

1871



**MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM**  
HUNGARIAN UNIVERSITY OF FINE ARTS

**A MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IRODA**  
**ÜGYRENDJE**

## **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 19. §-a rögzíti a Marketing és Kommunikációs Iroda (a továbbiakban: Iroda) jogállását, mely alapján ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

## **2. Az Ügyrend célja**

A szabályozás célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem marketing és kommunikációs feladatait ellátó Marketing és Kommunikációs Iroda feladatköreit, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit, és ezáltal elősegítse az Egyetem marketing és kommunikációs feladatainak magas színvonalú ellátását.

## **3. Az Ügyrend hatálya**

### ***3.1. Személyi hatály***

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Irodán belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

### ***3.2. Tárgyi hatály***

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Iroda által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

## **4. Az Iroda belső szervezeti tagozódása, összetétele**

Az Iroda munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 8. §-a szerint ügyvivő-szakértő vagy ügyintéző munkakörben látják el feladataikat.

Funkcionális feladatmegosztás szerint

a) irodavezető;

Az Iroda aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

## **5. Az Iroda feladatai**

- a) az Egyetem teljes körű marketingkommunikációs feladatainak ellátása,
- b) a Magyar Képzőművészeti Egyetem brand márkagondnokságának ellátása,
- c) a márkához kapcsolódó tartalmak menedzselése és a márka kidolgozása az üzleti hasznosításhoz kapcsolódóan (merchandising),
- d) az Egyetem honlapjának arculati és szerkezeti kialakításához kapcsolódó feladatok ellátása együttműködésben az Informatikai Osztállyal,
- e) a honlap tartalmának kialakításához és gondozásához kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, a honlap aktuális tartalommal történő feltöltése érdekében,

- f) intézményi üzenetek megalkotása, fejlesztése és terjesztése,
- g) a stratégiában meghatározott marketingkommunikációs célú külső és belső rendezvények előkészítése és lebonyolításuk koordinálása,
- h) a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal történő kapcsolattartás és a Hivatalon keresztül folyó beszerzések, tevékenységek koordinálásában együttműködés a Gazdasági Osztállyal,
- i) média- és sajtómegjelenések generálása, koordinálása és folyamatos nyomon követése, social media csatornák harmonizálása és tartalmak gyártása, kezelése,
- j) belső hírgyártás, a belső tájékozottság megteremtése és a munkáltatói elkötelezettség erősítése érdekében,
- k) az Egyetem társadalmi felelősségvállalási tevékenységének koordinálása,
- l) barter megállapodások marketingkommunikációs tartalmának kialakítása.

## **6. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei**

### ***6.1. Az irodavezető***

- a) az Egyetem teljeskörű marketingkommunikációs feladatainak ellátása,
- b) a Magyar Képzőművészeti Egyetem brand márkagondnokságának ellátása,
- c) a márkához kapcsolódó tartalmak menedzselése és a márka kidolgozása az üzleti hasznosításhoz kapcsolódóan (merchandising),
- d) az Egyetem honlapjának arculati és szerkezeti kialakításához kapcsolódó feladatok ellátása együttműködésben az Informatikai Osztállyal,
- e) a honlap tartalmának kialakításához és gondozásához kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, a honlap aktuális tartalommal történő feltöltése érdekében,
- f) intézményi üzenetek megalkotása, fejlesztése és terjesztése,
- g) a stratégiában meghatározott marketingkommunikációs célú külső és belső rendezvények előkészítése és lebonyolításuk koordinálása,
- h) a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal történő kapcsolattartás és a Hivatalon keresztül folyó beszerzések, tevékenységek koordinálásában együttműködés a Gazdasági Osztállyal,
- i) média-és sajtómegjelenések generálása, koordinálása és folyamatos nyomon követése, social media csatornák harmonizálása és tartalmak gyártása, kezelése,
- j) belső hírgyártás, a belső tájékozottság megteremtése és a munkavállalói elkötelezettség erősítése érdekében,
- k) az Egyetem társadalmi felelősségvállalási tevékenységének koordinálása,
- l) barter megállapodások marketingkommunikációs tartalmának kialakítása,
- m) az Iroda iratainak kezelése (átadás és átvétel) a Poszeidon rendszerben,
- n) az EU4ART Európai Egyetemi projektben, a nemzetközi együttműködés részeként a disszeminációért és fenntarthatóságért felelős munkacsoport tevékenységeinek magyarországi koordinációja, és együttműködés a partnerekkel.

## **7. Az ügyintézés rendje**

Az Iroda részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy a kancellári hivatalvezető másként nem rendelkezik – a kancellári hivatalvezető útján adható, megkeresés a kancellári

hivatalvezetőnél kezdeményezhető. Az Iroda általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy a kancellári hivatalvezető másként nem rendelkezik – 5 munkanap.

Az Iroda munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani. A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról az Iroda munkatársai az irodavezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

#### **8. A külső és belső kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az Iroda dolgozói napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kíséreni. Az Iroda minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséreni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

#### **9. Az ellenőrzés rendje**

Az irodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellári hivatalvezetőnek. A kiadott feladatok végrehajtását, az egyetemi szabályzatok betartását az irodavezető köteles ellenőrizni.

#### **10. Az Iroda gazdálkodása**

Az Iroda feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

#### **11. Az Irodát érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör**

- a) Az Iroda munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) Az Iroda munkatársai felett az osztályvezető és a főkönyvi könyvelő – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) Az Iroda feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- d) Az Iroda által ellátandó feladatokat, munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

#### **12. Munkaidő**

Az Iroda munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.

#### **13. A szabadságolás rendje**

Az Iroda munkatársainak szabadság iránti kérelmét az irodavezető, az irodavezető szabadság iránti kérelmét pedig közvetlenül a kancellári hivatal vezetője hagyja jóvá. A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

#### **14. A helyettesítés rendje**

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással a kancellári hivatalvezető helyettesíti.

Az Iroda egyéb munkavállalói vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.

#### **15. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések**

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kancellár hagy jóvá.

#### **16. Etikai szabályok**

Az Iroda munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

#### **17. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

Az Ügyrend a kancellár általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. október 25.

  
Sárik Zoltán  
kancellár