



# **Kommunikációs és honlap szabályzat**

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

# **I. könyv – Kommunikációs szabályzat**

## Tartalom

I. Fejezet.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A SZABÁLYZATRÓL .....	5
1.1. A szabályzat célja .....	5
1.2. A szabályzat hatálya .....	5
II. Fejezet.....	6
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	6
2. NYILATKOZATTÉTEL RENDJE.....	6
2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára .....	6
2.2. Az Egyetem gazdasági társaságainak nyilatkozatai .....	8
3. Sajtóesemények, EGYÉNI NYILATKOZATOK és sajtómegjelenések.....	8
3.1. Sajtóesemények .....	8
3.2. Központi sajtótájékoztató .....	9
3.3. Klinikai, intézeti sajtóesemények .....	9
3.3.1. Önálló klinikai, intézeti sajtótájékoztató.....	9
3.3.2. Partnerekkel közösen szervezett klinikai, intézeti sajtóesemények .....	9
3.4. Egyéb sajtóesemények.....	9
3.5. Sajtóeseményekre vonatkozó közös rendelkezések: bejelentés, határidők .....	10
3.6. Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok .....	10
3.7. Sajtóeseményekre és nyilatkozatokra vonatkozó közös rendelkezések .....	11
3.7.1. Egyetem területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel .....	11
3.7.2. Kép- és hangfelvételen szereplés .....	11
3.7.3. Nyilatkozatban foglaltak.....	12
3.7.4. Nyilatkozat előzetes ellenőrzése .....	12
3.7.5. Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során .....	12
3.7.6. Személyes adatok.....	12
3.7.7. Információvédelem .....	12
3.7.8. Reklámozás, szakértői együttműködés .....	13
3.7.9. Rendkívüli helyzetek kezelése.....	13
3.7.10. Médiasarok felület és sajtófigyelés .....	13
4. Honlaprendszer .....	14
4.1. Honlaprendszer általános bemutatása.....	14
4.2. A központi honlap és nyelvi verziói .....	14
4.3. A Semmelweis Hírek hírportál .....	14
4.3.1. Központi rendezvények feldolgozása a hírportálon.....	15
4.3.2. Az Egyetem szervezeti egységeinek rendezvényei, eseményei a hírportálon .....	15
4.3.3. Az Egyetem területén zajló nem egyetemi szervezésű események feldolgozása .....	16
4.3.4. Egyetemtől független, de egyetemi munkatársak részvételével megvalósuló események feldolgozása	

4.3.5. Szenátusi ülések tudósítása .....	16
4.3.6. Események, hírek bejelentése .....	17
4.3.7. Gyász hírek megjelentetése .....	17
4.3.8. Pályázatok, ösztöndíjak, felhívások .....	17
4.3.9. Továbbképzések.....	18
4.4. A központi szervezeti egységek tájékoztatói és közérdeklődésre számot tartó információi .....	18
4.5. Álláshirdetések megjelentetése.....	18
4.6. Alhonlapok a Semmelweis Egyetem honlaprendszerében .....	18
5. ONLINE KÖZÖSSÉGI KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK .....	18
5.1. A Semmelweis Egyetem központi közösségi felületei.....	18
5.1.1. Az egyetem nem központi működtetésű közösségi média felületeire vonatkozó közös rendelkezések 18	
5.1.2. Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések .....	19
6. SEMMELWEIS EGYETEM ÚJSÁG .....	19
6.1. Szerkesztőbizottság .....	20
6.2. A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi szabályozása .....	20
7. FOTÓK KÉSZÍTÉSE, FELHASZNÁLÁSA ÉS ARCHIVÁLÁSA .....	20
7.1. Fotók készítése és felhasználása.....	20
7.2. Fotóarchívum.....	20
8. FILMEK KÉSZÍTÉSE, FELHASZNÁLÁSA .....	21
8.1. Egyetemi PR filmek készítése .....	21
8.2. A szervezeti egységek saját filmjei .....	21
9. Kiadványok.....	22
10. Pályázati projekt kommunikáció .....	22
11. Mellékletek felsorolása:.....	23

## I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A SZABÁLYZATRÓL

##### 1.1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a Semmelweis 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 ellátásában résztvevők és hozzátartozóik, valamint a társintézmények informálása,
- c) belső tájékoztatás,
- d) bizalomerősítés,
- e) véleményformálás,
- f) az Egyetem tekintélyének növelése,
- g) szemléletformálás,
- h) jogszabályoknak való megfelelés.

##### 1.2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére, egészségügyi szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre vonatkozik, továbbá az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló olyan természetes személyekre (a továbbiakban együttesen említve: foglalkoztatottak vagy munkatársak) kell alkalmazni, akik az Egyetem szakmai tevékenységének ellátásában közreműködnek. Amennyiben a szabályzat előírása a szakmai tevékenység végzésében közreműködő hallgatókra vagy az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságokra is releváns, azt rájuk vonatkozóan is alkalmazni kell, a szabályzatban részletezett módon.

Egyéb személyek, szervezetek is a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben az Egyetem területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak, amely kötelezettséget az eseményről készített szerződésben, egyéb dokumentumban rögzíteni kell. 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, vagy újságírók előtt (riporter, szerkesztő) telefonon, online (pl.: skype, Zoom), 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. Konferencián részt vevő egyetemi munkatárs köteles továbbá tájékoztatni a Kommunikációs Igazgatóságot és az adott klinika vagy intézet vezetőjét arról, hogy az esemény sajtónyilvános-e. Amennyiben igen, úgy erről bejelentési kötelezettsége van, melyet a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) címen tehet meg.

##### 2.1. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

- (1) Az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden, feladatkörébe tartozó szakmai és össz-egyetemi kérdésben. A rektor akadályoztatása esetén – a 2.1 (3)-(6) bekezdésekben 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.
- (2) 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.
- (3) Általános (magyar nyelvű) oktatási és alumni kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni az oktatási rektorhelyettes, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.
- (4) A tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában önállóan jogosult nyilatkozni a tudományos és innovációs rektorhelyettes és a kutatómunka vezetője, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.
- (5) Az egészségügyi ellátással kapcsolatos és egészségpolitikai ügyekben, valamint kórházhigiénés 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 Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.
- (6) Az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának kérdésében, valamint az alaptevékenységre vonatkozó stratégiai és fejlesztési kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni a stratégiai és fejlesztési rektorhelyettes, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.

- (7) Külföldi hallgatók oktatásával kapcsolatos kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes, a Kommunikációs Igazgatóság igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett.
- (8) Az egyes karok szakmai működésbeli kérdéseiről az (1) bekezdésen túlmenően önállóan jogosultak nyilatkozni a karok dékánjai, valamint a doktori képzésről az Egyetemi Doktori Tanács elnöke, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.
- (9) Az (1) bekezdésen túlmenően önállóan jogosultak a klinika- és intézetigazgatók nyilatkozni az intézetüket érintő szakmai és tudománysszakmai kérdésekben, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett. A szakmai kérdéseken túlmutató, az (1)-(8) bekezdésekben meghatározott témákban az (1)-(8) bekezdésekben meghatározott vezetők hozzájárulása is szükséges.
- (10) Az egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekben, hatáskörében és felelősséggel annak elnöke jogosult nyilatkozni. A beérkezett megkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles az illetékes rektorhelyettest és a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének tájékoztatni. A Semmelweis Egyetemhez és/vagy más szervezeti egységéhez kapcsolódó bármely kérdésben az egyetemi Hallgatói Önkormányzat vagy Doktorandusz Önkormányzat elnöke nem jogosult nyilatkozni.
- (11) 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 Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének tájékoztatni. A Semmelweis Egyetemhez és/vagy más szervezeti egységéhez kapcsolódó bármely kérdésben a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke nem jogosult nyilatkozni.
- (12) Az egyetemi foglalkoztatottakkal kapcsolatos – személyes adatokat nem érintő – kérdésekben az Emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató jogosult nyilatkozni, előzetesen bejelentve ezt a Kommunikációs Igazgatóság igazgatójának, valamint a foglalkoztatottak érdekeinek képviselőjére alakult, ezen érdekképviselői feladatkörre jogszerűen meghatalmazott személyek és szervezetek jogosultak nyilatkozni a kollektív szerződés rendelkezése szerint, a rektor, a kancellár, a Klinikai Központ elnökének és a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.
- (13) 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 Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesével vagy a sajtóreferenssel való előzetes egyeztetés után jogosult nyilatkozni.
- (14) Az egyetemi pályázatokról az adott pályázat projektvezetői és az általuk kijelölt személyek jogosultak nyilatkozni, az Innovációs Központ és a Kommunikációs Igazgatóság előzetes tájékoztatása mellett.
- (15) Szakmai, orvosszakmai nyilatkozatot tehet – a Kommunikációs Igazgatóság előzetes tájékoztatása mellett – a nyilatkozatra felkért szakértő személy, amennyiben a munkáltatói jogokat gyakorló felettese ezt engedélyezi. Amennyiben a munkavállaló nem a jelen szabályzat 2.1. alatt szereplő témákról, valamint nem egyetemi helyszínen,

továbbá magánemberként, egyetemi titulus megjelölése nélkül nyilatkozik, úgy engedélyezésre és tájékoztatásra nincs szükség.

- (16) A nemzetközi kapcsolatokról a nemzetközi kapcsolatok szakmai felügyeletével megbízott rektorhelyettes jogosult nyilatkozni, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatása mellett.

## 2.2. Az Egyetem gazdasági társaságainak nyilatkozatai

- (1) Az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaságai működésével összefüggésben a gazdasági társaságok vezetői jogosultak nyilatkozni, a rektorral, kancellárral való előzetes egyeztetést követően, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének tájékoztatása mellett.
- (2) Az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaságai sajtóeseményeinek szervezésére a jelen szabályzat 3.4-es pontjának rendelkezései az irányadóak.
- (3) Az Egyetem nem többségi tulajdoni hányadában működő gazdasági társaságok vezetőinek nyilatkozattételéhez abban az esetben van szükség a 2.2. (1) bekezdés szerinti előzetes egyeztetésre, tájékoztatásra, amennyiben a gazdasági társaság vezetője az Egyetem alaptevékenységét, működését, közfeladat-ellátását 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, személyére 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 elérhető az egyetem honlapján [található](#) formanyomtatványtárból [\(https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/\)](https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/) vagy 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 a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) címre jóváhagyásra legkésőbb az esemény előtt 5 munkanappal. A Kommunikációs Igazgatóság 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, össz-egyetemi 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 Kommunikációs Igazgatóságot 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 Kommunikációs Igazgatóság 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 Kommunikációs Igazgatóság 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 fenntartója, tulajdonosi 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. Ide értve az online felületeken, vagy a személyes részvétellel megvalósuló sajtónyilvános konferenciákat, szakmai eseményeket. E sajtóesemények szervezését és lebonyolítását minden esetben a kezdeményező megbízottja 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 a Kommunikációs Igazgatóságot a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) írásban értesíteni, a helyiség bérbeadásával kapcsolatban pedig a vagyongazdálkodásról szóló 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 Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesét és/vagy a sajtóreferenst a szervezésről a 3.1 (4) bekezdés szerinti formanyomtatvány használatával, valamint 5 munkanappal a rendezvény és/vagy a médiának való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagokat (sajtómeghívó, közlemény) jóváhagyásra a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) címre.
- (2) Amennyiben a sajtóesemény bejelentése elmarad, úgy eseményütközés esetén prioritást élvez a Kommunikációs Igazgatósággal már korábban egyeztetett sajtóesemény, sajtóanyag vagy témaajánló cikk kiadása.
- (3) A bejelentési határidő elmulasztása esetén, utólagosan sajtóanyag kiadására vagy a sajtóesemény egy későbbi időpontban való megrendezésére a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének és az érintett egység vezetőjének közös döntését követően van lehetőség.
- (4) Egynél több egyetemi sajtóesemény csak rendkívüli esetben, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének 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 Kommunikációs Igazgatóságot. A [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto: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 elérhető az egyetem honlapján található formanyomtatványtárból (<https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/>) és online 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 Kommunikációs Igazgatósághoz érkezik, az igazgatóság 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 Kommunikációs Igazgatóság 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, vagy más szervezet képviselőjeként (pl. orvosszakmai társaság nevében) nem az egyetem területén nyilatkozik az Egyetem valamely munkatársa, mentesül a szabályzat hatálya alól.
- (3) A Kommunikációs Igazgatósághoz érkező, az Egyetem egészét érintő oktatás-, egészségpolitikai vagy finanszírozási kérdést érintő újságírói megkeresésekről a Kommunikációs Igazgatóság haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt és a rektort. A kancellár/rector 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 Kommunikációs Igazgatóság válaszjavaslata alapján dönt a válaszadásról 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 Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének vagy a sajtóreferens előzetes, a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto: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 foglalkoztatottjai, hallgatói vagy ellátottjai vagy az ellátottak látogatói is szerepelnek, egyedileg azonosítható módon, a felvételek készítése előtt hozzájárulásukat kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról, a felvételt készítő, vagy készíttető szervezeti egységről. A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait.
- (2) Tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek, továbbá cselekvőképességében korlátozott vagy cselekvőképtelen személyek felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogukat, törvényes képviselőjük írásbeli hozzájárulása hiányában felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását (ehhez szükséges formanyomtatvány elérhető az egyetem honlapján található formanyomtatványtárból (<https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/>), online az egyetemi honlap Médiasarok oldalán, a Hogyan nyilatkozhat menüpontban).
- (3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti felvételek elkészítéséhez adott - az adatok öt évre szóló, a felvételkészítés jogszerűségének igazolása céljából történő őrzésére is kiterjedő - írásbeli engedélyt, hozzájárulást 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 szakmailag jóvá kell hagynia, a kéziratokat a Kommunikációs Igazgatóság is ellenőrzi külön figyelemmel az egyetem nevének helyes használatára. 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, azt kezdeményezni. A sajtó-helyreigazítás kezdeményezését a Kommunikációs Igazgatósággal egyeztetni kell, szükség esetén jogi segítséget a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság ad a nyilatkozattételre jogosult személy kérésére.

### 3.7.5. Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során

- (1) A nyilatkozattételre jogosult személy köteles a médiában megjelenő nyilatkozatában az egyetem teljes és pontos nevét használni, amely: Semmelweis Egyetem.
- (2) 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 Egyetem foglalkoztatottjai, 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 foglalkoztatottak és a nyilatkozattételre feljogosított személyek kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került (pl. egyetemi belső hálózatban megjelenő információk, titkos eljárás részletei stb.), amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtaiba tartoznak (pl. üzleti titok), amelyek közlése egyébként valamely személy jogait sértheti. Az Egyetem polgárait ezen a területen is vonatkozik az Egyetem Etikai kódexe, a titoksértés az etikai szabályzatba ütköző foglalkoztatotti kötelezettségszegésnek minősül. A foglalkoztatottak és a nyilatkozattételre feljogosított személyek nem hozhatnak nyilvánosságra információt az Egyetem testületeinek működési rendjére vonatkozó szabályzatokkal ellentétesen és olyan információ, adat sem hozható nyilvánosságra, amelynek közzététele nyilvánvalóan

veszélyeztetné vagy sértené az Egyetem jó hírnevét, tekintélyét, érdekeit, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. A törvényben meghatározott minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

### 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 Egyetem foglalkoztatottjai vagy az Egyetem bármely egysége külső médiával a munkáltatói jogokat gyakorló felettes vezető írásbeli hozzájárulása és a kommunikációs igazgató írásbeli tájékoztatása után köthetnek állandó szakértői együttműködést, amennyiben ennek során egyetemi titulusukat is használják. Ugyanez az eljárás követendő az Egyetem foglalkoztatottjának PR-cikkekben és ún. natív hirdetésekben (a szakmai nyilatkozat tartalmában illeszkedik az egyazon felületen reklámozott termékhez, szolgáltatáshoz) való szereplése esetén.

### 3.7.9. 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 Kommunikációs Igazgatóság javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A válságstáb rektor és/vagy kancellár által kijelölt vezetője, a kommunikációs igazgatójával egyeztetve dönt 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 veszélyeztetheti az Egyetem érdekeit, ezért a Kommunikációs Igazgatóság 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 akinek hozzátartozói ehhez nem járultak hozzá.

### 3.7.10. Médiasarok felület és sajtófigyelés

- (1) Az Egyetem honlapjáról közvetlenül elérhető Médiasarok oldal ([semmelweis.hu/mediasarok](http://semmelweis.hu/mediasarok)) a külső médiával való kapcsolattartás egyik eszközeként, a Kommunikációs Igazgatóság sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettese által jóváhagyott sajtóanyagok (közlemények, témaajánló cikkek, háttéranyagok, meghívók stb.) és a felhasználható fényképek (nyilatkozók, épületek, események) közzétételére szolgál, valamint a sajtóreferensek elérhetőségét is ezen a felületen kell rögzíteni.

- (2) Az Médiasarok weboldalon 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 egyetemtől független szakmai szervezet képviselőjeként kerülnek feltüntetésre. A felületen emellett rövid útmutató formájában a munkatársak segítséget kaphatnak a nyilatkozattétel rendjére, folyamatára vonatkozóan, ugyanitt a sajtóreferens elérhetőségeit és a kép- és hangrögzítés előtt kötelezően kitöltendő betegbeleegyező nyilatkozatot is megtalálhatják.

#### 4. HONLAPRENDSZER

##### 4.1. Honlaprendszer általános bemutatása

A Semmelweis Egyetem honlapjai a <http://semmelweis.hu/> webcímen érhetőek el. A Semmelweis Egyetem honlaprendszerére vonatkozó részletes szabályozást az egyetemi Kommunikációs és honlap szabályzat II. Könyv Honlap szabályzat tartalmazza.

##### 4.2. A központi honlap és nyelvi verziói

- (1) A Semmelweis Egyetem központi honlapjainak szerkesztése az Egyetem rektora által meghatározott stratégiai irányelvek szerint történik. A központi honlapok statikus (állandó, ritkán változó) felületeinek feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közzétele, így pl. az egyetem története, az oktatási, kutatási-innovációs, gyógyítási tevékenységet általánosságban bemutató tartalmak, felvételizőknek, a hallgatóknak és magyar nyelven a munkatársaknak szóló tartalmak, stb.
- (2) A központi statikus honlap főmenüje rektori döntés alapján változtatható. A központi honlapon elérhető információkat részben az érintett szakmai egységek kezdeményezése vagy a Kommunikációs Igazgatóság felhívása alapján az érintett szakmai egységek biztosítják a Kommunikációs és honlap szabályzat II. Könyv Honlap szabályzatban meghatározottak szerint, vagy szükség szerint a Kommunikációs Igazgatóság kéri be ezeket az egyes egységektől. Amennyiben a közlendő tartalom közzétételére önálló alhonlap működik, úgy a központi egyetemi honlap odavezeti a látogatót.
- (3) A Semmelweis Egyetem központi honlapjának nyitólapján látható képváltóba a kommunikációs igazgató által meghatározott, PR szempontból fontos (jellemzően állandó jellegű, nem hír típusú) tartalmak kerülnek, amelyek témája a kommunikációs igazgatójának döntése nyomán változhat. A központi statikus honlap nyitólapján megjelennek az egyetemi hírportálról származó cikkek is, valamint az eseménynaptár közlő meghívói is.

##### 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 felületen az egyetemhez kapcsolódó eseményekkel, információkkal összefüggő cikkek jelennek meg 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 kommunikációs igazgató által kijelölt főszerkesztő és/vagy a kommunikációs igazgató dönt az egyes hírek kiemeléséről a Simmelweis Egyetem központi honlapjának nyitólapjára ([semmelweis.hu](http://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 főszerkesztő és a kommunikációs igazgató döntése alapján erre a felületre kerülhetnek olyan eseményekről készült cikkek is, amelyek – bár nem össz-egyetemi 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](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) e-mail címre bejelentett események, információk alapján frissül, ezeket a Kommunikációs Igazgatóság 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: tényszerűség, 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.
- (5) Azon egyetemhez köthető tudományos publikációkról készülhet beszámoló a hírportálra amelyeket vagy a Központi Könyvtár és az Innovációs Központ igazgatójának D1-es szintű válogatása tartalmaz, vagy a feldolgozásukat a rektor és/vagy a tudományos és innovációs rektorhelyettes kezdeményezi.

#### 4.3.1. Központi rendezvények feldolgozása a hírportálon

A rendezvényszervezésről szóló szabályzat szerinti központi rendezvényekről fényképfelvételek, esetenként videófelvételek készülnek a Kommunikációs Igazgatóság közreműködésével, a fotókkal illusztrált tudósítás 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 meghívóját, amennyiben a honlap eseménynaptárában kívánják megjelentetni, a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) címre kell megküldeni. A Kommunikációs Igazgatóság a beérkezést követő egy munkanapon belül a kapott meghívót feltölti az eseménynaptárba. Az eseményen a Kommunikációs Igazgatóság részéről fotós és cikket készítő munkatárs a Kommunikációs Igazgatóság 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 Kommunikációs Igazgatóság által delegált fotós, videós stáb bejutási lehetőségét a rendezvény helyszínére, valamint ott a munkavégzést lehetővé tenni (pl. színpadi fotózás, videózás lehetőségének engedélyezése).
  - (3) Az eseményről szóló beszámoló honlapon megjeleníthető akkor is, ha a Kommunikációs Igazgatóság munkatársai azon nem vesznek részt. Ebben az esetben az illetékes szervező beszámolót és lehetőség szerint fotót készít az eseményről, és az esemény után legkésőbb 5 munkanapon belül elküldi a Kommunikációs Igazgatóság központi e-mail címére ([hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu)), mely alapján a cikk – szerkesztés után – megjelenik a honlapon. Írásbeli beszámoló helyett lehetőség van szóban (telefonon, személyesen) is átadni az információkat, mely alapján a Kommunikációs Igazgatóság készíti el a cikket. A szervezeti egységek által küldött szövegeket a Kommunikációs Igazgatóság jogosult az alkalmazott, 4.3 (4) pontban részletezett szerkesztési és stilisztikai alapelveknek megfelelően megszerkeszteni.

#### 4.3.3. Az Egyetem területén zajló nem egyetemi szervezésű események feldolgozása

Az Egyetemen zajló, nem egyetemi rendezésű eseményen szerkesztő és fotós a Kommunikációs Igazgatóság részéről a kommunikációs igazgató, vagy a főszerkesztő mérlegelését követően, kapacitás függvényében vesz részt, azzal, hogy a Kommunikációs Igazgatóság munkatársai nem kötelezhetők nem egyetemi szervezésű eseményen való részvételre, vagy ilyen eseményről való tudósításra. A mérlegelés szempontjai: az Egyetem érintettsége, a bejelentés ideje, sajtónyilvánosság. 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 a Kommunikációs Igazgatóság részére megküldött és általa jóváhagyott kérés nyomán kerülhetnek be az eseménynaptárba, amennyiben a résztvevő munkatársak egyetemi titulusukkal szerepelnek a rendezvényen. Fotókat vagy tudósítást alapértelmezett módon a Kommunikációs Igazgatóság nem készít, 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 Kommunikációs Igazgatóság által készített tudósítás, a szenátusi ülésen elhangzó vitákat, véleményeket, pro és kontra érveket nem részletezi. A tudósításban lehetőség szerint az egyetem működését érintő minden döntésről be kell számolni, a kiemelt témákkal azonban nagyobb terjedelemben kell foglalkozni a cikkben belül.



- (2) A tudósításban - kinevezéseket, kitüntetésekkel érintő személyi kérdések esetében – konkrét neveket nem lehet említeni. Zárt ülés esetén további egyeztetés szükséges, a rektor és a kancellár - a szenátusi főtitkár, valamint a Kommunikációs Igazgatóság szakmai érveinek meghallgatása után – együttesen hoz döntést a tájékoztatás módjáról.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóság 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 Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, gazdasági kérdések esetén a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének is. A rektori és kancellári jóváhagyást követően a tudósítás 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](mailto: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. Munkanapokon a kérést követő 24 órán belül megjelenik esemény az eseménynaptárban. A Kommunikációs Igazgatóság a nem a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) e-mail címre érkezett események, információk feldolgozásának elmaradásáért nem felel.
- (3) Amennyiben a klinikák, intézetek, karok és más szervezeti egységek vezetői a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) e-mail címen keresztül írásban, elektronikus formában jelzik a Kommunikációs Igazgatóságnak, 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 Kommunikációs Igazgatóság munkatársainak közreműködésével honlapcikk készülhet, amennyiben az érintett személy ehhez írásban hozzájárul.

#### 4.3.7. Gyász hírek megjelentetése

A gyász hírek, nekrológok a központi honlapon a Semmelweis Hírek felületen kerülnek közzétételre. Az egyetem honlapfelületén az egyetem szervezeti egységeitől érkező, az intézmény volt és jelenlegi polgáraival kapcsolatos gyász hírek jeleníthetők meg. Az egyetem központi honlapjának nyitólapjára az Egyetem saját halottjainak gyászjelentése kerülhet fel, amennyiben ezzel kapcsolatos hivatalos értesítés érkezik a Kommunikációs Igazgatóság felé a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto: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](mailto: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. Munkanapokon a kérést követő 24 órán belül a felhívás megjelenik a vonatkozó rovatban.

#### 4.3.9. Továbbképzések

A [hírek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) címre megküldött, az egyetem által szervezett továbbképzések, egyéb kurzusok hirdetőanyagait az egyetemi eseménynaptárban teszi közzé a Kommunikációs Igazgatóság. 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 Kommunikációs és honlap szabályzat II. könyv Honlap szabályzatnak megfelelő formátumban. A Kommunikációs Igazgatósággal 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](http://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 Kommunikációs és honlap szabályzat II. könyv 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, amely közösségi felületek elérhetőségét a Kommunikációs Igazgatósága központi honlapról biztosítja. A központi közösségi oldalokról, azok üzemeltetéséről és tartalomszolgáltatásáról a Kommunikációs Igazgatóság honlapján részletes útmutatót tesz közzé. Az egyes szervezeti egységek kérhetik a saját híruk, információjuk közzétételét a központi közösségi felületeken, ezek megvalósíthatóságáról, valamint annak idejéről az adott központi felületet kezelő szervezeti egység vezetője szakmai szempontok (relevancia, hírérték, egyetemi kötődés, kiegyensúlyozott gyakoriság, frissesség, az adott felület kommunikációs stratégiája, célcsoportja, stb.) 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) bekezdésben részletezett előzetes bejelentési kötelezettség mellett.
- (2) Az egyetemi szervezeti egységek által létrehozott közösségi oldalak rendszeres tartalmi frissítése és technikai karbantartása, fejlesztése, valamint a nem frissülő oldalak archiválása és esetleges törlése a létrehozó szervezeti egység feladata és felelőssége. Az egyetemi szervezeti egységek önálló közösségi oldalainak tartalmi elemeiért, azok valóságtartalmáért, pontosságáért az oldalt üzemeltető egység adminisztrátora, vagy bármilyen szerkesztési joggal felruházott munkatársa tartozik felelősséggel. Az Egyetem nevében – szervezeti egység által üzemeltetett közösségi oldalon történő nyilatkozattétel esetében a 2. és 3. pontokban rögzített módon kell eljárni. Az Egyetem azon szervezeti egységei és munkatársai, akik e pont szerint saját 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 azzal, hogy a szabályellenes magatartás esetén annak jogkövetkezményeit a kijelölt foglalkoztatott személyesen köteles viselni (ide értve az adott közösségi oldal szankcióit is), és amennyiben a szabályellenes magatartással összefüggésben az egyetemet bármilyen hátrány vagy kár éri, azt a foglalkoztatottra háríthatja tovább, azzal, hogy az egyetem a szükséges és arányos munkajogi következményt is érvényesítheti a foglalkoztatottal szemben.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei kötelesek a Kommunikációs Igazgatóság [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 szabályokat, gyakorlati tanácsokat a Kommunikációs Igazgatóság weboldalán elérhető útmutatóban teszi közzé.

#### 5.1.2. Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések

Az Egyetem hallgatóinak vagy foglalkoztatottjainak 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 az Egyetem vagy 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 jóváhagyással, egyedi beszerzés után több különszám is megjelentethet.

## 6.1. Szerkesztőbizottság

Az újság tartalmát meghatározóan a Kommunikációs Igazgatóság munkatársai írják és készítik (pl. cikkek, fotók, szerkesztési feladatok), 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 ülészik.

## 6.2. A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi szabályozása

- (1) A Semmelweis Egyetem Újság tartalmi követelményeire ezen szabályzat 4.3 (4) 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](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) e-mail címre. Ezeket a Kommunikációs Igazgatóság adott lapszámot szerkesztő munkatársa előterjesztése alapján a Szerkesztőbizottság véleményezi. A 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 Kommunikációs Igazgatóság tölt meg tartalommal-, azonos szerkesztési elvek vonatkoznak, mint a honlapon megjelenő cikkekre.
- (2) A Semmelweis Egyetem Újságban megjelentetni kívánt hirdetéseket a rektor és kancellár által megbízott kiadó kezeli, amelyre a szabályzat általános és részletes rendelkezései, valamint a kiadásra kötött szerződés rendelkezései vonatkoznak.

## 7. FOTÓK KÉSZÍTÉSE, 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 Kommunikációs igazgató írásos engedélyével lehet kiadni.

### 7.2. Fotóarchívum

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 archívumhoz való hozzáférési joggal a Kommunikációs Igazgatóság és munkatársai rendelkeznek. Egyetemi munkatársaknak,

hallgatóknak a felhasználási feltételek jóváhagyását követően van lehetőségük az egyetemi hálózathoz megtekinteni, vagy letölteni a kívánt tartalmat. Az egyetemi nyilvánosság által megtekinthető, felhasználható tartalmak nyilvánossági jogosultságát a Kommunikációs Igazgatóság munkatársa kezeli. A fotóarchívum elsődleges célja a felvételek visszakereshetősége, továbbá a szervezeti egységek segítése a hozzájuk kapcsolódó fotók biztosításával. A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért az Egyetem fényképésze felel.

## 8. FILMEK KÉSZÍTÉSE, FELHASZNÁLÁSA

### 8.1. Egyetemi PR filmek készítése

- (1) A Kommunikációs Igazgatóság készíti az össz-egyetemi jelentőségű, az intézményt bemutató reprezentatív filmeket, valamint egyéb PR célú videókat is közzétesz. Az elkészült filmeket a Kommunikációs Igazgatóság az egyetem központi YouTube csatornáján teszi elérhetővé. A videókat az egyetem szervezeti egységei, foglalkoztatottjai és hallgatói változtatás nélkül felhasználhatják az intézmény bemutatására és népszerűsítésére.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság szakmai szempontok alapján egyes egyetemi eseményekről filmes tudósítást készít. Az elkészült anyagokat szintén az intézmény központi YouTube csatornáján teszi közzé.
- (3) A szervezeti egységektől beérkező filmes igények megvalósíthatóságáról a kommunikációs igazgató a szabad kapacitások függvényében hoz döntést.

### 8.2. A szervezeti egységek saját filmjei

- (1) Az egyetem bármely egysége készíthet saját filmeket, ha azok terveit előzetesen a Kommunikációs Igazgatóság jóváhagyta. A film tervezett témáját, célcsoportját, a közzététel helyét a filmsemmelweis-univ.hu címre kell megküldeni a forgatás, vagy külső partnerrel megvalósuló forgatás esetén a szerződéskötés előtt. A Kommunikációs Igazgatóság 3 munkanapon belül dönt arról, hogy a filmet leforgatja vagy az egység saját hatáskörébe utalja a készítést. Utóbbi esetben az egység a Kommunikációs Igazgatóság filmkészítésre vonatkozó iránymutatásait, valamint az egyetemi Arculati kézikönyv előírásait köteles követni.
- (2) Az elkészült filmet a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóságnak jóváhagyásra meg kell küldeni a film@semmelweis-univ.hu e-mail címre. A főigazgatóság 5 munkanapon belül megvizsgálja a filmet tartalmi, arculati és filmtechnikai szempontból, és vagy jóváhagyja azt, vagy módosításokat kér azon. A javított filmet ismételt meg kell küldeni a főigazgatóság számára, amely 3 munkanapon belül elbírálja azt. A javítási kör a végső jóváhagyásig ismételt. A videó film csak a végleges jóváhagyás után tehető közzé, ezért a film felhasználási határidejének tervezésénél az engedélyeztetési köröket érdemes beleszámolni. A közzététel történhet a szervezeti egység saját videómegosztó felületén, vagy amennyiben a Marketing és Kommunikációs Főigazgatóság úgy dönt, az egyetem központi YouTube csatornáján is. A kizárólag az egyetem oktatási és kutatási tevékenységének keretében, zárt, belső felületen felhasznált, vagy kizárólag szakmai célra, nem laikusoknak szánt videók készítése mentesül a fent leírt engedélyeztetési folyamatok alól és automatikusan saját hatáskörben elkészíthetők.

## 9. KIADVÁNYOK

- (1) A Kommunikációs Igazgatóság közreműködik az Egyetem rektorának, kancellárjának döntése alapján készülő össz-egyetemi PR brossúrák előkészítésében, szerkesztésében. Emellett a kommunikációs igazgatónak jogában áll javaslatot tenni az Egyetem vezetése felé egy-egy kiadvány elkészítésére. A PR brossúrák keretét és méretét meghaladó kiadványok szerkesztésével járó feladatok vállalásáról a kommunikációs igazgató dönt szakmai és munkaszervezési szempontok figyelembe vételével.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság központi PR brossúrák esetén felelős a beérkezett anyagok megszerkesztéséért, szükség esetén a magyar nyelvű szöveg elkészítéséért, annak lektorálásáért, a betördelt anyag ellenőrzéséért. A tördeléssel és a nyomdai munkával megbízott szervezet/cég illetékese köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján iránymutatást adni a szerkesztőnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan. A magyar nyelvű központi PR brossúrák angol nyelvű változatának elkészítése a Kommunikációs Igazgatóság feladatkörébe tartozik, míg a kifejezetten a nemzetközi piacra készülő idegen nyelvű kiadványok elkészítése a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságához tartoznak.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóság rendelkezésére álló fotóarchívum képei a szabályzat 7. (1) alpontja alapján szabadon felhasználhatóak a központi kiadványokban.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei maguk készítik saját kiadványaikat, amely során kötelesek figyelembe venni, hogy a kiadvány erősítse az egyetem jó hírnevét. A szervezeti egységek kötelesek utólag tájékoztatni a Kommunikációs Igazgatóságot az általuk készített kiadványok elkészüléséről, és a megjelenés utáni 1 hónapon belül egy példányt megküldeni a Kommunikációs Igazgatóság számára.

## 10. PÁLYÁZATI PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ

- (1) A pályázati előírásoknak megfelelő kommunikációs vállalások teljesítésében a Kommunikációs Igazgatóság 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 Kommunikációs Igazgatóság honlapján ([semmelweis.hu/kommunikacio](http://semmelweis.hu/kommunikacio)).
- (2) Amennyiben a pályázathoz kommunikációs terv készül, azt a projektmenedzsment felelősének a beadást megelőzően 10 munkanappal véleményezésre meg kell küldenie a Kommunikációs Igazgatóság felé véleményezésre.

## 11. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:

1. sz. melléklet: Sajtóesemény bejelentése a Semmelweis Egyetemen
2. sz. melléklet: Kérelem sajtótájékoztatóvá minősítéshez
3. sz. melléklet: Egyéni nyilatkozat bejelentése a Semmelweis Egyetemen
4. sz. melléklet: Nyilatkozat kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételtől
5. sz. melléklet: Címerhasználat kérvényezése
6. sz. melléklet: sajtómegkeresések kezelésének ellenőrzési nyomvonala
7. sz. melléklet: sajtótájékoztató szervezésének ellenőrzési nyomvonala
8. sz. melléklet: sajtóanyagok (közlemények, meghívók, témaajánló cikkek) kiadásának ellenőrzési nyomvonala
9. sz. melléklet: cikk készítés ellenőrzési nyomvonala
10. sz. melléklet: események, felhívások megjelentetésének ellenőrzési nyomvonala
11. sz. melléklet: egyetemi szervezeti egységek által kezdeményezett események képi feldolgozásának ellenőrzési nyomvonala
12. sz. melléklet: egyetemi szervezeti egységei által kezdeményezett események videós feldolgozásának ellenőrzési nyomvonala
13. sz. melléklet: egyetemi pályázati projekt kommunikáció ellenőrzési nyomvonala
14. sz. melléklet: egységek saját közösségi média felületeinek készítésének és felügyeletének ellenőrzési nyomvonala

6. sz. melléklet – Sajtómegkeresések kezelésének Ellenőrzési nyomvonal

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 <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a>	a Kommunikációs és honlap szabályzat ismerete	az újságíró által közvetlenül megkeresett egyetemi munkatárs	sajtóreferens	szükség esetén egyeztetés	megkeresett munkatárs felettese, egység vezetője	engedély	e-mail
2	A Kommunikációs Igazgatóságra beérkező újságírói megkeresés fogadása,	a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> értesítési cím folyamatos figyelése	sajtóreferens	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	szükség esetén egyeztetés	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	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 sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes (aktuális helyzetnek megfelelően megbeszélés alapján)	szükség esetén egyeztetés	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes Kommunikációs igazgató, rektor, kancellár	jóváhagyás	e-mail
4	A válasz/ engedély megérkezése esetén ennek továbbítása az újságíró felé. Elutasítás esetén visszajelzés.	n.é.	sajtóreferens	politikai érintettség esetén sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes (aktuális helyzetnek megfelelően megbeszélés alapján)	szükség esetén egyeztetés	politikai érintettség esetén sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, rektor, kancellár.	jóváhagyás	e-mail
5	A megvalósuló megkeresés adminisztrálása, a	Sajtómegjelenések közös dokumentum	sajtóreferens	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Sajtómegjelenések közös



	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás		jóváhagyás módja
	sajtómegjelenés követése	létrehozása						dokumentumban
6	A sajtómegjelenés rögzítése a Médiasarok honlap Sajtófigyelő rovatában intranetre visszatartva.	n.é.	Kommunikációs Igazgatóság sajtófigyelő	sajtóreferens	egyeztetési	n.é.	n.é.	Médiasarok bejegyzés

7. sz. melléklet – Sajtótájékoztató szervezésének Ellenőrzési nyomvonal

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzési 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 sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	egyeztetési	kezdeményező egység vezetője és sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes központi sajtótájékoztató alkalmával kancellár	engedélyezés	e-mail
2.	az egységek által Kommunikációs Igazgatóságtól igényelt szakmai segítségnyújtás feladatainak, határidőinek felelőseinek meghatározása	megfelelő szintű szakmai egyeztetés, segítségnyújtás	kezdeményező egység, sajtóreferens	kezdeményező egység vezetője és sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	egyeztetési	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	egyeztetési	e-mail
3.	központi sajtótájékoztató esetén döntés a sajtótájékoztató megvalósításáról, annak módjáról, részleteiről	kancellári engedély	sajtóreferens	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes és kezdeményező egység vezetője	egyeztetési	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	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 Kommunikációs igazgató	jóváhagyás	né	egyeztetési	e-mail

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
5.	A szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzése	lsd. 4. pont	kezdeményező egység ügyintézője, központi sajtótájékoztató alkalmával Kommunikációs Igazgatóság ügyintézője	kezdeményező egység vezetője, központi sajtótájékoztató alkalmával sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	n.é.	kezdeményező egység vezetője, központi sajtótájékoztató alkalmával sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	egyeztetési	beszerzési dokumentáció
6.	sajtóanyag lsd. 7. sz. melléklet (sajtóanyagok nyomvonal)	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	megvalósulás: sajtótájékoztató interjú és vágóképezés szervezése	esemény jellegétől függően, igény szerint szükséges eszközök (roll up, mikrofonállvány stb.) helyszínre juttatása, helyszíni szervezés	központi kezdeményezett sajtótájékoztató esetén sajtóreferens egyéb esetben a kezdeményező szervezeti egység ügyintézője	kezdeményező egység vezetője és/vagy sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	n.é.	kezdeményező szervezeti egység vezetője, központi sajtótájékoztató esetén sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	n.é.	sajtómegjelenések

8. sz. melléklet – Sajtóanyagok (közlemények, meghívók, témaajánló cikkek) kiadásának Ellenőrzési nyomvonal

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.	Engedélyezett sajtóeseményhez tartozó sajtóanyag, vagy témaajánló cikk kiadásának igénye	Egyeztetés a Kommunikációs szabályzatnak megfelelően	sajtóesemény szervezője, sajtóreferens	jóváhagyó	szükség esetén egyeztetés	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, 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 sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	egyeztetés	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, sajtóesemény szervezője, illetékes egység vezetője	jóváhagyás	e-mail
3.	A kész sajtóanyag ellenőriztetése	Sajtóanyag megírása a gyűjtött információ alapján	sajtóreferens	szervező egység vezetője/nyilatkozó, politikai érintettség esetén sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, rektor, kancellár	egyeztetés	szervező egység vezetője/nyilatkozó, politikai érintettség esetén sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, rektor, kancellár.	jóváhagyás	e-mail
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	sajtófigyelő	sajtóreferens	egyeztetési	n.é.	n.é.	Médiasarok / sajtófigyelő bejegyzés

9. sz. melléklet – Cikk készítés Ellenőrzési nyomvonal

**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 illetékeसे elküldi az információt, eseményt a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> e-mail címre	Szervezeti egység részéről az információ begyűjtése	szervezeti egység	szervezeti egység vezetője	egyeztetés	szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	E-mail a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> címre
2.	A beérkezett információ alapján a Kommunikációs Igazgatóság döntést hoz a feldolgozás módjáról (részvétel – szerkesztő és fotós - a rendezvényen, telefonos interjú, személyes interjú, írásos információbekérés)	Információ értékelése	főszerkesztő	kommunikációs igazgató	egyeztetés	kommunikációs igazgató	e-mail	Tájékoztatás a szervezeti egység felé a feldolgozás módjáról, további teendőkről (szükség esetén időpont egyeztetés) 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: főszerkesztő továbbiak: kijelölt munkatárs	főszerkesztő	beszámoltatás	főszerkesztő	n. é.	n-é
4.	A diktafonra rögzített cikk elkészítése	Az eseményen/interjúvaló részvétel és rögzítése diktafonnal	kijelölt munkatárs	főszerkesztő, vagy az ellenőrzésre általa kijelölt	A cikk megszerkesztése	főszerkesztő vagy az ellenőrzésre általa kijelölt munkatárs	e-mail	kész cikk

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
				munkatárs				
5.	A cikk jóváhagyatása (eseménytudósítást nem érinti ez a folyamat)	Az elkészült cikk elküldése a nyilatkozónak	kijelölt munkatárs	főszerkesztő vagy az általa az ellenőrzésre kijelölt munkatárs	e-mail	A nyilatkozó korrektúrajelekkel javítja a cikket és visszaküldi a cikk írójának	e-mail	jóváhagyott cikk
6.	döntés, hogy a cikk a honlap mely felületére kerül fel, majd közzététel	a tartalom jelentőségének mérlegelése	döntés: főszerkesztő közzététel. kijelölt munkatárs	főszerkesztő	a közzétett cikk megnézése a honlapon	főszerkesztő	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 eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	A megjelentetést kérő szervezeti egység a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> 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 alrovatában vagy az eseménynaptárban.	a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> e-mail cím folyamatos ellenőrzése	<a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> figyelésével, feltöltésekkel megbízott sajtófigyelő	főszerkesztő és a megjelentetést kérő egység	egyeztetés	n.é.	n.é.	a hír megjelenik a honlapon

11. sz. melléklet – Egyetemi szervezeti egységek által kezdeményezett események képi feldolgozásának Ellenőrzési nyomvonal

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.	Fotózási igény beérkezése a Kommunikációs Igazgatósághoz (5 napos határidővel a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu-ra">hirek@semmelweis-univ.hu-ra</a> 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	Kommunikációs Csoport vezetője	jóváhagyás	kommunikációs igazgató	n.é.	válasz e-mail
3.	szerződés-kötés külsős fotóssal, ha szükséges, vagy ennek szakmai támogatása, amennyiben a szervezeti egység a saját költségén rendel fotóst (1 árajánlat bekérése)	szerződés vagy erre vonatkozó minta előkészítése	fényképész	Kommunikációs Csoport vezetője	egyeztetési	érintett szervezeti egység vezetője.	n.é.	válasz e-mail
4.	fotózás az eseményen	n.é.	fényképész	Kommunikációs Csoport vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	fotók az archívumban és a <a href="http://semmelweis.hu">semmelweis.hu</a> oldalon



12. sz. melléklet – Egyetemi szervezeti egységei által kezdeményezett események videós feldolgozásának Ellenőrzési nyomvonal

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.	Szakmai segítségkérés beérkezése a Kommunikációs Igazgatósághoz 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 kivitelező ajánlása	a tervezett videóra vonatkozó információk áttekintése	Kommunikációs Igazgatóság munkatársa	kommunikációs 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	filmes csoportvezető	jóváhagyás	n.é.	n.é.	válasz e-mail
4.	A videó feltöltése 5 munkanapon belül a csatornára		Kommunikációs Igazgatóság munkatársa	csoportvezető	beszámoltatás	n.é.	n.é.	YouTube oldalon megjelenő videó

13. sz. melléklet – Egyetemi pályázati projekt kommunikáció Ellenőrzési nyomvonal

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.	A nyertes pályázat közzététele az Innovációs Igazgatóság honlapján (így a központi honlapon a Közérdekű információk/Elnyert pályázatok menüpontból elérhetővé válik).	n.é.	Információ küldés: projektgazda / közzététel Innovációs Igazgatóság	projekt gazda és 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 projektmenedzsment csapat vezetője	sajtóreferens, sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
3.	szakmai segítségnyújtás/konzultáció	információgyűjtés és átadás	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat ügyvivője és sajtóreferens	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	beszámoltatás	n.é.	n.é.	személyes konzultáció
4.	pályázati projekt sajtóesemény kötelező bejelentése a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hitek@semmelweis-univ.hu</a> -ra 15 munkanappal annak megtörténte előtt	n.é.	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat ügyvivője	sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, sajtóreferens	egyeztetési			e-mail
5.	pályázati projekt esemény feltöltése az Eseménynaptárba 1	a Kommunikációs Igazgatóság által kezelt	sajtófigyelő	főszerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	esemény megjelenése az

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
	munkanapon belül	<a href="mailto:hirek@semmelweis.hu">hirek@semmelweis.hu</a> folyamatos ellenőrzése						eseménynaptárban
6.	sajtóanyag kiküldéséhez szükséges pályázati projekt elemek és a logók elküldése az esemény előtt legkésőbb 5 munkanappal a <a href="mailto:hirek@semmelweis-univ.hu">hirek@semmelweis-univ.hu</a> -ra	n.é.	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment 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 <a href="http://semmelweis.hu/Hirek">semmelweis.hu/Hirek</a> oldalon,	egyeztetés	kijelölt újságíró, sajtóreferens	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat ügyvivője, főszerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	megjelenés a honlapon
9.	Beszámoló megjelenése a Semmelweis Egyetem Újságban (előzetesen egyeztetett paraméterek alapján)	beszámoló beérkezése	főszerkesztő	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat ügyvivője,	n.é.	n.é.	n.é.	megjelenés a Semmelweis Egyetem Újságban
10.	A pályázattal kapcsolatos sajtómegjelenések feltöltése a <a href="http://semmelweis.hu/Médiasarok">semmelweis.hu/Médiasarok</a> / Sajtófigyelés rovatba (belső hálózatra visszatartva)	folyamatos sajtófigyelés	sajtófigyelő	sajtóreferens	egyeztetési	n.é.	n.é.	egyetemi honlap Médiasarok / Sajtófigyelő
11.	A pályázattal kapcsolatos sajtómegjelenések összegyűjtése a Médiasarok honlapról	a Kommunikációs Igazgatóság által feltöltött megjelenések	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat ügyvivője	pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	legyűjtött megjelenések dokumentációja a pályázati projekt 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	jóvá-hagyás módja	
1.	Felület létrehozását bejelentő e-mail	Igénylő egység vezetője	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
2.	Időpont egyeztetés személyes konzultációra	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
3.	Személyes egyeztetés felület adminisztrátorával	Felület szerkesztője / Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	tárgyalási emlékeztető
4.	Nem közzétett oldal áttekintése a Kommunikációs Igazgatóság részéről, esetleges módosítási kérések megfogalmazása	Felület szerkesztője /Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
5.	Oldal közzététele	Felület szerkesztője	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság szerkesztő	jóváhagyási	n.é.	visszaigazoló e-mail	megjelenés közösségi platformon
6.	Oldal random ellenőrzése	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa	Kommunikációs Igazgatóság szerkesztő	beszámoltatási	n.é.	n.é.	e-mail