



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK
ÜGYRENDJE**

2025.
Dunaújváros



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

Hatályos: 2024. január 16. napjától

Második kiadás: Dunaújvárosi Egyetem Rektora által a 16/2024. számú rektori utasítással kiadva.

Hatályos: 2024. július 1. napjától

Harmadik kiadás: Dunaújvárosi Egyetem Rektora által az 1/2025. számú rektori utasítással kiadva.

Hatályos: 2025. január 10. napjától

Negyedik kiadás: Dunaújvárosi Egyetem Rektora által a 11/2025. számú rektori utasítással kiadva.

Hatályos: 2025. 09. 15. napjától

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.§ Az ügyrend célja	4
2.§ Az ügyrend hatálya.....	4
II. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE	4
3.§ A felsőoktatási igazgató szervezete	4
4.§ A felsőoktatási igazgató tevékenysége, hatásköre	5
5.§ A felsőoktatási igazgató szervezetén belül meghatározható feladatkörök	6
III. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	17
6.§ A Tanulmányi Hivatal	17
7.§ A Tanulmányi Hivatal vezetője.....	19
8.§ A Tanulmányi Csoport vezetője.....	20
9.§ A Neptun Csoport vezetője	21
10.§ A Tanulmányi Hivatal működése	21
11.§ A Duális Képzési Központ	23
12.§ A Duális Képzési Központ vezetője	24
IV. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE	25
13.§ A felsőoktatási igazgató szervezetének belső működésére vonatkozó általános rendelkezések.....	25
14.§ Dokumentumok kezelése	26
15.§ Munkaidő nyilvántartás	26
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27



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 és munkavállalók 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 szervezetéhez tartozó munkakörök:
- felsőoktatási igazgató,
 - tanulmányi hivatalvezető,
 - Neptun csoportvezető,
 - tanulmányi csoportvezető,
 - gazdasági referens,
 - esélyegyenlőségi koordinátor,
 - Neptun adatszolgáltatási szakértő,
 - rendszerüzemeltető,
 - tanulmányi referens,
 - ügyviteli referens.
- .
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben jelölt szervezeti egységek és munkakörök összessége a jelen ügyrend alkalmazásában a felsőoktatási igazgató szervezete.
- (4) A felsőoktatási igazgató szervezetének felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.



- (5) A felsőoktatási igazgató szervezetének értekezletei az alábbiak:
- Vezetői Értekezlet, amelynek tagja a felsőoktatási igazgató, a tanulmányi hivatalvezető, a tanulmányi csoportvezető és a Neptun csoportvezető.
 - Részegység Értekezlet, amelynek tagja a csoportvezető és a csoporthoz tartozó munkavállaló.
 - Szervezeti Egység Értekezlet, amelynek tagja a felsőoktatási igazgató szervezetének minden munkavállalója.
 - Intézetvezetői Értekezlet, amelynek tagja a felsőoktatási igazgató, a tanulmányi hivatalvezető és a szakokat gondozó intézetek vezetői.
 - Esélyegyenlőségi Értekezlet, amelynek tagja a felsőoktatási igazgató, a tanulmányi hivatalvezető és az esélyegyenlőségi koordinátor.
- Az a)-e) pontokban jelölt értekezletek tájékoztató, döntés-előkészítő és döntéstámogató funkciót látnak el. Az értekezletekről emlékeztető készül.
- (6) Az (5) bekezdés a)-e) pontokban jelölt értekezletekre eseti jelleggel az adott témában érintett további személy is meghívható.
- (7) Az (5) bekezdésben felsorolt értekezleteken kívül eseti jellegű megbeszélések összehívhatóak.

4.§ A felsőoktatási igazgató tevékenysége, hatásköre

- A felsőoktatási igazgatóra vonatkozó alapvető szabályozást, elsődleges feladatait és hatáskörét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR), Hallgatói Követelményrendszer (röviden: HKR), valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- A felsőoktatási igazgató az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.
- A felsőoktatási igazgató tisztség elnevezése angol nyelvű szövegkörnyezetben: Director of Higher Education
- A felsőoktatási igazgató
 - javaslatokat készít elő az oktatási rektorhelyettes számára oktatásstratégiai, oktatásfejlesztési és tanulmányi ügyeket érintő kérdésekben,
 - irányítja a Tanulmányi Hivatal és a Duális Képzési Központ tevékenységét,
 - a Tanulmányi Hivatal útján irányítja a képzések oktatásszervezési és fejlesztési eljárásainak kialakítását, a hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek intézését, a hallgatók tanulmányi információkkal való ellátását, a hallgatói jogviszonyból eredő iratok dokumentálását, archiválását,
 - felel az alap- és mesterszakok, valamint a felsőoktatási szakképzések, szakirányú továbbképzésekhez kapcsolódó hatósági eljárások lebonyolításáért,
 - irányítja a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerből (továbbiakban: Neptun) kinyerhető adatszolgáltatások, és egyéb – az oktatási területre irányadó – adatszolgáltatások teljesítését,
 - vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját,
 - ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását,
 - koordinálja az Egyetem által fenntartott szakképző intézményekkel való együttműködést,



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

6 (34). oldal

- i) gondoskodik arról, hogy a gazdasági főigazgató szervezete az egyetem költségvetésének tervezéséhez és végrehajtásához szükséges hallgatói pénzügyekről megalapozott információval rendelkezzen,
 - j) egyebekben irányadó az SZMR-ben meghatározott általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.
- (5) A felsőoktatási igazgató távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a felsőoktatási igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a felsőoktatási igazgató helyetteseként a tanulmányi hivatalvezető jogosult eljárni a 3. számú melléklet szerint.
- (6) 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.

5.§ A felsőoktatási igazgató szervezetén belül meghatározható feladatkörök

- (1) A felsőoktatási igazgató szervezetén belül a munkavállalók részére alábbi feladatok határozhatóak meg – ide nem értve a felsőoktatási igazgatót, a tanulmányi hivatalvezetőt és a csoportvezetőket:

Feladatkör	Feladat
Duális ügyekért felelős tanulmányi referens	Feladata <ol style="list-style-type: none">a) a Jogi Iroda által jóváhagyott duális szerződés minták kezelése, karbantartása.,b) hivatalos szervezetek által tett szakmai kérdésekben történt állásfoglalások kérése, tárolása,c) az Egyetem szöveges beszámolójának duális képzésre vonatkozó részének elkészítése, frissítése,d) a duális képzésre jelentkező hallgatók felvételi támogatása:



- i. címlisták,
- ii. körlevelek,
- iii. jelentkezők adatai,
- iv. duális partnerek felé továbbítandó adatok a vállalati kiválasztásra.
- e) a duális képzés kialakítása vállalati partnerekkel,
- f) duális képzés során keletkező dokumentumok kezelése, tárolása,
- g) minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- h) más szervezet kérésére kiadott nyilatkozatok elkészítése,
- i) az OH felé történő adategyeztetések és adatközlések,
- j) duális tantervek frissítése,
- k) pályázatok figyelése,
- l) prezentációk készítése,
- m) tárolja, frissíti:
 - i. a saját szervezésű rendezvényen vetített prezentációkat,
 - ii. más szervezet rendezvényén látott prezentációkat.
- n) duális képzéssel kapcsolatos rendezvények szervezése:
- o) saját rendezvény a Duális kerekasztal: a rendezvényen részt vevő partnerek, duális vállalati partnerek képviselői, kamarák, duális képzés iránt érdeklődők.
- p) saját rendezvény a Duális képzési nyíltnap: a rendezvényen részt vevő partnerek, duális vállalati partnerek képviselői, beiskolázási vonzáskörzetbe tartozó középiskolák tanárai, tanulói, a tanulók gondviselői
- q) sajtó megjelenések készítése: a weboldal saját aloldala, külső szervezetek kiadványaiban, illetve weboldalon,
- r) duális szakmai gyakorlati szerződések előkészítése TH szervezésében,
- s) a vállalati partnerekkel kapcsolatos:
 - i. hírek készítése, figyelése,
 - ii. képek készítése,
 - iii. emlékeztetők készítése,
 - iv. történelem kutatása.
- t) webes megjelenésekkel kapcsolatos dokumentumok készítése,
- u) Duális szerződések, szakmai gyakorlathoz tartozó szerződések:
 - i. előkészítése,
 - ii. aláíratás felügyelete,
 - iii. mentése,
 - iv. TH felé kezeli,
 - v. kapcsolattartók információval történő ellátása,
 - vi. a hallgatók adatainak kezelése
 - vii. a vállalati és hallgatói adatbázis gondozása.
- v) Kimutatásokat készít:



	<ul style="list-style-type: none">i. Duális kimutatáslap: Duális partnerek és kapcsolattartók kimutatása,ii. Duális hallgató kimutatáslap: Képzésben résztvevő hallgatók listája,iii. Gyakornok kimutatáslap: Gyakorló helyet biztosító Vállalati partnerek listája,iv. Gyors kimutatáslap: Előre nem definiált adatszolgáltatásokhoz használt kimutatás, 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, irattározásra kerül.
Esélyegyenlőségi koordinátor	Feladata <ul style="list-style-type: none">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,e) tanácsadás a speciális igényű oktatók és munkavállalók számára,f) egyéni segítők, mentorok felkutatása, koordinálása,g) speciális igényű hallgatók számára tanácsadást nyújt tanulmányaikkal kapcsolatban,h) a Tanulmányi Bizottsághoz beérkező, tevékenységét érintő kérvények véleményezése,i) tájékoztatáshoz, tanácsadáshoz szükséges adatok összegyűjtése,j) hallgatókat érintő tájékoztatási feladatok ellátása,k) feladatkörébe tartozóan beszámolókat, kimutatásokat és elemzéseket készít,l) továbbá a felsőoktatási igazgató által meghatározott feladatok ellátása.
Felvételi ügyekért felelős tanulmányi referens	Feladata <ul style="list-style-type: none">a) felvételi tájékoztató rendezvények szervezésében való közreműködés,b) felvételi eljárások lebonyolításában való közreműködés, felvételi adatszolgáltatások, statisztikák készítése, döntés-előkészítő anyagok készítésében való részvétel,c) kezeli az UniPoll és felvi.hu oldalakon beérkező felvételi és átvételi jelentkezéseket,d) a felsőoktatási igazgató ellenőrzése mellett az intézmény által adható felvételi pontokat rögzíti,



	<ul style="list-style-type: none">e) a meghatározott irányelvek szerint szerkeszti és jóváhagyásra előkészíti a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató (FFI) felületet,f) feladatkörébe tartozóan a felsőoktatási igazgató útján kapcsolattartás az oktatási rektorhelyetttel, a kollégium igazgatóval és a Kommunikációs Központtal,g) felvétellel és jelentkezéssel kapcsolatos felkeresések (elektronikus /felveteli@uniduna.hu/ vagy telefonos) kezelése, megválaszolása,h) a beiratkoztatás előkészítése és megszervezése, a beiratkoztatás lebonyolításában való közreműködés,i) kapcsolatot tart az Egyetem képzései iránt érdeklődő jelentkezőkkel, az Egyetem szervezeti egységeivel, munkavállalókkal, az Oktatási Hivatallal, valamint szükség esetén a hallgatókkal elektronikus, telefonos és személyes formában,j) minden más fel nem sorolt, a felvételi ügyekért felelős tanulmányi referens feladatokkal kapcsolatos teendő.
Gazdasági referens	<p>Feladata</p> <ul style="list-style-type: none">a) a hallgatói pénzügyek folyamatának szervezése, a folyamat ellenőrzése,b) a tartáskezelési folyamat szervezeti egységen belüli szervezése,c) a hallgatók Neptun gyűjtőszámlához tartozó 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 ügyvitelért felelős tanulmányi referensek, 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) szükség szerint igazolásokat ad ki a befizetésekkel és hallgatói 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



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

10 (34). oldal

	<p>diákhitelekhez kötődő feladatokat,</p> <ul style="list-style-type: none">m) a felsőoktatáshoz kapcsolódó ösztöndíj alapítványokkal kapcsolattartás,n) pénzügyi féléves, éves statisztikák, beszámolók elkészítése szükség esetén,o) pénzügyvel kapcsolatos kérvények ügyintézése és végrehajtása,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) a DJB hatáskörébe tartozó méltányossági, fellebbviteli kérvények és egyéb kérvények véleményezése,u) féléves, éves statisztikák, beszámolók elkészítése szükség esetén,v) szükség esetén a hallgatók tájékoztatása,w) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában,x) minden más fel nem sorolt, a Diákjóléti Bizottság titkári feladatokkal kapcsolatos teendő.
Kérvényügyekért felelős tanulmányi referens	<p>Feladata</p> <ul style="list-style-type: none">a) a Tanulmányi Bizottság és a Kreditárviteli Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása, iratainak vezetése, nyilvántartása, emlékeztetők elkészítése, a bizottsághoz beérkező kérelmek ügyintézése - ideértve kiemelten az átjelentkezési folyamatokat -,b) a hallgatók kérvényezési folyamatainak kialakításában való részvétel, az egyetemi és a jogszabályi előírások betartása, betartatása, a folyamatok ellenőrzése, a folyamatok javítására való javaslat,c) a kérvényezési ügyvitelhez szükséges Neptun modulok ismerete, részvétel a modulok karbantartásában és fejlesztésében,d) kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel, munkavállalókkal, valamint a hallgatókkal elektronikus, telefonos és személyes formában,e) a kérvénysablonok szerkesztése, határozatok rögzítése és hivatalos bejegyzések készítése,f) féléves, éves statisztikák, beszámolók elkészítése szükség esetén a kérvényezéssel kapcsolatban,



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

11 (34). oldal

	<ul style="list-style-type: none">g) hallgatói laptopok igénylési kérelmének gyűjtése és összesítése, laptopkiadási folyamat végrehajtásának nyomonkövetése,h) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában,i) minden más fel nem sorolt, a kérvény ügyintézésével kapcsolatos feladat.
Moodle rendszerért felelős rendszerüzemeltető	<p>Feladata</p> <ul style="list-style-type: none">a) az Egyetem által fejlesztett és más internetes portálok fejlesztésében való aktív részvétel, ezek karbantartása, tesztelése, javítása,b) a Moodle szervertől 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 rendszerért felelős rendszerüzemeltető feladatokkal kapcsolatos teendő.
Neptun adatszolgáltatási szakértő	<p>Feladata</p> <ul style="list-style-type: none">a) a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) intézményi adatszolgáltatási feladatainak koordinálása, a hibák javításának megszervezése az érintettekkel,b) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) őszi és tavaszi időszakban esedékes adatszolgáltatásainak irányítása, koordinálása és végrehajtása, a hibák javításának megszervezése az érintettekkel,c) a KEKVA és a Közfeladat-finanszírozási Szerződéshez köthető adatszolgáltatások szükség szerinti végrehajtása,d) a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben (Neptun rendszer) levő adatok folyamatos ellenőrzése, tisztítása, hibalisták készítése, a hibák javításának megszervezése az érintettekkel,e) intézményi szintű adatszolgáltatások és statisztikák készítése szükség szerint a felsővezetés részére.
Neptun rendszerért felelős rendszerüzemeltető	<p>Feladata</p> <ul style="list-style-type: none">a) az Egyetem ügyviteléhez kapcsolódó Neptun rendszer (alkalmazás és WEB) folyamatok kialakítására és fejlesztésére javaslatok és folyamatleírások készítése, a Neptun intézményi szintű irányítása,b) Neptun intézményi rendszerbeállítások elvégzése, nyomtatványsablonok létrehozása, kezelése, hibabejelentések végzése és kezelése,



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

12 (34). oldal

- c) félévek lezárása, aktuális és következő félév hozzárendelése a hallgatókhoz,
- d) részvétel a központi statisztikákban, adatszolgáltatásokban, hibalisták javításában a Neptun adatszolgáltatási szakértővel együttműködve,
- e) napi adatszolgáltatások feladása a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR), FIR lekérdezések elvégzése szükség szerint,
- f) a Neptun rendszerhez kapcsolódó modulok bevezetésének előkészítése, bevezetett modulok felhasználásának elsajátítása,
- g) kapcsolattartás a Neptun rendszer fejlesztőivel, az Egyetemi szervezeti egységekkel, munkavállalókkal, valamint a hallgatókkal elektronikus, telefonos és személyes formában,
- h) szükség esetén saját munkakörhöz kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítése, Neptun rendszerben lekérdezések és szűrések összeállítása, futtatása,
- i) a felvételi eljárások (általános, pót, keresztféléves, jogorvoslati, szakirányú továbbképzés), valamint az átjelentkezési eljárás lezárását követően a felvételi adatok importálásának előkészítése, rendszerbeállítások elvégzése, a fájlok importálása a Neptun rendszerbe,
- j) specializációk, szakágak és mintatantervek hallgatókhoz rendelése a felvételi eljárást és a specializációválasztási időszakot követően,
- k) a képzések, szakok, specializációk és szakágak létrehozása a Neptun rendszerben, FIR képzés és FIR meghirdethető képzés összerendelés elvégzése,
- l) a tantervi változásokat követi és a Neptun rendszerben a mintatanterveket rögzíti,
- m) tájékoztatók készítése a hallgatók és munkavállalók részére a Neptun rendszer webes felületének használatáról, hallgatói Neptun tananyagok felhasználásának kezelése,
- n) szükség esetén Neptun oktatás tartása, szervezése az Egyetemi Neptun rendszer felhasználásával érintett munkavállalók és hallgatók számára,
- o) Neptun hozzáférési, belépési jogosultságok beállítása,
- p) UniPoll kérdőívek készítése és kezelése,
- q) diákigazolványok teljeskörű adminisztrációjának felügyelete, érvényesítő matricák rendelése, jogszabályváltozások figyelése,
- r) diákigazolványok és érvényesítő matricák adattöltése a Neptun rendszerbe,
- s) törzslapok, törzslap kivonatok nyomtatása,
- t) ügymenetek digitalizációjának kidolgozása, bevezetése és folyamatos fejlesztése, az új eljárásokról oktatóanyagok készítése a munkatársak és a hallgatók



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

13 (34). oldal

	<p>részére,részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában,</p> <p>u) minden más fel nem sorolt, a Neptun rendszerért felelős rendszerüzemeltetéssel kapcsolatos feladat.</p>
Oklevél, oklevélmelléklet készítő	<p>Feladata</p> <p>a) a hallgatói tanulmányi dokumentáció nyomtatása, a nyomtatási folyamat kialakításában való részvétel, a folyamat ellenőrzése, javítására való javaslat,</p> <p>b) oklevelek és oklevélmásodlatok nyomtatása,</p> <p>c) oklevélmellékletek és oklevélmelléklet-másodlat nyomtatása,</p> <p>d) Neptun oklevél, oklevélmelléklet és e-okmányokhoz kötődő modulok fejlesztésében való részvétel,</p> <p>e) a Neptun oklevél és oklevélmelléklet adat feltöltöttségének folyamatos ellenőrzése, a hibák jelzése az érintettek felé,</p> <p>f) minden más fel nem sorolt, az oklevél, oklevélmelléklet készítői feladatokkal kapcsolatos teendő.</p>
Órarendi ügyekért felelős tanulmányi referens	<p>Feladata</p> <p>a) az Egyetem által indított képzések órarendjének létrehozása és elkészítése minden tanulmányi félévben,</p> <p>b) az órarendkészítéshez kapcsolódó folyamatok kialakítására és fejlesztésére javaslatok és folyamatleírások készítése,</p> <p>c) oktatói órarendi igényfelmérések elvégzése,</p> <p>d) feladatkörébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibabejelentések végzése és kezelése, hibák javítása,</p> <p>e) kapcsolattartás a Neptun rendszer fejlesztőivel, az Egyetem szervezeti egységeivel, munkavállalókkal, valamint a hallgatókkal elektronikus, telefonos és személyes formában,</p> <p>f) feladatkörébe tartozóan a tantervi változásokat követi, a változásokról értesíti a Neptun rendszerért felelős rendszerüzemeltetőt, továbbá a mintatanterveket karbantartja,</p> <p>g) féléves kurzusindítás elkészítése,</p> <p>h) tantárgyak és kurzusok létrehozása, módosítása, törlése,</p> <p>i) specializáció-választás előkészítése, lebonyolítása, specializációk előfeltételeinek ellenőrzése és beállítása,</p> <p>j) tantárgyfelvételi időszakok előkészítése és lebonyolítása,</p> <p>k) tanulmányi időszakok előkészítése, létrehozása és kezelése,</p> <p>l) szükség esetén saját munkakörhöz kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítése, Neptun rendszerben lekérdezések és szűrések összeállítása, futtatása,</p>



	<p>m) teremfoglalások kezelése a rendezvényszervezővel és az érintettekkel (pl.: Kollégium, Ecotech Zrt.) egyeztetve,</p> <p>n) vizsgák és vizsgajelentkezések kezelése,</p> <p>o) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában,</p> <p>p) minden más fel nem sorolt, az órarendi ügyekkel kapcsolatos feladat.</p>
<p>Tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens</p>	<p>Feladata</p> <p>a) a hallgatói jogviszonyban állók és a vendéghallgatók tanulmányi adatainak rögzítése, felügyelete és vezetése, adataiknak folyamatos ellenőrzése, javítása kiemelten a</p> <ul style="list-style-type: none">• személyi adatok rögzítése, hallgatói személyi iratok kezelése, változások követése, folyamatos ellenőrzése, javítás,• tanulmányokra vonatkozó adatok rögzítése, kezelése, változások követése, folyamatos ellenőrzése, javítása. <p>b) a tanulmányi ügyintézés,</p> <p>c) a hallgatói státuszok ellenőrzése és beállítása, hallgatók beiratkoztatása a félévre a Neptun rendszerben,</p> <p>d) a diákigazolványok és a diákigazolvány érvényesítő matricák átadása, átadás vezetése,</p> <p>e) a felvételre került hallgatók beiratkoztatásának előkészítésében történő közreműködés, a beiratkoztatás lebonyolítása,</p> <p>f) a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,</p> <p>g) részvétel a kérvényezés folyamatában, kérvényhatározatok végrehajtása, együttműködés a kérvényügyekért felelős tanulmányi referenssel,</p> <p>h) felszólítások, határozatok írásbeli közlése,</p> <p>i) törzskönyvezés/leckekönyvvezetés, törzslap-kivonat/törzslap vezetése, nyomtatáshoz előkészítési feladatok elvégzése,</p> <p>j) hallgatói iratok irattározása,</p> <p>k) záróvizsga iratok előkészítése, a záróvizsga után a kitöltés ellenőrzése, záróvizsga eredmények feltöltése a Neptun rendszerbe,</p> <p>l) a kiadandó okiratokhoz (pl. oklevél, oklevélmelléklet) az adatok feltöltése, ellenőrzése a Neptun rendszerben, a nyomtatáshoz szükséges ügyintézés, az okiratok átadásának előkészítése,</p> <p>m) felelősségi körébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása, részvétel a FIR adatszolgáltatásban szükség esetén,</p> <p>n) a hallgatókkal történő kapcsolattartás elektronikus, telefonos és az ügyfélfogadás keretein belül személyes formában,</p> <p>o) feladatkörébe tartozóan folyamatos kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel,</p>



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

15 (34). oldal

	<p>p) szükség esetén tárgyfelvétel a vendéghallgatók, részismereti képzésen lévő hallgatók részére, továbbá tantárgyfelvétel az első féléves hallgatók számára a felvételüket követő első tárgyfelvétel során,</p> <p>q) külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyekben kapcsolattartás a nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységgel,</p> <p>r) a helyettesített munkakör hallgatói csoportja részére a törzslap adatok ellenőrzése, javítása,</p> <p>s) nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességének ellenőrzése,</p> <p>t) minden más fel nem sorolt, a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok.</p>
Ügyviteli referens	<p>Feladata</p> <p>a) a felsőoktatási igazgató, a Tanulmányi Hivatal és a Duális Képzési Központ ügyviteli feladatainak ellátása,</p> <p>b) a felsőoktatási igazgató szervezetének munkaügyi és dokumentációs feladatainak irányítása, végzése, a folyamat kialakításában való részvétel,</p> <p>c) kapcsolattartás az Egyetem többi szervezeti egységével, szükség szerint a (volt) hallgatókkal,</p> <p>d) a felsőoktatási igazgató szervezetéhez tartozó értekezletek emlékeztetőinek írása / jegyzőkönyvvezetése,</p> <p>e) nyomtatványok folyamatos ellenőrzése, nyilvántartása (szükség szerint a Neptun rendszerben (pl.: oklevél stb.)), nyomtatvány és irodaszer rendelések lebonyolítása, nyomtatványok hatályosságának figyelése,</p> <p>f) tantárgyi tematikák, kreditigazolások kiállítása,</p> <p>g) biztosítja a felsőoktatási igazgató szervezeténél felmerülő iratok gyors, könnyű, biztonságos visszakeresését, kialakítja az irattár rendjét,</p> <p>h) az irattári nyilvántartások és segédletek naprakész vezetése,</p> <p>i) selejtezési munkálatok előkészítése, a selejtezési jegyzőkönyv előkészítése az irattári tervnek megfelelően,</p> <p>j) részvétel a felsőoktatási igazgató szervezetének munkavégzésében, feladatainak ellátásában,</p> <p>k) minden más fel nem sorolt, munkakörét érintő feladatok.</p>

(2) A felsőoktatási igazgató szervezetén belüli munkavállalók részletes feladatkörét és a helyettesítéseket a munkaköri leírás tartalmazza.

(3) A jelen § (1) bekezdésben felsorolt munkakörök hatásköre:

- a) feladatkörébe tartozóan
- i. tájékoztatásra jogosult,
 - ii. javaslattételre jogosult,



A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

4. kiadás

0. módosítás

16 (34). oldal

- iii. kezdeményezésre jogosult,
 - iv. véleményezésre jogosult.
 - b) minőségirányítási kérdésekben
 - i. javaslattételre jogosult,
 - ii. véleményezésre jogosult.
- (4) A felsőoktatási igazgató szervezetén belül előforduló dokumentumok aláírási és kiadmányozási jogosultságait a jelen ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.



III. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

6.§ A Tanulmányi Hivatal

(1) A szervezeti egység neve

- a) magyarul: Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatal
- b) angolul: Study Office of University of Dunaújváros
- c) röviden magyarul TH, angolul SO.

(2) A Tanulmányi Hivatal oktatásszervezéssel, hallgatói és tanulmányi adminisztrációval és ügyintézésrel foglalkozó funkcionális szervezeti egység, amelynek vezetője a tanulmányi hivatalvezető.

(3) A szervezeti egység részegységei:

- Tanulmányi Csoport
- Neptun Csoport

A csoportok vezetését csoportvezetők látják el, akik munkaszervezési és koordinációs szerepet töltenek be.

(4) A Neptun Csoport feladata:

- a) a TH oktatás- és képzésszervezési feladatainak ellátása, az oktatás- és képzésszervezési időszakok meghatározása, tanévnaptár előkészítése,
- b) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állt/álló hallgatók pénzügyeinek intézése, a TH hatáskörébe tartozó ösztöndíjkifizetések kezelése,
- c) az órarendszerkesztési feladatok ellátása, tantárgyfelvételi időszakok előkészítése és lebonyolítása, tantárgyak és kurzusok létrehozása,
- d) a csoporthoz tartozó feladatok tekintetében az írásbeli határozatok, felszólítások közlése a hallgatókkal,
- e) a mintatantervek rögzítése és karbantartása a Neptun rendszerben, részvétel a mintatanterv módosítási folyamatokban,
- f) a hallgatók kérvényezéssel kapcsolatos ügyeinek intézése, kérvénymelléletek ellenőrzése,
- g) a diákigazolvány ügyintézés teljeskörű ellátása - ide nem értve a matrica kiadást – és koordinálása,
- h) a Neptun rendszer felügyelete, karbantartása, Neptun rendszer modulok fejlesztése, Neptun tananyagok ismerete, oktatás a munkatársak és hallgatók részére, rendszeradminisztrációs feladatok ellátása,
- i) a Moodle rendszer felügyelete, karbantartása, oktatás a munkatársak és hallgatók részére, rendszergazdai és rendszeradminisztrációs feladatok ellátása,
- j) a Tanulmányi Hivatalhoz tartozó ügymenetek digitalizációjának kidolgozása, bevezetése és folyamatos fejlesztése, az új eljárásokról oktatóanyagok készítése a munkatársak és a hallgatók részére, specializáció-választás előkészítése, lebonyolítása, specializációk előfeltételeinek ellenőrzése és beállítása,
- k) oklevelek és oklevélmelléletek, törzslapok, törzslap kivonatok kiállítása,
- l) szükség esetén saját munkakörhöz kapcsolódó adatszolgáltatások előkészítése, Neptun rendszerben lekérdezések és szűrések összeállítás, futtatása,
- m) oktatói óraterhelések elkészítése,



- n) teremnyilvántartás a Neptun rendszerben a létesítményüzemeltetésért felelős szervezeti egységtől kapott információk alapján, teremfoglalások kezelése a Neptun rendszerben, létesítménygazdálkodás,
- o) eseti jegybeírások elvégzése a jegyzőkönyv alapján,
- p) Neptun rendszerben lévő nyomtatási sablonok készítése, módosítása, karbantartása,
- q) szakmai anyagok, előterjesztések előkészítésében való közreműködés,
- r) a hallgatók pénzügyekkel, kérvényezéssel, órarendszerkesztéssel, Neptun rendszerhasználattal, Moodle rendszerhasználattal és tanulmányi időszakokkal kapcsolatos tájékoztatóinak előkészítése,
- s) a feladatok ellátása során személyes, telefonos és elektronikus kapcsolattartás a hallgatókkal, az Egyetem szervezeti egységeivel, munkatársakkal, a tanulmányi rendszer fejlesztőjével, külső megkeresések fogadása,
- t) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában.

(5) A Tanulmányi Csoport feladata:

- a) 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.
- b) a tanulmányi ügyintézés,
- c) a diákigazolványok és a diákigazolvány érvényesítő matricák átadása, átadás vezetése,
- d) a felvételre került hallgatók beiratkoztatásának előkészítésében történő közreműködés, a beiratkoztatás lebonyolítása,
- e) a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,
- f) részvétel a kérvényezés folyamatában, kérvényhatározatok végrehajtása, együttműködés a kérvényügyekért felelős tanulmányi referenssel,
- g) felszólítások, határozatok írásbeli közlése,
- h) törzskönyvezés/leckekönyvvezetés, törzslap kivonat/ törzslap vezetése, nyomtatáshoz előkészítési feladatok elvégzése,
- i) hallgatói iratok irattározása,
- j) záróvizsga iratok előkészítése, a záróvizsga után a kitöltés ellenőrzése, záróvizsga eredmények feltöltése a Neptun rendszerbe,
- k) a kiadandó okiratokhoz (pl. oklevél, oklevélmelléklet) az adatok feltöltése, ellenőrzése a Neptun rendszerben, a nyomtatáshoz szükséges ügyintézés, az okiratok átadásának előkészítése,
- l) felelősségi körébe tartozó Neptun adatok naprakész karbantartása, hibák javítása, részvétel a FIR adatszolgáltatásban szükség esetén,
- m) a hallgatókkal történő kapcsolattartás elektronikus, telefonos és az ügyfélfogadás keretein belül személyes formában,
- n) feladatkörébe tartozóan folyamatos kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel,
- o) szükség esetén tárgyfelvétel a vendéghallgatók, részismereti képzésen lévő hallgatók részére, továbbá tantárgyfelvétel az első féléves hallgatók számára a felvételüket követő első tárgyfelvétel során,



- p) külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyekben kapcsolattartás a nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egységgel,
 - q) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában.
- (6) A csoportvezetőket a tanulmányi hivatalvezető javaslatára a rektor bízza meg.

7.§ 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, feladatai ellátásában két csoportvezető segíti.
- (2) A tanulmányi hivatalvezető tisztség elnevezése angol nyelvű szöveggörnyezetben: Head of Study Office
- (3) 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) vezeti 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 csoportvezetők útján 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) a felvételi eljárásban felvételre került, de be nem iratkozott jelentkezők lezárása a Neptunban,
 - l) a volt hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés tekintetében:
 - o az Egyetemre érkező volt hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos adatszolgáltatás ellátása, igazolások kiadása,
 - o a végzett hallgatók ügyeinek intézése, oklevélmásodlat és egyéb másodlatok kiállításának előkészítése az oklevél és oklevélmelléklet készítővel együttműködve,
 - m) továbbá a felsőoktatási igazgató által meghatározott feladatok ellátása.
- (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,
 - 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.

8.§ 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) vezeti és ellenőrzi a csoportjához tartozó munkavállalókat, a feladatok ellátását,
 - b) döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések készítése, szakmai indoklások összeállítása,
 - c) a tanulmányi ügyintézési folyamatok irányítása, szervezése,
 - d) a feladataihoz szükséges szűrések, lekérdezések készítése és futtatása, vagy szűrések kérése a Neptun rendszerért felelős rendszerüzemeltetőtől,
 - e) statisztikai adatok összeállításában való részvétel,
 - f) a felelősségi körébe tartozó adatforrások nyilvántartásának, karbantartásának, szükség szerinti cseréjének szervezése,
 - g) féléves, éves statisztikákhoz a Neptun adatok ellenőrzése, tisztítása, javítása, valamint adatok előkészítése a Neptun rendszerért felelős rendszerüzemeltetővel együttműködve,
 - h) a Tanulmányi Csoport munkájával kapcsolatban a FIR adatszolgáltatásban való részvétel,
 - i) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában,
 - j) minden más fel nem sorolt, a csoport vezetésével kapcsolatos feladat,
 - k) továbbá a tanulmányi hivatalvezető által meghatározott feladatok ellátása.
- (3) 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.

9.§ 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) vezeti és ellenőrzi az csoportjához tartozó munkavállalókat, a feladatok ellátását,
 - b) döntés-előkészítő anyagok, előterjesztések készítése, szakmai indoklások összeállítása,
 - c) eseti jegybeírások elvégzése a jegyzőkönyv alapján,
 - d) tanév időbeosztásának (oktatásszervezési és rendezvény) előkészítése, szükség szerinti egyeztetések lebonyolítása,
 - e) a feladataihoz szükséges szűrések, lekérdezések készítése és futtatása, vagy szűrések kérése a Neptun rendszerért felelős rendszerüzemeltetőtől,
 - f) közreműködik abban, hogy a gazdasági főigazgató szervezete az egyetem költségvetésének tervezéséhez és végrehajtásához szükséges hallgatói pénzügyekről megalapozott információval rendelkezzen,
 - g) oktatói igazolások előkészítése,
 - h) részvétel a TH feladatainak teljeskörű ellátásában,
 - i) minden más fel nem sorolt, a csoport vezetésével kapcsolatos feladat,
 - j) továbbá a tanulmányi hivatalvezető által meghatározott feladatok ellátása.
- (3) 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.

10.§ A Tanulmányi Hivatal működése

- (1) Az ügyintézési határidő:



Jogszabályban, intézményi belső szabályzatban, utasításban vagy jelen ügyrendben előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére megállapított határidő 30 nap, kivéve a vezető által megállapított egyedi ügyintézési határidőt. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni.

(2) Az ügyintézés módjai:

a) Személyes ügyfélfogadás, melynek során intézhető ügyek:

- aa) jogviszony-, tárgylista-, konzultációs-, ösztöndíj igazolás kérése,
- ab) tanulmányokat, pénzügyeket érintő kérvények mellékletének bemutatása,
- ac) Neptun rendszerrel kapcsolatos általános kezelési segítségnyújtás, hibajelzés,
- ad) ideiglenes diákigazolvány igénylése, diákigazolvány átadása, elkészült diákigazolvány átvétele és érvényesítése,
- ae) végzettséget igazoló iratok, nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatása,
- af) adatváltozások bejelentése, kísérő dokumentumok bemutatása,
- ag) oklevél, oklevélmelléklet, törzslap kivonat (és másodlatok) átvétele,
- ah) általános tanulmányi ügyintézési, ügyviteli kérések, kérdések.

b) Elektronikus (e-mailes) ügyintézés, melynek során intézhető ügyek:

- ba) jogviszony-, tárgylista-, konzultációs-, ösztöndíj igazolás kérése,
- bb) Neptun rendszerrel kapcsolatos általános hibakezelés (jelszómódosítás, kezelési segítségnyújtás), hibajelzés,
- bc) előrehaladás vizsgálatának kérése,
- bd) nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatása,
- be) általános tanulmányi ügyintézési, ügyviteli kérések, kérdések.

c) Telefonos ügyfélszolgálat, melynek során intézhető ügyek:

- ca) Neptun rendszerrel kapcsolatos általános kezelési segítségnyújtás, hibajelzés,
- cb) általános információk és tájékoztatások adása.

(3) Több munkanapot igénylő adminisztrációs tevékenységek:

- a) oklevél, oklevélmelléklet, törzslap-kivonat kiállítása, átadása,
- b) megszűnt hallgatói jogviszonyból eredő igazolások/dokumentumok kiállítása,
- c) egyéb, fel nem sorolt esetekben előzetes egyeztetés e-mail-en keresztül,
- d) Neptun rendszer esetleges fejlesztési hibáinak lejelentése a fejlesztők felé.

(4) A szervezeti egység ügyfélfogadási rendje:

- a) Az ügyfélfogadási rend az adott félév beosztásához igazodóan kerül meghatározásra.
- b) Az ügyfélfogadás rendje az Egyetem honlapján és Neptun üzenetben kerül közzétételre a hallgatók számára.

(5) A Tanulmányi Hivatalban az alábbi nyilvántartások vezetése történik:

- a) A hallgatói jogviszonyból eredő adatok nyilvántartása.

(6) A szervezeti egység az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:

- th@uniduna.hu,
- neptuncsoport@uniduna.hu,
- so@uniduna.hu,



- oklevel@uniduna.hu,
- moodle@uniduna.hu,
- th-moodle@uniduna.hu

- (7) A szervezeti egységben 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 értekezleteit a jelen ügyrend 3.§ (5) bekezdés tartalmazza.

11.§ A Duális Képzési Központ

- (1) A szervezeti egység neve
- a) magyarul: Dunaújvárosi Egyetem Duális Képzési Központ,
 - b) angolul: Dual Training Center of University of Dunaújváros,
 - c) röviden magyarul DKK, angolul DTC.
- (2) A DKK vezetője a felsőoktatási igazgató.
- (3) 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 szülei 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.

- (4) A Duális Képzési Központ célja:
- 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.
- (5) 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 a vállalati duális gyakorlóléhhellyel megkötött, duális képzés megszervezésére irányuló együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.
- (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.
 - b) Szakmai gyakorlati képzések területén a Tanulmányi Hivatal által üzemeltetett szerződés nyilvántartás naprakész vezetése.
- (5) A szervezeti egység az alábbi e-mail címmel rendelkezik:
- dualis@uniduna.hu.
- (6) A szervezeti egység értekezleteit a jelen ügyrend 3.§ (5) bekezdés tartalmazza.

12.§ 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.

IV. A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

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

- (1) A felsőoktatási igazgató szervezetének 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 felsőoktatási igazgató szervezetének valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A szervezeti egységnél keletkező iratokat iktatni szükséges.
- (3) A felsőoktatási igazgató szervezetében 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 felsőoktatási igazgató szervezetén belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (5) A felsőoktatási igazgató szervezetének 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 felsőoktatási igazgató szervezetének 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 felsőoktatási igazgató szervezetének valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.

14.§ Dokumentumok kezelése

- (1) A felsőoktatási igazgató szervezetének alkalmazottai kötelesek a dokumentumkezelés során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat, valamint az Iratkezelési Szabályzat – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

15.§ Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a felsőoktatási igazgató szervezetének 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.

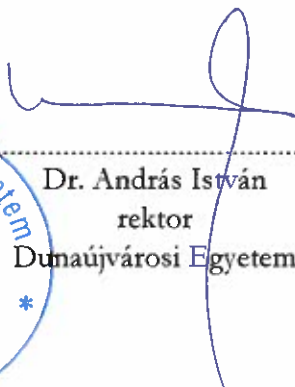


V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Rector a 11/2025. számú utasítással adta ki. Jelen ügyrend 2025.09.15. napján lép hatályba és a korábban kiadott, 2025. január 10. 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, 2025. szeptember 15.




Dr. András István
rektor
Dunaújvárosi Egyetem


Dr. Balázs László

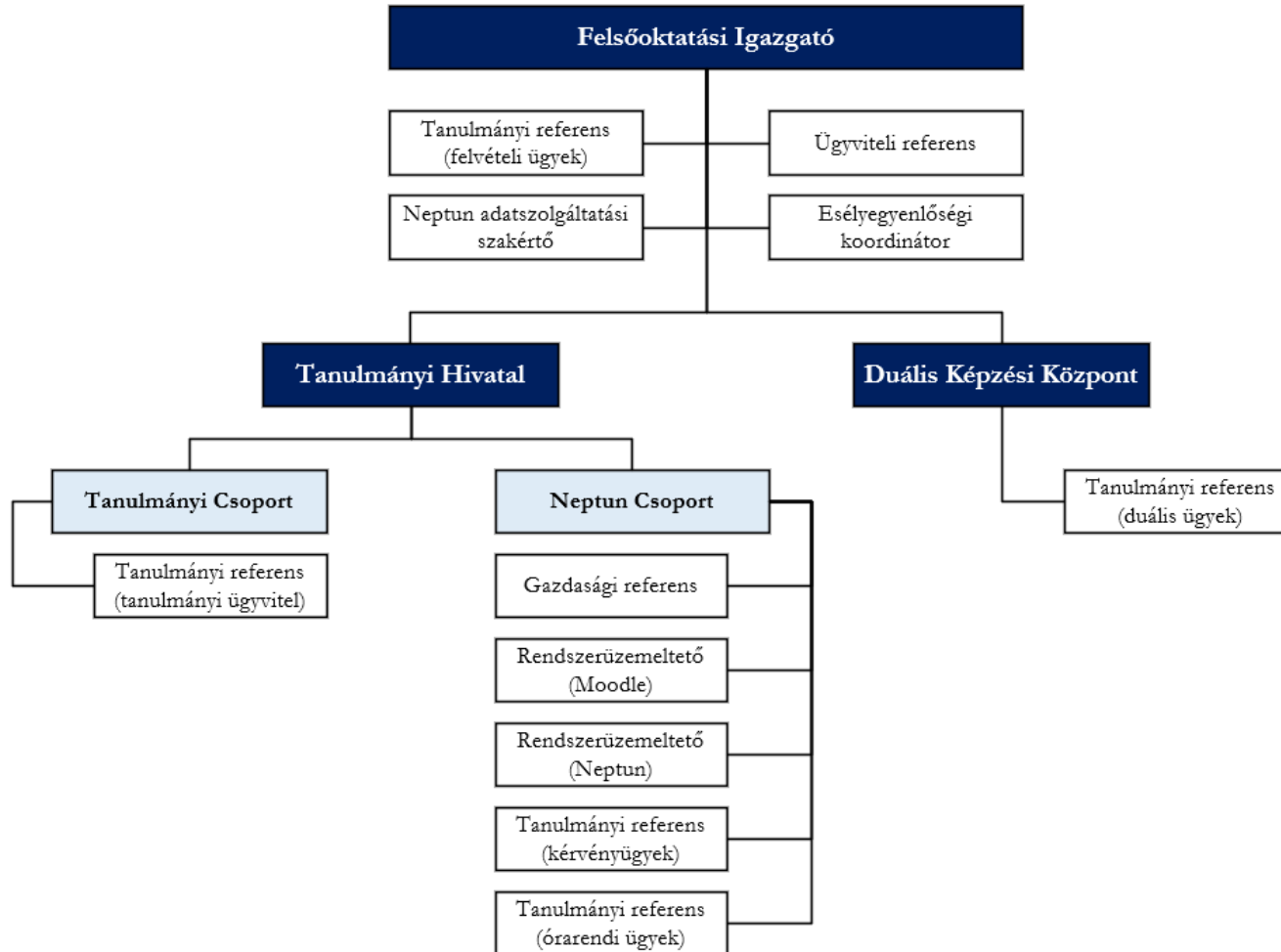

Szemenyei Csilla


Dr. Hégedűs Agnes



1. számú melléklet

A felsőoktatási igazgató szervezetének felépítése



**A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

4. kiadás

0. módosítás

29 (34). oldal

2. számú melléklet**Alírási jogosultságok, helyettesítésre jogosultak köre**

Aláírandó dokumentum		Fő	Aláíró	Helyettesítő / Kiadmányozó	Elektronikusan aláírható (Igen / Nem)
Oklevél/Diploma		1.	rektor	-	Igen, az Nftv. szerinti másolat
		2.	adott szakot gondozó intézetigazgató	-	
	Kitüntetéses oklevél	1.	rektor	-	
Oklevélmelléklet/ Supplement		1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen, az Nftv. szerinti másolat
Papír alapú (hagyományos) Leckekönyv	Beiratkozási oldal	1.	rektor	rektor+tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens szignó	Nem
	Félévek	1.	rektor	rektor+tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens szignó	
		2.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	
	Abszolutórium	1.	rektor	rektor+tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens szignó	
	Záróvizsgával kapcsolatos bejegyzések	1.	rektor	rektor+tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens szignó	
	Oklevél minősítő pecsét	1.	rektor	rektor+tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens szignó	
Záróvizsga jegyzőkönyv	Nyelvvizsga-záradék	1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Nem
Mikrotanúsítvány		1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
Beiratkozási lap	Hitelesítő		beiratkoztatást elvégző munkavállaló	-	Igen

**A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

4. kiadás

0. módosítás

30 (34). oldal

Képzési szerződés		1.	rektor	rektori aláírás bélyegző+gazdasági főigazgató aláírás bélyegző+pénzügyi ellenjegyzés bélyegző+beiratkoztatást elvégző munkavállaló	Igen
		2.	gazdasági főigazgató	helyettesítő: eseti jelleggel meghatalmazott személy	
		3.	hallgató		
Elektronikusan tárolt és nyomtatott leckekönyv/törzslap-kivonat	Hitelesítő oldal	1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen*
Elektronikusan tárolt és nyomtatott törzslap	Hitelesítő oldal	1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Nem
Méltányosság	Javaslattételi példány	1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
		2.	Jogi Iroda munkatársa	-	
	Határozat	1.	rektor	kiadmányozó: oktatási rektorhelyettes	Igen
Jogorvoslat	Határozat	1.	Fellebbviteli Bizottság elnöke	-	Igen
Önköltség mentesség/ kedvezmény		1.	rektor	helyettesítő: általános helyettesítési jogkört gyakorló	Igen
		2.	gazdasági főigazgató		
		3.	oktatási rektorhelyettes		
Papír alapú (hagyományos) törzskönyv	minden oldal	1.	feladatkörébe tartozó munkavállaló	-	Nem
Határozatok	Felvételi határozat	1.	oktatási rektorhelyettes	kiadmányozó: tanulmányi hivatalvezető	Igen
	HKR TVR 3.§ (2) bekezdés szerinti határozatok	1.	felsőoktatási igazgató	kiadmányozó: tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens / helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
	HKR TVR 23.§ (4) bekezdés szerinti határozatok	1.	felsőoktatási igazgató	kiadmányozó: tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens / helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen

**A FELSŐOKTATÁSI IGAZGATÓ SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

4. kiadás

0. módosítás

31 (34). oldal

	HKR TVR 39.§ (12) bekezdés szerinti határozatok	1.	felsőoktatási igazgató	kiadmányozó: tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens / helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
	Tanulmányi Bizottság határozatok	1.	felsőoktatási igazgató	kiadmányozó: tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens / helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
	Kreditátviteli Bizottság határozatok	1.	felsőoktatási igazgató	kiadmányozó: tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens / helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
	Diákjóléti Bizottság határozatok	1.	Diákjóléti Bizottság elnök	kiadmányozó: Diákjóléti Bizottság titkár / helyettesítő: Diákjóléti Bizottság alelnök	Igen
Hivatalos bejegyzés	papír alapú dokumentumoknál	1.	tanulmányi ügyvitelért felelős tanulmányi referens	-	Nem
	elektronikus kérvényeknél	1.	kérvényügyekért felelős tanulmányi referens	helyettesítő: munkaköri leírás szerint eljáró helyettes	Igen
Felszólítás	pénzügyi	1.	Jogi Iroda munkatársa	-	Igen
	tanulmányi	1.	felsőoktatási igazgató	helyettesítő: tanulmányi hivatalvezető	Igen
Igazolások	hallgatói jogviszonyból eredő igazolások	1.	feladatkörébe tartozóan az igazolást kiállító munkavállaló	helyettesítő: munkaköri leírás szerint eljáró helyettes	Igen*

A * jelölésű esetekben szervezeti tanúsítvánnyal történő hitelesítéssel is kiadható a dokumentum.

**3. számú melléklet****A felsőoktatási igazgató helyettesítésének rendje****1.§****A felsőoktatási igazgató feladatainak ellátása**

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem (röviden: DUE) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. fejezetét képező Szervezeti és Működési Rend (röviden: SZMR) 23/B.§ és az azzal összhangban, annak kiegészítéseként a jelen ügyrend 4.§-ban felsorolt feladatok tekintetében, a felsőoktatási igazgató általános helyettesítését távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a felsőoktatási igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a tanulmányi hivatalvezető látja el az alábbi kivétellel:

- Pénzügyi központfelelősi feladatok, aláírási jogosultság.

A fenti kivétel esetében a helyettesítést az oktatási rektorhelyettes látja el.

2.§**A felsőoktatási igazgató aláírási jogosultsága**

- (1) A jelen ügyrend 2. számú melléklet táblázatának „Helyettesítő / Kiadmányozó” oszlopa, továbbá a jelen melléklet 1.§-ban felsoroltak szerint.

**4. számú melléklet****Törzslap kiállításának folyamata****1.§****Általános rendelkezések**

- (1) Jelen folyamat személyi hatálya a felsőoktatási igazgató szervezetének munkavállalóira terjed ki.
- (2) Jelen folyamat tárgyi hatálya a tanulmányi rendszerre és a törzslap dokumentumra terjed ki.
- (3) A törzslap kiállításával összefüggő feladat- és felelősségi kör a jelen ügyrend 6.§ (4) és (5) bekezdései szerint oszlik meg.
- (4) A törzslap hitelesítője a jelen ügyrend 2. számú mellékletében kerül meghatározásra.
- (5) A törzslap sorszáma megegyezik a hallgató képzésének tanulmányi rendszer által generált törzsszámával.
- (6) A kiállított törzslapokról nyilvántartást kell vezetni.
- (7) Továbbiakban irányadó az Nftv. és az Nftv. Vhr. törzslapot érintő szabályozása.

2.§**A törzslap kiállításának folyamata**

- (1) A törzslap kiállításához szükséges adatrögzítést és adatellenőrzést a TH Tanulmányi Csoportja látja el.
- (2) Az adatrögzítést és adatellenőrzést követően az adatrögzítést és adatellenőrzést végző tanulmányi referens táblázatban rögzíti a kiállítható törzslap alapadatokat.
- (3) A törzslap kiállítását a TH Neptun Csoportja végzi. A Neptun Csoport munkatársa a (2) bekezdésben jelölt táblázatot nyomomonköveti, a kiállítható törzslapokat a tanulmányi rendszerből kinyomtatja.
- (4) A kinyomtatott törzslapokat a jelen melléklet 1.§ (4) bekezdés szerinti munkavállaló részére hitelesítés céljából átadja.
- (5) Hitelesítést követően a törzslap a TH Tanulmányi Csoporthoz kerül.
- (6) A hitelesített törzslapot a tanulmányi referens összefűzi a kötelező részeivel és mellékletekkel együtt – vagy megjelöli a külön tárolt részek fellelhetőségét¹.
- (7) Az összefűzött és véglegesen kiállított törzslap a hallgató személyi anyagában kerül tárolásra.
- (8) A hallgató személyi anyaga az egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint kerül tárolásra azzal, hogy a törzslap nem selejtezhető.

¹ A törzslaptól külön tárolt részek fellelhetőségei lehetnek: tanulmányi rendszer, hallgató személyi anyag, oktatási szervezeti egység irattár.



3.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen folyamatszabályozás az ügyrend hatálybalépésével lép hatályba.