



AZ ÓBUDAI EGYETEM ALBA REGIA MŰSZAKI KARÁNAK ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2022.

(2022.június 1. napjától hatályos változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	3
I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
<i>Az Ügyrend hatálya.....</i>	3
<i>A Kar jogállása, elnevezése, jelképei.....</i>	3
<i>A Kar feladatai</i>	3
<i>A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése</i>	4
II. FEJEZET	4
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
<i>A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei</i>	4
<i>A Kar működést támogató szervezeti egységei</i>	5
<i>A Kari működést támogató személyek.....</i>	6
III. FEJEZET	8
A KAR TESTÜLETEI.....	8
<i>A Kari Tanács</i>	8
<i>A Vezetői Értekezlet</i>	10
<i>Az Intézeti Tanácsok</i>	10
<i>A Kar bizottságai.....</i>	11
<i>A Kari Hallgatói Önkormányzat</i>	12
IV. FEJEZET	13
A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK	13
V. FEJEZET	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
<i>Mellékletek:</i>	14
<i>1. számú melléklet</i>	15
<i>2. számú melléklet</i>	16

PREAMBULUM

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

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. § A szabályzat 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 megvalósítását közvetlenül támogató foglalkoztatottakra,
- c) az Nftv.-ben, illetve jelen szabályzatban meghatározott esetekben a Karral munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, jelképei

2. § (1) A Kar neve: Alba Regia Műszaki Kar,
rövidített nevezése: AMK,
angol elnevezése: Alba Regia Technical Faculty,
német elnevezése: Alba Regia Technische Fakultät.

(2) A Kar működési helye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.,
8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.

(3) A Kar logója:



A Kar feladatai

3. § (1) A Kar:

- a) földmérő és földrendező mérnök, gépészmérnök, mérnök informatikus, műszaki menedzser, villamosmérnök szakokon alapképzést, duális képzést folytat,
- b) mechatronikai mérnök szakon mesterképzést folytat, részt vesz az angol nyelvű mérnök-informatikus mesterszak képzésében (Mobil alkalmazás és játékfejlesztés specializáció),
- c) mérnökinformatikus asszisztens felsőoktatási szakképzési szakon oktatási tevékenységet lát el,
- d) geoinformatikai szakmérnök, illetve szakember, üzleti információ menedzsment szakmérnök, illetve szakember, számítógépes hálózatok szakmérnök, illetve szakember, precíziós gazdálkodási szakmérnök, illetve szakember, ipari robotizálási szakmérnök, illetve szakember, szervezetfejlesztő tréner szakirányú továbbképzési szakon oktatási tevékenységet lát el,
- e) feladata a mérnöki, informatikai és geodéziai tudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása és áthagyományozása,
- f) részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben,

- 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, nemzetközi oktatási tevékenységben.
- (2) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése

- 4. §** (1) A karral kapcsolatban az Egyetem nevében aláírásra a dékán és a dékánhelyettesek jogosultak az Egyetem Kötelezettségvállalási és 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-érdekképviselési 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

- 5. §** A Kar szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Intézet

- 6. §** (1) Az intézet a kar által folytatott képzés keretében több szakon, egy szakon belül több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési kari szervezeti egység.
- (2) A karon az alábbi intézetek működnek:
- a) Geoinformatikai Intézet,
 - b) Mérnöki Intézet,
 - c) Természettudományi és szoftvertechnológiai Intézet.
- (3) Az intézetek feladatai különösen:
- a) a képzési területéhez rendelt alapszakok, az ezekre 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) hazai és nemzetközi tudományos közösség által elismert színvonalú alap és alkalmazott kutatások folytatása,
 - d) az oktatott tantárgyak tanterveinek meghatározása, módosításának kezdeményezése,
 - e) gondoskodni az intézethez tartozó tudományos diákköri tevékenység feltételeinek megteremtéséről,
 - f) az intézet tudományos, oktatási, egyéb szakmai és közéleti kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása,

- g) a beiskolázási és közkapcsolati tevékenységek felügyelete, működési feltételeinek biztosítása, valamint tudományos ismeretterjesztő tevékenység végzése.
- (4) Az intézeteket a dékán közvetlen munkairányítása alatt álló intézetigazgatók vezetik, akik az intézet feladatai ellátásáért felelnek.
- (5) Az intézetigazgatókat feladataik ellátásában az intézetigazgató helyettesek segítik.
- (6) Az intézetigazgató legalább félévente intézeti értekezletet hív össze.

Kihelyezett tanszék (Ipari Tanszék)

7. § A karon az alábbi Ipari Tanszékek működnek:

- a) Harman Ipari Tanszék (a Mérnöki Intézet alá rendelve),
- b) Videoton Ipari Tanszék (a Mérnöki Intézet alá rendelve).

A Kar működést támogató szervezeti egységei

A dékáni hivatal

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

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

- a) a Kari Tanácsulések 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.

(3) A Dékáni Hivatal a hallgatók tanulmányaival összefüggő adminisztrációs feladatait az Oktatási Főigazgatóság Tanulmányi Irodája segítségével, velük együttműködve látja el.

Ezek a feladatok különösen:

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

- l) diákigazolványok nyilvántartása és kiadása.
- (4) A dékán munkájának segítésével kapcsolatos feladatok:
- a) a dékán 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 feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetésének és szervezésének kezelése,
 - d) a határidős feladatok figyelemmel kísérése.

A Kari működést támogató személyek

A dékánhelyettes

9. § (1) 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 képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
- e) szakmai gyakorlat kari koordinációja,
- f) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
- g) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

(2) 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, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- c) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- d) a Kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattevés (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- e) a tudományos diákköri tevékenység kari szintű felügyelete,
- f) kari kutatási tevékenység koordinálása,
- g) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- h) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
- i) a kar kiemelt pályázati- és projekttevékenységének koordinálása,
- j) 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 dékáni hivatalvezető

10. § A 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) igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját,
- c) a Kari Tanács titkáráként részt vesz az ülés előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, oktatók, munkatársak, hallgatók a Kari Tanács, a kari vezetők határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék,
- d) a Tanulmányi Osztály feladatai ellátásával kapcsolatban:
 - da) koordinálja a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat (felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, leckekönyvek kiállítása, tárolása, stb.),
 - db) felügyeli a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartásának vezetését,
 - dc) felügyeli a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását,
 - dd) ellátja a kari Oktatás Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait.

Az intézetigazgató

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

(2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen:

- 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) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet,
 - f) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- (3) Az intézetigazgatót munkája ellátásban az intézetigazgató-helyettes segíti.

HR és közkapcsolati vezető

12. § (1) A HR és közkapcsolati vezető a dékán munkáját közvetlenül segíti, a dékán közvetlen felügyelete alatt áll.

(2) A HR és közkapcsolati vezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a dékán felhatalmazása alapján tartja a kapcsolatot önkormányzatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, a versenyszféra képviselőivel,
- b) részt vesz a Kar szerződéseinek, megállapodásainak előkészítésében és megkötésében, ügyel a Kar érdekérvényesítésére és kötelezettségeinek teljesítésére, kezdeményezi az erre irányuló intézkedések megtételét,
- c) ellátja a Kar emberi erőforrás gazdálkodási feladatait,
- d) kapcsolatot tart a hallgatók foglalkoztatását elősegítő szakmai szervezetekkel, munkaerő-piaci szereplőkkel,

- e) megszervezi és vezeti a felsőoktatásban tanulók tanulmányi helyzetét és mentális támogatását célul kitűző szolgáltatásokat,
- f) szervezi a hallgatók ipari és szakmai gyakorlatát,
- g) kari szintű PR tevékenység koordinálása: beiskolázási és marketing feladatok, tájékoztatók stb. ellátása, a felsorolt témák kapcsán kapcsolattartás a Rectori Hivatallal.

III. Fejezet

A KAR TESTÜLETEI

A Kari Tanács

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

- 13. §** (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács az Egyetem szabályzataiban és Intézményfejlesztési tervében foglaltaknak megfelelően saját hatáskörében meghatározza:
- a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat,
 - b) a kar szervezeti egységeinek működési rendjét.
- (3) A Kari Tanács dönt:
- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes testületek és személyek hatáskörébe,
 - b) a kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, a kari gazdálkodási keretek felosztásáról és az előző évi kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
 - c) a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
 - d) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
 - e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
 - f) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az Egyetem szabályzatai a testület döntési jogkörébe utalnak.
- (4) A Kari Tanács javaslatot tesz:
- a) az egyetemi irányelvek alapján a karhoz tartozó szakok tanterveire, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokra,
 - b) szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
 - c) oktatói munkakörökre kiírt pályázatok pályázati felhívásainak tartalmára, 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 véleményét 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 oktatói, kutatói munkakörökre kiírt pályázatokat.
- (6) A Kari Tanács beszámoltatja a kari és az intézeti vezetőket, valamint beszámolót kérhet a karon működő minden szervezeti egységtől és szervezettől.
- (7) Kari Tanács üléseiről 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 a határozatait az Egyetem Intranet felületén közzéteszi.

A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje

14. § (1) A Kari Tanács létszáma: 14 fő.

- a) A Kari Tanács szavazati jogú tagjai:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (3 fő),
 - ac) az oktatók választott képviselői (6 fő: intézetenként 2 fő),
 - ad) a nem oktatók képviselője (1 fő),
 - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
 - af) a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselők (2 fő).
- b) a Kari Tanács állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:
 - ba) a rektor (illetve megbízottja),
 - bb) a kar előző dékánja,
 - bc) a dékánhelyettesek,
 - bd) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára,
 - be) az intézetigazgató-helyettesek,
 - bf) a Szenátusnak a karról választott tagjai,
 - bg) a kari minőségirányítási megbízott,
 - bh) a HR és közkapcsolati vezető.

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

(2) A Kari Tanács létszáma nem lehet kevesebb 10 főnél, tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

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

(4) A Tanács tagjait négy évre választják, 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.

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

A Kari Tanács működése

15. § (1) A Kari Tanács tanévenként legalább két alkalommal ülésezik személyesen vagy elektronikus döntéshozatali eljárás keretében.

(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.

(3) A Kari Tanácsi szavazás nyílt szavazás esetén kézfelemeléssel, titkos szavazás elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történik. Elektronikus szavazás esetén a tagok szavazatukat a kizárólag hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről adhatják le, a szavazás lebonyolításáról a titkár gondoskodik. Amennyiben a technikai feltételek bármely okból nem adóttak, a szavazás papíralapon, szavazólappal történik.

(4) 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.

(5) Személyi kérdésekben és jogszabály vagy az Egyetem szabályzata által előírt esetekben titkos szavazást kell tartani. A titkos, nem elektronikus úton történő szavazás lebonyolításában szavazatszedő bizottság működik közre.

(6) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. AMK-KT-CVI/15/2016.).

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

A Vezetői Értekezlet

16. § (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 rektor, a Kari Tanács és a dékán határozatainak, valamint az Egyetem belső szabályzataiból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.

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

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

(3) A Vezetői Értekezlet tagjai:

- a) a dékán,
- b) a dékánhelyettesek,
- c) az intézetigazgatók,
- d) a Dékáni Hivatal vezetője,
- e) a HR és közkapcsolati vezető.

(4) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megküld.

Az Intézeti Tanácsok

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

(2) Az Intézeti Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) az intézetigazgató, aki a tanács elnöke,
- b) az intézet megbízott vezető oktatói,
- c) intézethez tartozó nem oktató-kutatók képviselője – 1 fő,
- d) HÖK által delegált tag,

Az Intézeti Tanács titkára az intézetigazgató-helyettes.

(3) Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre:

- a) dönt:
 - aa) az intézet oktatási-kutatási tevékenysége fejlesztéseinek irányairól,
 - ab) az intézet szakmai tevékenységének tanévenkénti értékeléséről,
 - ac) az intézet létszámgazdálkodásának elveiről;
- b) javaslatot tesz:
 - ba) az intézet által gondozott tantárgyak körére, és annak módosítására,
 - bb) intézeti tanszékek létesítésére és megszüntetésére,
 - bc) az intézet által kizárólagosan gondozott szakon a képzés indítására, szüneteltetésére, vagy megszüntetésére, idegen nyelven történő képzés indítására,
 - bd) új oktató-kutatói és nem oktató-kutatói dolgozók álláshely létesítésére, valamint kitüntetések adományozására;
- c) véleményt nyilvánít az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról.

(4) Az intézetigazgató hívja össze az Intézeti Tanácsot évente minimum egy alkalommal. Az intézetigazgató az Intézeti Tanács ülésére bárkit meghívhat, akinek részvételét a napirendi pont tárgyára tekintettel indokoltnak tartja.

(5) Az Intézeti Tanács működésére a Kari Tanács működésére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kar bizottságai

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

- a) Kari Tanulmányi Bizottság,
- b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- c) Kari Fegyelmi Bizottság,
- d) Kari Oktatási Bizottság,
- e) Kari Minőségirányítási Bizottság.

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

Kari Tanulmányi Bizottság

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

(2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 7 tagja van. A Kari Tanulmányi Bizottság tagjai:

- a) a Kari Tanács által megválasztott elnök (1 fő),
- b) a Kari Tanács által megválasztott oktatók (4 fő),
- c) a kari HÖK által delegált képviselők (2 fő).

Kari Kreditátviteli Bizottság

20. § A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 7 tagja van. A Kari Kreditátviteli Bizottság tagjai:

- a) a Kari Tanács által megválasztott elnök (1 fő),
- b) a Kari Tanács által megválasztott oktatók (4 fő),
- c) a kari HÖK által delegált képviselők (2 fő).

Kari Fegyelmi Bizottság

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

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Fegyelmi Bizottság tagjai:

- a) a Kari Tanács által megválasztott elnök (1 fő),
- b) a Kari Tanács által megválasztott oktatók (2 fő),
- b) a kari HÖK által delegált képviselők (2 fő).

Kari Oktatási Bizottság

22. § (1) A Karon az oktatással kapcsolatos operatív feladatok ellátására Kari Oktatási Bizottság működik.

(2) A Kari Oktatási Bizottság feladatai különösen:

- a) a kar oktatási dékánhelyettesének segítése,
- b) a karon folyó oktatási feladatok koordinálása és a Kari Tanács számára készített oktatási előterjesztések előzetes véleményezése,
- c) az oktatást érintő szabályzatok tervezetének véleményezése,
- d) a képzési programok, tantervek, tantárgyprogramok véleményezése, azok folyamatos felülvizsgálata,
- e) közreműködés az órarend kidolgozásában, az oktatói terhelések koordinálása,
- f) az oktatási félévek (elsősorban félév elejei és félév végi) feladatai ellátásának felügyelete.

(3) A Kari Oktatási Bizottságnak 14 tagja van. A Kari Oktatási Bizottság tagjai:

- a) az oktatási dékánhelyettes, aki a bizottság elnöke (1 fő),
- b) az oktatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettesek (3 fő),
- c) a Kari Tanács által megválasztott helyi szakfelelős oktatók képviselői (1fő/szak, összesen 6 fő),
- d) a Dékáni Hivatal vezetője (1 fő),
- e) a kari HÖK delegált képviselői (3 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 Bizottságnak 4 tagja van. A Kari Minőségirányítási Bizottság tagjai:

- a) hivatalból a kari minőségügyi megbízott, aki a bizottság elnöke (1 fő),
- b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) a Kari Tanács által megválasztott oktatók (2 fő),
 - bb) a kari HÖK delegált képviselője (1 fő).

A Kari Hallgatói Önkormányzat

24. § A Kari Hallgatói Önkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat kari szintű képviseletét látja el.

A Kar hallgatói érdekeinek képviselésében a jogszabályokban, az Egyetem belső szabályzataiban és Alapszabályában meghatározott módon eljárhat.

IV. Fejezet

A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

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

- a) Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrű,
- b) Dékáni Dicséret,
- c) Díszoklevél,
- d) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.

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

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

Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrű

26. § (1) A Kari Tanács Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrűt adományozhat mindazon személyek részére, akik a Karon, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül (legalább 10 évig) kiemelkedő munkát végeztek, illetve végeznek.

(2) A Kari Tanács – rendkívüli esetek kivételével – évente legfeljebb egy Emlékgyűrűt adományozhat.

(3) Az elismerés formája oklevél, valamint emlékgyűrű.

(4) Az Emlékgyűrű átadása jelentős, az egész Kart érintő ünnepély alkalmával történik.

Dékáni Dicséret

27. § (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat azon dolgozók részére, akik legalább két 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. Évente legfeljebb két Dékáni Dicséret adományozható.

(3) A Dékáni Dicséret adományozására a Kari Tanács javaslatot tehet.

(4) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, Pedagógusnapon kerül sor.

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

Díszoklevél

28. § (1) A dékán Díszoklevelet adományozhat mindazoknak, akik szakmai tevékenységükkel a Kar és a jogelőd intézmények hírnevét öregbítették.

(2) A Díszoklevél adományozására a Kari Tanács javaslatot tehet.

(3) A Díszoklevél adományozására legfeljebb négy fő részére, évente egy alkalommal, a Kar diplomaátadó ünnepsége keretében, vagy egyéb ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél

29. § (1) A Kari Tanács ezüst, arany, gyémánt és vas oklevelet adományoz a Karon, illetve jogelődjében 40, 50, 60, illetve 65 évvel korábban végzettek számára.

(2) Az oklevelek átadására évente egy alkalommal, a diploma átadó ünnepségen kerül sor.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § (1) Az ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2022. június 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kara Ügyrendjének korábbi, 3. számú verziója.

Záradék

Az Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének megalkotását a Szenátus 2022. május 30. napján megtartott ülésén az SZ-2021/2022.(V.30.) 76. határozatával fogadta el. Hatályba lép 2022. június 1. napján.

Budapest, 2022. május 30.

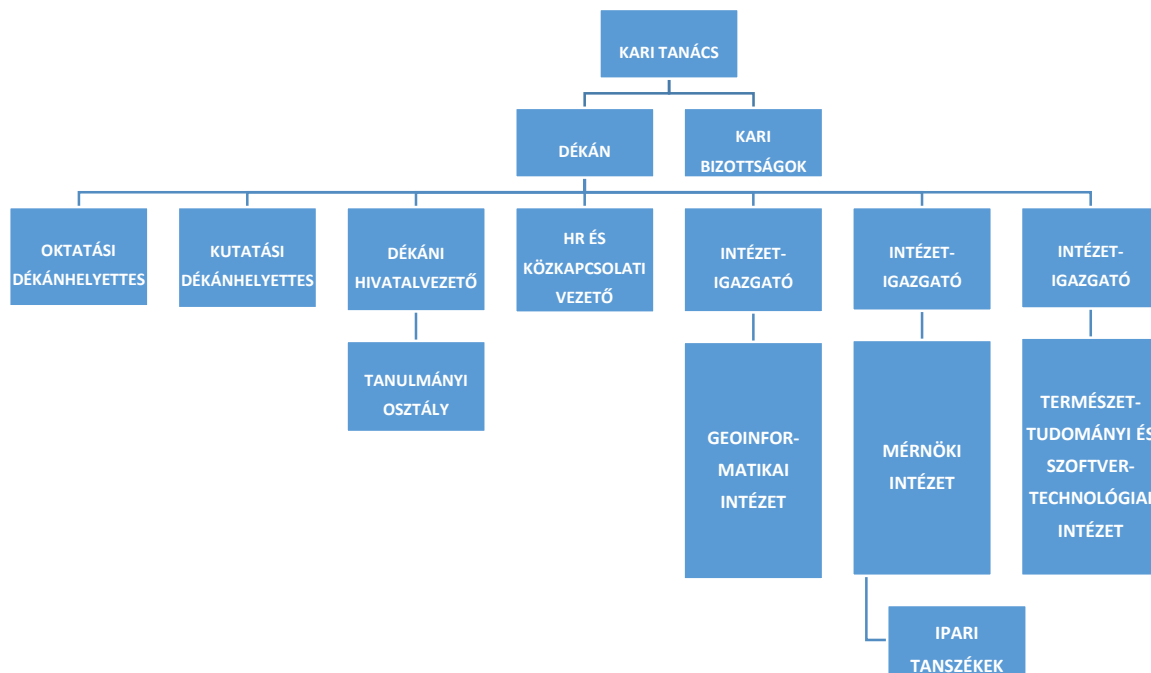


Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Mellékletek:

1. számú melléklet
Az Alba Regia Műszaki Kar szervezeti felépítése
2. számú melléklet
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések mintái

A Kar szervezeti felépítése



Az Óbudai Egyetem
Alba Regia Műszaki Karán,
és annak jogelőd intézményében végzett lelkiismeretes,
hallgatóbarát és odaadó munkájának elismeréséül

XY
urat / úrhölgyet

DÉKÁNI DICSÉRET BEN

részesítem.

Székesfehérvár,

[A dékán hivatalos egyetemi neve]

Az Óbudai Egyetem
Alba Regia Műszaki Kar

az Egyetem érdekében végzett
eredményes munkája elismerésül

XY
úrnak / úrhölgynek

DÍSZOKLEVELET

adományoz.

Székesfehérvár,

[A dékán hivatalos egyetemi neve]

EZÜST/ARANY/ GYÉMÁNT/VAS OKLEVÉL

Ezt az oklevelet az eredeti kiadásának 40./50./60./65. évfordulóján

XY

számára állítottuk ki, aki az

**Óbudai Egyetem
Alba Regia Műszaki Kar**

jogelőd intézményében a

Kandó Kálmán Villamosipari Műszaki Főiskola
Székesfehérvári kihelyezett tagozatán, Számítástechnikai szakon,
19...-ban **Villamos üzemmérnök** oklevelet kapott.

Ezen díszoklevéllel eddigi életútját,
valamint értékes szakmai tevékenységét ismerjük el.
Köszönjük, hogy az elmúlt évtizedekben öregbítette intézményünk hírnevét.

Székesfehérvár,

[A dékán hivatalos egyetemi neve]