

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET



AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK 8. számú melléklete AZ ALBA REGIA MŰSZAKI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015.

(2015. október 20. napjától hatályos 2. verziószámú változat)

Tartalom

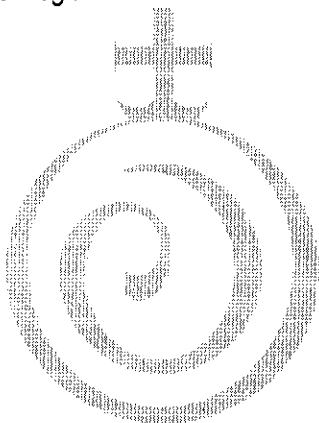
I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	A kar oktatási szervezeti egységei	3
III.	Az intézetek vezetői	4
IV.	A dékán	4
V.	A Dékáni Hivatal	4
VI.	A Kari Tanács	5
VII.	A Kari Tanács összetétele	5
VIII.	A Kar bizottságai	6
IX.	Az Intézeti Tanács	6
X.	Záró rendelkezések	6
	1. melléklet	8
	2. melléklet	9
	3. melléklet	10
	4. melléklet	11
	5. melléklet	12
	6. melléklet	13
	7. melléklet	14
	8. melléklet	15
	9. melléklet	16

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: OE) Szervezeti és Működési Rend Alba Regia Műszaki Kar (rövidítve: AMK) kiegészítése az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Renddel együtt érvényes.

I. Általános rendelkezések

- (1) A kar neve: Alba Regia Műszaki Kar
Angolul: Alba Regia Technical Faculty
Németül: Alba Regia Technische Fakultät
A kar neve rövidítve: AMK
- (2) Székhelye: Székesfehérvár
Címe: 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
- (3) Bélyegzője: *Óbudai Egyetem*
Alba Regia Műszaki Kar
(középen a Magyarország címere)
sorszám (1-től 5-ig)
Székesfehérvár
- (4)¹ Az Alba Regia Műszaki Kar emblémája:



ÓBUDAI EGYETEM
ALBA REGIA MŰSZAKI KAR

II. A kar oktatási szervezeti egységei

- (1) A kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az Alba Regia Műszaki Karon az alábbi oktatási szervezeti egységek, intézetek működnek:
- **Mérnöki Intézet (MI),**
 - **Geoinformatikai Intézet (GEO)**

¹ Beépítette a Szenátus a 2015. október 19-i ülésén az SZ-CXIII/204/2015. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2015. október 20. napjától.

III. Az intézetek vezetői

- (1) Az intézetek vezetésével egyetemi tanár, vagy egyetemi docens bízható meg.
- (2) Az intézetigazgatói megbízásra és a megbízás megisméltésére nyilvános pályázat útján kerül sor, melyet az Intézeti Tanács, majd a Kari Tanács véleményezését követően a dékán terjeszt elő, a pályázók szenátusi rangsorolását követően kinevezésről a rektor dönt.
- (3) Az intézetigazgató munkáját intézetigazgató-helyettes közreműködésével végzi, akinek feladatát az intézetigazgató határozza meg ezen szabályzatban foglalt feladatok figyelembe vételével.

IV. A dékán

- (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a teljes körű munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja. A dékán – a rektor által átruházott hatáskörben – részleges munkáltatói jogkörrel rendelkezik a kar alkalmazottai tekintetében.
- (2) A dékán feladat - és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) A dékán a feladatait és hatáskörét megoszthatja helyetteseivel. A jogait a Kari Tanácsra, a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.
- (4) A dékán munkáját két dékánhelyettes közreműködésével végzi, úgymint:
 - oktatási dékánhelyettes, és
 - kutatási dékánhelyettes,akiknek feladata a dékán munkájának segítése a kar feladatainak ellátásában. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amely a 3. mellékletben található.
- (5) A dékánhelyettesek felett a vezetői feladatokkal összefüggő munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja. A dékán távollétében feladatait – a bérgazdálkodói munkáltatói jogait érintő feladatok kivételével – kijelölt helyettese látja el.

V. A Dékáni Hivatal

- (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 Hivatal, az oktatás-adminisztrációs feladatait a;
 - a) Tanulmányi Osztályirányításával látja el.
- (3) A fentiekén túl a Kari Tanács további csoportokat és megbízásokat hozhat létre.

VI. A HR és közkapcsolati vezető

- (1) A HR és közkapcsolati vezető a kar gazdasági tevékenységét a
b) Gazdasági Csoport
irányításával látja el.

VII.A Kari Tanács

- (1) A Kari Tanács működése az Óbudai Egyetem SZMR 15. §-ában leírtak szerint történik.

VIII. A Kari Tanács összetétele

- (1) A Kari Tanács összetétele a következő:

a) szavazati jogú tagok:

- a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
- az intézetigazgatók (2 fő),
- az oktatók választott képviselői (6 fő),
- a nem oktatók képviselője (1 fő),
- a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
- a hallgatói önkormányzat képviselői (2 fő);

összesen: 13 fő

b) hivatalból tanácskozási jogú tagok:

- a rektor (illetve megbízottja),
- a kar előző dékánja (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
- a dékánhelyettesek,
- az intézetek igazgató-helyettesei,
- a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára;
- a HR és közkapcsolati vezető,

c) állandó meghívott tanácskozási jogú tagok:

- a Szenátusnak a karról választott tagja(i),
- a reprezentatív szakszervezet kari képviselője,
- a Közalkalmazotti Tanács kari képviselője,
- a Kari Minőségügyi felelős,
- az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke,
- a dékán által meghívott személyek.

A Kari Tanács az ülések levezetésére tagjai közül levezető elnököt választhat.

- (2) Abban az esetben, ha a dékán egyben intézetigazgatói megbízással is rendelkezik, akkor a Kari Tanács ülésén az intézetből az általa megbízott helyettese képviseli teljes jogkörrel.

- (3) A Kari Tanács ülései a kar dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak.

- (4) A Kari Tanács ülései bármely tag javaslatára egyes napirendek tárgyalásának idejére zártta tehetők, amennyiben a szavazati jogú tagok többsége támogatja a zártta nyilvánítást. Zárt ülésen csak a szavazati jogú tagok és a hivatalból tanácskozási jogú tagok vehetnek részt.

IX. A Kar bizottságai

a) Kari Minőségirányítási Bizottság

(1) Az Alba Regia Műszaki Kar Kari Tanácsa a karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Kari Minőségirányítási Bizottságot hoz létre.

(2) A Kari Minőségirányítási Bizottság létszáma 4 fő (2 oktató, 1 hallgató és a Kari Minőségügyi Megbízott). A Bizottságba a hallgatói tagot a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja. A Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre. A Bizottság elnöke a Kari Minőségügyi Megbízott.

b) Kari Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban: KKB)

(3) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján működik.

c) Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: KTB)

(4) A Kari Tanulmányi Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata alapján működik.

(5) A fentieken túl a Kari Tanács további bizottságokat hozhat létre.

X. Az Intézeti Tanács

(1) Az Intézeti Tanács összetétele:

a) szavazati jogú tagok:

- az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő),
- az intézetigazgató-helyettes (1 fő),
- az oktatók képviselője (4 fő),
- a nem oktatók képviselője (1 fő),
- a hallgatói önkormányzat képviselői (1 fő);

összesen: 8 fő

b) tanácskozási jogú tagok:

- a dékán, illetve megbízottja,
- az intézet előző igazgatója (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
- az intézet vezető oktatói,
- az intézetigazgató által meghívottak.

XI. Záró rendelkezések

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Alba Regia Műszaki Kar kari kiegészítését a Szenátus 2014. június 16-ai ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2014. július 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2014. június 16.

Prof. Dr. Fodor János s.k.
rektor

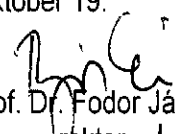
Mellékletek:

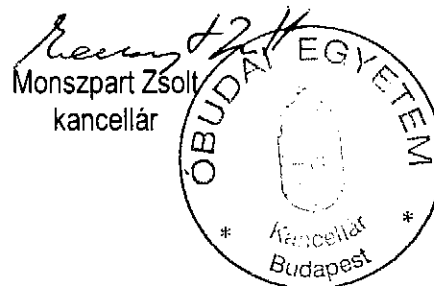
1. melléklet: Szervezeti felépítés
2. melléklet: A dékán feladatai- és hatásköre
3. melléklet: A dékánhelyettesek feladatai
4. melléklet: A dékáni hivatalvezető feladatai
5. melléklet: HR és közkapcsolati vezető feladatai
6. melléklet: Az intézetigazgató feladatai
7. melléklet: Az intézetigazgatóhelyettes feladatai
8. melléklet: A Minőségügyi Megbízott feladatai
9. melléklet: Az Alba Regia Műszaki Kar által adományozható kitüntetések és elismerések
10. melléklet: Oklevél minta

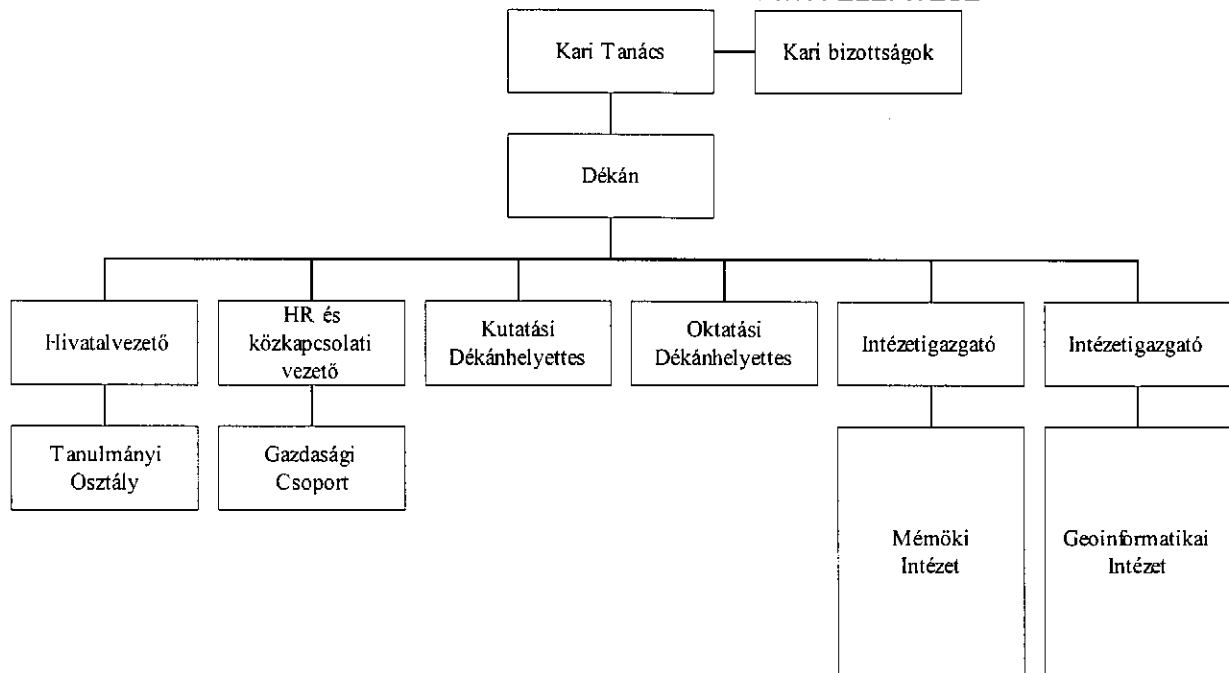
Záradék:

Az Óbudai Egyetem Alba Regia Műszaki Kar szervezeti és működési szabályzatát a Szenátus 2015. október 19-i ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2015. október 20. napján hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2014. június 16-án elfogadott 1. verziószámú szabályzat.

Budapest, 2015. október 19.


Prof. Dr. Fodor János
rektor



A ALBA REGIA MŰSZAKI KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A DÉKÁN FELADATAI- ÉS HATÁSKÖRE

- a) A kar törvényes képviselete. Képviseli az egyetemet a rektor által átruházott jogkörben, valamint belső szabályzatban meghatározott ügyekben; ezen jogkörében eljárva az egyetem nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
- c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti – jogszabályok szerinti – rendelkezés;
- d) a kar fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése;
- e) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
- f) kapcsolattartás szakmai-érdekképviselési és egyéb külső szervezetekkel;
- g) kapcsolattartás a kari érdekképviselési szervezetekkel;
- h) a kari szervezeti egységek irányítása;
- i) az egyéb kari szolgáltató szervezeti egységek munkájának felügyelete;
- j) a Dékáni Hivatalvezető, a HR és közkapcsolat vezető, illetve a dékánhelyettesek munkájának irányítása;
- k) a kari munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenység felügyelete és ellenőrzése;
- l) a karon működő öntevékeny csoportok, egyéb szervezetek felügyelete;
- m) a kari humánpolitikai munka irányítása és a munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- n) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása, a tanácsülések összehívása, a Tanács döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtásának biztosítása;
- o) kapcsolattartás a kari Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességekhez kapcsolódó előírások érvényesítésének biztosítása;
- p) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács hatáskörébe utal;
- q) meghatározott feladatokra kari felelősök megbízása, beszámoltatása.
- r) a karon folyó pályázati tevékenység felügyelete
- s) a TDK tevékenység koordinálása

A DÉKÁNHELYETTESEK FELADATAI

A dékán munkáját két dékánhelyettes – az oktatási és a kutatási dékánhelyettes – közreműködésével végzi, az alább részletezett feladatköri megosztásban.

(1) Az oktatási dékánhelyettes feladatai:

- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- b) a kari tantervi fejlesztések irányítása a szakfelelősök munkájának koordinálásával, a karhoz tartozó szakok tantervei kidolgozásának vezetése, az egyetemi szintű irányelvek alapján,
- c) a karon folyó egyéb képzési tevékenységek (kooperatív képzés, felnőttképzési tanfolyamok) szakmai-tartalmi felügyelete, az intézetigazgatók koordinálásával, a felsőoktatási szakképzés koordinálása,
- d) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a minőségügyi felelőssel való mindenkor együttműködésben ehhez kapcsolódóan a MAB- és a minőségügyi audit előkészítése; kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal, a HÖK pénzügyeinek, az ösztöndíjak utalásának felügyelete,
- e) a dékán által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- f) a kari Kreditátviteli Bizottság munkájának felügyelete,
- g) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

(2) A kutatási dékánhelyettes feladatai:

- a) a karon folyó tudományos, K+F+I tevékenység koordinálása, fejlesztése, ellenőrzése,
- b) a kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattétel (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- c) a kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- d) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
- e) felügyeli és irányítja a kar pályázati tevékenységét,
- f) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- g) informatikai rendszer közvetett felügyelete,
- h) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

A DÉKÁNI HIVATALVEZETŐ FELADATAI

A dékán munkáját közvetlenül segítő, a dékán közvetlen felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység vezetője.

- a) irányítja 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 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) irányítja a Dékáni Hivatal munkáját és a munkáltatói jogokat a dékán egyetértésével gyakorolja a Dékáni Hivatal dogozói vonatkozásában,
- e) munkáját a főtitkárral összehangoltan végzi,
- f) Igazgatási feladatok közvetlen irányítása:
 - a dékán, a dékánhelyettesek, a hivatalvezető ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat,
 - az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - a kar hallgatóinak jegyzetellátásával kapcsolatos feladatokat,
 - az órarend elkészítését,
 - a karhoz rendelt előadóterem-gazdálkodás biztosítását,
 - a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
 - a kari szintű PR feladatok, tájékoztatók stb. ellátását,
 - kari szintű nemzetközi kapcsolatok ügyintézése.
- g) Tanulmányi osztály közvetlen irányítása:
 - a kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat: felvétel, beiratkozások, törzskönyvek vezetése, diákigazolványok kiadása, lecke-könyvek kiállítása, tárolása stb.
 - a hallgatói térítések és juttatások nyilvántartását,
 - a hallgatói információs rendszer adatbázisának működtetését, karbantartását,
 - a (kari) Tanulmányi Bizottság ügyviteli-adminisztrációs feladatait
- h) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

A HR ÉS KÖZKAPCSOLATI VEZETŐ FELADATAI

A dékán munkáját közvetlenül segítő, a dékán közvetlen felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység vezetője.

- 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) A kar emberi erőforrás gazdálkodási feladatainak ellátása.
- d) Tartja a kapcsolatot a hallgatók foglalkoztatását elősegítő szakmai szervezetekkel, munkaerőpiaci szereplőkkel.
- e) A felsőoktatásban tanulók tanulmányi helyzetét és mentális támogatását célul kitűző szolgáltatásokat megszervezési és vezeti.
- f) A hallgatók ipari és szakmai gyakorlatát szervezi
- g) Irányítja a Gazdasági csoport munkáját:
 - anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, kari leltározását,
 - a kari gazdálkodási keretek nyilvántartását,
 - a kari vállalkozási és kiegészítő tevékenység bevételi és kiadási analitikájának vezetését,
 - az ellátmányok elszámolását,
 - a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítését és továbbítását,
 - a munka- és védőruházat nyilvántartását,
 - az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálását.
- h) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

AZ INTÉZETIGAZGATÓ FELADATAI

Az intézetek élén az intézetigazgató áll. Az intézet igazgatójának feladat- és hatásköre:

- a) képviseli az egyetemet, a kárt, a rektor, illetve a dékán által átruházott jogkörben, valamint belső szabályzatban meghatározott ügyekben; ezen jogkörében eljárva az intézet, illetve az egyetem nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat,
- b) irányítja az intézet oktató és kutató munkáját, személyzeti, igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
- c) irányítja, illetve megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységekre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
- d) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet a Szervezeti és Működési Rend vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
- e) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet,
- f) az intézet oktatási és kutatási feladatainak átfogása,
- g) együttműködés a kutatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval az intézet kutatási feladatainak ellátásában,
- h) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

AZ INTÉZETIGAZGATÓHELYETTES FELADATAI

Az intézetigazgató munkáját intézetigazgató-helyettes közreműködésével végzi, akinek feladatát az intézetigazgató határozza meg ezen szabályzatban foglalt feladatok mellett.

- a) együttműködés az oktatási dékánhelyetttel, a dékáni hivatalvezetővel és az intézetigazgatóval az intézet oktatási feladatainak ellátásában,
- b) részvétel a Kari Tanács munkájában,
- c) az intézetigazgató segítése az intézet munkájáról szóló beszámoló elkészítésében,
- d) minden olyan feladat, amivel az intézetigazgató megbízza.

A MINŐSÉGÜGYI MEGBÍZOTT FELADATAI

A Minőségügyi Megbízott a dékán és dékánhelyettesek felügyeletével végzi munkáját. Feladata:

- a) a Kari Minőségügyi Bizottság irányítása,
- b) az oktatói felmérések elkészítése,
- c) az oktatás és kutatás minőségének folyamatos monitorozása,
- d) monitoring jelentés készítése a Kar vezetése számára,
- e) javaslattétel a Kar oktatási és kutatási tevékenységének javítása érdekében,
- f) a Kar képviselete az egyetem minőségirányítási rendszerében.

AZ ALBA REGIA MŰSZAKI KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

PREAMBULUM

Jelen szabályzat az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendje Alba Regia Műszaki Kari kiegészítésének melléklete.

Az Alba Regia Műszaki Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

Kitüntetések és elismerések adományozása

1. §

(1) Az Alba Regia Műszaki Kar nagyra értékeli a kar szolgálatában végzett, annak fejlődését előmozdító és emberi értékeit gyarapító kimagasló tevékenységet. A Kari Tanács ennek kifejezésére az alábbi okleveleket, díjakat és elismeréseket alapítja:

- Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrű
- Dékáni Dicséret
- GEO emlékérem
- Díszoklevél
- Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.

Alba Regia Műszaki Kar Emlékgyűrűt

2. §

(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 ünnepélyes alkalomkor történik.

(5) Az Emlékgyűrű adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékánt hivatalvezető feladata.

Dékáni Dicséret

3. §

- (1) A Kar 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 tehet javaslatot.
- (4) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, Pedagógusnapon kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél, valamint a Dékán által évente meghatározott pénzjutalom.
- (6) A Dékáni Dicséret adományozásának lebonyolításával kapcsolatos eljárás a hivatalvezető feladata.

GEO emlékérem

4. §

- (1) A Kar Tanácsa által adományozható kitüntetés a GEO Emlékérem. Évente maximum 2 fő (1 fő kari munkatárs, 1 fő külső szakember) részesülhet a kitüntetésben.
- (2) A kitüntetés egy *bronz* emlékéremből és egy díszoklevélből áll, amelyet a Kar képviselője hitelesít aláírásával. A kitüntetéssel egyidejűleg a kitüntetett személy rövid életrajza, fényképe, méltatása bekerül a GEO Aranykönyvébe, amely a kari honlapon is közzétételre kerül.
- (3) A kitüntetésben részesíthetők: a Kar munkatársai és azon külső szakemberek, akik hozzájárultak az intézmény célkitűzéseinek és feladatainak végrehajtásához, a jó hírnevének megítéléséhez, öregbítéséhez.
- (4) A KT hatáskörében adományozza a GEO Emlékérem kitüntetést, a vezetők, az oktatási szervezeti egységek vezetői javaslatára. Évente egy alkalommal kerül átadásra a kari tanévzáró ünnepélyes tanácsülésen. A kitüntetést egy személy csak egy alkalommal kaphatja meg.

Díszoklevél

5. §

- (1) A Kar dékánja Díszoklevelet adományozhat mindazoknak, akik szakmai tevékenységükkel a Kar és a jogelőd intézmények hírnevét öregbítették.
- (2) A Díszoklevél adományozására a Kari Tanács tehet javaslatot.
- (3) A Díszoklevél adományozására évente egy alkalommal, a Kar diplomaátadó ünnepsége keretében vagy egyéb ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor, leg több két fő részére.
- (4) A Díszoklevél adományozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Kar hivatalvezetőjének feladata.

Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél

6. §

(1) Az Alba Regia Műszaki Kar Tanácsa 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.