

Ikt. sz.: RH/31-5/2018.



10023665

Kommunikációs szabályzat



2018. január

Förzsp. társaság

Sajtóesemény: A Főiskola által tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (pl.: konferencia, megnyitó, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.

Sajtófigyelés: A külső médiában megjelent, a Főiskoláról, hír, riport, tudósítás. A sajtófigyelés heti, indokolt esetekben napi szinten történő megvalósítása a kommunikációs munkatárs(ak), a Rektori Titkárság munkatársának, illetve a rektori hivatalvezetőnek a feladata.

4.§

Belső kommunikáció

A szervezeti egységek részéről érkező kérdésekre, levelekre való válaszolás, minden esetben az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata. Amennyiben magasabb döntést igényel a kérdés a Rektori Hivatal részére kell megküldeni. A rektori hivatalvezető feladata a döntés előkészítése vagy továbbítása rektor vagy rektorhelyettesek felé.

A szervezeti egységek közötti kommunikáció minden esetben levelezési listán keresztül történik. Ennek frissítése, aktualizálása a Rektori Hivatal feladata, az Informatikai csoport támogatásával.

Belső információtovábbítás formái:

A belső kommunikációs eszközök a következők:

- szabályzatok, eljárások, utasítások, körlevelek,
- egyedi utasítás,
- testületi üléseken konzultációk, bemutatók, ismertető előadások,
- tájékoztatók, bemutatók,
- közös e-mail cím.

Az adott kommunikációs eszközöknek tartalmaznia kell, hogy kinek mi a feladata az információk továbbítása során; ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt kell, hogy adjon.

A közös e-mail cím használatára csak az adott szervezeti egység vezetője és munkatársa jogosult azzal, hogy annak használata kizárólag közérdeklődésre számot tartó hír, eredmény, esemény, cselekmény, történet, tény, adat vagy körülmény közzétételére használható. A hivatalos e-mail címről küldött levél tartalmáért és formájáért minden esetben a levél küldője felelős, csak az avkf@avkf.hu vagy a Kommunikációs vezető e-mail címéről kiküldött levelek számítanak a Főiskola hivatalos állásfoglalásának. Kivételes esetekben ettől csak a rektor engedélyével lehet eltérni.

Kommunikációs technikai eszközök használati szabályzata:

Gazdasági Igazgatóság által kiadott szabályzat szerint kell eljárni.

5.§

Külső kommunikáció

Nyilatkozattétel rendje (a Főiskola Szervezeti és működési szabályzata alapján)

A Főiskola rektora jogosult nyilatkozni a Főiskola nevében. A nyilatkozattételi jogot a rektor átruházhatja.

A sajtó megkeresésekre való válaszadás minden esetben a rektor részéről történik a kommunikációs vezető javaslatára nyomán.

A rektor felhatalmazhatja bármely kollégáját nyilatkozattételre, a Főiskola hivatalos álláspontjának közvetítésére.

8.§

Feladatkörök, felelősségi körök

A Főiskola külső és belső kommunikációjának felelőse a kommunikációs vezető. A területhez kapcsolódóan utasítási és eljárási jogkörrel rendelkezik a Rektori titkárságra, és a kommunikációs munkatársakra vonatkozóan.

A kommunikációs munkatárs feladata a kommunikációs vezető munkájának segítése, a kommunikációs csatornák kezelése, frissítése, kommunikációs anyagok előkészítése. Munkáját bizonyos esetekben megbízott kollégák is segíthetik, akiket a rektor bíz meg.

9.§

Záró rendelkezések

Jelen Kommunikációs szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa 2018. február 26-i ülésén megtárgyalta, és a SZH 18.02.26./08..... sz. határozatával elfogadta.

Hatályba lépésének napja: 2018. március 1.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden előző Kommunikációs szabályzat.

Vác, 2018. január 29.

Készítette:

.....
Viplakné Kánai Piroska
mb. marketing és kommunikációs vezető

Jóváhagyta:


.....
Libor Józsefné dr.
rektor