

---

## Komunikacijska politika Univerziteta u Sarajevu

### Uvod

Univerzitet u Sarajevu, kao vodeća institucija visokog obrazovanja u Bosni i Hercegovini, posvećen je unapređenju transparentnosti, efikasnih i inkluzivnih praksi komunikacije. Komunikacijska politika utvrđuje principe, strategije i mehanizme oblikovanja interne i eksterne komunikacije s ciljem jačanja prepoznatljivog, atraktivnog identiteta Univerziteta, koji treba pokrenuti kreativni potencijal svih u ostvarenju misije i ciljeva Univerziteta.

### Misija

Univerzitet u Sarajevu posvećen je pružanju kvalitetnog obrazovanja, podsticanju izvrsnosti istraživanja i doprinosu socio-ekonomskom i kulturnom razvoju regije. Naše komunikacijske prakse usklađene su s ovim principima, promovišući otvorenost, saradnju i inovacije.

Svrha ove politike je promocija modernih i efektivnih komunikacijskih praksi koje obezbjeđuju visok nivo transparentnosti, povezivanja sa interesnim grupama, te jačaju internu koheziju i inkluziju, što vraća dignitet i autoritet Univerzitetu, kao neophodni preduslov izgradnje uspješnog ekosistema nauke, visokog obrazovanja i inovacija.

### Osnovne vrijednosti

Naša komunikacija vođena je sljedećim osnovnim vrijednostima:

- **Transparentnost**  
Obavezujemo se na pružanje jasnih, iskrenih i pravovremenih informacija svim dionicima.
- **Inkluzivnost**  
Naša komunikacija uključuje različite glasove i perspektive, podržavajući inkluzivno i pravično okruženje.
- **Integritet**  
Zastupamo najviše etičke standarde, osiguravajući tačnost i pouzdanost u našoj komunikaciji.
- **Saradnja**  
Podstičemo otvoren dijalog, timski rad i saradnju među svim članovima univerzitetske zajednice.

### Osnovni ciljevi

Poboljšanje interne komunikacije putem integrirane komunikacijske platforme svih članica Univerziteta radi distribucije važnih obavijesti, ažuriranja i akademskih informacija svim nastavnicima, osoblju i studentima.

Jačanje eksterne komunikacije kroz dinamične i korisnicima orijentirane web stranice članica Univerziteta koje će služiti kao sveobuhvatni izvor informacija za sadašnje i buduće studente, roditelje i širu javnost.

Kontinuirano unaprijeđivati informativne personalne web stranice za osoblje, akademsko i naučno-istraživačko i umjetničko-istraživačko osoblje

Jačanje zajedničkog portala za sve časopise koje izdaje Univerzitet i konferencije koje Univerzitet organizuje, te pripremiti promotivne materijale za sva izdanja Univerziteta

Održavanje kontinuiranog proaktivnog odnosa s medijima kako bi se promovirala postignuća i planovi razvoja Univerziteta, realizirana međunarodna saradnja, moderne obrazovne prakse, istraživačke i programske aktivnosti usmjerene prema zajednici.

Jačanje prisustvo na društvenim mrežama kroz održavanje aktivnih profila na društvenim mrežama kako bi se uspostavila veza sa studentima, alumnima i širom zajednicom.

Implementirati akademski kalendar kao kalendar sadržaja za redovno objavljivanje, ističući akademska postignuća, događaje i prikaz različitih aspekata života na Univerzitetu.

Razviti jasan i efikasan plan komunikacije u kriznim situacijama kako bi se brzo reagiralo na neočekivane događaje. Svaka krizna situacija zahtjeva tim za komunikaciju sa definiranim ulogama i odgovornostima.

Uskladiti sve napore u komunikaciji s prioritetima i inicijativama Programa rada Univerziteta, osiguravajući koherentnu i jedinstvenu poruku.

Jasno definirati vizual Univerziteta (boja, veličina, font, isl), te kreirati zajedničku izjavu kojom se dozvoljava upotreba fotografija i drugog materijala

Provoditi redovite radionice i obuke za nastavnike i osoblje o efikasnim tehnikama i alatima komunikacije.

Podsticati kulturu komunikacije prepoznavanjem i nagrađivanjem izuzetnih doprinosa internoj i eksternoj komunikaciji.

Prepoznati jezičku raznolikost regije i implementirati višejezični pristup komunikaciji kako bi se osigurala inkluzivnost i dostupnost.

## **Interna komunikacija**

### **1. Kanali i platforme**

- Koristiti mješavinu tradicionalnih i digitalnih kanala za efikasnu internu komunikaciju, uključujući zvanične obavijesti i platforme za saradnju.
- Ustanoviti centralizirani online portal za lak pristup relevantnim informacijama, ažuriranjima i resursima.

### **2. Strateške poruke**

- Osigurati dosljednost u prenošenju misije, vizije i strateških ciljeva Univerziteta putem svih internih komunikacijskih kanala.
- Prioritet dati ključnim porukama usklađenim s organizacijskim ciljevima i prioritetima.

### 3. Mehanizmi povratnih informacija:

- Implementirati redovite mehanizme povratnih informacija, poput anketa i sastanaka sa zajednicom, radi mjerenja zadovoljstva i uključenosti univerzitetske zajednice.
- Podsticati politiku otvorenih vrata i konstruktivnih povratnih informacija kako bi se razvila kultura kontinuiranog poboljšanja.

## Eksterna komunikacija

### 1. Odnosi s medijima

- Imenovati kontakt osobu za medije koja će se baviti medijskim upitima, osiguravajući tačne i pravovremene odgovore.
- Redovno izdavati saopštenja za medije o relevantnim događajima, dostignućima ili promjenama unutar institucije kako bi se osigurala transparentnost i informisanost javnosti.
- Održavati pozitivne odnose s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim medijskim kućama.
- Organizovati praćenje medijskog pokrivanja i analiranje izvještavanja o organizaciji radi dobijanja uvida u percepciju javnosti i identifikaciju mogućih prilika ili problema.

### 2. Odnosi s javnošću

- Razvijati i održavati pozitivnu javnu sliku putem strategijskih PR kampanja, ističući postignuća, inicijative i doprinose Univerziteta zajednici.
- Organizovati medijske događaje poput konferencija za novinare, intervjua ili događaja prilagođenih specifičnim potrebama i ciljevima, radi promocije aktivnosti, dostignuća, inicijativa.
- Sudjelovati u programima i partnerstvima s lokalnom zajednicom kako bi se unaprijedio javni dojam Univerziteta.

### 3. Komunikacija u kriznim situacijama

- Ustanoviti plan komunikacije u kriznim situacijama kako bi se brzo i transparentno reagiralo na neočekivane događaje.
- Pružiti jasne i tačne informacije tokom kriznih situacija, s naglaskom na dobrobit i sigurnost univerzitetske zajednice.

## Saradnja s dionicima

### 1. Vlada i regulatorna tijela

- Tijesno saradivati i izvještavati Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo u cilju dosljednog provođenja zakonske regulative i unapređenja finansijske saradnje.
- Uključiti se u proaktivne rasprave o promjenama zakona koje utiču na Univerzitet.

## 2. Angažman s zajednicom

- Razvijati saradnju s lokalnom zajednicom putem zajedničkih događaja, radionica i programa podrške.
- Poticati partnerstva s poslovnim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim obrazovnim institucijama kako bi se poboljšao utjecaj Univerziteta na zajednicu.

## 3. Odnosi s alumnima

- Održavati snažne veze s alumnima putem posebnih komunikacijskih kanala, događaja i drugih aktivnosti koje imaju za cilj umrežavanje.
- Prikazivati postignuća alumnija kako bi se demonstrirao utjecaj Univerziteta na osobni i profesionalni uspjeh.

## **Razvoj Kampusu Univerziteta u Sarajevu i Master plan**

### 1. Ažuriranje i distribucija informacija o razvoju infrastrukture

- Transparentno komunicirati o postojećim i planiranim projektima infrastrukture na području Kampusu Univerziteta u Sarajevu.
- Dijeliti izvještaje o napretku i dostignućima s univerzitetskom zajednicom i relevantnim dionicima.

### 2. Saradnja na Master planu Kampusu

- Saradivati s vanjskim agencijama, poput Evropske investicijske banke i Francuske agencije za razvoj, za tehničku pomoć i finansijsku podršku u ažuriranju master plana.
- Transparentno komunicirati promjene u master planu svim dionicima, naglašavajući viziju održivog, modernog i integriranog Kampusu.

## **Uloge i odgovornosti u provođenju Komunikacijske politike Univerziteta u Sarajevu**

### 1. Opći princip

Na nivou Rektorata imenuje se osoba/služba odgovorna za nadzor komunikacije u vezi s pitanjima i događajima od univerzitetskog interesa. Ta osoba/ služba je glavni kontakt za koordinaciju strategija komunikacije, distribuciju ključnih poruka i rješavanje upita zainteresiranih strana na nivou interne i eksterne komunikacije.

Članice Univerziteta u Sarajevu, uključujući osoblje članica, odgovorni su za efikasnu komunikaciju unutar svojih specifičnih oblasti. Komunikacijska politika realizira se u koordinaciji osoblja zaduženog za komunikaciju i pojedinaca u univerzitetskoj zajednici angažovanih u različitim aktivnostima koje zahtijevaju komunikaciju.

### 2. Osoblje zaduženo za komunikacije

Unutar svake članice Univerziteta imenuje se osoblje za provođenje i nadzor komunikacijskih aktivnosti. Imenovano osoblje služi kao veza između članica Univerziteta i Rektorata, osiguravajući efikasan i pravovremen protok informacija.

### 3. Individualna odgovornost

Svaki član univerzitetske zajednice odgovoran je za prenošenje tačnih i pravovremenih informacija vezanih za njihove specifične uloge, projekte i događaje. To uključuje osiguravanje jasnosti, transparentnosti i dosljednosti u svim oblicima komunikacije, bilo usmenoj, pismenoj ili digitalnoj.

### 4. Saradnja s osobljem zaduženim za komunikacije

Članovi/ice univerzitetske zajednice ostvaruju saradnju s osobljem zaduženim za komunikacije unutar članica Univerziteta kako bi uskladili poruke s strateškim komunikacijskim opredjeljenjima članica Univerziteta i Univerziteta. To uključuje pružanje relevantnih informacija, ažuriranja i uvida radi olakšavanja sveobuhvatnih i koherentnih napora u komunikaciji.

### 5. Pridržavanje smjernica za komunikaciju

Od svih članova/ica univerzitetske zajednice očekuje se da se pridržavaju uspostavljenih smjernica, protokola i standarda brendiranja u komunikaciji kako bi se održala dosljednost i profesionalnost na svim kanalima komunikacije. To uključuje korištenje odobrenih predložaka, logotipa i okvira poruka prilikom predstavljanja članica Univerziteta i Univerziteta u bilo kojem kontekstu.

### 6. Kontinuirano unapređenje

Univerzitet potiče kulturu neprestanog unapređenja praksi komunikacije pružanjem obuka, resursa i podrške članovima osoblja koji su uključeni u aktivnosti komunikacije. To uključuje mogućnosti za profesionalni razvoj, mehanizme povratnih informacija i stalnu evaluaciju strategija komunikacije radi poboljšanja učinkovitosti i relevantnosti.

Pridržavanjem ovih uloga i odgovornosti, osoblje Univerziteta u Sarajevu doprinosi ukupnom uspjehu napora u komunikaciji, potičući angažman, transparentnost i saradnju unutar akademske zajednice i šire.

## **Smjernice za organizaciju interne komunikacije na Univerzitetu u Sarajevu**

Osigurati efikasnu, dosljednu i transparentnu internu komunikaciju unutar Univerziteta u Sarajevu radi poticanja suradnje, razmjene informacija te promocije i provođenja zajedničke vizije i ciljeva Univerziteta.

### 1. Centralizirana platforma

- Implementirati centraliziranu platformu za distribuciju važnih obavijesti, ažuriranja i akademskih informacija svim članovima/icama univerzitetske zajednice.
- Redovito ažurirati informacije kako bi odražavale aktuelne događaje.

## 2. Web stranice

- Svaka članica Univerziteta ima informativnu i pristupačnu vlastitu web stranicu i u potpunosti je odgovorna za upravljanje stranicom, ažurnost informacija i dosljednost s vizualnim identitetom Univerziteta.
- Stranica služiti kao sveobuhvatni izvor informacija za sve zainteresovane strane, sadržajem ispunjava zahtjeve kriterija kvaliteta.
- Angažirati se u proaktivnim komunikacijskim aktivnostima radi promocije postignuća članica i Univerziteta, istraživačkih aktivnosti i programa na nivou univerzitetske zajednice.

## 3. Angažman na društvenim mrežama

- Kreirati i održavati aktivne profile na društvenim mrežama.
- Implementirati kalendar sadržaja za redovito objavljivanje, ističući akademska postignuća, događaje i prikazivanje različitih aspekata života na članicama i Univerzitetu.

## 4. Plan komunikacije u kriznim situacijama

- Razviti jasan i efikasan plan komunikacije u kriznim situacijama kako bi se brzo reagiralo na neočekivane događaje.
- Odrediti tim za komunikaciju u kriznim situacijama s definiranim ulogama i odgovornostima.

## 5. Usmjeravanje prema strateškom okviru i programskom opredjeljenju

- Uskladiti sve komunikacijske napore komunikacije s prioritetima i inicijativama strateškog i programskog karaktera koje su utvrđene na nivou članica i Univerziteta, osiguravajući koherentnu i jedinstvenu poruku.
- Promotivni materijali – o univerzitetu i o članicama
- Uspostaviti mehanizam povratnih informacija kako bi se ocijenila učinkovitost strategija komunikacije u podršci strateških i programskih opredjeljenja na nivou Univerziteta i njegovih članica.

## 6. Obuke i razvoj kapaciteta

- Održavati redovite radionice i obuke članova/ica univerzitetske zajednice o učinkovitim tehnikama i alatima komunikacije.
- Podržavati kulturu komunikacije prepoznavanjem i nagrađivanjem iznimnih doprinosa internoj komunikaciji.

## 7. Uloge i odgovornosti

- Imenovati osobu/e na nivou Rektorata odgovornu/e za komunikaciju o pitanjima i događajima od univerzitetskog interesa.
- Definirati jasne uloge i odgovornosti pojedinaca unutar članica Univerziteta u vezi s komunikacijom.

## 8. Implementacija

- Nadležni odjeli i osoblje za komunikaciju i administraciju Rektorata i članica Univerziteta odgovorni su za provedbu smjernica, dok će centralni tim za komunikaciju na nivou Rektorata pružati podršku i provoditi revizije u svrhu poboljšanja procesa komunikacije.