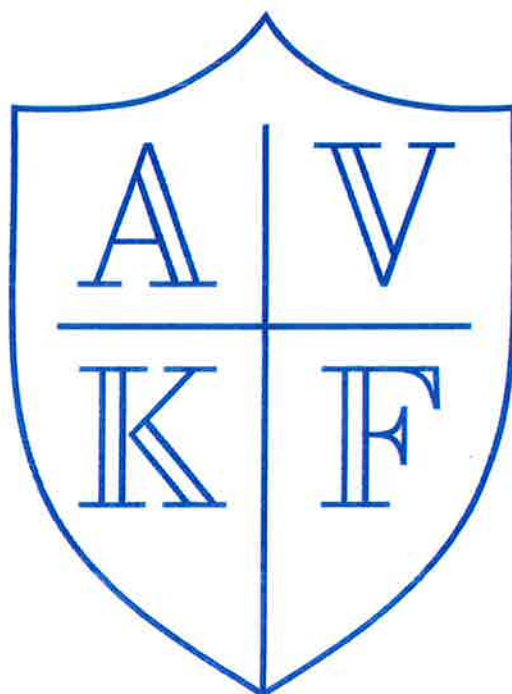


Kommunikációs szabályzat



2018. január

1.§

A Kommunikációs szabályzat célja

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Kommunikációs szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a hírértékű információk nyilvánosságához közvetítésének eljárási rendjének szabályozása, valamint a felelősségi- és hatáskörök meghatározása. Jelen szabályzat célja továbbá, hogy olyan működési rendet alakítson ki, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes tisztségviselőkhöz.

Szabályzat a Főiskola valamennyi szervezetének működésére vonatkozóan kötelező érvényű.
A Szabályzatban nem rögzített kérdésekben a Szenátus, mint döntéshozó szerv jogosult döntést hozni.

2.§

A Kommunikációs szabályzat hatálya

A Kommunikációs szabályzat hatálya :

Jelen szabályzat hatálya a hírértékű információk (a továbbiakban: hír) nyilvánosságához közvetítésének (a továbbiakban: külső kommunikáció) folyamatára, valamint a Főiskola belső kommunikációs rendjére terjed ki.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola összes dolgozójára függetlenül attól, hogy milyen munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottak (a továbbiakban: dolgozók).

3.§

Fogalmak

Facebook: a Főiskola hivatalos Facebook oldala a <https://www.facebook.com/avkfvac/> címen érhető el. Ennek kezelése a Rektori Titkárság feladata, ellenőrzése pedig az illetékes vezetőé.

Honlap, weboldal: A Főiskola hivatalos honlapja a <http://www.avkf.hu/> címen érhető el. Ennek kezelése a rektor által kijelölt személy feladata, ellenőrzése pedig a rektori hivatalvezetőé.

Információ: minden a Főiskolára vonatkozó, azzal kapcsolatos, vagy kapcsolatba hozható, közérdeklődésre számot tartó hír, esemény, eredmény, cselekmény, történés, tény, adat vagy körülmény.

Kommunikációs vezető - akit a rektor nevez ki – feladata:

A Főiskola külső- és belső kommunikációjának koordinálása, irányítása, felügyelete.

A kommunikációs csatornák figyelése, kommunikációs anyagok előkészítésnek felügyelete.

Szervezetek közötti kommunikáció hatékonyabbá tétele, interakció biztosítása.

Közösségi média: Olyan médiumok összessége, amelyet a felhasználók töltenek meg tartalommal. Leggyakoribb formái a blogok, a közösségi média oldalak.

Külső média: A Főiskolán kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, tévék, rádiók.

Nyilatkozattétel, sajtónyilatkozat: A Főiskola dolgozója – engedéllyel – telefonon, személyesen vagy írásban azzal a céllal ad át információt, hogy az nyilvánosságra kerüljön. A nyilatkozat lehet élő vagy rögzített, eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.

Sajtóanyag: A külső médiához eljuttatott anyag, amely a sajtóeseményhez kapcsolódóan, annak műfajától függően lehet sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag vagy sajtóeseménytől független témaajánló cikk.

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 közlésére 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.

Amennyiben valamelyik dolgozó nyilatkozattételre irányuló felkérést kap arról köteles tájékoztatni a Főiskola rektorát és a felkérésnek nem tehet eleget a rektor beleegyezése nélkül.

A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és nyomtatott médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt át kell néznie és jóvá kell hagynia. A nyilatkozó feladata, hogy az újságíró a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a jóváhagyást követően jelenhet meg. Amennyiben a médiában nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyesbítésről gondoskodni, illetőleg azt kezdeményezni.

Sajtóközlemény a Főiskola nevében csak abban az esetben adható ki, ha a rektor jóváhagyja.

6.§

Reprezentáció, arculat

Reprezentáció:

A különböző szakmai- és médiaeseményeken, illetőleg szakmai és kommunikációs kérdésekben a Főiskolát a rektor, a rektorhelyettesek, gazdasági igazgató, szervezeti egységek vezetői (szakterületükhöz tartozóan), szakfelelősök, rangos eseményeken és kérdésekben, vagy médiaszerepléseken képviselik.

Egységes megjelenés, arculat:

A Főiskola első számú jelképe a Rektori Tanács által elfogadott logó. Ez szerepel minden külső- és belső kommunikációs céllal készített megjelenésen, kiadványon.

Ezen anyagok kiküldése csakis szervezeti e-mail címről a Rektori Tanács által jóváhagyott levélpapíron történhet meg.

A Főiskola vezető munkatársai, valamint az oktatói jogosultak egységes, a Főiskola logójával ellátott névjegykártya használatára, amely tartalmazza az adott személy nevét, elérhetőségeit, valamint titulusát magyar és angol nyelven egyaránt.

A szervezeti e-mail címeznél használt aláírás minden esetben egységes, ennek mintája elérhető az Intraneten minden munkatárs számára.

7.§

Sajtóesemények, online kommunikációs eszközök

Sajtóesemények:

A sajtóesemények kapcsán törekedni kell a Főiskola közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami a Főiskola tekintélyét, jó hírnevét csorbítja.

A hivatalos közlemények, sajtóanyagok, sajtómeghívók kiküldése minden esetben az avkf@avkf.hu vagy a kommunikációs vezető e-mail címéről történik.

A sajtóesemények szervezője a sajtóanyagban foglaltak tartalmáért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

Sajtóesemények alkalmával a Főiskola reprezentálása a rektor feladata. Akadályoztatása esetén a rektorhelyettesek, illetve az általuk kijelölt személyek helyettesíthetik.

Online kommunikációs eszközök:

A Főiskola honlapja a www.avkf.hu címen keresztül érhető el. A honlap feladata a Főiskolához kapcsolódó információk, hírek, események, szakmai anyagok közzélése, a nyilvánosság tájékoztatása annak tevékenységéről.

A Főiskola hivatalos Facebook oldala a <https://www.facebook.com/avkfvac/> címen érhető el. Elsődleges feladata a honlapon megjelent hírek közzététele. Ezen kívül eseti jelleggel eseményeket, pályázati lehetőségeket tehet közzé, vagy önállóan generálhat Facebook tartalmakat.

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

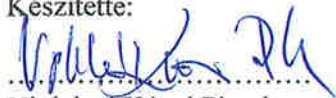
Jelen Kommunikációs szabályzatot az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa 2018. február 26-i ülésén megtárgyalta, és a SZH 18.02.26/08 sz. határozatával elfogadta.

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



Libor Józsefné dr.

rektor