

Smjernice za eksternu komunikaciju Univerziteta u Sarajevu

Osigurati dosljednu, transparentnu i pozitivnu eksternu komunikaciju kako bi se promovirao Univerzitet u Sarajevu, dijelile informacije s vanjskim dionicima te poticala saradnja s lokalnom i širom zajednicom.

1. Web stranica Univerziteta u Sarajevu

- Kontinuirano uneprijeđivati i održavati dinamičnu i privlačnu web stranicu koja će poslužiti kao ključni izvor informacija o Univerzitetu za potencijalne studente, roditelje, medije i javnost.
- Redovito ažurirati sadržaj kako bi odražavao najnovije informacije, dostignuća i događanja.

2. Proaktivni medijski odnosi

- Uspostaviti proaktivne odnose s medijima kako bi se promovirala postignuća Univerziteta, istraživačke aktivnosti i programi univerzitetske zajednice.
- Redovito izdavati saopćenja za medije te održavati konferencije za novinare.

3. Društvene mreže

- Kreirati i održavati aktivne profile na društvenim mrežama kako bi se izgradila online zajednica, potaknuo dijalog i dijelile relevantne informacije.
- Planirati i redovito objavljevati sadržaj koji ističe istraživanja, postignuća univerzitetskog osoblja i studenata i događanja na članicama Univerziteta i Kampusu.

4. Saradnja s poslovnim sektorom i zajednicom

- Razvijati saradnju s poslovnim partnerima, lokalnom zajednicom i nevladinim organizacijama kako bi se poticala razmjena znanja, istraživanje i projekti od zajedničkog interesa.
- Organizirati događanja koja povezuju univerzitetsku zajednicu s vanjskim dionicima.

5. Korištenje logotipa i identiteta

- Pravilno koristiti logotip članica Univerziteta i Univerziteta i druge identifikacijske elemente u eksternim komunikacijama kako bi se očuvala dosljednost vizualnog identiteta.
- Definirati smjernice za korištenje logotipa od strane partnerskih organizacija i sponzora.

6. Govornici i predstavnici

- Imenovati ovlaštene govornike i predstavnike članica Univerziteta i Univerziteta za sudjelovanje u konferencijama, panelima i drugim događanjima.

- Osigurati da govornici budu informirani o ključnim porukama i strategijama komunikacije članica Univerziteta i Univerziteta.

7. Alumni angažman

- Poticati saradnju s alumnima kako bi se izgradila mreža bivših studenata koja podržava i promovira Univerzitet.
- Organizirati događanja i inicijative usmjerene na angažman alumnija.

8. Upiti i zahtjevi

- Uspostaviti jasne procedure za odgovaranje na upite i zahtjeve od strane medija, partnera i javnosti.
- Održavati otvorenu komunikaciju i pružati točne informacije u odgovarajućim rokovima.

9. Uključivanje studenata

- Poticati sudjelovanje studenata u vanjskim komunikacijama, posebno kroz studentske projekte, blogove i druge medijske aktivnosti.
- Osigurati da studenti budu informirani o vanjskim komunikacijskim inicijativama Univerziteta.

10. Praćenje reputacije

- Redovito pratiti reputaciju Univerziteta putem relevantnih alata i istraživanja.
- Poduzimati mjere za očuvanje i poboljšanje ugleda Univerziteta u zajednici.

11. Implementacija

- Nadležni odjeli i osoblje za komunikaciju i administraciju 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.

Smjernice za upotrebu web stranica Univerziteta u Sarajevu

Osigurati pravilnu i sigurnu upotrebu web stranica Univerziteta u Sarajevu, promovirati dosljednost i pružiti korisnicima jasne smjernice za interakciju s online sadržajem.

1. Službeni komunikacijski kanali

- Web stranice članica Univerziteta i web stranica Univerziteta su službeni kanali komunikacije za distribuciju informacija, ažuriranja i objava.
- Objavljivanje sadržaja treba biti u skladu s misijom, vrijednostima i strateškim ciljevima članica Univerziteta i Univerziteta.

2. Vlasništvo profila/stranica

- Članica Univerziteta odgovorna je za sadržaj na svojoj web stranici.
- Članica Univerziteta dužna je imenovati administratora/e web stranice koji će nadgledati sadržaj, angažman i moderiranje.

3. Preglednost i dosljednost

- Održavati preglednost web stranice kako bi korisnici lako pronašli informacije.
- Pridržavati se dosljednog vizualnog identiteta univerziteta.

4. Navigacija

- Osigurati jednostavnu i intuitivnu navigaciju radi brze orijentacije.
- Redovito ažurirati navigacijske izbornike radi odražavanja svježih informacija.

5. Aktualnost informacija

- Ažurirati informacije na web stranici kako bi odražavale trenutačne događaje i promjene.
- Oznaka vremena za objave kako bi se jasno vidjelo kada su informacije posljednji put ažurirane.

6. Jezik i dostupnost

- Pružiti informacije na zvaničnim jezicima univerziteta, uzimajući u obzir lingvističku raznolikost regije.
- Osigurati dostupnost informacija osobama s invaliditetom, pridržavajući se standarda pristupačnosti.

7. Sigurnost podataka

- Implementirati sigurnosne protokole kako bi se osigurala privatnost korisničkih podataka.
- Izbjegavati prikupljanje nepotrebnih osobnih informacija i pružiti jasna obavještenja o politici privatnosti.

8. Multimedija

- Koristiti visokokvalitetne multimedijalne sadržaje koji poboljšavaju korisničko iskustvo.
- Pružiti alternativne tekstove za slike radi podrške osobama s oštećenjem vida.

9. Poveznice i reference

- Održavati ispravne poveznice na web stranici i osigurati njihovu funkcionalnost.
- Navoditi izvor informacija i relevantne reference za dodatno istraživanje.

10. Mobilna pristupačnost

- Optimizirati web stranicu za mobilne uređaje kako bi se osigurala pristupačnost na različitim platformama.
- Testiranje funkcionalnosti na različitim uređajima kako bi se izbjegli problemi s kompatibilnošću.

11. Interaktivni elementi

- Koristiti interaktivne elemente poput obrazaca ili anketa kako bi se potaknula participacija korisnika.
- Jasnije smjernice za upotrebu interaktivnih alatki ili aplikacija na web stranici.

12. Tehnička podrška

Pružiti kontakt informacije za tehničku podršku korisnicima koji imaju poteškoće ili pitanja u vezi s web stranicom. Redovito ažurirati sekciju često postavljanih pitanja kako bi se olakšala samopomoć korisnicima.

13. Implementacija

Web administratori su odgovorni za pridržavanje smjernica, dok će osoblje odgovorno za komunikaciju na nivou Rektorata Univerziteta u Sarajevu pružati podršku i provoditi revizije radi poboljšanja.

Smjernice za korištenje društvenih mreža Univerziteta u Sarajevu

Osigurati dosljednu, profesionalnu i efikasnu upotrebu društvenih mreža u svrhu komunikacije i angažmana.

1. Službeni komunikacijski kanali

- Profili/stranice društvenih mreža povezani s članicama Univerziteta i Univerzitetom su službeni kanali komunikacije za širenje informacija, ažuriranja i objava.
- Objavljivanje sadržaja treba biti u skladu s misijom, vrijednostima i strateškim ciljevima članica Univerziteta i Univerziteta.

2. Vlasništvo profila/stranica

- Članica Univerziteta odgovorna je za sadržaj na svojim povezanim profilima/stranicama društvenih mreža.
- Članica Univerziteta dužna je imenovati administratora/e profila/stranica društvenih mreža koji će nadgledati sadržaj, angažman i moderiranje.

3. Sadržaj profila/stranica

- Članica Univerziteta dužna je osigurati dosljednost sadržaja na svim društvenim mrežama, odražavajući jedinstveni identitet članice Univerziteta i Univerziteta.
- Članica Univerziteta dužna je koordinirati sadržaj s osobljem odgovornim za komunikaciju na nivou Rektorata Univerziteta u Sarajevu kako bi se isti uskladio sa širim komunikacijskim okvirom Univerziteta.

4. Pravovremeno i redovno objavljivanje

- Održavati aktivan pristup redovitim i pravovremenim objavama kako bi se zainteresovana publika obavještavala i uključivala.
- Zakazivati objave kako bi se podudarale s vremenskim okvirom potrebnim za maksimalan angažman ciljane publike.

5. Angažman i interakcija

- Poticati interakciju s publikom putem odgovaranja na komentare, poruke i oznake.
- Razvijati pozitivnu i inkluzivnu online zajednicu, moderirajući sadržaj prema potrebi.

6. Vizualna dosljednost

- Pridržavati se smjernica za vizualni identitet, uključujući dosljednu upotrebu logotipa, boja i grafika.
- Osigurati da multimedijски sadržaj odgovara vizualnom identitetu članice Univerziteta i Univerziteta.

7. Protokol za komunikaciju u kriznim situacijama

- Razviti protokol za korištenje društvenih medija tijekom kriza, hitnih situacija ili neplaniranih događaja.
- Jasno definirati postupak širenja kritičnih informacija i suočavanja s dezinformacijom.

8. Privatnost i zaštita podataka

- Poštivati privatnost korisnika i pridržavati se propisa o zaštiti podataka.
- Izbjegavati dijeljenje osjetljivih ili privatnih informacija o studentima, osoblju ili zaposlenicima bez odgovarajućeg pristanka.

9. Praćenje i analitika

- Redovito pratiti analitiku društvenih mreža kako bi se procijenila učinkovitost objava i angažmana.
- Koristiti uvide za prilagođavanje strategije sadržaja i poboljšanje doseg publike.

10. Kampanje na društvenim mrežama

- Koordinirati značajne kampanje na društvenim mrežama s osobljem odgovornim za komunikaciju na nivou Rektorata Univerziteta u Sarajevu kako bi se osiguralo strateško usklađivanje.
- Razviti jasne ciljeve, ciljane skupine i metrike uspješnosti za svaku kampanju.

11. Obuka i podrška

- Održavati radionice za administratore društvenih mreža kako bi unaprijedili svoje vještine u kreiranju sadržaja, moderaciji i analitici.
- Ustanoviti sistem podrške za rješavanje tehničkih problema ili pitanja povezanih s društvenim medijima.

12. Implementacija

- Članice Univerziteta su odgovorne za usklađenost njihovih profila/stranica sa ovim smjernicama. Odjeli su odgovorni za osiguranje da njihovi računi na društvenim mrežama budu u skladu s ovim smjernicama.
- Osoblje odgovorno za komunikaciju na nivou Rektorata Univerziteta u Sarajevu pružit će podršku i nadzor.

13. Revizija

- Redovito će se provoditi revizije kako bi se procijenila učinkovitost smjernica i napravile potrebne izmjene kako bi se zadovoljile promjenjive potrebe komunikacije.