

Pravidla pro předávání témat do komunikace Mendelovy univerzity v Brně

Oficiální komunikaci MENDELU směrem k veřejnosti zajišťuje Oddělení komunikace a marketingu. Spravuje oficiální univerzitní komunikační kanály.

Naším cílem je představovat MENDELU jako moderní a aktivní univerzitu prostřednictvím pestré škály témat – od vědy, výzkumu a vzdělávání přes studentský život, mezinárodní spolupráci a popularizační aktivity až po společenské, kulturní a sportovní události.

Uvítáme všechny zajímavé tipy, úspěchy, projekty, akce i příběhy z univerzitního prostředí. U každého tématu posoudíme jeho komunikační potenciál a zvolíme nejvhodnější způsob prezentace v rámci komunikačních kanálů MENDELU.

Pravidla pro rektorátní a celoškolská pracoviště

Všechna rektorátní pracoviště zasílají komunikační podněty na adresu pr@mendelu.cz. Oddělení komunikace a marketingu následně vyhodnotí vhodnost tématu a navrhne nejvhodnější způsob komunikace.

Pravidla pro fakulty a ústavy

Ústavy, další pracoviště fakult a IČV předávají své podněty prostřednictvím příslušného fakultního PR pracoviště. Pokud má fakulta či pracoviště k tomuto účelu zavedený interní formulář, je nutné jej pro předání podnětu využít. V případě, že interní formulář není k dispozici, lze podnět zaslat e-mailem příslušnému PR pracovišti.

Fakultní PR pracoviště následně zasílá Oddělení komunikace a marketingu MENDELU tipy, témata a podněty vhodné pro komunikaci na univerzitní úrovni.

Oddělení komunikace a marketingu zajišťuje prezentaci na těchto kanálech:

- tiskové zprávy,
- kalendář akcí MENDELU,
- webové stránky MENDELU,
- sociální sítě MENDELU,
- média,
- Mendel news.

Jaké podklady dodat

Pro zpracování podnětu je nutné dodat:

- stručný popis tématu nebo události,
- základní informace (co, kdy, kde, proč),
- kdo je cílová skupina - v případě prezentace akce či umístění do kalendáře (např. interní akce pro zaměstnance, studenty, veřejnost, odbornou veřejnost),
- kontaktní osobu pro doplnění informací,
- kvalitní fotografie nebo video případně domluvu na zajištění fotomateriálu/videoa.

Vizuální materiály jsou nezbytnou součástí většiny komunikačních výstupů. Podněty bez fotografií či videa nebo bez plánu na jejich pořízení mohou být z tohoto důvodu omezeně využitelné.

Termíny pro zasílání podkladů

Podněty zasílejte s předstihem minimálně 14 dnů před realizací akce nebo zveřejněním výsledků.

Mimořádné události lze řešit operativně.

Výběr komunikačních kanálů

O zařazení tématu a výběru komunikačních kanálů rozhoduje Oddělení komunikace a marketingu s ohledem na:

- význam tématu pro univerzitu,
- aktuálnost a společenskou relevanci,
- cílovou skupinu,
- kvalitu dodaných podkladů,
- komunikační priority a publikační plán MENDELU.

Zaslání podnětu automaticky nezaručuje jeho zveřejnění.

Oddělení komunikace a marketingu si vyhrazuje právo upravit dodané texty a vizuální podklady tak, aby odpovídaly komunikační strategii a vizuální identitě MENDELU.

Nástroje vnitřní komunikace jako zasílání hromadných emailů nebo zveřejňování zpráv na obrazovky v areálu MENDELU nespadá do působnosti Oddělení komunikace a marketingu (o zasílání hromadných emailů se žádá prostřednictvím Kanceláře rektora na email kancelarrektora@mendelu.cz, obrazovky prostřednictvím [Žádosti o zveřejnění akce](#) od AVC MENDELU).

Tato pravidla byla zpracována Oddělením komunikace a marketingu MENDELU za účelem sjednocení postupu při předávání témat a podnětů pro komunikaci na univerzitní úrovni.

Pravidla byla projednána a schválena PR komisí MENDELU dne 10. září 2026.