



**Dunaújvárosi Egyetem
Nukleáris Igazgatóság Ügyrendje**

**Dunaújvárosi Egyetem Rektora által az 1/2024. számú rektori utasítással kiadva
Hatályos: 2024. január 10. napjától**

	A Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság ügyrendje		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (7). oldal

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	§ A szervezeti egység elnevezése	3
2.	§ Az ügyrend hatálya	3
3.	§ Az ügyrend célja, tartalma, feladata, fogalmak	3
II.	NUKLEÁRIS IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE.....	3
4.	§ Az Nukleáris Igazgatóság célja.....	3
5.	§ A Nukleáris Igazgatóság szervezete	4
6.	§ A Nukleáris Igazgatóság tevékenysége, hatásköre	4
7.	§ Nukleáris Igazgatóság feladatkörei	4
8.	§ Általános rendelkezések.....	6
9.	§ A Nukleáris Igazgatóság értekezlete.....	6
10.	§ Dokumentumok kezelése	6
11.	§ Munkaidő nyilvántartás	7
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

	A Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság ügyrendje		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (7). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szervezeti egység elnevezése

- (1) A szervezeti egység neve: Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság
- (2) Rövidített elnevezése: DUE NI
- (3) Idegen nyelvű elnevezése:
 - a) angol: Nuclear Directorate of University of Dunaújváros
 - b) német: Nukleardirektion der Universität Dunaújváros

2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatása munkajogviszony, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban Egyetem) Nukleáris Igazgatóság által végzett valamennyi tevékenységre.

3. § Az ügyrend célja, tartalma, feladata, fogalmak

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza az Nukleáris Igazgatóság céljait, feladatait, felépítését, tevékenységi köreit.
- (2) Az ügyrend célja továbbá:
 - a) meghatározza a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköröket;
 - b) szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának módját.

II. NUKLEÁRIS IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

4. § Az Nukleáris Igazgatóság célja

A Nukleáris Igazgatóság az Egyetem önálló szervezeti egysége, melynek céljai:

- a) nukleáris ipar számára egy szervezőentitás létrehozása;
- b) gyakorlatorientált, üzemeltetésben és működtetésben jártas, kellő tudással rendelkező hallgatók képzése a nukleáris ipar számára.

	A Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság ügyrendje		
	1. kiadás	0. módosítás	4 (7). oldal

5. § A Nukleáris Igazgatóság szervezete

- (1) A Nukleáris Igazgatóság a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Nukleáris Igazgatóság vezetője a Nukleáris Igazgató, aki a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

6. § A Nukleáris Igazgatóság tevékenysége, hatásköre

- (1) A Nukleáris Igazgatóság alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Nukleáris Igazgató feladatai és felelőssége:
 - a) szolgáltatási portfólió fejlesztése, gondozása és működtetése
 - b) képzési kutatásfejlesztési fókuszterületek azonosítása és közvetítése az akadémiai vezetők
 - c) irányába
 - d) platformszervezési feladatok ellátása
 - e) nukleáris ipar gazdasági és intézményi szereplőivel történő kapcsolattartás
 - f) a Nukleáris Igazgatóság tevékenységének irányítása és szervezése;
 - g) a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;
 - h) a munkáltatói jogok gyakorlása az átruházott jogköröknek megfelelően;
 - i) egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
 - j) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.

7. § Nukleáris Igazgatóság feladatkörei

- (1) Nukleáris Igazgató feladatai:
 - a) Feladatköre:
 - a. menedzseli a Tudásszolgáltatási Platform üzemeltetéséhez szükséges feltételek megteremtését;
 - b. felel a Tudásszolgáltatási Platform irányításáért, kapcsolódó feladatok ellenőrzéséért;
 - c. felel az Egyetem stratégiájával, ezen belül az Intézményfejlesztési Tervével, valamint a Közfeladatfinanszírozási rendszer indikátoraival való összehangolt feladatok kialakításáért, valamint működtetéséért;
 - d. felel a Nukleáris Platform stratégia előkészítéséért, figyelemmel kíséréséért, megvalósításáért, együttműködve az oktatási rektorhelyetttessel;
 - e. felelős az oktatói tudományos kutatómunka fejlesztéséért, ideértve a doktori képzés rendszerének
 - f. felel a nukleáris platform információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért.

	A Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság ügyrendje		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (7). oldal

b) Jogkörök:

- a. szakterületét érintően a Rektor által meghatározott tárgykörökben képviseleti jogkört gyakorol az intézmény vonatkozásában;
- b. gyakorolja a Dunaújvárosi Egyetem Rektora által meghatározott aláírási jogkört;
- c. egyebekben irányadó az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.

c) Felelősségvállalás:

- a. a Nukleáris Igazgatóság szakmai feladatainak zavartalan ellátásáért, a Nukleáris Igazgatóság ügyrendjében előírt tevékenységek – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti – végzéséért;
- b. az Nukleáris Igazgatósághoz tartozó infrastrukturális berendezések és/vagy eszközök rendeltetésszerű igénybevételéért, megőrzéséért;
- c. a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak valódiságáért, teljességéért és hitelességéért.

(2) Koordinátor: Feladatait a Vezető, azaz vezetői utasítások határozzák meg.

a) Feladatkör:

- a. a Nukleáris Igazgató munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és egyéb feladatok elvégzése;
- b. a Nukleáris Igazgató tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése, kapcsolódó feladatok koordinálása;
- c. adatszolgáltatások összeállításában, elkészítésében való közreműködés, nyomon követés;
- d. dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- e. Nukleáris Igazgatóságon belüli általános helyettesítési feladatok ellátása
- f. Nemzetközi nukleáris oktatási kapcsolatok terén
 - koordinátorként gondozza a bilaterális nukleáris kapcsolatokat az egyetem partnereivel
 - kapcsolatot tart a magyar nukleáris oktatásért és tudományért felelős szervezetek, számára kijelölt képviselőivel
 - együttműködik az egyetem nukleáris oktatási szerződéseinek előkészítésében
 - részt vesz a külföldi vendégek és tárgyalások előkészítésében, magyar és angol nyelven emlékeztető feljegyzéseket készít
 - részt vesz az Nukleáris Igazgatóság által szervezett események, programok, konferenciák előkészítésében
 - az NKI-val együttműködésben elősegíti a nukleáris hallgatók beiskolázását célzó tevékenységeket

	A Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság ügyrendje		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (7). oldal

- g. Nukleáris oktatási termékfejlesztési koordináció keretében
 - koordinációs feladatokat végez az egyetem nukleáris tananyagfejlesztés folyamatában
 - kapcsolatot tart az egyetem nukleáris tematikával foglalkozó szervezeti egységeivel
 - koordinálja a felállítandó duális képzés feladatokat
- h. Gazdasági - pénzügyi értékesítés területén
 - gondozza az egyetem intézményfejlesztési tervének, valamint intézményfinanszírozási monitoring nukleáris területet érintő feladatait
 - részt vesz a nukleáris oktatási portfólió gazdasági/pénzügyi előkészítésében

8. § Általános rendelkezések

- (1) A Nukleáris Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Rectori Kabinetben keletkező, az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratokat iktatni szükséges.
- (2) A belső és külső határidős feladatok beérkezését követően haladéktalanul és konkrétan meg kell határozni.
- (3) A munkafolyamat lezárásáról a Nukleáris Igazgató gondoskodik.
- (4) A Nukleáris Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.

9. § A Nukleáris Igazgatóság értekezlete

- (1) Az Igazgató részt vesz a Mátrix értekezleten, ezt követően pedig megtartja saját egységén belüli tájékoztatást, melyen az igazgató tájékoztatja a résztvevő feleket a kapcsolódó feladatokról.

10. § Dokumentumok kezelése

- (1) A Nukleáris Igazgatóság vezetője és alkalmazottjai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

	A Dunaújvárosi Egyetem Nukleáris Igazgatóság ügyrendje		
	1. kiadás	0. módosítás	7 (7). oldal

11. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket A Nukleáris Igazgatóság koordinátora gyűjti össze, a Vezető pedig ellenjegyzí a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodának kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével. A táppénzre irányuló távolmaradást az alkalmazott köteles a felettese számára közölni írásban (e-mail).
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.§

- (1) Jelen ügyrendet a rektor az 1/2024. számú utasításával adta ki, amely 2024. január 10. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán teszi közzé.

Dunaújváros, 2024. január 9.



Dr. András István
rektor



Dr. Pázmán Judit


Dr. Hegedűs Ágnes
