

Pokyny k mediální prezentaci LF UP v Olomouci

V rámci zlepšení mediální prezentace LF UP v Olomouci (dále LF) vydávám tyto pokyny závazné pro všechny zaměstnance LF.

1. Oficiální zprávy LF vydává a do medií se vyjadřuje v daném pořadí: děkan LF, jeho statutární zástupce nebo proděkan pro komunikaci, případně tajemník nebo proděkan ve věcech jemu příslušejících.
2. Mimořádné události týkající se LF jako celku a jeho pracovišť ohlásí vedení pracoviště děkanovi (případně statutárnímu zástupci v nepřítomnosti děkana) a proděkanovi pro komunikaci. Proděkan následně zajistí předání informací prorektorovi pro komunikaci.
3. Do 15. října každého roku zašle vedení pracoviště proděkanovi pro komunikaci mediální plán. Proděkan zajistí zpracování plánu za celou LF a jeho zveřejnění. Do plánu se zařazují například konference, sjezdy, jubilea...
4. Pověřená osoba monitoruje media a výsledky monitorace pravidelně publikuje na webu v rubrice „napsali o nás“.
5. K zlepšení mediální prezentace je vytvořena pracovní skupina. Seznam členů je uveden na webu LF. Pracovní skupina projednává náměty, rady a doporučení ke zkvalitnění mediálního obrazu LF a úzce spolupracuje s vedením LF a jednotlivých pracovišť.
6. K zajištění přehledu publikovaných zpráv odešle vedení pracoviště kopii zprávy (odkaz na web, odkaz na pořad...) i na proděkana pro komunikaci.
7. Zprávy pro web UPOL zpracovává redakce UP, pokud má být článek uveřejněný bez úprav, je to nutno v materiálu uvést. Pokud se jedná o zprávu mimořádné důležitosti (head line), je to třeba při odeslání na web zdůraznit, případně kontaktovat proděkana pro komunikaci.

Prof. MUDr. Milan Kolář, Ph.D.

Děkan LF UP v Olomouci

Doc. MUDr. Eliška Sovová, Ph.D., MBA

Proděkanka pro komunikaci