkavállaló.

### **Ybl Háló Támogató Bizottság**

#### **25. §**

- (1) A bizottság feladata, hogy a Kar szakmai törekvéseit kiegészítse a hallgatók pályaorientációs, többszempon্তু felzárkóztatási és tanulási támogatásával. Feladatuk továbbá, hogy az oktatók számára módszertani segítséget kínáljanak, közreműködjenek a hallgatók és oktatók közötti kommunikációban, a probléma-szituációkban közvetítsenek és elősegítsék a megoldások megtalálását.
- (2) A bizottság működése során együttműködik a kari vezetéssel, az Egyetem pszichológusaival és a Kari Hallgatói Önkormányzattal.
- (3) A bizottság létszáma a vizsgált esettől függ, de legalább 2 főből áll. Tagjai a feladatra a dékántól kapnak felkérést, a felkérés nem lehet hosszabb időtartamú, mint a Kari Tanács tagjainak megbízatása. Elnökét a Kari Tanács jelöli ki.

### **Kari Nemzetközi Mobilitás Bírálóbizottság**

#### **25/A. §**

- (1) A Kari Nemzetközi Mobilitás Bírálóbizottság a Karra beérkező mobilitási pályázatokat szakmailag értékeli és előre meghatározott, a pályázati felhívásban közzétett értékelési szempontok alapján rangsorolja.
- (2) A Kari Nemzetközi Mobilitás Bírálóbizottságnak 3 tagja van:
- hivatalból
    - a kutatási dékánhelyettes, aki a bizottság elnöke (1 fő),
    - a kari nemzetközi koordinátor (1 fő),
  - delegálás útján a kari HÖK delegált képviselője (1 fő).

## **IV. Fejezet**

### **A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT**

#### **26. §**

- (1) A Kari Hallgatói Önkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat kari szintű képviseletét látja el. A Kar hallgatói érdekeinek képviseletében a jogszabályokban, az Egyetem belső szabályzataiban és Alapszabályában meghatározott módon eljárhat.
- (2) A Kari Hallgatói Önkormányzat a Kar dékánjával folyamatosan együttműködik, a dékán kérésére a hallgatókat érintő ügyekben tájékoztatást nyújt.
- (3) A Kari Hallgatói Önkormányzat működését a Kar támogatja, melynek részeként helyiséget biztosít a működéshez és hallgatói élethez.
- (4) A Kari Hallgatói Önkormányzat közreműködik a kari rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- (5) A Kari Hallgatói Önkormányzat közreműködik az oktatók és hallgatók közötti kapcsolattartás javítására irányuló feladatokban az intézetigazgatók és az Ybl Háló Támogató Bizottság kezdeményezésére.

## V. Fejezet

### A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

#### 27. §

(1) A Kar nagyra értékeli és megbecsüli a Kar szolgálatában, fejlődésének elősegítésében, az Egyetem érdekeinek előmozdításában és az emberi értékek gyarapításában kifejtett kimagasló, példamutató tevékenységet, melyek elismerésére a Kar kezdeményezi munkatársai kitüntetését állami szerveknél és az Egyetem vezetésénél, valamint saját elismeréseket alapít. A Kari Tanács ennek kifejezésére az alábbi okleveleket, díjakat és elismeréseket alapítja:

- a) Szokolay Díj,
- b) Tóti Magda Díj,
- c) Kolbenheyer Gyula Diplomadíj,
- d) Dr. Bartos Sándor Díj oktatói és hallgatói fokozata,
- e) Ybl Oklevél,
- f) Arany, gyémánt, illetve rubin oklevél.

(2) A Kar által alapított kitüntetésekhez, elismerésekhez tartozó oklevelek, díjak formai követelményeit a 2. számú melléklet tartalmazza.

(3) Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.

#### 28. §

- (1) Szokolay Díjban részesülhet eredményes szakmai munkájáért a Kar azon oktatója, kutatója vagy külső munkatársa, aki az épített környezet innovációja és fejlesztésének szakterületén végzi tevékenységét.
- (2) A díjat az Építészmérnök Intézet által összeállított szakmai zsűri ítéli oda, melynek elnöke az intézet igazgatója, további 2 tagja a szakterület elismert szaktekintélye.
- (3) A díjjal oklevél, továbbá a zsűri javaslata alapján legfeljebb 100 000-, azaz egyszázezer forint egyszeri pénzjutalom jár.

#### 29. §

- (1) Karunk volt oktatója tiszteletére Tóti Magda díjban részesülhet az a kari munkavállaló, aki az építészmérnöki területen az Ybl Miklós Építéstudományi Karért folytatott kimagasló oktatói, kutatói, tudományos vagy gyakorlati tevékenységet végez.
- (2) A díjat az Építészmérnök Intézet által összeállított szakmai zsűri ítéli oda, melynek elnöke az intézet igazgatója, további 2 tagja a szakterület elismert szaktekintélye.
- (3) A díjjal oklevél, továbbá a zsűri javaslata alapján legfeljebb 100 000-, azaz egyszázezer forint egyszeri pénzjutalom jár.

#### 30. §

- (1) Kolbenheyer Gyula diplomadíjat kaphat az az építész szakterületen tanuló hallgató, aki az adott záróvizsga időszakban kimagasló hallgatói diplomatervet készített. A díjból legfeljebb évente 3 kerülhet odaítélésre, a hallgatói munkák rangsora alapján, mely 3 díjból a rangsorban első hallgatót a fődíj illeti meg.
- (2) A díjjal oklevél jár, továbbá eseti tárgyi jutalom is megíthető. A díjat a szakfelelős által összeállított 5 fős bizottság ítéli oda, a díj jelöltjeire a javaslatot a záróvizsga bizottságok teszik meg.

#### 31. §

- (1) Dr. Bartos Sándor Díj, oktatói fokozat díj adományozható a Kar azon oktatójának, kutatójának vagy külső munkatársának, aki az építőmérnöki területen kimagasló oktatási, kutatási vagy szakmai feladatot végez.

- (2) Dr. Bartos Sándor Díj, hallgatói fokozat díjat adományozható azon nappali vagy levelező munkarendű hallgatónak, aki kimagasló építőmérnöki szakmai tartalommal bíró szakdolgozatot vagy diplomamunkát készít.
- (3) A díjakat az Építőmérnöki Intézet intézetigazgatójából és tanszékvezetőiből álló bizottság ítéli oda. A hallgatói fokozat díjára felterjesztést az adott záróvizsga időszakban az illetékes záróvizsga bizottság tehet. Az oktatói fokozat díját évente egy alkalommal 1 főnek, a hallgatói fokozat díját záróvizsga időszakonként 1 fő hallgatónak lehet odaítélni.
- (4) A díjakkal oklevél jár. A bizottság javaslata alapján a hallgatói fokozat díja esetén tárgyi jutalom, az oktatói fokozat díja esetén legfeljebb 100 000-, azaz egyszázezer forint egyszeri pénzjutalom is megítélhető.

### 32. §

- (1) Ybl Oklevélben részesülhet a Kar azon végzett hallgatója, aki a tanulmányi eredményei alapján kiváló minősítést ért el.
- (2) Az oklevelet a diplomaosztón kerül átadásra.

### 33. §

- (1) A Karon, illetve jogelődjében 50, 60 és 70 éve végzett hallgatók arany, gyémánt, illetve rubin oklevélben részesülhetnek.
- (2) Az oklevelet a végzett hallgatónak kell kérelmeznie.
- (3) Az oklevéllel további jutalom nem jár. Az oklevelet ünnepélyes keretek között a dékán vagy megbízottja adja át évente 1 alkalommal.

## VI. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 34. §

- (1) Az ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2024. december 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kara Ügyrendjének korábbi, 1. számú verziója.

#### Záradék

Az Óbudai Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének módosítását a Szenátus 2024. november 25. napján megtartott ülésén az SZ-2024/2025. (XI.25.) 37. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2024. december 1. napján.

Budapest, 2024. november 27.

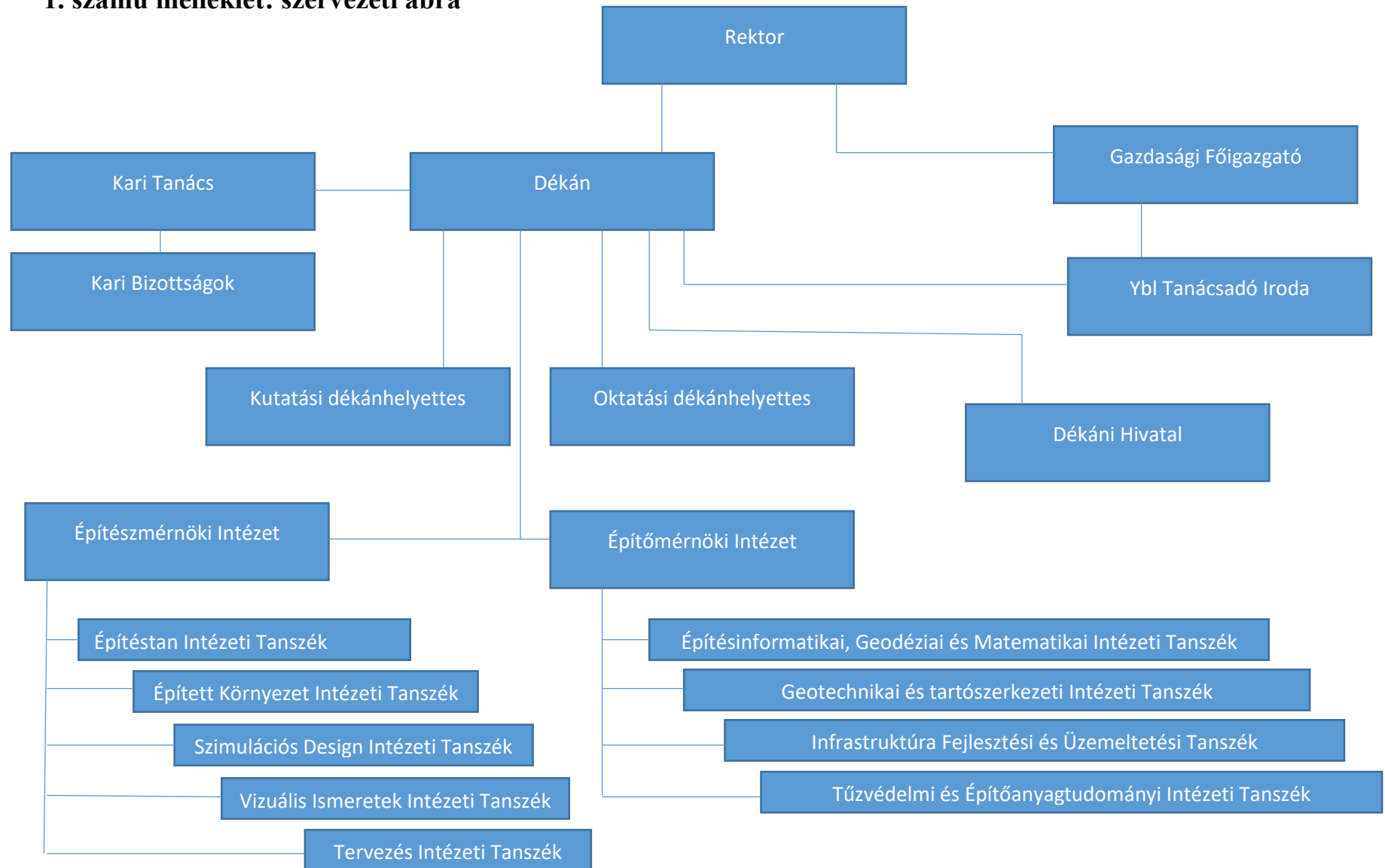


Prof. Dr. Kovács Levente

rektor



## 1. számú melléklet: szervezeti ábra



## 2. számú melléklet: Díjakhoz tartozó oklevelek mintái



ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

### Az Óbudai Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kara

*(név)*

részére

az épített környezet innovációjának és  
fejlesztésének szakterületén végzett  
szakterületen  
végzett kiemelkedő kutatási eredményeiért

## **SZOKOLAY-DÍJAT**

adományoz.

*Budapest, dátum.*



ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

**Az Óbudai Egyetem  
Ybl Miklós Építéstudományi Kara**

*(név)*

részére

a/az..... szakterületen végzett kiemelkedő  
oktatási/kutatási/tudományos/gyakorlati  
eredményeiért

**TÓTI MAGDA DÍJAT**

adományoz.

*Budapest, dátum.*



ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

**Az Óbudai Egyetem  
Ybl Miklós Építéstudományi Kara**

*(név)*

részére

kimagasló diplomatervéért

**KOLBENHEYER GYULA  
FŐDÍJAT/DÍJAT**

adományoz.

*Budapest, dátum.*



ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KARA

**Az Óbudai Egyetem  
Ybl Miklós Építéstudományi Kara**

*(név)*

részére

kiemelkedő oktatási/kutatási/szakmai  
eredményeiért

**DR. BARTOS SÁNDOR  
DÍJ**

**oktatói fokozat**

adományoz.

*Budapest, dátum.*



ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

**Az Óbudai Egyetem  
Ybl Miklós Építéstudományi Kara**

*(név)*

részére

kiemelkedő  
szakdolgozatáért/diplomamunkájáért

**DR. BARTOS SÁNDOR  
DÍJ**

**hallgatói fokozat**

adományoz.

*Budapest, dátum.*



ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

# *YBL OKLEVÉL*

(NÉV)

Kiváló minősítésű diplomájáért

**YBL oklevelet**

adományozok Önnek.

Óbudai Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar

Budapest, (dátum)

(név)

dékán



Uhlirkef





ÓBUDAI EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR

Óbudai Egyetem

Ybl Miklós Építéstudományi Kar

# DÍSZOKLEVÉL

(NÉV)

RÉSZÉRE

Oklevele megszerzésének  
60. évfordulója alkalmából  
Karunk a gyémánt díszoklevelet  
adományozza.

(név)

dékán

(Budapest, dátum)

DÍSZOKLEVÉL

(NÉV)

részére

Oklevele megszerzésének 50. évfordulója alkalmából Karunk  
az arany díszoklevelet adományozza

(név)

dékán

Budapest, (dátum)

