

**A Semmelweis Egyetem Szenátusának
122/b/2012. (XII. 13.) számú**

H A T Á R O Z A T A

**a Nyilatkozattétel és a sajtóesemények szervezésének, valamint a honlaprendszer
tartalmi működésének rendjéről a Semmelweis Egyetemen**

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a következőket rendeli el a nyilatkozattétel és a sajtóesemények szervezésének, valamint a honlaprendszer tartalmi működésének rendjéről a Semmelweis Egyetemen

1. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja:

- a) a sajtóval való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) jó hírnevének erősítése,
- b) a hallgatók, a betegek és hozzátartozóik, valamint a társintézmények informálása,
- c) belső tájékoztatás,
- d) bizalomerősítés,
- e) véleményformálás,
- f) az Egyetem tekintélyének növelése,
- g) szemléletformálás.

2. A szabályzat hatálya

Az Egyetem szervezeti egységei, közalkalmazottai, továbbá – amennyiben a velük kötött szerződésben ezt vállalták - az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban (pl. vállalkozási-, megbízási jogviszonyban) vagy bérleti jogviszonyban álló természetes és jogi személyek, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok a nyilvánossággal fenntartott kapcsolataik során, valamint egyéb személyek, szervezetek az Egyetem területén tartott rendezvényeik, sajtóeseményeik során a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.

3. A nyilatkozattétel rendje és a sajtóesemények

3.1. Nyilatkozattételre jogosult

- a) Az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden kérdésben. A rektort - akadályoztatás esetén – az általános rektorhelyettes, az egészségügyi ellátással kapcsolatos és egészségpolitikai ügyekben a klinikai rektorhelyettes, továbbá a rektor egyedi megbízása alapján rektorhelyettes, dékán, dékánhelyettes, főigazgató, igazgató, kivételes esetben más személy helyettesíti a nyilatkozattételben.
- b) Oktatási kérdésekben az általános rektorhelyettes, valamint a karok dékánjai jogosultak nyilatkozni.
- c) A tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában a tudományos rektorhelyettes, vagy a kutatómunka vezetője jogosult nyilatkozni.

- d) A stratégiai és működésfejlesztési főigazgató az egészségügyi finanszírozás, a kórházhigiéne, az egyetemi minőségbiztosítás, az alumni és informatikai szolgáltatások, az Egyetemet és az egyes szervezeti egységeket érintő stratégiai kérdések tekintetében jogosult nyilatkozni.
- e) Az Egyetemet érintő gazdasági, műszaki és biztonságvédelmi kérdésekben a gazdasági-műszaki főigazgató jogosult nyilatkozni.
- f) Külföldi hallgatók oktatásával kapcsolatos kérdésekben a Külföldi Hallgatók Titkárságának igazgatója jogosult nyilatkozni.
- g) Az egyes karok működésbeli kérdéseiről a karok dékánjai, valamint a Doktori Tanács elnöke jogosultak nyilatkozni.
- h) A klinika- és intézetigazgatók jogosultak nyilatkozni az intézetüket érintő szakmai és tudományos kérdésekben. Az egészség- vagy oktatáspolitikai klinikát, intézetet érintő hatásairól azonban kizárólag a marketing és kommunikációs igazgatóval vagy az általa kijelölt sajtófőnökkel (a továbbiakban: sajtófőnök) történt előzetes egyeztetés után nyilatkozhatnak.
- i) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos kérdésekben annak elnöke jogosult nyilatkozni, előzetesen a marketing és kommunikációs igazgatóval vagy a sajtófőnökkel egyeztetve.
- j) A kari Hallgatói Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos kérdésekben a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke jogosult nyilatkozni, előzetesen a marketing és kommunikációs igazgatóval vagy a sajtófőnökkel egyeztetve.
- k) Az egyetemi közalkalmazottakat érintő kérdésekben a Közalkalmazotti Tanács elnöke jogosult nyilatkozni.
- l) Amennyiben az Egyetem által bérbe adott ingatlanban rendkívüli esemény történik, a bérlő kizárólag a marketing és kommunikációs igazgatóval vagy a sajtófőnökkel vagy a marketing és kommunikációs igazgató által kijelölt sajtóreferenssel (a továbbiakban: sajtóreferens) való előzetes egyeztetés után jogosult nyilatkozni. A marketing és kommunikációs igazgatót (sajtófőnököt) továbbá legkésőbb az esemény után a nyilatkozatról és annak tartalmáról értesíteni kell.
- m) Az Egyetemet érintő humán erőforrás kérdésekben a humán erőforrás-gazdálkodási igazgató hivatott nyilatkozni, a rektorral történt előzetes egyeztetés után.
- n) Az egyetemi pályázatokról az adott pályázat projektvezetői és az általuk kijelölt személyek jogosultak nyilatkozni.
- o) Az Egyetemet érintő orvosi felelősségi perekben a rektor, a klinikai rektorhelyettes vagy – engedély nélkül is – az érintett klinika, klinikák vezetője jogosult nyilatkozattételre.

3.2. Az Egyetem hírnevét és érdekeit érintő kérdésekben, valamint az Egyetemet érintő szakpolitikával kapcsolatban kizárólag a rektor, illetve a 3.1. pontban meghatározott módon a rektorhelyettesek jogosultak nyilatkozni. A rektor vagy a rektorhelyettesek ezt a jogkörüket egyedi ügyekre vonatkozóan más egyetemi vezetőre is delegálhatják.

3.3. Sajtóesemények

Az Egyetem sajtóeseményei a sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések, sajtónyilvános események. A sajtóesemények során törekedni kell az Egyetem közmegbecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Egyetem tekintélyét csorbíthatja. A sajtórendezvények lehetséges nyilatkozóit az esemény szervezője jelöli ki, erre a sajtófőnök és a sajtóreferens javaslatot tehet. A sajtórendezvények gördülékeny és zökkenőmentes lebonyolítása érdekében az eseményeknek három típusa különböztethető meg:

3.3.1. Központi sajtóesemény

A központi sajtóesemény az a sajtóesemény, melyet az Egyetem rektora, vagy a rektor kijelölt helyettese rendel el, illetve azok a klinikumi, intézeti, valamint az Egyetem szakmai tevékenységét érintő speciális rendezvények, melyeket a rektor, írásban, központi sajtórendezvénynek nyilvánít. A központi sajtóesemények szervezését és lebonyolítását minden esetben a sajtófőnök, vagy az általa kijelölt személy koordinálja. A központi sajtótájékoztatók és háttérbeszélgetések minden felmerülő költsége az Egyetem Marketing és Kommunikációs Igazgatóságát terheli.

3.3.2. Klinikumi, intézeti sajtóesemények

A klinikumi, intézeti, vagy az Egyetem más egységei által kezdeményezett sajtóeseményt első sorban a kezdeményező fél szervezi és bonyolítja le. A sajtóreferens igény szerint szakmai tanácsadással (helyszín- és időpontválasztás, hírérték megjelölése, sajtóanyagok nyelvezete, stb.) segíti a szervezőt. A sajtóreferens a kezdeményező féltől kapott sajtómeghívót és a további sajtóanyagokat (háttér anyag, közlemény, képek) kiküldi a szerkesztőségeknek, és elhelyezi azokat a jelen Szabályzatban meghatározott Médiasarok felületre. A sajtóesemény szervezője a sajtóanyagokban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik. A rendezvénnyel kapcsolatos költségek a kezdeményező felet terhelik. A sajtóesemény szervezője 15 munkanappal a rendezvény előtt köteles írásban tájékoztatni a marketing és kommunikációs igazgatót és a sajtóreferenst az eseményről, illetve minden esetben köteles elküldeni a sajtóanyagot a sajtóreferenshez jóváhagyásra, mielőtt azokat kiküldené az újságíróknak.

3.3.3. Gazdasági társaságok, civil és egyéb szervezetek által kezdeményezett sajtóesemények

E körbe tartoznak azon sajtóesemények, melyeket az Egyetemtől részben vagy egészben független gazdasági társaságok, alapítványok, egyesületek és egyéb szervezetek kezdeményeznek, és melyek az Egyetem területén kerülnek megrendezésre, vagy amelyeket az Egyetemtől függetlenül, de 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 sajtóesemény szervezője minden esetben köteles elküldeni a sajtóanyagot a sajtóreferenshez jóváhagyásra, mielőtt azokat a sajtó részére megküldené.

3.4. Közös rendelkezések

3.4.1. A sajtóeseményt kezdeményező egység az eseményt megelőzően **15 munkanappal** köteles írásban értesíteni a marketing és kommunikációs igazgatót, vagy a sajtófőnököt a sajtóeseményről. Amennyiben az értesítés elmarad, úgy a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság csak leterheltségének, kapacitásának függvényében tudja segíteni a szervezőket. Két sajtóesemény csak rendkívüli esetben, a rektor engedélyével tartható egyazon napon.

3.4.2. A sajtóeseményeken, vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy köteles akadályoztatása esetére helyettesítéséről gondoskodni. A kijelölt helyettes személyéről a sajtóreferenst tájékoztatni kell.

3.4.3. 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.

3.4.4. A nyilatkozattételre jogosult személynek törekednie kell arra, hogy a sajtóban megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt átnézze és hitelesítse. A tényre, hogy a nyilatkozat csak a hitelesítést követően jelenhet meg, a nyilatkozatot rögzítő személyt (újságíró) a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztetni kell. Amennyiben a sajtóban nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyesbítésről gondoskodni, illetőleg azt kezdeményezni. A sajtóhelyreigazítás kezdeményezését a Marketing és Kommunikációs Igazgatósággal egyeztetni kell, szükség esetén az Igazgatóság ehhez segítséget nyújt.

3.4.5. Az Egyetemre beérkező, nyilatkozattételre irányuló megkeresés esetén a megkeresett személy köteles értesíteni a sajtófőnököt vagy a sajtóreferenst. A nyilatkozattétellel kapcsolatban a sajtófőnök vagy a sajtóreferens azonnali kapcsolatot létesíthetnek a nyilatkozattételre jogosult személlyel. A nyilatkozattételre jogosult személy nem adhatja ki az Egyetem dolgozói, hallgatói vagy ellátottjai nevét, kivéve azok tudtával és beleegyezésével. A beleegyezést minden esetben írásban rögzíteni kell. Legkésőbb a nyilatkozattétel után erről a Marketing és Kommunikációs Igazgatóságot írásban értesíteni kell.

3.4.6. A nyilatkozattételre feljogosított személyek kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került, vagy amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtába tartoznak (pl. üzleti titok), vagy amelyek közlése egyébként valamely személy jogait sértheti. Ezen információk, adatok felhasználásához, közreadásához a rektor írásos engedélye szükséges, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. Nem hozható nyilvánosságra olyan információ, adat, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné az Egyetem érdekeit, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. A törvényben meghatározott minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

3.4.7. Balesetek, tömegszerencsétlenségek, háborús események vagy természeti katasztrófák esetén ügyelni kell a pontos fogalmazásra, és tartózkodni kell ellenőrizetlen tények, számok, adatok közlésétől. Nem szabad megnevezni olyan érintett személyeket, akiknek közeli hozzátartozóját még nem értesítették, vagy akiknek hozzátartozói ehhez nem járultak hozzá.

3.4.8. Az Egyetem területén csak a sajtófőnök vagy a sajtóreferens tudtával lehet nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-, stb.) felvételt készíteni. A nyilatkozatok megtétele előtt a nyilatkozattételre feljogosított személy köteles e-mailben vagy telefonon a nyilatkozattételről értesíteni a sajtófőnököt vagy a sajtóreferenst.

3.4.9. Az Egyetem területén tartott eseményeken résztvevőket 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, és nem valamely mindenki számára nyilvános eseményről készített tömegfelvételen, a felvételek készítése előtt engedélyüket kell kérni tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról. A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait. Tizennyolcadik életévüket még be nem töltött gyermekek és fiatakorúak felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogukat. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a szülő, a gondviselő vagy egyéb törvényes képviselő írásos hozzájárulását tájékoztatva őt a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról. A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum 5 évig a felvétel helyszínéül szolgáló szervezeti egység (pl. klinika, oktatási egység, stb.) köteles tárolni. Az engedélyről a sajtóreferenst írásban tájékoztatni kell.

3.4.10. A nyilatkozattevő személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

4. Semmelweis Egyetem Honlaprendszer

4.1. Az Egyetem központi honlapjának statikus és dinamikus tartalmát a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság gondozza az Egyetem rektora és a rektor által kijelölt honlap-szerkesztőbizottság irányelvei szerint.

4.2. A Semmelweis Egyetem honlap jól elkülöníthető statikus, illetve dinamikus felületeket tartalmaz. A központi honlap főmenüje és főoldalának linkjei csak szerkesztőbizottsági döntés alapján változtathatók. A központi honlap statikus felületeinek feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános információk közlése, a szervezeti egységekről alapvető információk közlése. A honlap statikus tartalmai mellett önálló, napi rendszerességgel frissülő hírportál üzemel a weboldalon, a Semmelweis Hírek. Az Egyetemet érintő dinamikus információk a Hírek oldalon közölhetők. A hírportál elsődlegesen a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre érkező bejelentések alapján frissül, ezeket a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai folyamatosan feldolgozzák.

4.3. 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 érteni kell.

4.3.1. Központi események

Központi eseményeken a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság részéről minimum egy szerkesztő és egy fotós vesz részt. A központi esemény meghívója minimum 2 napig szerepel kiemelten az Egyetem statikus honlapjának főoldalán és az eseménynaptárban, az esemény beszámolója a kiemelt hírek között.

4.3.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek rendezvényei

Az Egyetem kari, klinikai és intézeti, más szervezeti egységeinek eseményein szerkesztő és fotós a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság részéről szabad kapacitás függvényében vesz részt. Az esemény meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az eseménynaptárba, a meghívó kapacitás függvényében látható a honlap főoldalán. Amennyiben a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai kapacitáshiány miatt nem vesznek részt az eseményen, a szervező az eseményről az azt követő 5 munkanapon belül beszámolót készít, elküldi a Marketing és Kommunikációs Igazgatóságra, és az a hírek között megjelenik. Ha a hírek közti megjelentetést a szervező nem tartja szükségesnek, akkor azt a beszámolóban külön jeleznie kell.

4.3.3. Nem egyetemi szervezésű események

Az Egyetemen zajló, nem egyetemi rendezésű eseményen szerkesztő és fotós a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság részéről a marketing és kommunikációs igazgató által kijelölt főszerkesztő (a továbbiakban: főszerkesztő) mérlegelését követően vesz részt. A mérlegelés szempontjai: az Egyetem érintettsége, a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság 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.

4.4. Események bejelentése

4.4.1. Az események bejelentése a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen, írásban, elektronikus formában történik. 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 érteni kell. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság a meghívókat, közérdekű információkat a bejelentést követő 1 munkanapon belül feldolgozza, közzéteszi. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai nem vonhatók felelősségre a nem a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre érkezett események feldolgozásának elmaradásáért.

4.4.2. A klinikák, intézetek, karok és más szervezeti egységek vezetői kötelezően, a hirek@semmelweis-univ.hu email címen keresztül írásban, elektronikus formában jelzik a Marketing és Kommunikációs Igazgatóságnak, amennyiben az általuk vezetett egység bármelyik munkatársa Egyetemen kívülről érkező kitüntetésben, díjban részesül, pályázati támogatást, ösztöndíjat nyer el, illetve bármilyen más közérdeklődésre számot tartó eredményt ér el. Az Igazgatóság ezt közzéteszi, azonban csak méltányolható érdekből és a rektor kifejezett utasítására ettől eltekinthet.

4.5. Intézményi integráció a Semmelweis Egyetem Honlaprendszerbe

4.5.1. Klinikai alhonlapok

Saját, az egyetemi Word Press rendszerben működő honlapjához minden klinika hozzáférést kap, így azt az arculati elemek megtartásával változtathatja, bővítheti, további információkkal, menüpontokkal, tartalommal töltheti fel. A betegellátást végző intézmény külön kérésére évente egyszer, a Tanévkönyv megjelenésével párhuzamosan és annak információi alapján a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság is frissíti a honlap adatait.

4.5.2. Intézetek, egyéb szervezeti egységek honlapjai

A Semmelweis Egyetem honlaprendszer keretrendszerén belül bármely szervezeti egység saját alhonlapot kaphat adminisztrátori hozzáféréssel, így azt az arculati elemek megtartásával változtathatja, bővítheti, további információkkal, menüpontokkal, tartalommal töltheti fel. Az alhonlapot nem igénylő szervezeti egységek a Tanévkönyvre épülő alapvető adatokkal menüpontként és aloldalként integrálódhatnak az egyetemi honlaprendszerbe.

4.6. A cikkek elhelyezése a Semmelweis Egyetem/Semmelweis Hírek felületen

Az Egyetem honlaprendszerében az elkészült cikk elhelyezésének több módja van: Semmelweis Egyetem főoldal/slide/kék doboz, Semmelweis Egyetem főoldal/kék doboz, Semmelweis Hírek/slide, Semmelweis Hírek/rovat. A cikk publikálásának helyéről első sorban a honlap főszerkesztője dönt szem előtt tartva a jelen Szabályzatban megfogalmazott értékeket és a szakmai szempontokat. Akadályoztatása esetén helyettesét a marketing és kommunikációs igazgató jelöli ki.

4.6.1. Semmelweis Egyetem főoldal/slide/kék doboz felületre kerülnek az Egyetem központi rendezvényeiről készült beszámolók és azok a cikkek, amelyek témája az Egyetem egészét érintik. Ezen felül a főszerkesztő és a sajtófelelős döntése alapján erre a kiemelt 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.

4.6.2. Semmelweis Hírek/slide felületre 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 főszerkesztő az esemény súlyát,

jelentőségét és aktualitását mérlegelve dönt arról, hogy az adott klinikai/intézeti/kari/egyéb szervezeti egységi hír a Semmelweis Hírek slide-jába kerül, vagy a rovat hírei közé.

4.6.3. A Főoldal bal alsó boxában 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. A klinikai/intézeti/kari/egyéb szervezeti egységek által szervezett események súlyát, jelentőségét, aktualitását mérlegelve a főszerkesztő és a sajtófőnök dönt azok megjelenítéséről, főoldali szerepeltetésének hosszáról.

4.7. Közérdekű hírek a Semmelweis Egyetemen

Közérdekű hír megjelenítését a szervezeti egység írásban, a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen kérheti. A hír a kérést követő 24 órán belül kerül fel a honlapra. A megjelenítést kérő szervezeti egység határozza meg a hír külső vagy egyetemi belső hálózaton való megjelenítését, valamint a megjelenítés módját, mellékleteit, valamint a hír címét.

4.8. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság a honlapon az Egyetem minden dolgozója számára elérhetővé teszi a sajtófigyelés eredményeit. A sajtófigyelés csak az Egyetem belső hálózatából látható a Médiasarok felületen, valamint a közérdekű hírek között. Tartalmazza a nyomtatott sajtó, a rádió, a televízió, valamint az interneten elérhető megjelenéseket is. A sajtófigyelés – különleges helyzetek kivételével - minden hétköznapi frissül. A sajtófigyelésben megjelenő, az Egyetemet pozitív értelemben kiemelő hírek a Médiasarok oldal „Rólunk írták” rovatába is bekerülnek, amely az egyetem hálózatán kívülről is látható terület, ezzel is növelve az intézmény presztízsét.

4.9. Médiasarok felület

Az Egyetem honlapjáról közvetlenül elérhető Médiasarok oldal a sajtóval való kapcsolattartás egyik eszközeként, a sajtófőnök által jóváhagyott közlemények, illetve a sajtó számára kiajánlott témák háttéranyagainak, felhasználható fényképeknek (nyilatkozók, épületek, események), videóknak a közzétételére szolgál.

5. Az Egyetem eseményeinek képi feldolgozása

5.1. Központi események képi feldolgozása

5.1.1. Az Egyetem központi sajtóeseményeiről, központi rendezvényeiről fényképfelvételek, esetenként videófelvételek készülnek a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság közreműködésével.

5.1.2. Az egyetemi fényképész felvételeire vonatkozó szerző, felhasználási jogok az Egyetemet illetik, míg az esetileg megbízott fotósokkal a velük kötött szerződés határozza meg a felvételek jogi helyzetét.

5.1.3. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság törekszik a válogatott fényképfelvételek és szerkesztett videófelvételek közzétételére fényképfelvétel esetében az eseményt követő 2 munkanapon, videófelvétel esetében 5 munkanapon belül.

5.2. Az Egyetem szervezeti egységei által kezdeményezett eseményeinek képi feldolgozása

5.2.1. Az Egyetem kari, klinikai és intézeti eseményein a fotós a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság részéről szabad kapacitás függvényében vesz részt, eltérő vélemény esetén erről a főszerkesztő, vagy a sajtófőnök dönt.

5.2.2. Az egyetemi fényképész felvételeire vonatkozó szerző, felhasználási jogok az Egyetemet illetik, míg az esetileg megbízott fotósokkal a velük kötött szerződés határozza meg a felvételek jogi helyzetét.

5.2.3. A fotós elsődleges feladata az esemény dokumentálása az Egyetem, a Semmelweis Egyetem honlap, a Semmelweis Egyetem Újság és esetleges sajtómegjelenés, vagy egyéb kiadványok számára. Az eseményen a fotós nem vesz részt, ha ugyanabban az időpontban központi esemény, vagy annak fotós előkészítése illetve utómunkája zajlik.

5.2.4. Az esemény szervezője a rendezvény előtt minimum 3 munkanappal köteles bejelenteni a fotózással/videózással kapcsolatos kérését a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre, más esetben a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság nem tudja garantálni az esemény képi feldolgozását.

5.2.5. Amennyiben egy időpontban több klinikai, intézményi esemény is bejelentésre került, a mérlegelés szempontjai: a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság, a képek felhasználása, a részvétel költségei. A fotós klinikai/intézeti, valamint egyéb szervezeti egységek eseményei esetén nem kötelezhető a programon való folyamatos – akár több napos - részvételre.

5.3. Nem egyetemi szervezésű események képi feldolgozása

Az Egyetemen zajló, nem egyetemi rendezésű eseményen a fotós/videós a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság részéről a szerkesztőség mérlegelését követően vesz részt, eltérő vélemények esetén erről a főszerkesztő, valamint a sajtófőnök dönt. A mérlegelés szempontjai: az Egyetem részvételének jellege, bejelentés ideje, képek felhasználása, sajtónyilvánosság. A felvételek jogai tekintetében az 5.1.2. pontban foglaltak megfelelően alkalmazandóak. A fotós és/vagy a videós nem kötelezhető a programon való folyamatos részvételre.

5.4. Vágóképek, fotók a sajtó számára

Központi sajtóesemények esetében annak témájához kapcsolódóan egyéb helyszínen fotó- és videófelvételek készülhetnek a nyilvánosság számára a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság részéről. A felvételkedészítés mérlegelési szempontja: a képek felhasználása,

sajtónyilvánosság, exkluzivitás. A nyilvánosság számára készített felvételek esetében azoknak a sajtótájékoztató témájához kapcsolódó felhasználását az Egyetem támogatja.

5.5. 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 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 előjáróiról, épületeiről és műtárgyaitól készült felvételeket is. Az archívumhoz a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai férhetnek hozzá, elsődleges célja a felvételek visszakéreshetősége. A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és frissítésért az Egyetem fényképésze felel.

6. Kiadványok

6.1. A szerkesztőség közreműködik az Egyetem rektorának döntése alapján készülő központi kiadványok előkészítésében, szerkesztésében. Emellett a Marketing és Kommunikációs Igazgatónak és a sajtófőnöknek jogában áll javaslatot tenni az Egyetem vezetése felé egy-egy kiadvány elkészítésére.

6.2. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság 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 illetékes köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján pontos iránymutatást adni a szerkesztőnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan. Idegen nyelvű kiadványok esetén a fordítás és az idegen nyelvi lektorálás külön megbízási szerződés tárgyát képezheti. A képszerkesztői feladatok és csak a kiadvány miatt szükségessé váló fotók elkészítése szintén külön megbízási szerződés tárgyát képezheti.

6.3. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság rendelkezésére álló fotóarchívum képei szabadon felhasználhatóak a központi kiadványokban. Az archívumban található képek kiválogatása a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság fényképészének a feladata, együttműködésben a képszerkesztői feladatokra megbízást kapott személlyel.

6.4. 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 Marketing és Kommunikációs Igazgatóság kiadványszerkesztéssel foglalkozó munkatársának vagy a sajtófőnöknek. A különböző szervezeti egységeknek kötelességük utólag tájékoztatni a Marketing és Kommunikációs Igazgatót az általuk készített kiadványokról, és a megjelenés utáni 1 hónapon belül egy példányt megküldeni az Igazgatóság számára.

7. A jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 94/2010. (X. 28.) számú határozattal kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 13.



Dr. Szél Ágoston
rektor