

**A Semmelweis Egyetem kancellárjának és rektorának
E/1/2015. (VII.13.) határozata**

**a Kommunikációs szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Semmelweis Egyetemen
című szabályzat
elfogadásáról**

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja és rektora elfogadja a **Kommunikációs szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Semmelweis Egyetemen** (a továbbiakban: Kommunikációs szabályzat) című szabályzatot.
2. § Jelen határozat **végrehajtásáért** a mellékletet képező szabályzat szerinti felelősök.
3. § Jelen határozat és azzal a Kommunikációs szabályzat a közzétételt követő napon **lép hatályba**.
4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 122/b/2012. (XII. 13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, a Nyilatkozattétel és a sajtóesemények szervezésének, valamint a honlaprendszer tartalmi működésének rendjéről a Semmelweis Egyetemen című szabályzat.

Budapest, 2015. július 10.

Budapest, 2015. július 13.

Dr. Szász Károly
kancellár

Dr. Szél Ágoston
rektor

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum típusa: Szabályzat
 Egyéb belső szabályozó

Dokumentum címe: **Kommunikációs szabályzat: külső és belső kommunikációs rend a Semmelweis Egyetemen**

Iktatószám: KS/KRI/213/2015

Elfogadó: Szenátus
 Kancellár
 Rektor
 Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1

Elektronikus változatok elnevezése kommunikacios_szabalyzat_20150715

II.

| Előkészítő | ügyintéző | vezető |
|---|---------------|---------------|
| Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság | Czétényi Rita | Kovács Eszter |
| Társelőkészítő | ügyintéző | vezető |
| | | |

Jóváhagyó rektor Dr. Szász Károly
 kancellár kancellár
 rektor és kancellár x
 Dr. Szél Ágoston
 rektor

III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással

nem jár x
 jár Kovács Eszter

IV.

| Választott véleményezők (szakmai egyeztetés) | | tett észrevételt | nem tett észrevételt | nem küldött választ |
|--|---|------------------|----------------------|---------------------|
| | Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága | ■ | ■ | ■ |
| | Innovációs Kp. | ■ | ■ | ■ |
| | Biztonságtechnikai Igazgatóság | ■ | ■ | ■ |
| | Vagyongazdálkodási Igazgatóság | ■ | ■ | ■ |
| Dr. Fejérdy Pál | Semmelweis Egyetem Újság szerkesztőbizottságának vezetője | ■ | ■ | ■ |
| Dr. Merkely Béla | klinikaigazgató | ■ | ■ | ■ |
| Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján | kancellár | ■ | ■ | ■ |
| | rektor | ■ | ■ | ■ |
| | általános és oktatási rektorhelyettes | ■ | ■ | ■ |
| | klinikai rektorhelyettes | ■ | ■ | ■ |
| | tudományos rektorhelyettes | ■ | ■ | ■ |
| | Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK) | ■ | ■ | ■ |
| | Egészségtudományi Kar dékánja (ETK) | ■ | ■ | ■ |
| | Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja (EKK) | ■ | ■ | ■ |
| | Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK) | ■ | ■ | ■ |
| | Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK) | ■ | ■ | ■ |
| | Doktori Tanács elnöke | ■ | ■ | ■ |
| | Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF) | ■ | ■ | ■ |
| | Gazdasági Főigazgató (GF) | ■ | ■ | ■ |
| | Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF) | ■ | ■ | ■ |
| | Műszaki Főigazgató (MF) | ■ | ■ | ■ |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| | Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)* | | | |
| | Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)* | | | |
| | Közalkalmazotti Tanács** | | | |
| | Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet** | | | |
| Egyéb kötelező véleményező | Minőségfejlesztési vezető | | | |
| | Orvos-főigazgató*** | | | |

*: hallgatókat érintő ügyekben

** : közalkalmazottakat érintő ügyekben

***: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 7 |
| 1.1 A Szabályzat célja..... | 7 |
| 1.2 A szabályzat hatálya | 7 |
| 1.3 Fogalmak..... | 7 |
| RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK | 9 |
| 2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE | 9 |
| 2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára..... | 9 |
| 2.2. Összegytemi nyilatkozat | 10 |
| 3. Sajtóesemények | 10 |
| 3.1. Központi sajtótájékoztató | 11 |
| 3.2. Klinikai, intézeti sajtóesemények | 11 |
| 3.2.1. Önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató | 11 |
| 3.2.2. Partnerekkel közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóesemények | 11 |
| 3.3. Egyetem területén rendezett, egyetemtől független szervezetek által kezdeményezett sajtóesemények | 12 |
| 3.4. Közös rendelkezések..... | 12 |
| 3.4.1. Bejelentés, határidők | 12 |
| 3.4.2. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok | 12 |
| 3.4.3. Egyetem területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel | 13 |
| 3.4.4. Kép- és hangfelvételen szereplés | 13 |
| 3.4.5. Nyilatkozatban foglaltak..... | 13 |
| 3.4.6. Nyilatkozat előzetes ellenőrzése | 13 |
| 3.4.7. Egyetem névhasználat..... | 14 |
| 3.4.8. Személyes adatok | 14 |
| 3.4.9. Információvédelem | 14 |
| 3.4.10. Reklámozás, szakértői együttműködés | 14 |
| 3.5. Rendkívüli helyzetek kezelése..... | 14 |
| 4. Online kommunikációs eszközök | 15 |
| 4.1. Honlaprendszer..... | 15 |
| 4.2. Események feldolgozása a honlapon | 15 |
| 4.2.1. Központi események..... | 15 |
| 4.2.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek rendezvényei | 15 |
| 4.2.3. Nem egyetemi szervezésű események..... | 16 |
| 4.2.4. Szenátusi ülések | 16 |

| | | |
|-------------------------------|--|-----------|
| 4.3. | Események bejelentése | 16 |
| 4.4. | A cikkek, hírek a Semmelweis Egyetem/Semmelweis Hírek felületen | 17 |
| 4.5. | Semmelweis Hírek kiemelt felülete | 17 |
| 4.5.1. | <i>Meghívók szerepeltetése a főoldalon</i> | 17 |
| 4.6. | Közérdekű hírek a Semmelweis Egyetemen | 17 |
| 4.6.1. | <i>Álláshirdetések megjelentetése</i> | 17 |
| 4.6.2. | <i>A Pályázatok, ösztöndíjak</i> | 18 |
| 4.6.3. | <i>Továbbképzések</i> | 18 |
| 4.6.4. | <i>Az Eseménynaptár</i> | 18 |
| 4.7. | Médiasarok felület | 18 |
| 4.7.1. | <i>Sajtófigyelés</i> | 18 |
| 4.8. | Gyász hírek megjelentetése | 18 |
| 4.9. | Intézményi honlapok integrációja a Semmelweis Egyetem honlaprendszerébe | 18 |
| 4.9.1. | <i>Központi honlaprendszer</i> | 19 |
| 4.10. | Közösségi média | 19 |
| 4.10.1. | <i>Facebook</i> | 19 |
| 4.10.2. | <i>YouTube</i> | 19 |
| 4.10.3. | <i>Instagram</i> | 19 |
| 5. | Semmelweis Egyetem Újság | 19 |
| 5.1. | Szerkesztőbizottság | 20 |
| 5.2. | A Semmelweis Egyetem Újság tartami szabályozása | 20 |
| 6. | Az Egyetem eseményeinek képi feldolgozása | 20 |
| 6.1. | Központi események képi feldolgozása | 20 |
| 6.2. | Az Egyetem szervezeti egységei által kezdeményezett események képi feldolgozása | 21 |
| 6.3. | Nem egyetemi szervezésű események képi feldolgozása | 21 |
| 6.4. | Vágóképek, fotók a média számára | 21 |
| 6.5. | Archívum | 21 |
| 7. | Kiadványok | 22 |
| 8. | PÁLYÁZATI projekt kommunikáció | 22 |
| 8.1. | Pályázati projektekkal összefüggő sajtóesemények, sajtóanyagok | 22 |
| 8.2. | Sajtóesemények, rendezvények | 22 |
| 8.3. | Pályázati projekt információk megjelenítése a Semmelweis Egyetem honlapján | 23 |
| 8.4. | Projekt információk megjelenítése a Semmelweis Egyetem Újságban | 24 |
| 8.5. | Pályázati projekt információkról szóló kiadványok | 24 |
| 9. | Az egyetemi címer használata | 24 |
| 1. sz. Melléklet | | 25 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 2. sz. Melléklet | 26 |
| 3. sz. Melléklet | 28 |
| 4. sz. melléklet | 29 |
| 5. sz. melléklet | 30 |
| 6. sz. melléklet | 32 |
| 7. sz. melléklet | 34 |
| 8. sz. melléklet | 36 |
| 9. sz. melléklet | 38 |
| 10. sz. melléklet | 40 |
| 11. sz. melléklet | 40 |
| 12. sz. melléklet | 43 |
| 13. sz. melléklet | 44 |
| 14. SZ. melléklet | 45 |

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja:

- a) a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) jó hírnevének erősítése,
- b) a hallgatók, az egészségügyi ellátásban résztvevők és hozzátartozóik, valamint a társintézmények informálása,
- c) belső tájékoztatás,
- d) bizalomerősítés,
- e) véleményformálás,
- f) az Egyetem tekintélyének növelése,
- g) szemléletformálás
- h) jogszabályoknak való megfelelés.

1.2 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére, közalkalmazottjára vonatkozik, továbbá az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban, bérleti jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságokra is vonatkozik a médiával fenntartott kapcsolataik során, valamint egyéb személyek, szervezetek az Egyetem területén tartott rendezvényeik, sajtóeseményeik során a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. A szabályzat hatálya alól mentesül a Semmelweis Egyetem munkavállalója, amennyiben nem az egyetem területén és magánemberként tesz sajtónyilatkozatot.

1.3 Fogalmak

| | |
|-------------------------------------|---|
| Belső média | Egyetemi honlap (semmelweis.hu/hírek), Semmelweis Egyetem Újság, egyetemi közösségi média felületek. |
| Dinamikusan változó honlap tartalom | Rendszeresen (napi, heti szinten) frissített tartalmak (pl. a Semmelweis Egyetemmel kapcsolatos hírek, aktuális rendelési idők, telefonkönyvi adatok, stb.). |
| Facebook | Tartalommegosztáson alapuló közösségi oldal, melyen regisztráció után mindenki saját profilt létrehozva kommunikálhat nyilvánosan és/vagy az ismerősei felé. A http://facebook.com/semmelweisegyetem címen érhető el az egyetem hivatalos Facebook-oldala, melyet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság (továbbiakban: KRI) gondoz. |
| Honlap, weboldal | Ugyanazt jelenti. |
| Instagram | Kép- és videómegosztó közösségi oldal, melyen regisztráció után bárki rövid szöveges tartalmakat, képeket és videókat oszthat meg. A http://instagram.com/semmelweis_egyetem címen érhető el az egyetem |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>hivatalos Instagram csatornája, melyet a KRI gondoz.</p> |
| Intranet | <p>(2 jelentés)</p> <p>(1 -1) Az Intranet egyrészt egy olyan gyűjtő honlap megnevezése, amely a http://intranet.semmelweis.hu webcímen érhető el és amely csak az egyetem belső hálózatából érhető el. A felületén található tartalmakat az egyes, érintett szakmai egységek szerkesztik.</p> <p>(1 -2) Másrészt általánosságban intranetnek hívják, ha valamilyen webes tartalom csak az egyetem belső hálózatából érhető el, így a központi, alapvetően nyilvános honlapon is lehetséges olyan tartalom, amely csak az egyetem belső hálózatából érhető el, azaz intranetre van visszatartva.</p> |
| Közösségi média | <p>Olyan médiumok összessége, amelyet a felhasználók töltenek meg tartalommal. Leggyakoribb formái a blogok, a közösségi média oldalak.</p> |
| Központi honlap | <p>A http://semmelweis.hu/ címen elérhető statikus honlap, amelynek fejlécében két sorban a „Semmelweis Egyetem Kutató – Elitegyetem” megnevezés olvasható. Minden egyéb, a semmelweis.hu/... webcímen elérhető weboldal alhonlapnak minősül. Az egyetemi honlaprendszer megjelenése, funkciója a korszerű elvárásoknak megfelelően a jövőben alakulhat, amely változásokat jelen szabályzat aktualizálásának munkafolyamata követ nyomon.</p> |
| Külső média | <p>A Semmelweis Egyetemen kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, tévék, rádiók.</p> |
| Médiasarok | <p>A http://semmelweis.hu/mediasarok címen elérhető honlap nyilvános felülete a sajtó munkatársai számára szóló közlemények, meghívók, képgalériák, témaajánlók online tára, az egyetem belső hálózatából elérhető felületén az egyetemi sajtófigyelés található napi bontásban. A honlapot a KRI munkatársai szerkesztik.</p> |
| Nyilatkozattétel, sajtónyilatkozat | <p>Az Egyetemen munkavállalója újságírónak (riporter, szerkesztő) telefonon, személyesen vagy írásban (e-mailben) azzal a céllal ad át információt (háttérbeszélgetés, interjú, riport, tudósítás, stb.), hogy az nyilvánosságra kerül. A nyilatkozat lehet élő vagy rögzített, eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.</p> |
| Sajtóanyag | <p>A külső médiához eljuttatott anyag, amely a sajtóeseményhez kapcsolódóan, annak műfajától függően lehet sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag vagy sajtóeseménytől független témaajánló cikk.</p> |
| Sajtóesemény | <p>Az egyetem területén tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (konferencia, átadó, megnyitó, verseny, nyílt nap, avató, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.</p> |
| Sajtófigyelés | <p>A külső médiában megjelent, a Semmelweis Egyetemről szóló hír, riport, interjú, tudósítás. A semmelweis.hu/mediasarok címen érhető el. Napi aktualizálásáról a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság továbbiakban: KRI gondoskodik.</p> |
| Sajtóreferens | <p>A Semmelweis Egyetem KRI alkalmazásában lévő közalkalmazott.</p> |

| | |
|--------------------------|---|
| Semmelweis Hírek | A http://semmelweis.hu/hirek/ címen elérhető az egyetemi honlap központi hírportálja. A honlapot a KRI szerkeszti. Az egyetemi honlaprendszer megjelenése, funkciója a korszerű elvárásoknak megfelelően a jövőben alakulhat, amely változásokat jelen szabályzat aktualizálásának munkafolyamata követ nyomon. |
| Statikus honlap tartalom | Olyan általános jellegű, állandó, leíró jellegű tartalmak, melyeket egyszerű szükséges elkészíteni, majd alkalmanként az esetleges változtatásokat átvezetni (pl. egyetem történetének és tevékenységi köreinek általános bemutatása, szervezeti egységek bemutatkozó tartalma). |
| YouTube | Videómegosztó oldal, melyen csatornát létrehozva bárki feltölthet és megoszthat videókat. A http://youtube.com/semmelweisuniversity címen érhető el az egyetem hivatalos YouTube csatornája, melyet a KRI gondoz. |

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE

2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

- a) Az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden szakmai kérdésben, kivéve a Nftv. 13/A § hatálya alá tartozó ügyekben. A rektort – akadályoztatás esetén – az általános és oktatási rektorhelyettes, az egészségügyi ellátással kapcsolatos és egészségpolitikai ügyekben a klinikai rektorhelyettes, Klinikai Központ elnöke, tudományos és tudománypolitikai kérdésekben a tudományos rektorhelyettes, továbbá a rektor egyedi megbízása alapján rektorhelyettes, dékán, dékánhelyettes, főigazgató, igazgató, kivételes esetben más személy helyettesíti a nyilatkozattételben.
- b) Az Egyetemet érintő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, egészségügyi ellátás-, oktatás- és tudományfinanszírozási, beruházási kérdésekben a kancellár jogosult nyilatkozni, aki az ehhez szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be. A kancellár mérlegelése szerint vagy akadályoztatása esetén delegálhatja a nyilatkozattételt az érintett főigazgatóknak vagy igazgatóknak.
- c) Oktatási és alumni kérdésekben az a.) ponton túlmenően önállóan jogosult az oktatási területtel megbízott rektorhelyettes nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- d) A tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában az a.) ponton túlmenően önállóan jogosult a tudományos rektorhelyettes, a kutatómunka vezetője nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- e) Az egészségügyi ellátással kapcsolatos és egészségpolitikai ügyekben, valamint kórházhigiénés és járványügyi kérdésekben, továbbá az egyetemi egészségügyi stratégia, ellátás és szolgáltatások kérdésében az a.) ponton túlmenően önállóan jogosult a klinikai rektorhelyettes, a Klinikai Központ elnöke, vagy az általuk és/vagy a rektor, vagy kancellár által kijelölt orvos-főigazgató nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- f) Külföldi hallgatók oktatásával kapcsolatos kérdésekben az a.) ponton túlmenően önállóan jogosult a Külföldi Hallgatók Titkárságának igazgatója nyilatkozni, előzetesen bejelentve ezt a KRI igazgatónak.
- g) Az egyes karok szakmai működésbeli kérdéseiről az a.) ponton túlmenően önállóan jogosultak a karok dékánjai, valamint a doktori képzésről a Doktori Tanács elnöke nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.

- h) Az a.) ponton túlmenően önállóan jogosultak a klinika- és intézetigazgatók nyilatkozni az intézetüket érintő szakmai és tudománysszakmai kérdésekben, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- i) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekben, hatáskörében és felelősséggel annak elnöke jogosult nyilatkozni. A beérkezett megkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles az illetékes rektorhelyettest és a KRI igazgatót tájékoztatni. A Semmelweis Egyetemhez és/vagy más szervezeti egységéhez kapcsolódó bármely kérdésben az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke nem jogosult nyilatkozni.
- j) A kari Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekben, hatáskörében és felelősséggel a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke jogosult nyilatkozni. A beérkezett megkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles az illetékes rektorhelyettest, és a KRI igazgatót tájékoztatni. A Semmelweis Egyetemhez és/vagy más szervezeti egységéhez kapcsolódó bármely kérdésben a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke nem jogosult nyilatkozni.
- k) Az egyetemi közalkalmazottakat érintő – személyes adatokat nem érintő – kérdésekben az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató jogosult nyilatkozni, előzetesen bejelentve ezt a KRI igazgatónak, valamint a közalkalmazottak érdekeinek képviselőjére alakult, ezen érdekképviselői feladatkörre jogszerűen meghatalmazott személyek és szervezetek jogosultak nyilatkozni a kollektív szerződés rendelkezése szerint.
- l) Amennyiben az Egyetem által bérbe adott ingatlanban ezen szabályzat 3.5. pontjában meghatározott rendkívüli esemény történik, a bérlő a Biztonságtechnikai Igazgatósággal történő egyeztetés után kizárólag a kommunikációs igazgatóval vagy a sajtóreferenssel való előzetes egyeztetés után jogosult nyilatkozni.
- m) Az egyetemi pályázatokról az adott pályázat projektvezetői és az általuk kijelölt személyek jogosultak nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- n) Szakmai, orvosszakmai nyilatkozatot tehet - a KRI előzetes tájékoztatása mellett –a nyilatkozatra felkért szakértő személy, amennyiben igazgatója, felettese ezt engedélyezi.
- o) A nemzetközi kapcsolatokról a nemzetközi kapcsolatok szakmai felügyeletével megbízott rektorhelyettes jogosult nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.

2.2. Összegyetemi nyilatkozat

Az Egyetem hírnevét és érdekeit érintő kérdésekben, valamint az Egyetemet érintő szakpolitikával, finanszírozással kapcsolatban kizárólag a rektor a kancellár jogosult nyilatkozni. A rektor és a kancellár ezt a jogkörüket egyedi ügyekre vonatkozóan más egyetemi vezetőre is delegálhatják.

3. SAJTÓESEMÉNYEK

- (1) Az Egyetem sajtóeseményei között szervezési szempontból megkülönböztetünk három típust: központi, klinikai-intézeti és egyetemtől független eseményt.
- (2) A sajtóesemények során törekedni kell az Egyetem közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Egyetem tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja. A sajtóesemények lehetséges nyilatkozóit figyelemmel a 3. pontban foglaltakra, az esemény szervezője jelöli ki, erre a kommunikációs igazgató és/vagy a sajtóreferens javaslatot tehet.

(3) A sajtóesemény szervezője minden esetben 15 munkanappal a rendezvény előtt köteles írásban tájékoztatni a kommunikációs igazgatót és/vagy a sajtóreferenst az eseményről (a sajtóesemények bejelentéséhez szükséges formanyomtatvány az 1. sz. mellékletben található, online elérhető az egyetemi honlap Médiasarok oldalán, a Bejelentések menüpontban). Ez alól kivételt képezhetnek a rendkívüli sürgősséggel elrendelt központi sajtóesemények. A sajtóesemény szervezője minden esetben köteles elküldeni a sajtóesemény sajtóanyagát a sajtóreferensnek és/vagy a hirek@semmelweis-univ.hu címre jóváhagyásra legkésőbb az esemény előtt 5 munkanappal. A KRI az így egyeztetett sajtóanyagot az Egyetem honlapján külön menüpontban található Médiasarok oldalon közzéteszi, az eseménnyel egy héten belül tartandó más egyetemi sajtóeseményekkel összehangoltan küldi ki a médiának.

3.1. Központi sajtótájékoztató

Olyan egyetemi sajtótájékoztató, melyet az Egyetem rektora vagy kancellárja, vagy az általuk kijelölt helyettes kezdeményez, vagy összegytemi érdeket szolgáló klinikai, intézeti, valamint az Egyetem szakmai tevékenységét érintő speciális eseményhez kapcsolódó sajtótájékoztató, melyet előzetes mérlegelés után a rektor szakmailag és a kancellár a finanszírozás alapján, a 2. sz. mellékletben található nyomtatványon (online megtalálható az egyetemi honlap Médiasarok oldalán a Hogyan nyilatkozhat menüpontban) írásban annak nyilvánít. A központi sajtótájékoztatók szervezését és lebonyolítását minden esetben a kommunikációs igazgató, vagy az általa kijelölt személy koordinálja. A központi sajtótájékoztatók minden felmerülő költsége a KRI-t terheli.

3.2. Klinikai, intézeti sajtóesemények

A klinikai, intézeti, vagy az Egyetem más egységei által kezdeményezett sajtóeseményt elsősorban a kezdeményező fél szervezi és bonyolítja le. A kommunikációs igazgató kérheti a klinikai, intézeti sajtóesemények időpontjának megváltoztatását, amennyiben az egyetem központi sajtóeseményt tart öt munkanapon belül.

3.2.1. Önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató

Az önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató esetében, a 3.4.1. alpont előírásai szerint történt bejelentés után a KRI szakmai tanácsadással (helyszín- és időpontválasztás más egyetemi sajtóesemények figyelembe vételével, hírérték megjelölése, sajtóanyagok nyelvezete, stb.) aktívan segíti a szervező felet. A sajtóreferens a kezdeményező féltől kapott, leegyeztetett sajtóanyagot (sajtómeghívó, háttéranyag, közlemény, képek) elhelyezi a jelen Szabályzatban meghatározott Médiasarok felületre és kiküldi a médiának. A rendezvénnyel kapcsolatos költségek a kezdeményező felet terhelik. Olyan más önálló klinikai, intézeti sajtóeseményekre, melyek nem sajtótájékoztatók, a 3.2.2. pont vonatkozik.

3.2.2. Partnerekkel közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóesemények

Más partnerekkel (pl. az Egyetemről szervezetileg és gazdaságilag részben vagy egészen független gazdasági társaságok, alapítványok, civil szervezetek, egyesületek, cégek, egyéb intézmények, stb.) közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóeseményekre a 3.4.1. alpont előírásai érvényesek a KRI felé történő bejelentés, egyeztetés és tartalmi jóváhagyás tekintetében. A kommunikációs igazgató kérheti a partnerekkel közös klinikai, intézeti sajtóesemények időpontjának megváltoztatását, amennyiben az egyetem központi sajtóeseményt tart öt munkanapon belül. A sajtóesemény szervezője a sajtóanyagokban foglaltak tartalmáért szakmai és jogi felelősséggel tartozik. A rendezvénnyel kapcsolatos költségek a kezdeményező felet terhelik.

3.3. Egyetem területén rendezett, egyetemtől független szervezetek által kezdeményezett sajtóesemények

(1) E körbe tartoznak azon sajtóesemények, melyeket az Egyetem alapítói-, illetve egyéb jogkörébe tartozó, vagy ettől független gazdasági társaságok, alapítványok, egyesületek, szervezetek, cégek vagy egyéb intézmények kezdeményeznek, és melyek az Egyetem területén kerülnek megrendezésre, vagy amelyeket az Egyetemtől függetlenül, de akár az Egyetem valamely munkatársának a részvételével rendeznek meg. E sajtóesemények szervezését és lebonyolítását minden esetben a kezdeményező megbízottja végzi, a felmerülő költségek is őket terhelik. A 3.4.1 alpont előírásai érvényesek a bejelentés, egyeztetés és jóváhagyás tekintetében.

(2) Amennyiben sajtóesemény szervezésének céljából az egyetemtől szervezetenként és gazdálkodásilag független gazdasági társaság, civil és egyéb szervezet bérbe kíván venni helyiséget az Egyetem területén, az érintett tömbigazgatóság/épületigazgatóság erről köteles az KRI-t a hirek@semmelweis-univ.hu írásban értesíteni, a helyiség bérbeadásával kapcsolatban pedig a Vagyongazdálkodási szabályzatnak megfelelően eljárni.

3.4. Közös rendelkezések

3.4.1. Bejelentés, határidők

(1) A sajtóeseményt kezdeményező egység az eseményt megelőzően **15 munkanappal** köteles írásban értesíteni a KRI igazgatót és/vagy a sajtóreferenst a szervezésről (1. sz. melléklet, online elérhető az egyetemi honlap Médiasarok oldalán, a Bejelentések menüpontban), valamint 5 munkanappal a rendezvény és/vagy a médianak való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagot (sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag) jóváhagyásra a hirek@semmelweis-univ.hu címre.

(2) Amennyiben az értesítés elmarad, úgy prioritást élvez a KRI-vel már korábban egyeztetett sajtóesemény, illetve sajtóanyag vagy témaajánló cikk kiadása.

(3) Amennyiben egy egység nem kezdeményezi időben a sajtóeseményt, utólagos sajtóanyag kiadására, vagy a sajtóesemény egy későbbi időpontban való megrendezésére a KRI igazgatójának és az érintett egységnek a közös mérlegelését követően van lehetőség.

(4) Több egyetemi sajtóesemény csak rendkívüli esetben, a KRI igazgatójának írásos engedélyével tartható 3 munkanapon belül.

3.4.2. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok

(1) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett köteles az érintett klinika, intézet, szervezeti egység vezetőjétől (felettesétől) engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez, illetve még a nyilatkozat megtétele előtt köteles értesíteni a KRI-t a hirek@semmelweis-univ.hu címen (a nyilatkozatok bejelentéséhez szükséges formanyomtatvány az 3. sz. mellékletben található, online elérhető az egyetemi honlap Médiasarok oldalán, a Bejelentések menüpontban), megjelölve a nyilatkozat témáját, időpontját, a médium, műsor nevét. Fentiek abban az esetben is érvényesek, amikor az Egyetem területén, de nem az Egyetemen betöltött tisztségében, hanem más szakmai szervezet képviselőjeként nyilatkozik.

(2) Amennyiben a megkeresés az KRI-re érkezik, a KRI munkatársa azonnali kapcsolatot létesíthet a téma alapján illetékes egység, klinika, intézet vezetőjével vagy a nyilatkozattételre felkért személlyel,

aki ez esetben is köteles értesíteni felettesét és engedélyt kérni tőle a nyilatkozatra. Ez az eljárás abban az esetben is, ha magánemberként, de egyetemi munkáját, szakterületét érintő szakmai kérdésben nyilatkozik. Szakmai nyilatkozat esetén a klinika, intézet, szervezeti egység igazgatója jogosult nyilatkozattételre kijelölni bármely munkatársát.

(3) A KRI-re érkező, az Egyetem egészét érintő oktatás-, egészségpolitikai vagy finanszírozási kérdést érintő újságírói megkeresésekről a KRI haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt és a rektort. A kancellár/rektor jelöli ki a feladatgazdát a kérdés tartalma, érintett egység illetékessége alapján. A feladatgazda köteles 1 munkanapon belül információt adni a kérdésre vonatkozóan, ennek ismeretében a KRI válaszával alapján dönt a válaszadásról a kancellár, és/vagy a rektor.

3.4.3. Egyetem területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel

Az Egyetem területén csak a KRI igazgató vagy a sajtóreferens tudtával szabad külső média számára nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-) felvételt készíteni.

3.4.4. Kép- és hangfelvételen szereplés

(1) Az Egyetem területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha az Egyetem területén készített kép- és/vagy hangfelvételen az Egyetem alkalmazottai, hallgatói vagy ellátottjai is szerepelnek egyénileg – tehát nem nyilvános eseményen készített tömegfelvételen van szó –, a felvételek készítése előtt engedélyüket kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról. A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait. Az oktatásban és az egészségügyi ellátásban részt vevő személyekről felvétel abban az esetben készülhet, ha ehhez ők maguk hozzájárultak.

(2) Tizennyolcadik életévüket még be nem töltött személyek felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogukat, felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően írásos engedély hiányában. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását (ehhez szükséges formanyomtatvány a 4. sz. mellékletben található, online elérhető az egyetemi honlap Médiasarok oldalán, a Hogyan nyilatkozhat menüpontban). A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum 5 évig a felvétel helyszínénél szolgáló szervezeti egység (pl. klinika, oktatási egység, stb.) köteles tárolni.

3.4.5. Nyilatkozatban foglaltak

A sajtóeseményeken, vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik, illetve akadályoztatása esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni. A kijelölt helyettes személyéről a sajtóreferenst tájékoztatni kell. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen Szabályzat 1. pontjában foglalt célkitűzésekre figyelemmel, az Egyetem érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. A nyilatkozattétel során törekedni kell az Egyetem közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Egyetem tekintélyét csorbíthatja.

3.4.6. Nyilatkozat előzetes ellenőrzése

A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és print 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. A sajtóhelyreigazítás kezdeményezését a KRI-vel egyeztetni kell, szükség esetén jogi segítséget a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság adhat.

3.4.7. Egyetem névhasználat

A nyilatkozattételre jogosult személynek törekednie kell arra, hogy a médiában megjelenő nyilatkozatában az egyetem teljes és pontos neve szerepeljen: Semmelweis Egyetem. A SOTE rövidítés használata nem megengedett, kivételt képez az egyetem 2000. év előtti állapotára utaló használat.

3.4.8. Személyes adatok

A nyilatkozattételre jogosult személy nem adhatja ki az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, hallgatói vagy az egészségügyi ellátásban résztvevő személyek személyes adatait, kivéve azok tudtával és beleegyezésével. A beleegyezést minden esetben írásban rögzíteni kell, a beleegyezést a nyilatkozattételre jogosult személy tárolja.

3.4.9. Információvédelem

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került (pl. egyetemi belső hálózatban megjelenő információk, titkos eljárás részletei stb.), amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtaiba tartoznak (pl. üzleti titok), amelyek közlése egyébként valamely személy jogait sértheti. Az Egyetem polgárait ezen a területen is vonatkozik az Egyetem Etikai Kódexe. A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók nem hozhatnak nyilvánosságra információt az Egyetem testületeinek működési rendjére vonatkozó szabályzatokkal ellentétesen és olyan információ, adat sem hozható nyilvánosságra, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné az Egyetem érdekeit, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. A törvényben meghatározott minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Továbbá nem hozható nyilvánosságra az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók által semmilyen nyilvános fórumon, médiában az Egyetem jó hírnevét, tekintélyét, érdekét sértő, veszélyeztető információ.

3.4.10. Reklámozás, szakértői együttműködés

A nyilatkozattételre feljogosított személy az egyetem illetve az Egyetem bármely egysége nevében, egyetemi titulusa használatával nem reklámozhat konkrét terméket, készítményt. Az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók vagy az Egyetem bármely egységei külső médiával kötött állandó szakértői együttműködéseiről azok megkötése előtt tájékoztatni szükséges a KRI igazgatót.

3.5. Rendkívüli helyzetek kezelése

(1) Rendkívüli helyzetek az Egyetem területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, egészségügyi válsághelyzet, vagy más katasztrófa és vészhelyzetek. Ilyen esetén az érintett klinika, intézet, szervezeti egység vezetője azonnal informálni köteles az egyetem vezetését és a KRI-t. Az

ügyben a kancellár és/vagy a rektor által létrehozott válságstáb tagja a kommunikációs igazgató és/vagy az általa kijelölt személy.

(2) A KRI javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A válságstáb kancellár és/vagy a rektor által kijelölt vezetőjével egyeztetve döntenek a nyilvánosságra hozható tartalomról – figyelembe véve az egyetem érdekeit, és egyéb körülményeket. A nyilatkozót a rektor, a kancellár vagy a válságstáb vezetője jelölheti ki.

(2) Ellenőrizetlen tények, számok, adatok, és jogilag védett adatok közlése elkerülendő, ezért a KRI által kontrollált kommunikáció szükséges. A kijelölt nyilatkozó részéről nem nevezhető meg olyan a rendkívüli helyzetben érintett személy (sérült, felelős, stb.), akinek közeli hozzátartozóját még nem értesítették, vagy akiknek hozzátartozói ehhez nem járultak hozzá.

4. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

4.1. Honlaprendszer

A Semmelweis Egyetem honlap jól elkülöníthető statikus, illetve dinamikusan változó felületeket tartalmaz, amelyet a KRI gondoz az Egyetem rektora, kancellárja és a kijelölt honlap-szerkesztőbizottság irányelvei szerint. A központi honlap főmenüje csak szerkesztőbizottsági és/vagy rektori, kancellári döntés alapján változtatható. A központi honlap statikus felületeinek feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános és a szervezeti egységekről szóló alapvető információk közlése. A honlap statikus tartalmai mellett önálló, napi rendszerességgel többször frissülő hírportál üzemel a weboldalon, a Semmelweis Hírek. Az Egyetemet érintő dinamikus információk a Semmelweis Hírek oldalon közölhetők. A hírportál elsődlegesen a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre érkező bejelentések, információk alapján frissül, ezeket a KRI munkatársai folyamatosan feldolgozzák. A honlap tartalmai alapvetően nyilvánosak a világhálón, a csak belső hálózaton való közzétételre külön kérésre van lehetőség.

4.2. Események feldolgozása a honlapon

Esemény alatt a jelen pont alkalmazásában minden, az Egyetemet érintő, közérdeklődésre számot tartó eseményt, így különösen, de nem kizárólag sajtóeseményt, rendezvényt, konferenciát, előadást, díj, kitüntetés átadását kell érteni.

4.2.1. Központi események

A központi esemény meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az eseménynaptárba és az esemény időpontja előtt minimum 2 napig szerepel kiemelten az egyetemi honlap főoldalán, az alsó „meghívó kockák” egyikében. Központi eseményeken a KRI részéről minimum egy munkatárs és egy fotós vesz részt. Az esemény beszámolója a kiemelt hírek közé kerül.

4.2.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek rendezvényei

(1) Az Egyetem kari, klinikai, intézeti és más szervezeti egységei eseményeinek meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az eseménynaptárba, a meghívó kapacitás függvényében látható a honlap főoldalán. Az eseményen a KRI részéről munkatárs és fotós jogosult részt venni. A részvétel a KRI kapacitásának függvényében, illetve abban az esetben garantálható, ha az időpont nem ütközik más központi eseménnyel.

(2) Van lehetőség az eseményről szóló beszámoló honlapon való megjelenítésére akkor is, ha a KRI munkatársai nem tudnak azon jelen lenni. Ebben az esetben az illetékes szervező beszámolót és lehetőség szerint fotót készít az eseményről, és 5 munkanapon belül elküldi a KRI központi e-mail címére (hirek@semmelweis-univ.hu), a cikk – szerkesztés után – megjelenik a honlapon. Írásbeli beszámoló helyett lehetőség van szóban (telefonon, személyesen) is átadni az információkat, mely alapján a KRI készíti el a cikket.

4.2.3. Nem egyetemi szervezésű események

Az Egyetemen zajló, nem egyetemi rendezésű eseményen szerkesztő és fotós a KRI részéről a KRI igazgató által kijelölt kommunikációs csoportvezető (a továbbiakban: kommunikációs csoportvezető) mérlegelését követően vesz részt. A mérlegelés szempontjai: az Egyetem érintettsége, a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság. A KRI munkatársai nem kötelezhetők nem egyetemi szervezésű eseményen való részvételre, illetve ilyen eseményről való tudósításra. Az esemény meghívója az eseménynaptárba kerül, a honlap főoldalán nem látható kiemelten.

4.2.4. Szenátusi ülések

(1) Az egyetemi honlap és újság számára a Szenátuson meghozott döntésekről ad tájékoztatást a KRI által készített tudósítás, a szenátusi ülésen elhangzó vitákat, véleményeket, pro és kontra érveket nem részletezi. A tudósítás lehetőség szerint az egyetem működését érintő minden döntésről beszámol, a kiemelt témákkal azonban nagyobb terjedelemben foglalkozik a cikken belül.

(2) A napirendi pontok ismeretében a KRI igazgatója javaslatot tesz a rektornak és a kancellárnak, hogy mely napirendi pontokkal kapcsolatos döntésről számol be kiemelten a tudósítás. A javaslatot a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak is megküldi.

(3) A cikk a Szenátus által meghozott személyi döntésekről (kinevezések, kitüntetések) is beszámol. Csak a posztot elnyert személy neve kerül említésre, azzal kiegészítve, hogy hány pályázó volt összesen. Zárt ülés esetén további egyeztetés szükséges a kérdésben, a rektor és a kancellár, a Jogi és Igazgatási Főigazgató, valamint a KRI szakmai érveinek meghallgatása után hoz döntést a tájékoztatás módjáról.

(4) A Szenátus ülésén részt vesz a KRI egy munkatársa, az előterjesztések szövege és a Szenátuson meghozott döntések nyomán legkésőbb 2 munkanapon belül elkészíti a tudósítást, melyet elküld jóváhagyásra a rektornak, a kancellárnak, valamint a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak. A rektori és kancellári jóváhagyást követően a cikk kikerül az egyetemi honlap nyilvános felületére, valamint szerkesztett változata bekerül az egyetemi újságba.

4.3. Események bejelentése

(1) Az események bejelentése a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen, írásban, elektronikus formában történik. A bejelentéshez szükséges alapszükségletek: az esemény megnevezése, pontos dátuma és ideje, helyszíne és az esemény rövid leírása, vagy a meghívó mellékelése. Az információ valóságtartalmáért a beküldő egység felel. A KRI munkatársai nem vonhatók felelősségre a nem a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre érkezett események feldolgozásának elmaradásáért.

(2) Amennyiben a klinikák, intézetek, karok és más szervezeti egységek vezetői a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen keresztül írásban, elektronikus formában jelzik a KRI-nek, hogy az általuk vezetett egység bármelyik munkatársa kitüntetésben, díjban részesül, pályázati támogatást, ösztöndíjat

nyer el, illetve más közérdeklődésre számot tartó eredményt ér el, úgy - az érintett személy írásbeli hozzájárulásával - arról a KRI munkatársainak közreműködésével honlapcikk készülhet.

4.4. A cikkek, hírek a Semmelweis Egyetem/Semmelweis Hírek felületen

(1) A KRI a Semmelweis Egyetem központi honlapján (semmelweis.hu), illetve a Semmelweis Hírek (semmelweis.hu/hirek) felületen az egyetemhez kapcsolódó eseményekkel, információkkal kapcsolatos cikkeket tesz közzé. Az elkészült cikk elhelyezésének több módja van: a Semmelweis Egyetem központi honlap nyitólapjának, és a Semmelweis Hírek weboldal kiemelt felületei, illetve a Semmelweis Hírek rovatai. A cikk publikálásának helyéről elsősorban a kommunikációs csoportvezető dönt, szem előtt tartva a jelen Szabályzatban megfogalmazott értékeket és a szakmai szempontokat.

(2) Semmelweis Egyetem főoldalának kiemelt felületére kerülnek az Egyetem központi rendezvényeiről készült beszámolók és azok a cikkek, amelyek témája az Egyetem egészét érintik. Ezen felül a kommunikációs csoportvezető és a KRI igazgató döntése alapján erre a felületre kerülhetnek olyan eseményekről készült cikkek is, amelyek – bár nem összegyetemi jellegűek – mégis fontosak az intézmény presztízsének, jó hírének erősítése szempontjából. Szintén főoldalra kerülnek azok az Egyetemmel összefüggő hírek, amelyek aktuálisan a közérdeklődés figyelmének központjában vannak.

4.5. Semmelweis Hírek kiemelt felülete

Semmelweis Hírek kiemelt felületére (slide) kerülnek az egy-egy klinikáról, intézetről, karról és más szervezeti egységről szóló hírek, abban az esetben amennyiben az adott eseménynek nincs általános, az Egyetem egészére vonatkozó része. A kommunikációs csoportvezető az esemény súlyát, jelentőségét és aktualitását mérlegelve dönt arról, hogy az adott klinikai/intézeti/kari/egyéb szervezeti egységhez tartozó hír a Semmelweis Hírek kiemelt felületére vagy a rovat hírei (Semmelweis Hírek/rovat) közé.

4.5.1. Meghívók szerepeltetése a főoldalon

A főoldalon az Egyetem által szervezett események ajánlói, meghívói szerepelnek maximum egy héten keresztül. Amennyiben egy időben több, az Egyetem által szervezett eseményt rendeznek, a központi események előnyt élveznek.

4.6. Közérdekű hírek a Semmelweis Egyetemen

Közérdekű hír megjelentetését a szervezeti egység írásban, a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen kérheti. A hír munkanapokon a kérést követő 24 órán belül kerül fel a honlapra. A honlap tartalmi alapvetően nyilvánosak a világhálón, külön jeleznie kell a közzétételt kérőnek, ha a cikket csak belső hálózatban elérhető módon kívánja megjeleníteni. A megjelentetést kérő szervezeti egység az e-mailben köteles meghatározni a hír címét és mellékleteit.

4.6.1. Álláshirdetések megjelentetése

A KRI kizárólag az Emberierőforrás-gazdálkodási Igazgatóság által a hirek@semmelweis-univ.hu címre érkező álláshirdetéseket teszi fel a központi honlap Hírek oldalán a Közérdekű menüpont alá.

4.6.2. A Pályázatok, ösztöndíjak

A Pályázatok, ösztöndíjak menüpontba az egyetem szervezeti egységeitől érkező pályázati és ösztöndíj felhívások kerülnek, továbbá olyan egyetemen kívülről a hirek@semmelweis-univ.hu címre érkező – az egyetem érintett szakmai szervezeti egysége által jóváhagyott - felhívások, melyek az egyetemi célközönség számára relevánsak lehetnek.

4.6.3. Továbbképzések

Továbbképzések menüpontba kerülnek az egyetem által szervezett továbbképzések, egyéb kurzusok hirdetései.

4.6.4. Az Eseménynaptár

Az Eseménynaptár felületre a hirek@semmelweis-univ.hu címre érkező, egyetemi vonatkozású események kerülnek fel. Egyetemi vonatkozású esemény az egyetemi helyszínen vagy egyetemi helyszínen kívül, de egyetemi munkatárs(ak) részvételével megvalósuló rendezvény. Egyéb hirek@semmelweis-univ.hu címre érkező meghívó a kommunikációs és rendezvényszervezési igazgató, valamint a kommunikációs csoportvezető egyedi mérlegelése alapján kerül be az eseménynaptárba, annak függvényében, hogy mennyire releváns az esemény az egyetemi célközönség szempontjából.

4.7. Médiasarok felület

Az Egyetem honlapjáról közvetlenül elérhető Médiasarok oldal a külső médiával való kapcsolattartás egyik eszközeként, a KRI igazgató által jóváhagyott sajtóanyagok (közlemények, témaajánló cikkek, háttéranyagok stb.) a felhasználható fényképeknek (nyilatkozók, épületek, események) a közzétételére szolgál.

4.7.1. Sajtófigyelés

A KRI a honlapon az Egyetem minden dolgozója számára elérhetővé teszi a sajtófigyelés eredményeit napi bontásban. A sajtófigyelés csak az Egyetem belső hálózatából látható a Médiasarok felületen. Tartalmazza a nyomtatott sajtóban, rádióban, televízióban, valamint az interneten elérhető egyetemi megjelenéseket, napi lebontásban. A Semmelweis Egyetem Médiasarok „Sajtófigyelő” kategóriába azok a cikkek, riportok, összeállítások kerülnek, melyekben az egyetemről vagy bármely egységéről, munkatársáról, és/vagy azok egyetemet érintő vagy szakmai tevékenységéről jelenik meg információ. Nem tartoznak ide azok a megjelenések, melyekben az egyetem munkatársai nem az egyetem feladat-és hatáskörében, nem valamely szakmai szervezet képviselőjében, hanem valamely magánellátást végző cég munkatársaként vannak említve. Az egyetem vezetőinek a KRI munkatársai a sajtómegjelenésekkel kapcsolatos hírlevelet küldenek ki minden hétköznap.

4.8. Gyász hírek megjelentetése

Az egyetemi honlap főoldalára az egyetem saját halottjainak gyászjelentése kerülhet fel. Ezzel kapcsolatos döntés és értesítés az egyetem rektorától, a kancellárjától, a rektorhelyetteseitől érkezik a KRI felé. Egyéb esetben a karok, illetve a szervezeti egységek alhonlapjai lehetnek a megjelentető felületek, a központi honlap vonatkozásában pedig a Semmelweis Hírek/rovat kategória.

4.9. Intézményi honlapok integrációja a Semmelweis Egyetem honlaprendszerébe

4.9.1. Központi honlaprendszer

(1) Az egyetem bármely szervezeti egységének lehetősége van a központi honlaprendszerben költségmentesen alhonlapot igényelni a honlap@semmelweis-univ.hu e-mail címen, amely az arculati elemek megtartásával változtatható, bővíthető. Az igény bejelentése után legkésőbb egy héttel az alhonlap létrejön és átadásra kerül a megjelölt felhasználó(k)nak. Az így létrejött weboldalak technikai karbantartása, frissítése, fejlesztése az Informatikai Igazgatóság feladata, a tartalmi frissítést azonban az adott egység végzi. A KRI a felhasználókat egyéni képzéssel és online tananyaggal is segíti. Az egység köteles az igényelt alhonlapot legkésőbb két hónappal az átadás után alapvető tartalommal (megnevezés, tevékenység általános leírása, elérhetőség, hallgatói vagy beteg tájékoztatás, ha betegellátást végző egység, akkor várólista link, stb.) megtölteni. Jelenleg az egységek feladata a honlapfelületen keresztül elérhető online telefonkönyvi adatok rendszeres frissítése is. Az online telefonkönyv frissítéséhez a felhasználók cseréje vagy újak felvétele a KRI-től igényelhető a honlap@semmelweis-univ.hu e-mail címen. Amennyiben a szervezeti egység az igényelt alhonlapot két hónap alatt sem tölti meg tartalommal, a KRI két figyelmeztető e-mail után törli a weboldalt.

(2) Amennyiben egy szervezeti egység szeretne saját alhonlapot, vagy szerepéből adódóan szükséges számára az online megjelenés, de önálló honlapra nincs szüksége, úgy a fölé tartozó szervezeti egység honlapján, egy aloldalon tudja megjeleníteni a közzétételre szánt tartalmat. Ebben az esetben az adott aloldal tartalmi frissítése az oldal létrehozását kérő szervezeti egység kötelessége.

4.10. Közösségi média

Az egyetem jelenleg három hivatalos közösségi média csatornát működtet: Facebook-, YouTube- és Instagram-oldalt. A közösségi oldalakon való megjelenésre vonatkozó kéréseket a KRI a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen fogadja a szervezeti egységektől, annak figyelembe vételével, hogy az oldalon kizárólag az egyetemhez kapcsolódó információk jeleníthetők meg. A KRI a kért közzétételekről szakmai szempontok (relevancia, hírérték, kiegyensúlyozott gyakoriság) alapján egy munkanapon belül dönt.

4.10.1. Facebook

Az egyetem hivatalos Facebook-oldalán alapvetően a szabályzat 4.5 pont alapján elkészült és a honlapon megjelent cikkeket teszi közzé a KRI. Ezen kívül eseti jelleggel megosztja az egyetem más szervezeti egységei által működtetett Facebook-oldalak tartalmát, illetve önálló Facebook-tartalmakat generál.

4.10.2. YouTube

Az egyetem hivatalos YouTube-csatornáján a 6.1 és az 6.2 pontokban meghatározott videók jelennek meg, melyek elérhetők a Hírek/Multimédia rovatban is.

4.10.3. Instagram

Az egyetem hivatalos Instagram-oldalán a 6.1 és az 6.2 pontokban meghatározott fotók jelennek meg.

5. SEMMELWEIS EGYETEM ÚJSÁG

A Semmelweis Egyetem Újság az egyetemi munkatársak és hallgatók hivatalos lapja. A lapszámok évente 9 alkalommal jelennek meg: február, március, április, május, június-július összevont szám, valamint szeptember, október, november, december hónapokban. Egy állandó különszám jelenik meg minden év januárjának elején az Educatio Szakkiállításához kapcsolódóan. Ettől eltérően, egyéni megbízás alapján, kancellári és rektori jóváhagyás és egyedi beszerzés után több különszám is megjelenhet.

5.1. Szerkesztőbizottság

Az újság tartalmát meghatározóan a KRI munkatársai írják és készítik (pl. cikkek, fotók), míg a lap Szerkesztőbizottsága felügyeli. A Rektor által felkért Szerkesztőbizottsági elnök a rektorral egyeztetve határozza meg a szerkesztőbizottság összetételét. A Szerkesztőbizottság a lapszámok megjelenéséhez igazítva ülészik.

5.2. A Semmelweis Egyetem Újság tartami szabályozása

(1) A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi szabályozására ezen szabályzat 4.5 pontja vonatkozik. A lapszámok tartalmának törzsét a honlapon megjelent cikkek adják. Egyéb tartalmak megjelenésre irányuló igényt a lapzárta előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre. Ezekről a KRI felelős szerkesztő előterjesztése alapján a Szerkesztőbizottság dönt. 15 napon belüli megkeresés esetén a következő lapszámot egyeztető szerkesztőbizottsági ülés hagyhatja jóvá a kért megjelenést.

(2) A Semmelweis Egyetem Újságban megjelentetni kívánt hirdetéseket a rektor és kancellár által megbízott kiadó kezeli, melyre a szabályzat 1. és 2. pontban meghatározott általános és részletes rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ EGYETEM ESEMÉNYEINEK KÉPI FELDOLGOZÁSA

(1) Az egyetemi fényképész által feladat- és hatáskörében készített fotókat az Egyetem teljes körűen – így különösen területi, alkalom-, példányszám- vagy felhasználási módbeli korlátozás nélkül - felhasználhatja digitális, online és nyomtatott felületein egyaránt (így különösen, de nem kizárólag: weboldal, újság, hirdetés, plakát, szórólap).

(2) Az Egyetem hatáskörében és megbízásából készített fotók szerzői joga – ellenkező szerződéses kikötés hiányában - minden esetben az Egyetemet illeti.

(3) Az egyetemi fényképész által az Egyetemen készített képeket harmadik fél számára, vagy referenciaként – a vonatkozó szerzői, adatvédelmi és polgári jogi szabályok megtartása mellett - csak a KRI igazgató írásos engedélyével használhatja.

6.1. Központi események képi feldolgozása

(1) Az Egyetem központi sajtóeseményeiről, központi rendezvényeiről fényképfelvételek, esetenként videófelvételek készülnek a KRI közreműködésével.

(2) A KRI törekszik a válogatott fényképfelvételek mielőbbi közzétételére; fényképfelvétel esetében az eseményt követő 2 munkanapon belül az egyetemi honlapon jelenik meg fotó.

(3) A KRI a szerkesztett - legfeljebb 5-15 perc hosszúságú - videófelveleket 5 munkanapon belül közzéteszi az egyetem YouTube csatornáján, illetve onnan belinkeli a honlapra a releváns szöveges tartalomhoz.

6.2. Az Egyetem szervezeti egységei által kezdeményezett események képi feldolgozása

- (1) Az Egyetem kari, klinikai és intézeti eseményein a fotós a KRI részéről szabad kapacitás függvényében vesz részt. Amennyiben az egység rendezvénye nem az egyetem helyszínén valósul meg, az esemény szervezője (kar, klinika, intézet) biztosítja a KRI által delegált fotós, videós stáb bejutási lehetőségét a rendezvény helyszínére.
- (2) A fotós elsődleges feladata az esemény dokumentálása az Egyetem, a Semmelweis Egyetem honlap, a Semmelweis Egyetem Újság és esetleges sajtómegjelenés vagy egyéb kiadványok számára. Adott eseményen a fotós nem tud részt venni, ha ugyanabban az időpontban központi esemény vagy annak fotós előkészítése, illetve utómunkája zajlik.
- (4) Az esemény szervezője a rendezvény előtt minimum 5 munkanappal köteles bejelenteni a fotózással kapcsolatos kérését a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre, annak érdekében, hogy a KRI garantálni tudja az esemény képi feldolgozását.
- (5) Amennyiben egy időpontban több klinikai, intézményi esemény is bejelentésre került, a mérlegelés szempontjai: a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság, a képek felhasználása, a részvétel költségei.
- (6) Az Egyetem kari, klinikai és intézeti eseményeiről/témáiról az adott szervezeti egység a saját költségén készíttethet videót, melyhez - a tervezett forgatás legalább 2 héttel korábbi bejelentése esetén - a KRI szakmai segítséget nyújt (minőségi paraméterek ismertetése, információk az árajánlatkéréshez és a beszerzési ügyintézéshez). A videó minimálisan 16:9 DV formátum, illetve azzal megegyező minőség lehet, YouTube által támogatott fájlformátumban. A szervezeti egységtől megkapott kész videót - amennyiben az előre egyeztetett paramétereknek megfelel - 5 munkanapon belül feltölti a Semmelweis Egyetem YouTube csatornájára. Már elkészült - előzetesen nem egyeztetett - videó esetében a KRI a szabályzat 3.4. és 4.3 pontjai figyelembe vételével, illetve a technikai/minőségi paraméterek alapján dönt arról, hogy felkerülhet-e a Semmelweis Egyetem YouTube csatornájára az anyag.

6.3. Nem egyetemi szervezésű események képi feldolgozása

Az Egyetemen zajló, de nem egyetemi rendezésű eseményen a fotós/videós a KRI részéről csak abban az esetben vesz részt a rendezvényen, ha a teremkiadással kapcsolatos bérleti szerződés a szolgáltatásra kiter és a kérdéses időpontban nincs központi esemény.

6.4. Vágóképek, fotók a média számára

Központi sajtóesemények esetében annak témájához kapcsolódóan egyéb helyszínen fotó- és videófelvetelek készülhetnek a nyilvánosság számára a KRI részéről. A felvételt készítés mérlegelési szempontja: a képek felhasználása, sajtónyilvánosság, exkluzivitás. A nyilvánosság számára készített felvételek esetében azoknak a sajtótájékoztató témájához kapcsolódó felhasználását, a szabályzat 3. pontjában leírtak figyelembevételével, az Egyetem támogatja.

6.5. Archívum

A fotóarchívumba az Egyetem központi rendezvényein készült, az egyetemi fényképész által készített felvételek kerülnek, illetve azon események felvételei, amelyeken az egyetemi fényképész részt vett.

Az egyetemi fényképész a fotókat előválogatás, feldolgozás után legkésőbb egy héten belül az archívumba feltölti. Amennyiben egy eseményen videófelvétel is készült, az vágott formában legkésőbb egy hónapon belül az archívumba kerül. Az archívum tartalmazza az Egyetem vezetőiről, épületeiről és műtárgyairól készült felvételeket is. Az archívumhoz a KRI, a Központi Levéltár munkatársai, illetve egyedi elbírálás alapján egyetemi dolgozók, hallgatók férhetnek hozzá. A fotóarchívum elsődleges célja a felvételek visszakereshetősége, továbbá a szervezeti egységek segítése a hozzájuk kapcsolódó fotók biztosításával. A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és frissítésért az Egyetem fényképésze felel.

7. KIADVÁNYOK

(1) A KRI közreműködik az Egyetem rektorának, kancellárjának döntése alapján készülő központi kiadványok előkészítésében, szerkesztésében. Emellett a KRI igazgatónak jogában áll javaslatot tenni az Egyetem vezetése felé egy-egy kiadvány elkészítésére.

(2) A KRI kiadványokkal foglalkozó munkatársa/munkatársai felelősek a beérkezett anyagok megszerkesztéséért, szükség esetén a magyar nyelvű szöveg elkészítéséért, annak lektorálásáért, a betördelt anyag ellenőrzéséért. A tördeléssel és a nyomdai munkával megbízott szervezet/cég illetékese köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján iránymutatást adni a szerkesztőnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan. Idegen nyelvű központi kiadványok esetén a fordítás és az idegen nyelvi lektorálás a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladata, egyeztetve a KRI-vel.

(3) A KRI rendelkezésére álló fotóarchívum képei a szabályzat 6.5. pontja alapján szabadon felhasználhatóak a központi kiadványokban.

(4) Az Egyetem szervezeti egységei maguk készítik saját kiadványaikat, amennyiben azonban az a kiadvány az általános tevékenységüket mutatja be, a nyomdai munka megkezdése előtt kötelesek bemutatni a KRI kiadványszerkesztéssel foglalkozó munkatársának vagy a KRI igazgatónak. A különböző szervezeti egységeknek kötelességük utólag tájékoztatni a KRI-t az általuk készített kiadványok elkészüléséről, és a megjelenés utáni 1 hónapon belül egy példányt megküldeni az Igazgatóság számára.

8. PÁLYÁZATI PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ

A szabályzat ezen része a projektben résztvevőknek kínál segítséget, a pályázati előírásoknak megfelelő kommunikációs vállalások teljesítésének egy meghatározó részét a KRI átvállalja az alábbi módon. Az alábbi folyamat erre vonatkozóan az egyetem belső kommunikációs eljárását szabályozza, ezen felül minden érintett szervezeti egységnek az adott projektre vonatkozó kommunikációs útmutatót is figyelembe kell vennie.

8.1. Pályázati projektekkel összefüggő sajtóesemények, sajtóanyagok

A pályázati projekt sajtóeseményekre, sajtóanyagok közzétételére is a jelen szabályzat 3.4 pontjában rögzített Közös rendelkezések vonatkoznak.

8.2. Sajtóesemények, rendezvények

- (1) Pályázati projekt sajtóeseményt a szabályzat 3.1. alpontja alapján lehet központi sajtóeseménnyé nyilvánítani.
- (2) Ha az egyetem konzorciumvezetőként vesz részt, akkor a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat egyetemi vezetője vagy szervezeti egység a 8.2. alpont (1) bekezdéstől eltérő sajtóesemény szervezésekor a meghívó- és/vagy sajtóanyag-tervét, a pályázati elemeket és a logókat 5 munkanappal a tervezett kiküldése előtt köteles jóváhagyásra elküldeni a KRI igazgatónak és a sajtóreferensnek a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre. A sajtóeseményt a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy szervezeti egység szervezi. Ha a projektben az egyetem konzorciumi partnerként vesz részt, akkor az említett sajtóeseményekről az egyetemi képviselő tájékoztatást ad a KRI-nek.
- (3) A különböző pályázati projektekhez kapcsolódó sajtóesemények megrendezésével kapcsolatban igény esetén a KRI konzultációs lehetőséget biztosít a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy szervezeti egység számára, melynek lehetősége van az elkészült meghívó- és forgatókönyv-tervezetről kikérni a KRI véleményét. A KRI igény esetén a pályázatra, illetve a tervezett sajtóeseményre vonatkozó információ birtokában teljes körű szakmai segítséget nyújt (hírérték megjelölése, sajtóanyagok nyelvezete, helyszín javaslat stb.). Ehhez a konzultációra vonatkozó igényt lehetőleg 20 nappal a sajtóesemény, rendezvény előtt a hirek@semmelweis-univ.hu címre kell megküldeni.

8.3. Pályázati projekt információk megjelenítése a Semmelweis Egyetem honlapján

- (1) Központi statikus felület: az Innovációs Igazgatóság minden, általa ismert pályázatot közzétesz, amely a Semmelweis Egyetem központi honlapján „Az egyetemről/ Közérdekű információk /Elnyert pályázatok menüpontban érhető el.
- (2) Eseménynaptár: a pályázathoz kapcsolódó sajtóeseményekre szóló meghívókra ezen szabályzat 4.6.4 pontja vonatkozik. A pályázati projekt sajtóeseményt - amennyiben központi vagy más szervezeti egység által rendezett esemény nem élvez előnyt - a KRI közzéteszi a rendezvény előtti időszakban legfeljebb 5 napig az egyetemi honlap főoldalán található az események megjelenítésére szolgáló kiemelt helyen.
- (3) Médiasarok/sajtó: A KRI a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapattól vagy szervezeti egységtől kapott és egyeztetett sajtóközleményt az egyetemi honlaprendszer Médiasarok oldalán közzéteszi, igény szerint - az egyetemi sajtóeseményekkel összehangoltan és a hírértéktől függően - kiküldi a közleményt a szerkesztőségekhez.
- (4) Hírek oldal: a pályázathoz kapcsolódó híreket és fotókat az KRI a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen fogadja. Amennyiben ezek a honlapon alkalmazott formai és terjedelmi követelményeknek (folyó szöveg maximum 5500 karakter terjedelemben, képek és logó sor) megfelelnek, úgy ezeket a megfelelő rovatban közzéteszi az érkezéstől számított egy munkanapon belül. A sajtóanyagokon feltüntetett logók, pályázathoz szükséges hivatkozások, illetve arculati elemek betartásáért a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy szervezeti egység felel. A KRI pályázatonként - az igazgatóság szabad kapacitása függvényében - 2 db sajtónyilvános eseményen részt vesz, az eseményről fotósorozatot készít, illetve minimum 2000 karakteres tudósítást ír a honlap számára. A tudósítást az eseményt követő legfeljebb egy héten belül közzéteszi a 4.5 pontban leírtaknak megfelelően, illetve - a pályázótól kapott anyag alapján - ellátja a pályázathoz kapcsolódó logó sorral. (Szabályzat szerint a szerkesztőség munkatársai a kari, klinikai, intézeti és más egységek eseményén szabad kapacitás függvényében vesznek részt, nem egyetemi rendezésű eseményen a kommunikációs csoportvezető mérlegelését követően.)

(5) A pályázat saját weboldalának létrehozása: amennyiben a pályázatnak saját weboldalra van szüksége, úgy a központi egyetemi honlaprendszerben költségmentesen igényelhet honlapot a 4.9.1. pontban leírtaknak megfelelően.

8.4. Projekt információk megjelenítése a Semmelweis Egyetem Újságban

A Semmelweis Egyetem Újságban előzetes egyeztetés alapján (terjedelem, fotók, megjelenés dátuma), a tervezett havi tartalmak függvényében jelenik meg pályázati anyag, amelyre az ezen szabályzat 5. pontja és a 8.3.alpont (4) bekezdésében leírtak vonatkoznak.

8.5. Pályázati projekt információkról szóló kiadványok

A különböző pályázatokhoz kapcsolódóan elkészülő szórólapokkal és egyéb kiadványokkal kapcsolatban egyszeri alkalommal lehetőség van konzultálni a KRI-vel, és kikérni az elkészült tematikáról a kiadványokkal foglalkozó munkatárs álláspontját 10 napos határidővel. Amennyiben a KRI fotóarchívumában vannak a kiadvány témájához kapcsolódó, az egyetemen készült fotók (szabályzat 6.5 pont) a KRI 10 darabot a kiadvány készítőinek rendelkezésére bocsát, amennyiben ezt 15 munkanappal korábban e-mail-ben (hirek@semmelweis-univ.hu) kérik. A képek megjelenítésekor minden esetben szükséges feltüntetni az archívumban látható hivatkozást.

9. AZ EGYETEMI CÍMER HASZNÁLATA

(1) Összegyetemi szintű kommunikáció esetén az egyetem címere, kari, intézeti, klinikai kommunikáció esetén az egyetemi és/vagy a kari címerek szerepeltetése engedélyezett.

(2) Külső partnerrel megvalósuló kommunikáció, megjelenés esetén az egyetemi címer használatát a rektor engedélyezheti az 5. számú mellékletben látható bejelentő lap kitöltése után. A KRI ilyen esetekben az igénylő által kérelmezett rektori engedély megléte esetén adja át a címert használatra elektronikus formában.

(3) A kari címerek felhasználásról az illetékes kar dékánja dönthet. Nem saját rendezésű konferencia, program, rendezvény PR anyagain, illetve nem egyetemi kiadású kiadványban való megjelenés esetén a használatról bejelentést kell tenni a KRI-nek.

Sajtóesemény bejelentése a Semmelweis Egyetemen

A szervező a sajtóesemény előtt 15 munkanappal köteles bejelentést tenni.

| | |
|---|--|
| Esemény neve: | |
| Esemény típusa (sajtótájékoztató, sajtónyilvános esemény stb.): | |
| Időpontja: | |
| Helyszíne: | |
| Szervező egység: | |
| Kapcsolattartó neve: | |
| Kapcsolattartó e-mail címe: | |
| Kapcsolattartó mobilszáma: | |
| Társszervező intézmények: | |
| Esemény rövid tartalmi leírása: | |
| Nyilatkozattételre jogosultak neve, titulusa: | |
| Részletes program vagy linkje: | |
| Csatolható sajtómeghívó, sajtóanyag: | |

Kérelem központi sajtótájékoztatóvá minősítéshez

Tisztelt Rektor Úr!
Tisztelt Kancellár Úr!

Kérem, hogy az alábbiakban részletezett eseményt központi sajtótájékoztatónak nyilvánítani szíveskedjenek.

| | |
|--|--|
| Esemény hivatalos neve: | |
| Esemény rövid bemutatása (téma, újdonság, összegytemi /országos jelentőség): | |
| Milyen új üzenetet szeretne eljuttatni (max. 2 mondatban kérjük): | |
| Kérelmező szervezeti egység: | |
| Kérelmező neve: | |
| Kérelmező e-mail címe: | |
| Kérelmező telefonszáma: | |
| Esemény helyszíne (javaslat): | |
| Esemény időpontja, időtartama (javaslat): | |
| Meghívottak létszáma: | |
| Meghívottak köre: | |
| Párt képviselője, közhivatalt betöltő személy részt vesz-e az eseményen: Amennyiben igen, akkor hány fő, milyen tisztséget tölt be az illető? | igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Promóciós célja van-e a rendezvénynek? | igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Amennyiben igen, termék pontos megnevezése: | |
| Igényelt támogatás mértéke (Ft): | |

| | |
|---|--|
| Jellege (catering, hangosítás, meghívó): | |
|---|--|

Budapest, év hó nap

Köszönettel,

.....
(név)

.....
(szervezeti egység)

Jóváhagyom Nem hagyom jóvá

.....
rektor

Jóváhagyom Nem hagyom jóvá

.....
kancellár

Egyéni nyilatkozat bejelentése a Semmelweis Egyetemen

Amennyiben szakpolitikai vagy finanszírozási témát is érintene nyilatkozatában, kérjük vegye fel a kapcsolatot közvetlenül a kommunikációs igazgatóval vagy a sajtóreferenssel.

| | |
|--|--|
| Nyilatkozó neve, titulusa: | |
| Nyilatkozó e-mail címe: | |
| Nyilatkozó mobilszáma: | |
| Nyilatkozó szervezeti egysége: | |
| Felettes neve, aki a nyilatkozatra az engedélyt megadta (az engedélyt a nyilatkozó köteles intézni): | |
| Nyilatkozat időpontja: | |
| Nyilatkozat helyszíne: | |
| Nyilatkozat témája: | |
| Médium neve: | |
| Műsor neve: | |
| Közzététel, megjelenés várható időpontja: | |

Nyilatkozat kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételről

Alulírott (szülő, gondviselő neve, címe)

.....

beleegyezem abba, hogy gyermekemről (név, születési dátum)

.....

a Semmelweis Egyetem (klinika neve)

.....-án

kép-, illetve hangfelvételt készüljön, illetve nyilatkozatot tegyen.

Budapest, év hó nap

.....

aláírás

CÍMERHASZNÁLAT KÉRVÉNYEZÉSE

| | |
|--|---|
| Kérelmező egység neve: | |
| Kapcsolattartó neve: | |
| Kapcsolattartó e-mail címe: | |
| Kapcsolattartó telefonszáma: | |
| Felhasználni kívánt címer: | SE / ÁOK / EKK / ETK / FOK / GYTK <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Címer felhasználás módja: | rendezvény / kiadvány / ajándéktárgy / egyéb <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Címer felhasználásának részletei: (felhasználás célja, helye, stb.) | |
| Felhasználás időpontja: | -tól -ig |
| Felhasználás gyakorisága: | |
| Esemény sajtó nyilvános: | igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Külsős partner megjelenik-e: | igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Külsős partner(ek) neve: | |
| Partner reklámja megjelenik: | igen / nem <i>(megfelelő aláhúzendó)</i> |
| Egyéb megjegyzés: | |

Budapest, év hó nap

.....
(kérelmező aláírása)

KRI szakmai véleménye:

a felhasználást támogatom / nem támogatom

.....
véleményező aláírása, dátum, pecsét

**A fenti címer használatot
engedélyezem:**

.....
jóváhagyó aláírása, dátum, pecsét

(Az SE címert a rektor, a kari címert a dékán hagyhatja jóvá)

A sajtómegkeresések kezelésének folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|--|--|--|---|---------------------------|---|------------------|---|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | A sajtó által közvetlenül megkeresett egyetemi munkatárs a megkeresést és nyilatkozatot engedélyeztetni felettesénél és bejelenti a hirek@semmelweis-univ.hu | a kommunikációs szabályzat ismerete | az újságíró által közvetlenül megkeresett egyetemi munkatárs | sajtóreferens | szükség esetén egyeztetés | megkeresett munkatárs felettese, egység vezetője | engedély | e-mail |
| 2. | A KRI-re beérkező újságírói megkeresés fogadása, | a hirek@semmelweis-univ.hu értesítési cím folyamatos figyelése | sajtóreferens | KRI kommunikációs csoportvezető | szükség esetén egyeztetés | KRI kommunikációs csoportvezető és/vagy KRI igazgató | jóváhagyás | e-mail |
| 3. | Illetékes egység felkutatása, a megkeresés továbbítása az igazgatóság vagy a nyilatkozó felé. Amennyiben politikai érintettsége van a megkeresésnek, egyeztetés a rektorral/kancellárral. | Belső címlista folyamatos aktualizálása, egyetemi telefonkönyv, tanévkönyv használatával | sajtóreferens | politikai érintettség esetén KRI igazgató és/vagy kommunikációs csoportvezető | szükség esetén egyeztetés | KRI kommunikációs csoportvezető és/vagy KRI igazgató, rektor, | jóváhagyás | e-mail |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---------------------------|---|------------|---------------------------------------|
| | | | | | | kancellár | | |
| 4. | A válasz/ engedély megérkezése esetén ennek továbbítása az újságíró felé. Elutasítás esetén visszajelzés. | n.é. | sajtóreferens | politikai érintettség esetén KRI igazgató és/vagy kommunikációs csoportvezető | szükség esetén egyeztetés | politikai érintettség esetén KRI igazgató, rektor, kancellár. | jóváhagyás | e-mail |
| 5. | A megvalósuló megkeresés adminisztrálása, a sajtómegjelenés követése | Sajtómegjelenések közös dokumentum létrehozása | sajtóreferens | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | Sajtómegjelenések közös dokumentumban |
| 6. | A sajtómegjelenés rögzítése a Médiasarok honlap Sajtófigyelő rovatában intranetre visszatartva. | n.é. | KRI sajtófigyeléssel megbízott ügyvivő szakértő | sajtóreferens | egyeztetés | n.é. | n.é. | Médiasarok bejegyzés |

A Semmelweis Egyetem sajtótájékoztató szervezési folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|---|--|------------------------------------|--|------------------|---|------------------|---|
| | | | feladat-gazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | központi vagy egyetemi szervezeti egység által kezdeményezett sajtótájékoztató bejelentése, legkésőbb 15 munkanappal az esemény előtt | n.é. | a kezdeményező egység megbízottja | kezdeményező egység vezetője és KRI igazgató | egyeztetési | kezdeményező egység vezetője és KRI igazgató központi sajtótájékoztató alkalmával Kancellár | engedélyezés | e-mail |
| 2. | az egységek által KRI-től igényelt szakmai segítségnyújtás feladatainak, határidőinek felelőseinek meghatározása | megfelelő szintű szakmai egyeztetés, segítségnyújtás | kezdeményező egység, sajtóreferens | kezdeményező egység vezetője és KRI igazgató | egyeztetési | KRI igazgató | egyeztetési | e-mail |
| 3. | központi sajtótájékoztató esetén döntés a sajtótájékoztató megvalósításáról, annak módjáról, részleteiről | kancellári engedély | sajtóreferens | KRI igazgató és kezdeményező egység vezetője | egyeztetési | KRI igazgató, | n.é. | e-mail |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|------------|--|-------------|-------------------------|
| 4. | az esetleges catering, hangosítás, stb. igény felmérése, a szükséges igény jelzése a kezdeményező/szervező egység felé | n.é. | sajtóreferens | kezdeményező egység vezetője vagy KRI igazgató | jóváhagyás | né | egyeztetési | e-mail |
| 5. | A szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzése | lsd. 4.pont | kezdeményező egység ügyintézője, központi sajtótájékoztató alkalmával KRI ügyintézője | kezdeményező egység vezetője, központi sajtótájékoztató alkalmával KRI igazgató | n.é. | kezdeményező egység vezetője, központi sajtótájékoztató alkalmával KRI ig. | egyeztetési | beszerzési dokumentáció |
| 6. | sajtóanyag lsd. 7. sz. melléklet (sajtóanyagok nyomvonal) | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | megvalósulás: sajtótájékoztató interjú és vágóképezés szervezése | esemény jellegétől függően, igény szerint szükséges eszközök (roll up, mikrofonállvány stb.) helyszínre juttatása, helyszíni szervezés | központi kezdeményezett sajtótájékoztató esetén sajtóreferens egyéb esetben a kezdeményező szervezeti egység ügyintézője | kezdeményező egység vezetője és/vagy KRI igazgató | n.é. | kezdeményező szervezeti egység vezetője, központi sajtótájékoztató esetén KRI ig., | n.é. | sajtómegjelenések |

A sajtóanyagok (közlemények, meghívók, témaajánló cikkek) kiadásának folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredménye ként keletkezett dokumentum |
|----|--|---|--|---|---------------------------|---|------------------|--|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | Engedélyezett sajtóeseményhez tartozó sajtóanyag, vagy témaajánló cikk kiadásának igénye | Egyeztetés a kommunikációs szabályzatnak megfelelően | sajtóesemény szervezője, sajtóreferens | jóváhagyó | szükség esetén egyeztetés | kommunikációs csoportvezető és/vagy KRI igazgató, és szervező egység vezetője | jóváhagyás | e-mail |
| 2. | Információkérés az illetékes egység igazgatóságától vagy a szakértő nyilatkozótól. Amennyiben politikai érintettsége van a sajtóanyagnak, egyeztetés a rektorral/kancellárral. | Vonatkozó információ tartalmak begyűjtése szervezőtől, nyilatkozótól. | sajtóreferens | politikai érintettség esetén KRI igazgató | egyeztetés | KRI igazgató, sajtóesemény szervezője, illetékes egység vezetője | jóváhagyás | e-mail |
| 3. | A kész sajtóanyag ellenőriztetése | Sajtóanyag megírása a gyűjtött | sajtóreferens | szervező egység | egyeztetés | szervező egység | jóváhagyás | e-mail |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|-------------|--|------|--|
| | | információ alapján | | vezetője/ nyilatkozó, politikai érintettség esetén KRI igazgató, rektor, kancellár | | vezetője/ nyilatkozó, politikai érintettség esetén KRI igazgató, rektor, kancellár. | | |
| 4. | Sajtóanyag közzététele | Egyetemi honlap Médiasarok oldalára és sajtólistára kiküldés | sajtóreferens | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | Médiasarok , e-mail |
| 5. | Sajtómegjelenések feltöltése a Médiasarok honlapfelületre intranetre visszatartva | sajtófigyelés | KRI sajtófigyelést végző ügyvivő szakértő | sajtóreferen s | egyeztetési | n.é. | n.é. | Médiasarok / sajtófigyelő bejegyzés |

Cikk készítés folyamata az egyetemi honlap és újság számára

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|---|---|------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|------------------|--|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | Az érintett szervezeti egység illetékese elküldi az információt, eseményt a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre | Szervezeti egység részéről az információ begyűjtése | szervezeti egység | szervezeti egység vezetője | egyeztetés | szervezeti egység vezetője | jóváhagyás | E-mail a hirek@semmelweis-univ.hu címre |
| 2. | A beérkezett információ alapján a KRI döntést hoz a feldolgozás módjáról (részvétel – szerkesztő és fotós - a rendezvényen, telefonos interjú, személyes interjú, írásos információbekérés) | Információ értékelése | KRI KCs csop.vez. | KRI igazgató | egyeztetés | KRI igazgató | e-mail | Tájékoztatás a szervezeti egység felé a feldolgozás módjáról, további teendőkről (szükség esetben időpontegyeztetés) e-mailben |
| 3. | A cikket készítő munkatárs kijelölése, a kapcsolat felvétele az illetékessel, vagy megjelenés a rendezvény helyszínén; egyeztetés a fotóssal | felkészülés az adott témából | KRI kijelölt munkatárs | KRI KCs csop.vez. | beszámoltatás | KRI KCs csop.vez. | n. é. | n-é |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|--------|--------------------------|
| 4. | A diktafonra rögzített cikk elkészítése | Az eseményen/interjú n való részvétel és rögzítése diktafonnal | KRI kijelölt munkatárs | KRI KCs csop.vez. | A cikk megszerkesztése | KRI KCs csop.vez. | e-mail | kész cikk |
| 5. | A cikk jóváhagyatása (eseménytudósítást nem érinti ez a folyamat) | Az elkészült cikk elküldése a nyilatkozónak | KRI kijelölt munkatárs | KRI KCs csop.vez. | e-mail | A nyilatkozó korrektúrajelekkel javítja a cikket és visszaküldi a KRI kijelölt munkatársnak | e-mail | jóváhagyott cikk |
| 6. | döntés, hogy a cikk a honlap mely felületére kerül fel | a tartalom jelentőségének mérlegelése | KRI KCs csop.vez. | KRI igazgató | a közzétett cikk megnézése a honlapon | KCs kijelölt munkatárs | n.é. | cikk a honlapon/újságban |

A közérdekű hírek megjelentetésének folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|---|--|--|---|------------------|--|------------------|---|
| | | | feladatgazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | A megjelentetést kérő szervezeti egység a hirek@semmelweis-univ.hu címre írt e-mailben meghatározza a közzétételi hír címét és esetleges mellékleteit, jelzi, ha a cikket csak belső hálózatban kívánja közzétenni. | n.é. | megjelentetést kérő egység | igénylő szervezeti egység vezetője | beszámoltatás | szervezeti egységen belüli eljárásrend szerint | n.é. | e-mail |
| 2. | Munkanapokon a kérést követő 24 órán belül a hír megjelentetése a központi honlap hírportálján a „Közérdekű hírek, körlevelek” rovat releváns alrovatában vagy az eseménynaptárban. | a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail cím folyamatos ellenőrzése | közérdekű hírek megjelentetésével megbízott ügyvivő szakértő | KRI kommunikációs csoportvezető és a megjelentetést kérő egység | egyeztetési | n.é. | n.é. | a hír megjelenik a honlapon |

Az SE egyetemi alhonlapok készítésének és felügyeletének folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|---|---|--|---|------------------|------------|------------------|---|
| | | | feladat-gazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | honlapra vonatkozó igény benyújtása a honlap@semmelweis-univ.hu címre (meg kell adni: a honlap megnevezése, végződése, szerkesztő neve, e-mail címe) | az új honlap szerkesztőjének megbízása | igénylő egység vezetője | KRI honlap szerkesztő | egyeztetési | n.é. | n.é. | visszaigazoló e-mail |
| 2. | alhonlapváz elkészítése, kijelölt szerkesztő beállítása, az igénylő egység kiértékelése | az egységre vonatkozó információ begyűjtése, esetleges korábbi honlapok ellenőrzése | KRI honlap szerkesztő | KRI igazgató, KCs csop.vez. az igénylő szervezeti egység vezetője | jóváhagyás | n.é. | n.é. | elkészült alhonlap, kiértékelő e-mail |
| 3. | a kijelölt honlapszerkesztő betanítása | időpont egyeztetés, online segédlet készítése | KRI honlap szerkesztő; kijelölt honlapszerkesztő | az igénylő szervezeti egység vezetője | jóváhagyás | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | a honlap feltöltése, | egyeztetés az | kijelölt | KRI honlap | egyeztetési | igénylő | jóváhagyás | aktuális tartalmú |

| | strukturálása, folyamatos aktualizálása | egység vezetőjével, tartalom írás, begyűjtés | honlapszerkesztő | szerkesztő; igénylő egység vezetője | | egység vezetője | | alhonlap |
|----|--|--|-----------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------|------|---|
| 5. | figyelmeztetés után az erősen hiányos/üres honlap törlése, az igénylő egység vezetőjének, a honlap szerkesztőjének és a KRI igazgató, valamint a KCs csoportvezető e-mailben való értesítése | 4. pont | KRI honlap szerkesztő | KRI igazgató, KCs csop.vez. | egyeztetési | n.é. | n.é. | felszólító e-mail |
| 6. | az alhonlap szerkesztők irányába tanácsadás, javaslatok megfogalmazása, ellenőrzés | online segédlet készítése | KRI honlap szerkesztő | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | http://semmelweis.hu/wiki online segédlet, e-mailek |

Egyetemi szervezeti egységei által kezdeményezett események képi feldolgozása

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|---|---|--|--------------|------------------|--------------------------------------|------------------|---|
| | | | feladat-gazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | Fotózási igény beérkezése a KRI-hez (5 napos határidővel a hirek@semmelweis-univ.hu-rae-mailben) | n.é. | Az igénylő szervezeti egység képviselője | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | e-mail |
| 2. | döntés a feldolgozásról, a fényképész elfoglaltsága függvényében döntés a külsős fotós bevonásáról, | információ beszerzése, időpont egyeztetés; | fényképész | KCs vezetője | jóváhagyás | KRI igazgató | n.é. | válasz e-mail |
| 3. | szerezés-kötés külsős fotóssal, ha szükséges, illetve ennek szakmai támogatása, amennyiben a szervezeti egység a saját költségén rendel fotóst (1 árajánlat bekérése) | szerezés vagy erre vonatkozó minta előkészítése | fényképész | KCs vezetője | egyeztetési | érintett szervezeti egység vezetője. | n.é. | válasz e-mail |
| 4. | fotózás az eseményen | n.é. | fényképész | KCs vezetője | beszámoltatás | n.é. | n.é. | fotók az archívumban és a semmelweis.hu oldalon |

Egyetemi szervezeti egységei által kezdeményezett események videós feldolgozása

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|---|--|--|------------------------|------------------|------------|------------------|---|
| | | | feladat-gazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóváhagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | Szakmai segítségkérés beérkezése a KRI-hez (14 napos határidő) (e-mailben) | | Az igénylő szervezeti egység képviselője | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. | e-mail |
| 2. | Szakmai tanács elkészítése a tervezett videóról (pl. a videós anyag hossza, egyéb szakmai paraméterek).és annak elküldése. Igény esetén 1 árajánlat bekérése | a tervezett videóra vonatkozó információk áttekintése | KRI felelős szerkesztő | KRI igazgató | jóváhagyás | n.é. | n.é. | válasz e-mail |
| 3. | Az elkészült videó szakmai kiértékelése, döntés a közzétételről a Semmelweis Egyetem YouTube csatornáján | a videó beérkezése e-mailben vagy adathordozó eszközön | Az igénylő szervezeti egység képviselője | KRI felelős szerkesztő | jóváhagyás | n.é. | n.é. | válasz e-mail |
| 4. | A videó feltöltése 5 munkanapon belül a csatornára | | KRI felelős szerkesztő | KRI csoportvezető | beszámoltatás | n.é. | n.é. | YouTube oldalon megjelenő videó |

Az egyetemi pályázati projekt kommunikáció folyamata

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

| | folyamat lépései | előkészítés lépései | felelősségi szintek | | | | | folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----|--|---|---|-----------------------------|------------------|-------------|------------------|---|
| | | | feladat-gazda | ellenőrző | ellenőrzés módja | jóvá hagyás | jóváhagyás módja | |
| 1. | A nyertes pályázat közzététele az Innovációs Igazgatóság honlapján (így a központi honlapon a Közérdekű információk/Elnyert pályázatok menüpontból elérhetővé válik). | Innovációs aloldal létrehozása, az Innovációs Igazgatóság honlapfelelősének képzése (KRI által) | Innovációs Igazgatóság honlapszerkesztője | innovációs igazgató | egyeztetési | n.é. | n.é. | feltöltött pályázat a honlapon |
| 2. | szakmai segítségnyújtás/konzultációra az igény bejelentése a pályázati projekt sajtóesemény szervezéséhez, a sajtóanyag kiküldéséhez legkésőbb 20 munkanappal az esemény előtt | n.é. | pályázatot lebonyolító projektmenedzser csapat vezetője | sajtóreferens, KRI igazgató | egyeztetési | n.é. | n.é. | e-mail |
| 3. | szakmai segítségnyújtás/konzultáció | információ gyűjtés és átadás | pályázatot lebonyolító projektmenedzser csapat ügyvivője és sajtóreferens | KRI igazgató | beszámoltatás | n.é. | n.é. | személyes konzultáció |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---------------|------|------|--|
| 4. | pályázati projekt sajtóesemény kötelező bejelentése a hirek@semmelweis-univ.hu -ra 15 munkanappal annak megtörténte előtt | n.é. | pályázatot lebonyolító projektmenedz sment csapat ügyvivője | KRI igazgató, sajtóreferens | egyeztetési | | | e-mail |
| 5. | pályázati projekt esemény feltöltése az Eseménynaptárba 1 munkanapon belül | a KRI által kezelt hirek@semmelweis.hu folyamatos ellenőrzése | a közérdekű információkat feltöltő ügyvivő szakértő | kommunikációs csoportvezető | egyeztetési | n.é. | n.é. | esemény megjelenése az eseménynaptárban |
| 6. | sajtóanyag kiküldéséhez szükséges pályázati projekt elemek és a logók elküldése az esemény előtt legkésőbb 5 munkanappal a hirek@semmelweis-univ.hu -ra | n.é. | pályázatot lebonyolító projektmenedz sment csapat ügyvivője | sajtóreferens | beszámoltatás | n.é. | n.é. | e-mail |
| 7. | a sajtóanyag (sajtómeghívó, közlemény stb.) feltöltése a Médiasarokra, kiküldése újságíróknak | egyeztetés | sajtóreferens | a nyertes pályázó egység ügyvivője | egyeztetési | n.é. | n.é. | kiküldött e-mailek, Médiasarok |
| 8. | Igény esetén a pályázati projekt esemény beszámolójának megjelentetése a semmelweis.hu/Hirek oldalon, | beszámoló beérkezése vagy elkészítése a KRI újságírója által | a kommunikációs csoport vezető | pályázatot lebonyolító projektmenedz sment csapat ügyvivője, KRI igazgató | egyeztetési | n.é. | n.é. | megjelenés a honlapon |
| 9. | Beszámoló megjelenése a Semmelweis Egyetem Újságban (előzetesen egyeztetett paraméterek alapján) | beszámoló beérkezése | KRI felelős szerkesztő | pályázatot lebonyolító projektmenedz sment | n.é. | n.é. | n.é. | megjelenés a Semmelweis Egyetem Újságban |

| | | | | | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|---|--|---------------|------|------|---|
| | | | | csapat ügyvivője, KRI igazgató | | | | |
| 10. | A pályázattal kapcsolatos sajtómegjelenések feltöltése a semmelweis.hu/Médiasarok / Sajtófigyelés rovatba (belső hálózatra visszatartva) | folyamatos sajtófigyelés | KRI sajtófigyelést végző ügyvivő szakértő | sajtóreferens | egyeztetési | n.é. | n.é. | egyetemi honlap Médiasarok / Sajtófigyelő |
| 11. | A pályázattal kapcsolatos sajtómegjelenések összegyűjtése a Médiasarok honlapról | a KRI által feltöltött megjelenések | pályázatot lebonyolító projektmenedz sment csapat ügyvivője | pályázatot lebonyolító projektmenedz sment csapat vezetője | beszámoltatás | n.é. | n.é. | legyűjtött megjelenések dokumentációja a pályázati projekt elszámoláshoz szükséges formában |