

A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM KOMMUNIKÁCIÓS ÉS HONLAPKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2026.

Tartalom

I. A Szabályzat célja	4
II. A szabályzat hatálya.....	4
III. Nyilatkozattétel	4
Nyilatkozattételre jogosultak.....	5
IV. SAJTÓESEMÉNYEK ÉS SAJTÓKÖZLEMÉNYEK	5
Központi sajtótájékoztató	6
Kari sajtóesemények	6
Sajtóeseményekre vonatkozó közös rendelkezések	6
Sajtóközlemények.....	7
V. Sajtómegkeresések kezelése	7
Egyéni nyilatkozatok.....	7
Nyilatkozatban foglaltak.....	8
Nyilatkozat előzetes ellenőrzése.....	8
Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során	8
Reklámozás, szakértői együttműködés	8
VI. RENDEZVÉNYEK.....	9
ADATKEZELÉSE ÉS INFORMÁCIÓVÉDELEM	9
Kép- és hangfelvétel.....	9
Információvédelem	9
VII. HONLAPKEZÉS ÉS TARTALOM	10
Az egyetemi honlaprendszer.....	10
A honlapkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök.....	10
A honlapkezelés és szerkesztés tartalmi elemei	11
Az egyetemi sajtófigyelés	12
VIII. KÖZÖSSÉGI MÉDIA FELÜLETEK.....	12
Az Egyetem központi közösségi média felületei.....	12
Az egyetem nem központi működtetésű közösségi média felületei	12
Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések	13
IX. EGYETEMI BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS KIADVÁNYOK	13
Munkavállalói hírlevél	13
Hallgatói hírlevél	13
Károli Magazin	13
Felvételi tájékoztató	13
Az Egyetem központi, idegen nyelvű kiadványai	14
Az Egyetem szervezeti egységeinek kiadványai.....	14

X. Arculati kézikönyv.....	14
Záró rendelkezés.....	15

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

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, tekintélyének erősítése,
- b)* a belső kommunikáció során az Egyetem hallgatóinak, munkavállalóinak minőségi tájékoztatása, bizalomerősítés és személetformálás az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015) alapján,
- c)* az Egyetemi honlapkezeléssel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök meghatározása,
- d)* az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. számú rendelettel (a továbbiakban: GDPR) összhangban az adatkezelési és adatvédelmi követelményeknek való megfelelés.

II. 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, az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaságra a szabályzatban részletezett módon, amennyiben az Egyetem területén vagy az egyetemi munkával, az Egyetem tevékenységével összefüggésben tesz nyilatkozatot bármilyen sajtóterméknek. Egyéb személyek, szervezetek is a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben az Egyetem területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak.

III. NYILATKOZATTÉTEL

3. § (1) 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.

(2) A nyilatkozat lehet

- a)* élő vagy rögzített,
- b)* eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.

Nyilatkozattételre jogosultak

4. § (1) A rektor jogosult elsődlegesen nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden, a feladatkörébe tartozó szakmai és összegytemi kérdésben. A rektor akadályoztatása esetén a jelen §-ban foglaltak szerint a nyilatkozat témája szerint illetékes rektorhelyettes vagy dékán jogosult nyilatkozni, továbbá a rektort annak egyedi megbízása alapján az arra kijelölt személy helyettesíti a nyilatkozattételben.

(2) A kancellár jogosult nyilatkozni a feladatkörét érintő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, finanszírozási, beruházási, valamint az Egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társasággal kapcsolatos kérdésekben. A kancellár mérlegelése szerint akadályoztatása esetén delegálhatja a nyilatkozattételi jogosultságot a tárgy szerint érintett szakmai vezetőre.

(3) Az oktatási rektorhelyettes oktatási kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni.

(4) Az oktatási főigazgató oktatási kérdésekben önállóan jogosult nyilatkozni.

(5) A tudományos és innovációs rektorhelyettes a tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában önállóan jogosult nyilatkozni.

(6) A nemzetközi rektorhelyettes az Egyetem hazai és külföldi kapcsolatai vonatkozásában önállóan jogosult nyilatkozni.

(7) A hitéleti rektorhelyettes önállóan jogosult nyilatkozni a feladatkörét érintő hitéleti és teológiai kérdések vonatkozásában.

(8) A kar dékánja, dékáni felkérésre a kar dékánhelyettese az adott kar szakmai, működésbeli kérdéseiről önállóan jogosult nyilatkozni.

(9) Az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló oktató munkavállaló egy adott szakterület tudományos szakértőjeként kizárólag szakmai kérdésekben jogosult nyilatkozni. A nyilatkozattételt az adott kar dékánjának előzetesen engedélyeznie szükséges. A nyilatkozatról, valamint lehetőleg annak a médiában várható megjelenésével kapcsolatos információkról utólag tájékoztatni szükséges a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságot.

(10) Az egyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben jogosult nyilatkozni.

IV. SAJTÓESEMÉNYEK ÉS SAJTÓKÖZLEMÉNYEK

5. § (1) A sajtóesemény lehet

a) sajtónyilvános esemény, vagyis olyan rendezvény, amely a külső média számára nyilvános, de elsősorban nem az újságírók tájékoztatását szolgálja (pl. konferencia, átadó ünnepség, megnyitó, verseny, nyílt nap stb.)

vagy

b) sajtótájékoztató, amelynek elsődleges célja kifejezetten a média tájékoztatása.

(2) A Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság feladata

a) az összegytemi sajtóesemények szervezéséhez kapcsolódó sajtóügyek kezelése, valamint

b) a kari sajtóesemény kezelése az adott kar kommunikációért vagy rendezvényszervezésért felelős munkatársai bevonásával.

(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.

Központi sajtótájékoztató

6. § A központi sajtótájékoztató olyan összegytemi érdeket szolgáló sajtótájékoztató, amelyet kizárólag az Egyetem rektora vagy kancellárja kezdeményez. A központi sajtótájékoztatók szervezését és lebonyolítását minden esetben a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság koordinálja.

Kari sajtóesemények

7. § A karok által kezdeményezett kari sajtónyilvános eseményt elsősorban a kezdeményező kar szervezi és bonyolítja le. A kar dékánjának ez irányú kérésére ezt a feladatot elláthatja a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság is. A Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság a kari esemény szervezéséért felelős személytől kapott, leegyeztetett sajtóanyagokat (sajtómeghívó, közlemény, képek) elhelyezi a jelen Szabályzatban meghatározott „Sajtó” felületen és szakmai mérlegelést követően kiküldi a médiának. A rendezvénnyel kapcsolatos költségek a kezdeményező kart terhelik.

Sajtóeseményekre vonatkozó közös rendelkezések

8. § (1) A sajtóeseményt kezdeményező kar az eseményt megelőzően legalább 10 munkanappal köteles írásban bejelenteni a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságon a szervezést (1. számú 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 sajto@kre.hu címre. A Közkapcsolati és 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. Amennyiben a sajtóesemény az egyetem épületeinek valamelyikében kerül megrendezésre, az érintett szervezeti egység köteles az eseményt megelőzően legalább 10 munkanappal az Audiovizuális Csoportot (av@kre.hu) is felkérni a technikai szükségletek biztosítására.

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

(3) Az egyetemi eseményekről szóló szakmailag megfelelő híradás érdekében

a) a felelős szervezeti egység lehetőség szerint gondoskodik megfelelő minőségű fotókról, videóról, amelyhez a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság igény esetén szakmai segítséget nyújt,

b) a videó minimálisan HD minőségű lehet, az adott közösségi média által támogatott fájlformátumban.

(4) A Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság

a) a megkapott kész videót – amennyiben az az előre egyeztetett paramétereknek megfelel – 5 munkanapon belül feltölti az egyetemi közösségi média felületeire, továbbá

b) a már elkészült – előzetesen nem egyeztetett – videó esetében dönt arról, hogy felkerülhet-e az egyetemi közösségi médiába.

Sajtóközlemények

9. § Sajtóközleményt az Egyetem csak központilag adhat ki. A sajtóközlemény elkészítését a rektori hivatal vezetője és a közkapcsolati és kommunikációs főigazgató koordinálja, közzétételét hatásköri érintettség szerint a rektor vagy a kancellár hagyja jóvá.

V. SAJTÓMEGKERESÉSEK KEZELÉSE

Egyéni nyilatkozatok

10. § (1) Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett személy, amennyiben a megkeresés az egyetemi címevel, egyetemi munkájával kapcsolatos, kari foglalkoztatott esetén a dékántól, egyéb szervezeti egység esetén az érintett szervezeti egység vezetőjétől köteles engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez, és a nyilatkozat megtételét követően köteles írásban értesíteni a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságot.

(2) A sajto@kre.hu e-mail címre küldendő, az (1) bekezdés szerinti írásbeli értesítésben az alábbi információkat szükséges megadni:

a) a nyilatkozó neve,

b) a nyilatkozó szervezeti egysége,

c) a nyilatkozatra engedélyt megadó vezető neve,

d) nyilatkozat időpontja, témája, rövid tartalma, a médium, illetőleg a műsor neve, valamint

e) a közzététel, megjelenés várható időpontja.

(3) Amennyiben a sajtómegkeresés bármely karhoz érkezik, úgy a dékán, ha egyéb szervezeti egységhez érkezik, úgy a szervezeti egység vezetője megküldi azt a Rektori Hivatal vezetőjének és a közkapcsolati és kommunikációs főigazgatónak, akik a rektorral való szükséges egyeztetést követően döntenek a megkeresésre adandó válaszról, a válasz elkészítéséhez szakmailag illetékes szervezeti egység bevonásáról, és a válasz elkészítésének koordinálásáról.

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

(5) Amennyiben a nyilatkozat során az Egyetem területén külső média által, saját eszközökkel kép-és hangfelvétel készül, úgy a külső média teljes egyetemi tartózkodása alatt a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság biztosítja a segítséget és koordinálja a folyamatos felügyeletet a felvétel elkészítéséhez.

A nyilatkozatért való felelősség

11. § A sajtóeseményeken vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik. 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

12. § A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és nyomtatott médiumban megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt át kell néznie és jóvá kell hagynia. A nyilatkozó feladata, hogy az újságíró a nyilatkozattétel megkezdése előtt írásban 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 azt köteles jelezni a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságnak, amely a Rektori Hivatal vezetőjén keresztül szükség esetén kezdeményezi a sajtóhelyreigazítási eljárás megindítását.

Egyetemi névhasználat nyilatkozattétel során

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

Reklámozás, szakértői együttműködés

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

(2) Az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók külső médiummal a munkáltatói jogokat gyakorló előzetes írásbeli hozzájárulása és a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság előzetes 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.

VI. RENDEZVÉNYEK ADATKEZELÉSE ÉS INFORMÁCIÓVÉDELEM

Kép- és hangfelvétel

15. § (1) Az Egyetem területén tartott sajtóeseményen megfelelő adatkezelési cél és jogalap mellett kép- és/vagy hangfelvétel készülhet. Az érintetteket az esemény megkezdése előtt megfelelő módon tájékoztatni kell a felvételkészítés tényéről, céljáról, jogalapjáról, a közzététel tervezett módjáról, valamint az érintetti jogaikról. Nyilvános rendezvényen készült, nem egyénre fókuszáló, tömegfelvételnek minősülő képfelvétel esetén – a Ptk. 2:48. §-ára is tekintettel – a közzétételhez külön hozzájárulás csak abban az esetben nem szükséges, ha az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) vagy f) pontja alapján történik, rendelkezésre áll az adatkezelési tájékoztató és az f) pont alkalmazása esetén a dokumentált érdekmérlegelési teszt is.

(2) Egyedileg azonosítható személyt középpontba állító felvétel esetén az adatkezelés jogalapját minden esetben külön vizsgálni kell.

(3) A felvételek esetén, ha az érintett hozzájárulása szükséges, akkor az egyetemen rendszeresített hozzájáruló nyilatkozat és tájékoztató alkalmazandó, ezen kívül mindig figyelmeztetni szükséges az érintetteket a hozzájárulás visszavonásának lehetőségére.

(4) A rendezvények szervezésével összefüggő adatok kezelését az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek végzik. Az adatkezelésben közreműködő adatfeldolgozó (pl. szerződéses fotós) kizárólag a GDPR 28. cikke szerinti adatfeldolgozói szerződés alapján, az abban foglaltak szerint járhat el.

Információvédelem

16. § A nyilatkozattételre jogosult személyek, az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került, amelyek közlése az Egyetem vagy valamely személy jogait sértheti. A nyilatkozattételre jogosult személyek, az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban 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 foglalkoztatási jogviszonyban állók által semmilyen nyilvános fórumon, médiában az Egyetem jó hírnevét, tekintélyét, érdekét sértő, veszélyeztető információ.

VII. HONLAPKEZÉS ÉS TARTALOM

Az egyetemi honlaprendszer

17. § Az Egyetem honlapjai a *www.kre.hu* webcímen érhetőek el. Az egyetemi honlaprendszerben megkülönböztetjük

- a) a központi honlapot, melyet a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság szerkeszt,
- b) az angol nyelvű központi honlapot, melynek tartalmáért a Nemzetközi Osztály felel, valamint
- c) a kari honlapokat, amelyeket az adott szervezeti egységek szerkesztenek

az Arculati Kézikönyvben foglaltak alapján.

A honlapkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök

18. § (1) Az Egyetem magyar nyelvű központi honlapját a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság gondozza, ennek keretében meghatározza a központi honlap hírszerkesztési szempontjait és az ott megjelenítendő hírek körét. A központi honlap feladata az Egyetemhez kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közlése.

(2) Az Egyetem angol nyelvű központi honlapjának célja az Egyetem nemzetközi hallgatóinak, az Egyetem iránt érdeklődő külföldi személyeknek a tájékoztatása, valamint az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek népszerűsítése. A nemzetközi honlap tartalomfelelőse a Nemzetközi Osztály, a tartalomfeltöltést a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság végzi.

(3) A kari honlapok feladata az adott kar hallgatóinak, munkavállalóinak, valamint a kar képzései iránt érdeklődő személyek tájékoztatása. A kari honlapok tartalomfelelőse az adott kar dékánja. A kari ügyrend kijelöli a kari honlap technikai feladataiért felelős szervezeti egységet. A feladat ellátásáért felelős személyről a kari igazgató tájékoztatja a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságot.

(4) Az egyetemi központi magyar és angol nyelvű, valamint a kari honlapok menüstruktúrájának megváltoztatására tett igényt írásban a kommunikációs osztályvezető felé szükséges jelezni és a hozzájárulást a rektori hivatalvezető adja meg.

(5) Az egyetemi központi és kari vonatkozású honlapok szakmai tartalmának folyamatosan felülvizsgálata a dékán és a tartalom szerint érintett szakmai vezetők kötelessége. A szakmai vezetők különösen

- a) a Károli Junior Akadémia igazgatója,
- b) az oktatási főigazgató,
- c) a doktori iskolák vezetői,
- d) a kollégium, szakkollégium vezetők,
- e) az Egyetemi Lelkészség vezetője,
- f) az egyetemi minőségbiztosítási vezető.

(6) A módosítási javaslatokat a kari honlap tekintetében az érintett kar dékánjának, a központi honlap tekintetében a kommunikációs osztályvezetőnek szükséges jelezni. A rektori hivatalvezető a Kommunikációs Osztály bevonásával félévente ellenőrzi a honlap tartalmi megfelelőségét és felhívja az érintett dékánokat és szakmai vezetőket a tartalom aktualizálására. Az aktualizált tartalmat a kommunikációs osztályvezetőnek kell megküldeni a felhívást követő 15 munkanapon belül.

(7) Amennyiben a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság vagy a tartalomfelelős személyes adatnak minősülő információt kíván a honlapon közzétenni vagy személyes adatokat kíván a honlapon keresztül gyűjteni (különösen: hírlevél-feliratkozási és regisztrációs lehetőségek) azt előzetesen jeleznie kell az adatvédelmi tisztviselőnek.

A honlapkezelés és szerkesztés tartalmi elemei

19. § (1) A honlapokon megjelenő hírek szerkesztésének legfontosabb szempontjai az érdemi és hiteles tájékoztatás, valamint az intézmény presztízsének, jó hírének erősítése.

(2) A kari vonatkozású hírekről, eseményekről a kar köteles a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságot a kommunikacio@kre.hu e-mail címen tájékoztatni, amennyiben az adott hírt az Egyetem központi honlapján kívánja megjeleníteni. A kar által javasolt hírek az Egyetem központi honlapján történő megjelenítéséről a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság dönt.

(3) A központi honlapon található eseménynaptár folyamatos aktualizálása érdekében a kar a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságot rendszeresen tájékoztatja a kari vonatkozású események várható időpontjairól. A központi eseménynaptárban megjelenítendő eseményekről a kommunikációs osztályvezető dönt.

(4) Az egyetemi honlapokon csak a következő, minimális formai követelményeknek megfelelő hír jeleníthető meg. Legalább 1200x800 pixel méretű, fekvő tájolású képi illusztráció, valamint legalább 600 karakter hosszúságú szöveg (szóközökkel együtt). A cím hosszúsága a technikai feltételeknek megfelelően legfeljebb 70 karakter lehet (szóközökkel együtt).

(5) A központi és kari honlapok esetén a PDF formátumú dokumentumok közzétételének technikai és formai követelményei alapján a fájl elnevezése nem tartalmazhat ékezetes betűket, valamint írásjeleket, speciális karaktereket.

(6) Az egyetem központi magyar és angol nyelvű, valamint a karok honlapjának menüstruktúráját, valamint szakmai tartalmát az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015) alapján évente felülvizsgálja és jelentésében értékeli.

(7) A kari honlapok menüstruktúráját, valamint szakmai tartalmát a Kari Minőségbiztosítási Bizottság az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015) alapján évente felülvizsgálja és jelentésében értékeli.

Az egyetemi sajtófigyelés

20. § (1) Az Egyetem honlapján közvetlenül elérhető „Sajtó” menüpont a külső médiával való kapcsolattartás egyik eszköze. A kommunikációs osztályvezető által jóváhagyott sajtóanyagok (közlemények, háttéranyagok stb.) és a felhasználható fényképek (nyilatkozók, épületek, események) közzétételére szolgál, valamint a sajtó számára nyilvános egyetemi elérhetőség 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.

VIII. KÖZÖSSÉGI MÉDIA FELÜLETEK

Az Egyetem központi közösségi média felületei

21. § (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.

(3) Az Egyetem központi kommunikációjában szerepet játszó közösségi felületek az egyetemi központi honlapról elérhetőek. A központi közösségi oldalak üzemeltetője a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság. Az Egyetem közösségi média felületein megjelenítendő tartalomról a kommunikációs osztályvezető dönt. Ha tartalommal összefüggésben adatvédelmi kérdés merül fel, úgy egyeztetni szükséges az egyetemi adatvédelmi tisztviselővel.

Az egyetem nem központi működtetésű közösségi média felületei

22. § (1) A szervezeti egységek a könnyebb, specifikus információáramlás érdekében saját, a központi közösségi felületektől elkülönülő közösségi média felületet hozhatnak létre (melyek üzemeltetéséről gondoskodnak), a dékán írásbeli jóváhagyását és a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság előzetes tájékoztatását követően. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a közösségi oldal nevét, elérési útvonalát (url), az oldal adminisztrátorának, szerkesztőjének nevét és elérhetőségét

(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 az azt létrehozó és üzemeltető szervezeti egység feladata és felelőssége. Az egyetemi szervezeti egységek önálló közösségi oldalainak tartalmi elemeiért, azok valóságtartalmáért, pontosságáért, a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel. Az Egyetem azon szervezeti egységei és munkatársai, akik saját kezelésű közösségi oldalt

üzemeltetnek, kötelesek az egyetemi értékek, valamint a hatályos jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével működtetni azt.

Privát közösségi fiókokra vonatkozó rendelkezések

23. § Az Egyetemmel hallgatói vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók az Egyetem területén készült, közösségi médiában – ideértve különösen a Facebookon, X-en, LinkedInen, Instagramon, TikTokon, YouTube-on – megjelenő, Egyetemmel összefüggő fotói, posztjai, tartalmi, valamint az ahhoz tartozó kommentek nem sérthetik az Egyetem, valamint mások személyiségi jogait és az adatbiztonságot.

IX. EGYETEMI KOMMUNIKÁCIÓS KIADVÁNYOK

Munkavállalói hírlevél

24. § A 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 Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság felhívására az Egyetem szervezeti egységei küldik meg. A hírlevél szerkesztését és kiküldését a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság végzi. A megküldött hírekből a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság jogosult a hírlevél szerkesztési elvei alapján válogatni és a szövegeket stilisztikai szabályoknak megfelelően szerkeszteni.

Hallgatói hírlevél

25. § A 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 alaptartalmán túl bizonyos, a hallgatók számára releváns többlettartalmakkal kerül kibővítésre. A hallgatói hírlevelet a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság szerkeszti.

Károli Magazin

26. § Az egyetemi újság (Károli Magazin) az Egyetem hivatalos hallgatói folyóirata. Évente 3 lapszám jelenik meg: őszi, téli, tavaszi. A Károli Magazint a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság szerkeszti.

Felvételi tájékoztató

27. § Az Egyetem felvételi tájékoztató kiadványait a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság készíti. A képzésekkel kapcsolatos információkat a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság felhívására a karok bocsátják rendelkezésre és a szakmai

jóváhagyást az oktatási főigazgató adja. A beérkezett anyagok grafikai szerkesztését, a betördelt anyag ellenőrzését, jóváhagyását és nyomdai gyártását a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság koordinálja.

Az Egyetem központi idegen nyelvű kiadványai

28. § Az Egyetem központi idegen nyelvű kiadványainak tartalmát a Nemzetközi Osztály készíti. Az idegen nyelvű képzésekkel kapcsolatos információkat a Nemzetközi Osztály gyűjti össze, a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóság szakmai iránymutatása alapján: a kiadvány grafikai szerkesztését, a betördelt anyag ellenőrzését, jóváhagyását és nyomdai gyártását a Nemzetközi Osztály koordinálja.

Az Egyetem szervezeti egységeinek kiadványai

29. § Az Egyetem szervezeti egységei maguk készítik saját (nem központi) kommunikációs kiadványaikat belső vagy külső érintettek tájékoztatására, amely során kötelességük szem előtt tartani, hogy a kiadvány megfeleljen az Arculati Kézikönyvben előírtaknak, továbbá a kiadványnak alkalmasnak kell lennie az egyetem jó hírnevének erősítésére. A szervezeti egységeknek kötelességük utólag tájékoztatni a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságot az általuk készített kiadványról, és a megjelenés utáni 1 hónapon belül egy példányt megküldeni a Kommunikációs Osztály számára.

X. Arculati kézikönyv

30. § (1) A mindenkor hatályos Arculati Kézikönyv elérhető

- a) az egyetemi „K közös meghajtó” Kommunikáció/Arculat mappában, valamint
- b) a www.kre.hu weboldal láblécében és
- c) a https://portal.kre.hu/images/corporate/KRE_corporate_design.pdf portálon.

(2) Az Arculati Kézikönyvben szereplő elemek – így különösen a szervezeti egységek logói, prezentáció sablon, levélpapír, egyetemi betűtípus betűkészlete – elérhető

- a) az egyetemi „K közös meghajtó” Kommunikáció/Arculat mappában, valamint
- b) a www.kre.hu weboldal.

(3) Az Arculati Kézikönyvben foglaltakat valamennyi olyan esetben alkalmazni kell, amikor az Egyetem vagy annak valamely szervezeti egysége bármilyen formában hivatalosan megjelenik. Az Arculati Kézikönyv gondozását a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatósága látja el és a rektor hagyja jóvá.

(4) 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 képviselőre irányuló eseti vagy állandó megbízás.

(5) Az Arculati Kézikönyv értelmében az Egyetem elsődleges vizuális szimbóluma az ott szereplő egyetemi logó, a címer elsősorban ünnepi, reprezentációs célból, így különösen

diplomákon, hivatalos elismeréseken, okleveleken, szabályzatokon az egyetemi zászlón használható.

Záró rendelkezés

31. § A Szenátus által 2026. 03. 26. napján tárgyalt, a Károli Gáspár Református Egyetem Kommunikációs és Honlapkezelési Szabályzata 2026. április 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat az Egyetemen helyben szokásos módon, nyilvános honlapján kerül közzétételre.

Hatályát veszti a Károli Gáspár Református Egyetem Információátadási Szabályzata.

Budapest, 2026. április 1.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.,
rektor

Melléklet

**SAJTÓESEMÉNY BEJELENTÉSE
A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEMEN**

A sajtóeseményt kezdeményező szervezeti egység az esemény időpontját megelőzően legalább 10 munkanappal köteles azt írásban bejelenteni a Közkapcsolati és Kommunikációs Igazgatóságon a sajto@kre.hu e-mail címen.

Esemény neve:	
Esemény típusa (a megfelelő aláhúzóval):	sajtótájékoztató sajtónyilvános esemény
Esemény címe:	
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