



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK
ÜGYRENDJE**

2024.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (27). oldal

Dunaújvárosi Egyetem Rektora által a 2/2024. számú rektori utasítással kiadva

Hatályos: 2024. január 16. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.§ Az ügyrend célja	3
2.§ Az ügyrend hatálya.....	3
II. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE	3
3.§ A felsőoktatási igazgató szervezete	3
4.§ A felsőoktatási igazgató tevékenysége, hatásköre.....	3
5.§ Az asszisztens	5
6.§ A Neptun rendszeradminisztrátor.....	5
7.§ Az esélyegyenlőségi koordinátor.....	5
III. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	6
8.§ A Tanulmányi Hivatal	6
9.§ A Tanulmányi Hivatal vezetője.....	7
10.§ A Tanulmányi Csoport vezetője	8
11.§ A Neptun Csoport vezetője	9
12.§ A Tanulmányi Hivatal feladatkörei.....	9
13.§ A Tanulmányi Hivatal működése	15
14.§ A Duális Képzési Központ	16
15.§ A Duális Képzési Központ vezetője.....	18
16.§ Az asszisztens	19
17.§ A képzési menedzser	19
IV. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE.....	21
18.§ A felsőoktatási igazgató szervezetének belső működésére vonatkozó általános rendelkezések	21
19.§ Dokumentumok kezelése	21
20.§ Munkaidő nyilvántartás	21
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (27). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, röviden: DUE) szabályzatai alapján részletesen meghatározza a felsőoktatási igazgatóhoz kapcsolódó szervezeti egységek feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és a dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának rendjét, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

2.§ Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a felsőoktatási igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek, így a Tanulmányi Hivatal és a Duális Képzési Központ (továbbiakban: szervezeti egység/szervezeti egységek) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére, továbbá a 3.§ (2) bekezdésben felsorolt munkavállalókra.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

3.§ A felsőoktatási igazgató szervezete

- (1) A felsőoktatási igazgató közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egységek:
- Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: TH)
 - Duális Képzési Központ (továbbiakban: DKK)
- (2) A felsőoktatási igazgató napi munkavégzését egy fő asszisztens, egy fő Neptun rendszeradminisztrátor és egy fő esélyegyenlőségi koordinátor illetve a Tanulmányi Hivatal támogatja.

4.§ A felsőoktatási igazgató tevékenysége, hatásköre

- (1) A felsőoktatási igazgatóra vonatkozó alapvető szabályozást, elsődleges feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A felsőoktatási igazgató az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.
- (3) A felsőoktatási igazgató
- a) javaslatokat készít elő az oktatási rektorhelyettes számára oktatásfejlesztési és tanulmányi ügyeket érintő kérdésekben,
 - b) irányítja és szervezi a Tanulmányi Hivatal és a Duális Képzési Központ tevékenységét, a képzések oktatásszervezési és fejlesztési eljárásainak kialakításával, a hallgatók tanulmányi

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	4 (27). oldal

és egyéb ügyeinek intézésével, a hallgatók tanulmányi információkkal való ellátásával, a hallgatói jogviszonyból eredő iratok dokumentálásával, archiválásával, a felvételi eljárás lebonyolításával és ügyintézéssel kapcsolatos feladatokkal,

- c) felel az alap- és mesterszakok, valamint a felsőoktatási szakképzések, szakirányú továbbképzésekhez kapcsolódó hatósági eljárások lebonyolításáért,
- d) irányítja a Neptun.Net Egységes Tanulmányi Rendszerből (továbbiakban: Neptun) kinyerhető adatszolgáltatások, és egyéb – az oktatási területre irányadó – adatszolgáltatások teljesítését,
- e) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját,
- f) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását,
- g) koordinálja az Egyetem által fenntartott szakképző intézményekkel való együttműködést,
- h) a szakmentori rendszer vezetője,
- i) irányítja és ellenőrzi az asszisztens, a Neptun rendszeradminisztrátor, az esélyegyenlőségi koordinátor és a tanulmányi hivatalvezető munkáját,
- j) gondoskodik arról, hogy a gazdasági főigazgató szervezete az egyetem költségvetésének tervezéséhez és végrehajtásához, a pénzügyi adatok Egyetem vezetésénél és a Kuratóriumnál történő prezentálásához a hallgatói pénzügyekkel kapcsolatban naprakész, releváns információkkal rendelkezzen. Az információ átadás a Neptun-SAP rendszeren keresztül és a gazdasági főigazgató szervezetével történő személyes/írásos kapcsolattartás útján történik.
- k) egyebekben irányadó az SZMSZ-ban meghatározott általános vezetői feladat-, felelősség-, köteleesség-, hatáskör.

(4) A felsőoktatási igazgató hatásköre:

- a) tájékoztatásra jogosult
 - i. a szervezeti egységek feladatai tekintetében.
- b) javaslattételre jogosult
 - i. minőségirányításban,
 - ii. intézményfejlesztésben,
 - iii. hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban,
 - iv. a szervezeti egységeket érintő szervezetfejlesztésben,
 - v. személyügyi kérdésekben.
- c) véleményezésre jogosult
 - i. a szervezeti egységek vezetési kérdésekben,
 - ii. a szervezeti egységeket érintő fejlesztési ügyekben,
 - iii. hallgatói ügyekben,
 - iv. egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában,
 - v. a szervezeti egységeket érintő gazdálkodásban.
- d) döntésre jogosult
 - i. a szervezeti egységeket érintő irányítási feladatokban,
 - ii. tanulmányi ügyrendi kérdésekben,
 - iii. az egyetemi szabályzatokban meghatározottakban,
 - iv. egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (27). oldal

5.§ Az asszisztens

(1) Az asszisztens feladatai:

- a) az asszisztens feladata a felsőoktatási igazgató szervezetének munkaügyi és dokumentációs feladatainak irányítása, végzése, a folyamat kialakításában való részvétel,
- b) a felsőoktatási igazgató és a TH asszisztenciájának ellátása,
- c) kapcsolattartás az Egyetem többi szervezeti egységével,
- d) a szervezeti egység értekezletek emlékeztetőinek elkészítése,
- e) nyomtatványok folyamatos ellenőrzése, rendelkezések lebonyolítása,
- f) minden más fel nem sorolt adminisztrációval kapcsolatos feladatok.

6.§ A Neptun rendszeradminisztrátor

(1) A Neptun rendszeradminisztrátor feladatai:

- a) a TH ügyviteléhez kapcsolódó Neptun folyamatok kialakításában való részvétel,
- b) a Neptun felügyelete, intézményi irányítása,
- c) kapcsolattartás a Neptun fejlesztőivel,
- d) a Neptun rendszer működése kapcsán kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel,
- e) összetett szűrések készítése,
- f) a felvételi eljárás folyamán a felvételi ügyvitelhez szükséges szűrések elkészítése,
- g) a felvételi eljárás (általános, pót, keresztféléves, jogorvoslati, szakirányú továbbképzés), valamint az átjelentkezési eljárás lezárását követően a felvételi adatok importálása a Neptun rendszerbe,
- h) a féléves, éves statisztikákhoz a Neptun adatok ellenőrzése, tisztítása, hibalisták készítése, a hibák javításának megszervezése az érintettekkel,
- i) Felsőoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: FIR) adatszolgáltatás irányítása, koordinálása, végrehajtása,
- j) UniPoll kérdőívek készítése és kezelése,
- k) az Egyetem hallgatóiról hivatalos statisztikák elkészítése belső intézményi használatra,
- l) kapcsolattartás a Moodle rendszergazdával,
- m) a tantervi változásokat követi és a Neptun rendszerben a mintatanterveket karban tartja,
- n) tantárgyfelvétel az első féléves hallgatók számára a felvételüket követő első tárgyfelvétel során,
- o) minden más fel nem sorolt, a Neptun rendszeradminisztrációjával kapcsolatos feladat,
- p) tanulmányi időszakok létrehozása/kezelése a Neptun csoportvezetővel közreműködve,
- q) továbbá a felsőoktatási igazgató által meghatározott feladatok ellátása.

7.§ Az esélyegyenlőségi koordinátor

(1) Az esélyegyenlőségi koordinátor feladatai:

- a) javaslatot tehet a felsőoktatási igazgató felé a rendelkezésre álló pénzügyi források felhasználására,
- b) a speciális igényű hallgatók szükségleteinek felmérése,
- c) az ügyfélfogadás és segítségnyújtás megszervezése,
- d) javaslattétel az akadálymentesség biztosítására, az eszközök beszerzésére,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (27). oldal

- e) tanácsadás a speciális igényű oktatók és munkavállalók számára,
- f) egyéni segítők, mentorok felkutatása, koordinálása,
- g) speciális igényű hallgatók számára tanácsadást nyújt tanulmányaikkal kapcsolatosan,
- h) a Tanulmányi Bizottsághoz beérkező, tevékenységét érintő kérvények véleményezése,
- i) tájékoztatáshoz, tanácsadáshoz szükséges adatok összegyűjtése,
- j) hallgatókat érintő tájékoztatási feladatok ellátása,
- k) feladatkörébe tartozóan beszámolók, kimutatások és elemzések készítése,
- l) továbbá a felsőoktatási igazgató által meghatározott feladatok ellátása.

III. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

8.§ A Tanulmányi Hivatal

- (1) A Tanulmányi Hivatal oktatásszervezéssel, hallgatói és tanulmányi ügyintézésel foglalkozó adminisztrációs szervezeti egység.
- (2) A Tanulmányi Hivatal vezetője a tanulmányi hivatalvezető.
- (3) A szervezeti egység részegységei:
 - Tanulmányi Csoport
 - Neptun Csoport

A csoportok vezetését csoportvezető látja el.
- (4) A szervezeti egységen belül létesíthető munkakörök:
 - tanulmányi hivatalvezető,
 - Moodle rendszergazda,
 - tanulmányi előadó.
- (5) A szervezeti egységen belül meghatározható feladatkörök:
 - diákigazolvány ügyintéző,
 - felvételi ügyintéző,
 - kérvény ügyintéző,
 - leltárfelelős,
 - minőségirányítási megbízott,
 - Moodle rendszergazda,
 - Neptun csoportvezető,
 - oklevél, oklevélmelléklet készítő,
 - órarendszerkesztő,
 - pénzügyi ügyintéző,
 - tanulmányi csoportvezető,
 - tanulmányi előadó (magyar vagy angol nyelvű képzések),
 - tanulmányi hivatalvezető,
 - vendéghallgatók, részismereti hallgatók ügyintézője,
 - volt hallgatók előadója.
- (6) A szervezeti egység munkavállalóinak feladatkörét és helyettesítéseit a munkaköri leírás tartalmazza.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	7 (27). oldal

(7) A csoportvezetőket a tanulmányi hivatalvezető javaslatára a rektor bízza meg.

9.§ A Tanulmányi Hivatal vezetője

(1) A Tanulmányi Hivatal vezetője a tanulmányi hivatalvezető, aki ellátja a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók munka- és feladatirányítását. A tanulmányi hivatalvezető a munkáját a felsőoktatási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

(2) A tanulmányi hivatalvezető feladatai:

- a) képviseli a szervezeti egységet az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél,
- b) véleményt nyilváníthat, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben,
- c) javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására,
- d) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel,
- e) irányítja és szervezi a TH tevékenységét a képzések oktatásszervezési és fejlesztési eljárásainak kialakításával, a hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek intézésével, a hallgatók tanulmányi információkkal való ellátásával, a hallgatói jogviszonyból eredő iratok dokumentálásával, archiválásával,
- f) a csoportvezetőkkel együttesen irányítja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi feladataik végrehajtását, értékeli teljesítményüket,
- g) a közvetlen munkahelyi felettesével és a költségviselőkkel egyeztetve engedélyezi a belföldi kiküldetést,
- h) javaslatokat készít elő a felsőoktatási igazgató számára oktatásfejlesztési és tanulmányi ügyeket érintő kérdésekben,
- i) adatszolgáltatásokban való részvétel,
- j) közreműködik abban, hogy a gazdasági főigazgató szervezete az egyetem költségvetésének tervezéséhez és végrehajtásához szükséges hallgatói pénzügyekről megalapozott információval rendelkezzen,
- k) továbbá a felsőoktatási igazgató által meghatározott feladatok ellátása.

(3) A tanulmányi hivatalvezető állandó tanácskozási jogú meghívottja a Tanulmányi Bizottságnak és a Kreditátviteli Bizottságnak.

(4) A tanulmányi hivatalvezető hatásköre:

- e) tájékoztatásra jogosult
 - i. a szervezeti egység feladatai tekintetében.
- f) javaslattételre jogosult
 - i. minőségirányításban,
 - ii. intézményfejlesztésben,
 - iii. hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban,
 - iv. a szervezeti egységet érintő szervezetfejlesztésben,
 - v. személyügyi kérdésekben.
- g) véleményezésre jogosult
 - i. a szervezeti egység vezetési kérdésekben,
 - ii. a szervezeti egységet érintő fejlesztési ügyekben,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	8 (27). oldal

- iii. hallgatói ügyekben,
 - iv. személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában,
 - v. a szervezeti egységet érintő gazdálkodásban.
- h) döntésre jogosult
- i. a szervezeti egységet érintő irányítási feladatokban,
 - ii. tanulmányi ügyrendi kérdésekben,
 - iii. az egyetemi szabályzatokban meghatározottakban.

10.§ A Tanulmányi Csoport vezetője

- (1) A Tanulmányi Csoport vezetője a tanulmányi csoportvezető, aki a tanulmányi hivatalvezetővel együttesen irányítja a csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.
- (2) A tanulmányi csoportvezető feladatai:
- a) a tanulmányi ügyintézési folyamatok irányítása, szervezése,
 - b) a feladataihoz szükséges szűrések készítése, vagy szűrések kérése a Neptun rendszeradminisztrátortól,
 - c) statisztikai adatok összeállításában való részvétel,
 - d) a felelősségi körbe tartozó adatforrások nyilvántartásának, karbantartásának, szükség szerinti cseréjének szervezése,
 - e) féléves, éves statisztikákhoz a Neptun adatok ellenőrzése, tisztítása, javítása, valamint adatok előkészítése a Neptun rendszeradminisztrátorral együttműködve,
 - f) a Tanulmányi Csoport munkájával kapcsolatban a FIR adatszolgáltatásban való részvétel,
 - g) törzslap és törzslap-kivonat nyomtatásában való részvétel,
 - h) a csoportjához tartozó alkalmazottakkal együttesen részt vesz a diplomaátadó ünnepség dokumentumainak előkészítésében és átadásában,
 - i) minden más fel nem sorolt, a csoport vezetésével kapcsolatos feladat,
 - j) továbbá a tanulmányi hivatalvezető által meghatározott feladatok ellátása.
- (3) A tanulmányi csoportvezető állandó tanácskozási jogú meghívottja a Tanulmányi Bizottságnak és a Kreditátviteli Bizottságnak.
- (4) A tanulmányi csoportvezető hatásköre:
- a) tájékoztatásra jogosult
 - i. az általa irányított csoport feladatai tekintetében.
 - b) javaslattételre jogosult
 - i. minőségirányításban,
 - ii. a szervezeti egységet érintő szervezetfejlesztésben,
 - iii. hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban,
 - iv. személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában.
 - c) véleményezésre jogosult
 - i. a szervezeti egységet érintő fejlesztési ügyekben,
 - ii. hallgatói ügyekben,
 - iii. személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában.
 - d) döntésre jogosult
 - i. az általa irányított csoportot érintő irányítási feladatokban.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	9 (27). oldal

11.§ A Neptun Csoport vezetője

- (1) A Neptun Csoport vezetője a Neptun csoportvezető, aki a tanulmányi hivatalvezetővel együttesen irányítja a csoporthoz tartozó munkavállalók munkáját.
- (2) A Neptun csoportvezető feladatai:
 - a) a szervezeti egységhez tartozóan a pénzügyi, órarendszerkesztési, kérvényezési, tárgyfelvételi folyamatok irányítása, szervezése,
 - b) irányítja és segíti a Moodle rendszergazda munkáját,
 - c) Neptun-nal kapcsolatos oktatások megszervezése,
 - d) Neptun-nal kapcsolatos tájékoztatók készítése,
 - e) eseti jegybeírás és annak jegyzőkönyvezése,
 - f) folyamatos kapcsolattartás a Neptun rendszeradminisztrátorral,
 - g) a Neptun rendszeradminisztrátorral együttesen közreműködik a Neptun intézményi működtetésében,
 - h) a csoportjához tartozó alkalmazottakkal együttesen részt vesz a diplomaátadó ünnepség dokumentumainak előkészítésében és átadásában,
 - i) minden más fel nem sorolt, a csoport vezetésével kapcsolatos feladat,
 - j) továbbá a tanulmányi hivatalvezető által meghatározott feladatok ellátása.
- (3) A Neptun csoportvezető állandó tanácskozási jogú meghívottja a Tanulmányi Bizottságnak és a Kreditátviteli Bizottságnak.
- (4) A Neptun csoportvezető hatásköre:
 - i) tájékoztatásra jogosult
 - i. az általa irányított csoport feladatai tekintetében.
 - j) javaslattételre jogosult
 - i. minőségirányításban,
 - ii. a szervezeti egységet érintő szervezetfejlesztésben,
 - iii. hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban,
 - iv. személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában.
 - k) véleményezésre jogosult
 - i. a szervezeti egységet érintő fejlesztési ügyekben,
 - ii. hallgatói ügyekben,
 - iii. személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában.
 - l) döntésre jogosult
 - i. az általa irányított csoportot érintő irányítási feladatokban.

12.§ A Tanulmányi Hivatal feladatkörei

- (1) A Tanulmányi Hivatalban, a jelen ügyrend 9-11.§-okban felsorolt feladatkörökön kívül az alábbiak határozhatóak meg:

Feladatkör	Feladat
Diákigazolvány ügyintéző	A diákigazolvány ügyintéző feladata a) a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézési folyamatok elvégzése,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
1. kiadás	0. módosítás	10 (27). oldal	

	b) diákigazolványok teljeskörű adminisztrációjának felügyelete a TH-ban, c) diákigazolvánnyal kapcsolatos folyamatok kialakításában való részvétel, d) jogszabályváltozások követése a diákigazolványok tekintetében, e) szükség esetén a hallgatók tájékoztatása, f) minden más fel nem sorolt, a diákigazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladat.
Felvételi ügyintéző	A felvételi ügyintéző feladata a) felvételi tájékoztatók elkészítése, b) felvételi tájékoztatók szervezése, tartása, c) felvételi eljárások lebonyolítása, d) felvételi adatszolgáltatás, e) részt vesz a beiratkozás előkészítésében, f) felvi.hu kezelése, az intézmény által adható felvételi pontok rögzítése, g) folyamatos kapcsolattartás az oktatási rektorhelyetttel, kollégium igazgatóval és a Kommunikációs Központtal, felvétellel és jelentkezéssel kapcsolatos felkeresések kezelése, megválaszolása. h) minden más fel nem sorolt, a felvételi ügyintéző feladatokkal kapcsolatos teendő.
Kérvény ügyintéző	A kérvény ügyintéző feladata a) a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság titkári feladatainak ellátása, a bizottsághoz beérkező kérelmek ügyintézése, b) a hallgatók kérvény ügyintézési, kérvényezési folyamatainak kialakításában való részvétel, az egyetemi és a jogszabályi előírások betartása, betartatása, a folyamatok ellenőrzése, a folyamatok javítására való javaslat, c) a Tanulmányi Bizottság és a Kreditátviteli Bizottság iratainak vezetése, nyilvántartása, emlékeztetők elkészítése, d) a kérvényezési ügyvitelhez szükséges Neptun modulok ismerete, a modulok karbantartása és fejlesztése a Neptun rendszeradminisztrátorral együttműködve, e) kérvények előkészítése a bizottsági ülésekre, f) hallgatói kérvényezés szervezése, javaslatok előkészítése, g) feladatkörével összefüggésben folyamatos kapcsolattartás (telefon, elektronikus és személyes) a szervezeti egység, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek munkavállalóival, a hallgatókkal, az oktatókkal, h) kérvényezési folyamatok kialakításában való részvétel, a kérvények ügyintézése és sablonjaik szerkesztése, határozatok rögzítése és sablonjaik szerkesztése, hivatalos bejegyzések készítése, i) validációs tanácsadás,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
1. kiadás	0. módosítás	11 (27). oldal	

	j) féléves, éves statisztikák, beszámolók elkészítése szükség esetén a kérvényezéssel kapcsolatban, k) minden más fel nem sorolt, a kérvény ügyintézésével kapcsolatos feladat.
Leltárfelelős	A leltárfelelős feladata a) a szervezeti egység leltárkörzetének felügyelete, a) részvétel a leltárfelelősi üléseken, b) a szervezeti egység munkatársainak tájékoztatása a leltárfelelősi üléseken elhangzottakról, c) részvétel a leltározás folyamatában, d) a leltárkörzetbe tartozó infrastruktúra nyilvántartása, e) a leltárkörzetbe tartozó tárgyak selejtezése, f) kapcsolattartás a Gazdasági Főigazgatósággal, g) minden más fel nem sorolt, a leltárfelelősi feladatokkal kapcsolatos teendő.
Minőségirányítási megbízott	A minőségirányítási megbízott feladata a) a szervezeti egység minőségirányítási feladatainak ellátása, b) részvétel a Minőségirányítási Munkacsoport üléseken, c) a szervezeti egység munkatársainak tájékoztatása a Minőségirányítási Munkacsoporton elhangzottakról, d) kapcsolattartás a Minőségirányítással, e) minden más fel nem sorolt, a minőségirányítási megbízott feladatokkal kapcsolatos teendő.
Moodle rendszergazda	A Moodle rendszergazda feladata a) az Egyetem által fejlesztett és más internetes portálok fejlesztésében való aktív részvétel, ezek karbantartása, tesztelése, javítása, b) a Moodle szerverének adminisztrátori feladatai (telepítés, beállítás, karbantartás, frissítés, plug-in-ek telepítése stb.), c) részvétel az e-learning tananyagok készítésében, d) e-learning anyagok Moodle rendszerbe illesztése, e) kurzusok létrehozása a Moodle rendszerben, f) a Moodle rendszer felhasználói (oktatói, hallgatói) igényeinek kiszolgálása, g) minden más fel nem sorolt, a Moodle rendszergazda feladatokkal kapcsolatos teendő.
Oklevél, oklevélmelléklet készítő	Az oklevél, oklevélmelléklet készítő feladata a) a hallgatói tanulmányi dokumentáció nyomtatása, a nyomtatási folyamat kialakításában való részvétel, a folyamat ellenőrzése, javítására való javaslat, b) oklevelek nyomtatása, c) oklevélmelléklek nyomtatása, d) törzslap kivonatok nyomtatásában való részvétel, e) törzslapok nyomtatásában való részvétel, f) Neptun oklevél, oklevélmelléklet és e-okmányokhoz kötődő modulok fejlesztésében való részvétel, g) a Neptun adatfeltöltöttségének folyamatos ellenőrzése, a hibák jelzése az érintettek felé,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	12 (27). oldal

	h) szükséges nyomtatványok nyilvántartása, megfelelő raktározása, i) minden más fel nem sorolt, az oklevél, oklevélmelléklet készítői feladatokkal kapcsolatos teendő.
Órarendszerkesztő	Az órarendszerkesztő feladata a) az Egyetem által indított képzések órarendjének elkészítése minden tanulmányi félévben, b) az órarendkészítéshez kapcsolódó folyamatok kialakításában való részvétel, javaslatok készítése, c) feladatkörébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása a Neptun rendszeradminisztrátorral együttműködve, d) szükség esetén teremfoglalások kezelése, e) kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint a hallgatókkal (telefonos, elektronikus és szükség esetén személyes), f) a tantervi változásokat követi és a Neptun rendszerben a mintatanterveket karbantartja a Neptun rendszeradminisztrátorral együttesen, g) kurzusindítás elkészítése az Egyetem Tanulmányi és Vizsgarendjének (TVR) megfelelően, h) kurzusok létrehozása, módosítása, törlése, i) kapcsolattartás az Egyetem rendezvényszervezőjével, j) kapcsolattartás a Moodle rendszergazdával, k) szükség esetén oktatói és hallgató tájékoztatók készítése, l) minden más fel nem sorolt, az órarendszerkesztéssel kapcsolatos feladat.
Pénzügyi ügyintéző	A pénzügyi ügyintéző feladata a) a hallgatói pénzügyek folyamatának szervezése, a folyamat ellenőrzése, b) a tartozáskezelési folyamat szervezeti egységen belüli szervezése, c) a hallgatók gazdasági adatainak vezetése, d) pénzügyi tájékoztatók készítése, aktualizálása, e) feladatkörébe tartozóan a vonatkozó belső intézményi előírások szerint folyamatos kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel (különösen a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységével), a hallgatókkal (telefonos, elektronikus és személyes), f) fogadja a gyűjtőszámláról kapott információkat, a pénzügyi adatokat vezeti a Neptun rendszerben és a szükséges adatokat továbbítja az érintetteknek (pl. tanulmányi előadók, intézetek, Gazdasági Főigazgató szervezete), g) feladatkörébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása, h) hallgatói pénzügyek kezelése, be-és kifizetések szervezése, i) Neptun rendszerhez kötődő számlázások, j) igazolásokat ad ki a befizetésekkel és hallgatói



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

1. kiadás

0. módosítás

13 (27). oldal

	kifizetésekkel kapcsolatban, k) tájékoztatást nyújt, adatokat szolgáltat más szervezeti egységeknek a hallgatók pénzügyeiről (statisztikák, adatszolgáltatások stb.) a szervezeti egységgel egyeztetett határidőig, l) kapcsolattartás a Diákhitel Központtal, elvégzi a diákhitelhez kötődő feladatokat, m) a felsőoktatáshoz kapcsolódó ösztöndíj alapítványokkal kapcsolattartás, n) pénzügyi féléves, éves statisztikák, beszámolók elkészítése szükség esetén, o) pénzügyvel kapcsolatos kérvények ügyintézése és sablonjaik szerkesztése, p) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával együttműködve a külföldi hallgatók pénzügyeinek vezetése, q) minden más fel nem sorolt, a hallgatók pénzügyeivel kapcsolatos feladat, r) a hallgatók Diákjóléti Bizottsághoz tartozó kérvényezési, ügyintézési feladatok ellátása, az ehhez tartozó folyamatok kialakításában való részvétel, az egyetemi és a jogszabályi előírások betartása, betartatása, a folyamatok ellenőrzése és javítása együttműködve a DJB elnökével, s) a DJB iratainak vezetése, nyilvántartása, emlékeztetők elkészítése, t) az a) bekezdés szerinti kérvények határozatainak elkészítése és végrehajtásában való részvétel, u) a DJB hatáskörébe tartozó méltányossági, fellebbezési kérvények és egyéb kérvények előkészítése, v) féléves, éves statisztikák, beszámolók elkészítése szükség esetén, w) szükség esetén a hallgatók tájékoztatása, x) minden más fel nem sorolt, a Diákjóléti Bizottság titkári feladatokkal kapcsolatos teendő.
Tanulmányi előadó	A tanulmányi előadó feladata a) a hallgatói jogviszonyban állók tanulmányi adatainak vezetése, adataiknak folyamatos ellenőrzése, javítása, b) a tanulmányi ügyintézés, c) a hallgatók adatainak rögzítése, felügyelete, hallgatói adatok folyamatos ellenőrzése, kiemelten: i. személyi adatok rögzítése, hallgatói személyi iratok kezelése, változások követése, folyamatos ellenőrzése, javítás, ii. tanulmányokra vonatkozó adatok rögzítése, kezelése, változások követése, folyamatos ellenőrzése, javítása. d) a felvételre került hallgatók beiratoztatásának lebonyolítása, e) a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
1. kiadás	0. módosítás	14 (27). oldal	

	f) részvétel a kérvényezés folyamatában, együttműködés a kérvény ügyintézővel, g) kérvényhatározatok végrehajtása, h) felszólítások, határozatok írásbeli közlése, i) törzskönyvezés/leckekönyvvézetés, törzslap-kivonat/törzslap vezetése, nyomtatáshoz előkészítési feladatok elvégzése, j) hallgatói iratok irattározása, k) záróvizsga iratok előkészítése, a záróvizsga után a kitöltés ellenőrzése, záróvizsga eredmények feltöltése a Neptun rendszerbe, l) a kiadandó okiratokhoz (igazolás sikeres záróvizsgáról, oklevél, oklevélmelléklet) az adatok feltöltése, ellenőrzése a Neptun rendszerben, a nyomtatáshoz szükséges ügyintézés, az okiratok átadásának előkészítése, m) oklevélátadás előkészítése, n) felelősségi körébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása, o) részvétel a FIR adatszolgáltatásban szükség esetén, p) személyes kapcsolattartás az ügyfélfogadás keretein belül, q) telefonos és elektronikus kapcsolattartás a hallgatókkal, r) feladatkörébe tartozóan folyamatos kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel, s) minden más fel nem sorolt, a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok. Az angol nyelvű képzések tanulmányi előadójának feladata továbbá a folyamatos kapcsolattartás a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával.
Vendéghallgatók, részismereti hallgatók ügyintézője	A vendéghallgatók, részismereti hallgatók ügyintézőjének feladata a) a vendéghallgatók tanulmányi és pénzügyi adatainak vezetése, adataiknak folyamatos ellenőrzése, javítása, b) tanulmányi ügyintézés, c) tárgyfelvétel a hallgatók részére, d) felelősségi körébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása, e) igazolások kiadása, f) kapcsolattartás a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával (angol nyelvű képzések esetén), g) minden más fel nem sorolt, a vendéghallgatók, részismereti hallgatói ügyekkel kapcsolatos feladatok.
Volt hallgatók előadója	A volt hallgatói ügyek előadójának feladata a) az Egyetemre érkező volt hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos adatszolgáltatás ellátása, b) a végzett hallgatók ügyeinek intézése, c) oklevélmásodlat és egyéb másodlatok kiállításának előkészítése,

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	15 (27). oldal

	d) felelősségi körébe tartozó Neptun adatok karbantartása, hibák javítása, bejelentett adatmódosítások végrehajtása, e) hallgatói jogviszonyhoz kötődő igazolások kiadása, f) kapcsolattartás a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával (angol nyelvű képzések esetén), g) minden más fel nem sorolt, a volt hallgatói ügyekkel kapcsolatos feladatok.
--	--

(2) A 5-7.§ és jelen § (1) bekezdésben felsorolt feladatkörök hatásköre:

- a) feladatkörébe tartozóan
 - i. tájékoztatásra jogosult,
 - ii. javaslattételre jogosult,
 - iii. kezdeményezésre jogosult,
 - iv. véleményezésre jogosult.
- b) minőségirányítási kérdésekben
 - i. javaslattételre jogosult,
 - ii. véleményezésre jogosult.

(3) A szervezeti egységben előforduló dokumentumok aláírási és kiadmányozási jogosultságokat a jelen ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

13.§ A Tanulmányi Hivatal működése

(1) Nyitvatartási időben azonnal intézhető ügyek:

- a) jogviszony-, tárgylista-, konzultációs-, ösztöndíj igazolás kérése,
- b) tanulmányokat, pénzügyeket érintő kérvények mellékletének bemutatása,
- c) Neptun rendszerrel kapcsolatos általános hibakezelés (kezelési segítségnyújtás),
- d) ideiglenes diákigazolvány igénylése,
- e) diákigazolvány érvényesítése,
- f) végzettséget igazoló iratok, nyelvvizsgák bemutatása
- g) adatváltozások bejelentése, kísérő dokumentumok bemutatása.

(2) Több munkanapot igénylő adminisztrációs tevékenységek:

- a) oklevél/zárovizsga igazolás kiállítása, átadása (szükséges iratok bemutatásától számított max. 30 nap),
- b) oklevélmelléklet kiállítása, átadása (szükséges iratok bemutatásától számított max. 30 nap),
- c) egyéb, fel nem sorolt igazolások kiadása (a kérés beérkezésétől számított max. 30 nap),
- d) megszűnt jogviszonyból eredő igazolások/dokumentumok kiállítása (a kérés beérkezésétől számított max. 30 nap)
- e) egyéb, a fel nem sorolt esetekben előzetes egyeztetés e-mail-en keresztül,
- f) Neptun rendszer esetleges fejlesztési hibáinak jelezése a fejlesztők felé.

(3) Elektronikusan intézhetőek:

- a) jogviszony-, tárgylista-, konzultációs-, ösztöndíj igazolás kérése,
- b) Neptun rendszerrel kapcsolatos általános hibakezelés (jelszómódosítás, kezelési segítségnyújtás),
- c) ideiglenes diákigazolvány igénylése.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	16 (27). oldal

- (4) A szervezeti egység ügyfélfogadási rendje:
- Az ügyfélfogadási rend az adott félév beosztásához igazodóan kerül meghatározásra.
 - Az ügyfélfogadás rendje az Egyetem honlapján és Neptun üzenetben kerül közzétételre a hallgatók számára.
- (5) A Tanulmányi Hivatalban az alábbi nyilvántartások vezetése történik:
- A hallgatói jogviszonyból eredő adatok nyilvántartása.
- (6) A szervezeti egység az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:
- felveteli@uniduna.hu,
 - th@uniduna.hu,
 - neptuncsoport@uniduna.hu,
 - studyoffice@uniduna.hu,
 - oklevel@uniduna.hu.
- (7) A szervezeti egységen belül felmerülő panaszokat a felettes vezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló előírások rendelkezéseinek megfelelően.
- (8) A szervezeti egység költségvetési és beszerzési tervét a tanulmányi hivatalvezető készíti elő a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.
- (9) A szervezeti egység értekezletei:
- Csoportvezetői értekezlet,
 - Szervezeti egységértekezlet.
- Az értekezletekről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

14.§ A Duális Képzési Központ

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem törekszik arra, hogy a duális képzésben részt vevő vállalati partnerek körét folyamatosan bővítse. A vállalati partnerek számának növekedése lehetőséget adhat több duális képzésben résztvevő hallgató képzésére.

A duális képzés társadalmi ismertsége nem megfelelő. Minden irányban fokozni kell a kommunikációt. Erősíteni kell a vállalati kapcsolatokat. Nagy hangsúlyt kell fektetni a beiskolázási kampány során az duális oktatás népszerűsítésére a középiskolások és szüleik részére nyújtott tájékoztatások során egyaránt.

A duális képzésben résztvevő vállalati partnerek tekintetében meg kell vizsgálni a szakok bővítésének lehetőségét.

A Dunaújvárosi Egyetem által sikeresen működtetett Duális kerekasztal további népszerűsítése.

Gyakornoki képzésben résztvevő vállalati partnerek megnyerése a duális képzésben való részvételre.

- (2) A Duális Képzési Központ célja:

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	17 (27). oldal

- a) az Egyetemen folyó oktatási tevékenységgel kapcsolatos lehetőségek feltárása és kiaknázása,
- b) a rendelkezésre álló lehetőségek fenntarthatóságának és kihasználtságának javítása,
- c) a belső és külső együttműködési lehetőségek feltárása és részvétel az együttműködési lehetőségek részleteinek kidolgozásában és megvalósításában,
- d) az Egyetem, mint duális képzési oktatóhely országos és nemzetközi elismertségének javítása,
- e) hozzájárulás az Egyetem, mint oktatóhely vonzerejének növeléséhez és az ott meglévő gyakorlott munkaerő képzésének javításához.

(3) A Duális Képzési Központ feladatai:

- a) segíti a vállalatokkal való kapcsolattartást, koordinálja a vállalati tanmenetek kialakítását, valamint a hallgatókkal való kapcsolattartást.
- b) feladata a Tanulmányi Hivatallal együttműködve a hallgatók tanulmányainak segítése, a már rendszerben lévő duális hallgatók problémáinak kezelése, a vállalati visszajelzések, problémák megoldása,
- c) a duális képzéshez igazodó taneszközök, elektronikus tananyagok kidolgozása, digitális tartalom és taneszköz fejlesztés,
- d) elektronikus szakdolgozat-nyilvántartó rendszer fejlesztése, a duális képzés igényeihez való igazítása,
- e) új értékelési, mérési rendszer kidolgozása,
- f) bemeneti mérés és folyamatmérés,
- g) az Egyetem és a képzésben résztvevő vállalati partnerek egyeztető fórumainak kialakítása,
- h) a gazdasági szervezetek szakembereinek bevonása felsőoktatási képzésbe,
- i) rendezvényeken, konferenciákon való közös részvétel,
- j) gyárlátogatások,
- k) a képzésben részt vevő oktatók képzése.

(3) Az Egyetem az alábbi alapképzések keretében indít duális képzést:

- anyagmérnöki,
- gazdaságinformatikus,
- gazdálkodási és menedzsment,
- gépészmérnöki,
- mérnökinformatikus,
- műszaki menedzser.

A tervezett létszám képzésenként 1-10 fő.

(4) Gyakorlatorientált képzésekhez tartozó feladatok:

- a) A duális képzés területén a vállalati partnerek szakmai kapcsolattartóival történő kommunikáció vezetése, partnerek vállalati tanmenetének kialakításának támogatása, a hallgatói kiválasztás támogatása az intézmény részéről, duális képzéshez tartozó dokumentációk vezetése, az Oktatási Hivatal felé történő jelentési kötelezettségek karbantartása.
- b) Kooperatív duális képzés területén a vállalati partnerek szakmai kapcsolattartóival történő kommunikáció vezetése, kooperatív duális képzéshez tartozó dokumentációk vezetése, Vállalati partnerek tananyag kialakításában való részvétel.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	18 (27). oldal

- c) Szakmai gyakorlati képzések területén a Tanulmányi Hivatal által üzemeltetett szerződés nyilvántartás naprakész vezetése, az Oktatási Hivatal felé történő jelentési kötelezettségek karbantartása.
- (5) A szervezeti egység az alábbi e-mail címmel rendelkezik:
- dualis@uniduna.hu.

15.§ A Duális Képzési Központ vezetője

- (1) A Duális Képzési Központ tevékenységét a felsőoktatási igazgató irányítja, aki az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.
- (2) A DKK vezetőjének feladata:
- a) képviseli a szervezeti egységet az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél,
 - b) véleményt nyilváníthat, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben,
 - c) javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására,
 - d) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel, továbbá a szakterületi, illetve társadalmi szervezetekkel és köztestületekkel.
 - e) javaslatot tesz az oktatási rektorhelyettes felé a szervezeti egységhez tartozó munkatársak bérére a Munkaügyi Iroda, valamint a gazdasági főigazgató véleményének kikérésével,
 - f) irányítja és szervezi a szervezeti egység tevékenységét, a szervezeti egység munkavállalóinak tevékenységét.
 - g) irányítja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység erőforrásait, építi és gondozza a hazai és nemzetközi kapcsolatokat,
 - h) kidolgozza a szervezeti egység stratégiáját, a középtávú tevékenység irányait.
- (3) A DKK vezetőjének hatásköre:
- a) tájékoztatásra jogosult
 - i. a szervezeti egység feladatai tekintetében.
 - b) javaslattételre jogosult
 - i. minőségirányításban,
 - ii. intézményfejlesztésben,
 - iii. hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban,
 - iv. a szervezeti egységet érintő szervezetfejlesztésben,
 - v. személyügyi kérdésekben.
 - c) véleményezésre jogosult
 - i. a szervezeti egység vezetési kérdésekben,
 - ii. a szervezeti egységet érintő fejlesztési ügyekben,
 - iii. személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában,
 - iv. a szervezeti egységet érintő gazdálkodásban.
 - d) döntésre jogosult
 - i. a szervezeti egységet érintő irányítási feladatokban,
 - ii. az egyetemi szabályzatokban meghatározottakban.
- (4) A DKK vezetőjének tevékenységét egy fő asszisztens és egy fő képzési menedzser segíti.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	19 (27). oldal

16.§ Az asszisztens

(1) Az asszisztens feladatai:

- a) a DKK asszisztens feladata a szervezeti egység munkaügyi és dokumentációs feladatainak irányítása, végzése, a folyamat kialakításában való részvétel,
- b) a szervezeti egység asszisztenciájának ellátása, Duális hallgatók nyilvántartása,
- c) kapcsolattartás az Egyetem többi szervezeti egységével,
- d) a szervezeti egység értekezletek emlékeztetőinek elkészítése,
- e) nyomtatványok folyamatos ellenőrzése, rendelesek lebonyolítása,
- f) minden más fel nem sorolt adminisztrációval kapcsolatos feladatok.

17.§ A képzési menedzser

(1) A képzési menedzser feladatai:

- a) a Jogi Iroda, illetve az Oktatási Hivatal (röviden: OH) által (duális) jóváhagyott szerződés minták kezelése, karbantartása.,
- b) a szakmai gyakorlatok szerződéseinek kezelése,
- c) hivatalos szervezetek által tett szakmai kérdésekben történt állásfoglalások kérése, tárolása,
- d) az Egyetem szöveges beszámolójának duális, kooperatív duális képzésre vonatkozó részének elkészítése, frissítése,
- e) a duális képzésre jelentkező hallgatók felvételi támogatása:
 - i. címlisták,
 - ii. körlevelek,
 - iii. jelentkezők adatai,
 - iv. duális partnerek felé továbbítandó adatok a vállalati kiválasztásra.
- f) a duális képzés kialakítása vállalati partnerekkel,
- g) igény esetén a Vállalati Fehér könyv elkészítése, nyomtatattatása az Egyetem gondozásában a vállalati partner finanszírozásában,
- h) kooperatív duális képzésben oktatott tárgyak és hallgatói létszámok nyilvántartása,
- i) kooperatív képzés során keletkező dokumentumok kezelése, tárolása,
- j) minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- k) más szervezet kérésére kiadott nyilatkozatok elkészítése,
- l) az OH felé történő adategyeztetések és adatközlések,
- m) duális tantervek frissítése,
- n) pályázatok figyelése,
- o) prezentációk készítése,
- p) tárolja, frissíti:
 - i. a saját szervezésű rendezvényen vetített prezentációkat,
 - ii. más szervezet rendezvényén látott prezentációkat.
- q) duális képzéssel kapcsolatos rendezvények szervezése:
- r) saját rendezvény a Duális kerekasztal: Lehetőség szerint minden negyedévben össze kell hívni. A rendezvényen részt vevő partnerek: duális vállalati partnerek képviselői, kooperatív duális képzési partnerek képviselői, kamarák, duális képzés iránt érdeklődők.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	20 (27). oldal

- s) saját rendezvény a Duális képzési nyíltnap: Lehetőség szerint minden évben meg kell tartani. A rendezvényen részt vevő partnerek: duális vállalati partnerek képviselői, kooperatív duális képzési partnerek képviselői, beiskolázási vonzáskörzetbe tartozó középiskolák tanárai, tanulói, a tanulók gondviselői
- t) sajtó megjelenések készítése: saját weboldal, külső szervezetek kiadványaiban, illetve weboldalon,
- u) duális, kooperatív duális, szakmai gyakorlati szerződések előkészítése TH szervezésében,
- v) a vállalati partnerekkel kapcsolatos:
- hírek készítése, figyelése,
 - képek készítése,
 - emlékeztetők készítése,
 - történelem kutatása.
- w) webes megjelenésekkel kapcsolatos dokumentumok készítése,
- x) Duális szerződések, szakmai gyakorlathoz tartozó szerződések:
- előkészítése,
 - aláíratás felügyelete,
 - mentése,
 - TH felé kezeli,
 - OH felé a lejelentési kötelezettségeket elvégzi,
 - kapcsolattartók információval történő ellátása,
 - a hallgatók adatainak kezelése.
- y) Kimutatásokat készít:
- Duális kimutatáslap: Duális partnerek és kapcsolattartók kimutatása,
 - Duális szakok kimutatáslap: Vállalati partner /szakok, Szak/Vállalati partner, OH által jóváhagyott Vállalati partner/szak, OH által jóváhagyott Vállalati partner,
 - Duális hallgató kimutatáslap: Képzésben résztvevő hallgatók listája,
 - Gyakornok kimutatáslap: Gyakorló helyet biztosító Vállalati partnerek listája, folyamatosan bővül a kapcsolatok lap bővítésével,
 - Gyors kimutatáslap: Előre nem definiált adatszolgáltatásokhoz használt kimutatás,
 - Kapcsolatok adatlap: Adatbázis, A letárolt gyakorlati képzőhelyek elektronikus nyilvántartása.
- Folyamat: megérkezik a szakmai gyakorlati képzőhely szerződése, szkennelés, hallgató melléklet másolatának átadása az ügyintézőnek, szerződés ellenőrzése, vállalati partner rögzítése, kapcsolattartók rögzítése, szerződéses adatok rögzítése, hallgatói adatok rögzítése, bekerül az elektronikus nyilvántartásba, irattárazásra kerül.
- z) OH_Gyakorlóhely lap kezelése: Az Oktatási hivatal felé megküldött szerződés nyilvántartás. A törvény szerint legalább félévente felül kell vizsgálni. "P:\TH\DUÁLIS_OH\Szakmai_gyakorlat" tárhelyen van tárolva az OH nyilvántartási osztályára beküldött dokumentum. A *.dotx állomány az OH weboldáról letölthető kötelezően használatos dokumentum. Minden változás jelentés köteles! Új, megszűnt szak stb.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	21 (27). oldal

IV. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

18.§ A felsőoktatási igazgató szervezetének belső működésére vonatkozó általános rendelkezések

- (1) A szervezeti egységek valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni a felettesénél, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. A felettes ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. A felettes vezető mulasztása esetén a felettes szervezeti egység vezetője felé kell jelzéssel élni.
- (2) A szervezeti egységek valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A szervezeti egységnél keletkező iratokat iktatni szükséges.
- (3) A szervezeti egységnél keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. A szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (4) A szervezeti egységen belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (5) A szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, valamint a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat betartani.
- (6) A határidők betartása a szervezeti egység valamennyi munkatársának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt a felettes felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz ki.
- (7) A szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.

19.§ Dokumentumok kezelése

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

20.§ Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a szervezeti egység asszisztense összegyűjti és előkészíti, ezt követően a felsőoktatási igazgatónak aláírásra átadja.
- (2) Minden hónap 25. napjáig az aláírt jelenléti íveket, szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodában kell leadni.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhót követő hónap második munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
1. kiadás	0. módosítás	22 (27). oldal	

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Rector a 2/2024. számú utasítással adta ki. Jelen ügyrend 2024. január 16. napján lép hatályba és a korábban kiadott Ü-08. számú 2016. december 14. napjától és az Ü-20. számú 2019. június 26. napjától érvényes ügyrend hatályát veszti.
- (2) Jelen ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.
- (3) Az ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Rectori utasítások.

Dunaújváros, 2024. január 15.



Dr. András István
rektor
Dunaújvárosi Egyetem

Lászlóné Kenyeres Krisztina

dr. Hegedűs Ágnes

Molnár Róbert belső ell.

	A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE		
	1. kiadás	0. módosítás	23 (27). oldal

1. számú melléklet

Aláírási jogosultságok, helyettesítésre jogosultak köre

Aláírandó dokumentum		Fő	Aláíró	Helyettesítő / Kiadmányozó
Oklevél/Diploma		1.	rektor	
		2.	adott szakot gondozó intézetigazgató	
	Kitüntetéses oklevél	1.	rektor	
Oklevélmelléklet/ Supplement		1.	felsőoktatási igazgató	
Papír alapú (hagyományos) Leckekönyv	Beiratkozási oldal	1.	rektor	rektor+tanulmányi előadó szignó
	Félévek	1.	rektor	rektor+tanulmányi előadó szignó
		2.	felsőoktatási igazgató	
	Abszolutórium	1.	rektor	rektor+tanulmányi előadó szignó
	Zárárvizsgálattal kapcsolatos bejegyzések	1.	rektor	rektor+tanulmányi előadó szignó
	Oklevél minősítő pecsét	1.	rektor	rektor+tanulmányi előadó szignó
Zárárvizsga jegyzőkönyv	Nyelvvizsga-záradék	1.	felsőoktatási igazgató	
Beiratkozási lap	Hitelesítő		tanulmányi előadó	
Képzési szerződés		1.	rektor	rektori aláírás bélyegző+gazdasági
		2.	gazdasági főigazgató	főigazgató aláírás bélyegző+pénzügyi ellenjegyzés bélyegző+tanulmányi előadó szignó
		3.	hallgató	
Elektronikusan tárolt és nyomtatott leckekönyv/törzslap kivonat	Hitelesítő oldal	1.	felsőoktatási igazgató	



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

1. kiadás

0. módosítás

24 (27). oldal

Elektronikusan tárolt és nyomtatott törzslap	Hitelesítő oldal	1.	felsőoktatási igazgató	
Méltányosság	Javaslattevési példány	1.	felsőoktatási igazgató	
	Határozat	1.	rektor	oktatási rektorhelyettes
Jogorvoslat	Határozat	1.	Fellebbviteli Bizottság elnöke	
Önköltség mentesség/ kedvezmény		1.	rektor	
		2.	gazdasági főigazgató	
		3.	oktatási rektorhelyettes	
Papír alapú (hagyományos) törzskönyv	minden oldal	1.	tanulmányi előadó	
Határozatok	Felvételi határozat	1.	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi hivatalvezető
	Elbocsátás képzési idő lejártá miatt	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Elbocsátás tanulmányi okokból	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Elbocsátás passzív félévek miatt	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Passzívvá vált, a hallgató előzetes bejelentésére	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Passzívvá vált, nem jelentkezett be	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Passzívvá vált, nem vett fel tárgyat	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Átsorolás önköltséges finanszírozású képzésre képzési idő+két félév miatt	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
	Átsorolás önköltséges finanszírozású képzésre 12 elhasznált félév miatt	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

1. kiadás

0. módosítás

25 (27). oldal

Átsorolás önköltséges finanszírozású képzésre tanulmányi okokból	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
Vendéghallgatók határozata	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
DJB határozatok	1.	DJB elnök	DJB titkár
Átjelentkezők	1.	TB elnök	tanulmányi hivatalvezető
Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Hallgatói jogviszony szüneteltetése saját kérésre	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Hallgatói jogviszony szüneteltetése vis maior esetén	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Szakváltás	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Tagozatváltás	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Kedvezményes tanrend	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Oklevélkiállításához szükséges nyelvvizsga alóli mentesség	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Részletfizetés	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Átsorolási kérelem önköltséges finanszírozási formáról állami ösztöndíjas formára	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Szakdolgozat leadási határidő meghosszabbítása	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
Második specializáció felvétele	1.	TB elnök	tanulmányi előadó
A szakdolgozat védelem és a záróvizsga eltérő időszakban történő letétele	1.	felsőoktatási igazgató	tanulmányi előadó
Kreditbefogadásra más intézményből	1.	KÁB elnök	tanulmányi előadó

**A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

1. kiadás

0. módosítás

26 (27). oldal

	Felsőfokú tanulmányok (OKJ55) beszámítása	1.	KáB elnök	tanulmányi előadó
	DUE-n belüli kreditbefogadás	1.	KáB elnök	tanulmányi előadó
	Egyéb tanulmányok (ECDL, CISCO, munkatapasztalat, egyéb) beszámítása	1.	KáB elnök	tanulmányi előadó
	Tantárgycsoportok kreditbefogadása	1.	KáB elnök	tanulmányi előadó
	Vendéghallgatói jogviszony létesítése más intézményben	1.	KáB elnök	tanulmányi hivatalvezető
Hivatalos bejegyzés	papír alapú dokumentumoknál	1.	tanulmányi előadó	
	elektronikus kérvényeknél	1.	kérvény ügyintéző	
Felszólítás	pénzügyi	1.	Jogi Iroda munkatársa	
	tanulmányi	1.	felsőoktatási igazgató	
Igazolások	Konzultációról	1.	tanulmányi előadó	
	Vizsgáról	1.	tanulmányi előadó	
	Zárávizsgáról	1.	tanulmányi hivatalvezető	
	Oklevélről	1.	tanulmányi hivatalvezető	
	Hallgatói jogviszonyról	1.	tanulmányi előadó	
	Elhasznált félévekről	1.	tanulmányi hivatalvezető	
	Ösztöndíjról	1.	tanulmányi előadó	
	Átlagról	1.	tanulmányi előadó	
	Oklevél átlagról	1.	tanulmányi hivatalvezető	
	Felvett tárgyakról	1.	tanulmányi előadó	
	Teljesített tárgyakról	1.	tanulmányi előadó	
	Megszűnt hallgatói jogviszonyról (magyar)	1.	tanulmányi hivatalvezető	
	Megszűnt hallgatói jogviszonyról (külföldi)	1.	tanulmányi előadó	



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

1. kiadás

0. módosítás

27 (27). oldal

Abszolutóriumról

1.

tanulmányi előadó