**Az AAI PR/kommunikációs/promóciós protokollja**

**I. Az Intézet által szervezett események esetében:**

1. Az események ismert alapadatait (esemény felelőse, dátuma, címe, meghívottak köre stb.) – amennyiben akkor már ismertek **– az esemény szervezője/felelőse a félév elején – vagy azonnal, amikor már tudja – jelenti**

1. az igazgatóságnak (az aai.igazgato@arts.unideb.hu címen);
2. a PR-ügyekért felelős ügyintézőnek;
3. a PR-bizottság vezetőjének.

2. A PR-ügyekért felelős ügyintéző

1. táblázatos kimutatást készít róluk;
2. feltölti a táblázatot az intézeti honlap fórum oldalára.

3. A PR-ügyekért felelős ügyintéző számon tartja a félévi eseményeket, és a hatékony kommunikáció érdekében két héttel az esemény előtt felhívja az előre bejelentett esemény szervezőjének figyelmét a kommunikációs protokoll betartására (emlékezteti a 4. és 5. pontokban leírtakra).

4. **A félév elején bejelentett, valamint a félév elején még nem látható esemény szervezője/felelőse két héttel az esemény előtt**

1. néhány soros – **angol nyelvű esemény** esetében angol és magyar nyelvű, **magyar nyelvű esemény** esetében csak magyar nyelvű – leírást és (amennyiben van) plakátot/meghívót/programot küld PR-célokra a PR-ügyekért felelős ügyintézőnek és a PR-bizottság vezetőjének;
2. a magyar nyelvű események magyar nyelvű hirdetésében szerepeljen egy angol nyelvű mondat: “This event will take place in Hungarian.”
3. ha igényel bármilyen további segítséget az esemény promócióját tekintve (rádióinterjú, újságcikk, stb.), azt jelzi a PR-bizottság vezetőjének.

5. Az esemény szervezője/felelőse

1. időben (1-2 héttel az esemény előtt) az esemény – angol vagy magyar – nyelvének megfelelő, minél részletesebb információt (leírást/plakátot/meghívót/programot) tartalmazó körlevelet küld – vagy küldet a PR-bizottság vezetőjével – az eseményről az intézeti kollégáknak, beleértve az óraadókat és esetleg érdeklődő volt kollégákat;
2. a körlevélnek tartalmaznia kell a következőket még akkor is, ha van csatolt meghívó, és az minden információt tartalmaz:
* az email témájában meg kell nevezni az eseményt;
* az email szövegének tartalmaznia kell az esemény megnevezését, helyét és idejét;
* a magyar nyelvű események magyar nyelvű hirdetésében szerepeljen egy angol nyelvű mondat: “This event will take place in Hungarian.”
1. szükség esetén a PR-bizottság vezetőjének segítségét kérve – időben, akár több héttel az esemény előtt Facebook-eseményt hoz létre.

6. A PR-ügyekért felelős ügyintéző

1. időben (1-2 héttel az esemény előtt) feltölti az eseményről szóló, az esemény (angol vagy magyar) nyelvének megfelelő információt

(leírást/plakátot/meghívót/programot) az intézeti honlapra a következőképpen, még akkor is, ha van csatolt meghívó, és az minden információt tartalmaz:

* a hír témájában meg kell nevezni az eseményt
* a hír szövegének tartalmaznia kell az esemény megnevezését, helyét és idejét
* a magyar nyelvű események magyar nyelvű hirdetésében szerepeljen egy angol nyelvű mondat: “This event will take place in Hungarian.”
1. időben (1-2 héttel az esemény előtt) elküldi az eseményről szóló magyar nyelvű információt (leírást/plakátot/meghívót/programot) a BTK-honlapra;
2. az eseményt megelőző hét keddjén elküldi az eseményről szóló magyar nyelvű információt (leírást/plakátot/meghívót/programot) az Egyetemi Hírlevélbe;
3. időben (1-2 héttel az esemény előtt) elküldi az eseményről szóló magyar nyelvű információt (leírást/plakátot/meghívót/programot) az egyetemi sajtóközpontba;
4. időben (1-2 héttel az esemény előtt) az esemény – angol vagy magyar nyelvű – nyelvének megfelelő, minél részletesebb információt (leírást, és amennyiben van, plakátot/meghívót/programot) tartalmazó körlevelet küld az eseményről azon PhD-hallgatók számára, akiket nem lehet az intézeti honlap körlevél-funkciójával értesíteni a következőképpen, még akkor is, ha van csatolt meghívó, és az minden információt tartalmaz:
* az email témájában meg kell nevezni az eseményt
* az email szövegének tartalmaznia kell az esemény megnevezését, helyét és idejét
* a magyar nyelvű események magyar nyelvű hirdetésében szerepeljen egy angol nyelvű mondat: “The event will take place in Hungarian.”

7. A PR-bizottság vezetője továbbítja az eseményszervezőktől kapott információkat a PR-bizottság tagjainak, akik időben (1-2 héttel az esemény előtt) posztolják az esemény információját a Facebook-oldalakra,

1. lehetőleg úgy, hogy a honlap hírei közé feltöltött teljes (leírást/plakátot/meghívót/programot tartalmazó) információ be legyen linkelve a Facebook-posztba;
2. a magyar nyelvű események magyar nyelvű hirdetésében szerepeljen egy angol nyelvű mondat: “The event will take place in Hungarian.”
3. a Facebook-oldalakon a következő sorrendben jelennek meg az események:
* először az intézeti Facebook-oldalon; a tanszékek az intézeti Facebook-oldalon megjelenő posztot osszák meg;
* kivétel lehet ez alól a sorrend alól a kifejezetten tanszéki jellegű (azaz: az adott tanszék képzési formáiba tartozó hallgatóknak meghirdetett) esemény: akkor a tanszéki oldalon jelenjen meg az eredeti poszt, amelyet megoszthat az intézeti és a többi tanszéki facebook-oldal.

**II. Az intézeti kollégákat érintő fontosabb események esetében (például ha más intézményben meghívott vagy nyilvános előadást tart egy kollégánk, könyve, jelentős tanulmánya jelenik meg, vagy figyelemre méltó eredményt ért el: díjak, komolyabb ösztöndíjak, védések, kinevezések, fontosabb választott tisztségek, stb.):**

1. **Vendégelőadás, publikáció megjelenése esetében**: az érintett kolléga lehetőleg az intézeti eseményszervezés I. pontban leírt ütemezésének és módjának megfelelően (azt értelemszerűen alkalmazva) értesíti a PR-ügyekért felelős ügyintézőt és a PR-bizottság vezetőjét az eseményről. Az I. pontban leírtaknak megfelelően

1. PR-ügyekért felelős ügyintéző kiírja az eseményt a honlapra;
2. PR-ügyekért felelős ügyintéző körlevelet küld az eseményről az intézetbe és a PhD-soknak;
3. a PR-bizottság vezetője gondoskodik az esemény – az esemény jellegétől függően intézeti és/vagy tanszéki – Facebookon való hirdetéséről.

2. **Eredmények**: díjak, komolyabb ösztöndíjak, védések, kinevezések, fontosabb választott tisztségek, stb. esetében: az érintett kolléga vagy az érintett munkacsoport vezetője az eredmény nyilvánossá válása után mihamarabb, de legkésőbb egy héten belül az I. pontban leírt módon (azt értelemszerűen alkalmazva) értesíti az PR-ügyekért felelős ügyintézőt és a PR-bizottság vezetőjét az eredményről. Az I. pontban leírtaknak megfelelően:

1. a PR-ügyekért felelős ügyintéző kiírja az eredményt a honlapra;
2. a PR-bizottság vezetője körlevelet küld az eredményről az intézetbe és a PhD-soknak;
3. A PR-bizottság vezetője gondoskodik az eredmény – az eredmény jellegétől függően intézeti és/vagy tanszéki – Facebookon való hirdetéséről, illetve szükség esetén más felületen való hirdetéséről.
4. PR-ügyekért felelős ügyintéző – az eredmény jellegétől függően és az addigi szokásoknak megfelelően, kérdéses esetekben az intézetigazgató vagy a PR felügyeletéért felelős intézetigazgató-helyettes megkérdezése után – az I. pontban leírtaknak megfelelően továbbítja a hírt a kari, egyetemi szintre és a sajtóközpontba (vagy nem továbbítja, vagy csak bizonyos helyekre és szintekre továbbítja.)