



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND

4/2022. számú Rectori Utasítás

Dunaújváros

2022.

Hatályos: 2022. 05.04. napjától

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (9). oldal

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. § Az ügyrend célja.....	3
2. § Az ügyrend hatálya.....	3
II. A KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉG	3
3. § A Kommunikációs Központ szervezete.....	3
4. § A Kommunikációs Központ tevékenysége, hatásköre	3
III. A KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT FELADATAI	4
5. § A Központ feladatkörei	4
6. § A Kommunikációs Központ vezetője, a központvezető feladatai	5
7. § § A szervezeti egység munkatársainak feladata.....	6
IV. A KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT MŰKÖDÉSE.....	8
8. § A szervezeti egység működése.....	8
9. § A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása	8
10. § A Kommunikációs Központ belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések	8
11. § A Kommunikáció Központ értekezlete	9
12. § Dokumentumok kezelése.....	9
13. § Munkaidő nyilvántartás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (9). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend célja

- (1) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, röviden: DUE) belső szabályzataival összhangban meghatározza a Központ feladatait, tevékenységi köreit, felépítését, 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 a szervezeti egység valamennyi alkalmazottjára.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Kommunikációs Központ (továbbiakban: Központ, röviden: KK) által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉG

3. § A Kommunikációs Központ szervezete

- (1) A Kommunikációs Központ a Kabinet keretében, a Kabinetvezető munkairányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Kommunikációs Központ vezetője a központvezető, aki a feladatait a Kabinetvezető közvetlen munkairányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (3) A Kommunikációs Központ alatt működik a Kompetencia Központ.

4. § A Kommunikációs Központ tevékenysége, hatásköre

- (1) A Kommunikációs Központ alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Kommunikációs Központ ellátja az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységét, az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi vagy egyéb rendezvények lebonyolítását. A Kommunikációs Központ felel az intézmény külső- és belső kommunikációs- és PR-tevékenységéért, az egyetem beiskolázási kampányának megvalósulásáért.

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	4 (9). oldal

- (3) A Kommunikációs Központ alatt működő Kompetencia Központ az Alumní, Diáktanácsadó, Karrieriroda, Sportiroda, és a DPR tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat látja el

III. A KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT FELADATAI

5. § A Központ feladatkörei

- (1) A Központ ellátja az Egyetem, valamint a Kabinet kommunikációs és protokoll, rendezvényszervező és lebonyolító feladatait.
- (2) A Központ irányításán keresztül, a kabinetvezető felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi rendezvények lebonyolítását.
- (3) A Kommunikációs Központ ellátja továbbá az alábbi feladatokat:
 - a kommunikációs stratégia elkészítése (részeként a beiskolázási stratégiát – melynek tervezését segíti),
 - tájékoztatók készítése az egyetem rendezvényeiről, sajtónyilvános eseményeiről
 - közreműködés a jogszabályi előírásoknak megfelelő tájékoztatási, PR- és média tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségben;
 - az intézményi webes portálrendszer, közösségi média, valamint minden publikus, intézményen belüli weboldal fejlesztésének koordinálása, a központi oldal tartalomtöltésének felügyelete és tartalomellenőrzése;
 - az intézményi szintű események, rendezvények szervezése, lebonyolításában való részvétel;
 - sajtóközlemények, sajtómegjelenések készítése, közlemények, megjelenések készítése
 - sajtónyilvános események szervezése és lebonyolításának koordinálása;
 - médiaktól érkező megkeresések regisztrálása, forgatási engedélyek kiadásának előkészítése, újságírói megkeresések koordinálása;
 - intézményi oklevelek, díjak, meghívók tervezése, elkészítése;
 - grafikai anyagok és kiadványok tervezésének és gyártásának koordinálása és elkészítése;
 - arculat tervezése, arculati kézikönyv gondozása;
 - intézményi szintű médiakampányok tervezése;
 - az intézményi PR-tevékenységek ellátásának szervezése, PR- eszközök beszerzésének koordinálása;
 - hirdetések szervezésének koordinálása;
 - külső médiapartnerekkel való kapcsolattartást;
 - sajtófigyelés, egyetemet érintő hírek monitorozásának, elemzésének koordinálása;
 - hivatalos levelek, meghívók fogalmazása;

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (9). oldal

- az egyetem kulturális eseményeinek szervezésében és koordinálásában való segítségnyújtás;
- a Központ képviselőjének biztosítása MÁTRIX értekezleten;
- aktív részvétel a beiskolázási programban;
- öregdiák tevékenységhez kapcsolódó rendezvények szervezése;
- a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó beszerzési és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;
- a rendezvények előtt a szervező munka megtervezése, igényfelmérés a rendezvénnyel kapcsolatban, beszerzési folyamatok határidőben történő megindítása, azok folyamatos kontrollja, a rendezvények megvalósításával kapcsolatosan külső partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartás, a rendezvények lebonyolítása érdekében a partnerekkel való tárgyalások lefolytatása.

- (4) A Központ feladata a márkanév – hírnév és pozíció, valamint az identitás – erősítésével a hallgatói létszám megtartása, növelése, és támogatók szerzése. E tevékenység keretében gondoskodik a minőségi médiaképes, felhasználóbarát, hivatalos/megbízható interaktív tájékoztatásról, amely erős belső marketingszemléletű kommunikációra, média- és partnerkapcsolat-szervezésre, kapcsolatépítésre és együttműködésre épül.
- (5) Feladata továbbá a beiskolázási kampány irányítása (kiállítások, középiskolai road-showk), pályázati rendezvények megvalósítása, az arculati elemek, reprezentációs anyagok kialakítása, fejlesztése, PR-tevékenység, médiakapcsolatok kialakítása és ápolása, valamint a honlapon az Egyetem híreinek naprakész megjelenítése.
- (6) A Központ hatásköre alá tartozik az intézmény területén elhelyezendő plakátok kihelyezésének menedzselése.
- (7) A Központ vezetője, a Kabinet vezetőjével együttműködve menedzseli az intézmény felsővezetésének kommunikációs megjelenéseit.

6. § A Kommunikációs Központ vezetője, a központvezető feladatai

- (1) A Központ közvetlen irányítását a központvezető végzi. Irányítja és koordinálja a Központ mindennapi folyamatait, a Központban dolgozó kollégák napi munkáját kommunikációs kérdésekben pedig döntéshozókészítő munkát végez a kabinetvezető, valamint a felsővezetés részére.
- (2) A Kommunikációs Központ vezetője az alábbi feladatokat látja el:
 - a. irányítja a szervezeti egység munkáját,
 - b. képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az intézményen kívüli szervezetek vonatkozásában a belső szabályzatokban foglalt körben,
 - c. ellátja az intézmény szóvivői feladatait;
 - d. gondoskodik a pénzügyi eszközök felhasználásáról a szervezeti egység költségvetése alapján,

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (9). oldal

- e. előkészíti a humánerőforrás fejlesztéshez szükséges döntéseket,
- f. átruházott jogkörben gyakorolja a szervezeti egység alkalmazottai feletti munkairányítási, ellenőrzési és szabadságkiadási jogköröket,
- g. javaslatot tesz a kabinetvezető felé alkalmazottak felvételére, jogviszonyuk megszüntetésére, a Központ optimális személyi állományára a költségvetésben jóváhagyott létszám- és bérkerettel gazdálkodva,
- h. gondoskodik az alkalmazottak megfelelő munkakörülményeiről,
- i. részt vesz az intézményi szintű projekt feladatok megvalósításában, ellátja mindazt a feladatot, amivel a felsővezetés és a kabinetvezető megbízza,
- j. gondoskodik a törvényesség, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és végrehajtásáról,
- k. gondoskodik a minőségbiztosítási kézikönyvben foglaltak betartásáról,
- l. biztosítja a rendelkezésre álló munkaerővel és technikai eszközökkel való optimális gazdálkodást,
- m. döntéselőkészítő, szervezési és lebonyolítási feladatot lát el az Egyetem beiskolázási kampányának tekintetében,
- n. kialakítja és ápolja az Egyetem PR és médiakapcsolatait,
- o. kialakítja és ellátja az Egyetem belső és külső kommunikációs stratégiáját,
- p. segíti az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek kommunikációs tevékenységét,
- q. gondoskodik az igénybe vett szolgáltatásokról, illetve azok működésének folyamatos ellenőrzéséről,
- r. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a kabinetvezető vagy a felsővezetés megbízza,
- s. kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
- t. ellátja a Központ adminisztrációs feladatait,
- u. helyettese az általa kijelölt kommunikációs munkatárs.

7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

(1) **A kommunikációs munkatárs**, a mindennapi tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a. segíti a központvezető munkáját,
- b. az Egyetem honlapján megjelenő cikkek megírása, közzététele,
- c. javaslatot tesz az Egyetem online és offline megjelenésére és tartalmára,
- d. javaslatot tesz az Egyetem kommunikációs stratégiájára,
- e. grafikai anyagokat készít az Egyetem belső és külső kommunikációjához, kommunikációs stratégiájához,
- f. központi rendezvényeken fotós anyagok készítése;

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	7 (9). oldal

- g. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a központvezető vagy a kabinetvezető megbízza,
- h. helyettese a központvezető által kijelölt munkatárs.

(2) A PR és marketing munkatárs feladatai:

- a. javaslatot tesz az Egyetem külső és belső megjelenésére, arculatára,
- b. intézmény beiskolázási tevékenységeinek szervezése, koordinálása
- c. aktív részese az Egyetem kommunikációs stratégiájának kialakításában,
- d. koordinálja a PR és marketing tevékenységeket,
- e. javaslatot tesz az Egyetem online és offline megjelenésére és tartalmára,
- f. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a központvezető vagy a kabinetvezető megbízza,
- g. helyettese a központvezető által kijelölt munkatárs.

(3) A rendezvényszervező feladatai:

- a. az egyetemi élet elválaszthatatlan részét képező rendezvények teljes körű szervezése és lebonyolítása, dokumentálása (kivétel ez alól a hallgatói rendezvények),
- b. kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
- c. javaslatot tesz a területéhez tartozó folyamatokra,
- d. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a központvezető vagy a kabinetvezető megbízza,
- e. távolléte vagy akadályoztatása esetén, a feladatait a központvezető látja el,
- f. rendezvényt megelőzve ajánlat kalkulációk készítése.

(4) A TV Stúdió koordinátor munkatárs feladatai:

- a. a TV Stúdió belüli feladatokellátása;
- b. szervezi a TV Stúdió munkáját;
- c. videós tartalmak gyártása, szerkesztése, kész videó termékek készítése;
- d. felel az eszközkiadásért;
- e. központi rendezvények videós tartalmának gyártása

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	8 (9). oldal

IV. A KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT MŰKÖDÉSE

8. § A szervezeti egység működése

- (1) A Központ működése során, az egyes feladatkörök pontosan elhatárolásra kerülnek. Ennek alapján a központvezető az intézmény stratégiai irányvonalának megfelelően irányítja a szervezeti egység munkáját.
- (2) Az ügyrendben felsoroltakon kívül, az egyes munkavállalók kötelesek eleget tenni a munkaköri leírásban rögzítetteknek, valamint rendkívüli feladatkörökkel is felruházhatóak szükség szerint a központvezető utasításai alapján, a munka törvénykönyvével összhangban.
- (3) A Kommunikációs Központ együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, bizottságaival és az egyetemi hallgatói önkormányzattal.

9. § A munkafolyamatok irányítása, feladatok kiosztása

- (1) A kabinetvezető közvetlenül irányítja a központvezető tevékenységét.
- (2) A Központ tevékenységét a Kommunikációs Központ vezetésével megbízott személy közvetlenül koordinálja.
- (3) A TV Stúdió koordinátor munkatárs feladatai, a Kommunikációs Központ (KK) vezetője által kerülnek meghatározásra előre ütemezetten. A KK vezetője a feladatokról minden esetben egyeztet a Társadalomtudományi Intézet igazgatójával és a Szervezetfejlesztési és Kommunikációtudományi Tanszék vezetőjével.
- (4) A Kommunikációs Központ rendezényszervező munkavállalója a rendezvények lebonyolításánál és az azt követő átvételi folyamatoknál együttműködik a Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóság műszaki ügyintéző munkatársával.

10. § A Kommunikációs Központ belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések

- (1) A Kommunikációs Központ valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni az irodavezető, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet tapasztal. A Központvezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a Kabinetvezetőnél, illetve a határsőrrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni.
- (2) A Központ valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Központban keletkező iratokat iktatni szükséges.

	Ü-23 KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	9 (9). oldal

- (3) A Központban keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. Valamennyi munkavállaló köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (4) A Kommunikációs Központon belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (5) A Központ valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (6) A határidők betartása valamennyi munkatárs kötelessége.
- (7) Valamennyi munkavállaló köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (8) A Kommunikációs Központ az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:
kommunikacio@uniduna.hu (az e-mail címet a kommunikációs vezető, a kommunikációs munkatárs, a PR- és marketing munkatárs kezeli)
alumni@uniduna.hu (az e-mail címet a Kompetencia Központ kezeli)
rendezveny@uniduna.hu (az e-mail címet a kommunikációs vezető és a rendezvényszervező munkatárs kezeli)
- (9) A felmerülő panaszokat a központvezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló szabályozó rendelkezéseinek megfelelően.
- (10) A Központ költségvetés- és beszerzési tervét az központvezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

11. § A Kommunikáció Központ értekezlete

- (1) A központvezető részt vesz a Mátrix értekezleten, ezt követően pedig megtartja saját egységén belül a heti Egységértekezletet, melyen a Központ rövid távú feladatai kerülnek meghatározásra, illetve kijelölésre.

12. § Dokumentumok kezelése

- (1) A Központ adminisztrációs feladatait a központvezető látja el. Minden, a szervezeti egységhez szorosan kapcsolódó dokumentáció iktatására köteles, mely a szervezeti egység munkájához elengedhetetlen - illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt előírja -, valamint gondoskodik azok őrzéséről.
- (2) A Központ, a kifelé irányuló levelezés során saját iktatóazonosítást alkalmaz. A bejövő levelek, számlák esetében az adminisztrációt végző úgy jár el, hogy a teljesítés igazolást és az utalványozást követően az eredeti bizonylatokat a Gazdasági Főigazgatóság számára visszajuttatja, és gondoskodik azok másolati példányának irattározásáról a szervezeti egységen belül.



Ü-23
KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

10 (10). oldal

- (3) A Központ munkatársai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

13. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a központvezető gyűjti össze, azokat a központvezető és a Kabinetvezető aláírja a Központ munkatársainak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadságjelentéseket a központvezető felé kell leadni, a táppénz jelentéseket pedig mindenki saját maga adja le a Munkaügyi Irodán. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a rektor a 4/2022. sz. rektori utasításával adta ki. Jelen ügyrend 2022 május 10. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi ügyrend hatályát veszti.
- (2) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\04 - 1 Raktori utasítások.

Dunaújváros, 2022. május 09.

.....
Dr. András István
rektor

