

Állatorvostudományi Egyetem

„Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály”

Ügyrendje



Budapest, 2019.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály (a továbbiakban: KNKO) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és működési Rendje 11. § (2) és 79 § (1) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály nem tagozódik további egységekre.

3. A szervezeti egység létszáma (9) fő, ebből vezetők: (1) osztályvezető.

4. Az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt vezető vagy más foglalkoztatott helyettesíti.

5. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését az osztályvezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről az osztályvezető előzetes egyetértésével.

II. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

Az Osztály SZMR-ben meghatározott feladatkörei az alábbiak:

a) Alumni irodához kapcsolódó feladatok

b) Hallgatói szolgáltatások biztosításának, fejlesztésének koordinációja (Például: Well-being, Student Ambassador program)

c) Oktatáshoz kapcsolódó programok menedzselése, fejlesztése (Például: Stipendium Hungaricum, UAEU program, Fejlesztések: e-learning, online felkészítő program, online felvételi szoftver)

d) PR, sajtó- és marketingkommunikációs feladatok

e) Rekrutációhoz és nemzetközi kapcsolatokhoz (transzfer egyetem) kapcsolódó feladatok

f) Rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladatok

g) univet.hu weboldal tartalommenedzsment

1. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok osztályvezető feladatköre:

- a) Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály feladatainak koordinációja
- b) Rekrutációs stratégia kidolgozása, feladatok ütemezése
- c) Az egyetem PR és marketingkommunikációs feladatainak teljes körű szervezése
- d) Rendezvények és az azokkal kapcsolatos tevékenységek koordinálása

1.1. Hatáskör:

- Hatásköre, döntési, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Osztály alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó vezetői ellenőrzés gyakorlásának folyamatos ellátása.
- A vezetői ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

1.2. Jogkör:

- A kötelezettségvállalási, aláírási jog gyakorlása a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályzatok alapján.
- Ellenőrzési jogkör az Osztály alkalmazottainak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.

III. A Kommunikációs és Nemzetközi kapcsolatok Osztály részletes feladatai

1. Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok osztály felépítése:

A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Osztály (továbbiakban: KNKO) élén az osztályvezető áll, aki feladatát a kancellár közvetlen irányítása mellett látja el. Az osztályon belül 4 db csoport működik:

- a) Alumni iroda
- b) Kommunikációs és marketing csoport
- c) Projektmenedzsment csoport
- d) Rekrutációs és nemzetközi kapcsolatok csoport

2. Egyes munkakörökhöz vagy csoportok munkaköréhez tartozó feladatok:

- a) *Az Alumni iroda az egyetem alumni tevékenységének tervezéséért, előkészítéséért és végrehajtásáért felelős operatív szervezet, amelynek keretében feladatai a következők:*
 - o *kapcsolatteremtés az Állatorvostudományi Egyetem volt diákjai, illetve jelenlegi oktatói, kutatói között*
 - o *kapcsolatteremtés az Állatorvostudományi Egyetemhez szakmailag kapcsolódó személyek között*
 - o *az „Alumni Kedvezményrendszer” kialakítása, szolgáltatások szervezése, koordinálása*
- b) *Kommunikációs és marketing csoport feladatai:*
 - o *egyetemi rendezvények szervezése, koordinálása (program- és költségterv összeállítása, programok egyeztetése, megrendelések adminisztrációjának ügyintézése)*
 - o *szakmai konferenciák megvalósításának támogatása*
 - o *az egyetem PR, marketing és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos ügyviteli, szervezési feladatok megtervezése, koordinálása*
- c) *Projektmenedzsment csoport feladatai:*
 - o *oktatási programok menedzselése, fejlesztése*
 - o *hallgatói szolgáltatások biztosítása, fejlesztése*

d) **Rekrutációs és nemzetközi kapcsolatok** csoport feladatai:

- *Rekrutációs célú tevékenységekben való közreműködés (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése)*
- *Szakmai, pályaválasztási kiállításokon való részvétel szervezése*
- *Ügynökök munkájának támogatása, új célországok felkutatása*

3.1. *Csoportok hatásköre: nincs*

3.2. *Csoportok jogköre: nincs*

IV. A munkavégzés rendje, szignálási jog

1. Az osztályvezető a szervezeti egységhez érkező azon ügyeket jogosult - döntése szerint a szervezeti egység bármely ügyintézőjére - továbbszignálni, melyekben az egyetem magasabb vezetője saját részére nem tartotta fenn a szignálási jogot.
2. A szignálást végző vezető az ügyiraton tünteti fel arra vonatkozó — saját kezűleg aláírt, dátummal ellátott — utasítását, hogy a feladatot melyik ügyintéző, mely szakmai elvek mentén és milyen határidőre hajtsa végre.
3. Eltérő vezetői utasítás hiányában az ügy érdemi elintézés céljából arra a munkatársra kerül kiszignálásra, aki a korábban érkezett, azonos ügyet is intézte.
4. Az osztályvezető saját hatáskörébe vonhat az ügyintézőtől bármely, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyet.
5. Az ügyintéző feladatait önállóan, illetve szükség esetén a szervezeti egység más ügyintézőivel, az osztályának vezetőjével egyeztetve látja el.
6. A osztályvezető saját hatáskörben jóváhagyólag aláírt ügyiratoknak a címzettek részére történő kiküldéséről az érintett osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársa gondoskodik az egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését az Osztály adminisztratív feladatokat ellátó - illetve akadályoztatásuk esetén az osztályvezető által helyettesítésükre kijelölt - munkatársak látják el.

VII. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az osztályvezető gondoskodik. Amennyiben az osztályvezető nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles az osztályon dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

VIII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. Az osztályvezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az osztályvezető a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az osztályvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység belüli képzés keretében történő átadása céljából.

IX. A szabadság kiadásának rendje

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett - szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért az osztályvezető felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából bejelenteni a közvetlen felettesének.

X. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
2. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. Az osztályvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
6. A szervezeti egység vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

8. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

XI. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései irányadók.
2. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
3. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2019. október 1.



osztályvezető

Budapest, 2019. október 1.

Az ügyrendet jóváhagyom:



kancellár

1. sz. függelék

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Szabadság nyilvántartás
2. Folyamatábrák
3. Alumni tagok nyilvántartás
4. VIP-, sajtólista
5. Honlap jogosultság kiosztás jegyzéke
6. Éves rendezvényterv
7. Érdeklődő diákok nyilvántartás
8. Ügynök lista
9. Nemzetközi iskolahálózatok lista
10. Transzfer egyetemek lista
11. Nemzetközi karrier tanácsadók nyilvántartás

