



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
KELETI KÁROLY GAZDASÁGI KAR
ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2018.

(2018. június 25. napjától hatályos 1. verziósámú változat)

Tartalom

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
A szabályzat hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete	4
II. Fejezet	5
A Kar feladatai	5
MÁSODIK RÉSZ	6
A Kar testületei	6
I. Fejezet	6
A Kari Tanács	6
A Kari Tanács összetétele	6
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	7
II. Fejezet	8
Tanácsadó testületek, Bizottságok	8
Vezetői Értekezlet	8
A bizottságok	9
Beiskolázási Bizottság	9
Kari Fegyelmi Bizottság	10
Kari Minőségirányítási Bizottság	10
Kari PR Bizottság	10
SZMR Bizottság	10
Jegyzet Bizottság	11
Kari Tanulmányi Bizottság	11
Kari Kreditátviteli Bizottság	11
Tantervfejlesztő Bizottság	11
K+F Bizottság	12
TDK Bizottság	12
III. Fejezet	12
A Kar vezetői	12
A dékán	13
A dékánhelyettesek	13
Az intézetigazgató	14
HARMADIK RÉSZ	15
A Kar szervezete	15

I. Fejezet.....	15
A Kar szervezeti egységei	15
II. Fejezet.....	15
A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei.....	15
Az intézet.....	15
Az intézet jogállása, feladata	15
Az intézet működése vonatkozó rendelkezések	15
Az Intézeti Tanács	15
Az Intézeti Tanács összetétele	15
Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre.....	16
III. Fejezet.....	17
A Kar működését támogató szervezeti egysége	17
A Dékáni Hivatal	18
NEGYEDIK RÉSZ	20
A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések	20
ÖTÖDIK RÉSZ	20
A kari hallgatói részönkormányzat.....	20
HATODIK RÉSZ	20
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések.....	20
HETEDIK RÉSZ	21
Záró rendelkezések	21
1. számú melléklet	22
2. számú melléklet	23
3. számú melléklet	25

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) 122. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Keleti Károly Gazdasági Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az ÓE SZMR-ben a karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben¹ az alábbiak szerint állapítja meg.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Kar teljes területére,
- b) a Kar oktatóira, tudományos kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) az Nftv-ben, illetve e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

A Kar jogállása, elnevezése, működési helye, képvisellete

ÓE SZMR 121. § A kar az Egyetem olyan szervezeti egysége, amely egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási feladatait látja el.

2. § (1) A kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési rendje, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok keretei között látja el feladatait. A kar nem önálló jogi személy.

(2) A kar a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik. A Gazdálkodási, valamint a Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatokban meghatározott esetekben a kar köteles beszerezni a kancellár egyetértését.

(3) A Kar rendeltetésszerű működése körében a dékán az Egyetem képviselőjeként jár el a rektor és a kancellár által átruházott, a vezetői megbízás által meghatározott körben, az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat az Óbudai Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint.

3. § (1) A Kar neve: Keleti Károly Gazdasági Kar
rövidített nevezése: ÓE-KGK
angol elnevezése: Keleti Faculty of Business and Management (OE KGK)
német elnevezése: Keleti Fakultät für Wirtschafts und Management

(2) A Kar működési helye: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.

¹ Az ÓE SZMR rendelkezései a vastag betűvel kerülnek jelölésre.

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

(4) A Kar

logója:



II. FEJEZET

A Kar feladatai

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

(2) A Kar

- a) a gazdálkodási és menedzsment, valamint a kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzést, a műszaki menedzser, a gazdaságinformatikus, a gazdálkodási és menedzsment, valamint kereskedelem és marketing szakon alapképzést, vállalkozásfejlesztés szakon mesterképzést folytat,
- b) duális képzési programokat működtet, közreműködik a biztonságtudományi doktori képzésben, valamint az osztatlan tanári képzésben,
- c) közreműködik az egyetem valamennyi szakán folyó képzésben a gazdasági és humán tárgyak oktatásával,
- d) felnőttképzést, valamint szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
- e) feladata a gazdálkodás és szervezéstudományok, a közgazdaságtudomány, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
- f) részt vesz a tehetséggondozásban,
- g) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató és fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
- h) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben.

(3) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

MÁSODIK RÉSZ

A KAR TESTÜLETEI

I. FEJEZET

A KARI TANÁCS

A Kari Tanács összetétele

- 5. §** (1) A kar vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács létszáma: 13 fő. A Kari Tanács
- a) szavazati jogú tagjai:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (4 fő),
 - ac) az oktatók választott képviselői (4 fő),
 - ad) a nem oktatói képviselő (1 fő),
 - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
 - af) a hallgatói önkormányzati 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) intézetigazgató-helyettesek
 - bf) a Szenátusnak a karról választott tagjai,
 - bg) a szakszervezet kari képviselője,
 - bh) a képzésben érdekelt külső szervek képviselői,
 - bi) a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
 - bj) a kari minőségirányítási megbízott,
 - bk) a kari oktatási igazgató.
- (3) A tanácskozási jogú meghívottakat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattevési jog illeti meg.
- (4) 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.
- (5) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanácstag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.
- (6) A Tanács közalkalmazotti tagjait három 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.

(7) A Kari Tanács ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – feladatainak ellátásához – szükséges, továbbá a napirendtől függően a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakembereit, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – a dékán dönt.

6. § A kari tanácstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A Kari Tanács tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

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

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

(2) A Kari Tanács hatáskörében dönt:

- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes testületek és személyek hatáskörébe,
- b) a kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, a kari gazdálkodási keretek felosztásáról és az előző évi kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
- c) a kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
- d) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
- e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
- f) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az egyetemi szabályzatok a testület döntési jogkörébe utalnak.

(3) A Kari Tanács hatáskörében javaslatot tesz:

- a) az egyetemi irányelvek alapján a karhoz tartozó szakok tanterveire, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokra, szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
- b) oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására,
- c) oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre,
- d) dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízására,
- e) és megalkotja a kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendjét
- f) a kart érintő megállapodásokra,
- g) szenátusi állandó bizottság kar által delegált tag személyére.

(4) A Kari Tanács hatáskörében véleményt nyilvánít:

- a) a kart érintő és a felettes szervek döntési jogkörébe tartozó ügyekben,
- b) minden, a kar feladatait és tevékenységét érintő bizottság elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
- c) minden olyan ügyben, amelyre a rektor, a kancellár, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkéri.

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

(6) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül meg kell küldeni a tanács tagjainak. Az emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet a tanács titkára, továbbá a Tanács

elnöke által a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti. A Kari Tanács határozatait a kari honlapon és az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

a) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,

b) a Szenátus határozatával,

c) a rektor és a kancellár utasításban.

9. § (1) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. KGK-KT-CVII/15/2016.).

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

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

Vezetői Értekezlet

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

a) a dékán munkájának segítése, tanácsadó és véleményező testületként,

b) a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,

c) a Szenátus, a rektor, a kancellár, a Kari Tanács és a dékán határozatainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.

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

a) a kari pénzeszközök elosztási elveiről,

b) bérfejlesztési és jutalmazási keretek kari szintű elosztási elveiről,

c) a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,

d) kari kutatási feladatokról és a stratégia elveiről,

e) kari kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról.

(3) A Vezetői Értekezlet összetétele:

a) szavazati jogú tagok:

aa) a dékán,

ab) a dékánhelyettesek,

ac) az intézetigazgatók,

b) állandó - tanácskozási jogú – meghívottak:

ba) a Dékáni Hivatal vezetője,

- bb) a kari oktatási igazgató,
 - c) a dékán által eseti meghívott személyek.
- (4) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább 50%-a jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.
- (5) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított hét napon belül megküldi.

A bizottságok

- 11. §** (1) A Kari Tanács és a dékán feladatkörének ellátását támogató szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére kari állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A kari állandó bizottságok feladatát, működésének időtartamát, összetételét és elnökét a Kari Tanács határozza meg.
- (2) A Karon az alábbi állandó bizottságok működnek:
- a) Kari Fegyelmi Bizottság,
 - b) SZMR Bizottság,
 - c) Minőségirányítási Bizottság,
 - d) TDK Bizottság.
 - e) Az oktatási dékánhelyettes munkáját segítő bizottságok:
 - ea) Tantervfejlesztő Bizottság,
 - eb) Beiskolázási Bizottság,
 - ec) PR Bizottság
 - f) A kari oktatási igazgató munkáját segítő bizottságok:
 - fa) Kari Tanulmányi Bizottság,
 - fb) Kari Kreditáviteli Bizottság,
 - fc) Jegyzet Bizottság
 - g) A kutatási dékánhelyettes munkáját segítő bizottságok:
 - ga) K+F Bizottság
- (3) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban – a Kari Kreditáviteli Bizottság kivételével – biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (4) A Kari Tanács állandó bizottságainak oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.
- (5) A kari állandó és ideiglenes bizottságok működése során az Óbudai Egyetemen működő bizottságok összetételéről, működési rendjéről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat, valamint más szabályzatok rendelkezései értelemszerűen irányadóak.
- 12. §** A 11. §-ban meghatározott kari állandó bizottságokon túl a Kari Tanács vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni.

Beiskolázási Bizottság

- 13. §** (1) A Kar népszerűsítésének elősegítésére, a középiskolákkal való kapcsolattartás érdekében a Karon Beiskolázási Bizottság működik, amelynek feladata a középiskolákban az Óbudai Egyetemet és a Kart népszerűsítő események szervezése.

- (2) A Beiskolázási Bizottságnak 5 tagja van. A Beiskolázási Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktatók (3 fő),
 - bb) Hallgatói Önkormányzat képviselője (1 fő).
 - c) A bizottság vezetője az oktatási dékánhelyettes.

Kari Fegyelmi Bizottság

- 14. §** (1) A Kari Fegyelmi Bizottság ellátja az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendjében a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.
- (2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 6 tagja van. A Kari Fegyelmi Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a dékán (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselői (2 fő).
 - c) A bizottság vezetője a dékán.

Kari Minőségirányítási Bizottság

- 15. §** (1) A Karon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásra, valamint a Karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Kari Minőségirányítási Bizottság működik.
- (2) A Kari Minőségirányítási Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Minőségirányítási Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a minőségirányítási megbízott (1 fő)
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselője (1 fő).
 - c) A bizottság vezetője a minőségirányítási megbízott.

Kari PR Bizottság

- 16. §** (1) A Kari PR Bizottság a kar PR tevékenységének elősegítésére, egységes kommunikációjának meghatározására alapított Bizottság.
- (2) A Kari PR Bizottságnak 4 tagja van. A Kari PR Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) választás útján: oktatók (2 fő),
 - c) a Dékáni Hivatal - hivatalvezető által kijelölt- munkatársa (1 fő).
 - d) A bizottság vezetője az oktatási dékánhelyettes.

SZMR Bizottság

- 17. §** (1) Az SZMR Bizottság feladata a folyamatosan változó feltételeknek megfelelően javaslatot tenni az SZMR aktualizálására.
- (2) Az SZMR Bizottságnak 5 tagja van. A SZMR Bizottság tagjai:

- a) hivatalból a dékán (1 fő),
- b) választás útján: oktatók (3 fő),
- c) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő).
- d) A bizottság vezetője a dékán.

Jegyzet Bizottság

- 18. §** (1) A Jegyzet Bizottság feladata a kari jegyzetigények értékelése és rangsorolása
- (2) A Jegyzet Bizottságnak 5 tagja van. A Jegyzet Bizottság tagjai:
- a) hivatalból tagja: kari oktatási igazgató (1 fő)
 - b) választás útján: oktatók (3 fő),
 - c) a Dékáni Hivatal – hivatalvezető által kijelölt - munkatársa (1 fő)
 - d) A bizottság vezetője a kari oktatási igazgató.

Kari Tanulmányi Bizottság

- 19. §** (1) A Kari Tanulmányi Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Tanulmányi Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari oktatási igazgató (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselői (1 fő).
 - c) A bizottság vezetője a kari oktatási igazgató.

Kari Kreditáviteli Bizottság

- 20. §** (1) A Kari Kreditáviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el, és elbírálja a mesterképzési szakra jelentkezők kreditelismerési kérelmeit.
- (2) A Kari Kreditáviteli Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Kreditáviteli Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari oktatási igazgató (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktatók (3 fő),
 - bb) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő).
 - c) A bizottság vezetője a kari oktatási igazgató.

Tantervfejlesztő Bizottság

- 21. §** (1) A Tantervfejlesztő Bizottság a tantervek módosítására, fejlesztésére tesz javaslatot a Kari Tanácsnak.
- (2) A Tantervfejlesztő Bizottságnak 7 tagja van. A Tantervfejlesztő Bizottság tagjai:
- a) hivatalból
 - aa) dékán (1 fő)
 - ab) az oktatási dékánhelyettes (1 fő),

- ac) az oktatási igazgató (1 fő)
- b) választás útján intézetenként 1 fő oktató (összesen 4 fő).
- (3) A bizottság vezetője az oktatási dékánhelyettes.

K+F Bizottság

- 22. §** (1) A K+F Bizottság feladata a kari érdekeltségű pályázatok előkészítése.
- (2) A K+F Bizottságnak 5 tagja van. A K+F Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kutatási dékánhelyettes (1 fő),
 - b) választás útján:
 - ba) intézetenként 1 fő oktató (3 fő),
 - bb) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő)
 - c) A bizottság vezetője a kutatási dékánhelyettes

TDK Bizottság

- 23. §** (1) A TDK Bizottság feladata a kari tudományos diákköri tevékenység ösztönzése, az intézethez tartozó témakörök kihirdetése, a szervezésben és koordinációban való aktív közreműködés, valamint a TDK iránt érdeklődő hallgatók tájékoztatása.
- (2) A TDK Bizottságnak 5 tagja van. A TDK Bizottság tagjai:
- a) hivatalból
 - aa) a kari TDK felelős (1 fő),
 - ab) a gazdasági intézetek TDK felelősei (3 fő)
 - ac) a Dékáni Hivatal munkatársa (1 fő)
 - b) a bizottság vezetője a kari TDK felelős

III. FEJEZET

A KAR VEZETŐI

- 24. §** (1) A Kar tevékenységének ellátásához szükséges feladatokat az alábbi személyek látják el:
- a) magasabb vezetői megbízással
 - aa) dékán,
 - b) vezetői megbízással
 - ba) dékánhelyettesek,
 - bb) intézetigazgató,
 - bc) dékáni hivatalvezető
- (2) A Kart feladatai ellátásban, nem vezetői megbízással, az alábbi személyek segítik:
- a) kari oktatási igazgató,
 - b) tanulmányi osztályvezető.

A dékán

- ÓE SZMR 126. §** (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban a rektor gyakorolja.
- (2) A dékán feladat- és hatáskörét az SZMR 126.§ (2) bekezdése határozza meg.
- (3) A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.
- 25. §** A dékán javaslatot tehet a rektor számára minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.

A dékánhelyettesek

- ÓE SZMR 127. §** (1) A dékánt feladatai ellátásában dékánhelyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amelyet a kar működésére vonatkozó ügyrend tartalmaz.
- (2) A dékán hatásköreit a Kari Tanácsra, illetve a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.
- 26. §** (1) A dékán munkájában segít:
- oktatási dékánhelyettes,
 - kutatási dékánhelyettes,
 - a kari oktatási igazgató,
 - dékáni hivatalvezető.
- (2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:
- a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
 - a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
 - 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,
 - a karhoz tartozó magyar és angol nyelvű szakok tanterveinek kidolgozásával kapcsolatos feladatok koordinálása az egyetemi szintű irányelvek alapján
 - a képzés minőségének folyamatos nyomon követése, a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
 - a Kari Tantervfejlesztő Bizottság munkájának vezetése,
 - a Kari Beiskolázási Bizottság munkájának vezetése,
 - A Kari PR Bizottság munkájának vezetése,
 - kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
 - az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - szakmai gyakorlat kari koordinációja,
 - minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.
- (3) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:
- 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 javaslattevél (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- e) kari kutatási tevékenység koordinálása,
- f) a kari tudományos konferenciákkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
- g) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- h) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
- i) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- j) a kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,
- k) az Egyetem szabályzataiban meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- l) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

Az intézetigazgató

- 27. §** (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll. Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
- a) az intézet képviselete,
 - b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
 - c) megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
 - d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
 - e) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet a Szervezeti és működési szabályzat vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
 - f) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.
- 28. §** Az intézetigazgató megbízására, megbízásának visszavonására vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.
- 29. §** (1) Az intézetigazgatót munkájában ellátásban az intézetigazgató-helyettes segíti.
- (2) Az intézetigazgató-helyettes
- a) koordinálja, összefogja az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását,
 - b) az intézet oktatási feladatainak ellátása során együttműködik az oktatási dékánhelyetttel, a kari oktatási igazgatóval és az intézetigazgatóval,
 - c) az intézet kutatási feladatainak ellátása során együttműködik a kutatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval,
 - d) segíti az intézetigazgatót az intézet pályázati munkájáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - e) részt vesz a Kari Tanács munkájában.

HARMADIK RÉSZ

A KAR SZERVEZETE

I. FEJEZET

A KAR SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 30. §** (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége az intézet.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egységek látják el.
- (4) Oktatási, kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Szenátus hatáskörébe tartozik.
- (5) A Kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A KAR OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI

AZ INTÉZET

Az intézet jogállása, feladata

- 31. §** (1) Az intézet egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított kari szervezeti egység.
- (2) Az intézet feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, továbbá a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése. Az intézet az oktatás, a kutatás, a tananyag- és a tanulási-tanítási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakma-specifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.
- (3) Az intézetet az állományába tartozó oktatók, kutatók és egyéb dolgozók alkotják, vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézetigazgató látja el.
- 32. §** (1) A Karon az alábbi intézetek, működnek:
- a) Gazdaság- és Társadalomtudományi Intézet,
 - b) Szervezési és Vezetési Intézet,
 - c) Testnevelési és Sport Intézet,
 - d) Vállalkozásmenedzsment Intézet.

Az intézet működése vonatkozó rendelkezések

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács összetétele

- 33. §** (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.

(2) Az Intézeti Tanács létszáma 5 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, 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 hallgatók képviselője (1 fő).
- b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:
 - ba) a dékán, illetve megbízottja,
 - bb) az intézet előző igazgatója,
 - bc) a szakszervezet képviselője.

(3) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(4) Az Intézeti Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.

(5) Az Intézeti Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. Az Intézeti Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú hallgató. A hallgatók legfeljebb két évre választhatók.

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

(7) Az Intézeti Tanács maga választja meg a titkárát három évre, amely újraválasztással meghosszabbítható.

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

(9) A Testnevelési és Sport Intézet esetén az Intézeti Tanács létszáma 5 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő)
 - ab) intézeti tagok képviselői (3 fő)
 - ac) a hallgatók képviselője (1 fő),
- b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:
 - ba) a dékán, illetve megbízottja,
 - bb) az intézet előző igazgatója,
 - bc) a szakszervezet képviselője.
 - bd) a kollégiumi sportvezető.

Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre

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

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

- d) beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről,
- e) az intézet költségvetési kereteinek felosztása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelése.

(2) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatának elfogadásáról,
- b) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
- c) a felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés tantárgy tematika-javaslatok elfogadásáról,
- d) az intézet költségvetésének felosztásáról.

(3) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

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

(4) Az Intézeti Tanács véleményezi:

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

35. § (1) Az Intézeti Tanács elnöke az intézetigazgató.

(2) Az Intézeti Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével az intézetigazgató hívja össze:

- a) tanévenként legalább két alkalommal, ezen kívül
- b) tizenöt napon belül, ha azt az intézet tagjainak egyharmada írásban kéri, a napirend egyidejű megjelölésével,
- c) tizenöt napon belül, ha azt a Kari Tanács a napirend egyidejű megjelölésével kéri.

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

(4) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. Az intézet tagjai egyharmadának javaslatára az értekezlet egyszerű többséggel elfogadott határozata alapján zárt ülést kell tartani.

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

(6) Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel (a szavazati jogú tagok több mint 50%-ának támogató szavazata), általában - a személyi ügyek véleményezésének kivételével - nyílt szavazással hozza.

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

III. FEJEZET

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGE

36. § A Kar igazgatási, szervezési, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási, műszaki feladatait a kari működést támogató szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.

A Dékáni Hivatal

- 37. §** (1) A Dékáni Hivatal a karon működő nem önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű igazgatási, szervezési, és oktatási-ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- (2) A Dékáni Hivatal feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:
- Gazdasági Csoport
 - Igazgatási Csoport,
 - Tanulmányi Osztály,
- (3) A Dékáni Hivatalnak a Kar igazgatásával összefüggésben feladatát képezi különösen:
- a Kari Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,
 - a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
 - a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
 - gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
 - a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,
 - a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
 - levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
 - kari rendezvények szervezése, koordinálása.
 - leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
 - létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása
 - beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása
- (4) A tanulmányi ügyekkel kapcsolatos feladatok, amelyeket a Dékáni Hivatal a Tanulmányi Osztállyal együttműködve végez:
- a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartása,
 - felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködés,
 - a TVSZ, JUTTÉR, Tanulmányi Ügyrend előírásainak alkalmazása, betartatása a hallgatói eljárások során,
 - a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
 - a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállítása, a oklevelek, oklevélmellékletek és más igazolások kiállítása vagy kiállításban való közreműködés, azok nyilvántartása, valamint kiadása,
 - a diplomaátadással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása,
 - folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, valamint tanulmányi-adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal, és más illetékes állami szervekkel,
 - hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
 - diákigazolványok nyilvántartása és kiadása,
 - órarendkészítéssel és teremgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása.
- (5) A dékán, dékánhelyettesek és a kari oktatási igazgató munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:
- a dékán, dékánhelyettesek és a kari oktatási igazgató intézményi és intézményen kívüli kapcsolattartásából adódó teendők ellátása,
 - hivatali kapcsolattartás biztosítása az Egyetem karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
 - a dékán, dékánhelyettesek és a kari oktatási igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetésének és szervezésének kezelése,

d) a határidős feladatok figyelemmel kísérése.

38. § (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a Szenátus javaslatára a kancellár bízza meg és menti fel.

(2) A dékáni hivatalvezető:

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

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

(2) A Tanulmányi Osztály vezetőjének feladatai:

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

40. § A Gazdasági Csoport feladatai:

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

A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK

A kari oktatási igazgató

41. § A kari oktatási igazgató feladat- és hatáskörei:

- a) az oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése
 - aa) tantervek frissítése, változáskövetés, tantervek közzétételre küldése
 - ab) órarendi problémák kezelése, egyeztetés az órarendkészítőkkel, a kar intézeteivel és a társkarokkal a kar képviselőjében
 - ac) tantárgyfelelősi lista karbantartása egyeztetése, kapcsolattartás a társkarokkal
 - ad) idegen nyelvű tárgyak meghirdetésének kari koordinálása
 - ae) beiratkozás koordinálása, oktatásszervezési feladatok irányítása, együttműködve a kari Neptun rendszergazdával és a tanulmányi osztályvezetővel, valamint a kari honlap tartalomfejlesztőjével
 - af) demonstrátori pályázatok koordinálása (meghirdetés, elbírálás az intézetekkel egyeztetve)
 - ag) adatszolgáltatásban való aktív részvétel
 - ah) akkreditációs anyagok, illetve az Oktatási Hivatal felé beadandó dokumentációk összeállításában való aktív részvétel

- b) a kreditátvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása, a Kari Kreditátviteli Bizottság munkájának vezetése:
 - ba) kreditátviteli, kreditelismerési munka szakmai-módszertani támogatása, a rendszer szükség szerinti fejlesztése
 - bb) a különbözőzeti kurzusok megszervezése, a jogszabályi lehetőségek figyelembevételével, a kari Tanulmányi Osztállyal és az intézetekkel együttműködve, ennek keretében a hallgatók kiértékelése, regisztrációk alapján kurzusok szervezése, a hallgatók tájékoztatása és a képzés figyelemmel kísérése.
- c) a kari tanulmányi ügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, a Kari Tanulmányi Bizottság munkájának vezetése,
- d) a kari jegyzetügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, a kari Jegyzet Bizottság munkájának vezetése
- e) a Kari Tanulmányi Osztály szakmai feladatainak felügyelete, a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend szerinti működés ellenőrzése,
- f) hallgatói tanulmányi beadványok véleményezése, javaslattétel, a TVSZ, JUTTÉR és Tanulmányi Ügyrend szerinti eljárásrend biztosítása,
- g) minden olyan feladat, amivel a kar dékánja megbízza.

NEGYEDIK RÉSZ

A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

42. § A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

- a) kari közgyűlés: a Kar közalkalmazottjainak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma,
- b) intézeti értekezlet: az intézeti közalkalmazottak tanácskozó, véleményező, javaslattevő fóruma.

ÖTÖDIK RÉSZ

A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

43. § (1) A részönkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként a hallgatóság kari szintű képviseletét látja el. Minden olyan esetben eljár, ahol a kar hallgatóit érintő kérdések merülnek fel.

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

HATODIK RÉSZ

A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

44. § (1) A 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:

- a) Keleti Károly Emlékgyűrű,
- b) Dékáni Dicséret (oktatói),
- c) Dékáni Dicséret (hallgatói).

(2) A Keleti Károly Gazdasági Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

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

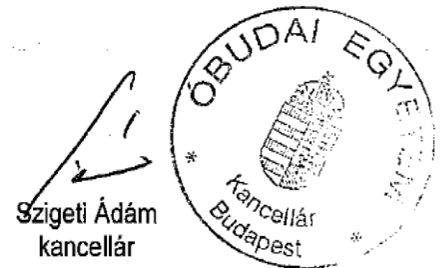
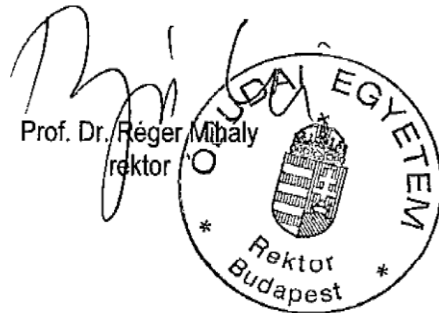
HETEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

45. § (1) A szabályzat a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. június 25. napján lép hatályba.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Keleti Károly Gazdasági Kar Ügyrendje 2017. március 27. napjától hatályos 2. verziószámú változata.

Budapest, 2018. június 18.

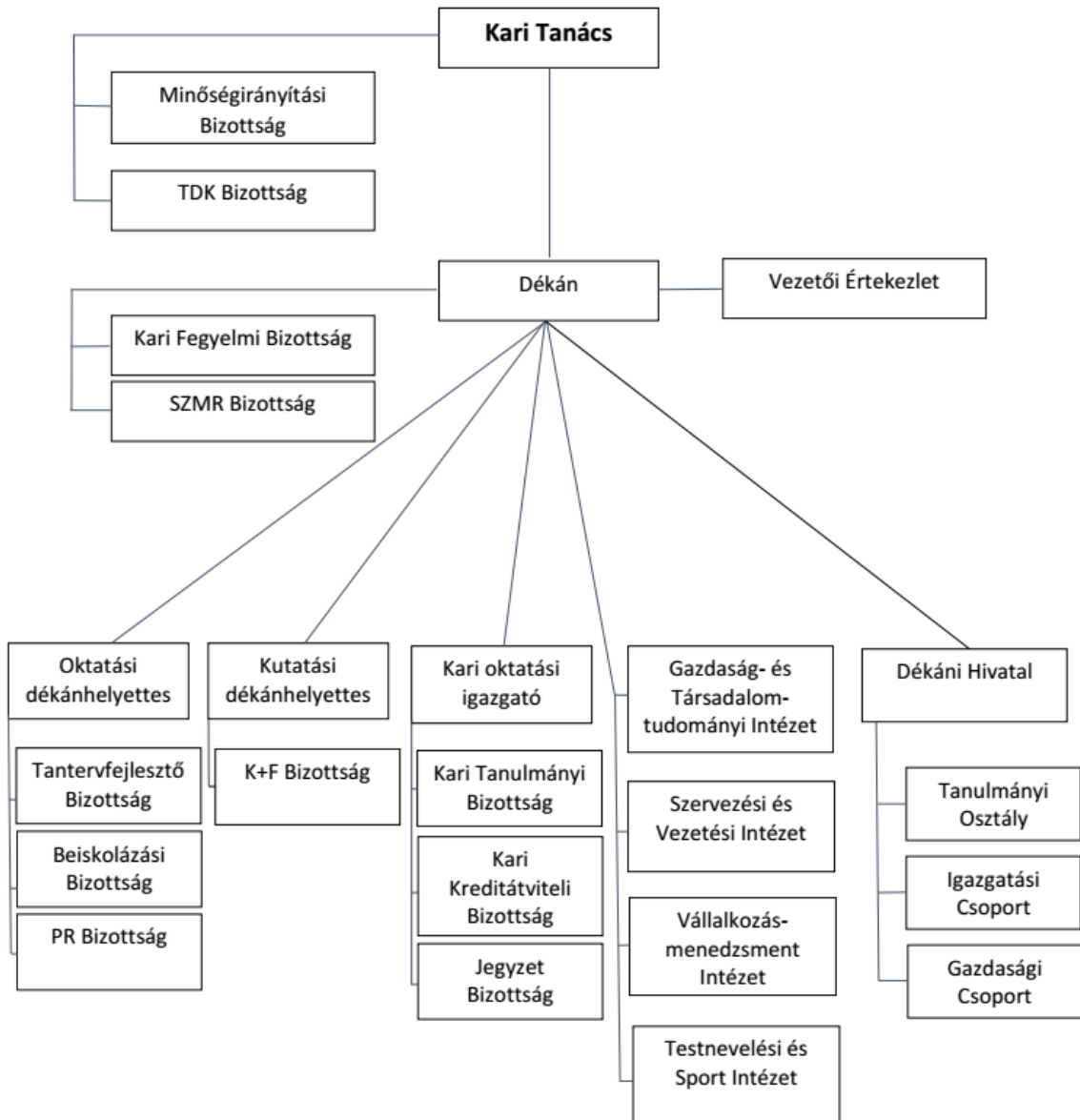


Záradék:

Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar ügyrendjét a Szenátus 2018. június 18-i ülésén az SZ-CXLVI/133/2018 számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2018. június 25. napjától.

8. 1.

A Kar szervezeti felépítése



A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések

Bevezető

A Keleti Károly Gazdasági Kar Kari Tanácsa a Kar által alapított kitüntetések, díszoklevelek, elismerések adományozásának rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. rész

Általános rendelkezés

- 1.§ Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kara nagyra értékeli és megbecsüli a kar szolgálatában, fejlődésének elősegítésében, az egyetem érdekeinek előmozdításában és az emberi értékek gyarapításában kifejtett kimagasló, példamutató tevékenységet, melyek elismerésére a kar kezdeményezi munkatársai kitüntetését állami szerveknél, az egyetem vezetésénél és saját elismeréseket alapít.

II. rész

A kar által adományozott elismerések

2. § A Kari Tanács jelen szabályzatában az alábbi kitüntető címeket, okleveleket, elismeréseket alapítja:

- a) Keleti Károly Emlékgyűrű (oktatói, hallgatói),
- b) Dékáni Dicséret (oktatói, hallgatói),

Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.

Keleti Károly Emlékgyűrű

3. § (1) A Kari Tanács Keleti Károly arany emlékgyűrűt adományozhat a közalkalmazotti jogviszonyban oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozói, valamint azon személyek részére, akik a karral folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. A Keleti Károly Emlékgyűrű a Karon kifejtett színvonalas tevékenység elismerését szolgálja, és a Keleti Károly Gazdasági Karhoz való tartozást szimbolizálja.
- (2) A Kari Tanács évente kétféle Emlékgyűrűt adományozhat, de rendkívüli esetben ettől eltérően is határozhat.
- (3) A Keleti Károly Emlékgyűrű hallgatói változatát a Kari Hallgatói Önkormányzat javaslata alapján a Keleti Károly Gazdasági Kar hallgatói kaphatják.
- (4) A Keleti Károly Emlékgyűrű ugyanazon személynek ismételt nem adományozható.
- (5) Az Emlékgyűrű átadása jelentős, az egész kart érintő ünnepélyes alkalomkor (pl. Pedagógusnapon) történik.

Dékáni Dicséret (dolgozói)

- 4. §** (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat a kar azon oktatói, dolgozói részére, akik legalább 3 éven keresztül a kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon dolgozónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) Átadására évente egyszer, Pedagógusnapon kerül sor, legfeljebb 10, arra érdemes közalkalmazott részére.
- (4) Dékáni Dicséret adományozására az intézetigazgatók, illetve a Dékáni Hivatal dolgozói esetében a dékáni hivatalvezető tehet javaslatot. Az előkészítés során a vezetői értekezlet határozza meg az egységek közötti létszámarányokat.

Dékáni Dicséret (hallgatói)

- 5. §** (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat a kar azon hallgatói részére, akik legalább 2 éven keresztül a kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret átadására évente egyszer, ünnepélyes keretek között kerül sor, legfeljebb 10, arra érdemesült hallgató részére.
- (3) A Dékáni Dicséret adományozására a Kari Hallgatói Önkormányzat tehet javaslatot. Az előkészítés során a KHÖK határozza meg a szakok, specializációk közötti létszámarányokat.

Keleti Károly Emlékgyűrű oklevélmintája

Mérete: A5

Formátuma:



Oklevél

részére

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

Keleti Károly Emlékgyűrűt adományozok.

Budapest, 20 . június .

dékan



Dékáni Dicséret (hallgatói, oktatói) oklevélmintája

Mérete: A5

Formátuma:

