



**Dunaújvárosi Egyetem  
Duális Képzési Központ**

**Ügyrend**

**Dunaújváros  
2019**



Ü-20

A Dunaújvárosi Egyetem Duális Képzési Központjának ügyrendje

1. kiadás

0. módosítás

2 (10). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 138-2018/2019. (2019.06.25.) számú határozattal elfogadva**

**Hatályos: 2019.06.26. napjától**



## Tartalomjegyzék

Preambulum.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
I.Általános rendelkezések.....	4
1. § A szervezeti egység elnevezése .....	4
2. § Az ügyrend hatálya .....	4
3. § Az ügyrend célja, tartalma, feladata .....	4
II. A központ célja, feladata, felépítése és tevékenységi körei .....	5
4. § A Központ célja .....	5
5. § A Központ feladatai .....	5
6. § A Központ irányítása, felügyelete és szervezeti felépítése .....	6
7. § Tisztségekhez tartozó feladatkör, jogkör és felelősségvállalás.....	7



## I. Általános rendelkezések

### 1. § A szervezeti egység elnevezése

- (1) A szervezeti egység neve: Dunaújvárosi Egyetem Duális Képzési Központja
- (2) Rövidített elnevezése: DUE DKK
- (3) Idegen nyelvű elnevezése:
  - a) angol: ..... Center of University of Dunaújváros
  - b) német: ..... der Universität Dunaújváros

### 2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjának tevékenységére függetlenül attól, hogy foglalkoztatása közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban Egyetem) Duális Képzési Központ (továbbiakban: Központ, röviden: DKK) által végzett valamennyi tevékenységre.

### 3. § Az ügyrend célja, tartalma, feladata

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



## II. A központ célja, feladata, felépítése és tevékenységi körei

### 4. § A Központ célja

A Központ az Egyetem önálló szervezeti egysége, melynek céljai:

- (1) A Egyetemen folyó oktatási tevékenységgel kapcsolatos lehetőségek feltárása és kiaknázása.
- (2) A rendelkezésre álló lehetőségek fenntarthatóságának és kihasználtságának javítása.
- (3) A belső és külső együttműködési lehetőségek feltárása és részvétel az együttműködési lehetőségek részleteinek kidolgozásában és megvalósításában
- (4) A Egyetem mint duális képzési oktatóhely országos és nemzetközi elismertségének javítása.
- (5) Hozzájárulás az Egyetem, mint oktatóhely vonzerejének növeléséhez és az ott meglévő gyakorlott munkaerő képzésének javításához.

### 5. § A Központ feladatai

#### Duális képzés

A Dunaújvárosi Főiskola Szenátus 2015. november 17. határozataiban elfogadta a Dunaújvárosi Főiskola alapszakjainak duális képzésben történő indítását.

- Anyagmérnök
- Gazdálkodási és menedzsment
- Gazdaságinformatikus
- Gépészmérnök
- Mérnökinformatikus
- Műszaki menedzser
- Műszaki szakoktató

A tervezett létszám szakonként 1-10 fő.

#### Lehetőségek

- Dunaújvárosi Egyetem törekszik arra, hogy a duális képzésben részt vevő vállalati partnerek körét folyamatosan bővítse. A vállalati partnerek számának növekedése lehetőséget adhat több duális képzésben résztvevő hallgató képzésére.
- A duális képzés társadalmi ismertsége nem megfelelő. Minden irányban fokozni kell a kommunikációt. Erősíteni kell a vállalati kapcsolatokat. Nagy hangsúlyt kell fektetni a beiskolázási kampány során az duális oktatás népszerűsítésére a középiskolások és szüleik részére nyújtott tájékoztatások során egyaránt.



- Duális képzésben résztvevő vállalati partnerek tekintetében meg kell vizsgálni a szakok bővítésének lehetőségét.
- Dunaújvárosi Egyetem által sikeresen működtetett Duális kerekasztal további népszerűsítése.
- Gyakornoki képzésben résztvevő vállalati partnerek megnyerése a duális képzésben való részvételre.

## **Képzési menedzser**

Az oktatási igazgató vezetése mellett felügyeli a Dunaújvárosi Egyetem gyakorlatorientált képzési rendszereit. Erősíti a Dunaújvárosi Egyetem és Vállalati Partnerei közötti együttműködések, és bővíti az intézmény kapcsolati rendszerét. A Duális Képzési Tanács és az Oktatási Hivatal által irányított minőségügyi látogatásokon való részvételével felügyeli a duális gyakorlati képzőhelyek működését, a Dunaújvárosi Egyetem által létrehozott Duális kerekasztal rendezvényt üzemelteti.

### **Gyakorlatorientált képzésekhez kapcsolódó feladatok:**

Duális képzés területén a Vállalati partnerek szakmai kapcsolattartóival történő kommunikáció vezetése, partnerek vállalati tanmenetének kialakításának támogatása, a hallgatói kiválasztás támogatása az intézmény részéről, duális képzéshez tartozó dokumentációk vezetése, az Oktatási Hivatal felé történő jelentési kötelezettségek karbantartása.

Kooperatív duális képzés területén a Vállalati partnerek szakmai kapcsolattartóival történő kommunikáció vezetése, kooperatív duális képzéshez tartozó dokumentációk vezetése, Vállalati partnerek tananyag kialakításában való részvétel.

Szakmai gyakorlati képzések területén a Tanulmányi Hivatal által üzemeltetett szerződés nyilvántartás naprakész vezetése, az Oktatási Hivatal felé történő jelentési kötelezettségek karbantartása.

### **Fejlesztési tevékenységek:**

- duális alapképzés és mesterképzés egészének fejlesztése
- alapképzések 6 hetesnél hosszabb gyakorlatának fejlesztése
- felsőoktatási szakképzés és gyakorlatának fejlesztése
- a képzéseken belül a vállalati szerepvállalás intézményi kerettantervhez illesztése

## **6. § A Központ irányítása, felügyelete és szervezeti felépítése**

- (1) A Központ tevékenységét az Oktatási Igazgató irányítja, felügyeletét az Oktatási és Általános Rektor helyettes látja el.



(2) A Központ szervezeti felépítése:

Központ vezetője: az oktatási igazgató

Képzési menedzser

Asszisztens

(3) A Központ a Tanulmányi Hivatal bevonásával működik a céljai megvalósításában.

## **7. § Tisztségekhez tartozó feladatkör, jogkör és felelősségvállalás**

### **Igazgató:**

Az Igazgató a Központ egyszemélyi felelős vezetője, a Dunaújvárosi Egyetem Rektora által – nyilvános pályázat alapján – kinevezett személy, akivel kapcsolatban a munkáltatói jogkört a Dunaújvárosi Egyetem Rektora gyakorolja. Az Igazgató a Központ feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – önállóan és felelősséggel dönt, a Központ nevében jogokat szerezhet, illetve – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott módon és ellenjegyzés mellett – kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő. A kötelezettségvállalás csak írásban, a Dunaújvárosi Egyetem Rektora és Kancellárja együttes ellenjegyzése mellett történhet.

a) Feladatkör:

- i. irányítja, szervezi és ellenőrzi a Központ erőforrásait, építi és gondozza a hazai és nemzetközi kapcsolatokat;
- ii. kidolgozza a Központ stratégiáját, a középtávú tevékenység irányait;
- iii. képviseli a Központot és kapcsolatot tart fenn az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőivel, az Egyetem felső vezetésével, továbbá a szakterületi illetve társadalmi szervezetekkel és köztestületekkel.

b) Jogkörök:

- i. ellátja a Polgári Törvénykönyvben meghatározott és hatályos vezetői, illetve képviselői jogkört;
- ii. gyakorolja a Dunaújvárosi Egyetem Rektora által meghatározott aláírási jogkört;
- iii. a vonatkozó szabályoknak megfelelően munkáltatói jogkört gyakorol a Központ alkalmazottja felett.

c) Felelősségvállalás:

- i. a Központ szakmai feladatainak zavartalan ellátásáért, a Központ ügyrendjében előírt tevékenységek – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti – végzéséért;
- ii. a Központban tartozó berendezések eszközök rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért;
- iii. a tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak valódiságáért, teljességéért és hitelességéért.

### **Képzési menedzser feladatai:**

A jogi iroda, illetve az OH által (duális) jóváhagyott szerződés minták kezelése, karbantartása.



A Szakmai gyakorlatok szerződéseinek kezelése

Hivatalos szervezetek által tett szakmai kérdésekben történt állásfoglalások kérése, tárolása.

Dunaújvárosi Egyetem szöveges beszámolójának duális, kooperatív duális képzésre vonatkozó része. Minden évben frissíti.

Duális képzésre jelentkező hallgatók felvételi támogatása.

- címlisták
- körlevelek
- jelentkezők adatai
- duális partnerek felé továbbítandó adatok a Vállalati kiválasztásra

Duális képzés kialakítása vállalati partnerekkel. Igény esetén a Vállalati Fehér könyvet elkészíti, nyomtatásra kerül az egyetem gondozásában a Vállalati partner finanszírozásában.

- Kooperatív duális képzésben oktatott tárgyak és hallgatói létszámok nyilvántartása.
- A kooperatív képzés során keletkező dokumentumok kezelése, tárolása.

Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok elkészítése.

Más szervezet kérésére kiadott nyilatkozatok.

Az Oktatási Hivatal felé történő adategyeztetések és adatközlések.

Duális tantervek frissítése

Pályázatok figyelése.

Prezentációkat készít,

Tárolja, frissíti:

- Saját szervezésű rendezvényen vetített prezentációkat
- Más szervezet rendezvényén látott prezentációkat

**Duális képzéssel kapcsolatos rendezvények.**

- Saját rendezvény a **Duális kerekasztal**. Lehetőség szerint minden negyedévben össze kell hívni. A rendezvényen részt vevő partnerek: duális Vállalati partnerek képviselői, kooperatív duális képzési partnerek képviselői, kamarák, duális képzés iránt érdeklődők.
- Saját rendezvény a **Duális képzési nyílt nap**. Lehetőség szerint minden évben meg kell tartani. A rendezvényen részt vevő partnerek: duális Vállalati partnerek képviselői, kooperatív duális képzési partnerek képviselői, beiskolázási vonzáskörzetbe tartozó középiskolák tanárai, tanulói, a tanulók gondviselői

Sajtó megjelenések készítése: saját weboldal, külső szervezetek kiadványaiban, illetve web oldalon





Duális, kooperatív duális, szakmai gyakorlati szerződések előkészítése TH szervezésében.

A vállalati partnerekkel kapcsolatos:

- hírek készítése, figyelése
- képek készítése
- emlékeztetők készítése
- történelem kutatása

Webes megjelenésekkel kapcsolatos dokumentumok készítése

**Duális szerződések, szakmai gyakorlathoz tartozó szerződések:**

- előkészítése
- aláíratás felügyelete
- mentése
- TH felé kezeli
- OH felé a lejelentési kötelezettségeket elvégzi
- kapcsolattartók információval történő ellátása
- a hallgatók adatainak kezelése

**Kimutatásokat készít:**

*Duális kimutatáslap*

Duális partnerek és kapcsolattartók kimutatása

*Duális szakok kimutatáslap*

Vállalti partner /szakok

Szak/Vállalti partner

OH által jóváhagyott Vállalati partner/szak

OH által jóváhagyott Vállalati partner

*Duális hallgató kimutatáslap*

Képzésben résztvevő hallgatók listája.

*Gyakornok kimutatáslap*

Gyakorló helyet biztosító Vállalati partnerek listája, folyamatosan bővül a kapcsolatok lap bővítésével.

*Gyors kimutatáslap*

Előre nem definiált adatszolgáltatásokhoz használt kimutatás.

*Kapcsolatok adatlap*

Adatbázis

A letárolt gyakorlati képzőhelyek elektronikus nyilvántartása.

Folyamat:



- megérkezik a szakmai gyakorlati képzőhely szerződése
- szkennelés
- hallgató melléklet másolatának átadása az ügyintézőnek
- szerződés ellenőrzése
- Vállalati partner rögzítése
- kapcsolattartók rögzítése
- szerződéses adatok rögzítése
- hallgatói adatok rögzítése
- bekerül az elektronikus nyilvántartásba
- 236-as irattároló szekrénybe kerül

#### *OH\_Gyakorlóhely lap kezelése*

Az Oktatási hivatal felé megküldött szerződés nyilvántartás. A törvény szerint legalább félévente felül kell vizsgálni. "P:\TH\DUÁLIS\\_OH\Szakmai\_gyakorlat" tárhelyen van tárolva az OH nyilvántartási osztályára beküldött dokumentum.

A \*.dotx állomány az OH web oldalról letölthető kötelezően használatos dokumentum.

Minden változás jelentés köteles! Új, megszűnt, újszak stb.

### **8. § Központ tevékenységi köre**

A Központ segíti a vállalatokkal való kapcsolattartást, koordinálja a vállalati tanmenetek kialakítását, valamint a hallgatókkal való kapcsolattartást. Feladata a Tanulmányi Hivatallal együttműködve a hallgatók tanulmányainak segítése, a már rendszerben lévő duális hallgatók problémáinak kezelése, a vállalati visszajelzések, problémák megoldása.

Feladatai továbbá:

- a duális képzéshez igazodó taneszközök, elektronikus tananyagok kidolgozása, digitális tartalom-és taneszköz fejlesztés
- elektronikus szakdolgozat-nyilvántartó rendszer fejlesztése, a duális képzés igényeihez való igazítása
- új értékelési, mérési rendszer kidolgozása
- bemeneti mérés és folyamatmérés
- az egyetem és a képzésben résztvevő vállalati partnerek egyeztető fórumainak kialakítása
- a gazdasági szervezetek szakembereinek bevonása felsőoktatási képzésbe
- rendezvényeken, konferenciákon való közös részvétel
- gyárlátogatások
- a képzésben részt vevő oktatók képzése



### 9. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen Ügyrendet a Szenátus a 138-2018/2019.(2019.06.25.) sz. határozatával elfogadta.
- (2) A jelen Ügyrend 1. kiadás. Az ügyrend hatályba lépése 2019.06.26. napja.
- (3) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019. június 25.

.....  
Dr. habil. András István rektor

Szenátus elnöke



.....  
Kiss Ádám kancellár