



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR  
ÜGYRENDJE**

**BUDAPEST, 2020.**

*(2020. szeptember 1. napjától hatályos 2. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 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 .....	9
Tanácsadó testületek, Bizottságok .....	9
Dékáni Tanács .....	9
A bizottságok .....	10
Kari Tanulmányi Bizottság .....	10
Kari Kreditátviteli Bizottság .....	11
Kari Minőségirányítási Bizottság .....	11
Kari Oktatási Bizottság .....	11
Kari Fegyelmi Bizottság .....	12
Szakmai Tanácsadó Testület .....	12
III. Fejezet .....	12
A Kar vezetői .....	12
A dékán .....	12
Oktatási dékánhelyettes .....	13
Kutatási és innovációs dékánhelyettes .....	15
Az intézetigazgató .....	15
HARMADIK RÉSZ .....	16
A Kar szervezete .....	16
I. Fejezet .....	16
A Kar szervezeti egységei .....	16
II. Fejezet .....	16
A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei .....	16

Az intézet .....	16
Az intézet jogállása, feladata .....	16
Intézeti tanszék, kiemelt szakcsoport, kiemelt képzési terület, szakcsoport .....	16
Az intézet működésére vonatkozó rendelkezések .....	18
Az Intézeti Tanács .....	18
Az Intézeti Tanács összetétele .....	18
Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre .....	18
III. Fejezet .....	20
A Kar működését támogató szervezeti egységei .....	20
A Dékáni Hivatal .....	20
<i>Marketing-Kommunikációs Csoport</i> .....	21
<i>Üzemeltetési Csoport</i> .....	21
A Kar működését támogató személyek .....	22
Oktatási igazgató .....	22
Szakfejlesztési igazgató .....	22
Kari gazdasági ügyintéző .....	23
TDK felelős .....	23
Patronáló koordinátor .....	23
Demonstrátor koordinátor .....	23
BSc és MSc koordinátor .....	23
Erasmus koordinátor .....	24
Angol nyelvű képzési koordinátor .....	24
Duális képzési koordinátor .....	24
Kooperatív képzési koordinátor .....	24
Kihelyezett képzési koordinátor .....	24
NEGYEDIK RÉSZ .....	25
A kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések .....	25
ÖTÖDIK RÉSZ .....	25
A Kari Hallgatói Önkormányzat .....	25
HATODIK RÉSZ .....	25
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések .....	25
HETEDIK RÉSZ .....	26
Záró rendelkezések .....	26
1. számú melléklet .....	27
2. számú melléklet .....	28
A Kar által adományozható kitüntetések és elismerések .....	28

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: OE SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: OE SZMR) 122. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Neumann János Informatikai Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az OE SZMR-ben a Karokra vonatkozó szabályokkal egységes szerkezetben<sup>1</sup> az alábbiak szerint állapítja meg.<sup>2</sup>

## 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

**OE SZMR 56.. § (1) A kar az Egyetem olyan szervezeti egysége, amely egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási feladatait látja el.**

**2. §** (1) A Kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok keretei között látja el feladatait. A Kar nem önálló jogi személy.

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

**3. §** (1) A Kar neve: Neumann János Informatikai Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-NIK  
angol elnevezése: John von Neumann Faculty of Informatics  
német elnevezése: John von Neumann Fakultät für Informatik

---

<sup>1</sup> Az OE SZMR rendelkezései a vastag betűvel kerülnek jelölésre.

<sup>2</sup> Az ügyrendet a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVII/247/2016.számmú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

- (2) A Kar működési helye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.
- (3) A Kar hivatalos bélyegzői használati rendjét az Óbudai Egyetem Név-, Címer-, és Bélyegzőhasználatának rendje rögzíti.
- (4) A Kar magyar nyelvű logója:



- (5) A Kar angol nyelvű 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:
- informatikai és matematikai képzési ágban a MAB által akkreditált szakokon alap- és mesterképzést folytat,
  - közreműködik az Óbudai Egyetem akkreditált doktori képzéseiben,
  - felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
  - feladata az informatikai, műszaki, matematikai és természettudományok, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
  - részt vesz a tehetséggondozásban, a szakemberek továbbképzésében és a felnőttképzésben,
  - szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató és fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, a tudományos kutatómunka terén,
  - 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.

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 oktatók választott képviselője (1 fő),
- ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
- af) a Hallgatói Önkormányzat képviselői (2 fő).

b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:

- ba) a rektor (illetve megbízottja),
- bb) a Kar előző dékánja (mindaddig, amíg az Egyetemmel jogviszonyban áll),
- bc) a dékánhelyettesek,
- bd) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára,
- be) a kari minőségirányítási megbízott,
- bf) a Kar alapító főigazgatója (mindaddig, amíg az Egyetemmel jogviszonyban áll),
- bg) az intézetek igazgatóhelyettesei,
- bh) az oktatási igazgató,
- bi) a Tanulmányi Osztály vezetője,
- bj) a kari gazdasági ügyintéző,
- bk) a szakfejlesztési igazgató,
- bl) a Szakmai Tanácsadó Testület elnöke,

c) meghívott tagok a dékán által meghívott személyek.

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

(3) 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.

- (4) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanács tag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.
- (5) 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 csak olyan hallgató lehet, aki az adott félévben aktív státuszú.
- 6. §** (1) 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.
- (2) Abban az esetben, ha a dékán egyben intézetigazgatói megbízással is rendelkezik, akkor a Kari Tanács ülésén az intézetből az általa írásban, állandó jelleggel megbízott helyettese képviseli teljes jogkörrel.
- (3) A hivatalbóli tagot (dékán, intézetigazgatók, Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke) akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személy a Kari Tanács ülésén szavazati joggal helyettesítheti.
- 7. §** A kari tanács tagok választását a szervezeti egység közgyűlésein 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**

- 8. §** (1) A Kari Tanács hatáskörében meghatározza:
- a Kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat,
  - a Kar szervezeti egységeinek működési rendjét.
- (2) A Kari Tanács hatáskörében dönt:
- a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes testületek és személyek hatáskörébe,
  - a Kar gazdálkodására vonatkozó működési szabályok alapján a Kari Tanács a pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, és az előző évi Kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
  - a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
  - a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
  - a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
  - továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az egyetemi szabályzatok a testület döntési jogkörébe utalnak.
- (3) A Kari Tanács hatáskörében javaslatot tesz:
- szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
  - az egyetemi irányelvek alapján a Karhoz tartozó szakok tanterveire, a Kar gondozásában lévő tantárgyi programokra,
  - oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására,
  - oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre,
  - dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízásra,
  - a Kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendjére,
  - a Kart érintő megállapodásokra,

- h) egyetemi és kari elismerések, munkatársi címek (munkatárs, főmunkatárs, tanácsos, főtanácsos) adományozására,
  - i) 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, amelyben 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.
- 9. §** A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül meg kell küldeni a Tanács tagjainak. Az emlékeztetőt a Kari 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.
- 10. §** (1) 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, amennyiben a Kari Tanács levezető elnököt választ.
- (2) A Kari Tanács alakuló ülésén megválaszthatja a levezető elnököt, továbbá meghatározza állandó bizottságait. A levezető elnök személyére és a bizottságokra, illetve tagjakra bármely tag tehet javaslatot. A bizottságok meghatározása, illetve a tagok választása későbbi ülésen is történhet. A választások titkos szavazással történnek.
- 11. §** (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.
- 12. §** (1) A meghívót legalább 3 nappal az értekezlet előtt kell megküldeni. A meghívó megküldése a dékáni hivatalvezető feladata. Rendkívüli esetben az értekezlet rövid úton, szóban is összehívható.
- (2) A Kari Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – a Kar közalkalmazottjai és hallgatói számára nyilvánosak. A megjelent érdeklődők tetszést, vagy nemtetszést nem nyilváníthatnak. A rend és a csend megzavarása esetén a levezető elnök az érdeklődők egészét, illetve egy részét az ülésről kiutasíthatja.
- (3) A jelen lévő tagok egyharmadának javaslatára az értekezlet egyszerű többséggel elfogadott határozata alapján zárt ülést kell tartani. Zárt ülésen csak a szavazati jogú tagok és a hivatalból tanácskozási jogú meghívottak vehetnek részt.
- (4) A Kari Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén a dékán az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. Ez az ülést követő 8 napon belüli időpontra tűzendő ki.
- (5) A Kari Tanács szavazati jogú tagjai tagonként egy szavazattal rendelkeznek. A Kari Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévő tagok több mint ötven százalékának támogató szavazata), nyílt szavazással vagy személyi jellegű kérdésekben titkos szavazással hozza.
- (6) A Kari Tanács véleményét, javaslatát és döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: NIK-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. NIK-KT-CVI/15/2016.).
- (7) Határozathozatal rendkívüli, sürgős helyzetben elektronikus úton is történhet, amelyet a dékánnál bármely Kari Tanács tag kezdeményezhet. Elektronikus szavazást a dékán rendelhet el.

(8) Elektronikus szavazás esetén a dékáni hivatalvezető a választási határidő megadásával, minden szavazásra jogosultnak írásban, elektronikus formában megküldi a határozati javaslatot a Kari Tanács tagokkal előre regisztrált e-mail címre, amelynek jogbiztonságáért a Kari Tanács tag vállal felelősséget. A határozathozatalról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben a határozat szó szerinti szövegét, a nem szavazók nevét fel kell tüntetni és azt ki kell küldeni a Kari Tanács tagoknak.

(9) Az elektronikus úton elfogadott határozatot a következő 10 munkanapon belül a Dékáni Hivatalban kell aláírnia minden tagnak, aki az elektronikus szavazásban részt vett.

(10) Az elektronikus szavazás a szenátus elektronikus szavazására vonatkozó szabályok szerint kerül lefolytatásra.

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

## II. FEJEZET

### TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

#### Dékáni Tanács

- 13. §** (1) A Kar operatív vezető testülete a Dékáni Tanács, 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 Dékáni Tanács véleményt nyilvánít, különösen az alábbi kérdésekben:
- a) bérfejlesztési és jutalmazási keretek kari szintű elosztási elveiről, a javaslatról a dékán a kiadott egyetemi irányelvek figyelembe vételével saját hatáskörében dönt,
  - b) a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
  - c) kari kutatási feladatokról és a stratégia elveiről,
  - c) kari kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról.
- (3) A Dékáni Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok (8 fő):
    - aa) a dékán (1 fő),
    - ab) a dékánhelyettesek (2 fő),
    - ac) az intézetigazgatók (4 fő),
    - ad) a szakfejlesztési igazgató (1 fő),
  - b) meghívott – tanácskozási jogú - tagok:
    - ba) a Kar előző dékánja (mindaddig, amíg az egyetemmel jogviszonyban áll),
    - bb) a Szakmai Tanácsadó Testület elnöke,
    - bc) a Dékáni Hivatal vezetője,
    - bd) az oktatási igazgató,
    - bd) a Tanulmányi Osztály vezetője,
    - be) a kari gazdasági ügyintéző
  - c) meghívott tagok a dékán által meghívott személyek.

(4) A Dékáni Tanács határozatképes, ha a szavazati jogú tagok legalább ötven százaléka jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

(5) A Dékáni Tanácsról a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezlettől számított 7 munkanapon belül megküld.

### **A bizottságok**

**14. §** (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 Tanulmányi Bizottság,
- b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
- c) Kari Minőségirányítási Bizottság,
- d) Kari Oktatási Bizottság,
- e) Kari Fegyelmi Bizottság,
- f) Szakmai Tanácsadó Testület.

(3) 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.

(4) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban – a Kari Kreditátviteli 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.

(5) A Kari Tanács – a Kari Kreditátviteli Bizottság kivételével – állandó bizottságainak oktató tagjait az intézetigazgatók delegálják, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja.

**15. §** A 14. §-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.

### **Kari Tanulmányi Bizottság**

**16. §** (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) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő), a bizottság elnöke,
- b) választás illetve delegálás útján:
  - ba) az intézetigazgatók delegálása után intézetenként 1 fő (4 fő),
  - bb) Kari Hallgatói Önkormányzat képviselő (2 fő).
- c) meghívott tag:
  - ca) az oktatási igazgató

(3) A Bizottság munkáját az oktatási igazgató segíti.

### **Kari Kreditátviteli Bizottság**

- 17. §** (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 5 tagja van. A Kari Kreditátviteli Bizottság tagjai:
- a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő), a bizottság elnöke,
  - b) az intézetigazgatók delegálása útján intézetenként 1 fő (4 fő).
  - c) meghívott tag:
    - ca) az oktatási igazgató
- (3) A Bizottság munkáját az oktatási igazgató segíti.

### **Kari Minőségirányítási Bizottság**

- 18. §** (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 4 tagja van. A Kari Minőségirányítási Bizottság tagjai:
- a) hivatalból a kari minőségirányítási megbízott (1 fő), a bizottság elnöke,
  - b) választás illetve delegálás útján:
    - ba) oktató (2 fő),
    - bb) HÖK képviselője (1 fő).

### **Kari Oktatási Bizottság**

- 19. §** (1) A Karon az oktatással kapcsolatos operatív feladatok ellátására Kari Oktatási Bizottság működik, amelynek feladata:
- a) az oktatási dékánhelyettes munkájának segítése,
  - b) a Karon folyó oktatási feladatok koordinálása, és a Kari Tanács számára készített oktatási előterjesztések előzetes véleményezése.
- (2) A Kari Oktatási Bizottság az (1) bekezdésben meghatározott feladatain kívül:
- a) véleményezi az oktatást érintő szabályzatok tervezetét,
  - b) véleményezi a képzési programokat, tanterveket, tantárgyprogramokat, gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról.
- (3) A Kari Oktatási Bizottságnak 8 tagja van. A Kari Oktatási Bizottság tagjai:
- a) állandó tagok:
    - aa) az oktatási dékánhelyettes (1 fő),
    - ab) az intézetigazgató-helyettesek (4 fő),
    - ac) az oktatási igazgató (1 fő),
    - ad) a Tanulmányi Osztály vezetője (1 fő),
    - ae) a kari Neptun-rendszergazda (1 fő).
  - b) meghívott tagok az oktatási dékánhelyettes által meghívott személyek.
- (4) A Kari Oktatási Bizottság egyszerű többséggel nyilvánít véleményt, határozatképességet az állandó tagok legalább ötven százalékának jelenléte jelenti.

## Kari Fegyelmi Bizottság

**20. §** A Kari Fegyelmi Bizottság összetételét, továbbá működési rendjét az Óbudai Egyetem hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje szabályozza.

## Szakmai Tanácsadó Testület

**21. §** A Kar vezetésének tanácsadó testülete a Szakmai Tanácsadó Testület, amely a Kar kimagasló tapasztalatokkal rendelkező vezető oktatóiból, valamint az oktatás és az ipar területéről meghívott vezető szakemberekből áll. A Testület tagjait a Kari Tanács véleményének kikérését követően a dékán kéri fel.

## III. FEJEZET

### A KAR VEZETŐI

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

- a) magasabb vezetői megbízással
  - aa) dékán,
- b) vezetői megbízással
  - ba) dékánhelyettesek,
  - bb) intézetigazgatók,
  - bc) dékáni hivatalvezető

(2) A kar feladatai ellátásában nem vezetői megbízással az alábbi személyek segítik:

- a) a Tanulmányi Osztály vezetője,
- b) szakfejlesztési igazgató,
- c) oktatási igazgató
- d) kari gazdasági ügyintéző.

Az intézetigazgatókat feladataik ellátásában nem vezetői megbízással az intézetigazgató-helyettesek segítik.

### A dékán

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

(3) A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.

**ÓE SZMR 59. §** (1) A dékánt feladatai ellátásában dékánhelyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amelyet a kar működésére vonatkozó ügyrend tartalmaz.

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

**23. §** (1) A dékán feladata az SZMR 126. § (2) bekezdésében meghatározott feladatain túl:

- a) a Kar minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
- b) a tudományos diákköri tevékenység kari szintű felügyelete,
- c) a Kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,

- d) a kari eszközpark hatékony és biztonságos üzemeltetésének irányítása, fejlesztésének tervezése, irányítása,
  - e) a beszerzések szakmai jóváhagyása az Óbudai Egyetem kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
- (2) A dékán javaslatot tehet a rektor és a kancellár számára minden olyan döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.
- (3) A dékánt munkájában segíti:
- a) oktatási dékánhelyettes,
  - b) kutatási és innovációs dékánhelyettes,
  - c) dékáni hivatalvezető,
  - e) kari gazdasági ügyintéző,
  - f) szakfejlesztési igazgató.
- (4) A dékánhelyettesek felett a vezetői feladatokkal összefüggő munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja. A dékán távollétében feladatait – a bérgazdálkodói munkáltatói jogait érintő feladatok, gazdálkodási kérdések, utalványozás és kötelezettségvállalás aláírási jog kivételével – kijelölt helyettese látja el.

### **Oktatási dékánhelyettes**

#### **24. §** Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- b) a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
- c) a 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,
- e) a Kari Oktatási Bizottság vezetése,
- f) a Kari Kreditátviteli Bizottság vezetése,
- g) a Kari Tanulmányi Bizottság vezetése,
- h) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
- i) szakmai gyakorlat kari koordinációja,
- k) a kari Tanulmányi Bizottság és a kari Kreditátviteli Bizottság munkájának operatív segítése (ülések előkészítése, összehívása),
- l) a kari Tanulmányi Osztály és a Diplomáztatási Csoport szakmai felügyelete,
- m) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

#### **25. §** A hallgatói személyi és tanulmányi ügyekkel kapcsolatos – alább felsorolt - feladatokat a Dékáni Hivatal a Tanulmányi Osztály és a Diplomáztatási Csoport közreműködésével végzi, az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyelete, illetve irányítása mellett.

- a) a Kar hallgatóinak személyi és tanulmányi nyilvántartási feladatainak ellátása,
- b) felvételi tájékoztató kiadványok kari részének összeállításában való közreműködés, a felvételi eljárásokban a karra jelentkezők kezelése, a felvételi eljáráshoz, valamint a pontszámításhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- c) a TVSZ, JUTTÉR, Tanulmányi Ügyrend előírásainak alkalmazása, betartatása a hallgatói eljárások során,
- d) a tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,

- e) a teremgazdálkodással, órarendkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a végbizonyítvány (abszolutórium) és más igazolások kiállítása, továbbá az oklevelek, oklevélmellékletek kiállításában való közreműködés, valamint mindezek nyilvántartása, kiadása,
- g)
- h)
- i) folyamatos kapcsolattartás az Egyetem Oktatási Főigazgatóságával, illetve a Tanulmányi Irodával, valamint tanulmányi-adminisztrációs ügyekben az Oktatási Hivatallal, és más illetékes állami (fenntartású) szervekkel,
- j) hallgatói képzési szerződések előkészítése és nyilvántartása, ellenőrzése,
- l) a Kari Tanács hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása,
- m) a leckekönyvek, törzskönyvek lezárása, az abszolutórium hitelesítése,
- n)
- o)
- p) a hallgatói kérvények fogadása, előkészítése a döntéshozatalhoz a TVSZ, JUTTÉR és a Tanulmányi ügyrend előírásai alapján,
- q) kari szintű adatszolgáltatás az Egyetem és szervezeti egységei részére a tevékenységi körébe tartozó adatokra vonatkozóan.

**26. §** (1) A Tanulmányi Osztály vezetőjét a dékán bízza meg és menti fel. A Tanulmányi Osztály vezetője az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyelete mellett, az oktatási dékánhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi a munkáját.

(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:
  - aa) felvétel, átvétel,
  - ab) beiratkozás,
  - ac) hallgatói törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetése,
  - ad) diákigazolványok nyilvántartása és kiadása,
  - ae)
  - af) törzskönyvi lapok, törzskönyvi kivonatok, leckekönyvek és más dokumentumok kiállítása, tárolása, kezelése,
  - ag) a dékán vagy az oktatási dékánhelyettes kérésére statisztikai és egyéb oktatással kapcsolatos információk és adatok biztosítása,
- b) minden olyan feladat, amellyel a Kar dékánja megbízza.

**27. §** A Diplomázttatási Csoport az oktatási dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete alatt, az oktatási dékánhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját.

(1) Feladatai közé tartozik:

- a) a féléves vizsgák menedzselése, beleértve az aláíráspótló és évközi jegy pótló vizsgákat,
- b) a szakdolgozatokkal, a diplomamunkákkal, továbbá a záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok,
- c) kurzusok Neptun rendszerbe vitele és meghirdetése,
- d) tantárgyi követelmények összegyűjtése, gondozása,
- e) vizsgák megszervezése, Neptun rendszerbe vitele,
- f) záróvizsgák megszervezésének menedzselése,
- g) szakdolgozatok/diplomamunkák adminisztratív kezelése
- h) Oklevelek és oklevélmellékletek kiállításához és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellátása, a kari Tanulmányi Osztállyal együttműködve.

(2) A Diplomázttatási Csoport munkáját a Tanulmányi Osztály munkatársai segítik.

## Kutatási és innovációs dékánhelyettes

**28. §** A kutatási és innovációs dékánhelyettes feladat- és hatáskörei:

- a) a Karon folyó kutatási-fejlesztési munka koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- b) a Kar nemzetközi kapcsolatrendszerének koordinálása, nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
- c) a kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- d) a Kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslatétel (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
- e) a kari kutatási tevékenység koordinálása,
- f) a Kar nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
- g) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
- h) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
- i) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
- j) minden olyan feladat, amivel a dékán megbízza.

## Az intézetigazgató

**29. §** (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll. Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:

- a) képviseli az intézetet,
- b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási 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 belüli munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.

**30. §** (1) Az intézetigazgató megbízására, megbízásának visszavonására vonatkozó szabályokat az SZMR és az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

**31. §** (1) Az intézetigazgatót munkája ellátásában az intézetigazgató-helyettes segíti.

(2) Az intézetigazgató-helyettes

- a) koordinálja, összefogja az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását,
- b) az intézet oktatási feladatainak ellátása során együttműködik az oktatási dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval,
- c) az intézet kutatási feladatainak ellátása során együttműködik a kutatási és innovációs dékánhelyetttel és az intézetigazgatóval,
- d) segíti az intézetigazgatót az intézet pályázati munkájáról szóló beszámoló elkészítésében,
- e) részt vesz az Intézeti Tanács munkájában.

## HARMADIK RÉSZ

### A KAR SZERVEZETE

#### I. FEJEZET

##### A KAR SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 32. §** (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei különösen: intézet, intézeti tanszék, szakcsoport, kiemelt szakcsoport, kiemelt képzési terület.
- (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

- 33. §** (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 segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak alkotják, vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézetigazgató látja el.

##### Intézeti tanszék, kiemelt szakcsoport, kiemelt képzési terület, szakcsoport

- 34. §** Az intézetek munkáját szakterületenként intézeti tanszékekbe, kiemelt szakcsoportokba, kiemelt képzési területekbe és szakcsoportokba lehet szervezni.
- 35. §** (1) Az intézeti tanszék az intézet olyan oktatási-szervezeti egysége, amely aktív kutatásokat folytat, oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagjai folyamatosan publikálják kutatási eredményeiket, oktatási feladatukat magas szinten látják el.
- (2) Intézeti tanszék létrehozásának kritériumai:
- legalább nyolc, elsősorban kutatásokkal és publikációkkal igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktató és tanár,
  - a tanszék oktatóinak több mint fele (de minimum 5 fő) tudományos fokozattal rendelkezik,

- c) a tanszék felelős legalább egy alapszak, mesterszak, vagy ezek szakirányának, specializációjának képzéséért,
- d) oktatói kutatási témákat, tantárgyakat hirdetnek doktori iskola keretében a kar képzési területén.

(3) Az intézeti tanszék vezetőjét az intézet javaslatára a dékán bízza meg.

- 36. §** A Kar intézeteinek szervezetében a tanszékektől független kiemelt szakcsoport is szervezhető. A kiemelt szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll. Oktatói között legalább kettő tudományos fokozattal rendelkező van, akik nemzetközileg is elismert tudományos tevékenységet folytatnak és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.
- 37. §** A kiemelt képzési terület a Kar számára fontos, stratégiai területeket összefogó szakmai műhely. Elsődleges feladata az oktatás, a kutatás és a gondozott szakterület fejlesztése.
- 38. §** Az intézeti tanszéken belül szakcsoportok is létrehozhatók. A tanszéki szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll, oktatói között legalább kettő fő rendelkezik tudományos fokozattal és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.
- 39. §** (1) A Karon az alábbi intézetek, kiemelt képzési területek, kiemelt szakcsoportok és szakcsoportok működnek:
- a) Alkalmazott Matematika Intézet (rövidített elnevezése: AMI),
  - b) Biomatika és Alkalmazott Mesterséges Intelligencia Intézet (rövidített elnevezése: BMI)
    - ba) Egészségügyi informatikai rendszerek kiemelt képzési terület,
    - bc) Robotika kiemelt képzési terület,
  - c) Kiberfizikai Rendszerek Intézet (rövidített elnevezése: KRI)
    - ca) Felhőszolgáltatási technológiák és hálózatok kiemelt képzési terület,
    - cb) IoT és beágyazott rendszerek kiemelt képzési terület
    - cc) Üzleti intelligencia és big data kiemelt képzési terület
    - cd) Kiberbiztonság kiemelt képzési terület,
  - d) Szoftvertervezés és –fejlesztési Intézet (rövidített elnevezése: SZFI)
    - da) Szoftverfejlesztés és mesterséges intelligencia intézeti tanszék,
      - daa) Programozási nyelvek szakcsoport
      - dab) Algoritmuselmélet és mesterséges intelligencia szakcsoport
    - db) Szoftvertechnológia kiemelt szakcsoport
- (2) Az intézeteken belüli kiemelt szakcsoportokat, kiemelt képzési területeket és szakcsoportokat szakterület felelősök vezetik, akiket az intézetigazgató javaslatára a dékán nevez ki.
- (3) A szakterület felelősök főbb feladatai együttműködve az intézeti és kari vezetéssel:
- a) szakterület permanens fejlesztése,
  - b) oktatásszervezési feladatok ellátása,
  - c) K+F és tudományos munkák ösztönzése.
- (4) Az intézeteken belüli nem önálló oktatási egységeket az Intézeti Tanács kezdeményezésére a Kari Tanács hagyja jóvá. Vezetőjének megbízását, az Intézeti Tanács előterjesztésére a Kari Tanács szavazza meg és a dékán nevezi ki.
- (5) Az intézeteken belüli nem önálló oktatási egységek vezetőjének megbízása 3 év határozott időre szól, amely meghosszabbítható.

## AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉRE VONATOZÓ RENDELKEZÉSEK

### Az Intézeti Tanács

#### Az Intézeti Tanács összetétele

- 40. §** (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.
- (2) Az Intézeti Tanács létszáma 9 fő. Az Intézeti Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok:
    - aa) az intézetigazgató, a tanács elnöke (1 fő).
    - ab) az intézetigazgató-helyettes (1 fő).
    - ac) az oktatók képviselői (4 fő),
    - ad) a nem oktatók képviselője (1 fő),
    - ae) a hallgatók képviselői (2 fő),
  - b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottjai:
    - ba) a nem önálló oktatási egységek vezetői,
    - bb) az intézet előző igazgatója (mindaddig, amíg az Egyetemmel jogviszonyban áll),
    - bc) az intézet egyetemi és főiskolai tanárai,
    - bd) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke.
  - c) meghívott tagok az intézetigazgató által meghívott személyek
- (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 csak olyan hallgató lehet, aki az adott félévben aktív státuszú. 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.

#### Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre

- 41. §** (1) Az Intézeti Tanács hatáskörébe tartozik:
- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
  - b) az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatok véleményezése,
  - c) az intézetigazgató megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
  - d) beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről.
- (2) Az Intézeti Tanács dönt:
- a) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról,

- b) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
  - c) a felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés tantárgy tematika-javaslatok elfogadásáról,
- (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.

**42. §** (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 legalább 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 ötven százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az intézetigazgató az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza annak új 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 jelenlévő tagok több mint ötven százalékának támogató szavazata), nyílt szavazással vagy személyi jellegű kérdésekben titkos szavazással hozza
- (7) Határozathozatal rendkívüli, sürgős helyzetben elektronikus úton is történhet, amelyet az intézetigazgatónál bármely Intézeti Tanács tag kezdeményezhet. Elektronikus szavazást az intézetigazgató rendelhet el.
- (8) Elektronikus szavazás esetén az intézetigazgató a válaszadási határidő megadásával, minden szavazásra jogosultnak írásban, elektronikus formában megküldi a határozati javaslatot az Intézeti Tanács tagokkal előre regisztrált e-mail címre, amelynek jogbiztonságáért az Intézeti Tanács tag vállal felelősséget. A határozathozatalról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben a határozat szó szerinti szövegét, a nem szavazók nevét fel kell tüntetni és azt ki kell küldeni az Intézeti Tanács tagoknak.
- (9) Az elektronikus úton elfogadott határozatot a következő 10 munkanapon belül az intézeti titkárságon kell aláírnia minden tagnak, aki az elektronikus szavazásban részt vett.
- (10) Az elektronikus szavazás a szenátorokra vonatkozó elektronikus szavazás szabályai szerint kerül lefolytatásra.
- (11) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet 7 napon belül meg kell küldeni a dékának.

### III. FEJEZET

#### A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

#### A Dékáni Hivatal

**ÓE SZMR 61. §** (1) A Dékáni Hivatal a Karon működő olyan önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű igazgatási-szervezési és oktatási-ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

**44. §** (1) A Dékáni Hivatal feladatait az alábbi nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Igazgatási Csoport,
- b) Marketing-kommunikációs Csoport,
- c) Üzemeltetési Csoport.

Feladatait a 47. §. tartalmazza.

(2) A fentiekén túl a Kari Tanács további csoportokat és megbízásokat hozhat létre.

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

- a) a Kari Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,
- b) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
- c) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
- d) gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
- e) a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,
- f) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére, - adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére a tevékenységi körébe tartozó adatokra vonatkozóan,
- g) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
- h) kari rendezvények szervezése, koordinálása.

(4) A dékán, dékánhelyettesek munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- a) a dékán, dékánhelyettesek intézményi és intézményen kívüli kapcsolattartásából adódó teendők ellátása,
- b) hivatali kapcsolattartás biztosítása az Egyetem Karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
- c) a dékán, dékánhelyettesek feladat- és hatáskörébe tartozó programok egyeztetésének és szervezésének kezelése,
- d) a határidős feladatok figyelemmel kísérése.

**45. §** (1) A Dékáni Hivatal vezetőjét a Kari Tanács javaslatára a rektor bízza meg és menti fel.

(2) A dékáni hivatalvezető:

- a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a Kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében:
  - aa) a dékán, a dékánhelyettesek ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását segíti,
  - ab) a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat koordinálja, az iratkezelési feladatokat az egyes szervezeti egységek titkárságai látják el,

- ac) az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait koordinálja,
- ad) a Karhoz rendelt oktatási helyiség-gazdálkodást koordinálja,
- ae) a kari szintű PR, beiskolázási, marketing és tájékoztató feladatok ellátását a Kommunikáció és Marketing Osztállyal, valamint a Rektori Hivatallal együttműködve koordinálja,
- af) a kari szintű nemzetközi kapcsolatok ügyintézését koordinálja,
- b) igazgatási kérdésekben segíti a Kar vezetőinek munkáját,
- c) a Kari Tanács titkáráként részt vesz az ülések 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) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt,
- e) minden olyan feladatot ellát, amellyel a kar dékánja, dékánhelyettesei megbízzák.

#### *Marketing-Kommunikációs Csoport*

- 46. §** (1) A Marketing-Kommunikációs Csoport a Karon működő nem önálló szervezeti egység, amely – a Dékáni Hivatal részeként – a dékán irányításával, a Dékáni Hivatal vezetőjének felügyeletével végzi munkáját.
- (2) A Marketing-Kommunikációs Csoport – a Kommunikáció és Marketing Osztály, valamint a Rektori Hivatal koordinációja mellett – az alábbi feladatokat látja el:
- a) felel a Kar belső és külső „márkanevének” kialakításáért és javításáért,
  - b) figyelemmel kíséri a Karral kapcsolatos megjelenéseket (ismertségét, imázsát), kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel,
  - c) koordinálja a vállalatokkal való kapcsolattartást,
  - d) koordinálja a középiskolákkal való kapcsolattartást,
  - e) felelős a Kar kommunikációs akcióiért, valamint a honlap tartalmáért és annak frissítéséért,
  - f) minden egyéb, amivel a dékán esetileg megbízza.

#### *Üzemeltetési Csoport*

- 47. §** (1) Az Üzemeltetési Csoport a Karon működő nem önálló szervezeti egység, amely – a Dékáni Hivatal részeként – a dékán irányításával, a Dékáni Hivatal vezetőjének felügyeletével végzi munkáját.
- (2) Az Üzemeltetési Csoport az alábbi feladatokat látja el:
- a) felel a kari oktatási célú, labor számítógépek üzemeltetéséért, karbantartásáért, /különös tekintettel a kari eszközök szoftver frissítése, projektor karbantartás, számítógép karbantartás /
  - b) üzemelteti és karbantartja az oktatók és oktatást segítő munkatársak, továbbá a Dékáni Hivatal munkatársai munkahelyi számítógépeit,
  - c) minden egyéb, amivel a dékán esetileg megbízza.

## A KAR MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK

### Oktatási igazgató

- § (1) Az oktatási igazgató az oktatási dékánhelyettes vezetése mellett az alább részletezett feladatokat látja el:
- a) az oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
    - aa) a félév indításának, zárásának és a zavartalan lebonyolításának felügyelete, a felmerülő problémák menedzselése,
    - ab) tantárgyak, kurzusok Neptun rendszerbe vitelének és meghirdetésének felügyelete,
    - ac) tantárgyi követelmények közzétételének felügyelete,
    - ad) vizsgák megszervezésének, Neptun rendszerbe vitelének felügyelete,
    - ae) záróvizsgák megszervezésének koordinálása,
    - af) a specializáció indítások adminisztrálása,
    - ag) a távoktatás felügyelete,
    - ah) tantervek frissítése, változáskövetés, tantervek közzétételre küldése,
    - ai) tantárgyfelelősi lista karbantartása, egyeztetése, kapcsolattartás a társkarokkal,
    - aj) beiratkozás koordinálása, oktatásszervezési feladatok irányítása, együttműködve a kari Neptun rendszergazdával és a Tanulmányi Osztály vezetőjével, valamint a kari honlap tartalomfejlesztőjével,
    - ak) adatszolgáltatásban való aktív részvétel,
    - al) akkreditációs anyagok, illetve az Oktatási Hivatal felé beadandó dokumentációk összeállításában való aktív részvétel.
  - b) a hallgatói kérvények menedzselése, véleményezése, javaslattevés, a TVSZ, JUTTÉR és a Tanulmányi Ügyrend szerinti eljárásrend biztosítása,
  - c) a KTB, KKB munkájának operatív segítése (ülés előkészítése, összehívása)
  - d) a kari Tanulmányi Osztály szakmai feladatainak felügyelete, a TVSZ, JUTTÉR és a Tanulmányi Ügyrend szerinti működés ellenőrzése,
  - e) a dékán vagy az oktatási dékánhelyettes kérésére statisztikai és egyéb oktatással kapcsolatos információk és adatok biztosítása,
  - f) az oktatási dékánhelyettes kérésére, annak esetenkénti helyettesítése az egyetemi és kari bizottságokban,
  - g) minden olyan feladat, amivel a dékán vagy az oktatási dékánhelyettes megbízza.
- (2) Az oktatási igazgató munkáját az oktatási dékánhelyettes kérésére a kari koordinátorok, az intézetigazgató-helyettesek és a Tanulmányi Osztály segítik.
- (3) Az oktatási igazgatót az oktatási dékánhelyettes javaslatára a dékán bízza meg és menti fel, és a Kari Tanács véleményezi.

### Szakfejlesztési igazgató

48. § A szakfejlesztési igazgató feladat- és hatáskörei:

- a) új képzési programok kidolgozásának felügyelete,
- b) új képzési programok bevezetésének felügyelete,
- c) szakmai tanácsadás,
- d) a kutatási és innovációs dékánhelyettes munkájának segítése az ipari kapcsolatok kiépítése és ápolása vonatkozásában.

### **Kari gazdasági ügyintéző**

**49 §** A kari gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, kari leltározása,
- b) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartása,
- c) az ellátmányok elszámolása,
- d) a létszámjelentés, szabadság-nyilvántartás elkészítése és továbbítása,
- e) a munka- és védőruházat nyilvántartása,
- f) leltárnyilvántartással, létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása az Óbudai Egyetem kötelezettségvállalási és szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak figyelembevételével,
- h) kari szintű szerződések kezelése,
- i) kari szintű adatszolgáltatás az Egyetem és szervezeti egységei részére a tevékenységi körébe tartozó adatokra vonatkozóan.

### **TDK felelős**

**50. §** A TDK felelős az Óbudai Egyetem Tudományos Diákköri Szabályzatának 4.§-ában meghatározottak szerint végzi munkáját, a dékán irányításával.

### **Patronáló koordinátor**

**51. §** A patronáló koordinátor feladata a hallgatói patronálást végző munkatársak munkájának koordinálása, az oktatási dékánhelyetttessel egyeztetve.

### **Demonstrátor koordinátor**

§ (1) A demonstrátor koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart a Kar demonstrátori állományával.

(2) A demonstrátor koordinátor feladata a Karon oktatássegítő feladatot ellátó demonstrátorok koordinálása, szervezése.

### **BSc és MSc koordinátor**

**52. §** (1) A BSc és MSc koordinátorok az oktatási dékánhelyettes irányításával végzik munkájukat.

(2) A BSc koordinátor feladata:

- a) a diákok beiskolázásának szervezése az alapképzésre,
- b) hallgatói előmenetel koordinálása, támogatása,
- c) kapcsolattartás a hallgatókkal,
- d) a hallgatók mentorálásának koordinálása.

(3) Az MSc koordinátor feladata:

- a) a hallgatók beiskolázásának szervezése a mesterképzésre,
  - b) hallgatói előmenetel koordinálása, támogatása,
  - c) kapcsolattartás a hallgatókkal,
  - d) a hallgatók mentorálásának koordinálása.
- (4) A BSc és MSc koordinátorok munkáját a Diplomáztatási Csoport segíti.

#### **Erasmus koordinátor**

- 53. §** (1) Az Erasmus koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart az egyetemi Nemzetközi Mobilitási Iroda igazgatójával.
- (2) Az Erasmus koordinátor feladata a Kar hallgatói, oktatói és munkatársai által kezdeményezett Erasmus utak koordinálása, valamint az Erasmus rendszer keretében érkező hallgatók, oktatók, és munkatársak fogadásának szervezése. Az Erasmus koordinátor tevékenységéről évente beszámol a Kari Tanácsnak.

#### **Angol nyelvű képzési koordinátor**

- 54. §** (1) Az angol nyelvű képzési koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart az egyetemi Nemzetközi Igazgatóság igazgatójával.
- (2) Az angol nyelvű képzési koordinátor feladata a Kar angol nyelvű képzésének koordinálása, szervezése.

#### **Duális képzési koordinátor**

- 55. §** (1) A duális képzési koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart a duális partnercégekkel.
- (2) A duális képzési koordinátor feladata a Kar duális képzésének koordinálása, szervezése.

#### **Kooperatív képzési koordinátor**

- 56. §** (1) A kooperatív képzési koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart a kooperatív partnercégekkel.
- (2) A kooperatív képzési koordinátor feladata a Kar kooperatív képzésének koordinálása, szervezése.

#### **Kihelyezett képzési koordinátor**

- 57. §** (1) A kihelyezett képzési koordinátor az oktatási dékánhelyettes irányításával végzi munkáját, folyamatos kapcsolatot tart a kihelyezett képzésben résztvevő intézményekkel.
- (2) A kihelyezett képzési koordinátor feladata a Kar kihelyezett képzéseinek koordinálása, szervezése.

## NEGYEDIK RÉSZ

### A KARI KAPCSOLATTARTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

**58. §** A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

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

## ÖTÖDIK RÉSZ

### A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

- 59. §** (1) Az részönkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként a hallgatóság kari szintű képviselőjét látja el. Minden olyan esetben eljár, ahol a Kar hallgatóit érintő kérdések merülnek fel.
- (2) A Kari Hallgatói Önkormányzat működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabály tartalmazza.

## HATODIK RÉSZ

### A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

- 60. §** (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) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél,
  - b) Neumann János Emlékplakett,
  - c) Dékáni Dicséret,
  - d) Neumann János Publikációs Díj,
  - e) Kar Kiváló Oktatója Díj,
  - f) Kar Kiváló Hallgatója Díj,
  - g) Kari Tudományos Diákköri Vándordíj.
- (2) Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Dékáni Hivatal feladata.
- (3) A Kari Tanács a Kar által alapított kitüntetések és elismerések adományozásának részletes rendjét, továbbá az oklevelek, díjak leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

## HETEDIK RÉSZ

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**61. § (1)** A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Neumann János Informatikai Kar szervezeti és működési szabályzatának 2018. július 23. napjától hatályos 1. verziószámú változata.

#### **Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Neumann János Informatikai Kar ügyrendjét az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2020. augusztus 28. napi ülésén a SZ-CLXXIV/333/2020. számú határozatával megtárgyalta és jóváhagyta. Hatályos: 2020. szeptember 1. napjától.

Budapest, 2020. augusztus 28.

Prof. Dr. habil. Kovács Levente  
rektor

Ormándi Gabriella  
kancellár

A Kar szervezeti felépítése

**A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK**

**Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél**

- 1. §** (1) A Neumann János Informatikai Kar Kari Tanácsa ezüst, arany, gyémánt és vas oklevelet adományoz a Karon 40, 50, 60, illetve 65 évvel korábban végzetek számára, akik életpályájukon informatikusként tevékenykedtek.
- (2) Az okleveleket a jogosultak kérésére adományozzák.
- (3) Az oklevelek adományozásáról a Kari Tanács dönt.
- (4) Az oklevelek átadására évente egy alkalommal, a diplomaátadó ünnepségen kerül sor.
- (5) Az oklevél kérésének lehetőségére az érintettek figyelmét a sajtóban közzétett hirdetés útján fel kell hívni.

**Neumann János Emlékplakett**

- 2. §** (1) A dékán Neumann János Emlékplakettet adományozhat azon kari munkatársak részére, akik életművükkel öregbítették a Kar nevét, illetve a Kart támogató személyek részére.
- (2) A Neumann János Emlékplakett ugyanazon személynek legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) A Neumann János Emlékplakett adományozására a Kari Tanács tesz javaslatot.
- (4) A Neumann János Emlékplakett adományozásáról a dékán dönt.
- (5) A Neumann János Emlékplakett átadására kari rendezvény keretében kerül sor.
- (6) Az elismerés formája oklevél (ld. 3. melléklet).

**Dékáni Dicséret**

- 3. §** (1) A dékán Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari hallgatók, illetve legalább három éve a Karon dolgozó munkatársak részére, akik a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon munkatársnak vagy hallgatónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) A Dékáni Dicséret adományozására a szervezeti egységvezetők, továbbá a Dékáni Tanács tehet javaslatot.
- (4) A Dékáni Dicséret adományozásáról a dékán dönt.
- (5) A Dékáni Dicséret átadására kari rendezvény keretében kerül sor.
- (6) Az elismerés formája oklevél (ld. 3. melléklet).

**Neumann János Publikációs Díj**

- 4. §** (1) Az adományozást megelőző évben tudományos eredmények publikálásában kiemelkedőt alkotók számára évente egy-egy Neumann János Publikációs Díj adományozható az alábbi kategóriában:
- a) Kezdő kutató (35 éves korig)
  - b) Szenior kutató (35 éves kor felett)
  - c) Hallgató

- (2) A Neumann János Publikációs Díjra felhívás alapján pályázatot kell benyújtani a kari kutatási és innovációs dékánhelyetteshez.
- (3) Az adományozásra az érintett intézetigazgató véleményének figyelembevételével a kari kutatási és innovációs dékánhelyettes tesz javaslatot.
- (4) A Neumann János Publikációs Díj adományozásáról a dékán dönt.
- (5) A díj társszerzők között megosztottan is adományozható.
- (6) A Neumann János Publikációs Díj átadása kari rendezvény keretében történik.
- (7) Az elismerés formája oklevél (ld. 3. melléklet).

### **Kar Kiváló Oktatója Díj**

- 5. §**
- (1) A kiváló oktatói munkát végzők számára évente egy Kar Kiváló Oktatója Díj adományozható.
  - (2) A Kar Kiváló Oktatója Díjra a Kar hallgatóinak véleményét megismerve a Kari Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot a Kari Tanácsnak.
  - (3) A Kar Kiváló Oktatója Díj adományozásáról a Kari Tanács dönt.
  - (4) A Kar Kiváló Oktatója Díj átadására pedagógusnapkor kerül sor.
  - (5) Az elismerés formája oklevél (ld. 3. melléklet).

### **Kar Kiváló Hallgatója Díj**

- 6. §**
- (1) A Kar hírnevének öregbítése érdekében végzett közéleti tevékenység, illetve kimagasló szakmai, tanulmányi eredmények elismerésére a dékán évente egy alkalommal hallgatók számára Kar Kiváló Hallgatója Díjat adományozhat.
  - (2) A Kar Kiváló Hallgatója Díj adományozására a Dékáni Tanács tesz javaslatot.
  - (3) A Kar Kiváló Hallgatója Díj adományozásáról a dékán dönt.
  - (4) A Kar Kiváló Hallgatója Díj átadására a diplomaátadó ünnepségen kerül sor.
  - (5) Az elismerés formája oklevél (ld. 3. melléklet).

### **Kari Tudományos Diákköri Vándordíj**

- 7. §**
- (1) A Kari Tudományos Diákköri Konferencián kiemelkedő teljesítményt nyújtó hallgatók számára Kari Tudományos Diákköri Vándordíj kerülhet átadásra az alábbi három kategóriában:
    - a) Kari Nívó Díj (a legkiemelkedőbb tudományos diákköri pályamű elismerésére)
    - b) Kari Alkotói Díj (a legszélesebb körű szakmai munkát igénylő pályamű elismerésére)
    - c) Kari Kreativitás Díj (a legjelentősebb új értéket tartalmazó pályamű elismerésére)
  - (2) A Kari Tudományos Diákköri Vándordíj adományozásáról a Kari Tudományos Diákköri Konferencia zsűrije dönt.
  - (3) A Kari Tudományos Diákköri Vándordíj a diplomaátadó ünnepségen kerül átadásra.
  - (4) Az elismerés formája oklevél (ld. 3. melléklet).

**OKLEVÉL MINTA**



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úr

részére

kimagasló szakmai munkájának elismeréseként,  
a Neumann János Informatikai Karért végzett  
kiemelkedő, támogatói tevékenységéért

**NEUMANN JÁNOS EMLÉKPLAKETTET**

adományozok

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlowszky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgy

részére

kimagasló szakmai munkájának elismeréseként,  
a Neumann János Informatikai Karért végzett  
kiemelkedő, támogatói tevékenységéért

**NEUMANN JÁNOS EMLÉKPLAKETTET**

adományozok

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlowszky Miklós  
mb. dékán

## OKLEVÉL MINTA



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

urat

a Kar érdekében végzett színvonalas, eredményes  
tevékenysége és teljesítménye elismerésül

**DÉKÁNI DICSÉRET BEN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovsky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgyet

a Kar érdekében végzett színvonalas, eredményes  
tevékenysége és teljesítménye elismerésül

**DÉKÁNI DICSÉRET BEN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán

## OKLEVÉL MINTA



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

urat

kiemelkedő publikációs tevékenységének  
elismerésére

**NEUMANN JÁNOS PUBLIKÁCIÓS DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgyet

kiemelkedő publikációs tevékenységének  
elismerésére

**NEUMANN JÁNOS PUBLIKÁCIÓS DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán





ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úr

részére

kimagasló szakmai és kiváló oktatói munkájának  
elismeréseként, a kari Hallgatói Önkormányzat és a  
hallgatók javaslatára

**KAR KIVÁLÓ OKTATÓJA DÍJAT**

adományozom

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgy

részére

kimagasló szakmai és kiváló oktatói munkájának  
elismeréseként, a kari Hallgatói Önkormányzat és a  
hallgatók javaslatára

**KAR KIVÁLÓ OKTATÓJA DÍJAT**

adományozom

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovsky Miklós  
mb. dékán

OKLEVÉL MINTA



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úr

részére

a Kar hírnevének öregbítése érdekében végzett  
közéleti tevékenység, illetve kimagasló szakmai,  
tanulmányi eredmények elismerésére

**KAR KIVÁLÓ HALLGATÓJA DÍJAT**

adományozom

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovsky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgy

részére

a Kar hírnevének öregbítése érdekében végzett  
közéleti tevékenység, illetve kimagasló szakmai,  
tanulmányi eredmények elismerésére

**KAR KIVÁLÓ HALLGATÓJA DÍJAT**

adományozom

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán

## OKLEVÉL MINTA



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

urat

a legkiemelkedőbb tudományos diákköri pályamű  
elismerésére

**KARI NÍVÓ DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgyet

a legkiemelkedőbb tudományos diákköri pályamű  
elismerésére

**KARI NÍVÓ DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovsky Miklós  
mb. dékán

## OKLEVÉL MINTA



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

urat

a legszélesebb körű szakmai munkát igénylő  
pályamű elismerésére

**KARI ALKOTÓI DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgyet

a legszélesebb körű szakmai munkát igénylő  
pályamű elismerésére

**KARI ALKOTÓI DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán

## OKLEVÉL MINTA



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

urat

a legjelentősebb új értéket tartalmazó pályamű  
elismerésére

**KARI KREATIVITÁS DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán



ÓBUDAI EGYETEM  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR

# OKLEVÉL

Óbudai Egyetem  
Neumann János Informatikai Kar

**XY**

úrhölgyet

a legjelentősebb új értéket tartalmazó pályamű  
elismerésére

**KARI KREATIVITÁS DÍJBAN**

részesítem

Budapest, év. hónap nap.

Dr. habil. Kozlovszky Miklós  
mb. dékán