

Kommunikációs és ügyviteli protokoll

Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar

1. Alapelvek, általános kommunikációs megfontolások

A Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar (továbbiakban PTE KTK vagy a Kar) minden dolgozójának kommunikációja, függetlenül annak szakmai beosztásától és a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyétől, fejezze ki azt a sajátos kollektív identitást, amit a Kar és a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) képvisel a 2015. október 01. napjától hatályos [Kommunikációs és Magatartási Kézikönyv](#) (továbbiakban Kézikönyv) alapján.

A fenti dokumentummal egyetértésben célunk, hogy az Egyetem képviseletében eljáró munkatársak kommunikációjából, magatartásából **követhetőek legyenek az Egyetem és a Kar alapvető stílusjegyei, értékei**, amelyek a következők:

- tradíció, hagyományok tisztelete,
- határozottság,
- kifelé mutatott és elvállalt egység, lojalitás,
- munkavállalói együttműködés, kölcsönös tisztelet,
- innovációra való törekvés,
- nemzetköziesítés, nemzetközi minőségi standardoknak való folyamatos megfelelés,
- pozitívumok hangsúlyozása,
- mások segítése,
- összegyetemi érdek erősítése.

„A szakmai tisztességnek és a másik emberre figyelő kölcsönös előzékenységnek olyan pontos, szakszerű, kifejező, de egyúttal udvarias megnyilatkozásokban kell megjelennie, amelyek hatékonyan szolgálják az oktatói, a kutatói, a gyógyító és más jellegű szervezeti munka együttes végrehajtását.”
(PTE Kommunikációs és Magatartási Kézikönyv)

Mindezek **alapeleme a kollegialitás**.

2. Névhasználat, arculat, megjelenési és tartalmi irányelvek

2.1. Névhasználat

A Kar megnevezése a következő formákban használható:

- **Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar** – hivatalos kommunikáció, sajtónyilatkozatok, külső féllel való írásos vagy szóbeli kommunikáció,
- **PTE KTK** – kari vagy egyetemi belső kommunikációban, illetve ahol a rövidítés indokolt (pl. videóinterjúk felirataiban esetében),
- **Pécsiközgáz** - egybeírva, nagybetűvel márkanévként megjelenítve a PTE KTK beiskolázási célú megjelenései, nyilatkozatai, hirdetései esetében használható ebben a formában a megadott logóval.

2.2. Arculat

Az arculat tekintetében a PTE arculati követelményeit kell követni, illetve a PTE KTK arculati elemei használhatók, amelyek az [intraneten](#) találhatóak. Kérdés, probléma esetén a PTE KTK Marketing Iroda munkatársai nyújtanak segítséget.

2.3. Megjelenési és tartalmi irányelvek

A PTE KTK megfogalmazta a saját felületeire, illetve a kar részét képező szervezeti egységek felületeire vonatkozó megjelenési és tartalmi irányelveket. E felületek sokszínűségére figyelemmel ezeket az alapelveket az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Kommunikáció a kari vezetéssel (ügyviteli protokoll)

A Kar működésének egyik kulcseleme a hatékonyság. E jellemzőnk fenntartása és további javítása érdekében fontos, hogy a munkatársak **a karon folyó ügyekkel kapcsolatos kérdéseket, problémákat** a lehető legkisebb idővesztéssel, **közvetlenül az adott ügy megoldásában vagy probléma kezelésében illetékes vezető felé kommunikálják.**

Az alábbi táblázat összefoglalja a leggyakrabban előforduló ügyeket/problémákat, valamint az azokhoz rendelt (a területért felelős) vezetőket. A Kar munkatársainak törekednie kell arra, hogy kérdéseikkel minden esetben az illetékes vezetőhöz forduljanak.

A táblázatban fel nem sorolt, vagy egyértelműen be nem azonosítható ügyekkel, kérdésekkel a kari igazgatóhoz kell fordulni.

Ügy/probléma típusa	Illetékes vezető
<ul style="list-style-type: none"> • munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések • teljesítményértékelés • kari üzleti terv, költségkeretek • kari stratégiát, a stratégiában foglalt KPI-ket vagy a fenntartói indikátorokat érintő, átfogó jelentőségű ügyek 	dékán
<ul style="list-style-type: none"> • szakindítással kapcsolatos kérdések • tantervek kidolgozása, módosítása • tárgyatematikákkal kapcsolatos általános kérdések • szakdolgozati követelmények, szakdolgozati konzultációval kapcsolatos kérdések • plágiummal kapcsolatos ügyek • vizsgaszervezés és -lebonyolítás (ideértve a vizsgaszabályzat megsértésével kapcsolatos ügyeket) • órarenddel kapcsolatos általános kérdések • kari szabályzatok felülvizsgálata, javaslatétel kari vagy egyetemi szabályzatok módosítására • egyetemi szabályzatok módosításával kapcsolatos javaslatétel • kari ösztöndíjakkal (pl. Alma Mater, Pécsiközzgáz, MNB) kapcsolatos általános kérdések (kivéve: vállalati ösztöndíjak) • felvételi eljárással kapcsolatos általános kérdések • oktatási együttműködések (pl. közös kurzusok, kettős diplomaprogramok) • Campus-kurzusok kiajánlása és befogadása • átoktatási, áthallgatási kérdések 	oktatási dékánhelyettes
<ul style="list-style-type: none"> • az adminisztratív állomány munkaügyi kérdései, teljesítményértékelés, szabadságok, érdekképviselet • kari fizikai infrastruktúrával (IT eszközök, épület, termék, udvar) kapcsolatos kérdések - javítások, bérleti szerződések, fejlesztési projektek • teremszponzorációs projektek • kari választások, kitüntetések, díjak szervezése • pályázati adminisztrációval kapcsolatos kérdések (TKP, OTKA, stb.) • nagyrendezvények koordinációja 	kari igazgató
<ul style="list-style-type: none"> • a Karra vállalatok, állami szervezetek, civil szervezetek, magánszemélyek, alumni tagok részéről beérkező, oktatással, tudáshasznosítással, piaci együttműködéssel, karrierlehetőséggel kapcsolatos megkeresések • a Kar vállalkozói ökoszisztémájába tartozó szervezetek, magánszemélyek elérhetővé tétele az oktatásban, kutatásban dolgozó munkavállalók számára • a "gyakorlat világa" (World of Practice) körébe tartozó ügyek, kérdések • vállalkozói kompetenciafejlesztési kurzusok, képzések • mikrokredit lehetőségek szervezése, curriculumba történő integrálása, hallgatói teljesítések regisztrálása • rövidciklusú képzésekkel kapcsolatos kérdések • vállalati együttműködésben megvalósuló pályázatok 	innovációs és kapcsolati igazgató
<ul style="list-style-type: none"> • kari tudományos aktivitással kapcsolatos kérdések: tématerületek, csoportok • kari tudományos teljesítménnyel kapcsolatos kérdések, információk • tudományos teljesítmény mérése, kutatás ösztönzési rendszer • tudományos pályázatokkal kapcsolatos kérdések • kari tudományos rendezvények, konferenciák, szemináriumok • tudományos kapcsolatrendszer, külföldi partnerek kutatási kapcsolódásai • kutatástámogatással, kutatási infrastruktúrával kapcsolatos kérdések: könyvtári (folyóirat-) adatbázisok, open access publikálás, kutatói adatbázisok 	kutatási igazgató

Ügy/probléma típusa	Illetékes vezető
<ul style="list-style-type: none"> • internationalisation at home (I@H) események • nemzetközi partnerkapcsolatok, együttműködések • mobilitási lehetőségek, partnerinformációk • mobilitás (oktatói és hallgatói), utazások adminisztrációs útmutatása • Visiting Faculty Programme keretében, illetve egyéb formában, finanszírozásban jelentkezők, érdeklődők kezelése • PTE Nemzetközi Igazgatósággal való együttműködés, kapcsolattartás • nemzetközi hallgatótoborzás (együttműködve a marketing igazgatóval) • nemzetközi hallgatók felvételi folyamatával kapcsolatos kérdések • külügyi akciótervhez kapcsolódó feladatok • nemzetközi beiskolázást érintő kérdéskörök, témák • nemzetközi felvételi eljárások szervezése, adminisztrációja 	külügyi igazgató
<ul style="list-style-type: none"> • hazai beiskolázást érintő kérdéskörök, témák • nemzetközi beiskolázás támogatása (együttműködve a külügyi igazgatóval) • a kar kommunikációs felületeinek (honlap, közösségi média oldalak, stb.) kezelése, tartalommenedzsment • kommunikációs igények, tartalmak, grafikai tervezési és kivitelezési igények, fotózás és videókészítés, illetve ajándéktárgyak, egyéb promóciós anyagok gyártása, nyomdai kapcsolatok • külső - elsősorban média felé történő - kommunikáció, kapcsolattartás, PR és protokoll kapcsolatok, feladatok • belső - hallgatók felé történő - marketingkommunikáció, elsősorban rendezvények, események kapcsán • a Kar által vagy a Karon szervezett rendezvények szervezésével kapcsolatos kérdések, új rendezvények és események tervezésével, ütemezésével, valamint catering és egyéb szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos ügyek • a PTE központi marketingért felelős munkatársaival való kapcsolattartás, a PTE központi kommunikációs felületeit érintő kérdéskörök, feladatok • marketingkutatók, kari információs és döntéselőkészítési feladatokat érintő kérdéskörök 	marketing igazgató
<ul style="list-style-type: none"> • tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos kérdések, problémák (oktatói és hallgatói viszonylatban is) • tanulmányi rendszerrel kapcsolatos kérdések • tantervekkel, sillabuszokkal kapcsolatos konkrét kérdések • a Kar hallgatóival történő kapcsolattartás (DM levelek, marketing anyagok, felhívások, tanügyi határidőkkel kapcsolatos tájékoztatás stb.) • kari ösztöndíjprogramok adminisztrációjával kapcsolatos kérdések • a tanév rendjében meghatározott, oktatáshoz kapcsolódó eseményekkel, határidőkkel kapcsolatos kérdések (pl. orientáció, Nyílt Nap) • a hazai felvételi eljárások szervezése, adminisztrációja • a nemzetközi felvételi eljárások támogatása 	tanulmányi osztályvezető
<ul style="list-style-type: none"> • nemzetközi akkreditációval, ehhez kapcsolódó folyamatokkal kapcsolatos kérdések, teendők 	nemzetközi akkreditációs dékáni tanácsadó
<ul style="list-style-type: none"> • óraterheléssel, intézethez kötődő oktatási, oktatásszervezési, intézménymenedzsment és egyéb feladatokkal kapcsolatos kérdések 	intézetigazgató

4. Belső kommunikáció

4.1. Belső kommunikáció - általános alapelvek

A PTE KTK belső kommunikációjának alapelvei az egyetemi alapelvekkel összhangban az alábbiak:

- Szóbeli és írásbeli kommunikáció esetén is a maximális **tisztelet megadása** a másik fél számára a hierarchiában elfoglalt helytől függetlenül.
- A kommunikáció során minél inkább törekedni kell a **szakmai pontosságra, egzaktságra**.
- Elsődleges cél a **problémamegoldó típusú gondolkodás** kell, hogy legyen.
- A kommunikáció alapvető törekvése az **együttműködés**, amely az esetleges konfliktushelyzetekben kiemelt fontosságú.
- A hierarchiabeli eltérések esetén is a maximális **udvariasság és elemi tisztelet** elvárt mindkét féltől a másikkal szemben.

A fenti alapelvek szóbeli (beszélgetés és telefonbeszélgetés) és írásbeli (papír alapú, illetve elektronikus) kommunikáció esetén is érvényesek.

A normál munkaidőn (8:00-16:00) kívüli időszakban az e-mail a preferált csatorna, telefonos megkeresés ekkor csak indokolt esetben javasolt.

4.2. Belső írásbeli kommunikáció

4.2.1. Kommunikáció e-mailben

A PTE KTK belső kommunikációjának jelentős része e-mail-en zajlik. Az e-mail-es kommunikáció esetén a Kar dolgozóitól az alábbi elvek betartása elvárt:

- Azon külső vagy belső forrásból származó e-maileknél, amelyek választ vagy reakciót igényelnek (kivéve pl. hírlevelek), a **válaszadási határidő 3 munkanap**.
- A külső partnerekkel történő e-mail váltás esetén mindenképpen a **hivatalos levelezési stílus** (megfelelő formai elemek és tárgyilagos fogalmazás használata, emellett emotikonok, bizalmaskodás mellőzése) az elvárt. Karon belül a formális kommunikáció alapelveit figyelembe véve megengedett a kötetlenebb stílus, de a küldő és fogadó fél munkahelyi kapcsolatára, hierarchiában elfoglalt helyére figyelemmel kell lenni a munkahelyi levelezés során.
- PTE KTK hallgatóktól **tanulmányi ügyben érkező e-mailek válaszadási határideje 3 munkanap**. A hallgatókkal történő kommunikáció folyamán minden esetben a formális, **hivatalos stílus az elvárt**.
- Amennyiben szabadság vagy munkahelyi elfoglaltság miatt a fenti határidők nem tarthatók, **automatikus válaszüzenetet kell beállítani** és ebben megjelölni azt az időpontot, amikor a válasz várható, vagy megadni annak a kollégának a nevét és elérhetőségét, aki távollétünkben érdemben tud foglalkozni a problémával.
- Az e-mail szövege mindig, rövid információközlés esetén is tartalmazza az **alapvető udvariassági formulákat**: köszönés és/vagy megszólítás név vagy titulus szerint, elköszönés, aláírás.

4.2.2. Hivatalos e-mail aláírás

- A PTE KTK minden dolgozója köteles a **hivatalos kari e-mail aláírást** használni a levelezései során. Hivatalos (magyar és angol nyelvű) e-mail aláírást a PTE KTK Marketing Irodájától lehet igényelni, és azt a saját levelezőrendszerbe beilleszteni.
- Az oktatók hivatalos e-mail aláírásának megjelenítése a következő:
 1. A név előtt a legmagasabb tudományos fokozatot, illetve címet kifejező előtag:
 - PhD fokozat: „Dr.”
 - habilitáció: „Dr. habil.”
 - a köztársasági elnök általi egyetemi tanári kinevezés: „Prof. Dr.”,
 2. A betöltött munkakör („tanársegéd”, „adjunktus”, „egyetemi docens”, „egyetemi tanár” stb.) a név alatt jelenik meg.
 3. Az MTA doktori cím meglétét a munkakörrel egy sorban, vesszővel elválasztva kell feltüntetni (pl. „egyetemi tanár, az MTA doktora”)
 4. Betöltött vezetői, illetve intézménymenedzsment pozíció(k) ezek alatt kerülnek felsorolásra (pl. „intézetigazgató”, „marketing igazgató”, „doktori iskola vezető”).
- Az angol nyelvű aláírásban az európai formában elvárt a névhasználat: Dr./Dr. habil./Prof. Dr. (keresznév)(vezetéknév).
- Az adminisztrációban dolgozók aláírása az oktatókéval azonos módon a név alatt a betöltött munkakört (pl. „ügyvivő szakértő”) és – ha van – a betöltött vezetői, illetve intézménymenedzsment pozíciót (pl. „kari igazgató”, „osztályvezető”, „irodavezető”) tartalmazza.
- A hivatalos e-mail aláírás részét képezi továbbá a Kar és a kollégát foglalkoztató szervezeti egység megnevezése, valamint a megfelelő grafikai elemek (az Egyetem és a Kar logója, akkreditációkhoz kapcsolódó arculati elemek).
- Az e-mailen kívüli hivatalos dokumentumokon elhelyezett aláírások, megjelölések (pl. kari honlap, konferenciák, egyéb tudományos vagy szakmai rendezvények szóróanyagai) esetében is az e-mail aláírással megegyező formát (előtag, munkakör, vezetői ill. intézménymenedzsment pozíció) kell használni. **Tudományos közlések esetében kifejezetten elvárt a kari affiliáció következetes használata.**

4.2.3. Levelezőlisták a PTE KTK-n

A Karon több levelezőlista is működik, amelyek közül a leggyakrabban használtak a következők:

- ktk-oktatok@listserv.pte.hu – oktatói státuszban dolgozó kollégák, rendszeresen oktató PhD hallgatók és külsősök
- ktk-adminisztracio@listserv.pte.hu – adminisztrációban dolgozó kollégák, kancellári referensek
- ktk@listserv.pte.hu – állományban lévő oktatók, adminisztrációban dolgozók, referensek
- ktk-csitt@pte.hu – a teljes KTK kollektíva, nyugdíjas kollégák, PhD hallgatók

A fenti listák esetében fokozott körültekintéssel javasolt eljárni. A **'Válasz mindenkinek' gomb használatakor csak olyan információt osszunk meg, ami valóban mindenkit érint.** A listára történő levélírás esetén **fokozottan figyelemmel kell lenni a listákon jelenlévő különböző korú, beosztású kollégákkal szembeni stílus használatra is.**

A ktk-oktatok@listserv.pte.hu, ktk-adminisztracio@listserv.pte.hu és a ktk@listserv.pte.hu listákról a munkaviszony létesítésével/megszűnésével fel/lekerül az adott kolléga, nyugdíjba vonulás után pedig a ktk-csitt@pte.hu listához lesz hozzáférése. A listákra történő fel, illetve leiratkozás iránti kéréseket a Marketing Iroda felé szükséges megfogalmazni.

5. Média és sajtókommunikáció

5.1. Alapelvek

A korrekt, megalapozott, sokrétű és a PTE KTK szellemiségéhez is illeszkedő kapcsolattartás a médiával kiemelt fontosságú feladat, ahogyan az a [PTE Média Kódexében](#) is kifejtésre kerül. A PTE Média Kódexben foglaltak maximális betartására a PTE KTK és valamennyi munkatársának törekednie kell.

A PTE KTK szintén törekszik médiakapcsolatai során a **nyitott kapcsolatokra és a szakszerű tájékoztatásra, mindennemű politikai, vallási elkötelezettség nélkül**. A sajtótörvényben megfogalmazottaknak megfelelően bármilyen felmerülő igény esetén segíti a sajtó munkatársait annak érdekében, hogy a Karról minél hitelesebb információhoz juthasson.

A szakszerűség alapja, hogy minden kérdésben olyan személy nyilatkozzon, vagy szolgáltatson adatokat, aki az adott területen dolgozik és ismeri az egyetemet, illetve a Kar stratégiáját, az adott problémát és annak összefüggéseit.

A PTE KTK és a média közötti kapcsolattartás irányításáért a Dékán és az általa kijelölt Marketing Igazgató, koordinálásáért a Marketing Iroda vezetője felelős.

5.2. Kapcsolat a sajtóval

A sajtó megkeresését a PTE KTK is indíthatja, amennyiben az a Kar céljaival összeegyeztethető és azok elérését szolgálja (pl.: beiskolázás, pályázati követelmények teljesítése, kutatói hálózat, tudományos munkatársak tájékoztatása).

A sajtó megkeresésére **minden esetben a lehető legrövidebb időn belül szakmailag megalapozott, a konkrét kérdés minden vonatkozására kiterjedő választ kell adni**, amennyiben az megfelel a Kar által elfogadott PTE alapelveknek és szolgálja, illetve nem sérti a Kar érdekeit.

5.2.1. Nyilatkozatok

A sajtómegkeresések (írott, kép-és hangfelvétel) esetén a nyilatkozónak az alábbiak alapján kell eljárnia:

- A PTE KTK valamennyi munkatársa **jogosult, de nem köteles nyilatkozni** a magyar és nemzetközi médiának a saját munkakörébe tartozó kérdésekben.
- **Nyilatkozata tartalmáért a nyilatkozó teljes felelősséggel tartozik.**
- A nem élő nyilatkozatokat **megjelenés előtt köteles elküldeni** minden kari minőségében nyilatkozó a **PTE KTK Marketing Iroda vezetőjének**.
- Összhangban az egyetemi Média Kódexben foglaltakkal a karok, valamint a PTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeteket és az alájuk tartozó nem önálló szervezeti egységeket érintő kérdésekben azok vezetői jogosultak nyilatkozni. Szakmai kérdésekben mindig az a vezető, illetve munkatárs tesz médianyilatkozatot, akinek a munkaterületét a kérdés, illetve a probléma érinti.
- Nem az Egyetemhez kötődő, szakértői megkeresés esetén a nyilatkozónak kötelessége, hogy óvja az Egyetemet, illetve a PTE KTK hírnevét.
- **Nem az Egyetemhez, vagy a Karhoz kötődő szakértői megkeresés esetén nem kelthető az a látszat, hogy a kolléga az Egyetem vagy a PTE KTK nevében jár el.**

- Minden szakértői nyilatkozatnál ügyelni kell arra, hogy az Egyetem és annak szervezeti egységei pontos elnevezéssel jelenjenek meg.
- A sajtó megkeresésére vagy az Egyetem, illetve a PTE KTK kezdeményezésére történő nyilatkozatok koordinálását az Egyetem sajtószóvivője, illetve a kar esetében a Marketing Iroda vezetője végzi.
- Az Egyetem sajtószóvivője az interjú vagy nyilatkozat témájának ismeretében javaslatot tesz a dékánnak vagy a Marketing Igazgatónak a nyilatkozó személyére. A kijelölt nyilatkozóval előzetesen egyeztetve kiadható a nyilatkozó elérhetősége is a sajtónak.
- A sajtónak adott nyilatkozat esetén **kérni kell az újságcikk tervezetének megküldését, illetőleg a hangfelvétel meghallgatásának vagy a képfelvétel megtekintésének lehetővé tételét.** Interjú, portré esetében a teljes szöveget köteles az újságíró megjelenés előtt átadni, míg egyéb esetekben azokat a szövegrészeket, ahol a nyilatkozót idézik, rá hivatkoznak, vagy név szerint említik.
- Amennyiben a megjelent anyag eltér a leegyeztetett anyagtól, ezt haladéktalanul jelezni kell a PTE KTK Marketing Iroda vezetőjének, a sajtószóvivőnek, aki(k) a sajtófigyelés alapján felveszi(k) a kapcsolatot a nyilatkozóval.

5.2.2. Sajtónyilatkozat, nyilvánosságra hozatal alapelvei

Minden egyetemi polgárnak kötelessége **óvni az Egyetem hírnevét** a sajtóval történő kapcsolatai során, valamint figyelembe venni a hivatali titok és a lojalitás szempontjait.

Tilos olyan személynek nyilatkoznia vagy információt kiadnia, akit az adott kérdésben az Egyetem Média Kódexe nem nevez meg, és erre a nyilatkozási joggal bíró személy sem hatalmazta fel.

Tilos az Egyetem belső információit engedély nélkül a média részére eljuttatni vagy nyilvánosságra hozni. Ilyen információ alatt értjük, ha az 1986 évi II. törvény 3. § (1) bekezdésében foglalt tilalomba ütközik, illetőleg, ha állami, szolgálati, üzleti vagy magántitkot sért.

A média kódex rendelkezéseit megsértő egyetemi polgár ellen fegyelmi eljárást kell indítani.

Kríziskommunikációra azokban az esetekben kerülhet sor, amelyek előre nem meghatározható módon alakulnak, és lényegileg veszélyeztetik az Egyetem, illetve a PTE KTK pozitív megítélését. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a krízisről elsőként tudomást szerző személy először az illetékes terület vagy egység vezetőjét köteles értesíteni, aki az információt **haladéktalanul továbbítja a PTE KTK dékánjához**, aki szükség esetén krízisstábot hívhat össze. Krízishelyzetben – akár az Egyetem egészét, akár egyes területet tekintve következik be - a dékán (vagy az őt helyettesítő dékánhelyettes) határozhatja meg a nyilatkozatadásra jogosultak körét.

5.2.3. Írásos sajtóanyagok

Mindazokról az eseményekről, bejelentésekről, amelyekről az Egyetem, illetve a PTE KTK tájékoztatni kívánja a médiát, **írásos sajtóanyagot kell készíteni, szükség esetén sajtótájékoztatót kell tartani.**

A sajtóanyag **szakmai előkészítése annak a személynek a feladata, akinek a tevékenységi köréhez az adott esemény a legszorosabban kötődik.** Az átadott szakmai anyagot a Marketing Iroda vezetője, illetve a PTE sajtószóvivője a sajtó igényeit, nyelvezetét figyelembe véve átdolgozza és a szakmai felelőssel történt egyeztetést követően határidőre, megfelelő formában a média rendelkezésére bocsátja.

Az Egyetem rendszeres **heti hírajánlót** ad ki minden hét csütörtökén, amelyben a következő hétre esedékes események, illetve kijánlott hírek, események, rendezvények kapnak helyet. A heti hírajánló a sajtósóvivő szerkesztésében készül. Ennek készítését a PTE KTK munkatársai és az egyetemi polgárok általában is saját illetékességi területükről információ szolgáltatásával segítik, illetve mérlegelik, hogy a kar mely eseményei, hírei kerüljenek bele.

A média képviselőinek személyes tájékoztatását nem igénylő, de a belső és külső közvélemény érdeklődésére számot tartó kérdésekben a **PTE KTK sajtóközleményt ad ki, illetve elhelyezi, elhelyezheti a nyilvános, saját kezelésében működő következő felületekre:**

- a. weboldal és hozzá kapcsolódó aloldalak www.ktk.pte.hu
- b. Facebook <https://www.facebook.com/ptektk/>
- c. Instagram <https://www.instagram.com/pecsikozgaz/>
- d. Youtube <https://www.youtube.com/user/PecsiKozgazOFFICIAL>
- e. Tiktok <https://www.tiktok.com/@pecsikozgaz>
- f. LinkedIn <https://www.linkedin.com/school/university-of-pecs-faculty-of-business-and-economics/>
- g. PTE online felületek, egyetemi média www.pte.hu
- h. UNIV TV <https://univtv.pte.hu/> <https://www.youtube.com/user/PTE1367>
- i. UNIV Pécs Egyetemi hírlap és magazin <https://univpecs.com/>

A kari felületeken történő **tartalmi szerkesztés (a fenti lista a-f pontjai) a PTE KTK Marketing Iroda feladata.** A tartalmak szerkesztési és megjelenítési irányelvei a célcsoportok igényeinek és a kar stratégiájának megfelelő módon kerültek kialakításra (ld.: <https://ktk.pte.hu/hu/strategiaink>).

Az Egyetem egységei által kiadott lapok (továbbiakban: kari lapok) egy vagy több kar, intézet vagy tanszék kiadásában jelennek meg és az adott egység(ek) belső tájékoztatásának eszközei. A PTE KTK-n ilyen lap a „FÉSZEK” újság. Ennek tartalmairól az aktuális főszerkesztőnek szükséges egyeztetnie a PTE KTK Marketing Iroda vezetőjével.

Az Egyetem vagy annak egységei által kiadott és működtetett médiumok esetében a külső médiára vonatkozó szabályok vonatkoznak.

Az 5/2000. számú Rectori Utasítás értelmében **az egységek honlapjain megjelenő információk publicitásáért az egység vezetője felelős.** A központi egyetemi weblapokon található információk publicitásáról a kijelölt rektorhelyettes, illetve a sajtósóvivő vagy az általuk kijelölt személy dönt. Ennek értelmében jogosultak a nem internetes publikálásra szánt információk törlésének, illetve csak belső (intranet) hálózaton való megjelenésük elrendelésére.

A hír jellegű információk az információgazda kezdeményezésére, illetve az arra jogosultak segítségével kerülhetnek a weblapokra.

5.2.4. Forgatási engedély

Az Egyetem teljes területén, így a PTE KTK-n a televíziós társaságok, egyéb külső felek kép- és hangfelvétel rögzítését **csak érvényes forgatási engedély birtokában** bonyolíthatják le.

A forgatási engedély kiadását az Egyetem sajtósóvivője koordinálja, az ilyen igények esetén a **PTE KTK Marketing Iroda vezetője** is megkereshető, aki továbbítja az igényt, mérlegelve annak jogosságát.

A forgatási engedélyt az Egyetem teljes területére az Egyetem rektora, főtítkára, a kijelölt rektorhelyettes és a sajtósóvivő, illetve a PTE KTK dékánja adhatja ki. Ez történhet e-mailen és írásban.

A forgatások koordinációjáért a PTE KTK Marketing Iroda vezetője felel, valami forgatási engedélyt is nála kell igényelni.

Záradék

Jelen kommunikációs és ügyviteli protokoll a kihirdetés napján lép érvénybe, betartását a Kar vezetése minden munkatársától és PhD hallgatójától elvárja.

Pécs, 2023. március 27.

Prof. Dr. Takács András
dékán

Megjelenési és tartalmi irányelvek

A PTE KTK megfogalmazott és honlapján közzétett missziója, hogy kiváló, megoldás-orientált, felelős gazdasági szakemberek képzése a helyi és a tágabb környezet fenntartható fejlődésének előmozdítására. Ennek érdekében minőségi oktatást, képzést, ezek eredményeként felkészült hallgatókat és munkatársakat bocsátunk a munkaerőpiac rendelkezésére, illetve az együttműködésekre alapozva fejlesztjük saját tudásunkat és kompetenciáinkat, akár külső szereplők bevonásával.

Ennek megfelelően a következő témakörök válnak elsődlegessé a PTE KTK kommunikációja során és saját felületein az alábbi prioritási sorrendben

- kiváló hallgatók bevezetését segítő üzenetek,
- magas minőségű publikációk, tudományos és oktatási, szakmai eredményeink bemutatása,
- felelős vállalati magatartással, fenntarthatósággal kapcsolatos információk a karról, munkatársairól,
- helyi, regionális és nemzetközi hatású események, hírek, kutatások, partnerkapcsolatok
- oktatással kapcsolatos információk, előre lépések,
- hallgatóink által elért eredmények, munkaerőpiaci sikerek.

A PTE KTK egyetlen felületén sem jeleníthető meg olyan saját tartalom vagy osztható meg külső hivatkozás, amely az egyetem alapelveivel és Kar meghatározott stratégiájával, missziójával ellentétes tartalmat hordoz. Megjeleníthető és megosztható viszont fizetett, vagy együttműködésen alapuló promóció a reklámetikai kódexnek megfelelően.

1. KTK honlap, főoldal megjelenési irányelvei

A honlap célja, hogy általános képet adjon a Karról mindegyik tevékenységi területén: oktatás, kutatás, vállalati kapcsolatok.

Célcsoportok:

- az egyetemi szféra (egyetemi vezetés, társkarok, magyar és nemzetközi partnerintézmények stb.),
- felvételizők,
- felvételizők döntéseit befolyásolók (szülők, pedagógusok),
- országos közvélemény.

HÍREK és ESEMÉNYEK blokk (KTK főoldal)

- a Kar egészét érintő események (pl. konferenciák, tudományos események, akkreditáció),
- kiemelt események a felvétellel kapcsolatban, pl. Nyílt nap,
- kiemelt sajtóhírek,
- kiemelt tudományos eredmények (kari vezetői döntés alapján),

- a Kar mindennapi életét érintő hírek (felújítások, új tartalom a Youtube csatornán, rangos kitüntetések),
- vállalati kapcsolatokkal kapcsolatos hírek.

2. KTK hallgatók aloldal megjelenési irányelvei

Cél elsősorban a hallgatókat érintő minden információ: határidők, tanév rendje, NEPTUN, Moodle stb. megosztása és segítség a tanulmányi ügyintézésben.

Célcsoportok:

- alap-, mester-, PhD képzésre, vagy szakirányú továbbképzésre beiratkozott hallgatók

HÍREK és ESEMÉNYEK blokk (KTK Hallgatók)

- fontos tanulmányi határidők,
- tanév rendjét és ügyintézését érintő információk,
- ösztöndíjlehetőségek,
- hallgatóknak kiírt pályázatok,
- hallgatói sport- és egyéb sikerek,
- hallgatói programok,
- konferenciafelhívások,
- oktatói kitüntetések, kiemelt tudományos eredmények,
- gyakornoki pozíciók,
- álláslehetőségek.

3. KTK felvételizők aloldal megjelenési irányelvei

Felvételizők számára fontos információk: nyílt napok, képzési portfólió, általános kép kialakítása a karról. Segítség a felvétellel kapcsolatban: pontszámítás, felvételi határidők, tippek, javaslatok, elérhetőségek. Kari információk átadása: innovatív lehetőségek a karon, Pécsiközgáz Plusz - mitől vagyunk mások?

Célcsoportok:

- a PTE KTK képzései iránt érdeklődő középiskolások,
- a középiskolások döntéseit figyelemmel kísérő szülők, pedagógusok.

HÍREK és ESEMÉNYEK blokk (KTK Felvételizők)

- felvételizőknek rendezett események: nyílt nap, Educatio, PTE Kulturfeszt, fogadórák,
- felvétellel kapcsolatos határidők,
- inspiráló alumnik bemutatása,
- mit csinál egy közgazdász - életpálya lehetőségek,
- ösztöndíjlehetőségek.

4. KTK alumni oldal megjelenési irányelvei

Az Alumni oldal különálló oldalként működik, elsődleges cél a regisztrációk számának növelésével alumni közösség kialakítása. Összeköttetésben áll az Openup.pte.hu-val - közös regisztrációval lehet használni a kétfelületet. A honlap célja alumni hallgatóink számára nyújtott előnyök és szolgáltatások átadása, alumni hallgatók bevonása mentorprogramokba. Regisztrált alumnik számára itt lehetőség nyílik diplomaosztó és évfolyamtalálkozó fotók letöltésére.

5. Közösségi média felületek megjelenési irányelvei

A közösségi médiafelületek megjelenéseinél a [PTE vonatkozó rendelkezései](#) az irányadóak. A megjelenések szerkesztése a saját felületeken a következő irányelvek alapján történik:

Facebook

- kari és hallgatói hírek, események kommunikálása,
- gyors és fontos hírek (pl. Bombariadó, COVID rendeletek stb.),
- kiemelt tudományos eredmények,
- fontos határidők a felvétellel kapcsolatban,
- kiemelt események: felvételizőknek, hallgatóknak,
- PTE hírek.

Instagram

- elsősorban aktív hallgatóink, másodsorban a középiskolás érdeklődők felé történő kommunikáció felülete,
- kari mindennapi élet, hangulatok, közösség,
- játékok, szavazások, aktivitásra serkentő posztok,
- csak kiemelten fontos hírek (nem információs felület).

Tiktok

- elsősorban felvételizőknek szóló felület,
- rövid játékos videók, kevés és egyszerű információ,
- mindennapi élet, fontos események, rendezvények.

Youtube

- felvételizőknek szóló videók: imázsvideó, szakok bemutatása, oktatók bemutatkozása, felvételihez kapcsolódó tartalmak,
- hallgatóknak szóló videók: oktatói videók órákhoz kapcsolódóan, eseményvideók,
- tudományos események, interjúk, tájékoztatások,
- beszámolók a kari eseményekről.

Linkedn

- elsősorban az Alumni és vállalati kapcsolattartás felülete,
- CAL eseményei, hírei,
- kari hírek, amelyek az üzleti életben forgó alumnik számára érdekesek lehetnek,
- továbbképzések és rövid ciklusú képzések kommunikációja,
- KTK közösségi média.

6. Intézetek, szervezeti egységek közösségi média oldalai

A korábban felsorolt PTE KTK online felületek kezelését a kari vezetés útmutatásai alapján, a Marketing Igazgató irányítása mellett a Marketing Iroda munkatársai végzik.

A hivatalos kari felületek mellett a Kar szervezeti egységeinek és az Intézeteknek lehetőségük van saját közösségi médiafelületek létrehozására és kezelésére. Ezeknek a felületeknek a kezelésénél a korábban meghatározottak mellett (Alapelvek, általános kommunikációs megfontolások) az alábbi irányelvek betartása elvárt:

- Egyértelműen, minden látogató számára érthetően fel kell tüntetni, hogy az oldal melyik szervezeti egység kezelésében van és kapcsolódását a PTE KTK-hoz.
- Az oldalon szerepeltetni kell az egység/intézet hivatalos logóját (ha van) - de egyértelműen kommunikálni, hogy nem a PTE KTK hivatalos oldalán jár a látogató.
- Az oldalak publikálhatnak a saját tevékenységükhöz kapcsolódó tartalmakat, megoszthatna külső tartalmakat – ideértve a PTE és a PTE KTK tartalmait, de az egész Kart érintő hírek, események közzététele a hivatalos felületek kezelőinek joga és kötelessége.
- A tartalomkezelői munkát a PTE KTK irányelvei alapján kell végezni az intézeti oldalakon.
- Intézményi egységek és intézetek közösségi média felületei nem minősülnek a PTE KTK hivatalos felületének.
- A közösségi média többirányú kommunikációt tesz lehetővé, a tartalmak ellentétes nézőpontokról szóló kommentekre és diskusziókra nyújthatnak platformot. Az intézeti, tanszéki, szervezeti közösségimédia-oldal adminisztrátorának válaszolnia kell a feltett kérdésekre, annak figyelembevételével, hogy a hozzászólás milyen színben tünteti fel az adott Egyetemi egységet. Ha nem biztos egy posztban, megosztásban vagy abban, hogy egy hozzászólásra/kérdésre miként reagáljon, forduljon a közvetlen munkahelyi vezetőjéhez, a Marketing Iroda vezetőjéhez vagy a szervezeti egység vezetőjéhez.
- Bizonyosodjon meg a tények valóságtartalmáról, mielőtt azokat közzéteszi. Megosztásnál, amikor csak lehetséges, hivatkozzon az eredeti forrásra. Bizonyosodjon meg arról, hogy a megosztott tartalmakban nincsenek helyesírási vagy nyelvhelyességi hibák. Amennyiben észleli, hogy tartalmi hibát ejtett, gyorsan és látható módon javítsa.
- Fokozottan kerülje a „fake news” (álhír) oldalak anyagainak megosztását.

- Mivel egyetemi egységet képvisel, ne osszon meg áltudományos híreket.
- Egy intézményi közösségimédia-oldal nem reprezentálja az Egyetem teljes egészének véleményét. Ezért mindig jelölje meg pontosan, hogy saját nevében, vagy mely egység képviselőjében kommunikál.

A saját közösségi média felületeinek használata során ügyeljen a következőkre:

- Bizalmas információkat, illetve személyes adatokat ne osszon meg sem az Egyetem polgáraitól (hallgatók, munkatársak, alumnik), sem más személyekről.
- Tartsa szem előtt a szerzői jogokat, csak olyan tartalmat vagy fotót osszon meg, amelyre engedélye van és/vagy szabadon felhasználható.
- Tartson be minden egyetemi szabályzatot, útmutatást így különösen legyen figyelemmel az alábbiakra: A Pécsi Tudományegyetem irányelvei és útmutatója a közösségi média használatához:
https://pte.hu/sites/pte.hu/files/page_attachment/2020-04/PTE_kozossegi_media_iranyelvek200402.pdf
- Az Egyetem és a PTE KTK logóját nem szabad módosítani vagy személyes reklám céljára felhasználni, illetve az Egyetem és a Kar nevét nem lehet felhasználni termékek, ügyek, politikai jelöltek és politikai pártok támogatására.
- Nem kell letagadnia vagy titkolnia, hogy a Pécsi Tudományegyetem polgára. A Pécsi Tudományegyetemnek a közösségi médiában sem célja korlátozni polgárainak szabad véleménynyilvánítását – hiszen az Egyetem gondolkodó, a jövőt formáló értelmiségiek közössége. Ugyanakkor, ha az Egyetem dolgozójaként, oktatójaként vagy hallgatójaként azonosítja magát egy posztban, akkor ne felejtse el megemlíteni, hogy véleménye nem reprezentálja az intézmény álláspontját.
- Jogilag felelősségre vonható minden olyan posztért, amit a saját vagy más közösségimédia oldalán oszt meg. Szerzői jogokat sértő, obszcén, rágalmozó, vagy becsületsértő tartalmak megjelentetése és/vagy megosztása jogi eljárást vonhat maga után akár az adott közösségi média, az érintettek vagy a hatóságok részéről.
- Ne felejtse el, hogy amit magánszemélyként nyilvánossá tesz, az a szakmai életét is végigkísérheti, arra is hatással lehet!