

AZ ÓBUDAI EGYETEM KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2021

(2021. szeptember 28. napjától hatályos 3. verziósámú változat)

TARTALOM

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ: ALAPVETÉS	4
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete	4
II. FEJEZET: A KAR FELADATAI	5
MÁSODIK RÉSZ: A KAR TESTÜLETEI	5
I. FEJEZET: A KARI TANÁCS	5
A Kari Tanács összetétele	5
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	6
II. FEJEZET: TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK	8
Vezetői Értekezlet	8
A bizottságok	9
Kari Fegyelmi Bizottság	9
Kari Minőségirányítási Bizottság	10
Kari Tanulmányi Bizottság	10
Kari Kreditátviteli Bizottság	10
HARMADIK RÉSZ: A KAR VEZETŐI	11
A dékán	11
A dékánhelyettesek	11
Az intézetigazgató	12
NEGYEDIK RÉSZ: A KAR SZERVEZETE	13
I. FEJEZET: AZ INTÉZET	13
Az intézet jogállása, feladata	13
Az Intézeti Tanács összetétele	14
II. FEJEZET: A DÉKÁNI HIVATAL	15
A kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések	17
III. FEJEZET: KUTATÓI CENTRUM	17
IV. FEJEZET: VÁLLALATI KAPCSOLATOK ÉS KARRIERIRODA	18
ÖTÖDIK RÉSZ: A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT	19
HATODIK RÉSZ: A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK	19
Keleti Károly Emlékgyűű	19
Dékáni Dicséret (oktatói)	19
Dékáni Dicséret (hallgatói)	20

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....20

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban: ÓE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: ÓE SZMR) 54. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Keleti Károly Gazdasági Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az ÓE SZMR-ben a karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben¹ az alábbiak szerint állapítja meg.

ELSŐ RÉSZ: ALAPVETÉS

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § (1) 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) az Nftv-ben, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete

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.

2. § (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 a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik.

(3) A Kar rendeltetésszerű működése körében a dékán az Egyetem képviselőjeként jár el a rektor 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.

3. § (1) A Kar neve: Keleti Károly Gazdasági Kar.

- a) A Kar rövidített nevezése: ÓE-KGK.
- b) A Kar angol elnevezése: Keleti Károly Faculty of Business and Management.
- c) A Kar működési helye: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 17.

(2) A Kar hivatalos bélyegzői használati rendjét az Óbudai Egyetem Név-, Címer- és Bélyegzőhasználatának rendje rögzíti.

¹ Az ÓE SZMR rendelkezései dőlt betűvel kerülnek jelölésre.

(3) A Kar logója:



II. FEJEZET: A KAR FELADATAI

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

(2) A Kar:

- a) Gazdálkodási és menedzsment, Kereskedelem és marketing valamint Gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzést nyújt, a Műszaki menedzser, a Gazdaságinformatikus, a Gazdálkodási és menedzsment, valamint Kereskedelem és marketing szakokon alapképzést, Vállalkozásfejlesztés szakon mesterképzést folytat.
- b) Duális képzési programokat működtet, közreműködik az Egyetem biztonsgtudományi doktori képzésében, valamint az osztatlan tanári képzésében.
- c) Közreműködik az egyetem valamennyi szakán folyó képzésben a gazdasági és humán tárgyak oktatásával.
- d) Felnőttképzést, valamint szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el.
- e) Feladata a gazdálkodás és szervezéstudományok, a közgazdaságtudomány, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása.
- f) Részt vesz a tehetség gondozásban.
- g) Szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató és fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén.
- h) 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

5. § (1) A kar vezető testülete a Kari Tanács.

(2) A Kari Tanács létszáma: 14 fő.

- a) A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:
 - (i) a dékán, mint a Tanács elnöke (1 fő);
 - (ii) az intézetigazgatók (4 fő);

- (iii) az oktatók intézetenként választott 1-1 képviselője (4 fő);
- (iv) a nem oktatók képviselői (2 fő);
- (v) a Kar Hallgatói Önkormányzatának elnöke (1 fő);
- (vi) a Kar Hallgatói Önkormányzatának képviselői (2 fő).

b) A Kari Tanács állandó, tanácskozási jogú meghívottjai:

- (i) a rektor (illetve megbízottja);
- (ii) a dékánhelyettesek;
- (iii) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára;
- (iv) a Szenátusnak a karról választott tagjai;
- (v) a szakszervezet kari képviselője;
- (vi) az Üzemi Tanács képviselője;
- (vii) a kari minőségirányítási megbízott.

(3) A tanácskozási jogú meghívottakat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattételi jog illeti meg.

(4) A Kari Tanács tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(5) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanács tag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.

(6) A Tanács választott tagjainak megbízatása legfeljebb 5 évre szólhat, melyet a dékáni megbízás időtartamához kell igazítani; tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. A Kari Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú hallgató.

(7) 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.

6. § (1) A Kari Tanács tagjainak megválasztását az adott szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A Kari Tanács tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

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

- a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat;
- b) a kar szervezeti egységeinek működési rendjét.

(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 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 munkabizottságai tagjainak és elnökeinek személyéről;
- e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről;
- f) a kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendjéről;
- g) 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 tanterveire, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokra, szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre;
- b) oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására;
- c) oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre;
- d) dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízásra;
- e) a kart érintő megállapodásokra;
- f) a szenátusi állandó bizottságok 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;
- c) minden olyan ügyben, amelyre a rektor, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkéri.

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

(6) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel (mint jegyzőkönyv) és emlékeztető készül. Az 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 az Egyetem intranet rendszerében illetve az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.

(7) Az újonnan megválasztott Kari Tanácsot a dékán a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a dékán nyitja meg és vezeti a levezető elnök megválasztásáig. Levezető elnököt nem kötelező választani.

(8) A Kari Tanács alakuló ülésén megválasztja a levezető elnököt, továbbá meghatározza állandó bizottságait. A levezető elnök személyére és a bizottságokra, illetve tagjaikra bármely tag tehet javaslatot. A bizottságok meghatározása, illetve a tagok választása későbbi ülésen is történhet.

8. § (1) A Kari Tanács tanévenként szükség szerint, de legalább két alkalommal ülésezik.

(2) A Kari Tanács összehívásáról a dékán gondoskodik. A Kari Tanács összehívását a dékánon kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti:

- a) a Kari Tanács tagjainak egyharmada;
- b) a Szenátus határozatával;
- c) a rektor utasításban.

9. § (1) A Kari Tanács ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. Határozatait jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.

(2) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. KGK-KT-CVI/15/2021).

(2) A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

II. FEJEZET: TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Vezetői Értekezlet

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

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

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

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

(3) A Vezetői Értekezlet létszáma e bekezdés a) pontja alapján legalább 5 legfeljebb 7 fő.

a) A Vezetői Értekezlet szavazati jogú tagjai:

- (i) a dékán (1 fő);
- (ii) a dékánhelyettesek (2 fő);
- (iii) az intézetigazgatók (4 fő).

b) A Vezetői Értekezlet állandó, tanácskozási jogú meghívottja a Dékáni Hivatal vezetője.

c) A Vezetői Értekezleten részt vehetnek a dékán által esetileg meghívott személyek is.

(4) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább hatvan százaléka jelen van. Határozatait jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.

(5) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül 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, az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével a Kari Tanács határozza meg.

(2) A Karon az alábbi állandó bizottságok működnek:

- a) Kari Fegyelmi Bizottság;
- b) Kari Minőségirányítási Bizottság;
- c) Kari Tanulmányi Bizottság;
- d) Kari Kreditáviteli Bizottság.

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

(4) A Kari Tanács állandó bizottságainak valamennyi tagját a Kari Tanács választja. A megbízás három évre szól, kivéve a hallgatói tagokat, az ő megbízásuk egy évre szól. A megüresedett helyeket úgy kell feltölteni, hogy az új tagok megbízásának lejáratát a bizottság többi tagja megbízásának lejáratához igazodjon, figyelembe véve azt is, hogy hallgatói helyről van-e szó.

(5) A hallgatói tagot, éppúgy mint a bizottságok többi tagját, a Kari Tanácsnak is jóvá kell hagynia. A Kari Tanács jóváhagyása alól kivételt képeznek azok, akik beosztásuknál fogva tagjai az egyes bizottságoknak.

(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) bekezdésben 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 is meg kell határozni.

Kari Fegyelmi Bizottság

13. § (1) A Kari Fegyelmi Bizottság ellátja az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendjében a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 3 tagja van.

- a) A Kari Fegyelmi Bizottság választott tagjai:
 - (i) az oktatók képviselője (2 fő), akik közül az egyik a bizottság Kari Tanács által választott vezetője;
 - (ii) a hallgatók képviselője (1fő)

Kari Minőségirányítási Bizottság

14. § (1) A Karon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásra, valamint a Karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Kari Minőségirányítási Bizottság működik.

(2) A Kari Minőségirányítási Bizottságnak 8 tagja van.

- a) A Kari Minőségirányítási Bizottság tagja hivatalból:
 - (i) a kari minőségirányítási megbízott, aki a bizottság vezetője (1 fő);
 - (ii) a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője (1 fő).
- b) A Kari Minőségirányítási Bizottság választott tagjai:
 - (i) az oktatók képviselői, intézetenként 1-1 fő (4 fő);
 - (ii) a Dékáni Hivatal további egy képviselője (1 fő);
 - (iii) a hallgatók képviselője (1 fő).

Kari Tanulmányi Bizottság

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

(2) A Kari Tanulmányi Bizottság javaslatot tehet továbbá

- a) a kari jegyzetigények értékelésére és rangsorolására;
- b) a kari tudományos diákköri tevékenység ösztönzésére;
- c) tantervek módosítására, fejlesztésére;
- d) a Kar képzéseinek népszerűsítésére.

(3) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 8 tagja van.

- a) A Kari Tanulmányi Bizottság tagja hivatalból:
 - (i) a Kar oktatási dékánhelyettese, aki a bizottság vezetője (1 fő);
 - (ii) a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője (1 fő).
- b) A Kari Tanulmányi Bizottság választott tagjai:
 - (i) az oktatók képviselői, intézetenként 1-1 fő (4 fő);
 - (ii) a hallgatók képviselője (2 fő).

Kari Kreditátviteli Bizottság

16. § (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el, és elbírálja a mesterképzési szakra jelentkezők kreditelismerési kérelmeit.

(2) A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 6 tagja van.

- a) A Kari Tanulmányi Bizottság tagja hivatalból:
 - (i) a Kar oktatási dékánhelyettese, aki a bizottság vezetője (1 fő);
 - (ii) a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője (1 fő).

- b) A Kari Tanulmányi Bizottság választott tagjai:
 - (i) az oktatók képviselői, intézetenként 1-1 fő (4 fő);
- (3) Rendkívüli helyzetekben vagy a bizottság akadályoztatása esetén a kreditelismerésekről az oktatási dékánhelyettes és a tanulmányi osztályvezető együttesen, egyhangú véleménnyel is jogosult döntést hozni.

HARMADIK RÉSZ: A KAR VEZETŐI

17. § (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az alábbi személyek látják el:

- a) Magasabb vezetői megbízással:
 - (i) a dékán.
- b) Vezetői megbízással:
 - (i) a dékánhelyettesek;
 - (ii) az intézetigazgatók;
 - (iii) a dékáni hivatalvezető.

A dékán

ÓE SZMR 58. § (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban és az e szabályzat 33 § (1) bekezdése szerint – a rektor gyakorolja.

ÓE SZMR 58. § (3) A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.

ÓE SZMR 59. § (2) A dékán hatásköreit a Kari Tanácsra, illetve a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.

18. § (1) A dékán feladat- és hatáskörét az SZMR 58. § (2) bekezdése határozza meg.

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

(3) A dékánt munkájában közvetlenül segítik:

- a) az oktatási dékánhelyettes;
- b) a kutatási dékánhelyettes;
- c) a dékáni hivatalvezető.

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.

19. § (1) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése;
- b) a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése;
- c) a demonstrátori pályázatok és hallgatói munkavégzések koordinálása;

- d) a karon folyó egyéb képzési tevékenységekkel (duális képzéssel, kooperatív képzéssel, felnőttképzési tanfolyamokkal) a kihelyezett képzésekkel, az idegen nyelvű képzésekkel, illetve a felsőoktatási szakképzéssel és a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása szakmai-tartalmi felügyelete;
- e) a karhoz tartozó magyar és angol nyelvű szakok tanterveinek kidolgozásával kapcsolatos feladatok koordinálása az egyetemi szintű irányelvek alapján;
- f) kapcsolattartás a Kar Hallgatói Önkormányzatával;
- g) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- h) szakmai gyakorlat kari koordinációja;
- i) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

20. § (1) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) a karon folyó kutatási-fejlesztési munka koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése;
- b) a kar nemzetközi kapcsolatrendszerének koordinálása, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése;
- c) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- d) a kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattétel (a dékán és a Kari Tanács felé), a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése;
- e) kari kutatási tevékenység koordinálása;
- f) a kari tudományos konferenciákkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
- g) a kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése;
- h) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása;
- i) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel;
- j) a kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése;
- k) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása;
- l) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

Az intézetigazgató

21. § (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll.

(2) 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 egységre 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 a Szervezeti és működési szabályzat vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe;
- f) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül a munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.

(3) Az intézetigazgató megbízására, megbízásának visszavonására vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

22. § (1) Az intézetigazgatót munkájának ellátásban az intézetigazgató-helyettes segíti.

(2) Az intézetigazgató-helyettes:

- a) koordinálja, összefogja az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását;
- b) az intézet oktatási feladatainak ellátása során együttműködik az oktatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval;
- c) az intézet kutatási feladatainak ellátása során együttműködik a kutatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval.

NEGYEDIK RÉSZ: A KAR SZERVEZETE

23. § (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.

(2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége az intézet.

(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 1. számú melléklet tartalmazza.

I. FEJEZET: AZ INTÉZET

Az intézet jogállása, feladata

ÓE SZMR 60. § (1) Az intézet egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított kari szervezeti egység.

ÓE SZMR 60. § (2) 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 kapcsolat előkészítésében, azok ápolásában.

ÓE SZMR 60. § (3) Az intézetet az állományába tartozó oktatók, kutatók és egyéb dolgozók alkotják, vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézetigazgató látja el.

24. § (1) A Karon az alábbi intézetek működnek:

- a) Közgazdaságtudományi és Pénzügyi Intézet
(angol megnevezése: Department of Economics and Finance);
- b) Marketing és Üzleti Tudományok Intézet
(angol megnevezése: Department of Marketing and Business Sciences);

- c) Módszertani és Menedzsment Intézet
(angol megnevezése: Department of Management and Quantitative Methods).
- d) Vállalkozásfejlesztés és Infokommunikációs Intézet
(angol megnevezése: Department of Business Development and Infocommunications).

Az Intézeti Tanács összetétele

25. § (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.

(2) Az Intézeti Tanács létszáma 5 fő.

- a) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagja hivatalból:
 - (i) az intézetigazgató, aki a tanács elnöke (1 fő).
- b) Az Intézeti Tanács szavazati jogú választott illetve delegált tagjai:
 - (i) a vezető oktatók képviselője (1 fő);
 - (ii) a nem vezető oktatók képviselője (1 fő);
 - (iii) a nem oktatók képviselője (1 fő);
 - (iv) a Kar Hallgatói Önkormányzatának képviselője (1 fő).
- c) Az Intézeti Tanács állandó, tanácskozási jogú meghívottjai:
 - (i) a dékán, illetve megbízottja;

(3) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók alkotják.

(4) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(5) Az Intézeti Tanács választott tagjainak megbízatása legfeljebb 5 évre szólhat, melyet az intézetigazgatói megbízás időtartamához kell igazítani; tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.

(6) 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.

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

(8) Az Intézeti Tanács maga választja meg a titkárát három évre, amely újraválasztással meghosszabbítható. A titkár választása nem kötelező.

(9) Az intézeti tanácstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. Az Intézeti Tanács tagjainak választását a szenátorok választására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.

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

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése;
- b) az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatok véleményezése;
- c) az intézetigazgató megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése;

d) beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről.

(2) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról;
- b) az intézet, mint szervezeti egység állományába tartozó oktatók tantárgyi tematika-javaslatainak elfogadásáról, amennyiben azt a tárgyat az Egyetem bármely szintű képzésében kívánja oktatni (felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés, vagy doktori képzés).

(3) Az Intézeti Tanács javaslatot tehet:

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

(4) Az Intézeti Tanács véleményezi:

- a) az oktatói, kutatói, tanári pályázatot;
- b) az intézetigazgató és helyettesének megbízását;
- c) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz.

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

(3) A meghívót 3 nappal az értekezlet előtt kell megküldeni. A meghívó megküldése az intézetigazgató feladata. Rendkívüli esetben az értekezlet rövid úton, szóban is összehívható.

(4) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. Az intézeti tanács szavazati jogú jelen lévő tagjai egyharmadának javaslatára az értekezlet egyszerű többséggel elfogadott határozata alapján zárt ülést kell tartani.

(5) Az Intézeti Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az intézetigazgató az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. Ez az ülést követő 8 napon belüli időpontra tűzendő ki.

(6) Az Intézeti Tanács határozatait a jelen lévő, szavazati joggal rendelkező tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. A szavazás a személyi ügyek véleményezésének kivételével nyílt.

(7) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet 7 napon belül meg kell küldeni a dékánnak.

II. FEJEZET: 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.

28. § (1) A Karon az igazgatási, szervezési, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási és műszaki feladatok ellátását támogató szervezeti egység a Dékáni Hivatal.

(2) A Dékáni Hivatal feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Gazdasági Csoport;
- b) Tanulmányi Osztály.

(3) A Dékáni Hivatalnak a Kar igazgatásával összefüggésben feladatát képezi különösen:

- 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;
- i) leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

(4) A tanulmányi ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal a Tanulmányi Osztállyal együttműködve végez:

- a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása;
- b) felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködés;
- c) a TVSZ, JUTTÉR, Tanulmányi Ügyrend előírásainak alkalmazása, betartatása a hallgatói eljárások során;
- d) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése;
- e) a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállítása, az oklevelek, oklevélmellékletek és más igazolások kiállítása vagy kiállításban való közreműködés, azok nyilvántartása, valamint kiadása;
- f) a diplomaátadással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása;
- g) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, valamint tanulmányi-adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal, és más illetékes állami szervekkel;
- h) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése;
- i) diákigazolványok nyilvántartása és kiadása;
- j) órarendkészítéssel és teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.

(5) A dékán, és a dékánhelyettesek munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

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

29. § (1) A dékáni hivatalvezető:

- a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját;
- b) igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját;
- c) a Kari Tanács titkáraként 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) minden olyan feladatot ellát, amellyel a kar dékánja megbízza.

30. § (1) A Tanulmányi Osztály vezetőjét a dékán bízza meg és menti fel.

(2) A Tanulmányi Osztály vezetőjének feladatai:

- a) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, a Tanulmányi Osztály munkatársainak felügyelete és irányítása keretében, minden olyan területen, ami a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend alapján a Tanulmányi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik, kiemelten az alábbi területeken: felvétel, beiratkozás, hallgatói törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetése, diákigazolványok nyilvántartása és kiadása, törzskönyvi lapok, lecke-könyvek, oklevelek és más dokumentumok kiállítása, tárolása, kezelése.
- b) minden olyan feladat, amellyel a kar dékánja megbízza.

31. § (1) A Gazdasági Csoport feladatai különösen:

- a) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartása;
- b) az ellátmányok elszámolása;
- c) az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálása.

A kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések

32. § (1) A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

- a) kari közgyűlés: a Kar munkavállalóinak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma;
- b) intézeti közgyűlés: az intézeti munkavállalók tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma.

III. FEJEZET: KUTATÓI CENTRUM

33. § (1) A Kutatói Centrum a karokon működő olyan önálló szervezeti egység, amely vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű kutatási munkák és a kutatóműhelyek munkájának koordinációját, támogatja azok munkáját és együttműködését. Hozzájárul a kari oktatók kutatói aktivitásának javításához, összehangolásához, a kari kutatások multidiszciplináris jellegének

erősítéséhez. Munkáját a Dékáni Hivatal, az intézetek, és a karon működő formális vagy informális, nem önálló szervezeti egységként a kutatóműhelyek támogatják.

(2) A Kutatói Centrum feladatai különösen:

- a) a kar kutatási profiljának kialakítása, menedzselése;
- b) a kutatóműhelyek működésének szakmai felügyelete és munkájuk koordinációja;
- c) a kari kutatóműhelyek közötti együttműködés erősítése;
- d) a kari tudományos rendezvények szakmai támogatása;
- e) a kari oktatók kutatói aktivitásának fejlesztése a kari kutatások multidiszciplináris jellegének erősítése;
- f) a kari kutatási aktivitást támogató szakmai, pályázati lehetőségek megosztása az érintett kutatóműhely(ek) vezetőivel;
- g) rendszeres workshopok, műhelybeszélgetések szervezése a fenti feladatok hatékony végrehajtása érdekében.

(3) A Kutatói Centrum vezetője a kutatási dékánhelyettes, akinek az itt végzett munkáról a tájékoztatási kötelezettsége közvetlenül a dékán felé áll fenn.

(4) A Kutatói Centrum munkájában aktívan részt vesznek a Karon működő kutatóműhelyek és azok vezetői, akik félévente beszámolnak a kutatóműhelyek tevékenységéről.

(5) A Kutatói Centrum saját hatáskörben döntést nem hozhat, de kutatói és tudományos együttműködések és aktivitásokat kezdeményezhet.

IV. FEJEZET: VÁLLALATI KAPCSOLATOK ÉS KARRIERIRODA

34. § (1) A Vállalati Kapcsolatok és Karrieriroda a karon működő olyan önálló szervezeti egység, amely vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű vállalati, szakmai és piaci partnerkapcsolatok létrehozásával, fenntartásával és bővítésével járó adminisztrációs és szakmai feladatokat. Feladatainak ellátásában a Dékáni Hivatal, az intézetek, és nem önálló szervezeti egységként a Tanulmányi Osztály közvetlenül is segítséget nyújt.

(2) A Vállalati Kapcsolatok és Karrieriroda feladatai különösen:

- a) a kar szakmai partnerhálózatának kialakítása, folyamatos bővítése;
- b) a kar képzési profiljához illeszkedő vállalati partnerekkel való kapcsolatépítés és bővítés;
- c) a karon folyó oktatás gyakorlatorientáltságának erősítése;
- d) a szakmai gyakorlatot biztosító szakmai partnerhálózat folyamatos gondozása;
- e) a kari szakmai és tudományos rendezvények támogatása;
- f) a kar hallgatóinak sikeres munkaerőpiaci elhelyezkedését támogatni szakmai kapcsolatok és adekvát programok szervezése révén;
- g) a karon alumni rendszer kialakítása és nyomon követése.

(3) A Vállalati Kapcsolatok és Karrieriroda vezetői teendőit közvetlenül a dékán látja el.

(4) A Vállalati Kapcsolatok és Karrieriroda saját hatáskörben döntést nem hozhat, de szakmai kapcsolatok, együttműködések létrehozását kezdeményezheti.

ÖTÖDIK RÉSZ: A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

35. § (1) A Keleti Károly Gazdasági Kar Hallgatói Önkormányzata az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként, mint részönkormányzat a hallgatóság kari szintű képviselőjét látja el. Minden olyan esetben eljár, ahol a kar hallgatóit érintő kérdések merülnek fel.

(2) A kari hallgatói részönkormányzat működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat alapszabálya tartalmazza.

HATODIK RÉSZ: A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

36. § (1) Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kara 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, az egyetem vezetésénél és saját elismeréseket alapít.

(2) A Kari Tanács ennek kifejezésére az alábbi okleveleket, díjakat és elismeréseket alapítja:

- a) Keleti Károly Emlékgyűű;
- b) Dékáni Dicséret (oktatói);
- c) Dékáni Dicséret (hallgatói).

(3) A Keleti Károly Gazdasági Kar a rendelkezésre álló források függvényében és az érvényes jogszabályi keretek figyelembe vételével a Kari Tanács döntése értelmében hallgatói ösztöndíjat alapíthat és adományozhat.

Keleti Károly Emlékgyűű

37. § (1) A Kari Tanács aranyból készült Keleti Károly Emlékgyűűt adományozhat oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, valamint azon személyek részére, akik a Karral folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. A Keleti Károly Emlékgyűű a Karon kifejtett színvonalas tevékenység elismerését szolgálja, és a Keleti Károly Gazdasági Karhoz való tartozást szimbolizálja.

(2) A Kari Tanács évente kettő Emlékgyűűt adományozhat, de rendkívüli esetben ettől eltérően is határozhat.

(3) A Keleti Károly Emlékgyűű hallgatói változatát a Kari Hallgatói Önkormányzat javaslata alapján a Keleti Károly Gazdasági Kar hallgatói kaphatják.

(4) A Keleti Károly Emlékgyűű ugyanazon személynek ismételtelen nem adományozható.

(5) Az Emlékgyűű átadása jelentős, az egész Kart érintő ünnepélyes alkalomkor történik.

(5) Az Emlékgyűű oklevélmintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

Dékáni Dicséret (oktatói)

38. § (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat a Kar azon oktatói, dolgozóinak részére, akik legalább 3 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) Átadására évente egyszer kerül sor, legfeljebb 10, arra érdemes munkatárs részére.
- (4) Dékáni Dicséret adományozására az intézetigazgatók, illetve a Dékáni Hivatal dolgozói esetében a dékáni hivatalvezető tehet javaslatot.
- (5) Az oktatói Dékáni Dicséret formanyomtatványát a 3. számú melléklet tartalmazza.

Dékáni Dicséret (hallgatói)

- 39. §** (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat a Kar azon hallgatói részére, akik legalább 2 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret átadására évente egyszer, ünnepélyes keretek között kerül sor, legfeljebb 10, arra érdemesült hallgató részére.
- (3) A Dékáni Dicséret adományozására a Kari Hallgatói Önkormányzat tehet javaslatot.
- (5) A hallgatói Dékáni Dicséret formanyomtatványát a 4. számú melléklet tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 40. §** (1) Jelen szabályzat a módosításokkal egybefoglalt egységes szerkezetben 2021. szeptember 28. napján lépnek hatályba.
- 41. §** Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Keleti Károly Gazdasági Kar (2021. március 1. napjától hatályos 2. verziószámú változat) korábbi ügyrendje.
- Budapest, 2021. szeptember 28.

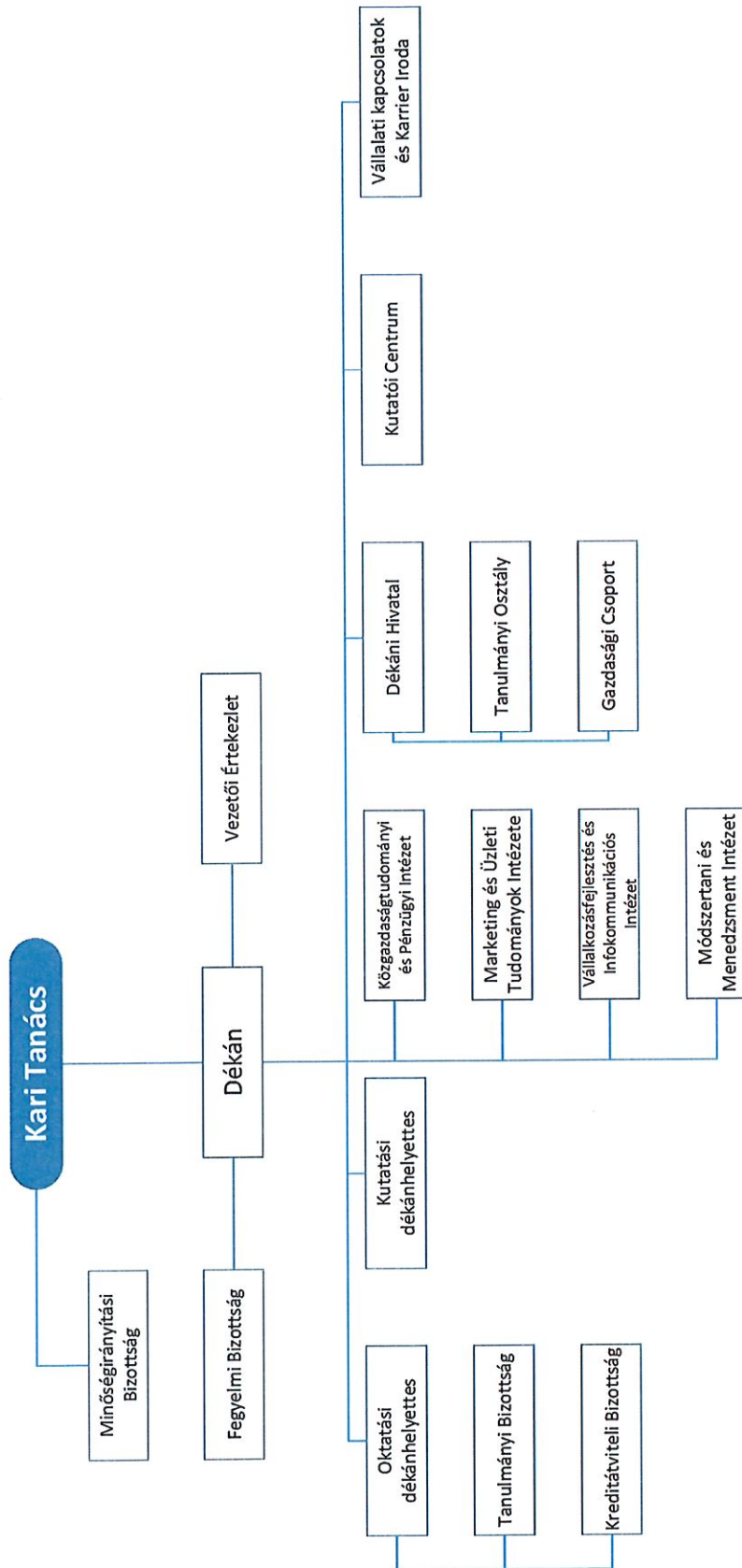


Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar ügyrendjét a Szenátus 2021. szeptember 27. ülésén az SZ-CLXXXIX/170/2021. számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2021. szeptember 28. napjától.

1. számú melléklet
A Kar szervezeti felépítése



2. számú melléklet
Keleti Károly Emlékgyűri oklevélmintája

Mérete: A5
Formátuma:

OKLEVÉL

Az
Óbudai Egyetem
Keleti Károly Gazdasági Kar
Kari Tanácsa

Minta Minta

Úrnak/Úrhölgynek

a Kar érdekében kifejtett hathatós, színvonalas
tevékenységének elismeréseként aranyból készült

Keleti Károly Emlékgyűrit

adományoz, mely a Keleti Károly Gazdasági Karhoz
való tartozást szimbolizálja.

Budapest, 2020. április 17.

Dr. Minta
dékán

ÓBUDAI EGYETEM
KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR



ÓBUDAI EGYETEM
KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR



ÓBUDAI EGYETEM
KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR

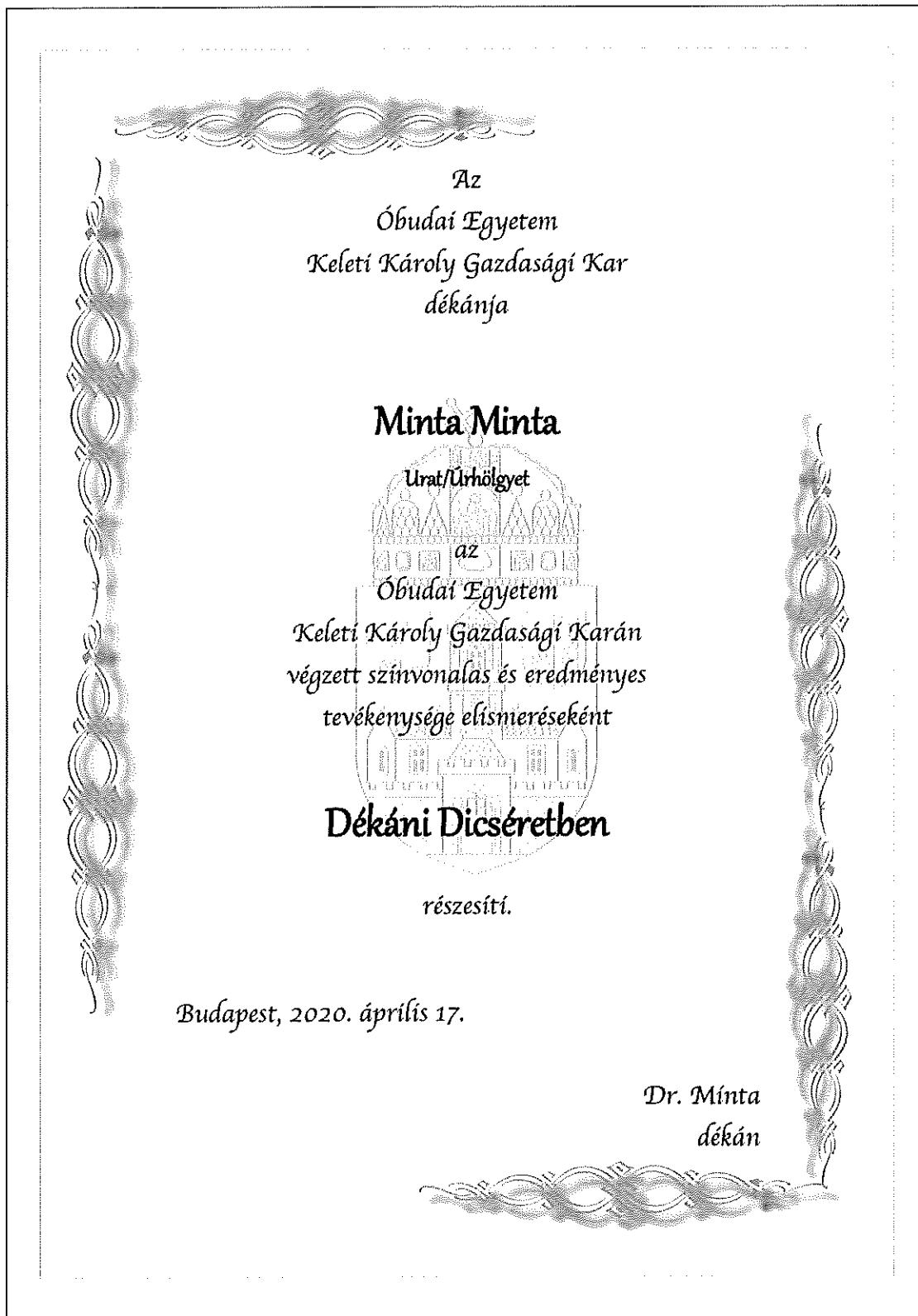


ÓBUDAI EGYETEM
KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR



3. számú melléklet
Dékáni Dicséret (dolgozói)

Mérete: A5
Formátuma:



4. számú melléklet
Dékáni Dicséret (hallgatói)

Mérete: A5
Formátuma:

