



A Dunaújvárosi Egyetem
pályázatot hirdet a

Tanulmányi Hivatal
szervezeti egységhez

Tanulmányi referens
munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama: Határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- a hallgatói jogviszonyban állók és a vendéghallgatók tanulmányi adatainak rögzítése, felügyelete és vezetése, adataiknak folyamatos ellenőrzése, javítása kiemelten a
 - személyi adatok rögzítése, hallgatói személyi iratok kezelése, változások követése, folyamatos ellenőrzése, javítás,
 - tanulmányokra vonatkozó adatok rögzítése, kezelése, változások követése, folyamatos ellenőrzése, javítása.
- a tanulmányi ügyintézés,
- a hallgatói státuszok ellenőrzése és beállítása, hallgatók beiratkoztatása a félévre a Neptun rendszerben,
- a diákigazolványok és a diákigazolvány érvényesítő matricák átadása, átadás vezetése,
- a felvételre került hallgatók beiratkoztatásának előkészítésében történő közreműködés, a beiratkoztatás lebonyolítása,
- a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,
- részvétel a kérvényezés folyamatában, kérvényhatározatok végrehajtása, együttműködés a kérvény ügyekért felelős tanulmányi referenssel,
- felszólítások, határozatok írásbeli közlése,
- törzskönyvezés/leckekönyvvezetés, törzslap-kivonat/ törzslap vezetése, nyomtatáshoz előkészítési feladatok elvégzése,
- hallgatói iratok irattározása,
- záróvizsga iratok előkészítése, a záróvizsga után a kitöltés ellenőrzése, záróvizsga eredmények feltöltése a Neptun rendszerbe,
- a kiadandó okiratokhoz (pl. oklevél, oklevélmelléklet) az adatok feltöltése, ellenőrzése a Neptun rendszerben, a nyomtatáshoz szükséges ügyintézés, az okiratok átadásának előkészítése,
- felelősségi körébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása, részvétel a FIR adatszolgáltatásban szükség esetén,
- a hallgatókkal történő kapcsolattartás elektronikus, telefonos és az ügyfélfogadás keretein belül személyes formában,
- feladatkörébe tartozóan folyamatos kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel,



- szükség esetén tárgyfelvétel a vendéghallgatók, részismereti képzésen lévő hallgatók részére, továbbá tárgyfelvétel az első féléves hallgatók számára a felvételüket követő első tárgyfelvétel során,
- külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyekben kapcsolattartás a nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységgel,
- a helyettesített munkakör hallgatói csoportja részére a törzslap adatok ellenőrzése, javítása,
- nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességének ellenőrzése,
- részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában.

Pályázati feltételek:

- Legalább közép fokú végzettség
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Precizitás, önállóság, megbízhatóság
- Gyakorlatiasság, analitikus gondolkodás
- Ügyfélközpontúság
- Objektivitás, empátia
- Jó kommunikációs és szervezőkészség

Előnyt jelent:

- Főiskolai, vagy egyetemi szintű végzettség
- Kommunikációképes angol nyelvtudás szóban és írásban
- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer ismerete

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz (Europass);
- A végzettség(ek)et igazoló dokumentum(ok) másolata;
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az Egyetem dolgozója).

A munkakör betölthetőségének időpontja: A pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. március 29.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00030-DUE MI/2026, valamint a munkakör megnevezését: Tanulmányi referens.
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a., főépület 3. emelet, 410-es iroda.
- Elektronikus úton: Munkaügyi Iroda részére az allas@uniduna.hu e-mail címen keresztül.