



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE

11/2024. számú Rectori Utasítás

2024.

Dunaújváros

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	2 (12). oldal

Első kiadás: kiadva a 19/2022. számú rektori utasítással, hatályos: 2022. december 16.

Második kiadás: kiadva a 11/2024. számú rektori utasítással, hatályos: 2024. április 16.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § Az ügyrend célja	3
2. § Az ügyrend hatálya	3
II. A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE.....	4
3. § A Műszaki Szolgáltató Központ szervezete	5
4. § A Műszaki Szolgáltató Központ tevékenysége, hatásköre	5
III. A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT FELADATAI.....	5
5. § A Műszaki Szolgáltató Központ feladatkörei	5
6. § A Műszaki Szolgáltató Központ vezetője, a központvezető feladata	6
7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata.....	7
IV. A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSE.....	10
8. § A szervezeti egység működése.....	10
A Műszaki Szolgáltató Központ belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések	10
9. § A Műszaki és Szolgáltatási Központ értekezlete	11
10. § Dokumentumok kezelése	11
11. § Munkaidő nyilvántartás	11
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	3 (12). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Műszaki Szolgáltató Központ feladatait, a szervezethez tartozó vezető és a dolgozók a szervezeti egység tevékenységével, valamint a létesítmény üzemeltetéssel összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának rendjét, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.
- (2) Jelen ügyrendnek nem célja az üzemeltetéssel összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes szabályozása, azokat a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb belső szabályzatok rögzítik.

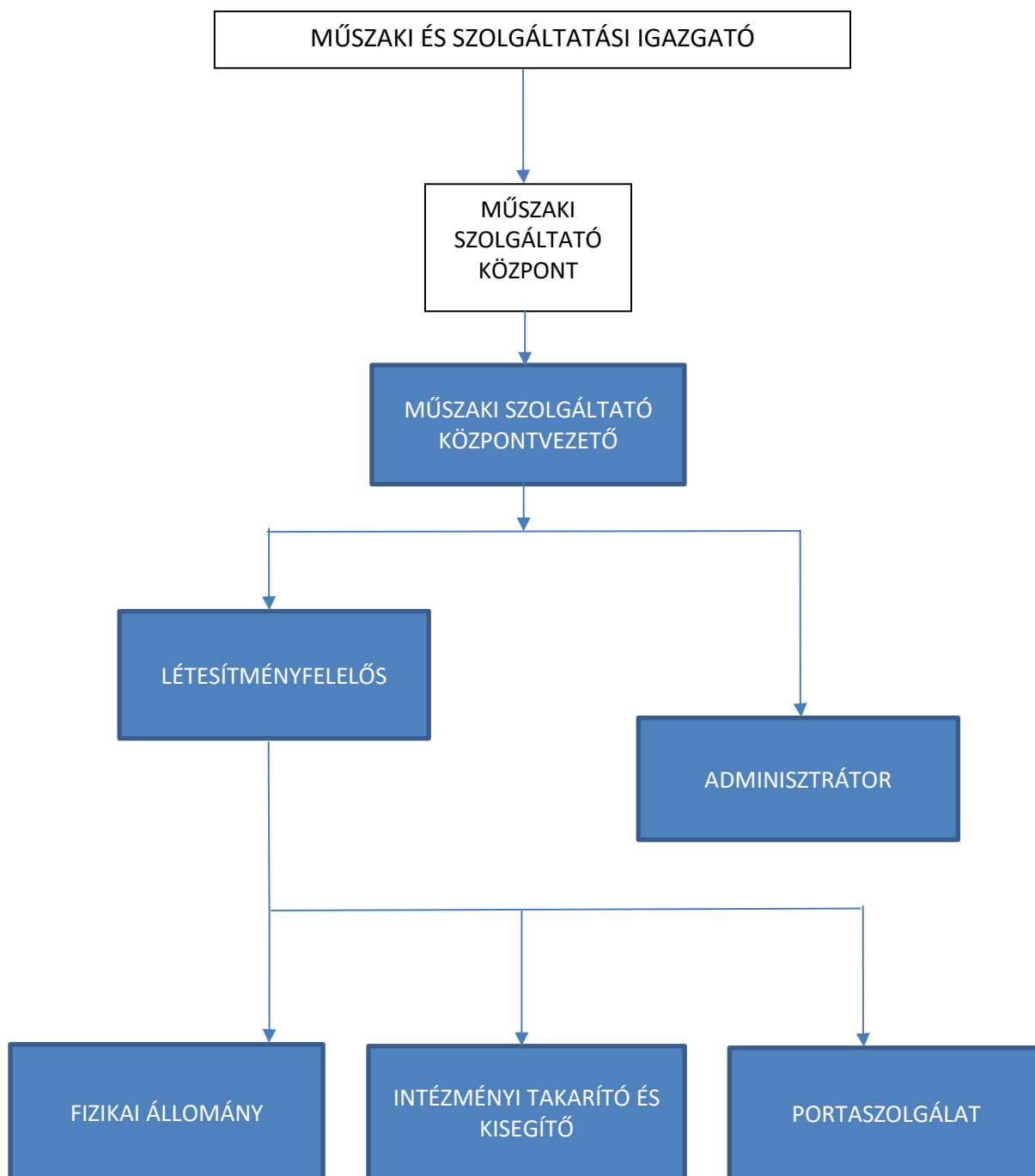
2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Műszaki Szolgáltató Központ (továbbiakban: Műszaki Szolgáltató Központ/szervezeti egység) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Műszaki Szolgáltató Központ által végzett valamennyi tevékenységre.

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	4 (12). oldal

II. A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	5 (12). oldal

3. § A Műszaki Szolgáltató Központ szervezete

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Műszaki Szolgáltató Központ vezetője a központvezető, aki a feladatait a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (3) A központvezető munkakör betöltetlensége esetén a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató látja el a központvezetői feladatokat.

4. § A Műszaki Szolgáltató Központ tevékenysége, hatásköre

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Műszaki Szolgáltató Központ, az Egyetem műszaki, üzemeltetési, fejlesztési, energetikai, szolgáltatási és biztonságsszervezési, valamint intézményi beruházásokhoz kapcsolódó feladatait látja el.

III. A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT FELADATAI

5. § A Műszaki Szolgáltató Központ feladatkörei

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ feladata
 - a) az Egyetem munka-, tűz-, környezet- és vegyvédelmének megszervezése és ellenőrzése a vonatkozó szabályozók szerint;
 - b) az Egyetem vagyonvédelmének megszervezése és ellenőrzése;
 - c) az Egyetem létesítményeinek hatékony és biztonságos működtetése;
 - d) a létesítmények teljeskörű üzemeltetése, a létesítmények infrastruktúrájának működtetése;
 - e) az Egyetem beruházásainak, fejlesztéseinek szakszerű megszervezése és lebonyolítása, valamint az Egyetem épületeinek állagmegóvása és szakszerű karbantartása;
 - f) szervezi és biztosítja az egyetem energiaellátását, energiagazdálkodását, energetikai feladatait;
 - g) portaszolgálat biztosítása;
 - h) segédmunka és takarítási feladatok ellátása;
 - i) kiszolgálja és segíti az épületek, épületrészek hasznosításával kapcsolatos eseményeket, irányítja a tartós bérbeadást,
 - j) közreműködik a rendezvények előkészítésével kapcsolatos műszaki feladatok elvégzésében.

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	6 (12). oldal

- (2) A Műszaki Szolgáltató Központ az Egyetem intézeteivel és más szervezeti egységeivel szorosan együttműködve működik.

6. § A Műszaki Szolgáltató Központ vezetője, a központvezető feladata

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központban a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját a központvezető koordinálja és irányítja, aki a Műszaki és Szolgáltatási Igazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése alatt áll.
- (2) A központvezető feladatai és felelőssége:
 - a) irányítja és szervezi a Műszaki Szolgáltató Központ tevékenységét;
 - b) döntést készít elő a rektor és a műszaki és szolgáltatási igazgató részére;
 - c) képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az intézményen kívüli szervezetek vonatkozásában a belső szabályzatokban foglalt körben;
 - d) gondoskodik a pénzügyi eszközök felhasználásáról a szervezeti egység költségvetése alapján;
 - e) gondoskodik a munkavállalók megfelelő munkakörülményeiről;
 - f) részt vesz az intézményi szintű projekt feladatok megvalósításában, ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a rektor és a műszaki és szolgáltatási igazgató megbízza;
 - g) feladatkörében gondoskodik a törvényesség, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és végrehajtásáról;
 - h) feladatkörében gondoskodik a minőségi kritériumok maradéktalan betartásáról;
 - i) biztosítja az oktatási feltételeket és körülményeket;
 - j) biztosítja a rendelkezésre álló munkaerővel és technikai eszközökkel való optimális gazdálkodást;
 - k) kialakítja és karbantartja a műszaki adatbázist;
 - l) irányítja és ellenőrzi a karbantartást végzők munkáját;
 - m) gondoskodik a karbantartási és egyéb anyagok felhasználásának követéséről, nyilvántartása vezetéséről;
 - n) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról;
 - o) gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások ismeretéről, betartásáról és betartatásáról, továbbá a tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatok ellátásáról, az irányítás szervezéséről, ebben a feladatkörben kötelező oktatást szervez a munkavállalók és a hallgatók részére;
 - p) gondoskodik az épületek és területek üzemeltetéséről, karbantartásáról, a közterületek gondozásáról, az energiaellátásról, az energiagazdálkodásról;
 - q) gondoskodik az igénybevett szolgáltatások, illetve azok működésének folyamatos ellenőrzéséről;
 - r) közreműködik – az elvárásoknak megfelelő mértékben – a beruházásokban és a fejlesztési munkálatokban;

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	7 (12). oldal

- s) megszervezi a rendészeti, gondnoki feladatok ellátását, a tantermek és helyiségek ellenőrzését, intézkedések kiadását, a külső területek bejárását;
 - t) közreműködik a szabad kapacitások hasznosításában (pl. bérbeadás);
 - u) gondoskodik a hibajegyzékekben szereplő napi feladatok megoldásának tervezéséről, kiviteleztetéséről;
 - v) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
 - w) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;
 - x) egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
 - y) munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ 51.§ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.
- (3) A Központvezető akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a létesítményfelelős látja el.

7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ működése során az egyes feladatkörök pontosan elhatárolásra kerülnek. Ennek alapján a **központvezető** a jelen ügyrend 6.§ (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásával az intézmény stratégiai irányvonalának megfelelően irányítja a szervezeti egység munkáját.
- (4) A **létesítményfelelős** végzi az üzemeltetési feladatok operatív koordinálását a központvezető közvetlen utasításainak megfelelően. Irányítja a szervezeti egység állományához tartozó fizikai munkaerő munkáját, folyamatos konzultációt tart az intézmény más szervezeti egységeivel. Ellátja a tervezett és rendkívüli karbantartások szakmai felügyeletét. Feladatai részletesen:
- a) az üzemeltetéssel összefüggő feladatok operatív irányítása;
 - b) a hibajegyzékekben szereplő napi feladatok megoldásának tervezése, kiviteleztetése;
 - c) a karbantartási és egyéb anyagok felhasználásának követése, nyilvántartása;
 - d) a gondnoki feladatkör ellátása tekintetében a tantermek és helyiségek ellenőrzése, intézkedések, külső területek bejárása, az oktatási feltételek biztosítása;
 - e) az épületek állagmegóvására tett kezdeményezés, javaslattétel;
 - f) a szükséges műszaki adatgyűjtés (alaprajzok, statisztikák, helyiségkataszterek);
 - g) takarítószemélyzet koordinálása;
 - h) gépjárművek karbantartásának szervezése;
 - i) a portaszolgálat beosztásának és működtetésének a szervezése;
 - j) kapcsolattartás az érdekelt felekkel;
 - k) a központvezető akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.
- (5) **adminisztrátor:**
- a) a központvezető részére szükséges titkári feladatok napi szintű ellátása;

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	8 (12). oldal

- b) a szervezeti egység ügyviteli, adminisztrációs, irattározási feladatainak elvégzése;
- c) postázási és iktatási feladatok ellátása;
- d) adatszolgáltatási feladatok ellátása, analitikák vezetése;
- e) az egységes iratkezelő rendszer naprakész vezetése;
- f) a szervezeti egység havi létszámjelentését előkészítése, a szabadság nyilvántartások, jelenléti ívek vezetése;
- g) a sürgős feladatok ellátásában való részvétel;
- h) a személy- és tehergépkocsikkal kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzése, üzemanyag-költségek elszámolása, nyilvántartások, kimutatások elkészítése;
- i) szükség szerint – jellemzően félévente – a szervezeti egység irodaszer igényének összeállítása és továbbítása a raktár felé;
- j) az irodaszerek átvétele a raktártól, majd azok szétosztása a szervezeti egység alkalmazottai részére;
- k) egészségügyi termékek és takarítószeresek beszerzésének lebonyolítása;
- l) a bizonylati fegyelem betartása, bizonylatok mozgatása a szervezeti egységek között;
- m) kötelezettségvállalások megírása, gondozása;
- n) pénzügyi központ számok egyenlegeinek nyomon követése;
- o) bizonylatok pénzügyi központoszám szerinti leigazolásának előkészítése;
- p) a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások ismerte, betartása;
- q) a tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátása (NEPTUN);
- r) a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- s) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás adás;
- t) portaszolgálat beosztásának előkészítése, valamint módosítása szükség esetén;
- u) havi készpénzállomány teljes körű kezelése;
- v) kapcsolattartás az érdekelt felekkel.

(6) A Műszaki Szolgáltató Központ irányítása alatt az Egyetem bizonyos létesítményeiben portaszolgálat működik. A **portás** feladata:

- a) a személy- és járműforgalom biztosítása;
- b) a vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása;
- c) a kulcskezelés rendjének betartása;
- d) szolgálati helyének, közvetlen környezetének rendben tartása;
- e) hibabejelentő nyomtatvány, valamint az eseménynapló vezetése, időben történő tájékoztatási kötelezettség;
- f) vagyonvédelmi rendszerek működtetése;
- g) az épülethez tartozó tűzjelző berendezés kezelése, naplózása, illetve kapcsolattartás a katasztrófavédelmi hatóság diszpécserszolgálatával;

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	9 (12). oldal

- h) az intézményi működéssel kapcsolatos folyamatos tájékoztatás biztosítása;
 - i) munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, az általános és egyedi munkabiztonsági felszerelések, eszközök használata;
 - j) az épületfelügyeleti rendszer üzemeltetése
 - k) a portások tűzvédelmi és vagyonvédelmi eszközök használatára vonatkozó oktatásáról a műszaki szolgáltató központ vezetője gondoskodik.
 - l) kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
- (7) A Műszaki Szolgáltató Központ működési területéhez kapcsolódóan általános karbantartási területhez köthető feladatok ellátására **fizikai állományt** tart fent. A Műszaki Szolgáltató Központ az általános karbantartási, üzemeltetési feladatok végrehajtásához szakipari, illetve segédmunkás munkaeőt alkalmaz.
- a) a fizikai állomány részére a napi feladatok kiadása minden munkanap kezdetével eligazítás formájában történik. Az eligazítást a létesítményfelelős tartja;
 - b) a fizikai állomány tagjai részére szakmai utasítást a központvezető és a létesítményfelelős adhat. Rendezvényekkel kapcsolatos munkafolyamatok esetén a rendezvényszervező is utasíthatja a munkavállalókat az egyes feladatok elvégzésére;
 - c) a karbantartási munkálatokon kívül a feladatuk a zöld területek gondozása: fűnyírás, fa metszés, lombseprés, járdák, közlekedő utak tisztán tartása, folyókák, egyéb csapadékvíz elvezetők működésének biztosítása;
 - d) az egyetemi rendezvényekhez kapcsolódó berendezések, díszletek kialakításában való részvétel;
 - e) kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
- (8) Az intézményi **takarítók** feladatai:
- a) különböző épületek belső tereit tartják tisztán és rendben. Felülettisztítást, ipari jellegű takarítási munkákat végeznek kézzel vagy géppel;
 - b) ismerik a takarítandó területet, tisztázzák a feladatot a műszaki ügyintézővel, szükség esetén az alkalmazandó takarítási technológiát, előkészülnek a munkavégzésre, kiválasztják az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket);
 - c) kiürítik a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyeznek bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítják);
 - d) célgépeket üzemeltetnek (pl.: súrolóautomata, porszívók);
 - e) szőnyegeket, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóznak;
 - f) súrolnak és vízkőtelenítést végeznek;
 - g) tisztítják az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket előre egyeztetett ütemterv szerint;
 - h) az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítják (moppal, géppel);
 - i) összegyűjtik a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzik a környezetszennyezést;
 - j) portalanítyják és ápolják a felületeket, a berendezési tárgyakat;
 - k) eltávolítják a nem tapadó és a tapadó szennyeződések;

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	10 (12). oldal

- l) fertőtlenítést végeznek;
 - m) fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarítanak, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolják;
 - n) csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket;
 - o) pókhálózást végeznek;
 - p) a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolják;
 - q) dokumentálják az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenességeket feljegyzik és jelzik a felettesüknek;
 - r) kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
- (9) Az ügyrendben felsoroltakon kívül az egyes munkavállalók kötelesek eleget tenni a munkaköri leírásban rögzítetteknek, valamint rendkívüli feladatkörökkel is felruházhatóak szükség szerint a központvezető utasításai alapján, a munka törvénykönyvével harmóniában.

IV. A MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSE

8. § A szervezeti egység működése

A Műszaki Szolgáltató Központ belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni a központvezető, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. A központvezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a műszaki és szolgáltatási igazgatónál, vagy a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. A központvezető mulasztása esetén a műszaki és szolgáltatási igazgató felé kell jelzéssel élni.
- (2) A Műszaki Szolgáltató Központ valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A szervezeti egységnél az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratokat iktatni szükséges.
- (3) A szervezeti egység adminisztrátora minden a szervezeti egységhez szorosan kapcsolódó dokumentáció iktatására köteles, mely a szervezeti egység munkájához elengedhetetlen - illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt előírja -, valamint gondoskodik azok őrzéséről.
- (4) A Műszaki Szolgáltató Központ a kifelé irányuló levelezés során saját iktatóazonosítást alkalmaz.
- (5) A keletkezett dokumentumok elektronikus úton továbbíthatók. A szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	11 (12). oldal

- (6) A szervezeti egységen belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (7) A szervezeti egység ügyfélfogadási rendje: munkaidőben, azaz munkanapokon 7.00 - 15.00 óra között.
- (8) A Műszaki és Szolgáltatási Központ valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (9) A határidők betartása a szervezeti egység valamennyi munkatársának kötelessége.
- (10) A szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles a feladatkörére irányadó jogszabályok, szakmai előírások, intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (11) A szervezeti egység az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:
 - Központi cím és hibabejelentés: muo@uniduna.hu (valamennyi vezető és adminisztratív munkatárs)
- (12) A felmerülő panaszokat a központvezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló intézményi szabályozó rendelkezéseinek megfelelően.
- (13) A szervezeti egység költségvetési- és beszerzési tervét a központvezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

9. § A Műszaki és Szolgáltatási Központ értekezlete

- (1) A Műszaki Szolgáltató Központ vezetője részt vesz a Mátrix értekezleten. Ezt követően pedig megtartja saját egységén belül az Egységértekezletet, melyen a Műszaki Szolgáltató Központ rövid távú feladatai kerülnek meghatározásra, illetve kijelölésre.

10. § Dokumentumok kezelése

- (1) A központvezető és alkalmazottai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során jelen ügyrend 8.§ (2) - (6) bekezdéseit, valamint az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

11. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a szervezeti egység adminisztrátora gyűjti össze és előkészíti, majd a központvezetőnek átadja, aki ellenjegyzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodán kell

MŰSZAKI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE		
2. kiadás	0. módosítás	12 (12). oldal

leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.

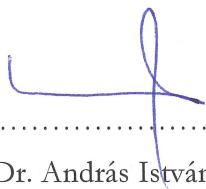
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. §

- (1) Jelen ügyrendet a rektor a 11/2024. sz. utasításával adta ki, amely 2024. április 16. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 19/2022. számú rektori utasítással kiadott korábbi ügyrend.
- (2) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.
- (3) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\04 - 1 Rektori utasítások.

Dunaújváros, 2024. április 15.



Dr. András István
rektor



dr. Hegedűs Ágnes