

**A Károli Gáspár Református Egyetem
Kommunikációs Szabályzata**

A Szabályzat célja

1. §

(1) A jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza és minél hatékonyabbá tegye a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban Egyetem) külső és belső kommunikációját, különös tekintettel az alábbi célkitűzésekre:

- a) a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során az Egyetem jó hírnevének erősítése,
- b) a belső kommunikáció során az Egyetem hallgatóinak, munkavállalóinak minőségi tájékoztatása, bizalomépítés.

A szabályzat hatálya

2. §

Jelen szabályzat az Egyetem minden szervezeti egységére, hallgatójára, valamennyi munkavállalójára vonatkozik, továbbá az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, a szabályzatban részletezett módon, amennyiben az egyetem területén vagy az egyetemi munkával összefüggésben tesz sajtónyilatkozatot. Egyéb személyek, szervezetek is a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben az Egyetem területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak.

Nyilatkozattétel

3. §

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

Nyilatkozattételre jogosult személyek a külső média számára

4. §

(1) Az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden, feladatkörébe tartozó szakmai és összegytememi kérdésben. A rektor akadályoztatása vagy távolléte esetén a nyilatkozat témája szerint illetékes rektorhelyettes jogosult nyilatkozni, továbbá a rektort egyedi megbízása alapján az arra kijelölt személy helyettesíti a nyilatkozattételben.

(2) Az Egyetem kancellárja jogosult nyilatkozni a feladatkörét érintő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, finanszírozási, beruházási kérdésekben. A kancellár mérlegelése szerint akadályoztatása vagy távolléte esetén delegálhatja a nyilatkozattételi jogosultságot a tárgy szerint érintett szakmai vezetőre.

- (3) Magyar nyelvű oktatási kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni az oktatási rektorhelyettes, illetve az oktatási igazgató, a rektor előzetes tájékoztatása mellett.
- (4) A tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában önállóan jogosult nyilatkozni a fejlesztési rektorhelyettes, a rektor előzetes tájékoztatása mellett.
- (5) Az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának kérdésében, valamint az alaptevékenységre vonatkozó stratégiai és fejlesztési kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni a fejlesztési rektorhelyettes, a rektor előzetes tájékoztatása mellett.
- (6) Idegen nyelvű oktatási kérdésekben, valamint az Egyetem nemzetközi kapcsolatairól önállóan jogosult nyilatkozni a nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató, a rektor előzetes tájékoztatása mellett.
- (7) Az adott kar szakmai működésbeli kérdéseiről önállóan jogosult nyilatkozni a kar dékánja, a rektor előzetes tájékoztatása mellett.
- (8) Egy adott szakterület tudományos szakértőjeként felkért oktató munkavállaló – kizárólag szakmai kérdésekben – jogosult nyilatkozni. A nyilatkozattételt az adott kar dékánja előzetesen engedélyeznie szükséges. A nyilatkozatról (valamint lehetőleg annak a médiában várható megjelenésével kapcsolatos információkról) utólag tájékoztatni szükséges a kommunikációs igazgatót.
- (9) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) működésével kapcsolatos kérdésekben annak elnöke jogosult nyilatkozni. Az EHÖK a beérkezett megkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles a rektort és a kommunikációs igazgatót tájékoztatni.
- (10) A kari Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekben a kari Hallgatói Önkormányzat elnöke jogosult nyilatkozni. A beérkezett megkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles a rektort, a dékánt és a kommunikációs igazgatót tájékoztatni.
- (11) Valamennyi nyilatkozattételre jogosult személy tájékozódhat vagy szakmai segítséget kérhet az illetékes szakterülettől.

Sajtóesemények

5. §

- (1) A sajtóesemény lehet sajtónyilvános esemény (vagyis olyan rendezvény, amely a külső média számára nyilvános), amely elsősorban nem az újságírók tájékoztatását szolgálja (pl. konferencia, átadó ünnepség, megnyitó, verseny, nyílt nap, stb.) vagy lehet sajtótájékoztató, amelynek elsődleges célja kifejezetten a média tájékoztatása.
- (2) Az egyetemi (sajtónyilvános) események között szervezési szempontból megkülönböztetünk két típust: összegytemi, illetve kari eseményt. Az összegytemi események szervezésével kapcsolatosan minden esetben a Kommunikációs Igazgatóság az illetékes, míg a kari eseménnyel kapcsolatban az adott kar kommunikációért vagy rendezvényszervezésért felelős munkatársai.
- (3) A sajtóesemények során törekedni kell az Egyetem jó hírnevének megóvására és annak további javítására, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Egyetem tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja. A kari sajtóesemények lehetséges nyilatkozóira – figyelemmel a 4. §-ban foglaltakra – az esemény szervezője, illetve a kommunikációs igazgató tehet javaslatot, a döntést a nyilatkozóról az eseményt szervező kardékánja hozza meg.

Központi sajtótájékoztató**6. §**

A központi sajtótájékoztató olyan összegytemi érdeket szolgáló sajtótájékoztató, amelyet az Egyetem rektora vagy kancellárja, vagy az általuk megbízott személy kezdeményez. A központi sajtótájékoztatók szervezését és lebonyolítását minden esetben a kommunikációs igazgató, vagy az általa kijelölt személy koordinálja.

Kari sajtóesemények**7. §**

(1) A Karok szervezeti egységei által kezdeményezett, sajtónyilvános eseményt elsősorban a kezdeményező fél szervezi és bonyolítja le.

(2) Önálló kari esemény esetében, az 8. § előírásai szerint történt bejelentés után a Kommunikációs Igazgatóság szakmai tanácsadással segíti a szervező felet. A Kommunikációs Igazgatóság a kari esemény szervezéséért felelős személytől (kezdeményező féltől) kapott, leegyeztetett sajtóanyagokat (sajtómeghívó, közlemény, képek) elhelyezi a jelen Szabályzatban meghatározott „Sajtó” felületen és szakmai mérlegelést követően kiküldi a médiának. A rendezvényvel kapcsolatos költségek a kezdeményező szervezeti egységet terhelik.

(3) Az eseményt szervező szervezeti egység az adott eseményről írásos beszámolót készít, amelyet az eseményt követően – megfelelő képanyaggal együtt – feltölt a kari honlapra (illetve amennyiben az adott honlap hírfeltöltését a Kommunikációs Igazgatóság webmester munkatársa végzi, azt eljuttatja a webmester részére).

(4) Az Egyetem kari eseményeiről szóló híradás érdekében az adott szervezeti egység lehetőség szerint gondoskodik – a saját költségén – megfelelő minőségű fotókról és/ vagy videókról, amelyhez a Kommunikációs Igazgatóság igény esetén szakmai segítséget nyújt (minőségi paraméterek ismertetése, információk az árajánlatkéréshez). A videó minimálisan HD minőségű lehet, YouTube által támogatott fájlformátumban. A szervezeti egységtől megkapott kész videót – amennyiben az az előre egyeztetett paramétereknek megfelel – 5 munkanapon belül feltölti az Egyetem YouTube csatornájára. Már elkészült – előzetesen nem egyeztetett – videó esetében a Kommunikációs Igazgatóság dönt arról, hogy felkerülhet-e az Egyetem YouTube csatornájára az anyag.

Sajtóeseményekre vonatkozó közös rendelkezések: bejelentés, határidők**8. §**

(1) A sajtóeseményt kezdeményező szervezeti egység az eseményt megelőzően legalább 15 munkanappal köteles írásban bejelenteni a Kommunikációs Igazgatóságon a szervezést (1. sz. melléklet, online elérhető az egyetemi honlap láblécében, a „Hasznos linkek/ Belső nyomtatványok” menüpont alatt), valamint legalább 5 munkanappal a rendezvény és/vagy a médiának való kiküldés előtt köteles megküldeni a sajtóanyagokat (sajtómeghívó, közlemény) jóváhagyásra a kommunikacio@kre.hu címre. A Kommunikációs Igazgatóság az így egyeztetett sajtóanyagot az Egyetem központi honlapján, a „Sajtó/ Sajtóközlemények” menüpont alatt közzéteszi, illetve más egyetemi sajtóeseményekkel összehangoltan, szakmai mérlegelést követően küldi ki azt a médiának.

(2) Az első bekezdést nem kell alkalmazni a rendkívüli sürgősséggel elrendelt központi sajtóeseményekre.

(3) Amennyiben az esemény határidőben történő bejelentését a felelős szervezeti egység elmulasztja, úgy az események ütközése esetén elsőbbséget élvez a Kommunikációs Igazgatóságon korábban hivatalosan bejelentett, egyeztetett esemény, sajtóanyag.

(4) A bejelentési határidő elmulasztása esetén, utólagos sajtóanyag kiadására vagy az esemény egy későbbi időpontban való megrendezésére az érintett szervezeti egység vezetője és a kommunikációs igazgató közös döntését követően van lehetőség.

(5) Egynél több sajtónyilvános egyetemi esemény csak rendkívüli esetben, a kommunikációs igazgató javaslata alapján a rektor írásos engedélyével tartható 3 munkanapon belül.

Újságírói megkeresések kezelése – egyéni nyilatkozatok

9. §

(1) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett személy, amennyiben egyetemi titulusával, egyetemi munkájával kapcsolatban nyilatkozik, köteles az érintett szervezeti egység vezetőjétől engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez, és a nyilatkozat megtételét követően köteles írásban értesíteni a Kommunikációs Igazgatóságot.

(2) A kommunikacio@kre.hu e-mail címre küldendő levélben az alábbi információkat szükséges megadni:

- a) nyilatkozó neve,
- b) szervezeti egysége,
- c) a nyilatkozatra engedélyt megadó vezető neve,
- d) nyilatkozat időpontja, témája, médium és műsor neve, valamint
- e) a közzététel, megjelenés várható időpontja.

(3) A nyilatkozatok bejelentését segítő formanyomtatvány a 2. sz. mellékletben található, és online is elérhető az egyetemi honlap láblécében, a „Hasznos linkek/ Belső nyomtatványok” menüpont alatt. Fentiek abban az esetben is alkalmazandók, amennyiben egy egyetemi munkavállaló nem az Egyetem területén, azonban az Egyetemen betöltött tisztségében nyilatkozik.

(4) Amennyiben a megkeresés a Kommunikációs Igazgatósághoz érkezik, a Kommunikációs Igazgatóság munkatársa kapcsolatot létesíthet a téma alapján illetékes szervezeti egységgel, ahol információt kér az adott szakmai témában illetékes munkavállaló személyével és annak elérhetőségével kapcsolatban. 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.

(5) A Kommunikációs Igazgatósághoz érkező, az Egyetem egészét érintő oktatási, tudományos, gazdasági jellegű kérdést érintő újságírói megkeresésekről a Kommunikációs Igazgatóság haladéktalanul tájékoztatja a rektort, a 4. § (2) bekezdés szerinti kérdések esetén a rektort és a kancellárt.

(6) Az illetékes szakmai szervezeti egység 1 munkanapon belül köteles tájékoztatást adni a rektor vagy a kancellár részére, annak érdekében, hogy a Kommunikációs Igazgatóság a megfelelően elkészített szakmai választ eljuttathassa a sajtó képviselőinek.

Egyetem területén készített nyilatkozat, kép- és hangfelvétel**10. §**

Az Egyetem területén csak az adott karral érintő dékán, az egyéb szervezeti egységeket érintően a rektor vagy a kancellár előzetes hozzájárulásával lehet a külső média számára nyilatkozatot tenni, vagy bármilyen (kép-, hang) felvételt készíteni. A külső média teljes egyetemi tartózkodása alatt segítséget és folyamatos felügyeletet kell biztosítani a nyilatkozatot tevő szervezeti egység részéről.

Kép- és hangfelvételen szereplés**11. §**

(1) Az Egyetem területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha a felvételen az ábrázolás/rögzítés módja nem egyedi, úgy a nyilvános rendezvényen készült felvétel tömegfelvételnak minősül, azaz az Egyetem honlapján történő közzétételhez nem feltétlen szükséges az érintettek hozzájárulását beszerezni. Minden egyes felvétel esetében külön-külön meg kell vizsgálni, hogy az tömegfelvételnak minősül-e, mert ha nem, szükséges a közzétételhez az érintettek hozzájárulása a 3. sz melléklet szerint.

(2) A felvételek esetén két hozzájárulást kell kérni, az egyiket a felvétel készítéséhez, a másikat pedig a nyilvánosságra hozatalhoz, ezen kívül mindig figyelmeztetni szükséges az érintetteket a hozzájárulás visszavonásának lehetőségére.

(3) A rendezvények szervezésével összefüggő adatok kezelését Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek végzik.

Nyilatkozatban foglaltak**12. §**

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 kommunikációs igazgatót vagy a sajtóreferenst tájékoztatni kell. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen Szabályzat 1. § -ában foglalt célkitűzésekre figyelemmel, az Egyetem érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. A nyilatkozattétel során törekedni kell az Egyetem jó hírnevének megóvására és további javítására, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Egyetem tekintélyét csorbíthatja.

Nyilatkozat előzetes ellenőrzése**13. §**

A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és print médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt át kell néznie és jóvá kell hagynia. A nyilatkozó feladata, hogy az újságíró a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a jóváhagyást követően jelenhet meg. Amennyiben a médiában nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyesbítésről gondoskodni, illetőleg azt kezdeményezni. A sajtóhelyreigazítás kezdeményezését a Kommunikációs Igazgatósággal egyeztetni

kell, szükség esetén jogi segítséget a Jogi és Beszerzési Osztály adhat a nyilatkozattételre jogosult személy kérésére.

Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során

14. §

A nyilatkozattételre jogosult személy köteles a médiában megjelenő nyilatkozatában az egyetem teljes és pontos nevét használni: Károli Gáspár Református Egyetem.

Információvédelem

15. §

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Egyetemmel munkaviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyek az Egyetem vagy valamely személy jogait sértheti. A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Egyetemmel munkaviszonyban állók nem hozhatnak nyilvánosságra olyan információt, adatot, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné az Egyetem érdekeit, kivéve, ha jogszabály a közlést elrendeli. A törvényben meghatározott minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Továbbá nem hozható nyilvánosságra az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók által semmilyen nyilvános fórumon, médiában az Egyetem jó hírnevét, tekintélyét, érdekét sértő, veszélyeztető információ.

Reklámozás, szakértői együttműködés

16. §

(1) A nyilatkozattételre feljogosított személy az Egyetem vagy az Egyetem bármely szervezeti egysége nevében, egyetemi titulusa használatával nem reklámozhat konkrét céget, terméket vagy szolgáltatást, csupán abban az esetben, ha ez az egyetem vagy bármely szervezeti egység érdekében áll, és azt a rektor vagy a kancellár jóváhagyta.

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

„Sajtó” felület az egyetemi honlapon és sajtófigyelés

17. §

(1) Az Egyetem honlapján közvetlenül elérhető „Sajtó” menüpont a külső médiával való kapcsolattartás egyik eszköze. A kommunikációs igazgató által jóváhagyott sajtóanyagok (közlemények, háttéranyagok stb.) és a felhasználható fényképek (nyilatkozók, épületek, események) közzétételére szolgál, valamint sajtóért felelős munkatársak elérhetősége is itt hozzáférhető.

(2) Az egyetemi központi honlap „Sajtó/ Károli a médiában” menüpont alatt elérhető az egyetemi sajtófigyelés. A sajtófigyelés tartalmazza a nyomtatott sajtóban, rádióban, televízióban, valamint az internetes hírportálokon megjelent, az Egyetemmel kapcsolatos cikkek jelentős részét.

Honlaprendszer

18. §

Az Egyetem honlapjai a *www.kre.hu* webcímen érhetők el. Az egyetemi honlaprendszerben megkülönböztetjük a központi honlapot, melyet a Kommunikációs Igazgatóság, az angol nyelvű honlapot, melyet a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szerkeszt, valamint a kari honlapokat, amelyeket az adott szervezeti egységek szerkesztenek az Arculati kézikönyvben foglaltak alapján.

A honlapok tartalma

19. §

(1) Az Egyetem magyar nyelvű központi honlapját a Kommunikációs Igazgatóság gondozza. A központi honlap feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közlése.

(2) Az Egyetem angol nyelvű honlapjának célja az Egyetem nemzetközi hallgatóinak, az Egyetem iránt érdeklődő külföldi személyeknek a tájékoztatása, valamint az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek népszerűsítése. A nemzetközi honlap tartalom-felelőse a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága, a tartalomfeltöltést a Kommunikációs Igazgatóság végzi.

(3) A kari honlapok feladata az adott kar hallgatóinak, munkavállalóinak, valamint a kar képzései iránt érdeklődő személyek tájékoztatása. A kari honlapok szakmai tartalmáért az adott kar dékánja felelős.

(4) Az egyetemi központi honlapok menüstruktúrájának megváltoztatására tett igényt írásban a kommunikációs igazgató felé szükséges jelezni és a hozzájárulást a rektor adja meg.

(5) A központi és kari vonatkozású honlapok szakmai tartalma folyamatosan felülvizsgálatra kerül a tartalom szerint érintett szakmai vezetők által és a javaslatokat a kari honlap tekintetében az érintett kar dékánjának, a központi honlap tekintetében a kommunikációs igazgatónak szükséges jelezni.

(6) A honlapokon megjelenő hírek szerkesztésének legfontosabb szempontja az intézmény presztízsének, jó hírének erősítése.

(7) Az Egyetem szempontjából nagy jelentőséggel bíró nemzetközi, illetve kari vonatkozású hírekről, eseményekről – megfelelő, a honlapon használható képanyaggal – az adott szervezeti egység köteles a Kommunikációs Igazgatóságot a kommunikacio@kre.hu e-mail címen tájékoztatni az Egyetem központi honlapján történő esetleges megjelenítés érdekében. Az Egyetem központi honlapjának hírszerkesztési szempontjairól, az ott megjelenítendő hírekről a Kommunikációs Igazgatóság dönt.

(8) A központi honlapon található eseménynaptár folyamatos aktualizálása érdekében a szervezeti egységek a Kommunikációs Igazgatóságot rendszeresen tájékoztatják a kari vonatkozású események időpontjairól. A központi eseménynaptárban megjelenítendő eseményekről a kommunikációs igazgató dönt.

Az Egyetem központi közösségi média felületei**20. §**

- (1) Az Egyetem jelen van azokon az aktuális trendeknek megfelelő közösségi média felületeken, amelyek a stratégiai kommunikációs célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Annak érdekében, hogy az Egyetem közösségi média felületei minél több követővel rendelkezzenek (és ne egymást gyengítsék), az Egyetem minden közösségi média felületen kizárólag egy hivatalos, központi oldallal rendelkezik. Az egyetem karai nem jogosultak a közösségi média felületeken saját kari oldalak létrehozására.
- (3) Az egyetem központi kommunikációjában szerepet játszó közösségi felületek a KRE központi honlapról elérhetőek. A központi közösségi oldalak üzemeltetője a Kommunikációs Igazgatóság. Az Egyetem közösségi média felületein megjelenítendő tartalomról a kommunikációs igazgató dönt.

Az egyetem nem központi működtetésű közösségi média felületeire vonatkozó közös rendelkezések**21. §**

- (1) A karokon belüli kisebb szervezeti egységek (pl. egyes tanszékek, kollégiumok, szakkollégiumok, képzések) a könnyebb, specifikus információáramlás érdekében saját, a központi közösségi felületektől elkülönülő közösségi média felületeket hozhatnak létre (melyek üzemeltetéséről gondoskodnak), a szervezeti egység vezetőjének írásbeli jóváhagyását és a Kommunikációs Igazgatóság tájékoztatását követően, azonban ezen oldalak nyitó oldalán – a központi oldalakkal való esetleges összetévesztés elkerülése érdekében – az egyetemi logó nem kerülhet felhasználásra.
- (2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a közösségi médiában saját felületekkel rendelkezik, és ezek üzemeltetéséről gondoskodik.
- (3) 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 tulajdonos 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 azon szervezeti egységei és munkatársai, akik saját kezelésű közösségi oldalt üzemeltetnek, kötelesek az egyetemi értékek, valamint különösen a hatályos jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével működtetni azt.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei kötelesek a Kommunikációs Igazgatóságnak bejelentést tenni az általuk létrehozott közösségi felületről. A bejelentésnek tartalmaznia kell a közösségi oldal nevét, elérési útvonalát (url), az oldal adminisztrátorának, szerkesztőjének nevét és elérhetőségét.

Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések**22. §**

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

(2) A KRE Munkavállalói hírlevél az Egyetem munkavállalóinak az Egyetem életéről tájékoztatást nyújtó, szerkesztett formátumú elektronikus levél, amely a tanév folyamán havonta kerül kiküldésre a munkavállalók hivatali e-mail címére. A Munkavállalói hírlevél tartalmát a Kommunikációs Igazgatóság felhívására az Egyetem szervezeti egységei küldik meg. A hírlevél szerkesztését és kiküldését a Kommunikációs Igazgatóság végzi. A megküldött hírekből a Kommunikációs Igazgatóság jogosult szerkesztési elvek alapján válogatni és a szövegeket stilisztikai alapelveknek megfelelően szerkeszteni.

(3) A KRE Hallgatói hírlevél az Egyetem hallgatóinak az Egyetem életéről tájékoztatást nyújtó, szerkesztett formátumú elektronikus levél, amely a tanév folyamán havonta kerül az aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók NEPTUN-ban rögzített e-mail címére, valamint NEPTUN üzenetben megküldésre. A hallgatónak mindenkor lehetősége van az e-mailben megküldött hírlevélről történő leiratkozásra. A Hallgatói hírlevél a Munkavállalói hírlevél alap-tartalmán túl bizonyos, a hallgatók számára releváns többlettartalmakkal kerül kibővítésre.

(4) Az egyetemi újság (Károli Magazin) az Egyetem hivatalos hallgatói folyóirata. Évente 3 lapszám jelenik meg: őszi, téli, tavaszi. A Károli Magazint a Kommunikációs Igazgatóság szerkeszti, a főszerkesztő a kommunikációs igazgató.

(5) Az Egyetem felvételi tájékoztató kiadványait a Kommunikációs Igazgatóság készíti. A képzésekkel kapcsolatos információkat a Kommunikációs Igazgatóság felhívására a karok bocsátják rendelkezésre. A beérkezett anyagok grafikai szerkesztését, a betördelt anyag ellenőrzését, jóváhagyását és nyomdai gyártását a Kommunikációs Igazgatóság koordinálja.

(6) Az Egyetem központi, idegen nyelvű kiadványait a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága készíti. Az idegen nyelvű képzésekkel kapcsolatos információkat a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága gyűjti össze, a Kommunikációs Igazgatóság szakmai iránymutatása alapján: a kiadvány grafikai szerkesztését, a betördelt anyag ellenőrzését, jóváhagyását és nyomdai gyártását a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága koordinálja.

(7) Az Egyetem szervezeti egységei maguk készítik saját (nem központi) kiadványaikat, amely során kötelességük szem előtt tartani, hogy a kiadvány megfeleljen az Arculati Kézikönyvben előírtaknak, továbbá a kiadványnak alkalmasnak kell lennie az egyetem jó hírvének erősítésére. A különböző szervezeti egységeknek kötelességük utólag tájékoztatni a Kommunikációs Igazgatóságot az általuk készített kiadványról, és a megjelenés utáni 1 hónapon belül egy példányt megküldeni a Kommunikációs Igazgatóság számára.

Rendkívüli helyzetek kezelése

23. §

(1) Rendkívüli helyzetnek minősül bármilyen katasztrófa vagy vészhelyzet, továbbá az Egyetem területén történt nagyobb baleset, tömegszerencsétlenség, egyéb válsághelyzet.

(2) Ilyen esetén az érintett szervezeti egység vezetője azonnal tájékoztatni köteles az Egyetem vezetését.

(3) A rendkívüli eseteket az erre alakult válságstáb kezeli. A válságstáb tagjai: a rektor, a kancellár, a kommunikációs igazgató, valamint a rektor és a kancellár által kijelölt további egyetemi vezetők.

(4) A nyilatkozók személyét, a nyilatkozat témáját és minden, a kommunikációval kapcsolatos fontos részletet a válságstáb határoz meg.

Arculati kézikönyv**24. §**

(1) Jelen szabályzat 4. sz. függelékét képezi az *Egyetem Arculati Kézikönyve*. Az Arculati Kézikönyvben foglaltakat valamennyi olyan esetben alkalmazni kell, amikor az Egyetem vagy annak valamely szervezeti egysége hivatalosan megjelenik. Az Arculati Kézikönyv szakmai felügyeletét az egyetem Kommunikációs Igazgatósága látja el és a Rektor adja ki. Az Egyetem külső megjelenése az Arculati Kézikönyvben foglaltaktól eltérő formában csak a Kommunikációs Igazgatósággal történt szakmai egyeztetést követően és annak jóváhagyása után valósulhat meg.

(2) Az Arculati Kézikönyvben szereplő elemek alkalmazására kizárólag az Egyetem felhatalmazása alapján kerülhet sor. Ilyen felhatalmazást jelent valamennyi munkavégzésre, illetve képzésre irányuló jogviszony, az Egyetem által adományozott cím és tisztség, illetve az Egyetem képviselőjére irányuló eseti vagy állandó megbízás.

Záró rendelkezés**25. §**

A jelen szabályzat szövegét a Szenátus 2021. szeptember 29. napján elfogadta. A szabályzat 2021. szeptember 30. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. szeptember 30.

Prof. Dr. Czine Ágnes
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes

*1. számú Melléklet***SAJTÓESEMÉNY BEJELENTÉSE A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEMEN**

A sajtóeseményt kezdeményező szervezeti egység az esemény időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal köteles azt írásban bejelenteni a Kommunikációs Igazgatóságon a kommunikacio@kre.hu e-mail címen.

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

Amennyiben lehetséges, kérjük szíveskedjen jogtiszta fényképet és/vagy a sajtó számára elküldhető háttéranyagot (sajtóanyagot) is mellékelni a bejelentőlaphoz.

2. számú Melléklet

**EGYÉNI NYILATKOZAT BEJELENTÉSE A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS
EGYETEMEN**

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

*3. számú Melléklet***HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**

1. **Adatkezelés célja:** álló- és mozgókép készítése
2. **Az érintett neve, elérhetőségi adatai: név, telefonszám, e-mail-cím:**
3. **Felvétel készítésének helye és időpontja:**
4. **Az adatkezelő neve, elérhetősége:** Károli Gáspár Református Egyetem, 1091 Budapest, Kálvin tér 9.
5. **A felvétel készítőjének neve:** Károli Gáspár Református Egyetem
6. Az adatkezelés várható időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, illetve

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatomban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez (álló- és mozgókép készítése) önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

....., 2021 hó

.....

(az érintett aláírása)

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

1. **Adatkezelés célja:** álló- és mozgókép felhasználása, nyilvánosságra hozatala
2. **Az érintett neve, elérhetőségi adatai: név, telefonszám, e-mail-cím:**
3. **Felvétel készítésének helye és időpontja:**
4. **Az adatkezelő neve, elérhetősége:** Károli Gáspár Református Egyetem, 1091 Budapest, Kálvin tér 9.
5. **A felvétel készítőjének neve:** Károli Gáspár Református Egyetem
6. Az adatkezelés várható időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, illetve

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatomban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez (álló- és mozgókép készítése) önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

....., 2021 hó

.....

(az érintett aláírása)

Tájékoztatás az érintett jogairól**Önnek, mint a Károli Gáspár Református Egyetem személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van**

- a) kérelmezni intézményünkötől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,*
- b) a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,*
- c) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén joga van az adathordozhatósághoz, továbbá*
- d) tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen (amennyiben erre jogszabály lehetőséget biztosít),*
- e) joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti.*
- f) joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben nem magyar állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet, illetve*
- g) jogai megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.*

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatónkban olvasható, amely a honlapunkon <http://www.kre.hu/portal/> található.

4. sz. függelék

Arculati Kézikönyv