



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**ONLINE STUDIUM
ÜGYREND**

19/2023. számú Rectori Utasítás

Dunaújváros

2023.

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (14). oldal

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § Az ügyrend célja.....	3
2. § Az ügyrend hatálya	3
II. AZ ONLINE STUDIUM TEVÉKENYSÉGE.....	3
3. § Az Online Studium szervezete	3
4. § Az Online Studium tevékenysége, hatásköre.....	4
III. AZ ONLINE STUDIUM FELADATAI.....	4
5. § Az Online Studium feladatkörei.....	4
6. § Az Online Studium vezetőjének feladatai	6
7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata.....	6
IV. AZ ONLINE STUDIUM MŰKÖDÉSE.....	9
8. § A szervezeti egység működése.....	9
9. § Az Online Studium belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések	12
10. § Az Online Studium értekezlete	13
11. § Dokumentumok kezelése	14
12. § Munkaidő nyilvántartás	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (14). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza az Online Studium feladatait, a szervezethez tartozó vezető 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 az Online Studium (továbbiakban: OS/szervezeti egység) minden alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Online Studium által végzett valamennyi tevékenységre.

II. AZ ONLINE STUDIUM TEVÉKENYSÉGE

3. § Az Online Studium szervezete

- (1) A szervezeti egység a Tanárképző Központ főigazgatójának közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.
- (2) Az Online Studium, mint önálló szervezeti egység a mindenkori vezetőjének (Online Studium vezető) szakmai irányításával végzi a tevékenységét.
- (3) Az Online Studium vezetője a Tanárképző Központ főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi a feladatait.
- (4) Az Online Studium jelenlegi személyi állományának tevékenység alapú szervezeti felépítését a következő ábra szemlélteti:

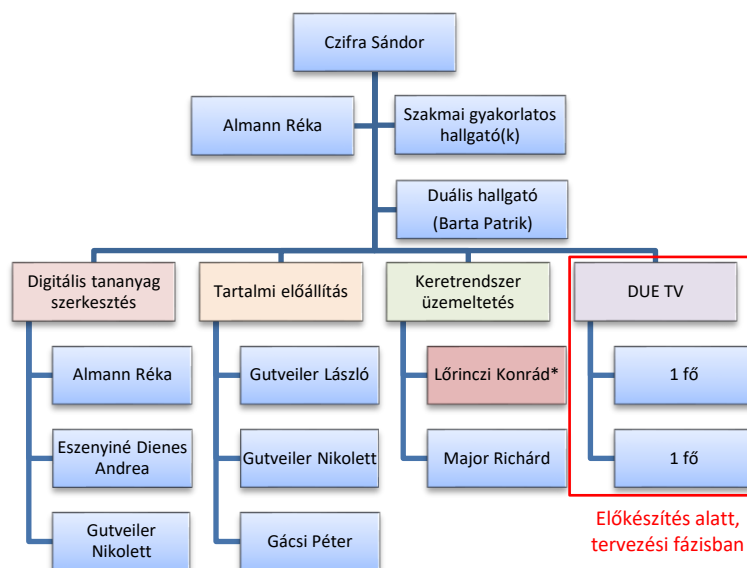


ONLINE STUDIUM ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

4 (14). oldal



*Szervezetileg a Tanulmányi Hivatalhoz tartozó munkatárs.

4. § Az Online Studium tevékenysége, hatásköre

- (1) Az Online Studium alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) Az Online Studium az egyetem számára elektronikus tananyagokat fejleszt, valamint azok működését biztosítja a tanári, illetve hallgatói visszajelzések alapján. Ezen túlmenően - több platformon is - felhasználói támogatást biztosít a keretrendszer, illetve az oktatási tartalmakat használó személyeknek.

III. Az ONLINE STUDIUM FELADATAI

5. § Az Online Studium feladatkörei

- (1) Alaptevékenységként az Online Studium az Egyetem számára a Moodle keretrendszerben elérhető digitális tananyagokat fejleszt.
- (2) A fejlesztett tananyagokat a hallgatói, valamint az oktatói visszajelzések alapján módosítja, aktualizálja.
- (3) Biztosítja az elkészített tananyagok félévenkénti elérését, valamint szükség szerint támogatja az oktatókat a féléves kurzusok beállításában. (Előfeltételhez kötött tevékenységek, időponthoz, időintervallumhoz kötött tanulási objektumok szerkesztése.)
- (4) Mentorálást nyújt a digitális tartalmak felhasználása során felmerült kérdésekben, a következők szerint:
 - a. Oktató kollégáknak az Online Studium P008-as irodájában személyesen,
 - b. Teams-en keresztül képernyőmegosztással online,



ONLINE STUDIUM ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

5 (14). oldal

- c. Munkaidőben az oktató kollégáknak telefonos segítségnyújtást biztosít.
- d. Elektronikus levélcímen fogadja a hallgatói észrevételeket, esetleges kérdéseket, problémákat. Az e-mail beérkezését követően az Online Studium munkatársa két munkanapon belül választ küld a hallgatónak, vagy megoldva a levélben kért vagy felvetett igényt, vagy annak lehetséges megoldásáról tájékoztatást küld. Kivételek:
 - i. Amennyiben az igényelt művelet elvégzése két munkanapnál többet vesz igénybe, úgy levélben tájékoztatást kap a hallgató a kérés teljesítésének az idejéről.
 - ii. Ha a kérés az Online Studiumban nem megvalósítható (előzetes jóváhagyást igényel, vagy bármilyen előfeltétele van) úgy a levelet megfelelő válasz kíséretében továbbításra kerül a megfelelő szervezeti egységnek.
- (5) Üzemelteti a tananyagfejlesztéshez szükséges polimédia stúdiókat.
- (6) Az oktatásmódszertani szempontból legmegfelelőbb polimédia beállításokat alkalmazva a felvett videó nyersanyagot szerkeszti, majd megosztja azt a meghatározott kurzusban.
- (7) Szerkeszti és karbantartja a kurzusok részeként létrehozott kérdés adatbázisokat.
- (8) Felkérés alapján tájékoztatást ad az egyetemi dolgozók és hallgatók részére az online tananyagok használatáról.
- (9) Az egyetemi látogatások során bemutatók, tájékoztatók megtartása.
- (10) Az egyetemi hallgatók számára biztosított keretrendszer kialakítása, fejlesztése, karbantartása (Tanulmányi Osztály munkatársával együttműködve), valamint a felhasználói támogatás.: <https://v39.moodle.uniduna.hu/>
- (11) Tananyagfejlesztések, illetve keretrendszerek üzemeltetése kapcsán az Online Studium az egyetemi oktatástámogató tevékenységén kívül számos projektben végez digitális tartalomfejlesztési, keretrendszer üzemeltetési feladatokat. A keretrendszer elérhetőségek, az egyes projektben elvégzett tevékenységek felsorolása nélkül:
 - a. eBánki keretrendszer <https://ebanki.moodle.uniduna.hu/>
 - b. PADE projekt munkafelületét biztosító keretrendszer, valamint produktumai elérhetőségeinek biztosítása.: <http://pade.dueos.hu/>
 - c. EFOP 3.4.4 Komplex Természettudományi Verseny Moodle portáljának, produktumai elérhetőségeinek biztosítása.: <https://onlinestudium.hu/verseny/>
 - d. DUE Felvételi Felkészítő Program (FFP) keretrendszerének üzemeltetése. <https://onlinestudium.hu/szakkepzes/>
 - e. Az EFOP-3.4.3-16-2016-00017 projektazonosító számú, a „A felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása a Dunaújvárosi Egyetemenél és a Milton Friedman Egyetemenél” projekt munkafelületének produktumai elérhetőségeinek biztosítása.: <https://onlinestudium.hu/efop343>
 - f. Az EFOP-3.6.2-16-2017-00018 projektazonosító számú „TERMELJÜNK EGYÜTT A TERMÉSZETTEL – AZ AGRÁRERDÉSZET, MINT ÚJ KITÖRÉSI LEHETŐSÉG” projekt munkafelületének produktumai elérhetőségeinek biztosítása.: <https://onlinestudium.hu/efop362/>

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (14). oldal

- g. A TÁMOP-4.2.2.A-11/1/KONV-2012-0027 projektazonosító számú „Nagy teljesítőképességű szerkezeti anyagok kutatása” projekt munkafelületének produktumai elérhetőségeinek biztosítása.: <https://onlinestudium.hu/tamop422/>
- h. EFOP-3.6.1- 16-2016- 00003 számú „K+F+I FOLYAMATOK HOSSZÚ TÁVÚ MEGERŐSÍTÉSE A DUNAÚJVÁROSI EGYETEMEN” projekt munkafelületének produktumai elérhetőségeinek biztosítása.: <https://onlinestudium.hu/efop361/>
- i. Modern Városok Program munkafelülete: <https://onlinestudium.hu/mvp/>

6. § Az Online Studium vezetőjének feladatai

- (1) Az Online Studium szervezeti egységben a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját az OS vezető koordinálja és irányítja.
- (2) Az Online Studium vezető feladatai és felelőssége:
 - a) Felel az egyetemi online tananyagok fejlesztéséért, az elkészített és az oktatásban alkalmazott tananyagok fenntartásáért.
 - b) Javaslatokat készít elő az online oktatás, valamint hozzá kapcsolódó tevékenységek fejlesztését érintő kérdésekben.
 - c) Felel a hallgatók a keretrendszerben végzett online tanulmányi támogatásáért.
 - d) Irányítja és szervezi az Online Studium tevékenységét.
 - e) Vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját.
 - f) Ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását
 - g) Egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatokat lát el.
 - h) Munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ 51.§ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.

7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

- (1) Szervezeti egység adminisztrátor
 - a) Menedzseli az Online Studium adminisztratív tevékenységeit (Jelenléti ívek, szabadságok nyilvántartása stb.)
 - b) Koordinálja a szervezeti egység egyeztetéseit, megbeszéléseit.
 - c) Kapcsolatot tart külső és belső partnerekkel, intézi a vonatkozó ügyeiket.
 - d) Szükség esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét a neki delegált egyeztetéseken.
 - e) Nyilvántartja a szervezeti egység munkatársainak időbeosztását, esetleges távollmaradását.
 - f) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	7 (14). oldal

- g) Részt vesz az Online Studium heti / havi megbeszélésein, melyről szükség szerint jegyzőkönyvet vezet.

(2) HTML fejlesztő

- a) Minden feladatát a határidők betartásával végez, amennyiben a határidő betartásának bármilyen akadálya lenne, úgy értesíti a szervezeti egység vezetőjét az akadályoztatásról, illetve a határidők átütemezésének a lehetőségéről.
- b) Kapcsolatot tart a mindenkori tevékenységét alapvetően meghatározó forgatókönyv elkészítő tanárral.
- c) Amennyiben szükséges részt vesz a szervezeti egység vezetőjével együtt a tananyag /projekt fejlesztési egyeztetésen.
- d) Értelmezi a forgatókönyvben meghatározott szerkesztési feladatot, és annak megfelelően alakítja ki a szerkesztendő kurzus szerkezetét.
- e) A projekt arculati elvárásainak megfelelően alakítja ki a szerkesztett kurzusba feltöltendő tanulási objektumokat.
- f) A struktúra kialakítása után feltölti, és elérhetővé teszi a tantárgy szöveges, ábrás tartalmát mind ebook, mind pdf formátumban. A pdf formátum a szervezeti egység vezetővel egyeztetve az egyes projektekben elhagyható.
- g) Kialakítja a kérdésadatbázist, melyet a tananyag struktúrájának, és a tanári /projekt elvárásainak megfelelően beállít.
- h) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- i) Kötelező jelleggel részt vesz az Online Studium heti / havi megbeszélésein.
- j) Naprakészen tartja a tudását, folyamatosan képzzi magát saját területén. Figyeli, és munkájába beépíti a mindenkori szakmai trendeket mind hazai, mind nemzetközi szinten.

(3) Animáció szerkesztő (tartalmi előállító)

- a) Minden feladatát a határidők betartásával végez, amennyiben a határidő betartásának bármilyen akadálya lenne, úgy értesíti a szervezeti egység vezetőjét az akadályoztatásról, illetve a határidők átütemezésének a lehetőségéről.
- b) Kapcsolatot tart a HTML szerkesztő kollégával, szükség esetén az animációs igényt megfogalmazó oktatóval a munkája ellátásához, a felmerülő kérdések egyeztetéséhez.
- c) Amennyiben szükséges részt vesz a szervezeti egység vezetőjével együtt a tananyag /projekt fejlesztési egyeztetésen.
- d) A projekt arculati elvárásainak megfelelően alakítja ki az interaktív tartalmat.

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	8 (14). oldal

- e) Az elkészített tanulási objektumokat tesztelés, esetleges hibajavítás után az adott tananyag HTML szerkesztői munkatársának továbbítja, aki a forgatókönyv alapján a megfelelő helyre helyezi a tananyag felépítésében.
- f) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- g) Kötelező jelleggel részt vesz az Online Studium heti / havi megbeszélésein.
- h) Naprakészen tartja a tudását, folyamatosan képz magát saját területén. Figyeli, és munkájába beépíti a mindenkori szakmai trendeket mind hazai, mind nemzetközi szinten.

(4) Videó szerkesztő (tartalmi előállító)

- a) Fenntartja a munkaeszközként nyilvántartott eszközök üzembiztosságát, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, esetenként azok áramellátásáról Amennyiben bármilyen észrevétele lenne a tevékenység ellehetetlenülésével kapcsolatosan, azonnal értesíti a szervezeti egység vezetőjét.
- b) Minden feladatát a határidők betartásával végez, amennyiben a határidő betartásának bármilyen akadálya lenne, úgy értesíti a szervezeti egység vezetőjét az akadályoztatásról, illetve a határidők átütemezésének a lehetőségéről.
- c) Kapcsolatot tart a HTML szerkesztő kollégával, az aktuálisan fejlesztendő tananyag polimédia felvételeivel kapcsolatosan.
- d) A polimédia felvételek (az oktatóról és a párhuzamosan rögzített prezentáció képernyőképének) szerkesztését, indokolt esetben a szerzővel, esetenként a projektvezetővel, vagy szervezeti egység vezetővel egyeztetve végzi el.
- e) A polimédia felvételeken megjelenítendő prezentációkat, és a végleges polimédia felvétel hivatkozását megfelelő névvel ellátva átadja a tantárgy HTML szerkesztőjének.
- f) Amennyiben szükséges részt vesz a szervezeti egység vezetőjével együtt a tananyag /projekt fejlesztési egyeztetésen.
- g) A projekt arculati elvárásainak megfelelően alakítja ki a végeredményt.
- h) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- i) Kötelező jelleggel részt vesz az Online Studium heti / havi megbeszélésein.
- j) Naprakészen tartja a tudását, folyamatosan képezi magát saját területén. Figyeli, és munkájába beépíti a mindenkori szakmai trendeket mind hazai, mind nemzetközi szinten.

(5) Keretrendszer üzemeltető (OS - Moodle rendszergazda)

- a) Minden feladatát a határidők betartásával végez, amennyiben a határidő betartásának

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	9 (14). oldal

bármilyen akadálya lenne, úgy értesíti a szervezeti egység vezetőjét az akadályoztatásról, illetve a határidők átütemezésének a lehetőségéről.

- b) Munkája során az ügyfélszolgálati tevékenységnek van a legmagasabb prioritása. A beérkezett kérések, észrevételek megválaszolását két munkanapon belül elvégzi. Amennyiben ebben bármilyen módon akadályoztatva lenne, késleltetés nélkül értesíti a szervezeti egység vezetőjét, hogy a felhasználói támogatás folytonosságát biztosítsa, vagy tájékoztassa a megfelelő személyeket ennek hiányáról.
- c) Amennyiben szükséges részt vesz a szervezeti egység vezetőjével együtt a tananyag /projekt fejlesztési egyeztetésen.
- d) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- e) Kötelező jelleggel részt vesz az Online Studium heti / havi megbeszélésein.
- f) Naprakészen tartja a tudását, folyamatosan képezi magát saját területén. Figyeli, és munkájába beépíti a mindenkorai szakmai trendeket mind hazai, mind nemzetközi szinten.

IV. AZ ONLINE STUDIUM MŰKÖDÉSE

8. § A szervezeti egység működése

(1) Határidők:

Fő tevékenység megnevezése	Határidejét szabályozó dokumentumok
Új tananyagok fejlesztése (minden tartalmi összetevő esetén)	• Projektterv • Az egyes projektek támogatási szerződése • Oktatói, projektvezetői egyeztetések • A forgatókönyv tartalmi elemeinek megléte, esetleges tisztázása • OS tananyagfejlesztési leírás • OS vezetői tevékenységszabályozás • Ügyrend
Már létező tananyag módosítása	• Oktatói észrevétel, vagy hallgatói észrevétel, valamint oktatói jóváhagyás alapján. Az elektronikus levélben meghatározottak szerint. • Oktatói, projektvezetői egyeztetések

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
1. kiadás	0. módosítás	10 (14). oldal	

	• OS tananyagfejlesztési leírás • OS vezetői tevékenységszabályozás • Ügyrend
Felhasználói támogatás	• Oktatói észrevétel, vagy hallgatói észrevétel, valamint oktatói jóváhagyás alapján. Az elektronikus levélben meghatározottak szerint. • OS tananyagfejlesztési leírás • OS vezetői tevékenységszabályozás • Ügyrend

Saját hatáskörben, valamint az Egyetem intézeteivel és más szervezeti egységeivel együttműködve ellátott feladatok, azok megoszlása:

Feladatkör	Hatáskör
szervezeti egység vezető	javaslattételre jogosult • minőségirányításban • intézményfejlesztésben • személyügyi kérdésekben • Tartalomfejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben véleményezésre jogosult • az OS-vezetési kérdésekben • OS-t érintő fejlesztési ügyekben • személyügyi kérdésekben • OS munkaterületét érintő belső szabályozások, ügyrendek és utasítások tekintetében. döntésre jogosult • az OS-t érintő irányítási feladatokban • OS ügyrendjét érintő kérdésekben • az OS-t érintő munkafeladatok elosztásában



ONLINE STUDIUM ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

11 (14). oldal

Adminisztrátor	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult OS-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
HTML szerkesztő	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult OS-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
Tartalmi előállító	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	12 (14). oldal

	minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult OS-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
Keretrendszer üzemeltető	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult OS-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult

9. § Az Online Studium belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések

- (1) Az Online Studium valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni a vezető, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. Az OS vezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a határsörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni.
- (2) Az Online Studium valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani.

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	13 (14). oldal

- (3) Az Online Studiumon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (4) Az Online Studium általános ügyfélfogadási rendje:
- Hétfő: 9:00-14:00
Kedd: 9:00-14:00
Szerda: 9:00-14:00
Csütörtök: 9:00-14:00
Péntek: 9:00-14:00
- (5) Az Online Studium valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, (különös tekintettel az oktatás, valamint a számonkéréssel kapcsolatos információkra) azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (6) A határidők betartása az Online Studium valamennyi munkatársának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az OS vezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (7) Az OS valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (8) Az Online Studium irodájában az alábbi nyilvántartások vezetése történik:
- Az OS-t érintő munkaügyi nyilvántartások (szabadságengedélyek, szabadságjelentések, táppénzjelentések, jelenléti ívek)
 - Minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok
- (9) Az Online Studium az alábbi e-mail címmel rendelkezik:
- moodle@uniduna.hu (az OS munkatársai kezelik)
- (10) Az Online Studiumban felmerülő panaszokat az OS vezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló rektori utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

10. § Az Online Studium értekezlete

- (1) Az Online Studium munkatársai a havi rendszerességgel megtartott munkaértekezletek keretében egyeztetnek az OS feladatkörével kapcsolatos kérdésekről. Az értekezlet során megtörténik:
- a) az OS általános ügymenetét érintő döntések, fontos információk átadása;
 - b) soron következő feladatok meghatározása, felelősök és határidők kijelölése;
 - c) munkafolyamatok, korábban kiadott feladatok nyomon követése;

	ONLINE STUDIUM ÜGYREND		
1. kiadás	0. módosítás	14 (14). oldal	

- d) A határidős feladatok / adatszolgáltatások követése, az elakadási pontok feltérképezése és korrekciója.

11. § Dokumentumok kezelése

- (1) Az Online Studium vezetője és alkalmazottai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

12. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket az OS adminisztrátori munkatársa gyűjti össze.
- (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. Az esetleges megbetegedésekről, betegállományra való jogosultságról az vezetőt kell értesíteni telefonon vagy emailben.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. §

- (1) Jelen ügyrendet a Rector a 19/2023. sz. utasítással adta ki. Jelen ügyrend 2023. november 22. napjával lép hatályba.
- (2) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Rectori utasítások.

Dunaújváros, 2023. november 21.



Dr. András István
rektor

Dr. Zoltán Kőrösi



Dr. Hegedűs Ágnes