

Az AAI PR/kommunikációs/promóciós protokollja – az eseményszervezők és érintett kollégák feladatai

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**
 - a. az igazgatóságnak (az aai.igazgato@arts.unideb.hu címen),
 - b. az intézeti titkárnak (Kiss Erikának)
 - c. a PR bizottság vezetőjének.
2. **A félév elején bejelentett, valamint a félév elején még nem látható esemény szervezője/felelőse két héttel az esemény előtt**
 - a. 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 az intézeti titkárnak és a PR bizottság vezetőjének;
 - b. a magyar nyelvű események magyar nyelvű hirdetésében szerepeljen egy angol nyelvű mondat: "The event will take place in Hungarian."
 - a. ha igényel bármilyen további segítséget az esemény promócióját tekintve (rádióinterjú, újságcikk stb.), azt jelzi a PR bizottság vezetőjének.
3. **Az esemény szervezője/felelőse**
 - a. 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 az intézeti titkárral – az eseményről az intézeti kollégáknak, beleértve az óraadókat és esetleg érdeklődő volt kollégákat;
 - b. 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: "The event will take place in Hungarian.";
 - c. szükség esetén a PR bizottság vezetőjének segítségét kérve – időben, akár több héttel az eseményt előtt Facebook-eseményt hoz létre.

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 ér 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 az intézeti titkárt és a PR-bizottság vezetőjét az eseményről, akik a rájuk vonatkozó módon járnak el.
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 intézeti titkárt és a PR-bizottság vezetőjét az eredményről, akik a rájuk vonatkozó módon járnak el.