

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: **Kommunikációs Szabályzat**
Iktatószám: 6464-6/KKRSI/2020
Elfogadó: Semmelweis Egyetem Szenátusa x
Elfogadások száma: 1. 23/2020. (I.30.) sz. szenátusi határozat
Hatályba lépés napja: 2020. II.11.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság	Dobozi Pálma	Kovács Eszter
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Jóváhagyó rektor
kancellár
rektor és kancellár x

.....

Dr. Merkely Béla
rektor

.....

Baumgartnerné Holló Irén
kancellárhelyettes

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának

23/2020. (I.30.) számú határozata

a Kommunikációs Szabályzat

elfogadásáról

A Semmelweis Egyetem Szenátusa az SZMSZ I.1. Rész 18. § (9) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján megtárgyalta **a Kommunikációs Szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést** és az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa a jelen határozat melléklete szerint elfogadta a Kommunikációs Szabályzatot.

2. § Jelen határozat és annak mellékletében foglaltak az Egyetem honlapján való közzétételt követő napon lépnek hatályba.

Budapest, 2020. február 7.

Dr. Merkely Béla
rektor

Hatályba lépés napja: 2020. február 11.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZABÁLYZATRÓL	5
1.1. A Szabályzat célja	5
1.2. A szabályzat hatálya	5
II. Fejezet	5
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE	5
2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára	5
2.2. Az Egyetem gazdasági társaságainak nyilatkozatai	7
3. Sajtóesemények, EGYÉNI NYILATKOZATOK és sajtómegjelenések	7
3.1. Sajtóesemények	7
3.2. Központi sajtótájékoztató	7
3.3. Klinikai, intézeti sajtóesemények	8
3.3.1. Önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató	8
3.3.2. Partnerekkel közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóesemények	8
3.4. Egyéb sajtóesemények	8
3.5. Sajtóeseményekre vonatkozó közös rendelkezések: bejelentés, határidők.....	8
3.6. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok	9
3.7. Sajtóeseményekre és nyilatkozatokra vonatkozó közös rendelkezések	9
3.7.1. Egyetem területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel	9
3.7.2. Kép- és hangfelvételen szereplés	9
3.7.3. Nyilatkozatban foglaltak	10
3.7.4. Nyilatkozat előzetes ellenőrzése	10
3.7.5. Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során.....	10
3.7.6. Személyes adatok.....	10
3.7.7. Információvédelem	10
3.7.8. Reklámozás, szakértői együttműködés.....	11
3.8. Rendkívüli helyzetek kezelése.....	11
3.9. Médiasarok felület és sajtófigyelés	11
4. Honlaprendszer	12
4.1. Honlaprendszer általános bemutatása	12
4.2. A központi honlap és nyelvi verziói.....	12
4.3. A Semmelweis Hírek hírportál	12
4.3.1. Központi rendezvények feldolgozása a hírportálon	13

4.3.2.	<i>Az Egyetem szervezeti egységeinek rendezvényei, eseményei a hírportálon.....</i>	13
4.3.3.	<i>Az Egyetem területén zajló nem egyetemi szervezésű események feldolgozása</i>	14
4.3.4.	<i>Egyetemtől független, de egyetemi munkatársak részvételével megvalósuló események feldolgozása.....</i>	14
4.3.5.	<i>Szenátusi ülések tudósítása</i>	14
4.3.6.	<i>Események, hírek bejelentése</i>	14
4.3.7.	<i>Gyász hírek megjelentetése</i>	15
4.3.8.	<i>Pályázatok, ösztöndíjak, felhívások.....</i>	15
4.3.9.	<i>Továbbképzések.....</i>	15
4.4.	A központi szervezeti egységek tájékoztatói és közérdeklődésre számot tartó információi	15
4.5.	Álláshirdetések megjelentetése	15
4.6.	Alhonlapok a Semmelweis Egyetem honlaprendszerében	15
5.	ONLINE KÖZÖSSÉGI KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK	15
5.1.	A Semmelweis Egyetem központi közösségi felületei.....	15
5.1.1.	<i>Az egyetem nem központi működtetésű közösségi média felületeire vonatkozó közös rendelkezések.....</i>	16
5.1.2.	<i>Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések.....</i>	16
6.	SEMMEIWEIS EGYETEM ÚJSÁG	16
6.1.	Szerkesztőbizottság	16
6.2.	A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi szabályozása	17
7.	FOTÓK FELHASZNÁLÁSA ÉS ARCHIVÁLÁSA.....	17
7.1.	Fotók készítése és felhasználása.....	17
7.2.	Archívum	17
8.	Kiadványok	17
9.	Pályázati projekt kommunikáció	18
10.	Arculati kézikönyv	18
10.1.	<i>Az egyetemi és a kari címer használata</i>	18
10.2.	<i>Saját emblémák (logó) használata</i>	19
1. sz. melléklet	Sajtóesemény bejelentése a Semmelweis Egyetemen.....	20
2. sz. melléklet	Kérelem központi sajtótájékoztatóvá minősítéshez.....	21
3. sz. melléklet	Egyéni nyilatkozat bejelentése a Semmelweis Egyetemen	23
4. sz. melléklet	Nyilatkozat kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételtől.....	24
5. sz. melléklet	Címerhasználat kérvényezése.....	25
6. sz. melléklet	Sajtómegkeresések kezelésének Ellenőrzési nyomvonalA	26
7. sz. melléklet	Sajtótájékoztató szervezésének Ellenőrzési nyomvonalA.....	28
8. sz. melléklet	Sajtóanyagok (közlemények, meghívók, témaajánló cikkek) kiadásának Ellenőrzési nyomvonalA	30
9. sz. melléklet,	Cikk készítés Ellenőrzési nyomvonalA	32

10. sz. melléklet, Események, felhívások megjelentetésének Ellenőrzési nyomvonal	33
11. sz. melléklet Egyetemi szervezeti egységek által kezdeményezett események képi feldolgozásának Ellenőrzési nyomvonal	35
12. sz. melléklet Egyetemi szervezeti egységei által kezdeményezett események videós feldolgozásának Ellenőrzési nyomvonal	36
13. sz. melléklet Egyetemi pályázati projekt kommunikáció Ellenőrzési nyomvonal	37
15. sz. melléklet Arculati kézikönyv (önálló dokumentum)	41

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZATRÓL

1.1. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse az egyetem külső, belső kommunikációjának hatékony és megfelelő módját, különösen az alábbi célkitűzésekre tekintettel:

- 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) bizalom erősítés,
- 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 álló természetes és jogi személyekre, valamint az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságokra a szabályzatban részletezett módon. Egyéb személyek, szervezetek is a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben az Egyetem területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak. A szabályzat hatálya alól mentesül a Semmelweis Egyetem munkavállalója, amennyiben magánemberként, nem az egyetem területén és nem az egyetemi munkájával összefüggésben tesz sajtónyilatkozatot.

II. Fejezet

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE

A nyilatkozattétel során az Egyetem nyilatkozatra jogosult munkavállalója újságírónak (riporter, szerkesztő) telefonon, személyesen vagy írásban (e-mailben) azzal a céllal ad át információt (háttérbeszélgetés, interjú, riport, stb. keretében), hogy az nyilvánosságra kerüljön. A nyilatkozat lehet élő vagy rögzített, eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.

2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

a) Az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden, feladatkörébe tartozó szakmai és összegyememi kérdésben. A rektor akadályoztatása esetén – a 2.1 c.)-g.) pontokban részletezettek szerint illetékes rektorhelyettesnek adja át a nyilatkozattétel jogát. A rektort – akadályoztatása esetén – egyedi megbízása alapján rektorhelyettes, dékán, dékánhelyettes, főigazgató, igazgató, kivételes esetben más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A rektor vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kéri be.

b) Az Egyetem kancellárja jogosult nyilatkozni a feladatkörét érintő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, finanszírozási, beruházási kérdésekben, 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) Általános (magyar nyelvű) oktatási és alumni kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni az oktatási rektorhelyettes, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- d) A tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában önállóan jogosult nyilatkozni a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a kutatómunka vezetője, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- e) Az egészségügyi ellátással kapcsolatos és egészségpolitikai ügyekben, valamint kórházhygiénés és járványügyi kérdésekben, továbbá az egyetemi egészségügyi stratégia, ellátás és szolgáltatások kérdésében önállóan jogosult nyilatkozni a klinikai rektorhelyettes, a Klinikai Központ elnöke, vagy az általa (vagy a rektor/kancellár által) erre a feladatra felkért orvos-főigazgató, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- f) Az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának kérdésében, valamint az alaptevékenységre vonatkozó stratégiai és fejlesztési kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- g) Külföldi hallgatók oktatásával kapcsolatos kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- h) Az egyes karok szakmai működésbeli kérdéseiről az a.) ponton túlmenően önállóan jogosultak nyilatkozni a karok dékánjai, valamint a doktori képzésről a Doktori Tanács elnöke, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- i) Az a.) ponton túlmenően önállóan jogosultak a klinika- és intézetigazgatók nyilatkozni az intézetüket érintő szakmai és tudománysszakmai kérdésekben, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett. A szakmai kérdéseken túlmutató, az (a)-(h) bekezdésekben meghatározott témákban az (a)-(h) pontokban meghatározott vezetők hozzájárulása is szükséges.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Az egyetemi közalkalmazottakkal kapcsolatos – 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, a rektor, a kancellár és a KRI előzetes tájékoztatása mellett.
- m) Amennyiben az Egyetem által bérbe adott ingatlanban ezen szabályzat 3.8 pontjában meghatározott rendkívüli esemény történik, a bérlő a Biztonságtechnikai Igazgatósággal történő egyeztetés után kizárólag a KRI igazgatóval vagy a sajtóreferenssel való előzetes egyeztetés után jogosult nyilatkozni.
- n) Az egyetemi pályázatokról az adott pályázat projektvezetői és az általuk kijelölt személyek jogosultak nyilatkozni, a KRI előzetes tájékoztatása mellett.

o) Szakmai, orvosszakmai nyilatkozatot tehet – a KRI előzetes tájékoztatása mellett – a nyilatkozatra felkért szakértő személy, amennyiben a munkáltatói jogokat gyakorló felettese ezt engedélyezi.

p) A nemzetközi kapcsolatokról a nemzetközi kapcsolatok szakmai felügyeletével megbízott rektorhelyettes jogosult nyilatkozni, a KRI igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.

2.2. Az Egyetem gazdasági társaságainak nyilatkozatai

a) Az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaságai működésével összefüggésben a gazdasági társaságok vezetői jogosultak nyilatkozni, a rektorral, kancellárral való előzetes egyeztetést követően, a KRI igazgatójának tájékoztatása mellett.

b) Az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaságai sajtóeseményeinek szervezésére a jelen Szabályzat 3.4-as pontjának rendelkezései az irányadóak.

c) Az Egyetem nem többségi tulajdoni hányadában működő gazdasági társaságok vezetőinek nyilatkozattételéhez abban az esetben van szükség a 2.2. a) pont szerinti előzetes egyeztetésre, tájékoztatásra, amennyiben a gazdasági társaság vezetője az Egyetem alaptevékenységét, működését, közfeladatellátását közvetlenül érintő kérdésben nyilatkozik.

3. SAJTÓESEMÉNYEK, EGYÉNI NYILATKOZATOK ÉS SAJTÓMEGJELENÉSEK

3.1. Sajtóesemények

(1) A sajtóesemény lehet sajtónyilvános esemény, vagyis olyan rendezvény, amely a külső, egyetemen kívüli média számára is nyilvános, de elsősorban nem az újságírók tájékoztatását szolgálja (konferencia, átadó, megnyitó, verseny, nyílt nap, avató, stb.), vagy lehet sajtótájékoztató, amelynek elsődleges célja kifejezetten a külsős média tájékoztatása.

(2) Az Egyetem sajtóeseményei között szervezési szempontból megkülönböztetünk három típust: központi, klinikai-intézeti (vagy más egyéb egyetemi szervezeti egység által szervezett), valamint egyetemtől független eseményt.

(3) 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 2.1 pontban foglaltakra, az esemény szervezője jelöli ki, erre a kommunikációs igazgató és/vagy a sajtóreferens javaslatot tehet.

(4) 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 sajtóeseményhez tartozó sajtóanyagokat (meghívó, közlemény, háttéranyag) 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 honlaprendszerében a sajtó számára fenntartott Médiasarok felületen közzéteszi, és az eseménnyel egy héten belül tartandó más egyetemi sajtóeseményekkel összehangoltan, szakmai mérlegelés követően küldi ki a médiának.

3.2. Központi sajtótájékoztató

Olyan egyetemi sajtótájékoztató, amelyet az Egyetem rektora vagy kancellárja, vagy az általuk megbízott személy kezdeményez, vagy olyan, összegyetemi érdeket szolgáló klinikai, intézeti, valamint az Egyetem egyéb szakmai tevékenységét érintő speciális eseményhez kapcsolódó sajtótájékoztató, amelyet előzetes mérlegelés után a rektor szakmailag és a kancellár a finanszírozás

alapján 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.

3.3. 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.

3.3.1. Önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató

Az önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató esetében, a 3.5. 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 sajtóanyagokat (sajtómeghívó, közlemény, képek) elhelyezi a jelen Szabályzatban meghatározott Médiasarok felületen és szakmai mérlegelést követően kiküldi a médiának. A rendezvényt kapcsolatos költségek a kezdeményező felet terhelik.

3.3.2. Partnerekkel közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóesemények

Más partnerekkel (pl. az Egyetemtől szervezetileg és gazdaságilag részben vagy egészen független gazdasági társaságok, alapítványok, civil szervezetek, egyesületek, cégek, egyéb intézmények, stb.) közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóeseményekre a 3.5 pont 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 rendezvényt kapcsolatos költségek a kezdeményező felet terhelik.

3.4. Egyéb sajtóesemények

(1) E körbe tartoznak azon sajtóesemények, amelyeket az Egyetem alapítói, vagy egyéb jogkörébe tartozó, vagy ettől független gazdasági társaságok, alapítványok, egyesületek, szervezetek, cégek vagy egyéb intézmények kezdeményeznek, és amelyek 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 megbízza végzi, a felmerülő költségek is őket terhelik. A 3.5 pont előírásai érvényesek a bejelentés, egyeztetés és jóváhagyás tekintetében.

(2) Amennyiben sajtóesemény szervezésének céljából az egyetemtől szervezetileg 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.

3.5. Sajtóeseményekre vonatkozó közös rendelkezések: 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 médiának való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagokat (sajtómeghívó, közlemény) jóváhagyásra a hirek@semmelweis-univ.hu címre.

- (2) Amennyiben a sajtóesemény bejelentése elmarad, úgy esemény ütközés esetén prioritást élvez a KRI-vel már korábban egyeztetett sajtóesemény, sajtóanyag vagy témaajánló cikk kiadása.
- (3) A bejelentési határidő elmulasztása esetén, utólagos sajtóanyag kiadására vagy a sajtóesemény egy későbbi időpontban való megrendezésére a KRI igazgatójának és az érintett egység vezetőjének közös döntését követően van lehetőség.
- (4) Egynél több egyetemi sajtóesemény csak rendkívüli esetben, a KRI igazgatójának írásos engedélyével tartható 3 munkanapon belül.

3.6. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok

- (1) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett személy, amennyiben egyetemi titulusával, egyetemi munkájával kapcsolatban nyilatkozik, köteles az érintett klinika, intézet, szervezeti egység vezetőjétől (felettesétől) engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez, és a nyilatkozat megtétele előtt köteles írásban értesíteni a KRI-t. A hirek@semmelweis-univ.hu email címre küldendő levélben az alábbi kérdéseket szükséges tisztázni: nyilatkozó telefonszáma, szervezeti egysége, felettes neve, aki a nyilatkozatra az engedélyt megadta, nyilatkozat időpontja, helyszíne, témája, médium és műsor neve, valamint a közzététel, megjelenés várható időpontja. A nyilatkozatok bejelentését segítő formanyomtatvány a 3. sz. mellékletben található, és online is elérhető az egyetemi honlap Médiasarok oldalán, a Bejelentések menüpontban. 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 a KRI-hez érkezik, a KRI munkatársa azonnali kapcsolatot létesíthet a téma alapján illetékes egység, klinika, intézet vezetőjével, aki kijelöli azon munkatársát, aki nyilatkozatot adhat az adott kérdésben. Amennyiben egy konkrét nyilatkozó megnevezésével érkezik az újságírói felkérés, a KRI munkatársa továbbítja azt a nyilatkozatra felkért személy felé, aki ebben az esetben is köteles felettesétől engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételére. Ha magánemberként vagy szakmai kérdésekben egyetemi titulusa nélkül (pl. orvosszakmai társaság nevében), nem az egyetem területén nyilatkozik az Egyetem valamely munkatársa, mentesül a Szabályzat hatálya alól.
- (3) A KRI-hez 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 válaszcsoportja alapján dönt a válaszcsoportról a kancellár és/vagy a rektor.

3.7. Sajtóeseményekre és nyilatkozatokra vonatkozó közös rendelkezések

3.7.1. Egyetem területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel

Az Egyetem területén csak a KRI igazgató vagy a sajtóreferens előzetes, a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen történő tájékoztatásával lehet külső média számára nyilatkozatot tenni, vagy bármilyen (kép-, hang) felvételt készíteni.

3.7.2. 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 egyedileg azonosítható módon, a felvételek készítése előtt hozzájárulásukat kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról, a felvételt készítő, vagy készített szervezeti egységről. 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 be nem töltött személyek, továbbá cselekvőképességében korlátozott, illetve cselekvőképtelen személyek felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogukat, írásbeli hozzájárulás hiányában felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően. 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 helyszínéül szolgáló szervezeti egység (pl. klinika, oktatási egység stb.) köteles tárolni.

3.7.3. Nyilatkozatban foglaltak

A sajtóeseményeken vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik, és akadályoztatása esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni. A kijelölt helyettes személyéről a sajtóreferenst tájékoztatni kell. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen Szabályzat 1.1 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.

3.7.4. 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 a nyilatkozattételre jogosult személy kérésére.

3.7.5. Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során

- a) A nyilatkozattételre jogosult személy köteles a médiában megjelenő nyilatkozatában az egyetem teljes és pontos nevét használni Semmelweis Egyetem.
- b) A SOTE rövidítés használata nem megengedett, kivételt képez az egyetem 2000. év előtti állapotára utaló használat.

3.7.6. Személyes adatok

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

3.7.7. Információvédelem

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Egyetemmél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetetésre került (pl. egyetemi belső hálózatban megjelenő információk, titkos eljárás részletei stb.), amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtába tartoznak (pl. üzleti titok), amelyek közlése egyébként valamely személy jogait sértheti. Az Egyetem polgáira ezen a területen is vonatkozik az Egyetem Etikai Kódexe. A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Egyetemmél 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.

3.7.8. Reklámozás, szakértői együttműködés

(1) A nyilatkozattételre feljogosított személy az Egyetem, vagy az Egyetem bármely egysége nevében, egyetemi titulusa használatával nem reklámozhat konkrét terméket, készítményt vagy egészségügyi szolgáltatást, csupán abban az esetben, ha ebből az egyetemnek, vagy bármely egységének bevétele származik és azt a rektor alá tartozó szervezeti egységek esetében az adott terület illetékes rektorhelyettese, a kancellária alá tartozó szervezeti egységeknél a kancellár jóváhagyta.

(2) Az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók vagy az Egyetem bármely egységei külső médiával a munkáltatói jogokat gyakorló felettes vezető írásbeli hozzájárulása és a KRI igazgató írásbeli tájékoztatása után köthetnek állandó szakértői együttműködést, amennyiben ennek során egyetemi titulusukat is használják. Ugyanez az eljárás követendő az Egyetem munkatársainak PR-cikkekben és ún. natív hirdetésekben (a szakmai nyilatkozat tartalmában illeszkedik az egyazon felületen reklámozott termékhez, szolgáltatáshoz) való szereplése esetén.

3.8. Rendkívüli helyzetek kezelése

(1) Rendkívüli helyzetek az Egyetem területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, egészségügyi válsághelyzetek, vagy más katasztrófa- és vészhelyzetek. Ilyen esetén az érintett klinika, intézet, szervezeti egység vezetője azonnal informálni köteles az egyetem vezetését és a kommunikációs igazgatót, vagy annak akadályoztatása esetén a sajtóreferenst. A kancellár és/vagy a rektor által az adott ügyben létrehozott válságstábnak a kommunikációs igazgató és/vagy az általa kijelölt személy is tagja.

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

(3) 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.

3.9. Médiasarok felület és sajtófigyelés

(1) Az Egyetem honlapjáról közvetlenül elérhető Médiasarok oldal (semmelweis.hu/mediasarok) a külső médiával való kapcsolattartás egyik eszközeként, a KRI igazgató által jóváhagyott sajtóanyagok (közlemények, témaajánló cikkek, háttéranyagok stb.) és a felhasználható fényképek (nyilatkozók, épületek, események) közzétételére szolgál, valamint a sajtóreferensek elérhetősége is olvasható itt..

(2) Az Médiasarok weboldalon egyetem belső hálózatából elérhető felületen érhető el az egyetemi sajtófigyelés, amely csak az egyetem belső hálózatából olvasható (VPN hozzáféréssel). A sajtófigyelés tartalmazza a nyomtatott sajtóban, rádióban, televízióban, valamint az internetes hírportálokon elérhető egyetemi megjelenéseket, napi lebontásban. A Semmelweis Egyetem Médiasarok honlapjának „Sajtófigyelő” kategóriájába azok a cikkek, riportok, összeállítások

kerülnek, amelyekben az egyetemről vagy bármely egységéről, munkatársáról, és/vagy azok egyetemet érintő vagy szakmai tevékenységéről jelenik meg információ.. napi bontásban, Nem tartoznak ide azok a megjelenések, amelyekben az egyetem munkatársai nem az egyetemi feladat- és hatáskörükben, hanem egyetemi titulus nélkül valamely magánellátást végző cég munkatársaként vagy egyetemről független szakmai szervezet képviselőjében vannak említve. A felületen emellett rövid útmutató formájában a munkatársak segítséget kaphatnak a nyilatkozattétel rendjére, folyamatára vonatkozóan, ugyanitt a sajtóreferens elérhetőségeit is megtalálhatják.

4. HONLAPRENDSZER

4.1. Honlaprendszer általános bemutatása

(1) A Semmelweis Egyetem honlapjai a <http://semmelweis.hu/> webcímen érhetők el. Az egyetemi honlaprendszerben megkülönböztetjük a központi honlapokat, melyeket a KRI, a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja szerkeszt a 4.2 bekezdésben részletezettek szerint, valamint az egyes szervezeti egységekhez tartozó alhonlapokat, amelyeket a tulajdonos szervezeti egységek szerkesztenek a Honlap Szabályzatban meghatározottak alapján. A központi honlapok fejlécében nyelvtől függően a „Semmelweis Egyetem” vagy a „Semmelweis University” vagy a „Semmelweis Universität” megnevezés olvasható, míg az alhonlapok esetében a fejlécben minden esetben a tulajdonos szervezeti egység (alegység, program) megnevezése látható.

4.2. A központi honlap és nyelvi verziói

(1) A Semmelweis Egyetem magyar nyelvű központi honlapját a KRI gondozza az Egyetem rektora által meghatározott stratégiai irányelvek szerint. A központi honlap statikus (állandó, ritkán változó) felületeinek feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közzétevése, így pl. az egyetem története, az oktatási, kutatási-innovációs, gyógyítási tevékenységet általánosságban bemutató tartalmak, felvételizőknek, munkatársaknak szóló tartalmak, stb.

(2) A központi statikus honlap főmenüje csak rektori döntés alapján változtatható. A központi honlapon elérhető információkat részben az érintett szakmai egységek biztosítják a Honlap Szabályzatban meghatározottak szerint, vagy szükség szerint a KRI kéri be ezeket az egyes egységektől. Amennyiben a közzétételre önálló alhonlap működik, úgy a központi egyetemi honlap odavezeti a látogatót.

(3) A Semmelweis Egyetem központi honlapjának nyitólapján látható képváltóba a KRI igazgatója által meghatározott, PR szempontból fontos (jellemzően állandó jellegű, nem hír típusú) tartalmak kerülnek, amelyek témája a KRI igazgatójának döntése nyomán változhat. A központi statikus honlap nyitólapján megjelennek az egyetemi hírportálról származó cikkek is, valamint az eseménynaptár közelgő meghívói is.

(4) Az egyetem angol nyelvű központi honlapját a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szerkeszti, az oktatási tartalmak vonatkozásában együttműködve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjával. A felület feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közzétevése, így pl. az egyetem története, az oktatási, kutatási-innovációs, gyógyítási tevékenységet általánosságban bemutató tartalmak, a meglévő és a leendő hallgatóknak szóló tartalmak. A honlapon jelennek meg az egyetem angol nyelvű hírei is.

(5) Az egyetemről szóló német nyelven elérhető honlapot a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja szerkeszti, melynek fő feladata a meglévő és a leendő hallgatók tájékoztatása.

4.3. A Semmelweis Hírek hírportál

(1) Az egyetemi honlaprendszer napi rendszerességgel frissülő központi, magyar nyelvű hírportálja a „Simmelweis Hírek”, amely a <http://semmelweis.hu/hirek/> címen érhető el. A hírportált a KRI szerkeszti, a felületen az egyetemhez kapcsolódó eseményekkel, információkkal összefüggő cikkeket teszi közzé a 4.3 pontban és alpontjaiban részletezettek szerint, valamint az egyetemi események naptára is ezen a felületen érhető el.

(2) A hírportálon megjelenő hírek közül a jelen Szabályzatban megfogalmazott értékeket és szakmai szempontokat figyelembe véve a KRI igazgató által kijelölt kommunikációs csoportvezető és/vagy a KRI igazgató dönt az egyes hírek kiemeléséről a Simmelweis Egyetem központi honlapjának nyitólapjára (semmelweis.hu) is. Mindenképpen a nyitólapra 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 összegyememi jellegűek – mégis fontosak az intézmény presztízsének, jó hírének erősítése szempontjából, aktuálisan a közérdeklődés figyelmének központjában vannak.

(3) A hírportál elsődlegesen a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címre bejelentett események, információk alapján frissül, ezeket a KRI munkatársai folyamatosan feldolgozzák. A honlap tartalmi alapvetően nyilvánosak a világhálón.

(4) A Simmelweis Egyetem honlapján és újságjában a tényújságírás elvei követendők, a cikkekkel szemben támasztott kritériumok: tényyszerűség, pontosság, hitelesség, aktualitás, objektivitás, forrásmegjelölés használata, továbbá a személyes hangvétel, a véleményújságírás kerülése. Műfaji szempontból kivételt képeznek a személyes hangvételű nekrológok. A nyilatkozó egyetemi titulusa(i), továbbá az előtagok közül kizárólag a dr. előtag tüntetendő fel, ennek írásmódja igazodik a magyar helyesírás szabályaiban rögzített írásmódhoz. A cikkek terjedelmét meghatározza a téma jelentősége, hírértéke, de a terjedelem felső korlátja nagyságrendileg 5000 karakter.

4.3.1. Központi rendezvények feldolgozása a hírportálon

A Rendezvényszervezési szabályzat szerinti központi rendezvények meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az egyetemi honlap eseménynaptárába. Az eseményről fényképfelvételek, esetenként videófelvételek készülnek a KRI közreműködésével, a fotókkal illusztrált tudósítást az egyetemi nyitólap hírei között jelenik meg.

4.3.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek rendezvényei, eseményei a hírportálon

(1) Az Egyetem kari, klinikai, intézeti és más szervezeti egységei eseményeinek meghívója a beérkezést követő egy munkanapon belül bekerül az eseménynaptárba. Az eseményen a KRI részéről fotós és cikket készítő munkatárs a KRI kapacitásának függvényében vesz részt és készít fotót, tudósítást. Amennyiben egy időpontban több klinikai, intézményi esemény is bejelentésre került, a mérlegelés szempontjai: a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság, a képek felhasználása, a részvétel költségei.

(2) Amennyiben az egység rendezvénye nem az Egyetem helyszínén valósul meg, az esemény szervezője (kar, klinika, intézet) igény esetén köteles biztosítani a KRI által delegált fotós, videós stáb bejutási lehetőségét a rendezvény helyszínére, valamint ott a munkavégzést lehetővé tenni (pl. színpadi fotózás, videózás lehetőségének engedélyezése).

(3) 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 az esemény után legkésőbb 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. A szervezeti egységek által küldött

szövegeket a KRI jogosult az alkalmazott, 4.3 (4) pontban részletezett szerkesztési és stilisztikai alapelveknek megfelelően megszerkeszteni.

(4) Az Egyetem kari, klinikai és intézeti eseményeiről/témáiról az adott szervezeti egység a saját költségén készíttethet videót, amelyhez a KRI igény esetén szakmai segítséget nyújt (minőségi paraméterek ismertetése, információk az árajánlatkéréshez). A videó minimálisan HD minőségű 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 3.3. és 4.3 alpontjai figyelembe vételével, valamint a technikai/minőségi paraméterek alapján dönt arról, hogy felkerülhet-e a Semmelweis Egyetem YouTube csatornájára az anyag.

4.3.3. Az Egyetem területén zajló nem egyetemi szervezésű események feldolgozása

Az Egyetemen zajló, nem egyetemi rendezésű eseményen szerkesztő és fotós a KRI részéről a KRI igazgató, vagy a kommunikációs csoportvezető mérlegelését követően, kapacitás függvényében vesz részt. A mérlegelés szempontjai: az Egyetem érintettsége, a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság. A KRI munkatársai nem kötelezhetők nem egyetemi szervezésű eseményen való részvételre, vagy ilyen eseményről való tudósításra. Az esemény meghívója az eseménynaptárba kerül.

4.3.4. Egyetemtől független, de egyetemi munkatársak részvételével megvalósuló események feldolgozása

Az Egyetemtől független szervezésű, de egyetemi munkatársak részvételével (is) megvalósuló események a résztvevőket delegáló szervezeti egység vezetője által jóváhagyott kérés nyomán kerülhetnek be az eseménynaptárba, amennyiben a résztvevő munkatársak egyetemi titulusukkal szerepelnek a rendezvényen. Fotó, tudósítás alapértelmezett módon nem készül a KRI részéről, csak egyedi mérlegelés alapján (mérlegelési szempontok: egyetemi munkatársak aránya a rendezvényen, a téma súlya, jelentősége, sajtónyilvánossága).

4.3.5. Szenátusi ülések tudósítása

(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 cikkben belül.

(2) A cikk a kinevezéseket, kitüntetésekkel érintő személyi kérdések esetében konkrét neveket nem említ. Zárt ülés esetén további egyeztetés szükséges, a rektor és a kancellár, a Szenátusi főtitkár, valamint a KRI szakmai érveinek meghallgatása után hoz döntést a tájékoztatás módjáról.

(3) A KRI az előterjesztések szövege és a Szenátuson meghozott döntések nyomán legkésőbb 2 munkanapon belül elkészíti a tudósítást, amelyet elküld jóváhagyásra a rektornak, a kancellárnak, valamint a Szenátusi főtitkárnak, vagy – helyettesítés esetén – ezen személyek szenátusi ülésen jelen lévő helyettesének, továbbá humánerőforrást érintő kérdések esetén az Emberi Erőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, gazdasági kérdések esetén a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének is. A rektori és kancellári jóváhagyást követően a cikk kikerül az egyetemi honlap nyilvános felületére, valamint szerkesztett változata bekerül az egyetemi újságba.

4.3.6. Események, hírek bejelentése

(1) 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.

(2) Az események bejelentése a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen, írásban, elektronikus formában, szöveges (nem kép) formátumban történik. A bejelentéshez szükséges alapinformációk: 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, információk feldolgozásának elmaradásáért.

(3) 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, vagy más közérdeklődésre számot tartó eredményt ér el, úgy arról a KRI munkatársainak közreműködésével honlapcikk készülhet, amennyiben az érintett személy is hozzájárul ehhez írásban.

4.3.7. Gyász hírek megjelentetése

A gyász hírek, nekrológok a központi honlapon a Semmelweis Hírek felületen kerülnek közzétételre. Az egyetem központi honlapjának nyitólapjára az Egyetem saját halottjainak gyászjelentése kerülhet fel, amennyiben ezzel kapcsolatos hivatalos értesítés érkezik a KRI felé a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail címen.

4.3.8. Pályázatok, ösztöndíjak, felhívások

A Pályázatok, ösztöndíjak, felhívások rovatba az Egyetem szervezeti egységeitől érkező pályázati, ösztöndíj és egyéb 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. A rovat legfrissebb hírei elérhetők a Munkatársaknak felületen is.

4.3.9. Továbbképzések

A hirek@semmelweis-univ.hu címre megküldött, az egyetem által szervezett továbbképzések, egyéb kurzusok hirdetőanyagait az egyetemi eseménynaptárban teszi közzé a KRI. A közzétett továbbképzések az eseménynaptár szűrőjének segítségével legyűjthetők.

4.4. A központi szervezeti egységek tájékoztatói és közérdeklődésre számot tartó információi

Az Egyetem munkatársai számára fontos közérdekű információkat, tájékoztatókat a kibocsátó szervezeti egységek (főigazgatóságok, egyes szakigazgatóságok) a saját honlapjukon bejegyzésként teszik közzé a Honlap Szabályzatnak megfelelő formátumban. A KRI-vel egyeztetett hírcsatornák legfrissebb hírei az egyetemi honlap „Munkatársaknak” felületén is megjelennek.

4.5. Álláshirdetések megjelentetése

Az álláshirdetéseket az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság teszi közzé a saját honlapján (semmelweis.hu/human) amely automatikusan megjelenik a Semmelweis Egyetem központi honlapjának nyitólapján az adott kategória nevével és a kategóriában megjelent állásajánlat számával.

4.6. Alhonlapok a Semmelweis Egyetem honlaprendszerében

Az alhonlapokra vonatkozó részletes szabályozást az egyetemi Honlap Szabályzat tartalmazza.

5. ONLINE KÖZÖSSÉGI KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

5.1. A Semmelweis Egyetem központi közösségi felületei

Az Egyetem jelen van azokon az aktuális trendeknek megfelelő közösségi média felületeken, amelyek a stratégiai kommunikációs célok megvalósítását szolgálják. Az egyetem központi kommunikációjában szerepet játszó közösségi felületei a központi honlapról elérhetőek. A központi közösségi oldalakról, azok üzemeltetéséről és tartalomszolgáltatásáról a KRI honlapján részletes útmutató olvasható. A kért közzétételekről az adott felületeket kezelő szervezeti egység vezetője szakmai szempontok (relevancia, hírérték, egyetemi kötődés, kiegyensúlyozott gyakoriság) alapján 2 munkanapon belül dönt.

5.1.1. Az egyetem nem központi működtetésű közösségi média felületeire vonatkozó közös rendelkezések

(1) Az Egyetem bármely szervezeti egységének lehetősége van saját, a központi közösségi felületektől elkülönülő közösségi felületeket üzemeltetni az egység vezetőjének írásbeli jóváhagyása és az 5.1.1 (4) pontban részletezett előzetes bejelentési kötelezettség mellett.

(2) Az egyetemi egységek által létrehozott közösségi oldalak rendszeres tartalmi frissítése és technikai karbantartása, fejlesztése, valamint a nem frissülő oldalak archiválása és esetleges törlése a tulajdonos egység feladata és felelőssége. Az egyetemi egységek önálló közösségi oldalainak tartalmi elemeiért, azok valóságtartalmáért, pontosságáért az oldalt üzemeltető egység adminisztrátora, vagy bármilyen szerkesztési joggal felruházott munkatársa tartozik felelősséggel. Bármilyen, az Egyetem nevében saját üzemeltetésű közösségi oldalon történő nyilatkozattétel esetében a 2. és 3. pontban rögzített módon kell eljárni. Az Egyetem azon szervezeti egységei és munkatársai, akik saját kezelésű közösségi oldalt üzemeltetnek, kötelesek az egyetemi értékek (1.1 pont), valamint különösen a hatályos jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével működtetni azt.

(3) Saját közösségi felület üzemeltetése esetén az egységek kijelölt munkatársainak feladata és felelőssége az adott felület felhasználási feltételeinek, promóciós szabályainak megismerése és betartása (a szabályellenes magatartás az adott közösségi oldal szankcióit vonhatja maga után).

(4) Az Egyetem szervezeti egységei kötelesek a KRI [honlapján](#) bejelentést tenni az általuk, vagy [megrendelésükre](#) létrehozott közösségi felületről. A bejelentésnek tartalmaznia kell a közösségi oldal nevét, elérési útvonalát (url), az oldal adminisztrátorának, szerkesztőjének nevét és elérhetőségét. Az intézményi közösségi oldalak létrehozásának, üzemeltetésének feltételeit, valamint a kapcsolódó gyakorlati tanácsokat a KRI weboldalán elérhető útmutató részletezi.

5.1.2. Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések

Az Egyetemmel hallgatói vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók az egyetem területén készült, közösségi médiában – ide értve, de nem kizárólag a Facebookon, Twitteren, LinkedInen, Instagrammon, Youtube-on – megjelenő, egyetemmel összefüggő fotói, posztjai, tartalmi nem sérthetik mások személyiségi jogait, a betegjogokat és az adatbiztonságot.

6. 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 januárban az Educatio Szakkiállításához kapcsolódóan. Ettől eltérően, egyéni megbízás alapján, kancellári és rektori jóváhagyás és egyedi beszerzés után több különszám is megjelenhet.

6.1. Szerkesztőbizottság

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

6.2. A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi szabályozása

(1) A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi szabályozására ezen szabályzat 4.3 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. Ezeket a KRI adott lapszámot szerkesztő munkatársa előterjesztése alapján a Szerkesztőbizottság véleményezi. 15 napon belüli megkeresés esetén a következő lapszámot egyeztető szerkesztőbizottsági ülés hagyhatja jóvá a kért megjelenést. Az újságba kerülő cikkekre azon oldalak vonatkozásában, amelyeket a KRI tölt meg tartalommal, azonos szerkesztési elvek vonatkoznak, mint a honlapon megjelenő cikkekre.

(2) A Semmelweis Egyetem Újságban megjelentetni kívánt hirdetések a rektor és kancellár által megbízott kiadó kezeli, amelyre a szabályzat általános és részletes rendelkezései, valamint a kiadásra kötött szerződés vonatkoznak.

7. FOTÓK FELHASZNÁLÁSA ÉS ARCHIVÁLÁSA

7.1. Fotók készítése és felhasználása

(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). A fotós elsődleges feladata az esemény dokumentálása az Egyetem, a Semmelweis Egyetem honlap, a Semmelweis Egyetem Újság és esetleges sajtómegjelenés vagy egyéb kiadványok számára.

(2) Az Egyetem hatáskörében és megbízásából készített fotók felhasználási 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 lehet kiadni.

7.2. Archívum

A fotóarchívumba az Egyetem központi rendezvényein készült, az egyetemi fényképész által készített felvételek kerülnek, valamint azon események felvételei, amelyeken az egyetemi fényképész részt vett. Az egyetemi fényképész a fotókat előválogatás, feldolgozás után az archívumba feltölti. Az archívum tartalmazza az Egyetem vezetőiről, épületeiről és műtárgyairól készült felvételeket is. Az archívumot használni, teljes tartalmához hozzáférni a KRI és munkatársai tudnak. Egyetemi munkatársaknak, hallgatóknak a felhasználási feltételek jóváhagyását követően van lehetőségük az egyetemi hálózathoz megtekinteni, vagy letölteni a kívánt médiát. Az egyetemi nyilvánosság által megtekinthető, felhasználható médiumok nyilvánossági jogosultságát a KRI munkatársa kezeli. A fotóarchívum elsődleges célja a felvételek visszakereshetősége, továbbá a szervezeti egységek segítése a hozzájuk kapcsolódó fotók biztosításával. A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és aktualizásáért az Egyetem fényképésze felel.

8. 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 illetékes köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján iránymutatást adni a

szerkesztőnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan. A magyar nyelvű központi kiadványok angol nyelvű mutációjának elkészítése a KRI feladatkörébe tartozik, míg a kifejezetten a nemzetközi piacra készülő idegen nyelvű kiadványok az NKI-hez tartoznak.

(3) A KRI rendelkezésére álló fotóarchívum képei a szabályzat 8. (1) alpontja alapján szabadon felhasználhatóak a központi kiadványokban.

(4) Az Egyetem szervezeti egységei maguk készítik saját kiadványaikat, amely során kötelességük szem előtt tartani, hogy a kiadvány megfeleljen az Arculati Kézikönyvben előírt arculati elemeknek, továbbá alkalmasnak kell lennie az egyetem jó hírnevének erősítésére. 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.

9. PÁLYÁZATI PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ

(1) A pályázati előírásoknak megfelelő kommunikációs vállalások teljesítésében a KRI segítséget nyújt a sajtóeseményekről, valamint az események bejelentéséről, feldolgozásáról és a cikkekről szóló rendelkezések szerint. Ezen felül minden érintett szervezeti egységnek az adott projektre vonatkozó kommunikációs útmutatót is figyelembe kell vennie. A pályázati projekt kommunikáció során alkalmazott eljárásrend megtalálható a KRI honlapján (semmelweis.hu/kommunikacio).

(2) Amennyiben a pályázathoz kommunikációs terv készül, azt a projektmenedzsment felelősének a beadást megelőzően 10 munkanappal véleményezésre meg kell küldenie a KRI felé véleményezésre.

10. ARCULATI KÉZIKÖNYV

(1) Jelen szabályzat mellékletét képezi a Semmelweis Egyetem Arculati Kézikönyve. Az arculati kézikönyvben foglaltakat valamennyi olyan esetben alkalmazni kell, amikor a Semmelweis Egyetem vagy annak valamely szervezeti egysége hivatalosan megjelenik, így kiemelten fontos, hogy az egyetem vezetése, központi, kari és igazgatási egységei, valamint az egyetem képviselőit ellátó valamennyi személy, szervezeti egység használja az arculati elemeket. Az arculati kézikönyv szakmai felügyeletét az egyetem Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósága látja el. Az arculati kézikönyvben szereplő bármely elem állandó vagy időszakos módosítása akár összegytemi, akár kari, vagy szervezeti egység szintjén, csak a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal történt szakmai egyeztetést követően és annak jóváhagyása után történhet.

(2) Az Arculati Kézikönyvben szereplő elemek alkalmazására kizárólag az egyetem felhatalmazása alapján kerülhet sor. Ilyen felhatalmazást jelent valamennyi munkavégzésre, illetve képzésre irányuló jogviszony, az egyetem által adományozott cím és tisztség, illetve az egyetem képviselőire irányuló eseti vagy állandó megbízás. Ettől eltérő esetekben, illetve megbízás hiányában az arculat egészének vagy egyes elemeinek alkalmazása nem megengedett.

10.1. Az egyetemi és a kari címer használata

(1) Összegytemi szintű, külső partner nélkül megvalósuló kommunikáció esetén az egyetem címere, kari, intézeti, klinikai kommunikáció esetén az egyetemi és/vagy a kari címerek szerepeltetése engedélyezett a jelen szabályzat mellékleteként elérhető egyetemi Arculati Kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően. Ebben az esetben külön engedélyeztetésre nincs szükség.

(2) Külső partnerrel megvalósuló kommunikáció, megjelenés esetén az egyetemi címer használatát a rektor engedélyezheti. A címerhasználatot csak egyetemi szervezeti egység igényelheti az 5.

számú mellékletben látható bejelentő lap kitöltésével. A KRI ilyen esetekben az igénylő által kérelmezett rektori engedély megléte esetén adja át a címet használatra elektronikus formában.

(3) A kari címerek felhasználásról az illetékes kar dékánja dönthet.

10.2. Saját emblémák (logó) használata

(1) Bármely szervezeti egységnek lehetősége van saját embléma (logó) készíttetésre és használatra az Arculati Kézikönyv iránymutatásának megfelelően.

1. sz. melléklet 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:	

2. sz. melléklet KÉRELEM KÖZPONTI SAJTÓTÁJÉKOZTATÓVÁ MINŐSÍTÉSHEZ

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, összegyvetemi /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

3. sz. melléklet EGYÉNI NYILATKOZAT BEJELENTÉSE A SEMMELWEIS EGYETEMEN

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:	

4. sz. melléklet NYILATKOZAT KISKORÚRÓL KÉSZÍTHETŐ KÉP- ÉS HANGFELVÉTELÉRŐL

Nyilatkozat kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételtől

Alulírott (szülő, gondviselő neve, címe)

.....

beleegyezek abba, hogy gyermekemről (név, születési dátum)

.....

a Semmelweis Egyetem (klinika neve)

.....-án

kép-, illetve hangfelvételt készüljön, illetve nyilatkozatot tegyen.

Budapest, év hó nap

.....

aláírás

5. sz. melléklet CÍMERHASZNÁLAT KÉRVÉNYEZÉSE

KÉRVÉNY A SEMMELWEIS EGYETEM CÍMERÉNEK FELHASZNÁLÁSÁRA

Kérelmező egyetemi szervezeti egység neve <i>(csak egyetemi szervezet nyújthat be igényt):</i>	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Címer felhasználás módja:	rendezvény / kiadvány / ajándéktárgy / egyéb <i>(megfelelő aláhúzendó)</i>
Címer felhasználásának részletei: <i>(felhasználás célja, helye, célközönsége, stb.)</i>	
Felhasználás időpontja:	
Felhasználás gyakorisága:	
Esemény sajtónyilvános:	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)

<p>KRI szakmai véleménye:</p> <p>a felhasználást támogatom / nem támogatom</p> <p>..... véleményező aláírása, dátum, pecsét</p>
--

A fenti címer használatot engedélyezem:

.....
jóváhagyó aláírása, dátum, pecsét

6. sz. melléklet SAJTÓMEGKERESÉSEK KEZELÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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 engedélyeztetési 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 (aktuális helyzetnek megfelelően megbeszélés alapján)	szükség esetén egyeztetés	KRI kommunikációs csoportvezető és/vagy KRI igazgató, rektor, kancellár	jóváhagyás	e-mail
4.	A válasz/ engedély megérkezése esetén ennek továbbítása az újságíró felé.	n.é.	sajtóreferens	politikai érintettség esetén KRI igazgató	szükség esetén egyeztetés	politikai érintettség esetén KRI	jóváhagyás	e-mail

	Elutasítás esetén visszajelzés.			és/vagy kommunikációs csoportvezető (aktuális helyzetnek megfelelően megbeszélés alapján)		igazgató, rektor, kancellár.		
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	egyeztetési	n.é.	n.é.	Médiasarok bejegyzés

7. sz. melléklet SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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	kezdeményező egység vezetője, központi	n.é.	kezdeményező egység vezetője, központi	egyeztetési	beszerzési dokumentáció

			sajtótájékoztató alkalmával KRI ügyintézője	sajtótájékoztató alkalmával KRI igazgató		sajtótájékoztató alkalmával KRI ig.		
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

8. sz. melléklet SAJTÓANYAGOK (KÖZLEMÉNYEK, MEGHÍVÓK, TÉMAAJÁNLÓ CIKKEK) KIADÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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, témaajánló 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 ellenőrzése	Sajtóanyag megírása a gyűjtött információ alapján	sajtóreferens	szervező egység vezetője/nyilatkozó, politikai érintettség esetén KRI	egyeztetés	szervező egység vezetője/nyilatkozó, politikai érintettség esetén KRI	jóváhagyás	e-mail

				igazgató, rektor, kancellár		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

9. sz. melléklet, CIKK KÉSZÍTÉS ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
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	Cikket készítő munkatárs kijelölése: KCS csop. vez, majd KRI kijelölt munkatárs	KRI KCs csop.vez.	beszámoltatás	KRI KCs csop.vez.	n. é.	n-é
4.	A diktafonra rögzített cikk elkészítése	Az eseményen/intervjú n való részvétel és rögzítése diktafonnal	KRI kijelölt munkatárs	KRI KCs csop.vez./vagy az ellenőrzésre általa kijelölt	A cikk megszerkesztése	KRI KCs csop.vez. vagy az ellenőrzésre általa kijelölt	e-mail	kész cikk

				munkatárs		munkatárs		
5.	A cikk jóváhagyatása (eseménytudósítást nem érinti ez a folyamat)	Az elkészült cikk elküldése a nyilatkozónak	KRI kijelölt munkatárs	KRI KCs csop.vez. vagy az általa az ellenőrzésre kijelölt munkatárs	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

10. sz. melléklet, ESEMÉNYEK, FELHÍVÁSOK MEGJELENTETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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 pályázati felhívás/esemény címét és esetleges mellékleteit, jelzi, ha a bejegyzést 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 felhívás/esemény megjelentetése a központi honlap hírportáljának vonatkozó	a hirek@semmelweis-univ.hu e-mail cím	hirek@semmelweis-univ.hu figyelésével, feltöltésekkel	KRI kommunikációs csoportvezető	egyeztetés	n.é.	n.é.	a hír megjelenik a honlapon

	alrovatában vagy az eseménynaptárban.	folyamatos ellenőrzése	megbízott ügyvivő szakértő	és a megjelentetést kérő egység				
--	--	---------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	--

11. sz. melléklet EGYETEMI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT ESEMÉNYEK KÉPI FELDOLGOZÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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-ra e-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, vagy 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

12. sz. melléklet EGYETEMI SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT ESEMÉNYEK VIDEÓS FELDOLGOZÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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 e-mailben (14 napos határidő)		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 ügyvivő szakértő	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 ügyvivő szakértő	jóváhagyás	n.é.	n.é.	válasz e-mail
4.	A videó feltöltése 5 munkanapon belül a csatornára		KRI ügyvivő szakértő	KRI csoportvezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	YouTube oldalon megjelenő videó

13. sz. melléklet EGYETEMI PÁLYÁZATI PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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 segítségnyújtásra/konzultációra vonatkozó igény bejelentése a pályázati projekt sajtóeseményének 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	információgyűjtés 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 projektmenedzser-csapat ügyvivője	KRI igazgató, sajtóreferensigazgató	egyeztetési			e-mail
5.	pályázati projekt esemény feltöltése az Eseménynaptárba 1	a KRI által kezelt hirek@semmelweis.hu	a közérdekű információkat	kommunikációs	egyeztetési	n.é.	n.é.	esemény megjelenése az

	munkanapon belül	folyamatos ellenőrzése	feltöltő ügyvivő szakértő	csoportvezető				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 projektmenedzser 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/Hírek oldalon,	beszámoló beérkezése vagy elkészítése a KRI újságírója által	a kommunikációs csoport vezető	pályázatot lebonyolító projektmenedzser 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 ügyvivő szakértő	pályázatot lebonyolító projektmenedzser csapat ügyvivője, KRI igazgató	n.é.	n.é.	n.é.	megjelenés a Semmelweis Egyetem Újságban
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 projektmenedzser csapat	pályázatot lebonyolító projektmenedzser	beszámoltatás	n.é.	n.é.	legyűjtött megjelenések dokumentációja a pályázati projekt

			ügyvivője	csapat vezetője				elszámoláshoz szükséges formában
--	--	--	-----------	-----------------	--	--	--	----------------------------------

14. sz. melléklet: EGYSÉGEK SAJÁT KÖZÖSSÉGI MÉDIA FELÜLETEINEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS FELÜGYELETÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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.	Felület létrehozását bejelentő e-mail	Igénylő egység vezetője	KRI kijelölt munkatársa	KRI szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
2.	Időpont egyeztetés személyes konzultációra	KRI kijelölt munkatársa	KRI kijelölt munkatársa	KRI szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
3.	Személyes egyeztetés felület adminisztrátorával	Felület szerkesztője / KRI kijelölt munkatársa	KRI kijelölt munkatársa	KRI szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	tárgyalási emlékeztető
4.	Nem közzétett oldal áttekintése a KRI részéről, esetleges módosítási kérések megfogalmazása	Felület szerkesztője /KRI kijelölt munkatársa	KRI kijelölt munkatársa	KRI szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
5.	Oldal közzététele	Felület szerkesztője	KRI kijelölt munkatársa	KRI szerkesztő	jóváhagyási	n.é.	visszaigazoló e-mail	megjelenés közösségi platformon
6.	Oldal random ellenőrzése	KRI kijelölt munkatársa	KRI kijelölt munkatársa	KRI szerkesztő	beszámoltatási	n.é.	n.é.	e-mail

15. sz. melléklet ARCULATI KÉZIKÖNYV (ÖNÁLLÓ DOKUMENTUM)