

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ DĚKANA č. 13

Vnitřní a vnější komunikace a jednotný vizuální styl fakulty

Zpracoval: Daniel Opelík, Aleš Vlk

Odpovídá: proděkan pro vnitřní záležitosti, proděkan pro vnější vztahy a rozvoj

Úvod

Účelem tohoto opatření o vnitřní a vnější komunikaci a jednotném vizuálním stylu fakulty (dále jen „**opatření**“) je stanovit základní pravidla týkající se názvů, zkratk a různých symbolů na dokumentech, písemnostech, mediálních platformách, předmětech a ostatních nosičích informací, které jsou používány v rámci vnitřní a vnější komunikace a prezentace fakulty vůči studentům, zaměstnancům, fakultám Univerzity Karlovy, ostatním subjektům, zájmovým skupinám a veřejnosti. Opatření dále stanovuje základní principy vnitřní a vnější komunikace včetně využití různých komunikačních nástrojů.

Cílem tohoto opatření je sjednocení základních principů a vizuálního stylu vnitřní a vnější komunikace, aby fakulta byla na všech používaných materiálech a písemnostech, v rámci různých akcí či platforem, prezentována jednotným způsobem, který je základem budování dobrého jména a zvyšování reputace všech činností v souladu se strategickým záměrem fakulty.

Opatření navazuje na Opatření rektora č. 45/2023 (Pravidla jednotného propagačního vizuálního stylu Univerzity Karlovy), Opatření rektora č. 31/2023 (Mediální krizová komunikace Univerzity Karlovy) a Strategický záměr Fakulty tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy na období 2021-2025 (Aktualizace na období 2023-2025) a jejich pozdějších znění.

Čl. 1

Používání názvu a zkratky fakulty

1. Fakulta v rámci interní a externí komunikace a při prezentaci fakulty využívá názvu Univerzita Karlova, Fakulta tělesné výchovy a sportu. Výrazy jsou buď odděleny čárkou, anebo jsou umístěny na samostatném řádku. V rámci grafického vyjádření mohou být názvy Univerzita Karlova a Fakulta tělesné výchovy a sportu umístěny vedle sebe.
2. Anglická verze názvu fakulty zní: Charles University, Faculty of Physical Education and Sport.
3. Dále je možné používat také spojení Fakulta tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy. Anglická verze spojení je Faculty of Physical Education and Sport of Charles University.
4. Fakulta na všech dokumentech, písemnostech, předmětech, elektronických materiálech a jiných mediálních formátech jako zkratku používá FTVS UK. Ve výjimečných

případech, například při potisku reklamních předmětů či komunikaci s veřejností, je možné používat samostatnou zkratku FTVS. V anglických mutacích se zkrácený název anglického názvu nepoužívá.

Čl. 2

Označení dokumentů a předmětů

1. Dokumenty, písemnosti, elektronické materiály, mediální formáty, předměty či jiné nosiče informací využívané v rámci vnitřní a vnější komunikace jsou označeny názvem či zkratkou fakulty v souladu s čl. 1 tohoto opatření, popřípadě doplněné názvem pracoviště či autorem /vlastníkem.
2. Vzhled výše uvedených nosičů informací obsahujících grafické zpracování a fakultní symboly se řídí zásadami obsaženými v čl. 3 tohoto opatření.

Čl. 3

Grafické zpracování a symboly

1. Fakulta v rámci vnitřní a vnější komunikace využívá grafické ztvárnění názvu Univerzita Karlova v souladu s Opatřením rektora č. 45/2023 (svatováclavská koruna doplněná výrazem Univerzita Karlova), nebo jiným vnitřním předpisem, který tento nahradí, jenž je doplněno názvem Fakulta tělesné výchovy a sportu.
2. Grafické ztvárnění názvu univerzity a fakulty se používá na dokumentech, písemnostech, elektronických materiálech, mediálních formátech, předmětech a jiných nosičích informací.
3. Grafické ztvárnění názvu univerzity a fakulty se používá také na propagačních či komunikačních materiálech třetích stran, pakliže je fakulta smluvním partnerem, garantem či spoluorganizátorem různých akcí či spoluautorem dokumentů, doporučení či stanovisek.
4. Dokumenty, písemnosti, elektronické materiály, mediální formáty, předměty a jiné nosiče informací mohou být v kombinaci s grafickým ztvárněním názvu univerzity a fakulty či samostatně opatřeny také fakultním symbolem – postavou v pohybu.
5. Fakultní symbol (postava v pohybu) je samostatně chráněn ochrannou známkou.
6. Název univerzity a fakulty a jejich grafické ztvárnění může být doplněno sloganem či mottem v souladu s článkem č. 4 tohoto opatření.
7. Závazné použití grafik a symbolů je stanoveno v aktuálně účinné verzi *Manuálu jednotného vizuálního stylu* (dále jen „**Manuál**“), který je uložen na fakultním intranetu.
8. Za aktuálnost grafického zpracování a symbolů je odpovědný proděkan pro vnější vztahy a rozvoj.

Čl. 4

Slogany a motta

1. Dokumenty, písemnosti, elektronické materiály, mediální formáty, předměty a jiné nosiče informací označené grafickým ztvárněním názvu univerzity a fakulty mohou být opatřeny slogany či motty.

2. V češtině fakulta používá slogan *Měníme svět pohybem*. V anglické verzi používá fakulta slogan *Motion is our passion*.
3. Slogan *Měníme svět pohybem* je v kombinaci s fakultním symbolem (postavou v pohybu) chráněn ochranou známkou.
4. U příležitosti 70 let výročí používá fakulta slogan *70 let v pohybu*.

Čl. 5

Univerzitní a fakultní znak

1. V případech, kdy tak stanoví vnitřní předpisy Univerzity Karlovy nebo příslušná opatření děkana, se na oficiálních dokumentech a listinách používá znak Univerzity Karlovy (vyobrazení otisku pečetidla pražské univerzity) v souladu s čl. 56 Statutu Univerzity Karlovy a Opatřením rektora č. 31/2016, nebo jiným vnitřním předpisem, který tento nahradí.
2. Znak Fakulty tělesné výchovy a sportu vyobrazený v opatření rektora uvedeným v odst. 1 tohoto čl. se používá především v souvislosti s popisem historie fakulty či při tvorbě dokumentů nebo upomínkových předmětů vázaných na historii fakulty.
3. Znak Fakulty tělesné výchovy a sportu se používá v souladu s čl. 32 odst. 4 Statutu Fakulty tělesné výchovy a sportu, dle tohoto opatření a Grafického manuálu z roku 2016, který je umístěn na fakultním intranetu.

Čl. 6

Vzorové dokumenty

1. V rámci vnější a vnitřní komunikace, a to především při oficiálním jednání jménem fakulty, pracoviště či konkrétního zaměstnance či zaměstnankyně v souladu s náplní práce, jsou používány vzorové dokumenty.
2. Vzorové dokumenty obsahují název a zkratky fakulty v souladu s čl. 1 tohoto opatření a grafické označení v souladu s čl. 3 tohoto opatření.
3. Vzorové dokumenty se používají při písemné i elektronické formě komunikace.
4. Vzorové dokumenty jsou vyhotoveny v české a anglické verzi.
5. Vzorové a aktuálně účinné dokumenty v editovatelné verzi včetně příkladů jsou uloženy na fakultním intranetu a tyto vzory jsou závazné pro užití.
6. Využití příslušného vzorového dokumentu odráží význam a účel dokumentu.
7. Za aktuálnost vzorových dokumentů odpovídají proděkan pro vnitřní záležitosti a proděkan pro vnější vztahy a rozvoj.

Čl. 7

Administrativní hlavičkový papír

1. Administrativní hlavičkový papír se používá především v rámci evidence v elektronické spisové službě Univerzity Karlovy (dále jen ESSS UK) v souladu s Opatřením rektora č. 60/2018, nebo jiným vnitřním předpisem, který tento nahradí.
2. Každý dokument, který podléhá evidenci v ESSS UK, musí obsahovat jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) a pořadové číslo dokumentu, kontaktní údaje na osobu vyřizující dokument, datum vytvoření, počet stran a počet příloh dokumentu.

3. Za obsahovou a věcnou správnost dokumentu je odpovědný zaměstnanec či zaměstnankyně, kteří dokument připravují.
4. Za vyhotovení, přidělení pořadového čísla dokumentu a odeslání v rámci ESSS UK je odpovědný sekretariát děkana a sekretariát tajemníka.
5. Aktuálně účinná verze administrativního hlavičkového papíru je uložena na fakultním intranetu.

Čl. 8

Informační a propagační materiály

1. Všechny propagační a informační materiály, které souvisí s činností fakulty a jsou určeny především pro externí komunikaci, jsou tvořeny a prezentovány v souladu s tímto opatření a současně zohledňují aktuálně účinnou verzi Manuálu.
2. Za celofakultní propagační a informační materiály je odpovědný proděkan pro vnější vztahy a rozvoj.

Čl. 9

Sociální síť

1. Fakulta o své činnosti informuje na vybraných sociálních sítích.
2. Prostřednictvím sociálních sítí fakulta informuje o své činnosti různé cílové skupiny včetně zaměstnanců, studentů, absolventů, zájemců o studium, partnerů a široké veřejnosti.
3. Komunikace na sociálních sítích odpovídajícím způsobem zohledňuje pravidla jednotného vizuálního stylu určená pro písemnosti a ostatní dokumenty či předměty.
4. Fakulta upřednostňuje při komunikaci na sociálních sítích prezentaci prostřednictvím celofakultních účtů, případně účtů pod přímou správou kateder, center či součástí fakulty.
5. Příspěvky na sociálních sítích či jejich vybrané části mohou být s důrazem na internacionalizaci a mezinárodní spolupráci publikovány také v anglickém jazyce.
6. Pakliže jednotlivé katedry, centra či jiné součásti fakulty komunikují na sociálních sítích prostřednictvím vlastního účtu, musí odpovídajícím způsobem zohledňovat pravidla jednotného vizuálního stylu, oborové zaměření fakulty, strategický záměr fakulty a Etický kodex Univerzity Karlovy.
7. Katedry, centra či jiné součásti fakulty konzultují zřízení účtů na sociálních sítích s oddělením vnějších vztahů. Dále informují oddělení vnějších vztahů o osobách (jména a kontaktní údaje) spravujících tyto účty.
8. Za obsah příspěvků celofakultních účtů na sociálních sítích je odpovědný proděkan pro vnější vztahy a rozvoj.

Čl. 10

Fakultní webové stránky

1. Fakultní webové stránky a jejich obsah se řídí pravidly stanovenými v tomto opatření zejména čl. 1, 2, 3, 4 a 5 tohoto opatření a zohledňují aktuálně účinnou verzi Manuálu.

2. Fakultní webové stránky fakulty obsahují všechny informace, které jsou vyžadovány vnitřními předpisy fakulty, Univerzity Karlovy a právními předpisy České republiky.
3. Další informace obsažené na webových stránkách fakulty jsou určeny pro vnější komunikaci, a to především vůči uchazečům o studium, absolventům, studentům, akademické obci Univerzity Karlovy, orgánům státní správy, široké veřejnosti, odborné veřejnosti či zájemcům o spolupráci.
4. Fakultní webové stránky mají českou a anglickou verzi, přičemž obsah těchto verzí se může lišit s ohledem na cílové skupiny.
5. Za obsah podstránek jednotlivých kateder, center a ostatních pracovišť fakulty je odpovědný vedoucí pracovník či pracovnice anebo jím pověřené osoby. Tyto osoby při výkonu práce spolupracují s fakultním správcem fakultních webových stránek.
6. Katedry, centra a ostatní pracoviště nahlásí jména a kontakty pověřených osob na oddělení vnitřních záležitostí.
7. Za technické a funkční zajištění fakultních webových stránek odpovídá proděkan pro vnitřní záležitosti. Za soulad s Manuálem je odpovědný proděkan pro vnější vztahy a rozvoj. Za obsah fakultních webových stránek (s výjimkou podstránek kateder, center či ostatních součástí fakulty) jsou odpovědní s ohledem na danou část fakultních webových stránek příslušní proděkani.

Čl. 11

Fakultní intranet

1. Fakultní intranet a jeho obsah se řídí pravidly stanovenými tímto opatřením zejména v čl. 1, 2, 3, 4 a 5 tohoto opatření a aktuálně účinnou verzi Manuálu.
2. Fakultní intranet slouží jako jeden ze základních nástrojů vnitřní komunikace – tj. komunikace mezi fakultou a jejími zaměstnanci.
3. Fakultní intranet v souladu s tímto opatřením obsahuje všechny závazné vzorové dokumenty, které jsou zaměstnanci povinni dle podmínek tohoto opatření používat.
4. Za obsah a rozvoj fakultního intranetu je odpovědný proděkan pro vnitřní záležitosti.

Čl. 12

Vnitřní komunikace

1. Vnitřní komunikací se rozumí především komunikace mezi fakultou a jejími zaměstnanci a mezi zaměstnanci navzájem.
2. Nástroje vnitřní komunikace jsou určeny tak, aby byl přenos informací efektivní a transparentní.
3. Mezi hlavní nástroje vnitřní komunikace patří opatření děkana, opatření tajemníka, metodické pokyny, fakultní intranet, pracovní týmy v rámci platformy Microsoft Teams 365, zápisy z porad kolegia děkana a zápisy z porad vedoucích kateder a center, informování vedení fakulty na zasedání Akademického senátu, e-mailová komunikace včetně newsletterů, osobní setkávání proděkanů s vybranými zaměstnanci a zaměstnankyněmi a pravidelná setkání akademické obce.

4. Při e-mailové komunikaci používají všichni zaměstnanci aktualizovaný podpis. Aktuální vzory e-mailového podpisu jsou v české a anglické verzi uloženy na fakultním intranetu.
5. Veškerá vnitřní komunikace probíhá v souladu s principy transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení.
6. S ohledem na internacionalizaci a zahraniční spolupráci jsou zásadní informace uváděny i v anglickém jazyce.
7. Za oblast a nástroje vnitřní komunikace je odpovědný proděkan pro vnitřní záležitosti.

Čl. 13

Komunikace se studenty

1. Komunikace se studenty probíhá jak na úrovni jednotlivých vyučujících, tak formou hromadné komunikace na úrovni fakulty či jednotlivých pracovišť.
2. Specifickou oblastí komunikace je komunikace s mezinárodními studenty.
3. Mezi hlavní nástroje komunikace patří opatření děkana, fakultní webové stránky, hromadná e-mailová komunikace prostřednictvím Studentského informačního systému (SIS), newslettery, sociální sítě a setkávání studentských zástupců s vedením fakulty.
4. Veškerá komunikace se studenty probíhá v souladu s principy transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení.
5. Za komunikaci se studenty jsou odpovědní proděkan pro studium, proděkan pro vnitřní záležitosti a proděkan pro vnější vztahy a rozvoj.
6. Za komunikaci s mezinárodními studenty je odpovědná proděkanka pro internacionalizaci a zahraniční vztahy.

Čl. 14

Vnější komunikace

1. Vnější komunikací se rozumí především komunikace mezi fakultou a externím prostředím včetně médií, uchazečů o studium, absolventů, ostatních fakult a součástí Univerzity Karlovy, vysokých škol, výzkumných organizací, partnerů, reprezentantů aplikační sféry, potenciálních zájemců o spolupráci, orgánů státní a veřejné správy, odborné a široké veřejnosti.
2. Mezi hlavní nástroje vnější komunikace patří fakultní webové stránky, sociální sítě, e-mailová komunikace včetně newsletterů, osobní setkávání či různé události a akce včetně těch organizovaných fakultou.
3. Aktuální vzory nosičů informací používaných v rámci vnější komunikace (například vzorové dokumenty, vzory powerpointové prezentace, vizitky, podpisy e-mailu atd.) jsou uloženy na fakultním intranetu.
4. S ohledem na internacionalizaci a mezinárodní spolupráci je většina nosičů informací vytvořena v české i anglické jazykové verzi.
5. Nástroje vnější komunikace se řídí aktuálně účinnou verzí Manuálu.
6. Veškerá vnější komunikace probíhá v souladu s principy transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení.

7. Pakliže kdokoliv jedná jménem fakulty či fakultu jakýmkoliv způsobem reprezentuje, je povinen se chovat tak, aby nedocházelo k poškození dobrého jména fakulty.
8. Za oblast a nástroje vnější komunikace je primárně odpovědný proděkan pro vnější vztahy a rozvoj, za dílčí části proděkan pro vnitřní záležitosti.

Čl. 15

Krizová komunikace

1. V případě, že nastane jakákoliv situace, která může mít vliv na zdraví, bezpečnost či poškození dobrého jména fakulty či univerzity, je o této skutečnosti každý, kdo se o ní dozví, povinen odpovídajícím způsobem informovat vedení fakulty.
2. Vedení fakulty situaci posoudí a zvolí odpovídající postup, který je závazný.
3. Komunikace v rámci krizových událostí je řešena v souladu s Opatřením rektora č. 31/2023 (Mediální krizová komunikace Univerzity Karlovy) a jeho přílohou (Zásady mediální krizové komunikace Univerzity Karlovy), nebo jiným vnitřním předpisem, který tento nahradí.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejnění na úřední desce fakulty.
2. Tímto opatřením se ruší opatření děkanky č. 20/2020 – Pravidla pro používání hlavičkového papíru na UK FTVS.

V Praze dne 18. dubna 2024

doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.
děkan FTVS UK