



Riktlinje för kommunikation vid Kungl Konsthögskolan

	Riktlinje
Beslutat av	Rektor
Giltighetstid	2022-03-14 och tillsvidare, revidering
Ansvarig förvaltningsenhet	Enheten för ledningsstöd

1. Inledning

Riktlinje för kommunikation vänder sig främst till medarbetare och studenter vid Kungl Konsthögskolan och anger ramar, plattformar och ansvarsdelning för lärosätets kommunikation.

2. Så kommunicerar Kungl Konsthögskolan

Kungl Konsthögskolans kommunikation ska förmedla högskolans verksamhet och bidra till att förverkliga dess vision och strategi.

Kungl Konsthögskolans kommunikation ska vara:

- pålitlig
- sanningsenlig och korrekt
- tillgänglig, öppen och begriplig
- intresseväckande
- målgruppsanpassad

Kungl Konsthögskolans kommunikation ska ske i de mest ändamålsenliga kanalerna.

Den externa kommunikationen ska vara allmänt tillgänglig och svara mot kommunikationsbehovet hos relevanta målgrupper, till exempel potentiella och nuvarande studenter och medarbetare, aktörer inom konstens och kulturens fält samt företrädare för samhällets olika sektorer.

Den externa kommunikationen tar sin utgångspunkt i vad som sker på högskolan inom utbildning, forskning och publik verksamhet. Den interna kommunikationen stödjer samarbetet inom högskolan. Den vänder sig till medarbetare och studenter och tillgängliggör all information som behövs för att orientera sig på lärosätet.

3. Extern kommunikation: plattformar och ansvarsfördelning

Kungl Konsthögskolans har flera kommunikationsplattformar som är externt tillgängliga:

- Hemsida
- Sociala medier
- Publikationer och trycksaker
- PR- och profileringsarbete

3.1. Hemsida

Kommunikatörerna har övergripande redaktionellt ansvar för hemsidan. De ansvarar för hemsidans innehåll, struktur och uppdatering.

Kommunikatörerna ansvarar för produktionen av allt innehåll som kräver kontinuerlig publicering eller löpande uppdatering. Dit hör journal, nyheter, kolumner, meddelanden, evenemang och utställningar. Produktionen av detta material sker ofta i samarbete med medarbetare och studenter.

Innehåll av mer beständig karaktär, till exempel beskrivningar av högskolans organisation, medarbetare eller utbildningsutbud, skapas, publiceras och utvecklas av institutionerna och förvaltningens enheter under ledning av ansvariga chefer och i samråd med kommunikatörerna. I enlighet med dokumentet *Förteckning över hemsidans struktur och ansvarsfördelning* ser ansvariga chefer till att mer beständigt innehåll på kkh.se är korrekt, håller hög kvalitet och uppdateras löpande. Denna förteckning ansvarar kommunikatörerna för.

Löpande uppdateringar ska särskilt ske inom följande områden:

- Program i fri konst
- Fristående kurser, kursbeskrivningar och kursplaner
- Forskning och forskningsprojekt
- Personal
- Kvalitetssäkringsarbete
- Organisation och styrdokument
- Lediga tjänster

Material för kommunikation av Kungl Konsthögskolans publika program levereras i god tid av produktionsansvarig till kommunikatörerna. Materialet levereras på både svenska och engelska. Om materialet bara levereras på ett språk kan kommunikatörerna hänvisa till ett översättningsverktyg för omedelbar tvåspråkig publicering.

Det publika programmet omfattar:

- Examensutställningar på Galleri Mejan
- Avgångsutställningar
- Rundgång
- Forskningsvecka
- Öppet hus
- Publika föreläsningar

- Publika disputationer och examineringar
- Utställningsprojekt initierade av eller med Kungl Konsthögskolan
- Lansering av publikationer initierade av eller med Kungl Konsthögskolan

3.2. Sociala medier

Kommunikatörerna ansvarar för publiceringen på KKH:s sociala mediekanaler. I dagsläget rör det sig om Facebook och Instagram.

HR-enheten ansvarar för publiceringen på LinkedIn.

3.3. Publikationer och trycksaker

KKH:s publikationer och trycksaker består av:

- Utställningskataloger
- Publikationer som är resultatet av högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet
- Affischer knutna till det publika programmet
- Broschyrer och informationsmaterial om högskolan

3.4. PR och profileringsarbete

I samråd med ledningen ansvarar kommunikatörerna för lärosätets PR- och profileringsarbete samt för presskontakter.

Kommunikatörerna ansvarar för mediabevakning, det vill säga att följa publiceringar om högskolan, studenter och medarbetare i olika medier.

4. Intern kommunikation: plattformar och ansvarsfördelning

KKH:s interna kommunikation använder huvudsakligen följande plattformar:

- Intranät
- Officepaketet: Outlook, Sharepoint, Teams
- Möten

Även hemsida och social media är viktiga plattformar för att kommunicera internt.

4.1. Intranät

Beslutsdatum: 2022-03-14

Intranätet är högskolans viktigaste interna kommunikationsplattform. Det ska vara tillgängligt och ekonomiskt hållbart samt lätt att redigera och anpassa till olika behov.

På intranätet ska personal och studenter kunna komma åt material som är relevant och informativt och som förenklar och stöder arbete och studier, till exempel interna nyheter, mål- och styrdokument och digitala blanketter.

Kommunikatörerna ansvarar för att upprätthålla högskolans intranät och dess funktioner.

Högskolans institutioner enheter ansvarar för att skapa, utveckla och underhålla intranätets innehåll i enlighet med vad som anges på intranätet.

IT-enheten och kommunikatörerna bedriver tillsammans med andra delar av förvaltningen den strukturella utvecklingen av intranätet.

4.2. Digital infrastruktur

IT-enheten ansvarar för underhållet den digitala infrastrukturen för högskolans kommunikation. Det gäller underhåll och utveckling av hemsida och intranät samt underhåll och stöd för användningen av övriga kommunikationsverktyg, som Outlook och Sharepoint i Officepaketet.

Alla har ansvar för att det digitala samtalet håller god och kollegial ton. Inläggen är att betrakta som allmän handling. Kränkande språkbruk om enskild individ eller grupp på gemensamma kommunikationsforor kan komma att tas bort efter beslut av förvaltningschefen i enlighet med statens värdegrund.

4.3. Möte

Mötesansvarig är ansvarig för publicering av mötesdokumentation på intranätet.

5. Talespersoner och ansvar för interninformation

För att uttala sig i Kungl Konsthögskolans namn samt för att företräda lärosätet externt gäller följande:

Rektor är myndighetschef och högskolans främsta konstnärliga och akademiska företrädare. Rektor är lärosätets huvudsakliga talesperson i frågor som rör utbildning, forskning och övrig verksamhet om rektor inte överlåter det till prorektor eller annan befattningshavare. Talan överläts i enlighet med befattningshavarens ansvar i organisationen:

- Prefekter – för utbildning och forskning vid den egna institutionen.
- Förvaltningschefen – för förvaltning, administration och myndighetsutövning.

- Kommunikationsansvarig – enligt överenskommelse.

Vid specifika frågor som berör den utbildning, forskning och förvaltning som bedrivs vid Kungl Konsthögskolan bör frågan hänvisas till den eller de lärare och forskare som har sakkunskap i ämnet.

Alla anställda har rätt att uttala sig i enlighet med yttrande- och meddelarfriheten med undantag för sådant som faller under sekretess i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen.

För mer formell intern information ansvarar lärosätets chefer inom respektive ansvarsområde. Alla som är verksamma vid lärosätet har dessutom ansvar att informera om sådant som kan anses vara av vikt för lärosätets ledning, medarbetare och studenter.

6. Publiceringspraxis

Innehåll som rör projekt, nyheter och andra händelser vid Kungl Konsthögskolan eller som är finansierade av lärosätets medel ska publiceras och arkiveras i enlighet med lärosätets publiceringspraxis.

6.1. Digital publicering

Material som produceras av anställda vid Kungl Konsthögskolan och som helt eller delvis finansieras av Kungl Konsthögskolan ska i första hand publiceras inom lärosätets IT-infrastruktur. När publiceringar på andra plattformar förekommer ska kommunikatörerna meddelas så att materialet arkiveras inom lärosätets IT-infrastruktur. Oavsett var sådant material publiceras ska det alltid tydligt framgå att Kungl Konsthögskolan är avsändare.

6.2. Tryckta publikationer

I god tid innan initiativ tas till produktion av tryckt publikation i högskolans namn ska en projektplan upprättas och delges närmaste chef och kommunikatörerna.

Projektplanen ska beskriva publikationens förväntade innehåll och syfte samt ange finansiering, produktions-, tid- och distributionsplan.

Detta gäller oavsett om produktionen sker internt eller tillsammans med annan extern organisation och oavsett om den externa organisationen står som utgivare.

6.3. Publikationsserie

Beslutsdatum: 2022-03-14

Kungl Konsthögskolan publikationsserie heter Mejan Press och omfattar publikationer som är sprungna ur Kungl Konsthögskolans utbildning och forskning.

6.4. Övriga trycksaker

Producent och kommunikatörer ansvarar för produktionen av affischer knutna till det publika programmet.

Produktionen av broschyrer och informationsmaterial om högskolan ansvarar kommunikatörerna för. Materialet tas fram i samarbete med berörd förvaltningshet eller institution.

6.5. Visuell och grafisk identitet

I alla sammanhang som Kungl Konsthögskolan är avsändare skall högskolans visuella identitet användas i överensstämmelse med den instruktion och grafiska manual som finns i ”Sköldebrevet”, tillgänglig på kkh.se. Det typsnitt Kungl Konsthögskolan använder sig av är Times New Roman.

6.6. Logotyp

Kungl Konsthögskolans logotyp är grafiska profilens enskilt viktigaste identitetsbärare. Den ska alltid finnas med när Kungl Konsthögskolan är avsändare. Följande gäller för logotypens användning.

Logotypen ska alltid:

- Användas i svart och vit. För undantag kontakta kommunikatörerna.
- Användas i en storlek som gör den väl läsbar.
- Placeras på en yta som är fri från text och andra element, en så kallad frizon.
- Placeras på en enkel och ren bakgrund, för att framträda tydligt.

Logotypen ska aldrig:

- Modifieras på något sätt. Skriv till exempel inte in ett annat namn bredvid/under logotypen.
- Ändras så att proportionerna ändras.
- Placeras mot en bakgrund som gör logotypen otydlig.

Hur Kungl Konsthögskolans logotyp placeras i förhållande till andra parters logotyper beror på sammanhanget.

Beslutsdatum: 2022-03-14

När Kungl Konsthögskolan är avsändare eller initiativtagare, eller av annan anledning räknas som huvudpart i ett samarbete, ska högskolans logotyp vara väl synlig och mer framträdande i storlek och placering än samarbetsparters logotyper.

Relationen till samarbetspartnerna kan också formuleras i text, till exempel ”i samarbete med”.

När Kungl Konsthögskolan är en av flera jämbördiga parter, placeras logotyperna symmetriskt bredvid varandra i samma storlek.

När Kungl Konsthögskolan ingår i ett projekt som drivs av en extern part följs den externa partnerns grafiska profil med avseende på logotypens placering.

7. Tvåspråkighet

Kungl Konsthögskolan använder det språk som är lämpligt för sammanhanget.

Textmaterial knutet till högskolans kommunikation (hemsidan, nyhetsbrev, intranät, sociala medier) ska levereras på svenska och engelska i enlighet med Kungl Konsthögskolans språkpolicy. Ansvarig för översättningen är den som ansvarar för textens tillkomst (se även Hemsidans innehåll: *Förteckning över hemsidans struktur och ansvarsfördelning* respektive för Intranätets innehåll: *vad som anges på intranätet*). Översättning ska ske i enlighet med högskolans språkpolicy. Vid behov kan kommunikatörerna tillhandahålla kontakt med översättare samt hjälpa till med uttolkning av riktlinjer.

8. Dokument

Textmaterial knutet till högskolans kommunikation (hemsidan, nyhetsbrev, intranät, sociala medier) ska levereras på svenska och engelska i enlighet med Kungl Konsthögskolans språkpolicy. Ansvarig för översättningen är den som ansvarar för textens tillkomst (se Hemsidans innehåll: *Förteckning över hemsidans struktur och ansvarsfördelning* respektive för Intranätets innehåll: *vad som anges på intranätet*). Översättning ska ske i enlighet med högskolans språkpolicy”.

9. Sociala medier

Information i högskolans sociala kanaler publiceras normalt på svenska och engelska. Kommunikatörerna har det ansvarar publiceringen och för att informationsinnehållet är i överstämmelse med lärosätets vision och verksamhet.

10. Bild och film

Dnr:
1.1.3/2022:124

Beslutsdatum: 2022-03-14

Kungl Konsthögskolans publika program dokumenteras i bilder. Bildmaterial levereras direkt till högskolans bildarkiv, mediaflow, i avstämning med kommunikatörerna. Leverantören samlar in och lämnar lämpliga metadata, såsom verkets titel, konstnär, fotograf, år, plats och kontext i enlighet med GDPR.