



Dunaújvárosi Egyetem

Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egységének ügyrendje



Az első kiadás a Dunaújvárosi Egyetem rektora által az 5/2024. számú utasítással került
kiadásra

Hatályos: 2024. február 7.

A második kiadás a Dunaújvárosi Egyetem rektora által az 1/2026. számú utasítással került
kiadásra

Hatályos: 2026. március 13.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	§ Az ügyrend célja, tartalma, feladata, fogalmak.....	3
2.	§ A szervezeti egység elnevezése.....	3
3.	§ Az ügyrend hatálya.....	3
II.	A SZERVEZETI EGYSÉG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	3
4.	§ A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység célja.....	3
5.	§ A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység feladatai.....	3
6.	§ A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység feladatkörei.....	4
7.	§ Általános rendelkezések.....	6
8.	§ A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység értekezlete.....	6
9.	§ Dokumentumok kezelése.....	7
10.	§ Munkaidő nyilvántartás.....	7
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

2. § A szervezeti egység elnevezése

- (1) A szervezeti egység neve: Dunaújvárosi Egyetem Stratégiai kapcsolatokért felelős szervezeti egység
- (2) Rövidített elnevezése: DUE SKI
- (3) Idegen nyelvű elnevezése:
 - a) angol: Directorate of Strategic Relations, University of Dunaújváros
 - b) német: Direktion für strategische Beziehungen, Universität Dunaújváros

3. § Az ügyrend hatálya

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

II. A SZERVEZETI EGYSÉG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

4. § A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység célja

A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység az Egyetem önálló szervezeti egysége, melynek céljai:

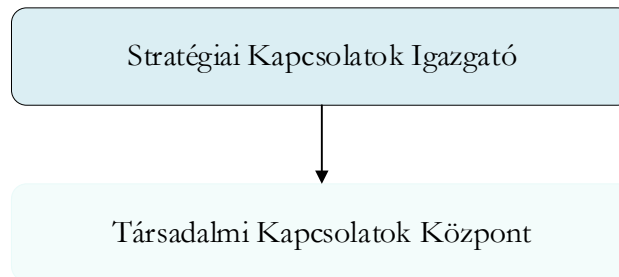
- a. megtervezi, vezeti koordinálja és ellenőrzi az Egyetem partnerkapcsolatait;
- b. koordinálja a közéleti és intézményi, valamint a vállalati együttműködések.

5. § A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység feladatai

- (1) Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység a Rektorhoz közvetlenül rendelt Rektori Kabinet alá tartozik, melynek felelőssége a partneri kapcsolatokhoz kötődő stratégiai jellegű tevékenységek ellátása.



(2) Szervezeti felépítés:



(3) Társadalmi Kapcsolatok Központ feladatai:

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Dunaújvárosi Egyetem partnerkapcsolati tevékenységét, közéleti, intézményi és vállalati együttműködéseit.

Főbb feladatai:

- az Egyetem képviselete a társadalmi kapcsolatok terén,
- az egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Egyetem ismertségének és elismertségének növelése,
- az Egyetem harmadik missziós tevékenységének erősítése és az Egyetem regionális szerepének hangsúlyosabbá tétele
- KFI és üzleti együttműködések létrehozása, bővítése az IFK-val együttműködésben
- az Egyetem K+F+I és műszaki szolgáltatásaira vonatkozó üzleti koncepció kidolgozása az IFK-val együttműködésben
- az Egyetem alaptevékenységhez kapcsolódó bevételszerző tevékenység segítése, ennek keretében a forrásbevonás folyamatos figyelemmel kísérése, illetve a forrásszerzés lehetőségeinek feltárása, illetve folyamatos fejlesztése;
- tevékenysége ellátáshoz, különösen a szakképzési és vállalati együttműködések kialakításához más szakterülettől információkat, adatokat kérhet.

6. § A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység feladatkörei

(1) Stratégiai Kapcsolatok Igazgató feladatai:

a) Feladatköre:

- a. menedzseli a Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység üzemeltetéséhez szükséges feltételek megteremtését;
- b. felel a Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység irányításáért, kapcsolódó feladatok ellenőrzéséért;
- c. felel az Egyetem stratégiájával, ezen belül az Intézményfejlesztési Tervével, valamint a Közfeladatfinanszírozási rendszer indikátoraival való összehangolt feladatok kialakításáért, valamint működtetéséért;
- d. felel a Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység stratégiájának előkészítéséért, figyelemmel kíséréseért, megvalósításáért, együttműködve a Rektori Kabinettel;



- e. felelős a stratégiai együttműködések kialakításáért, fejlesztéséért, ideértve a szakképzési és vállalati együttműködések kialakítását;
 - f. képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az intézményen kívüli szervezetek vonatkozásában a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
 - g. betartja és betartatja a stratégiai partnerekkel történő együttműködési szerződésekben rögzített feladatok teljesítésének szabályozására szolgáló eljárásrendet.
 - h. kijelöli a társadalmi kapcsolatok referenseket az intézményen belül a kollégákkal történő, valamint a stratégiai partnerekkel történő egyeztetések emlékeztetőjének, vagy jegyzőkönyvének elkészítésére.
 - i. közreműködik a PR és marketingkapcsolat kialakításában;
 - j. felel az Egyetem alaptevékenységhez kapcsolódó bevételszerző tevékenység elősegítéséért,
 - k. figyelemmel kíséri a forrásbevonás, illetve a forrásszerzés lehetőségeinek feltárását,
 - l. felelős a fejlesztésekhez kapcsolódó stratégiai együttműködések kialakításáért;
 - m. felelős az ipari/vállalati partnerekkel történő szerződésekben rögzített feladatok teljesítésének monitorozásáért és az ezekhez kapcsolódó beszámolók összeállításáért.
 - n. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, a fenntartó és a Rektori Kabinet meghatároz;
 - o. vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
 - p. felel a szervezeti egységet érintő információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért.
- b) Jogkörök:
- q. szakterületét érintően a Rektori Kabinet által meghatározott tárgykörökben képviseleti jogkört gyakorol az intézmény vonatkozásában;
 - r. egyebekben irányadó az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.
- c) Felelősségvállalás:
- s. a Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység szakmai feladatainak zavartalan ellátásáért, a jelen ügyrendben előírt tevékenységek – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti – végzéséért;
 - t. a szervezeti egységhez tartozó infrastrukturális berendezések és/vagy eszközök rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért;
 - u. a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak valódiságáért, teljességéért és hitelességéért.
- (2) Társadalmi Kapcsolatok Központ társadalmi kapcsolatok referensek:
Feladatait a Stratégiai Kapcsolatok Igazgató, azaz vezetői utasítások határozzák meg.
- a) Feladatkör:
- a. a Stratégiai Kapcsolatok Igazgató munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és egyéb feladatok elvégzése;
 - b. a Stratégiai Kapcsolatok Igazgató tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése, kapcsolódó feladatok koordinálása;
 - c. adatszolgáltatások összeállításában, elkészítésében való közreműködés, nyomon követés;



- d. az ipari/vállalati partnerekkel történő szerződésekben rögzített feladatok teljesítésének monitorozásában és az ezekhez kapcsolódó beszámolók összeállításában történő részvétel.
- e. a Stratégiai Kapcsolatok Igazgató által kijelölt társadalmi kapcsolatok referens az intézményen belül kollégákkal történő, valamint a stratégiai partnerek képviselőivel történő egyeztetéseken részt vesz és az egyeztetésről emlékeztetőt, vagy jegyzőkönyvet készít.
- f. betartja a stratégiai partnerekkel történő együttműködési szerződésekben rögzített feladatok teljesítésének szabályozására szolgáló eljárásrendet.
- g. dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- h. a szervezeti egységen belüli általános helyettesítési feladatok ellátása;
- i. a protokoll rendezvényekhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- j. közreműködik a PR és marketingkapcsolat kialakításában;
- k. havonta elkészíti a szervezeti egység létszámjelentéseinek összesítőjét (szabadságjelentés, táppénz jelentés) és leadja a Munkaügyi Iroda részére;
- l. igény szerint delegációk fogadásában történő aktív közreműködés;
- m. az egyetem felsővezetését is érintő egyeztetések kapcsán előzetesen egyeztetni a megbeszélés időpontját és tárgyát a Rektori Kabinettel;
- n. a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítványt, annak Elnökét vagy Főigazgatóját érintő egyeztetések esetén előzetesen jelzi a témát és az időpontot a Rektori Kabinetvezető felé, aki az egycsatornás kapcsolattartásra tekintettel egyeztetni az Alapítvánnyal,
- o. a szervezeti egység minőségbiztosítási dokumentumainak előkészítése;
- p. kapcsolattartás az érdekelt felekkel;
- q. általános helyettesítési feladatok ellátása;
- r. egyéb, belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása.

7. § Általános rendelkezések

- (1) A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A szervezeti egységnél keletkező iratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint iktatni szükséges.
- (2) A belső és külső feladatok beérkezését követően azok elvégzésének határidejét haladéktalanul és konkrétan meg kell határozni.
- (3) Az egyes munkafolyamatok lezárásáról a Stratégiai Kapcsolatok Igazgató gondoskodik.
- (8) A szervezeti egység valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.

8. § A Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység értekezlete

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



9. § Dokumentumok kezelése

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

10. § Munkaidő nyilvántartás

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


III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. §

- (1) Jelen ügyrendet a rektor az 1/2026. számú utasításával adta ki, amely 2026. március 13. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.
- (3) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Rektori utasítások.

Dunaújváros, 2026. március 12.





Dr. András István
rektor


dr. Hegedős Ágnes

