

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT¹ 2026.



¹ Megállapította a Szenátus 2026. május 19. napi ülésén a 25/2026.(05.19.) számú határozatával. A dokumentum 2026. május 19. napjától hatályos.

1. §

A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse az Eötvös József Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) külső és belső kommunikációjának hatékony és megfelelő működését, különös tekintettel az alábbiakra:

a) a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok során a Főiskola jó hírnevének erősítése, valamint megítélésének és tekintélyének növelése;

b) a belső kommunikáció keretében a hallgatók, oktatók és munkatársak folyamatos tájékoztatása, a bizalom erősítése, valamint a vélemény- és szemléletformálás támogatása.

2. §

A Kommunikációs szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola összes dolgozójára függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszony formájára.

(2) A Főiskola munkavállalója kizárólag abban az esetben mentesül jelen szabályzat hatálya alól, ha magánemberként és a Főiskola területén kívül nyilatkozik.

(3) Amennyiben a Főiskola területén sajtóeseményt vagy bármilyen egyéb rendezvényt tart külsős személy vagy szervezet, jelen szabályzat rendelkezései szerint járjon el.

3. §

Nyilvános kommunikációs csatornák

(1) A Főiskola hivatalos honlapja a www.ejf.hu címen érhető el. A Főiskola tematikus online felületei még a Nyári Akadémiához kapcsolódó honlap: <https://nyariakademia.ejf.hu/>; és a Magyar Tudomány Ünnepehez kapcsolódó honlap: <https://mtu.ejf.hu/2024>. Ezek technikai karbantartása és fejlesztése, valamint tartalommal történő ellátása a kancellár által kijelölt személy feladata, mely feladatok elvégzését a kancellár felügyeli.

(2) A Főiskola jelen van az aktuális trendeknek megfelelő közösségi média felületeken (Facebook: <https://www.facebook.com/ejf.hu>; <https://www.facebook.com/p/EJF-Sportiroda>; Instagram: https://www.instagram.com/ejf_baja_official; TikTok: <https://www.tiktok.com/@ejfbaja>; YouTube:

<https://www.youtube.com/@eotvosjozseffoiskola8824>), ezek a stratégiai kommunikációs célok megvalósítását szolgálják.

Annak érdekében, hogy a Főiskola közösségi média felületei minél több követővel rendelkezzenek (és ne egymást gyengítsék), a Főiskola minden közösségi média felületen kizárólag egy hivatalos, központi oldallal rendelkezik. A főiskola Hallgatói Önkormányzata a közösségi médiában saját felületet gondoz, és ennek üzemeltetéséről gondoskodik.

A Főiskola központi kommunikációjában szerepet játszó közösségi felületek kezelése a kancellár irányítása és felügyelete mellett a kommunikációs referens feladata.

- (3) A Főiskola bármely szervezeti egysége önálló közösségi média platformot írásbeli rektori engedéllyel indíthat, feltüntetve a Főiskola nevét, logóját, illeszkedve a Főiskola küldetésnyilatkozatához és belső szabályaihoz. Ebben az esetben az önálló közösségi média oldal felügyelete a rektor által írásban kijelölt személy feladata.
- (4) A Főiskola nevében nyilatkozatot elsődlegesen a rektor tehet. A nyilatkozattételi jogot a rektor átruházhatja.
- (5) A Főiskola dolgozója telefonon, személyesen vagy írásban a Főiskola működésével kapcsolatos nyilvános nyilatkozatot, sajtónyilatkozatot a rektorral előzetesen egyeztetett módon tehet.
- (6) A külső felhasználásra kommunikációs céllal kizárólag a rektor írásbeli engedélyét követően küldhető bármilyen információ.
- (7) A Főiskola működésével kapcsolatos sajtónyilvános esemény és/vagy sajtótájékoztató a rektor által vagy a rektorral előzetesen egyeztetett formában szervezhető.

Sajtóesemények általános irányelvei: a sajtóesemények során minden résztvevőnek magatartásával, nyilatkozatával, megjelenésével képviselnie kell a Főiskolát és tartózkodnia kell minden olyan magatartásformától vagy nyilatkozattól, amellyel a Főiskola jó hírnevét sértheti vagy az intézmény arculatával ellentétes.

A sajtóesemények nyilatkozóira a fent leírtak figyelembevételével a rektor tesz javaslatot, és az esemény szervezőjével közösen döntenek ebben.

Sajtóesemény szervezése a kommunikációs referens kizárólagos feladata és jogköre.

Sajtónyilvános esemény a rektor előzetes jóváhagyását követően szervezhető.

Sajtótájékoztató szervezésének igényét legalább az esemény előtt 15 munkanappal jelezni kell a kommunikációs referens részére; a sajtóanyaghoz szükséges információkat pedig legalább az esemény előtt 5 naptári nappal meg kell küldeni.

A sajtóanyag jóváhagyása: a szakmailag érintett munkatárs és a rektor hagyja jóvá. A kommunikációs referens ezt követően a sajtóanyagot a Főiskola honlapján feltünteti, valamint gondoskodik a sajtóanyag média számára való eljuttatásáról.

- (8) Amennyiben a médiában nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyesbítésről gondoskodni a rektor tájékoztatása mellett.

- (9) Amennyiben a külső kommunikáció a rektorral egyeztetve, de nem annak szervezésében folyik, a kommunikációt folytató munkatárs teljes szakmai és jogi felelőséggel tartozik.

4. §

Egyedi kommunikáció

- (1) A szervezeti egységek számára érkező külső vagy belső megkeresésekre való válasz minden esetben az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (2) Amennyiben a megkeresés témája vagy döntési szintje nem a szervezeti egység illetékességébe tartozik, annak eljuttatása a megfelelő illetőségű személyhez a címzett szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (3) Amennyiben az illetékességi kör nem azonosítható a címzett szervezeti egység vezetője haladéktalanul továbbítja a megkeresést a rektor felé, aki kijelöli a válaszadót.
- (4) A szervezeti egységek közötti hivatalos kommunikáció minden esetben levelezési listán keresztül történik. Ennek frissítése és aktualizálása az Informatikai Csoport feladata.
- (5) Ennek érdekében a Főiskola szervezeti egységeinek vezetői a levelezési listákra vonatkozó módosítási javaslataikat kötelesek haladéktalanul jelezni az Informatikai Csoport számára.

5. §

Arculat

- (1) A Főiskola jelképe a rektor által elfogadott lógó. Ez szerepel minden külső- és belső kommunikációs céllal készített kiadványon, megjelenésen.
- (2) A Főiskola kötelezően használandó hivatalos levelezési, irat- prezentációs és aláírási sablonjait a Rektori Titkárság a Főiskola minden munkatársa számára elérhető módon, elektronikusan közzéteszi.
- (3) A Főiskola vezető munkatársai, valamint az oktatói jogosultak egységes, a Főiskola lógójával ellátott névjegykártya használatára, amely tartalmazza az adott személy nevét, elérhetőségét, valamint titulusát. A névjegykártya biztosítása az erre vonatkozó igény jelzését követően a kommunikációs referens feladata.

6. §

Kép- és hangfelvétel

- (1) A Főiskola területén kép- és hangfelvétel a rektor engedélyével, a GDPR szabályok teljeskörű betartása mellett készíthető.
- (2) A Főiskola a munkatársai, illetve a közvetlen felkérése/megbízása alapján a Főiskola érdekében készült kép- és hangfelvételért tud csak felelősséget vállalni.
- (3) A Főiskola képviselője a Főiskola területén tartott bármilyen esemény résztvevőit tájékoztatni köteles az esemény kapcsán készült kép- és/vagy hangfelvételtől. Amennyiben a Főiskola 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.
- (4) A tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek esetén törvényes képviselőjük írásos engedélye szükséges.

7. §

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a szenátus a 25/2026.(05.19.) számú határozatával elfogadta és az elfogadás napján lép hatályba.

Baja, 2026. május 19.

Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor



Dr. Paska Mihály
Dr. Paska Mihály
kancellár

