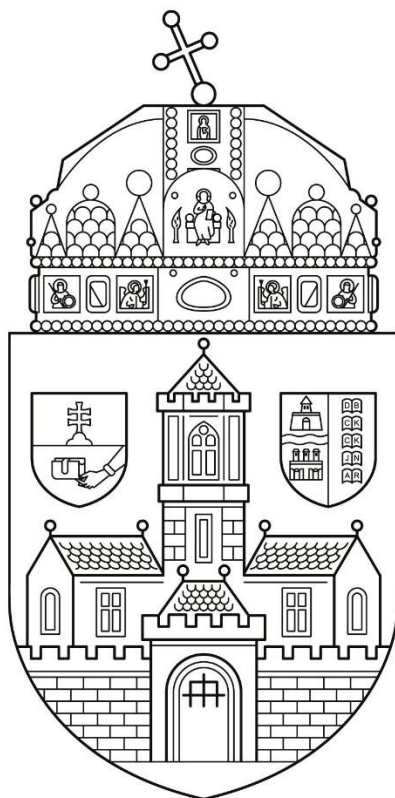




AZ ÓBUDAI EGYETEM KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2026.

(2026. július 1. napjától hatályos 5. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
Az Ügyrend hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, jelképei.....	4
A Kar feladatai	4
A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése	5
II. FEJEZET	5
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
<i>A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei.....</i>	<i>5</i>
Az intézet.....	5
A Kutatói Centrum	6
<i>A Kar működést támogató szervezeti egységei.....</i>	<i>7</i>
A Dékáni Hivatal.....	7
<i>A Kari működést támogató személyek.....</i>	<i>9</i>
A dékánhelyettes.....	9
Az oktatási igazgató	10
A dékáni hivatalvezető	10
Az intézetigazgató	11
III. FEJEZET	11
A KAR TESTÜLETEI	11
<i>A Kari Tanács</i>	<i>11</i>
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	11
A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje	12
A Kari Tanács működése	13
<i>A Vezetői Értekezlet.....</i>	<i>14</i>
Az Intézeti Tanács	14
<i>A Kar bizottságai.....</i>	<i>15</i>
Kari Tanulmányi Bizottság.....	15
Kari Kreditátviteli Bizottság.....	16
Kari Fegyelmi Bizottság.....	16
Kari Minőségirányítási Bizottság	17
Kari Kutatásetikai Bizottság.....	17
Hallgatói Panaszkezelő Bizottság	17
<i>A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések</i>	<i>18</i>
Kari összdolgozói értekezlet.....	18
Az intézeti értekezlet	18
IV. FEJEZET	18
A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT	18
V. FEJEZET	18
A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK	18
A Keleti Károly Emlékgyűűrű.....	19
Dékáni Dicséret (munkavállalónak).....	19
Dékáni Dicséret (hallgatónak)	19
Keleti Díj (hallgatónak)	19

VI. FEJEZET	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
MELLÉKLETEK.....	21
<i>Validációs Eljárási Rend</i>	<i>21</i>

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) 10. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Keleti Károly Gazdasági 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. § (1) Az Ügyrend hatálya kiterjed:

- a) a Kar teljes területére,
- b) a Kar oktatóira, tudományos kutatóira, tanáira és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv.), illetve az Ügyrendben meghatározott esetekben a Karral munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre,
- d) a Kar kitüntetettjeire, egyetemi elismerésben részesülő személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, jelképei

2. § (1) A Kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok által meghatározott keretek 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. § (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 utca 17.

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

(3) A Kar magyar logója:



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, a vállalkozásfejlesztés, illetve marketing szakon mesterképzést folytat,

- b) duális képzési programokat működtet, közreműködik az Egyetem gazdálkodás- és szervezéstudományok, katonai, valamint műszaki doktori képzésében,
- c) közreműködik az Egyetem egyes képzéseiben a gazdasági és humán tárgyak oktatásával,
- d) felnőttképzést, valamint szakirányú továbbképzési tevékenységet végez,
- e) feladata a gazdálkodás és szervezéstudományok, a közgazdaságtudomány, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
- f) részt vesz a tehetséggondozásban,
- g) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató és fejlesztő, továbbá oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
- h) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben,
- i) gesztor karként támogatja az Innováció Menedzsment Doktori Iskola doktori képzését, a Doktori Iskola működését.

(3) 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

5. § (1) A karral kapcsolatban az Egyetem nevében aláírásra a dékán és a dékánhelyettesek jogosultak az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési 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) a rektor által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- b) a kari akkreditáció irányítása, szervezése,
- c) kapcsolattartás szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervekkel, a rektor tájékoztatása mellett,
- d) kapcsolattartás a kari hallgatói önkormányzattal,
- e) 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

6. § (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 egység, a Dékáni Hivatal látja el.

(4) Oktatási-kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Szenátus hatáskörébe tartozik.

(5) A Kar szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.

Az intézet

7. § (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 feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, továbbá a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése. Az intézet a feladatellátása és a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakmaspecifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.

(3) A Karon az alábbi intézetek működnek:

- a) Közgazdaságtudományi, Pénzügyi és Számviteli Intézet
(angol megnevezése: Department of Economics, Finance and Accounting);
- b) Üzleti Tudományok és Digitális Ismeretek Intézet
(angol megnevezése: Department of Business Sciences and Digital Skills);
- c) Marketing, Menedzsment és Módszertani Intézet
(angol megnevezése: Department of Marketing, Management and Methodology).

Az intézetek feladatai különösen:

- a) a képzési területéhez rendelt felsőoktatási szakképzések és alapszakok, az alapszakokra épült mesterszakok gondozása, a tudományterületéhez tartozó ismeretek oktatása, illetve az oktatás menetének felügyelete,
- b) az oktatási munka szervezése, az oktatási rendszerek folyamatos korszerűsítése és az oktatott tananyag, valamint az oktatás minőségének ellenőrzése,
- c) az oktatott tantárgyak tanterveinek meghatározása, módosításának kezdeményezése,
- d) gondoskodni az intézethez tartozó tudományos diákköri tevékenység feltételeinek megteremtéséről,
- e) az intézet tudományos, oktatási, egyéb szakmai és közéleti kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása,
- f) a beiskolázási és közkapcsolati tevékenységek felügyelete, működési feltételeinek biztosítása, valamint tudományos ismeretterjesztő tevékenység végzése.

(5) Az intézeteket a dékán közvetlen munkairányítása alatt álló intézetigazgatók vezetik, akik az intézet feladatainak ellátásáért felelnek.

(6) Az intézetigazgatókat feladataik ellátásában az intézetigazgató helyettesek segítik.

(7) Az intézetigazgató legalább félévente intézeti értekezletet hív össze.

A Kutatói Centrum

8. § (1) A Kutatói Centrum a Kar önálló szervezeti egysége, amely a kari szintű kutatási feladatok és a kutatóműhelyek munkájának koordinációját látja el, támogatja azok munkáját és együttműködését, hozzájárul a kari oktatók kutatói aktivitásának javításához, összehangolásához, a kari kutatások multidiszciplináris jellegének erősítéséhez. A Kutatói Centrum feladatainak ellátását a Dékáni Hivatal, az intézetek, valamint a Karon működő formális vagy informális, nem önálló szervezeti egységként működő kutatóműhelyei 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 tudományos 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 Centrumot a kutatási dékánhelyettes vezeti, tájékoztatási kötelezettsége a dékán felé áll fenn, kutatói és tudományos együttműködések és aktivitások tekintetében kezdeményező, javaslattevői joggal rendelkezik.

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

A Kar működést támogató szervezeti egységei

A Dékáni Hivatal

9. § (1) A Kar igazgatási, szervezési, oktatási-ügyviteli, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási, műszaki feladatait, a kari működést támogató nem önálló szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.

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

- a) Igazgatási Csoport;
- b) Gazdasági Csoport;
- c) Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda;
 - Kari Jóléti Csoport
- d) Kari Nemzetközi Csoport;
- e) PR és Marketing Kommunikációs Csoport;

(3) A Dékáni Hivatalnak a dékán, és a dékánhelyettesek munkájának segítségével kapcsolatos feladatai különösen:

- 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.

(4) Az Igazgatási Csoport feladatai különösen:

- a) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
- b) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
- c) gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről
- d) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
- e) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
- f) kari rendezvények szervezése, koordinálása,
- g) létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
- i) szakmai gyakorlat adminisztratív ügyintézése

(5) A Gazdasági Csoport feladatai különösen:

- a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, kari leltározása,
- b) leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartása,
- d) az ellátmányok elszámolása,
- e) számlák igazoltatása, utalványoztatása, Gazdasági Főigazgatóság felé továbbítása,
- f) megbízási szerződések előkészítése.

(6) A Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda a Dékáni Hivatal keretében működő nem önálló szervezeti egység, amely a kari szintű vállalati, szakmai és piaci partnerkapcsolatok létrehozásával, fenntartásával és bővítésével járó adminisztrációs és szakmai feladatokat látja el a dékán által választott, a Kari Tanács által jóváhagyott projektmenedzser/csoportvezető irányításával; munkáját adminisztratív feladatokat ellátó koordinátor és további ügyintéző munkatársak segítik. A Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda feladatainak ellátását a Dékáni Hivatal, az intézetek, valamint a kari Tanulmányi Iroda közvetlenül is segíti.

A Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda 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 hallgatói sikeres munkaerőpiaci elhelyezkedésének támogatása szakmai kapcsolatok és adekvát programok szervezésével,
- g) a Kar alumni rendszerének kialakítása és nyomon követése,
- h) nemzetközi piaci és akadémiai partnerhálózat működtetése,
- i) fenntarthatósági szempontok megvalósításának kialakítása, zöld transzformációs ügyek koordinálása,

(6/A). A Kari Jóléti Csoport a Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda keretében működő, annak vezetője által irányított kari hallgatói és munkavállalói jóléti, közösségi és támogató programokat koordináló nem önálló szervezeti egység.

A Kari Jóléti Csoport feladatai különösen:

- a) a hallgatói és munkavállalói jóléti programok szervezésében és koordinációjában való közreműködés;
- b) a hallgatók fizikai és mentális jólétének, akadémiai sikerességének és közösségi élményeinek támogatása;
- c) a munkavállalói jólétet, a munkahelyi környezet fejlesztését és a munka-magánélet egyensúlyát támogató programok elősegítése;
- d) hallgatói szakmai és közösségi programok szervezésének támogatása;
- e) együttműködés a Vállalati Kapcsolatok és Karrier Irodával, a Dékáni Hivatallal, az intézetekkel és a Kari Hallgatói Önkormányzattal.

(7) A Kari Nemzetközi Csoport feladatait a dékán által választott, a Kari Tanács által jóváhagyott projektmenedzser/csoportvezető irányításával látja el; a kutatási dékánhelyetessel és az érintett kari szervezeti egységekkel együttműködve a Kar nemzetközi kapcsolataival, nemzetközi programjaival és mobilitási tevékenységével összefüggő koordinációs feladatokat végez.

A Kari Nemzetközi Csoport feladatai különösen:

- a) kari nemzetközi kapcsolatrendszer és ügyek szervezeti szintű működtetése,
- b) a kari nemzetközi kapcsolatok adminisztratív és koordinációs támogatása;
- c) a nemzetközi hallgatói, oktatói és munkatársi mobilitással kapcsolatos kari szintű egyeztetések támogatása;
- d) kapcsolattartás az egyetemi nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységekkel;
- e) a nemzetközi partnerkapcsolatokkal, megállapodásokkal és rendezvényekkel összefüggő kari adatszolgáltatások előkészítése;
- f) a kari nemzetközi megjelenésekhez kapcsolódó tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátása.
- g) dékán által meghatározott egyéb, nemzetközi kapcsolatokhoz és nemzetközi koordinációhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- h) Külföldi hallgatókkal kapcsolatos feladatok teljeskörű ügyintézése

(8) A PR és Marketing Kommunikációs Csoport feladatait a dékán által választott, a Kari Tanács által jóváhagyott projektmenedzser/csoportvezető irányításával látja el.

Feladatai különösen:

- a) a Kar belső és külső kommunikációs, PR- és marketingfeladatainak ellátása;
- b) a kari beiskolázási, tájékoztatási és arculati feladatok támogatása;

- c) a Kar honlapjának és kommunikációs felületeinek naprakészen tartásában való közreműködés;
- d) a kari rendezvények kommunikációs támogatása;
- e) kapcsolattartás az egyetemi kommunikációs és marketing területekkel.

(9) A karon működő Tanulmányi Iroda szervezetileg az Oktatási Főigazgatóság Központi Tanulmányi Irodájához tartozik, munkáját az iroda vezetőjének szakmai irányításával végzi. Feladatai különösen:

- a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása,
- b) felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködés,
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzat Hallgatói követelményrendszerében (a továbbiakban: HKR) meghatározott rendelkezéseinek alkalmazása, betartatása a hallgatói eljárások során,
- d) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
- e) a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállítása, az oklevelek, oklevélmelléletek 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 egyéb állami szervekkel,
- h) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
- i) diákigazolványok nyilvántartása és kiadása,
- j) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.

A Kari működést támogató személyek

A dékánhelyettes

10. § (1) A dékánt munkájában az oktatási- és a kutatási dékánhelyettes segíti.

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:

- 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 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,
- d) a demonstrátori pályázatok és hallgatói munkavégzések koordinálása,
- e) a Karhoz tartozó magyar és angol nyelvű szakok tanterveinek kidolgozásával kapcsolatos feladatok koordinálása az egyetemi szintű irányelvek alapján,
- f) órarendkészítéssel és teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- g) záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- h) kapcsolattartás a Kar Hallgatói Önkormányzatával,
- i) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- j) szakmai gyakorlat kari koordinációja,
- k) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az oktatási dékánhelyettes munkáját adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző segíti.

(3) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:

- 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, fejlesztése, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- c) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,

- d) a Kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattevél (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- e) a tudományos diákköri tevékenység kari szintű felügyelete, irányítása,
- f) kari kutatási és tudományos tevékenység koordinálása,
- g) a kari tudományos konferenciákkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- h) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- i) a hatáskörébe tartozó kari szintű hazai és nemzetközi pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
- j) a kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- k) a Kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,
- l) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

A kutatási dékánhelyettes munkáját adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző segíti.

Az oktatási igazgató

11. § (1) Az oktatási igazgató közvetlenül a dékán irányításával, az oktatási dékánhelyetessel összehangoltan végzi feladatait.

(2) Az oktatási igazgató feladat- és hatáskörei különösen:

- a) az oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos kari szintű operatív teendők ellátása;
- b) az órarendi problémák kezelése, egyeztetés az órarendkészítővel, a Kar intézeteivel, a társkarokkal és az érintett egyetemi szervezeti egységekkel;
- c) a tantárgyfelelősi lista, a tantárgyi adatok és az oktatási tájékoztatók naprakésztségének figyelemmel kísérése;
- d) a kurzusmeghirdetéssel, órarenddel és teremgazdálkodással kapcsolatos kari szintű egyeztetések támogatása;
- e) a szakmai gyakorlat, a záróvizsga, a szakdolgozati és diplomamunka-folyamatok oktatásszervezési támogatása;
- f) a demonstrátori pályázatok és az oktatást támogató hallgatói közreműködések koordinációjában való részvétel;
- g) az oktatási adatszolgáltatások, akkreditációs anyagok és Oktatási Hivatal felé beadandó dokumentációk összeállításában való aktív részvétel;
- h) az oktatási folyamatok egységesítésére, dokumentálására és digitalizálására vonatkozó javaslatok előkészítése;
- i) a Kari Tanulmányi Bizottság, a Kari Kreditárviteli Bizottság, a Kari Minőségirányítási Bizottság, a Hallgatói Panaszkezelő munkájának operatív támogatása;
- j) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal az oktatásszervezést érintő ügyekben, az oktatási dékánhelyetessel egyeztetve.

A dékáni hivatalvezető

12 § (1) A Dékán által választott, a Kari Tanács által jóváhagyott dékáni hivatalvezető, feladat- és hatásköre 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 előadóterem-gazdálkodás biztosítását,
 - ae) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- b) hivatali kapcsolattartás biztosítása az Egyetem karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
- c) igazgatási kérdésekben segíti a Kar vezetőinek munkáját,
- d) a Kar személyzeti ügyeinek nyilvántartása, nyomon követése, változások dokumentálása, személyi anyagok kezelése,

- e) 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.

A dékáni hivatalvezető munkáját helyettese segíti.

Az intézetigazgató

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

(2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre 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, felügyeli és ellenőrzi az intézetben belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet,
- f) részt vesz a Kari Tanács munkájában,
- f) az operatív-adminisztratív értelemben a Dékáni Hivatal irányítása alá tartozó intézeti ügyintézők szakmai irányítása.

(3) Az intézetigazgató munkájának ellátásában intézetigazgató-helyettesek segítik, akinek személyét a Kari Tanács hagyja jóvá.

(4) Az intézetigazgató-helyettesek

- a) koordinálják, összefoglalják az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását,
- b) az intézet oktatási feladatainak ellátása során együttműködnek az oktatási dékánhelyetessel és az intézetigazgatóval,
- c) az intézet kutatási feladatainak ellátása során együttműködnek a kutatási dékánhelyetessel és az intézetigazgatóval,
- d) segítik az intézetigazgatót az intézet oktatási és pályázati munkájáról szóló beszámolók elkészítésében,
- e) aktívan részt vesznek az intézet operatív működésében, a záróvizsgák és események szervezésében,
- f) koordinálják az intézetben folyó minőségirányítási feladatokat és részt vesznek a Kari Minőségirányítási Bizottság munkájában
- g) ellátják az intézeti TDK munkával kapcsolatos teendőket,
- h) koordinálják az intézetben folyó minőségirányítási feladatokat és részt vesznek a Kari Minőségirányítási Bizottság munkájában,
- i) ellátják az intézeti TDK munkával kapcsolatos teendőket,
- j) együttműködnek a Dékáni Hivatallal és az az alá tartozó szervezeti egységekkel

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 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 és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
 - c) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
 - d) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
 - e) 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, oktatók, kutatók meghívására,
 - 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 felkéri,
 - d) a szakmai szempontoknak való megfelelést vizsgálva rangsort felállítva értékeli a dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói, valamint az oktatói munkakörök betöltésére beérkezett pályázatokat.
- (6) A Kari Tanács beszámoltatja a kari és az intézeti vezetőket, valamint beszámolót kérhet a Karon működő minden szervezeti egységtől és szervezettől.

A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje

15. § (1) A Kari Tanács létszáma: 13 fő.

A Kari Tanács

- a) szavazati jogú tagjai:
 - aa) a dékán, mint a Tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (3 fő),
 - ac) az oktatók választott képviselői (intézetenként 1-1 fő, összesen 3 fő)
 - ad) a Dékáni Hivatal vezetője (1 fő)
 - ae) a nem oktatók választott képviselői (2 fő),
 - af) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
 - ag) a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselők (2 fő).
- b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottai:
 - ba) a rektor (illetve megbízottja),
 - bb) a dékánhelyettesek,
 - bc) a Szenátusnak a Karról választott tagjai,
 - bd) a Szakszervezet kari képviselője,
 - be) az Üzemi Tanács kari képviselője,
 - bf) a kari minőségirányítási megbízott,
 - bgi) a dékán által meghívott személyek.

A tanácskozási jogú tagokat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattevési jog illeti meg.

(2) A Kari Tanács választott tagjait az adott szervezeti egység közgyűlésén választják meg.

(3) A Kari Tanács tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a Kari Hallgatói Részönkormányzat képviselői teszik ki, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(4) A Kari Tanács választott tagjainak megbízatása legfeljebb 5 évre szólhat, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. A Kari Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét az Óbudai Egyetem Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya, illetve az Óbudai Egyetem Hallgatói Önkormányzat ügyrendje határozza meg. A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú hallgató.

(5) A Kari Tanács tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusának ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(6) 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 – az elnök dönt.

A Kari Tanács működése

16 §(1) A Kari Tanács üléseit személyes jelenléttel, valamint elektronikus hírközlő eszköz útján, vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételeivel (a továbbiakban: elektronikus ülés) tarthatja meg.

(2) A Kari Tanács tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. A Kari Tanács összehívásáról az elnök a Tanács titkára útján gondoskodik.

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

(4) A Kari Tanács dönt a Kar állandó bizottságainak létrehozásáról. A levezető elnök személyére, az állandó bizottságokra, illetve tagjaikra vonatkozólag a Tanács bármely tagja tehet javaslatot.

(5) A Kari Tanács összehívásáról az elnök a Tanács titkára útján 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.

(6) A tanácstag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkáranak.

(7) A Kari Tanács ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati jogú tagjainak legalább hatvan százaléka részt vesz. Határozatait jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.

(8) A Kari Tanács szavazás nyílt szavazás esetén kézfelemeléssel, titkos szavazás esetén elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történik.

(9) 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.

(10) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. A Kari Tanács titkára a hangfelvétel alapján a jegyzőkönyvet az ülést követő tíz napon belül elkészíti, hitelesíti és a Kari Tanács Intranet felületén közzéteszi. A jegyzőkönyvet a Tanács titkára, továbbá a Tanács elnöke által a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácstag hitelesíti.

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

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

A Vezetői Értekezlet

17 § (1) A Kar operatív vezető 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 Kari Tanács határozatainak és a rektor, dékán utasításainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.

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

- a) a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
- b) a kari kutatási feladatokról és a stratégia elveiről,
- c) a kari kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról,
- d) a kari kitüntetések, elismerések előterjesztéseiről.

(3) A Vezetői Értekezlet szavazati jogú tagjai

- a) a dékán,
- b) a dékánhelyettesek
- c) az intézetigazgatók,
- d) a Dékáni Hivatal vezetője,

(4) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább hatvan százaléka jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

(5) A Vezetői Értekezlet ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – feladatainak ellátásához – szükséges. Az esetenkénti meghívottak személyéről a dékán dönt.

(6) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet az értekezletet követő tíz napon belül az Intraneten közzétesz a szavazati jogú tagok részére.

Az Intézeti Tanács

18 § (1) Az Intézeti Tanácsok az intézetek döntéshozó, javaslattevő, véleményező, és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testületei.

(2) Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre:

- a) javaslatot tesz
 - aa) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatának elfogadásáról,
 - ab) az intézet, mint szervezeti egység állományába tartozó oktatók tantárgyi tematika-javaslatának elfogadásáról, amennyiben azt a tárgyat az Egyetem bármely szintű képzésében kívánja oktatni (felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés, vagy doktori képzés),
 - ac) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
 - ad) az intézet költségvetésének felosztásáról.
- b) véleményezi:
 - ba) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatokat,
 - bb) az intézeti munkakör betöltésére benyújtott oktatói álláspályázatokat,
 - bc) az intézetigazgató jelöltek alkalmasságát.

(3) Az Intézeti Tanácsok öt főből állnak,

- a) szavazati joggal rendelkező tagjai:
 - aa) az intézetigazgató, aki a Tanács elnöke (1 fő),
 - ab) a vezető oktatók képviselője (1 fő),
 - ac) a nem vezető oktatók képviselője (1 fő),
 - ad) a nem oktatók képviselője (1 fő)

ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja (1 fő),

b) állandó, tanácskozási jogú meghívott tagja a dékán (illetve megbízottja).

(4) Az Intézeti Tanács tagjait az intézetigazgató javaslatára az intézet tagjai választják egyszerű többséggel. Az Intézeti Tanács tagjainak 5 évre szól. Az Intézeti Tanács maga választja meg a titkárát három évre, amely újraválasztással meghosszabbítható. A titkár választása nem kötelező.

(5) Az elnök az Intézeti Tanács ülésére bárkit meghívhat, akinek részvételét a napirendi pont tárgyára tekintettel indokoltnak tartja.

(6) Az Intézeti Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével az elnök hívja össze tanévenként legalább két alkalommal. Az elnök tizenöt napon belül összehívja az Intézeti Tanács ülését akkor is, ha a napirend egyidejű megjelölésével az intézet tagjainak egyharmada írásban, vagy a Kari Tanács határozatában kéri.

(7) A meghívót az elnök küldi meg 3 nappal az értekezlet előtt. Rendkívüli esetben az Intézeti Tanács rövidebb határidővel, szóban is összehívható.

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

(9) Az Intézeti Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több mint hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az intézetigazgató az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza a nyolc napon belül tartandó új ülés időpontját.

(10) Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelen lévő tagok több mint 50%-ának támogató szavazata), általában nyílt szavazással hozza. A személyi ügyek tárgyalásakor a tagok titkosan szavaznak.

(11) Az értekezletről a titkár, vagy az arra felkért tag jegyzőkönyvet készít, amelyet az elnök hét napon belül megküld a dékánnak.

A Kar bizottságai

19 § (1) A karon az alábbi állandó bizottságok működnek:

- a) Kari Tanulmányi Bizottság,
- b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- c) Kari Fegyelmi Bizottság,
- d) Kari Minőségirányítási Bizottság,
- e) Kari Kutatásetikai Bizottság,
- f) Hallgatói Panaszkezelő Bizottság.

(2) A Kar állandó bizottságainak oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja 1 évre. A megüresedett helyek betöltése során az új tagok megbízásának lejárata a bizottság többi tagja megbízásának lejáratához igazodik.

(3) A kari állandó bizottságok mellett a Kari Tanács vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát, feladatát és tagjait is meg kell határozni.

(4) A bizottságok delegált tagjainak megbízását a Kari Tanács hagyja jóvá.

(5) A bizottságok titkárát az elnökük jelöli ki.

(6) 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, a Hallgatói juttatási és térítési szabályzatában, valamint a Tanulmányi ügyrendben meghatározott feladatokat saját hatáskörben eljárva látja el.

(2) A Kari Tanulmányi Bizottság javaslatot tehet

- a) a kari jegyzetigények értékelésére és rangsorolására,
- b) a kari tudományos diákköri tevékenység ösztönzésére,

- c) a tantervek módosítására, fejlesztésére,
- d) a Kar képzéseinek népszerűsítésére.

(3) A Kari Tanulmányi Bizottság 7 szavazati joggal és 1 tanácskozási joggal rendelkező főből áll.

Szavazati jogú tagjai:

- a) hivatalból
 - aa) az oktatási dékánhelyettes, aki egyben az elnök (1 fő),
 - ab) oktatási igazgató (1 fő),
- b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) az oktatók választott képviselői (intézetenként 1-1 fő, összesen 3 fő),
 - bb) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltjai (2 fő).

A Kari Tanulmányi Bizottság állandó tanácskozási jogú tagja a kari Tanulmányi Iroda vezetője.

(4) Rendkívüli helyzetben, vagy a bizottság akadályoztatása esetén a Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek közül az elnök és az oktatási koordinátor a Tanulmányi Iroda vezetőjének bevonásával és egybehangzó véleményével

- a) a hallgató saját kérésére történő elbocsátás,
- b) a bejelentkezés megengedettnél többször történő elmulasztása miatt történő elbocsátás,
- c) hallgató saját kérésére passzív félév beiktatása,
- d) a következő félévre történő bejelentkezés elmulasztása esetén passzív félévre utasítás

esetén ülés megtartása nélkül jogosult döntést hozni. Ezen döntésekről a következő rendes ülésen az elnök tájékoztatja a bizottság tagjait.

Kari Kreditátviteli Bizottság

11. § 21 § (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában (Hkr. 2. rész) és az Óbudai Egyetem Felvételi Szabályzatában (Hkr. 1. rész) meghatározott feladatokat saját hatáskörben eljárvra látja el.

A Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozik a validációs eljárás lefolytatása (lásd: 1. melléklet)

(2) A Kari Kreditátviteli Bizottság 6 szavazati joggal és 1 tanácskozási joggal rendelkező főből áll.

Szavazati jogú tagjai:

- a) hivatalból:
 - aa) az oktatási dékánhelyettes, aki egyben az elnök (1 fő),
 - ab) oktatási igazgató (1 fő),
- b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) az oktatók választott képviselői (intézetenként 1-1 fő, összesen 3 fő).
 - bb) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja (1 fő).

A Kari Kreditátviteli Bizottság állandó tanácskozási jogú tagja a kari Tanulmányi Iroda vezetője.

(3) Rendkívüli helyzetben, vagy a bizottság akadályoztatása esetén a Kari Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozó kreditelismerési ügyekben az elnök és az oktatási koordinátor a Tanulmányi Iroda vezetőjének bevonásával és egybehangzó véleményével ülés megtartása nélkül jogosult döntést hozni. Ezen döntésekről a következő rendes ülésen az elnök tájékoztatja a bizottság tagjait.

Kari Fegyelmi Bizottság

22. § (1) A Kari Fegyelmi Bizottság gyakorolja a fegyelmi jogkört első fokon és ellátja a HKR a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje által a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 3 főből áll, szavazati jogú tagjai:

- a) az oktatók választott képviselői, egyikük a bizottság – Kari Tanács által választott – elnöke (2 fő),
- b) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja (1 fő).

Kari Minőségirányítási Bizottság

23. § (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 7 szavazati joggal rendelkező főből áll.

Szavazati jogú tagjai:

- a) hivatalból:
 - aa) a kari minőségirányítási megbízott, aki egyben az elnök (1 fő),
 - ab) oktatási igazgató (1 fő),
 - ac) intézetigazgató-helyettesek (intézetenként 1-1 fő, összesen 3 fő),
- b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) a Dékáni Hivatal választott képviselője (1 fő),
 - bb) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja (1 fő).

Kari Kutatásetikai Bizottság

24. § (1) A Kari Kutatásetikai Bizottság a Karon folyó tudományos kutatási tevékenység etikai megfelelőségének biztosítása érdekében ellátja a kutatásetikai szabályozásból eredő feladatokat, különösen:

- a) a kutatási tevékenységek etikai szempontú előzetes vizsgálata és jóváhagyása,
- b) kutatásetikai engedélyek kiadása a kutatások megkezdéséhez szükséges esetekben,
- c) kutatási tevékenységek során felmerülő etikai kérdések vizsgálata és állásfoglalás kialakítása,
- d) javaslattevés a kari kutásetikai szabályok kialakítására és fejlesztésére,
- e) a kutatási integritás és az etikus kutatási gyakorlat elősegítése.

(2) A Kari Kutatásetikai Bizottság 5 főből áll.

Szavazati jogú tagjai:

- a) hivatalból:
 - aa) a kutatási dékánhelyettes, aki egyben az elnök (1 fő),
- b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) az intézetek által delegált egyetemi tanárok (intézetenként 1-1 fő, összesen 3 fő),
 - bb) a kari tagkönyvtár képviselője (1 fő).
 - bc) jogi képviselő (1 fő)

(3) A Kari Kutatásetikai Bizottság munkájában - szükség szerint - tanácskozási, véleményezési joggal részt vehet:

- a) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja,
- b) külső vagy belső szakértő(k).

(4) A Kari Kutatásetikai Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

(5) Rendkívüli vagy sürgős esetben a Kari Kutatásetikai Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök a Bizottság legalább két tagjának bevonásával ülés megtartása nélkül döntést hozhat. Az ilyen döntésekről a következő ülésen tájékoztatni kell a Bizottság tagjait.

Hallgatói Panaszkezelő Bizottság

25. § (1) A Karon a hallgatói panaszok kezelésére tájékoztató és javaslattevő testületként Hallgatói Panaszkezelési Bizottság működik.

(2) A Hallgatói Panaszkezelési Bizottság feladatai különösen:

- a) hallgatói panaszok, problémák fogadása és vizsgálatának megkezdése,
- b) tájékoztatás és állásfoglalás küldése a hallgatók, a Kar vezetése, illetve a Kar munkatársai részére,

(3) A kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására írásban, indoklással kell előterjeszteni.

(4) Az előterjesztéseket a Vezetői Értekezlet véleményezi. A Vezetői Értekezlet feladata a döntést megelőzően az előterjesztések, javaslatok tartalmi és formai vizsgálata a jogszabályokban, valamint az Egyetem és a Kar szabályzataiban előírt követelmények érvényesülése szempontjából.

(5) A Vezetői Értekezlet a javaslatokat, előterjesztéseket véleményével ellátva a döntéshozó elé terjeszti.

(6) A kari címek, elismerések, kitüntetések nyilvántartását a Dékáni Hivatal végzi.

A Keleti Károly Emlékgyűű

31 § (1) A Kari Tanács aranyból készűlt Keleti Károly Emlékgyűűt adományozhat munkavállalói, hallgatói, 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 jelképezi.

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

(3) Hallgatónak adományozandó Emlékgyűű esetén a Kari Tanács a Kari Hallgatói Önkormányzat javaslata alapján dönt az elismerésben részesűlő személyéről.

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

(5) Az Emlékgyűű átadására jelentős, az egész Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

(6) Az Emlékgyűű oklevélének formai követelményeit jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Dékáni Dicséret (munkavállalónak)

32 § (1) A Kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari munkavállalók részére, akik legalább 3 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkivűli teljesítményt nyűjtottak.

(2) A Dékáni Dicséret ugyanazon munkavállalónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható. Évente legfeljebb 10 darab Dékáni Dicséret adományozható.

(3) Dékáni Dicséret adományozására az intézetigazgatók, a dékáni hivatalvezető és a Vezetői Értekezlet javaslatot tehet a dékánnak.

(4) A Dékáni Dicséret átadására jelentős, az egész Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

(5) Az elismerés formája oklevél.

(6) Az elismerés oklevélének formai követelményeit jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

Dékáni Dicséret (hallgatónak)

33 §(1) A kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari hallgató részére, aki legalább 2 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtett ki vagy ezzel egyenértékű rendkivűli teljesítményt nyűjtott.

(2) Dékáni dicséretben a hallgató képzése során egy alkalommal részesűlhet.

(3) Dékáni Dicséret adományozására a Vezetői Értekezlet, a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke és az oktatási dékánhelyettes javaslatot tehet a dékánnak.

(4) A Dékáni Dicséret átadására jelentős, az egész Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

(5) Az elismerés oklevélének formai követelményeit jelen szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

Keleti Díj (hallgatónak)

34 §(1) A dékán Keleti Díjat adományozhat a Kar azon végzett hallgatójának, aki kimagasló tanulmányi eredményeit követően kiemelt eredménnyel tett záróvizsgát.

(2) A Keleti Díjra a záróvizsga bizottságok tesznek javaslatot, és a javaslatok alapján a dékán választ ki minden szakon egy díjazottat.

- (3) A Keleti Díj átadására a Diplomaátadó Ünnepség keretében kerül sor.
- (4) Az elismerés oklevelének formai követelményeit jelen szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

35 § (1) Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2026. július 1. napján lép hatályba.

(2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar Ügyrendjének korábbi, 2024. december 1. napjától hatályos 4. verziószámú változata.

Záradék

Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének módosítását a Szenátus 2026. június 22. napján megtartott ülésén az SZ-2025/2026. tanévi (VI.22.) 151. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2026. július 1. napján.

Budapest, 2026. június 26.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

MELLÉKLETEK

1.a. melléklet

Validációs Eljárási Rend az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Karán

(1) Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kara a Vállalkozásfejlesztés és a Marketing mesterképzésben tanulóit kezdők/tanulmányokat folytatók számára lehetőséget ad munkatapasztalatok és egyéb, nem a felsőoktatási törvény hatálya alá eső képzésekben teljesített követelmények elismerésére. Ennek menete a korábbi felsőoktatási tanulmányok és/vagy szakirányú munkatapasztalatok, nem akkreditált képzések, tréningek beszámítása, és ennek folyományaként egyes tantárgyak teljesítése alóli részleges vagy teljes mentesség biztosítása.

(2) A tanulmányok megkezdését megelőzően megszerzett tudás, munkatapasztalat elismerését a 2011. évi CCIV. törvény 49. § (6)-(7) bekezdései és az Óbudai Egyetem vonatkozó szabályzatai teszik lehetővé.

(3) Részleges vagy teljes mentességgel teljesíthető kreditek mértéke:

- Korábbi felsőoktatási tanulmányok alapján: maximum 60 kredit
- Munkatapasztalat alapján: maximum 30 kredit (ez tanulmányi kredittel kombinálható)

Összesítésben együttesen maximum 60 kreditnyi tantárgyra érvényesíthető a részleges vagy teljes felmentés.

(4) A validációs eljárást a Dékáni Hivatal szervezi meg, az elismerésről szóló döntést a kari Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: KÁB) hozza meg. A validációs eljárás eredményéről a KÁB határozatot ad ki (2. sz. melléklet), melyet továbbítja a Tanulmányi Iroda és a Hallgató felé.

(5) A validációs eljárás során a KÁB választott tagjai, valamint a mesterszakok szakfelelősei közösen tekintik át a beérkezett kérelmeket és hoznak határozatot.

(6) A kérelmezőt a Tanulmányi Iroda írásban értesíti a KÁB döntéséről.

(7) A tanulmányok megkezdését megelőzően megszerzett tudás, munkatapasztalat elismerésére a hallgató kérelmét benyújthatja a felvételi határozat kézhezvételétől számítva, de legkésőbb a regisztrációs hét első napjáig.

(8) Validáció menete:

1. lépés: validációs eljárás indítása a validációs kérelem benyújtásával, a felvételi határozat kézhezvételétől számítva, legkésőbb a regisztrációs hét első napjáig benyújtva
2. lépés: a validációs portfólió összeállítása a validációs kérelem benyújtásával egyidőben
3. lépés: validációs eljárási díj befizetése (ennek összege szakonként 30 000 Ft., befizetésére a Neptun felületén van lehetőség)

Validációs eljárás kimeneti eredményei:

- teljes mentesség: amennyiben a tantárgy oktatása során elsajátítandó kompetenciákat a hallgató korábban már megszerezte, a tárgy akkreditációját a KÁB határozatának megfelelően a tanulmányi iroda rögzíti a Neptun rendszerben.

- részleges mentesség: amennyiben a tantárgy oktatása során elsajátítandó kompetenciákat a hallgató korábban csak részlegesen szereztte meg, egyszerűsített formában teljesítheti a Hallgató a tárgyat a tantárgyleírásban foglaltak, illetve az oktató által meghatározott feltételek szerint. Ebben az esetben a hallgatónak fel kell jelentkeznie az adott tantárgyra.

- mentesség elutasítása esetén a benyújtott dokumentumok alapján a Hallgató nem felel meg a validációs feltételeknek, a hagyományos kritériumok szerint teljesítenie kell az adott tantárgyat.

Szükséges dokumentumok:

- Validációs kérelem - az eljárásba bevonni kívánt tárgyak és az azokhoz kapcsolódó tanulási eredményeket igazoló dokumentumok felsorolásával (1. sz. melléklet)

- A validációs eljárásba bevont tantárgyakhoz kapcsolódó dokumentumcsomag

Dokumentumcsomag lehetséges tartalma:

- tantárgyleírás, kimeneti kompetenciák, képességek, amelyeknek megfelel a Hallgató a benyújtott anyag alapján
- tanulási eredmények, ezeket igazoló dokumentumok (akkreditált képzés, egyéb tanfolyam, tréning, kurzus felsorolása, elvégzését igazoló dokumentumok csatolása)
- munkatapasztalat leírása: munkakör, elvégzett feladatok, projektek, kapcsolódó kompetenciák bemutatása, ezek teljesítését igazolandó ajánlások, munkahelyi vezető, partner, ügyfél aláírásával
- a szak tartalmához kapcsolható korábbi tanulmányok (szak, tanfolyam, tréning, szakkollégiumi kurzus, egyéb) felsorolása és a teljesítésüket igazoló dokumentumok (diploma, oklevél, tanúsítvány, egyéb), ha van, az elvégzett képzés tanulási eredmény leírása,
- munkatapasztalat leírása: milyen munkakörben, milyen feladatok elvégzése során szerezte meg a szükséges kompetenciákat,
- munkavégzéséről a munkahely ajánlása,
- a kérelemben szereplő tantárgyi kompetenciák kapcsolódó munkatevékenységek dokumentumai, esetleg együttműködő kollégák referenciái, számszerű korlát nélkül (tanulmány, dolgozat, beszámoló, prezentáció, egyéb).
- szakmai önéletrajz

Értékelés formai és tartalmi szempontjai:

- A validációs eljárásban érintett tárgyak egyértelmű jelölése.
- Határidők betartása.
- A kérelem díjának befizetése.
- Tanulási eredményeket, tapasztalatokat, kompetenciákat igazoló dokumentumok rendelkezésre állása, hitelessége.
- Megfelelő színvonalú portfóliós dokumentáció összeállítása (megj. a szakmai tapasztalat vonatkozásában nincs kötelező időintervallum, a valós tapasztalat relevanciájáról a validációs bizottság dönt)

(9) A validációs eljárás költségének megállapítása a kari hallgatói önkormányzat egyetértésével történik. A validációs eljárás díja 30.000,- Ft.

(10) A kari KÁB döntése ellen jogorvoslati kérelem a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságához nyújtható be.

1.b. melléklet

Validációs Kérelem a hozott tudás elismertetésére

A kérelmező neve, Neptun kódja:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési év, hónap, nap:

Állandó lakcím:

E-mail cím:

Szak/tagozat/finanszírozási forma:

Hallgatói jogviszony kezdete:

Alulírott kérelemmel
fordulok a Kar Validációs Bizottságához, hogy tegye lehetővé számomra a validációs eljárásában való részvételt a/z
..... képzésen.

A kérelemhez beadott mellékletek:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Az alábbi, a szak mintatantervében szereplő tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége/gyakorlatok teljesítése alól kérem felmentésemet:			
	A tantárgy neve a mintatanterv szerint	A tantárgy kódja a mintatanterv szerint	A kérelemhez beadott mellékletek sorszáma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

egyéb megjegyzés:

Dátum:

A kérelmező aláírása:

1.c. melléklet**Határozat
Validációs Kérelem**

A kérelmező neve, Neptun kódja:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állandó lakcím:

E-mail cím:

Szak/tagozat/finanszírozási forma:

A Keleti Károly Gazdasági Kar Akkreditációs Bizottsága a fent nevezett hallgató által dátummal benyújtott validációs kérelmére az alábbi határozatot hozta.

	A tantárgy neve	A tantárgy kódja	Döntés		
			Teljes elfogadás	Részleges elfogadás	Elutasítva
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

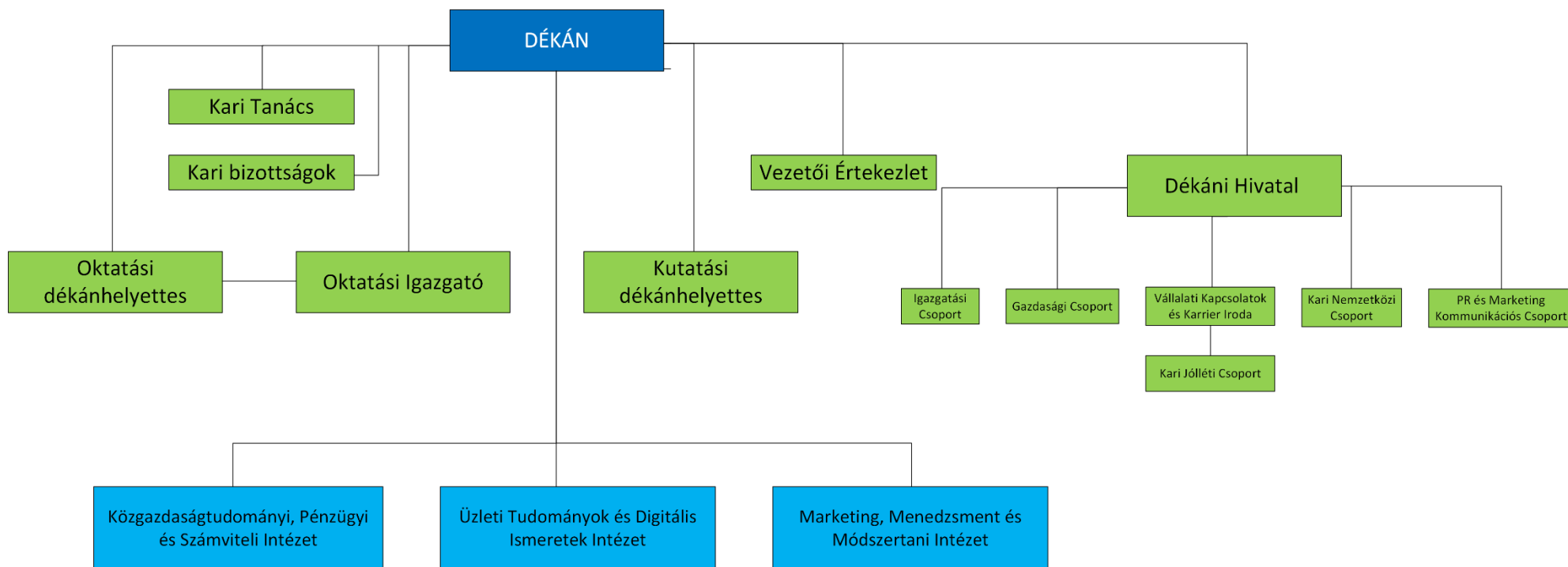
egyéb megjegyzés:

Dátum:

A bizottság elnöke

2. melléklet

Organogram



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 EMLÉKGYŰRŰT

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

Budapest, 2026. május 11.

Dr. Minta Márta
dékán

Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar dékánja

MINTA MINTA

Urat/Úrhölgyet

az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Karán végzett
színvonalas és eredményes tevékenysége elismeréseként

DÉKÁNI DICSÉRET BEN

részesíti.

Budapest, 2026. május 11.

Dr. Minta Márta
dékán

Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar dékánja

MINTA MINTA

Hallgatót

az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Karán végzett
színvonalas és eredményes tevékenysége elismeréseként

DÉKÁNI DICSÉRET BEN

részesíti.

Budapest, 2026. május 11.

Dr. Minta Márta
dékán

OKLEVÉL

MINTA MINTA

hallgatót

az Óbudai Egyetem

Keleti Károly Gazdasági Karán

4 éven keresztül folytatott kiemelkedő tanulmányi
eredményéért és színvonalas diplomavédéséért

a Keleti Károly Gazdasági Kar

ELISMERŐ OKLEVELÉBEN

részesítem.

Budapest, 2026. május 11.

Dr. Minta Márta
dékán