

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping circles in shades of blue, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles. The largest circle is at the top, a smaller one in the middle, and a large one at the bottom right corner.

**A KODOLÁNYI JÁNOS EGYETEM  
KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA**

**Elfogadva a 2021. május 12-i szenátusi ülésen**

**Határozat száma: SZE 1999/3.7/2021.(V.12.)**

**Változások nyomon követése**

<b>Kiadás száma</b>	<b>Kiadás dátuma</b>	<b>Leírás</b>
1/0.	2021. május 12.	1. kiadás, 0. módosítás
2/0.	...	2. kiadás 1. módosítás

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>5</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>5</b>
<b>NYILATKOZATTÉTEL RENDJE</b> .....	<b>5</b>
3. § A NYILATKOZATTÉTEL DEFINÍCIÓJA .....	5
4. § NYILATKOZATTÉTELRE JOGOSULTAK KÖRE .....	5
5. § A NYILATKOZATTÉTELRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
6. § KIEMELT TÉMÁKKAL KAPCSOLATOS NYILATKOZAT .....	7
7. § ÚJSÁGÍRÓI MEGKERESÉSEK KEZELÉSE.....	8
8. § NYILATKOZAT ELŐZETES ELLENŐRZÉSE, JÓVÁHAGYÁSI SZABÁLYZAT .....	8
9. § KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEK, ÜZENET KÓDEX.....	8
10. § KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL .....	9
11. § INFORMÁCIÓVÉDELEM.....	9
12. § SZEMÉLYES ADATOK .....	10
13. § NYILATKOZÓK MEGJELENÉSE .....	10
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>10</b>
<b>BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ</b> .....	<b>10</b>
14. § BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ CÉLJA .....	10
15. § BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FELÜLETEI.....	10
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>10</b>
<b>SAJTÓESEMÉNYEK</b> .....	<b>10</b>
16. § SAJTÓESEMÉNYEK TÍPUSAI .....	10
17. § SAJTÓESEMÉNYEK ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEI .....	11
18. § SAJTÓESEMÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK MENETRENDJE .....	11
19. § PARTNEREKKEL KÖZÖSEN SZERVEZETT SAJTÓESEMÉNYEK.....	11
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>12</b>
<b>KRÍZISKOMMUNIKÁCIÓ</b> .....	<b>12</b>
20. § A KRÍZISKOMMUNIKÁCIÓ ÁLTALÁNOS ALAPELVEI .....	12

<b>VI. FEJEZET .....</b>	<b>12</b>
<b>HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>12</b>
<b>21.§ HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>12</b>

## I. Fejezet

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1.§ A szabályzat célja**

- (1) Külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során a Kodolányi János Egyetem (továbbiakban: Egyetem) jó hírnevének erősítése, arculatépítés.
- (2) Belső kommunikáció célja a hallgatók, oktatók és a munkatársak minőségi informálása, bizalomerősítés, szemléletformálás, arculatépítés.

#### **2.§ A szabályzat hatálya**

- (1) Jelen szabályzat az Egyetemmel bármilyen jogviszonyban álló foglalkoztatott munkavállalóra vonatkozik.
- (2) Amennyiben az Egyetem területén sajtóeseményt vagy bármilyen egyéb rendezvényt tart külsős személy vagy szervezet, jelen szabályzat rendelkezései szerint járjon el.
- (3) Az Egyetem munkavállalója kizárólag abban az esetben mentesül jelen szabályzat hatálya alól, ha magánemberként és az Egyetem területén kívül nyilatkozik.

## II. Fejezet

### *NYILATKOZATTÉTEL RENDJE*

#### **3.§ A nyilatkozattétel definíciója**

- (1) Nyilatkozattételnek nevezzük minden olyan külső médiumnak szóban vagy írásban tett álláspontot, véleményt, tény, információt, interjút, amelyet a nyilvánosság felé közvetítünk az Egyetemről.

#### **4.§ Nyilatkozattételre jogosultak köre**

- (1) Elsődlegesen az Egyetem rektora jogosult nyilatkozni az Egyetemmel kapcsolatos minden szakmai kérdésben.
  - a) Oktatási, oktatásszervezési és tanulmányi kérdésekben az oktatási rektorhelyettes;

- b) gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, igazgatási, informatikai, jogi, oktatás- és tudomány finanszírozási, beruházási kérdésekben a gazdasági rektorhelyettes;
- c) külföldi hallgatók oktatásával kapcsolatos kérdésekben, a nemzetközi kapcsolatokról és a nyelvvizsgáról a felnőttképzési- és nemzetközi rektorhelyettes;
- d) a tudományos kutatások, innovációk és a tudományos eredmények vonatkozásában a tudományos és fejlesztési rektorhelyettes;
- e) egyedi megbízása alapján (például tanszéki kérdések, létesítményhez kapcsolódó kérdések, marketing kérdések) más személy is helyettesítheti a rektort a nyilatkozattételben, ez esetben a rektor által megbízott személy nyilatkozhat a rektort helyettesítve.

A nyilatkozattételre vonatkozók köre egyéb, speciális esetekben kiegészülhet.

- f) Tudományos kutatások, azok eredményeinek vonatkozásában az (1) bekezdés d) alpontjában meghatározott helyettesítésen túlmenően önállóan jogosult a tudományos és fejlesztési rektorhelyettes, valamint a kutatómunka vezetője nyilatkozni.
- g) Az egyetemi élettel kapcsolatos témákban a marketing csoport szervezésében és engedélyével további, kiválasztott személyek is nyilatkozhatnak, akik az egyetemi hallgatók, az alumni közösség tagjai, oktatók, valamint az Egyetem Hallgatói Önkormányzat képviselői lehetnek.

## **5.§ A nyilatkozattételre vonatkozó általános rendelkezések**

- (1) A rektor vagy a helyettesítésére kijelölt személy a nyilatkozathoz szükséges felkészítő anyagot az adott területtel foglalkozó szervezeti egységtől kapja meg. A nyilatkozat-segédletek bekérését, összegyűjtését - felmerülő igény esetén - az Egyetem marketing csoportja végzi.
- (2) Nyilatkozattétel kizárólag a 8. §-ban leírt jóváhagyási rend szerint valósulhat meg. A nyilatkozattétel feltételeinek, témájának, megjelenési körének előzetes egyeztetését az Egyetem marketing csoportja végzi.
- (3) A nyilatkozattétel témáját, megjelenési körét és idejét, valamint megvalósulásának további részleteit az Egyetem marketing csoportja írásban is egyezteti a médium felelős személyével.
- (4) A jóváhagyás ügymenetét a 8. § rögzíti.

- (5) Cél, hogy a rektor és az őt helyettesítő megbízott személy(ek) nyilatkozattételei az Egyetem arculatát építsék, és az Egyetem számára előnyösen az aktuális sajtókommunikáció kontextusába helyezték.
- (6) Az Egyetem marketing csoportja arculatépítés, valamint az Egyetem jó hírnevének erősítése céljából megjelenéseket generál a fent felsorolt nyilatkozók részvételével.
- (7) A beérkezett médiamegkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles minden érintett személy azonnali hatállyal a marketing és PR igazgatót a [marketing@kodolanyi.hu](mailto:marketing@kodolanyi.hu) e-mail címen tájékoztatni, aki a továbbiakban a 8. §-ban leírtak szerint jár el.

### **6.§ Kiemelt témákkal kapcsolatos nyilatkozat**

- (1) Az Egyetem kiemelt témaként kezeli a következő kérdéseket: szakmai, tanulmányi témákon túlmutató oktatáspolitikai, tulajdonosi kört, üzleti terveket, valamint az intézmény hírnevét és érdekeit érintő témákat. Kiemelt témakörökben kizárólag a rektor nyilatkozhat, aki ezt a jogkörét egyedi esetben átruházhatja.
- (2) A Kodolányi János Egyetem nyilatkozói az Egyetem képviselőjében aktuálpolitikai kérdésekben nem nyilatkozhatnak. Politikai témájú nyilatkozat kizárólag abban az esetben megengedett, amennyiben a kutatómunka tárgyát képezi az adott témakör. Ezeknél a nyilatkozatoknál is törekedni kell arra, hogy az esetleges direkt aktuálpolitikai kérdésekre adott válaszokban ne foglaljon állást a nyilatkozó.
- (3) Kiemelt témájú nyilatkozat esetén a marketing csoport vezetőinek döntését követően a marketing bizottság elnöke előzetesen egyeztet a rektorral és a KJE Fenntartó Zrt. ügyvezető igazgatójával.
- (4) Kiemelt személyes interjú esetén igényelhető a marketing csoport jelenléte és az interjú diktafonra rögzítése. Amennyiben az újságíró eltér a korábbiakban írásban rögzített és kölcsönösen elfogadott témától, a nyilatkozó köteles felhívni a figyelmét az előzetesen megbeszéltekre. Tv, videó, rádió, valamint podcast interjú esetében az aktuális kontextus és a műsor jellege miatt egyedi döntést kell hozni a nyilatkozat vállalhatóságáról.
- (5) Az Egyetemet fenntartó KJE Fenntartó Zrt-vel és tulajdonosával kapcsolatos kérdésekben az Egyetem részéről kizárólag a rektor jogosult a nyilatkozattételre a marketing bizottság elnökével és a KJE Fenntartó Zrt. ügyvezető igazgatójával egyeztetve.

## 7.§ Újságírói megkeresések kezelése

- (1) Nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a nyilatkozatra felkért személy köteles tájékoztatni írásban az Egyetem PR és marketing igazgatóját, a [marketing@kodolanyi.hu](mailto:marketing@kodolanyi.hu) e-mail címre küldött e-mail formájában, aki a továbbiakban a 8. §-ban leírtak szerint jár el.
- (2) Nem az Egyetemmel kapcsolatos témában, de az Egyetem területén megvalósuló nyilatkozattétel esetében ugyanezt az eljárást kell alkalmazni.

## 8.§ Nyilatkozat előzetes ellenőrzése, jóváhagyási szabályzat

- (1) A PR és marketing igazgató, valamint a marketing bizottság elnökének előzetes jóváhagyása szükséges minden nyilatkozathoz.
- (2) A nyilatkozattételre jogosult személynek a nyomtatott és online médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt köteles ellenőriznie, szükség esetén korrigálnia. A marketing csoport, valamint a nyilatkozó feladata (a hatályos Médiatörvény szerint) az újságíró a nyilatkozattétel előtt tájékoztatni a megjelenés előtti korrekciós és jóváhagyási jogosultságról. Amennyiben az adott médiumban nem a nyilatkozatnak, illetve nem a megjelenés előtt kért korrekciónak megfelelő szöveg jelenik meg, a nyilatkozattevő és/vagy a marketing csoport kapcsolattartója köteles írásban helyesbítést kérni. Amennyiben a helyesbítés nem történik meg, az Egyetem jogi képviselőjéhez kell fordulni. A sajtóhelyreigazítási ügyről a marketing bizottság elnöke tájékoztatja a rektort és a KJE Fenntartó Zrt. ügyvezető igazgatóját.
- (3) Kizárólag a marketing csoport küld sajtóanyagot külső média részére a PR és marketing igazgató jóváhagyását követően.

## 9.§ Kötelező tartalmi elemek, Üzenet Kódex

- (1) Az Egyetem hivatalos neve: Kodolányi János Egyetem.
- (2) Írásos és szóbeli nyilatkozatokban a logóban feltüntetett formában kell megjeleníteni a nevet: Kodolányi János Egyetem, a Docler Holding tagja.
- (3) Az Egyetem részéről médiamegjelenésre szánt írott anyagokban az Egyetem nevét legalább egy kiemelt helyen a következő módon kötelező feltüntetni: Kodolányi János Egyetem, a Docler Holding tagja vagy a Docler Holdinghoz tartozó Kodolányi János Egyetem.
- (4) A marketing csoport szervezésében megvalósuló szerkesztőségi – tehát nem fizetett – tartalmak esetén is törekedni kell az Egyetem nevének fent jelzett módon történő megjelenítésére.



- (5) Üzenet Kódex: A marketing csoport által összeállított, a Rektori Tanács által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza a nyilatkozók számára az Egyetem kulcsüzeneteit. A marketing csoport az aktuális Üzenet Kódexet elérhetővé teszi a nyilatkozatra jogosultak számára.

### **10.§ Kép- és hangfelvétel**

- (1) Az Egyetem területén kép- és hangfelvétel a marketing és PR igazgató engedélyével készíthető.
- (2) Az Egyetem képviselője az Egyetem területén tartott bármilyen esemény résztvevőit tájékoztatni köteles az esemény kapcsán készült kép- és/vagy hangfelvételtől. Amennyiben az Egyetem területén készített kép- és/vagy hangfelvételen személy egyénileg szerepel – azaz nem nyilvános eseményen készített tömegfelvétel –, a felvételek készítése előtt szóban vagy írásban az érintett személy engedélye szükséges. Az érintett személyt tájékoztatni kell a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról. A felvétel nem sértheti a rajta szereplők személyiségi jogait.
- (3) A tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek esetén törvényes képviselőjük írásos engedélye szükséges.
- (4) A nyilatkozattétel helyszínét a nyilatkozattevő a marketing csoporttal egyeztetni köteles.

### **11.§ Információvédelem**

- (1) Titoktartási kötelezettség: A nyilatkozattételre jogosultak és az Egyetemmel jogviszonyban állók kötelesek megőrizni a nem nyilvános információkat.
- (2) Nem nyilvános információnak számít
- a) az Egyetem belső csatornáján megjelenő, nem nyilvános közlésre szánt információ;
  - b) jogszabályban meghatározott titok fajtába tartozó adat, eljárás, tervezet, üzleti titok;
  - c) személyiségi jogokat sértő információ;
  - d) amelynek közlése veszélyeztetné vagy sértené az Egyetem érdekeit, tekintélyét, jó hírnevét;
  - e) amely nyilvánossá tétele az Egyetem szabályzataival ellentétes, pl. valótlan állítás.
- Egyéb esetben az Egyetem Etikai Kódexének iránymutatásai, valamint a törvényben meghatározott minősített adatfelhasználására vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

## **12.§ Személyes adatok**

- (1) A nyilatkozatra jogosult az Egyetemmel bármilyen jogviszonyban álló foglalkoztatott munkavállaló személyes adatait (kivéve az Egyetem tanárainak neve, pozíciója) az érintett személy írásos beleegyezése nélkül nem adhatja ki.

## **13.§ Nyilatkozók megjelenése**

- (1) A televíziós interjúkban a nyilatkozó megjelenésével, öltözködésével a Kodolányi János Egyetemet, valamint a tulajdonos Docler Holding cégcsoportot képviseli.
- (2) Az optimális képi megjelenés érdekében televíziós interjúkon nem javasolt csíkos vagy sűrű pöttyös öltözékben megjelenni.

## **III. Fejezet**

### ***BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ***

#### **14.§ Belső kommunikáció célja**

- (1) A belső kommunikáció célja elsősorban szakmai információ átadása a munkatársak, oktatók, hallgatók részére. Kiemelt része a marketing-tevékenységnek, véleményük az intézményről elsődleges fontosságú az Egyetem arculatának építésében, megítélésében, jó hírnevének erősítésében.

#### **15.§ Belső kommunikáció felületei**

- (1) Belső kommunikáció felületei: E-mail, Neptun rendszer, az Egyetem belső információs felületei.

## **IV. Fejezet**

### ***SAJTÓESEMÉNYEK***

#### **16.§ Sajtóesemények típusai**

- (1) Sajtótájékoztató

- (2) Sajtónyilvános esemény

### **17.§ Sajtóesemények általános irányelvei**

- (1) A sajtóesemények során minden résztvevőnek magatartásával, nyilatkozatával, megjelenésével képviselnie kell az Egyetemet, és tartózkodnia kell minden olyan magatartásformától vagy nyilatkozattól, amellyel az Egyetem jó hírnevét sértheti vagy az intézmény arculatával ellentétes.
- (2) A sajtóesemények nyilatkozóira a fent leírtak figyelembevételével a marketing csoport tesz javaslatot, és az esemény szervezőjével közösen döntenek ebben.

### **18.§ Sajtóesemények szervezésének menetrendje**

- (1) Sajtóesemény szervezése a marketing csoport kizárólagos feladata és jogköre. Sajtónyilvános esemény a marketing bizottság elnökének előzetes jóváhagyását követően szervezhető.
- (2) Sajtótájékoztató szervezésének igényét legalább az esemény előtt 15 munkanappal jelezni kell a PR és marketing igazgató részére e-mailen a [marketing@kodolanyi.hu](mailto:marketing@kodolanyi.hu) e-mail címen; a sajtóanyaghoz szükséges információkat pedig legalább az esemény előtt 5 nappal meg kell küldeni a marketing csoport részére.
- (3) A sajtóanyag jóváhagyása: a szakmailag érintett tanszékvezető, egyéb kompetens személy, valamint a PR és marketing igazgató és a marketing bizottság elnöke jóváhagyásával. A marketing csoport ezt követően a sajtóanyagot az Egyetem honlapján feltünteti. Az Egyetem marketing csoportja gondoskodik a sajtóanyag média számára való eljuttatásáról.
- (4) Egy hónapon belül legfeljebb 1 sajtóesemény tartható, több egyetemi sajtóesemény csak kivételes esetben, a rektor, valamint a marketing csoport vezetőinek írásos engedélyével valósítható meg.

### **19.§ Partnerekkel közösen szervezett sajtóesemények**

- (1) Más partnerekkel (az Egyetemről szervezetileg és gazdaságilag részben vagy egészen független gazdasági társaságok, cégek, civil szervezetek, egyesületek) közösen szervezett sajtóeseményekre a 18. § előírásai érvényesek.
- (2) A sajtóesemény szervezője a sajtóanyagokban foglalt tartalmáért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

## V. Fejezet

### *KRÍZISKOMMUNIKÁCIÓ*

#### **20.§ A kríziskommunikáció általános alapelvei**

- (1) Rendkívüli helyzetnek minősül bármilyen katasztrófa vagy vészhelyzet, továbbá az Egyetem területén történt nagyobb balesetek, tömegszerencsétlenségek, egyéb jellegű válsághelyzet vagy egyéb vészhelyzet.
- (2) A rendkívüli eseteket az erre alakult válságstáb kezeli. A válságstáb tagjai: a rektor, a marketing bizottság elnöke és a marketing és PR igazgató.
- (3) A nyilatkozók témáját, a nyilatkozat személyét és minden kommunikációval kapcsolatos eseményt a válságstáb határoz meg.

## VI. Fejezet

### *HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK*

#### **21.§ Hatályba léptető rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzat 2021. május 12 napjával lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatot a Kodolányi János Egyetem Szenátusa az SZE 1999/3.7/2021.(V.12.) számú határozatával fogadta el.