



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás¹

a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság ügyrendjéről szóló 3/2018. (III.1.) számú rektori-kancellári együttes utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörükben eljárva, az SZMR 41/B. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság ügyrendjéről szóló 3/2018. (III.1.) számú rektori-kancellári együttes utasítást a rektor és a kancellár együttesen az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság ügyrendjéről szóló 3/2018. (III.1.) számú rektori-kancellári együttes utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. §

- (1) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóságon belül Kommunikációs Osztály, valamint Marketing és Rekrutációs Osztály működik, a további, a (6)-(9) bekezdésben rögzített feladatokat az igazgató a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók közreműködésével látja el.
- (2) A Kommunikációs Osztály feladata az országos és nemzetközi intézményi- és tudomány-kommunikáció megszervezése és koordinációja, az Egyetem oktatási és tudományos eredményeinek, értékeinek közvetítése, az Egyetem sokoldalú megjelenítése a társadalom irányába, alapfeladatainak (oktatási, tudományos, valamint kulturális és sporttevékenységének) bemutatása az Egyetemen belüli (karközi), egyetemközi, valamint a hazai és külföldi szélesebb társadalmi nyilvánosságban. A Kommunikációs Osztályt osztályvezető irányítja.
- (3) A Kommunikációs Osztály a (2) bekezdés szerinti tevékenysége körében különösen az alábbi feladatokat látja el:
 - a) közösségi médiafelületek kezelése;
 - b) Egyetemi Hírlevél elkészítése és terjesztése;
 - c) kiadványok készítése;
 - d) sajtókapcsolatok kezelése;
 - e) sajtóesemények előkészítése és szervezése;
 - f) sajtófigyelés;
 - g) ingyenes honlap-szolgáltatás, helpdesk;
 - h) nemzetközi és pályázati kommunikáció támogatása;
 - i) központi kommunikáció;
 - j) kari, egyéb szervezeti kommunikáció szakmai felügyelete;
 - k) kommunikációs stratégiaalkotási javaslat kidolgozása;
 - l) kríziskommunikáció kezelése;
 - m) ELTE Híradó elkészítése és terjesztése;
 - n) ELTE Hírek elkészítése és terjesztése;
 - o) tudósítások, interjúk, híranyagok készítése;
 - p) tudományos cikkek angolra fordításának szervezése;

¹ Hatályát veszítette az 5. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2018. VI. 30. napjától.

- q) az Egyetem print és online hírtermékeinek szerkesztése, a szerkesztés támogatása;
 - r) beérkező megkeresések kezelése („információs pult”);
 - s) telefonkönyv szolgáltatás;
 - t) forgatási engedélyek kiadása;
 - u) kommunikációs beszerzések szakmai felügyelete;
 - v) NKOH-val való kapcsolattartás egyetemi szintű koordinációja;
 - w) weblap-karbantartás, webes tartalommenedzsment.
- (4) A Marketing és Rekrutációs Osztály feladata a marketing tevékenység ellátása, az összegytemi hallgatói rekrutációs tevékenység fejlesztése, a kari tevékenységek koordinációja, a rekrutációs rendezvények kommunikációs támogatása, a rekrutációval kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása az Egyetem megjelenítése, ismertségének és elismertségének növelése érdekében. A Marketing és Rekrutációs Osztályt osztályvezető irányítja.
- (5) A Marketing és Rekrutációs Osztály a (4) bekezdés szerinti tevékenysége körében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) piackutatási, elemzési feladatok;
 - b) marketing stratégiaalkotás;
 - c) kiadványok és kampányok koncepciójának kialakítása;
 - d) ajándéktárgyak, konferencia-csomag, marketing és merchandising termékek tervezése, beszerzése, kiosztásuk, nyilvántartásuk („raktár”);
 - e) rekrutációs stratégia és koncepció kidolgozása;
 - f) rekrutációs aktivitások megtervezése, a végrehajtás felügyelete és támogatása;
 - g) középiskolai adatok beszerzése, elemzése;
 - h) kampányok tervezésének támogatása;
 - i) összegytemi rekrutációs rendezvények szervezése (ELTEfeszt, Educatio);
 - j) nemzetközi toborzás támogatása;
 - k) kari rekrutációs tevékenységek összehangolása.
- (6) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság belső kommunikációs tevékenysége körében
- a) közreműködik az egyetemi kommunikációs csatornák működésének összehangolásában, alakítja és tartalommal látja el e kommunikációs csatornákat, alakítja az egyetemi célok megvalósítását szolgáló kommunikációs eszközök felhasználását, ez irányú tervek megalkotását és végrehajtását;
 - b) kialakítja az Egyetem belső kommunikációs koncepcióját, megszervezi és koordinálja a belső kommunikációt, feladata a belső kommunikációs csatornák fejlesztése;
 - c) összehangolja a kari kommunikációt;
 - d) a központi és kari szervezeti egységekkel, testületekkel együttműködve szervezi az egyetemi kommunikációs tevékenységet;
 - e) az egyetemi identitás erősítését szolgáló programokhoz kapcsolódó javaslatokat dolgoz ki és részt vesz azok megvalósításában, feladata a kreatív-marketing aktivitások támogatása;
 - f) az egyetemi identitás erősítését szolgáló programokhoz kapcsolódó javaslatokat dolgoz ki és részt vesz azok megvalósításában;
 - g) ellátja a központi belső rendezvények menedzsmentjét;
 - h) feladata továbbá az Egyetem társadalmi kapcsolatainak fejlesztése.
- (7) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság kreatív tervezési tevékenysége körében a következő feladatokat látja el:
- a) kreatív tervezés;
 - b) egyetemi arculat, vizualitás kialakítása, kezelése;
 - c) grafikai munkák;
 - d) kiadványszerkesztés;
 - e) filmkészítés, vágás;
-

- f) fotózás;
 - g) kommunikációs célú eszközpark kiépítése és karbantartása (kamerák, lámpák, szoftverek stb.).
- (8) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság feladata a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Stratégiai Bizottság és a Rekrutációs Egyeztető Bizottság adminisztratív működési feltételeinek technikai biztosítása, üléseinek adminisztratív előkészítése.
- (9) A Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság előkészíti a feladatellátásával kapcsolatos szabályzatokat és utasításokat, valamint azok módosítását.”

2. §

Az Utasítás kiegészül az alábbi 5/A. §-sal és az azt megelőző címmel:

„Az osztályvezetőkre vonatkozó rendelkezések

5/A. §

- (1) Az osztályvezető feladata különösen
- a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;
 - b) az osztály közalkalmazottai feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése a feladatok osztályon belüli dolgozók közötti átütemezése az igazgató által elvárt keretek között, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása;
 - c) ellenőrzési jogkör gyakorlása az osztály dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett;
 - d) az osztály alkalmazottai számára munkaköri leírások előkészítése és elkészítése, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése;
 - e) a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség;
 - f) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes fejlődésük elősegítése;
 - g) azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör;
 - h) feladatkörével összefüggésben – az igazgató döntése alapján, külön kijelöléssel – szakmai teljesítésgazdálkodási jogkör gyakorlása;
 - i) a munkaköréhez tartozó területeken az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységekkel való egyeztetés és a tőlük való információkérés;
 - j) részvétel az osztály új munkatársainak kiválasztási folyamatában;
 - k) az irattározási feladatok ellátásáról való gondoskodás;
 - l) a szabadság-nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás;
 - m) a jelenléti ívek kezelése, a jelenlét és távollét jogcím szerinti leadása a Kancellária illetékes szervezeti egysége részére;
 - n) az osztályra vonatkozó feladatok változása esetén jelen utasítás aktualizálásának kezdeményezése;
 - o) jelen utasítás rendelkezéseinek megismertetése az osztály munkatársaival, és az abban foglaltak betartatása;
 - p) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára az igazgató meghatároz.
- (2) Az osztályvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – igazgató felé történő – kezdeményezéséért, a saját

hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze az igazgató részére.”

3. §

Az Utasítás 6. §-át megelőző cím és (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések

6. §

(...)

(2) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, az Igazgatóság más egységeivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a sajtó szakmai-etikai szabályai, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.”

4. §

Az Utasítás 6. § (3) és (5) bekezdésének első mondatában a „munkatársak” szövegrész helyébe a „vezetők és munkatársak” szöveg, a 6. § (8) bekezdésének második mondatában a „Műszaki Főigazgatóság” helyébe „Műszaki és Informatikai Főigazgatóság” szöveg lép.

5. §

(1) A jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti

a) az Utasítás 8. § (2) és (3) bekezdése;

b) a Rectori Kabinettről szóló 2/2018. (I. 31.) számú rektori utasítás 10. §-a és az azt megelőző cím.

(2) A jelen utasítás a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2018. június 25.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár