

**Dokumentum adatlap**

**I.**

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Honlap szabályzat

**Iktatószám:** 19882-18/KKRSI/2017.

**Elfogadó:** Szenátus

Kancellár X

Rektor

Rektor és Kancellár

**Elfogadások száma:** 1. K/13/2017. (V. 23.) számú kancellári határozat  
hatályba lépés napja: 2017. V. 25.

**II.**

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság	Sági Zenina	Kovács Eszter
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Informatikai Igazgatóság	Váczai Imre	Dr. Bíró Zoltán

**Jóváhagyó** rektor X .....

kancellár

Dr. Szász Károly

rektor és kancellár kancellár

## A Semmelweis Egyetem

### Kancellárjának

#### **K/13/2017. (V. 23.) számú határozata a Honlap szabályzat elfogadásáról**

Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a) pontjában és az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a **Honlap szabályzat elfogadásáról** szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat és melléklete (a Honlap szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § (1) Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül a KORL/27/2013.** számú, az egyetemi alhonlapokat érintő irányelvekről és feladatokról szóló rektori körlevél.
4. § Jelen határozattal elfogadott szabályzatban meghatározott, a már működő honlapokat érintő, nem folyamatos feladatok megvalósításának határideje a hatálybalépést követő 4. hónap vége.
5. § Jelen határozattal elfogadott szabályzatban meghatározott egyetemi honlapfejlesztési stratégia elkészítési határideje a hatálybalépést követő 12. hónap vége.

Budapest, 2017. május 23.

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. V. 25.

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A dokumentum hatálya .....	4
2. A szabályzat célja.....	4
3. Fogalmak.....	4
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	7
4. A honlaprendszer működésének alapelvei .....	7
5. Felelősségi körök, szerepek .....	9
5.1. Vezető tartalomszolgáltatók.....	9
5.2. Informatikai Igazgatóság (INFI) .....	9
5.3. Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság (KRI).....	10
5.4. Szervezeti egységek vezetői.....	11
5.5. Adminisztrátorok, szerkesztők.....	11
5.6. Tartalomszolgáltatók.....	12
6. A Semmelweis Egyetem egyes honlapjainak tartalmi szabályozása és Felügyelete .	12
6.1. Központi magyar nyelvű honlapok .....	12
6.2. Idegennyelvű honlapok .....	12
6.3. Karok honlapjai .....	12
6.4. Betegellátást végző szervezeti egységek honlapjai.....	13
6.5. Kutatásban-oktatásban résztvevő szervezeti egységek (intézetek, tanszékek, stb.) honlapjai.....	13
6.6. Központi irányítást, gazdálkodást végző, szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek honlapjai.....	13
6.7. Alapítványok honlapjai .....	14
6.8. Az egyetem tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok honlapjai.....	14
6.9. Online folyóiratok honlapjai .....	14
6.10. Munkacsoportok, szakmai konferenciák, egyéb, az Egyetemhez jogilag kötődő szervezetek honlapjai .....	15
6.11. Pályázati projektek honlapjai .....	15
6.12. Javaslatok, ajánlások .....	16
7. Honlap arculat .....	16
7.1. Egységes honlap arculat .....	16
7.2. Felmentés az egységes honlap arculati előírások alól.....	16
8. Egyetemi domain használat.....	17
9. Központi honlap rendszer .....	17

9.1.	A központi honlaprendszer technikai háttere .....	17
9.2.	Az Informatikai Igazgatóság feladatai .....	17
9.2.1.	A webmester feladatai .....	18
9.3.	Alhonlap igénylés módja.....	18
9.4.	A fenntartás szabályai .....	19
9.5.	Jelszó- és adatvédelem .....	19
9.6.	A regisztrált felhasználók jogai és kötelezettségei, (lehetséges jogosultsági szintek).....	20
9.7.	Képzés a központi honlaprendszerben .....	20
9.8.	Alhonlap törlésének kérése .....	21
9.9.	A Semmelweis Scholar rendszer ismertetése és használatának módja.....	21
10.	egyetemi tárhely igénylés módja, lehetőségei, vonatkozó szabályok (biztonság).....	22
11.	Külsős tárhely használata.....	23
1.	sz. Melléklet .....	24
2.	sz. Melléklet .....	27
3.	sz. Melléklet .....	31
4.	sz. Melléklet .....	33
5.	sz. Melléklet .....	35
6.	sz. Melléklet .....	37

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A DOKUMENTUM HATÁLYA

Jelen Szabályzat hatálya a Semmelweis Egyetemet, annak tevékenységét hivatalosan bemutató és kiszolgáló honlaprendszer üzemeltetésével kapcsolatos technikai és tartalmi feladatokra és hatáskörökre terjed ki, beleértve az alábbi honlapokat:

- a) az Egyetem részeként működő szervezeti egységek és egyéb szervezetek;
- b) az Egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságok, valamint a legfőbb szerv döntése esetén az Egyetem tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok;
- c) az Egyetem által szervezett konferenciák;
- d) az Egyetem alapítványai;
- e) az Egyetem által kiadott online folyóiratok;
- f) az Egyetem által szervezett szakmai programok és fórumok;
- g) az Egyetem által működtetett információs honlapok;
- h) az Egyetem pályázati projektjeinek honlapjai;
- i) bármely egyéb honlapok, amelyek a semmelweis.hu domain-t használják.

### 2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a Semmelweis Egyetem a presztízsének, nemzetközi és hazai jó hírének megfelelően, naprakész információkkal, felhasználóbarát módon jelenjen meg a világhálón. A szabályzat rögzíti az Egyetem hivatalos honlapjainak működési alapelveit. Egyértelművé teszi a honlaprendszer kezelése és tartalmi frissítése tekintetében a felelősségi köröket, valamint a jogosultsági szinteket. Rögzíti, mely területeken szükséges egységes struktúra és tartalomszolgáltatás, ennek érdekében egységes tartalmi vázokat is biztosít az egyes egységek számára. A szabályzat tartalmazza az igénylés módját, a fenntartás szabályait, a jelszó- és adatvédelem szabályait.

### 3. FOGALMAK

aldomain	A ponttal elválasztott, összetett domainnév első része, amellyel lehetővé válik a domain néven belül teljesen önállóan működő honlap létrehozása (pl. megnevezes.semmelweis.hu).
domain név	A domain név (vagy „tartománynév”) az internetes oldal azonosítására szolgáló karaktorsor. A domain név többszintű megkülönböztetést tesz lehetővé, az első szint az országot (.hu), a második szint a tulajdonost (semmelweis), a harmadik és további szintek a tulajdonos hálózatán belüli egyedi kiszolgálókat (pl. alhonlapokat) jelentik. Az egyedi webcímek a domain nevek

	<p>sorozatából épülnek fel. A domainnevek után perjellel elválasztva az adott tárhelyen belül önálló alhonlapokat jelölhetünk pl. <a href="http://semmelweis.hu/alhonlap/">http://semmelweis.hu/alhonlap/</a>. Ugyanakkor a főhonlap saját oldalai is perjellel elválasztott webcímen szerepelnek.</p>
honlaptulajdonos	<p>A központi honlapok (lásd később) tulajdonosa a Semmelweis Egyetem, alhonlapok esetén tulajdonosnak tekintendő az az önálló szervezeti egység, amelyhez az adott alhonlap tartozik (pl. egy intézeti munkacsoport, vagy az intézet által szervezett szakmai konferencia honlapja esetében az önálló szervezeti egység, azaz az adott intézet tekintendő tulajdonosnak).</p>
honlap / weboldal	<p>Önálló webcímmel rendelkező internetes tartalom, általában több összefüggő oldalból áll. A honlap összetett információs felület, amely írott szöveget, képeket, mozgóképet tartalmazhat. A honlapok valamilyen tárhelyen (szerver) találhatóak, ezeken keresztül csatlakoznak a világhálóra. A honlapokat a látogatók a saját számítógépükre telepített böngésző programok segítségével tekinthetik meg.</p>
központi egyetemi honlaprendszer	<p>A Semmelweis Egyetem biztosítja a technikai lehetőséget minden egyetemi szervezeti egység és szervezet számára, hogy a központi honlaprendszerben saját, az egyetemi arculati előírásoknak megfelelő alhonlapot igényeljen, amelyet önálló jogosultsággal maga szerkeszt, strukturál és tölt meg tartalommal. A rendszer műszaki üzemeltetését, fejlesztését, technikai frissítését, a tartalmak rendszeres mentését az Informatikai Igazgatóság végzi.</p>
központi honlap / alhonlap	<p>A Semmelweis Egyetem központi honlapja a <a href="http://semmelweis.hu/">http://semmelweis.hu/</a> címen elérhető azon honlap, amelynek fejlécében az egyetemi címer mellett közvetlenül csak a „Semmelweis Egyetem, Kutató - Elitegyetem” megnevezés olvasható. A központi honlaphoz egy dinamikus hírportál tartozik Semmelweis Hírek néven. Minden egyéb egyetemi honlap alhonlapnak minősül, amelyek mind a <a href="http://semmelweis.hu/alhonlap/">http://semmelweis.hu/alhonlap/</a> mind a <a href="http://alhonlap.semmelweis.hu">http://alhonlap.semmelweis.hu</a> formában működhetnek. Az alhonlapok fejlécében minden esetben kiderül a tulajdonos neve.</p>
közzétevő	<p>A közzétevő felelős a saját honlapján a feladatkörébe tartozó, más egységek tartalomszolgáltatói által átadott adatoknak, tartalmaknak a közzétételéért. Amennyiben a tartalomszolgáltató által közzétételre kért tartalom nem tartozik a közzétevő feladat körébe, úgy a megjelenítéssel kapcsolatban mérlegelési és elutasítási jogosultsága van (pl. minőségirányítási honlap, jogi és igazgatási honlap, hírportál közérdekű felülete).</p>
látogató	<p>A honlapokat megtekintő személy.</p>
regisztrált felhasználó	<p>Olyan, az Egyetemmel jogviszonyban álló személy (pl. munkavállaló), aki az adott honlap tulajdonosának számítógépes egyetemi szervezeti egység vezetőjétől felhatalmazást kap egy alhonlap tartalmának szerkesztésére vagy a regisztrációhoz kötött</p>

felületek megtekintésére, így valamilyen szintű jogosultsággal regisztrált a honlapra. (A jogosultsági szintek részletezése a szabályzat 9.6 pontjának (2) bekezdésében található).

tartalomszolgáltató	Minden olyan, az Egyetemmel jogviszonyban álló személy tartalomszolgáltatónak minősül, aki munkaköréből, hatásköréből adódóan olyan adat, információ birtokában van, melyet az egység honlapján, vagy a központi, esetleg más érintett szervezeti egység honlapján meg kell jeleníteni, és ezzel a feladattal az egysége vezetője (lásd. vezető tartalomszolgáltató) megbízta. A kijelölt tartalomszolgáltatók felelősek az információ biztosításáért. Tartalomszolgáltató lehet az egység vezetője, vagy az általa kijelölt személyek, és/vagy a honlapok szerkesztői.
tartalomkezelő rendszer	Honlapok felépítését, a honlapokon elhelyezett tartalmak kezelését lehetővé tevő alkalmazáscsomag, amely a honlapokon leggyakrabban előforduló funkciókat megvalósító bővítő modulokat is tartalmaz (CMS – Content Management System)
technikai szerkesztő	Az alhonlapok elkészítéséért, a honlapszerkesztők képzéséért, az online tananyagok elkészítéséért felelős személy. Minden, a központi honlaprendszerben található alhonlaphoz, valamint a teljes központi honlaprendszerhez adminisztrátori jogosultsága van (szuperadmin).
vezető tartalomszolgáltató	A vezető tartalomszolgáltató az az egyetemi vezető, aki a szakterületének tekintetében felelős azért, hogy a központi honlapon, valamint az egyetemi honlaprendszerben található felületek szerkesztőihez releváns, naprakész információk jussanak el, jelenjenek meg. Gondoskodik az információk aktuálisan tartáshoz szükséges adatok szolgáltatásáról személyesen vagy az általa kijelölt felelős által (lásd tartalomszolgáltató). Hatáskörébe tartozik a hozzá tartozó szakterületen a tartalomközlés stratégiai döntéseinek meghozatala.
webmester	A Semmelweis Egyetem honlaprendszerének egészét technikai szempontból adminisztráló személy, akinek az egyes alhonlapok adminisztrátori jogosítványain (szuperadmin) túl, jogosultsága van a teljes honlaprendszer kinézetét, bővítményeit, felhasználóit, valamint a honlaprendszer adatbázisát és szerverbeállítását módosítani.

## RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 4. A HONLAPRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

- (1) Az Egyetem központi honlapjai, valamint az egyes egységek és a hozzájuk kötődő szervezetek alhonlapjai (a teljes honlaprendszer) a Semmelweis Egyetem hivatalos online kiadványainak minősülnek.
- (2) A Semmelweis Egyetem minden hivatalos online megjelenési formája az Egyetemről szóló általános, illetve közérdekű tájékoztatási, valamint oktatási, betegellátási, tudományos, kutatási és egyéb szakmai célokat szolgál ki. A honlaprendszer feladata a pontos és közérthető tájékoztatás mellett az Egyetem jó hírének és presztízsének megőrzése, emelése.
- (3) A központi honlapok tulajdonosa a Semmelweis Egyetem, alhonlapok esetén tulajdonosnak tekintendő az az önálló szervezeti egység, amelyhez az adott alhonlap tartozik (az egység honlapja, valamint a hozzátartozó munkacsoportok, osztályok, aegységek, konferenciák, folyóiratok, pályázatok, alapítványok, stb. honlapjai is). A honlap tulajdonosa felelős a honlapon megjelenített tartalmakért, kivéve a más szervezeti egységektől közzétételre érkező információkat, amelyekért a tartalomszolgáltató egység vezetője a felelős.
- (4) Minden egységnek ugyanazon tartalom közlésére csak egyetlen honlapja lehet (pl. egy klinikának csak egy honlapja lehet, de az alá tartozó szakmai csoportnak, konferenciának, vagy pályázati projektnek lehet önálló honlapja).
- (5) Az egyetem központi honlapján lévő tartalmak (menüpontok, cikkek), illetve a központi honlaprendszer alhonlapjai és azok tartalmi alapvetően nyilvánosak a világhálón. Csak külön kérésre van lehetőség arra, hogy egy teljes alhonlapot, vagy a központi honlap egyes tartalmait (pl. oldalak, cikkek, fájlok) kizárólag belső hálózaton lehessen olvasni. A teljes alhonlap belső hálózatba való visszatartásának kérelmét az igénylő szervezeti egységnek az alhonlap igényléskor írásban kell jeleznie. Az egyes alhonlapok tartalmainak belső hálózatra való visszatartásáról az adott honlap tulajdonosa, vagy a más szervezeti egységektől közzétételre érkező információk esetében annak tartalomszolgáltatója dönt a kötelezően nyilvános tartalmak figyelembevétele mellett (központi honlapok esetében lásd Kommunikációs Szabályzat vonatkozó pontjait).
- (6) Az egyetemi nyilvános honlapokat a kereső robotok számára megismerhetővé kell tenni.
- (7) Annak érdekében, hogy a Semmelweis Egyetemről és szervezeti egységeiről naprakész információk legyenek elérhetőek a világhálón, minden egységnek gondoskodnia kell arról, hogy honlapján a tartalmi változásokat mielőbb (a jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelően) javítsa. A napi működéssel összefüggő adatokat (cím, elnevezés, elérhetőség, rendelési idők, órarend, stb.) a változást követően haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül az egységnek módosítania szükséges. Az egyéb változásokat is a lehetőségeknek megfelelően haladéktalanul az alhonlapra is fel kell vezetni.
- (8) A hozzá tartozó honlapok tartalmát legalább évente egyszer minden szervezeti egységnek teljes terjedelmében felül kell vizsgálnia (adatok helyessége, szövegek aktualitása, linkek működnek-e, stb.).



- (9) Amennyiben az alhonlapra nincs tovább szükség (pl. egységek összeolvadása, átalakulás, stb.), az alhonlapot igénylő egység vezetője, illetve annak jogutódja köteles a KRI-vel egyeztetett határidőn belül, az iratkezelési és selejtezési előírásoknak megfelelően gondoskodni a szükségtelenné vált alhonlap archiválásáról vagy törléséről, valamint a webcím megszüntetéséről vagy átirányításáról.
- (10) Amennyiben az ismert/észlelt változások érintik más szervezeti egységek honlapjait (pl. központi honlap, karok saját weboldalai, stb.), azt e-mailben az adott honlapért felelős szervezeti egység tudomására kell hozni.
- (11) Az egyetemi alhonlapok tartalmai nem sérthetik a szerzői jogi törvényeket, és nem tehető közzé rajtuk olyan tartalom (szöveg, kép, videó stb.), amely mások becsületét, vallási, felekezeti hovatartozását, politikai nézetét vagy az Egyetem jó hírét sértené.
- (12) Az Egyetem és más felsőoktatási intézmények számára az internetkapcsolatot biztosító szervezet szabályzata értelmében az egyetemi hálózaton, egyetemi tárhelyen található alhonlapokon nem jelenhet meg kereskedelmi célokra, értékesítési vagy pénzkereseti vállalkozások népszerűsítésére (pl. magánrendelések hirdetésére) vonatkozó tartalom.
- (13) Általános szempont, hogy a felsőoktatásban, betegellátásban illetve az internethasználatban kevésbé járatos látogatók számára is érthetően, átláthatóan kell tartalmat közölni (megfogalmazás ill. strukturálás).
- (14) Elvárt, hogy minél több, a honlap célcsoportjai számára hasznos tartalom kerüljön közzétételre a honlapon, ezért az egyetemi ügyintézés és tájékozódás gyorsítása érdekében lehetőleg mindazon tartalmat meg kell jeleníteni a honlapon, amelyet gyakran keresnek az egységnél.
- (15) Cél, hogy a legkevesebb kattintással jusson el a látogató a hasznos tartalomhoz (átlátható navigáció, tömör tartalom).
- (16) Üres weblap (vagy csak egy-két linkkel, egy-két szóval feltöltött oldal, cikk, menüpont) nem lehet a honlapon.
- (17) Előnyben kell részesíteni a honlapokon a közvetlenül (letöltés nélkül, a böngésző által is megjeleníthető) olvasható és kereshető tartalmakat, kivételt képeznek a kitöltendő űrlapok, a felhasználó által szerkesztendő dokumentumok. Amennyiben egy már előre megszerkesztett fájl feltöltése elkerülhetetlen (pl. meghívó, szabályzat, kitöltendő űrlap stb.), úgy előnyben kell részesíteni a böngészők számára letöltés nélkül megjeleníthető fájlformátumot (pl. pdf) szöveges, kereshető (karakteres, azaz nem kép) formátumban. Keresők által nem olvasható tartalmak közzétételét (pl. képként szkennelt szöveg) kerülni kell, közzététele azoknak (is) csak az olvasható szöveg esetleg hitelesítési igénye esetén történhet.
- (18) Az alhonlapok egységes struktúrája érdekében az egységek a jelen szabályzatban megfogalmazott egységes tartalmi vázak alapján építik fel a honlapjukat.
- (19) A szervezeti egységek kötelesek minden általuk működtetett, hozzájuk tartozó weboldallal (pl. az egység központi honlapja, az egység alá tartozó alegység, szakmai csoport, bármilyen egyéb program weboldala, pályázati honlapok, alapítványok weboldalai, stb.) kapcsolatos változásokat haladéktalanul bejelenteni az Informatikai Igazgatóságnak a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) e-mail címen. Bejelentendő változások: a honlap szerkesztői jogosultsággal megbízott

munkavállaló kilépése, áthelyezése, jogosultsági szint módosítása, honlap megszűnése, alkalmazott technikai megoldás változása, tárhely módosítása, üzemeltető személye, elérhetősége, tartalmi felelős elérhetősége.

## **5. FELELŐSÉGI KÖRÖK, SZEREPEK**

### **5.1. Vezető tartalomszolgáltatók**

- (1) Az Egyetemre vonatkozó általános, az oktatásra, kutatásra, betegellátásra vonatkozó összegyűjtött érintettségű, kiemelt stratégiai információk vezető tartalomszolgáltatója a rektor.
- (2) Az Egyetemről szóló közérdekű adatok, jogi, gazdasági, emberi erőforrás gazdálkodási, műszaki-működtetési, valamint a munkatársaknak szóló és a kancellári területtel érintő információk vezető tartalomszolgáltatója a kancellár.
- (3) A karokra vonatkozó információknak a vezető tartalomszolgáltatói az adott karok dékánjai.
- (4) Az oktatással, a felvétellel és a hallgatókkal foglalkozó információk vezető tartalomszolgáltatója az oktatási rektorhelyettes, karok tekintetében a dékán.
- (5) A betegellátással foglalkozó információk vezető tartalomszolgáltatója a Klinikai Központ vezetője.
- (6) A kutatással és innovációval (K+F) foglalkozó információk vezető tartalomszolgáltatója a tudományos rektorhelyettes.
- (7) A klinikai, intézeti, tanszékek és a központi szervezeti egységre vonatkozó honlapok vezető tartalomszolgáltatója az intézet, klinika, tanszék, központi szervezeti egység (a továbbiakban: egységek) vezetője.

A vezető tartalomszolgáltatók az operatív feladatokat delegálhatják az általuk kijelölt tartalomszolgáltató felé. A vezető tartalomszolgáltató a feladat delegálásáról és a kijelölt személy(ek)ről e-mailben értesíti a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságot, illetve az egyéb érintett egységeket (pl. kar, főigazgatóság, stb.). A vezető tartalomszolgáltatók felelősek azért is, hogy kijelöljék azokat az állandó illetve az egyszeri, konkrét eseményhez kötött tartalomszolgáltatókat, akik az adott szakterületről megfelelő információval rendelkeznek és ezen információkat minden olyan közzevető honlap szerkesztője számára eljuttatják (pl. központi honlap, karok honlapjai, stb), amelyeken ezeket közzé kell tenni.

### **5.2. Informatikai Igazgatóság (INFI)**

Az Informatikai Igazgatóság:

- (1) felelős a központi honlaprendszer, valamint a felelősségi körébe utalt honlapokat kiszolgáló informatikai eszközök (hálózati infrastruktúra, szerverek, operációs rendszerek, adattárolók, mentőeszközök, adatbázisok) üzemeltetéséért, felügyeletéért.

- (2) üzemelteti a központi honlaprendszert kiszolgáló tartalomkezelő alkalmazást (rendszeres frissítések, mentések elvégzése, arculati változások átvezetése, új funkciók megvalósítása, esetleges javítások elvégzése), szükség esetén más internetes technológiákat is használva. Ellenőrzi a felhasználói fiókok hozzáférési jogosultságait (pl. kilépő vagy inaktív dolgozók jogosultságainak visszavonása), valamint az alhonlapok tartalmait a biztonságos üzemeltetésre vonatkozó szempontok alapján. Külön kérésre, esetenként a webmester tartalomfeltöltést is végez. Bővebben ld. a 9.2. fejezetet.
- (3) ellenőrzi és jóváhagyja, hogy az alhonlapok milyen technikai rendszeren működnek, illetve az alhonlapok megfelelnek-e a vonatkozó egyetemi szabályzatoknak, szükség szerint a központi honlaprendszerbe való integrálásukat kivitelezzi.
- (4) a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal közösen 3 évente aktualizálja az egyetemi honlapfejlesztési stratégiát, majd folyamatosan részt vesz a rektor és a kancellár által jóváhagyott stratégiai fejlesztési tervek megvalósításának technikai kivitelezésében.

### **5.3. Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság (KRI)**

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság:

- (1) felel az Egyetem központi honlapjának szerkesztéséért. A Semmelweis Egyetem honlap jól elkülöníthető statikus, illetve dinamikusan változó felületeket tartalmaz, amelyet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság gondoz. A központi statikus felületen elérhető információkat részben a vezető tartalomszolgáltatók biztosítják, illetve szükség szerint a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság szakmai segítséget kér az egyes egységektől. A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság tölti meg tartalommal a dinamikus Semmelweis Hírek felületet, valamint itt jelennek meg a tartalomszolgáltatók által megküldött közérdekű információk (lásd Kommunikációs Szabályzat).
- (2) technikai szerkesztéssel megbízott ügyvivő szakértője (a továbbiakban: technikai szerkesztő) készíti az igénylés alapján a központi honlaprendszerben található új egyetemi alhonlapokat, azokkal kapcsolatban képzést tart és online tananyagot készít.
- (3) technikai szerkesztő a regisztrált felhasználói fejlesztési igényeket és problémákat elsődlegesen kezeli, szükség esetén azokat közvetíti az Informatikai Igazgatóság felé. Részt vesz a fejlesztések tesztelésben és a kész fejlesztés terjesztésében az alhonlapok regisztrált felhasználói felé.
- (4) felelős az egyetemi honlapok megjelenésének kidolgoztatásáért, azt az egyetemi Arculati Kézikönyvben részletesen dokumentálja.
- (5) kidolgozza és biztosítja az egyes szervezeti egység típusokra (karok, intézetek, klinikák, központi és más szervezeti egységek) vonatkozó egységes minimum honlap tartalmi vázakat.
- (6) ellenőrzi, hogy az egységek honlapjai megfelelnek-e az érvényben lévő egyetemi arculati és jelen szabályzat mellékletét képező tartalmi előírásoknak (pl. kötelező honlapvázak).
- (7) Annak érdekében, hogy az Egyetem szervezeti egységeinek, klinikáinak, intézeteinek illetve egyéb egységeinek online bemutatkozása egységes legyen, meghatározott szempontok alapján, az egységgel együttműködve bemutató cikket

készít az egységekről, vagy – már meglévő ilyen szöveg esetén – ha szükséges, javaslatokat tesz annak átalakítására. A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság a bemutatkozáshoz fotóillusztrációt is biztosít a Kommunikációs Szabályzatnak megfelelően. Fotók a fotóarchívumból a [hirek@semmelweis-univ.hu](mailto:hirek@semmelweis-univ.hu) e-mail címen igényelhetők (abban az esetben is, ha a fotó a központi oldalakon is megtalálható) és megfelelő hivatkozással ellátva használhatók.

- (8) javaslattételi joga van a honlapfejlesztés stratégiai-, arculati-, tartalmi- és funkcionális elemekkel összefüggő kérdéseiben.
- (9) az Informatikai Igazgatósággal együttműködve részt vesz a rektor és kancellár által jóváhagyott stratégiai terv megvalósításában, annak elsősorban tartalmi és arculati vonatkozású kivitelezésében és 3 évente aktualizálja az egyetemi honlaprendszerre vonatkozó stratégiai fejlesztési terveket.

#### **5.4. Szervezeti egységek vezetői**

A szervezeti egység (kar, intézet, klinika, központi szervezeti egység, hallgatói önkormányzati szervezetek) vezetője:

- (1) felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységnek legyen online megjelenése, és azon naprakész, friss, az Egyetem presztízsének megfelelő információk jelenjenek meg.
- (2) dönt arról, hogy az alá tartozó alegységekről (osztályok, munkacsoportok, stb.) az egyetemi honlaprendszerben milyen felületen (önálló alhonlap, vagy a felettes egység honlapja, lásd 9.3 fejezet) jelenjen meg információ a világhálón.
- (3) felelős azért, hogy a hozzá tartozó egységek vonatkozásában kijelölje az egyetemi alhonlap(ok) regisztrált felhasználóit. Több regisztrált felhasználó kijelölése esetén a szervezeti egység vezető határozza meg a jogosultsági szinteket.
- (4) felelős azért, hogy a hozzájuk tartozó alhonlap(ok)on az éves felülvizsgálatra sor kerüljön, illetve az alhonlapok folyamatos aktualitását biztosítsák.
- (5) felelős azért, hogy az egység részéről kijelöljék azokat az állandó illetve az egyszeri, konkrét eseményhez kötött tartalomszolgáltatókat, akik a szervezeti egység birtokában lévő információkat minden olyan honlap szerkesztője számára eljuttatják (pl. központi honlap, karok honlapjai, stb), amelyeken ezeket közzé kell tenni.
- (6) kijelöli a központi honlapon keresztül elérhető egyetemi online telefonkönyv egység szintű szerkesztőjét. A telefonkönyv frissítésére a Kommunikációs Szabályzat vonatkozó pontja érvényes.
- (7) felelős azért, hogy a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) címre írt e-mailben visszavonja a feleslegessé vált felhasználói jogosultságokat a honlap és az egyetemi online telefonkönyv vonatkozásában (pl. kilépés, munkakörváltás stb. esetén).

#### **5.5. Adminisztrátorok, szerkesztők**

Egy adott alhonlap kezelését a szervezeti egység vezetője által kijelölt adminisztrátor(ok) és szerkesztők végzik. Ők felelősek azért, hogy az általuk kezelt honlapon – a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve - releváns tartalmat tegyenek közzé, azt jogosultsági szinttől függően strukturálják, a teljes honlapot alakítsák és napra készen tartásák. Bővebben ld. a 9.6. fejezetet.

## **5.6. Tartalomszolgáltatók**

Mindazon munkatársak, akik biztosítják, hogy a saját szakterületüket érintő információk a központi vagy valamely egyetemi alhonlapon megjelenjenek. A tartalomszolgáltató nem feltétlenül maga végzi az információk honlapra történő feltöltését, azonban a munkáltatói jogokat gyakorló vezetője által ráruházott jogosultság alapján felelős azért, hogy az információt a megfelelő honlap szerkesztőjéhez időben eljuttassa, a közzétételt ellenőrizze.

## **6. A SEMMELWEIS EGYETEM EGYES HONLAPJAINAK TARTALMI SZABÁLYOZÁSA ÉS FELÜGYELETE**

### **6.1. Központi magyar nyelvű honlapok**

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság feladata az Egyetem központi honlapjának statikus felületén az Egyetemhez kapcsolódó általános és alapvető tartalmak gondozása, valamint a központi hírportál üzemeltetése a Kommunikációs Szabályzatban lefektetett szabályok szerint.

### **6.2. Idegennyelvű honlapok**

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladata az Egyetem központi angol nyelvű honlapjának gondozása az 5.1. pontban jelzett vezető tartalomszolgáltatói hatáskörökre figyelemmel, az angol nyelvű, illetve az általuk angol nyelvre lefordított hírek közzététele, az angol nyelvű egyetemi eseménynaptár töltése, valamint a honlap célcsoportjai számára fontos és hasznos tartalmak közzététele. A központi angol nyelvű honlap szerkezeti átalakítása esetén előzetesen egyeztet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal.
- (2) A Külföldi Hallgatók Titkárságának feladata, hogy a központi angol nyelvű honlapon az Egyetem English Language Programjában résztvevő, illetve oda pályázó hallgatók számára minden szükséges információt és hírt közzétegyen, amelyhez az oktatásban résztvevő tartalomszolgáltatók által megküldött információkat használja fel.
- (3) Bármely egységnek lehet saját idegennyelvű honlapváltozata, azonban azon szervezeti egységek esetében, amelyek honlapjára várhatóan (pl. az idegen nyelven történő oktatás miatt) külföldi látogatók érkehetnek, javasolt a honlap fordítása a fontos és releváns információk szerepeltetése érdekében.

### **6.3. Karok honlapjai**

- (1) A karok honlapjainak legfontosabb feladata, hogy a jelenlegi és a jövőbeli hallgatók számára az oktatási tevékenységet közérthetően bemutassa, az ahhoz kapcsolódó széleskörű információkat áttekinthetően megossza. Ezzel párhuzamosan elvárt a Karon folyó tudományos eredmények, a kutatási területek összefoglaló megjelenítése, mely tükrözi és egyszersmind növeli a Kar presztízsét. A honlapon szerepet kapnak a kar működésével kapcsolatos információk is (pl. Kari Tanács)

- (2) Az egységes – a karok által is elfogadott – tartalmi váz az [1. sz.](#) mellékletben található.
- (3) A karok honlapjainak minimum egy idegen nyelvű változata – elsődlegesen az angol, ha a kar oktatási profilja más nyelvet nem kíván meg – elvárt. A minimum idegen nyelvű tartalmi vázat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **6.4. Betegellátást végző szervezeti egységek honlapjai**

- (1) A betegellátást végző egységek honlapjainak kiemelten fontos információs szerepe van a betegellátási és az oktatási tevékenység közérthető bemutatásában, az ezekhez kapcsolódó széleskörű információk átlátható megosztásában, illetve a szervezeti egységben folyó tudományos és kutatási eredmények bemutatása is e felületeken jelenik meg.
- (2) Az egységes tartalmi váz a 2. sz. mellékletben található.
- (3) A klinikák, betegellátást végző szervezeti egységek honlapjainak idegen nyelvű változata lehetőség – elsődlegesen az angol, ha a szervezeti egység oktatási profilja más nyelvet nem kíván meg. Amennyiben a honlapnak készül idegen nyelvű változata, úgy az 2. sz. mellékletben található tartalmi váz rögzíti a minimum idegen nyelvű tartalmakat is.

#### **6.5. Kutatásban-oktatásban résztvevő szervezeti egységek (intézetek, tanszékek, stb.) honlapjai**

- (1) A kutatásban és oktatásban résztvevő, de betegellátást nem végző szervezeti egységek honlapjainak legfontosabb információs szerepe elsődlegesen az oktatási tevékenység közérthető bemutatásában, az ehhez kapcsolódó széleskörű információk átlátható megosztásában van. Feladata továbbá a szervezeti egységben folyó tudományos és kutatómunka, valamint az azzal kapcsolatos eredmények bemutatása.
- (2) Az egységes tartalmi váz a 3. sz. mellékletben található.
- (3) A kutatásban-oktatásban résztvevő szervezeti egységek honlapjainak idegen nyelvű változata lehetőség – elsődlegesen az angol, ha az egység oktatási profilja más nyelvet nem kíván meg. Amennyiben a honlapnak készül idegen nyelvű változata, úgy az 3. sz. mellékletben található tartalmi váz rögzíti a minimum idegen nyelvű tartalmakat is.

#### **6.6. Központi irányítást, gazdálkodást végző, szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek honlapjai**

- (1) A központi irányítást, gazdálkodást, szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek alhonlapjainak legfontosabb szerepe a belső kommunikációban, illetve az Egyetem átlátható működésével kapcsolatos információ megosztásában van. Elsődleges célcsoportjuk az Egyetem munkatársai, egyes esetekben külsős látogatók (hallgatók, pályázók, partnerek, lehetséges partnerek, ellenőrző szervek). Ezen honlapok feladata egyrészt a saját tevékenység közérthető bemutatása, valamint a részletes, az ügymenetre vonatkozó információk, elérhetőségek feltüntetése.
- (2) Minden, a szervezeti egység munkáját érintő szabályzatot a szervezeti egység saját alhonlapján is meg kell jelentetni, de a mindenkor hatályos verzió biztosítása érdekében ez csak az egyetemi szabályzattárban található aktuális szabályozóra való

hivatkozással lehet megoldani., A vonatkozó űrlapokat, minta dokumentumokat önállóan is elérhetővé kell tenni letöltésre (szükség esetén csak belső hálózatról elérhető módon) a 4. pontban, a honlap működésének alapelvei szakaszban leírtaknak megfelelően.

- (3) Amennyiben a szervezeti egység a munkatársak felé szolgáltatást nyújt, arról, valamint az igénybevétel módjáról részletes ismertetőt, hírt, információt kell szolgáltatnia és azt napra készen kell tartania.
- (4) Ha a szervezeti egység irányító, végrehajtó, ellenőrző funkciót lát el, úgy minden olyan információt el kell helyezni az alhonlapján, amellyel a munkatársak és az érintett egységek a munkájukat minél hatékonyabban tudják ellátni (folyamatábrák, közérthető ügymenet ismertetések, letölthető dokumentumok, stb. a 4. pontban, a honlap működésének alapelvei szakaszban leírtaknak megfelelően.

### **6.7. Alapítványok honlapjai**

Azon alapítványokra, amelyeket az Egyetem alapított, vagy amelyek alapítói jogait az Egyetem által foglalkoztatott személyekből álló kuratórium gyakorolja, vagy az Egyetem valamely ingatlanán bejegyzett székhellyel rendelkeznek, iránymutatásként javasolt a szabályzatban foglaltak alkalmazása.

Az Egyetemhez köthető alapítványok honlapjaival kapcsolatban ajánlás, hogy az alapítvány megnevezésével egy helyen (fejléc) jelenjen meg, hogy az alapítvány Semmelweis Egyetemhez, vagy annak mely egységéhez kötődik (az egyetemi egység megnevezésében szerepelni kell a Semmelweis Egyetem nevének) és elvárás, hogy jól látható helyen az egyetem központi honlapjára (<http://semmelweis.hu>) egy link mutasson.

### **6.8. Az egyetem tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok honlapjai**

- (1) Az Egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságok honlapjaival kapcsolatban ajánlás, hogy azok a [semmelweis.hu](http://semmelweis.hu) domainen fussanak (aldomainként).
- (2) Elvárás az, hogy a gazdasági társaság megnevezésével egy helyen jelenjen meg a Semmelweis Egyetem központi honlapjára (<http://semmelweis.hu>) mutató link.
- (3) Elvárás a jogszabályi követelményeknek megfelelő közzétételi kötelezettség teljesítése, illetve a közzétett információk aktualitásának folyamatos biztosítása.
- (4) Az Egyetem többségi vagy kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében a fenti szabályok akkor érvényesek, amennyiben a legfőbb szerve így dönt.

### **6.9. Online folyóiratok honlapjai**

- (1) Amennyiben egy online folyóirat kiadója a Semmelweis Egyetem, vagy annak valamely szervezeti egysége, úgy a folyóirat honlapjára iránymutatásként javasolt a szabályzatban foglaltakat alkalmazása.

### **6.10. Munkacsoportok, szakmai konferenciák, egyéb, az Egyetemhez jogilag kötődő szervezetek honlapjai**

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei által alapított, pl. kutatói munkacsoportok, egyetemi konferenciák, és egyéb, az Egyetemhez kötődő szervezetek alhonlapjainak feladata, hogy a célcsoportjuk számára minden releváns információt érthetően, naprakészen és átláthatóan, a hatályos jogszabályoknak és egyetemi belső szabályozóknak megfelelően közöljenek. A 4. pontban található általános szempontok és az egységes egyetemi honlap-arculatról szóló 7. pontban található irányelvek mellett elvárt, hogy minden honlapon szerepeljen elérhetőség a szervezethez és kerüljön bemutatásra a szervezet helye az egyetemi struktúrában (melyik karhoz, egységhez tartozik). Amennyiben az alhonlap működése csak egy bizonyos időszakra vonatkozik, úgy az igénylő egység köteles gondoskodni az alhonlap archiválásáról és törléséről. Amennyiben a honlap fenntartása meghatározott időszakra szól, azonban azon tartalomfrissítés nem történik, úgy a honlap minden oldalán egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy a tartalmak frissítése adott dátummal megszűnt.

### **6.11. Pályázati projektek honlapjai**

- (1) Pályázati projekt számára kommunikációs feladatként vállalt honlapot lehetőség van ingyenesen a központi egyetemi honlaprendszerben alhonlapként üzemeltetni. Az igénylő személye a projektmenedzser. Az igénylésben szerepelnie kell, hogy mennyi ideig szükséges fenntartani az alhonlapot, előre láthatóan mi lesz az alhonlap sorsa a fenntartási időszak lejáta után. Az alhonlapon kötelezően megjelenítendő pályázati logókért és a közzétett adatok helyességéért, valamint a pályázati elvárások teljesítéséért a projektmenedzser vállalja a felelősséget.
- (2) A pályázati alhonlap fenntartási időszakának teljes ideje alatt a projektmenedzser a felelős a honlap tartalmáért. A fenntartási időszak lejáta után a projektmenedzser köteles gondoskodni az alhonlap archiválásáról vagy törléséről. Amennyiben a honlap fenntartása meghatározott időszakra szól, azonban azon tartalomfrissítés az alhonlap átadása után nem történik, úgy a honlap minden oldalán egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy a tartalmak frissítése adott dátummal megszűnt.
- (3) Amennyiben a pályázati projekt keretében vállalt honlapot a semmelweis.hu-tól eltérő webcímen és/vagy arculattal, illetve technikai rendszeren kívánják üzemeltetni, úgy a 5. sz. mellékletben található kérelmet szükséges benyújtani a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósághoz, amely azt helyes kitöltés mellett 2 munkanap alatt kommunikációs szakmai szempontból véleményezi, és továbbítja az Informatikai Igazgatóság számára, mely szintén 2 munkanap alatt informatikai szakmai szempontból véleményezi a kérelmet, majd azt döntésre benyújtja a kancellár számára. A kérelemnek minden alapvető adatot tartalmaznia kell: a honlap célja, célcsoportja, várható tartalma, struktúrája, funkcionalitása, a fenntartási időszak, a honlap tartalmi gondozójának személye, a honlapra elkülönített költség, valamint annak indokolása, hogy miért kíván mentességet kérni a központi honlaprendszer/webcím/arculat használata alól. Saját technikai rendszerű pályázati alhonlap esetén a fenntartási időszak teljes ideje alatt a projektmenedzser a felelős a honlapért a tartalmak mellett technikai szempontból is, ezért a honlap üzemeltetési és fenntartási költségét a teljes fenntartási időszakot illetően szükséges előre megtervezni.



## **6.12. Javaslatok, ajánlások**

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság technikai szerkesztője – a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság által biztosított szolgáltatásként - folyamatosan frissülő ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a helyes webszövegírás és illusztrálás szempontjairól, a kereső optimalizálási (SEO) alapelvek, a külsős linkek javításának fontosságáról. Az ajánlásokat a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság a saját egyetemi alhonlapján, valamint az online honlapszerkesztési segédlet felületén teszi közzé.

## **7. HONLAPARCULAT**

### **7.1. Egységes honlap arculat**

A szervezeti egységek honlapjainak arculatát az Egyetem Arculati Kézikönyve határozza meg (ld. Kommunikációs Szabályzat).

### **7.2. Felmentés az egységes honlap arculati előírások alól**

- (1) A szervezeti egységekhez tartozó egyes alhonlapok pl. konferenciák, programok, céljára létrehozott honlapok, kutató- és munkacsoportok, valamint pályázati projektek alhonlapjait igénylő szervezeti egység vezetők különösen indokolt esetben kérhetnek felmentést az egységes arculat alól, amelyről a döntést a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság javaslata alapján a kancellár hozza meg. A felmentési kérelem az 5. sz. mellékletben található igénylőlapon nyújtható be a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósághoz, amely azt a kancellár elé terjeszti. Nem kérhető felmentés a karok, klinikák, intézetek, tanszékek és központi szervezeti egységek honlapjaira.
- (2) Az egységes arculat alól felmentéssel rendelkező honlapokra is alkalmazni kell az alábbi, kötelező arculati elemeket:
  - a) A honlap felső negyedében (fejléc) meg kell jelennie a Semmelweis Egyetem színes vagy monokróm (de nem redukált) címerének, amely egyben link az egyetem központi honlapjára (<http://semmelweis.hu>);
  - b) A munkacsoport, illetve a honlap megnevezésével megegyező helyen (pl. honlap fejléce) szükséges megjeleníteni a Semmelweis Egyetem megnevezését.
  - c) Kötelező megjeleníteni a honlapon a weboldal kezelőjének és a honlapot fenntartó egységnek a megnevezését és minimum egy élő elérhetőséget.
  - d) Az egységes lábléc átvétele javasolt.
- (3) Elvárás, hogy a honlap megjelenése, technikai megoldása és biztonsági eljárásai az Egyetem presztízsét tükrözzék.

## **8. EGYETEMI DOMAIN HASZNÁLAT**

- (1) A Semmelweis Egyetem hivatalos webcíme a semmelweis.hu. Az egyetem egységei rendelkezhetnek több webcímmel (domain), de minden webcímet az elsődleges címre kell irányítani. A weboldalak a <http://semmelweis.hu> domainen belül kell futnia (egység megnevezése előtagként, ha saját választott technikai rendszeren fut a honlap, illetve utótagként, ha az egyetem által biztosított központi honlaprendszerben működik). Ha a honlap kiszolgálása másik webcímről történik, abban az esetben is a domain bejegyzés kezelője az Informatikai Igazgatóság.
- (2) Új domain igénylése (ld. 5. sz. melléklet) csak abban az esetben lehetséges, ha a fenti szabályok szerint valamelyik szervezeti egység felmentést kapott a központi honlap használata alól. Domain név regisztrációt minden esetben az Informatikai Igazgatóság végzi az internet szolgáltatást nyújtó intézménynél, illetve szükség esetén másik regisztrátornál.
- (3) Aldomain bejegyzésre vonatkozó igényt a szervezeti egység vezetője kezdeményezhet. Az igényeket az Informatikai Igazgatósághoz kell benyújtani, aki ellenőrzi azt, hogy a formai szabályoknak megfelel-e az igényelt aldomain (nem foglalt-e a név, ékezetet és egyéb speciális karaktert nem tartalmaz), szükség esetén a szervezeti egységgel egyeztet. Az aldomain bejegyzéshez szükséges beállításokat az Informatikai Igazgatóság végzi.
- (4) A domain törlés és átirányítás – a létrehozáshoz hasonlóan az Informatikai Igazgatóság ügyintézésével történik a (2) bekezdésben leírtak szerint.

## **9. KÖZPONTI HONLAP RENDSZER**

### **9.1. A központi honlaprendszer technikai háttere**

A központi honlaprendszert a tartalomkezelő rendszer (CMS) működteti. A tartalomkezelő rendszer lehetővé teszi, hogy a felhasználók cikkeket, képeket, dokumentumokat helyezzenek el önállóan a honlapon, a CMS által biztosított szerkesztőségi rendszer felhasználásával.

### **9.2. Az Informatikai Igazgatóság feladatai:**

- (1) A kiszolgáló szerver hardverének biztosítása;
- (2) A kiszolgáló szerver szoftvereinek működtetése, rendszeres frissítése;
- (3) A központi tartalomkezelő rendszer (CMS) üzemeltetése, az adatbázis, a program és a regisztrált felhasználók által feltöltött adatok rendszeres mentése;
- (4) A teljes honlaprendszer működési biztonságának folyamatos monitorozása és biztosítása.
- (5) A stratégiai döntések nyomán, illetve a felhasználók igényei alapján a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködve a honlaprendszerbe új funkciók telepítése, fejlesztése.
- (6) A honlaprendszer működését érintő üzemzavar esetén a működés és a tartalom visszaállítása,

- (7) A tervezett és rendkívüli leállásokról, továbbá azok következményeiről a regisztrált felhasználók, illetve az alhonlapok szervezeti egységeinek vezetői, adminisztrátorai és regisztrált felhasználói előzetes, illetve haladéktalan értesítése.

#### 9.2.1. A webmester feladatai:

- (1) A regisztrált felhasználók fejlesztési igényeit a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság tolmácsolja a webmester felé, aki a kiegészítők beszerzését, tesztelését, beállítását végzi a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködve;
- (2) A felmerült igények alapján a rendszer működéséhez szükséges template (regisztrált felhasználói program) módosítása, fejlesztése, új funkciók kialakítása;
- (3) A központi honlaprendszer és a telepített kiegészítő bővítmények rendszeres frissítése.
- (4) Ellenőrzi a felhasználói fiókok hozzáférési jogosultságait (pl. az egységek jelzése alapján a kilépő vagy inaktív dolgozók jogosultságainak visszavonása), valamint az alhonlapok tartalmait a biztonságos üzemeltetésre vonatkozó szempontok alapján (scriptek, online űrlapok, stb.).

### 9.3. Alhonlap igénylés módja

- (1) Az Egyetem bármely szervezeti egységének és szervezetének lehetősége van a központi honlaprendszerben költségmentesen weboldalt igényelni a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságon keresztül. A szervezeti egység vezetője, vagy tudtával a megbízottja nyújthatja be az igénylést írásban a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) e-mail címen a honlap pontos címének és a webcím végződésének lehetőleg egyszavas, ékezetek nélküli (semmelweis.hu/megnevezes) meghatározásával. A szervezeti egység vezetője az igényléssel egyidejűleg kijelöli a honlap adminisztrátori joggal felruházott munkatársát is (név, e-mail cím megjelölésével). Több regisztrált felhasználó kijelölése esetén jelzi, ha valamely felhasználó számára az adminisztrátori jogköröktől eltérő, alacsonyabb szintű jogosultságot igényel (lásd 9.6 fejezet). A technikai szerkesztő az igényelt alhonlapot - amely az arculati elemek megtartásával változtatható, bővíthető - az igény bejelentése után legkésőbb 5 munkanappal létrehozza és átadja a megjelölt regisztrált felhasználó(k)nak. Az így létrejött alhonlapok technikai karbantartása, frissítése, fejlesztése az Informatikai Igazgatóság feladata, a tartalmi frissítés azonban az adott egység feladata.
- (2) Az Egyetem bármely szervezeti egységének és szervezetének lehetősége van kérelmezni a külsős tárhelyen üzemelő alhonlapjainak a központi honlaprendszerbe való beemelését, illetve azt az Informatikai Igazgatóság is kezdeményezheti. Minden esetben a honlaptulajdonos egység vezetője határozza meg a honlap szerkesztőjét, a honlap webcímét, amelyet a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) e-mail címen jelent be. Az Informatikai Igazgatóság a munka felmérése után, a meglévő feladatai mellett prioritizálva sorolja be a honlap költöztetést és jelöli ki a munka várható megkezdésének időpontját. Alhonlap beemelés esetén az alhonlapot nem a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság, hanem az Informatikai Igazgatóság hozza létre, és erről a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságot értesíti. A munkafolyamat lezárásaként az Informatikai Igazgatóság

az alhonlap tulajdonos egység vezetőjét értesíti arról, hogy a központi rendszerű alhonlap elkészült és kéri az átemelt tartalom ellenőrzését, jóváhagyását, majd intézkedik a régi webcím átirányításáról.

- (3) Amennyiben egy szervezeti egység szeretne saját online megjelenést vagy szerepéből adódóan az szükséges számára, de önálló honlapot nem kíván fenntartani, úgy a szervezeti felépítésben fölé tartozó egyetemi szervezeti egységnél kérelmezheti, hogy annak honlapján belül – egy oldalon – jelenítse meg a közzétételre szánt tartalmat (Pl. főigazgatóság valamely igazgatósága). Ebben az esetben az igénylő szervezeti egység vezetője írásban kérelmezi a felettes egységtől a megjelenés lehetőségét és egyben kijelöli a saját tartalomszolgáltatóját is (név és e-mail cím megadásával). Jóváhagyás esetén az adott weblap tartalmi frissítésének kérése a felettes egység honlapjának szerkesztőjétől valamint az éves ellenőrzés nyomán a javítások kérése az igénylő szervezeti egység kötelessége.

#### **9.4. A fenntartás szabályai**

- (1) A szervezeti egység köteles az igényelt honlapot legkésőbb egy hónappal az átadás után alapvető tartalommal (lásd. minimum tartalom vázák a 6.3-6.12 fejezetek) megtölteni. Amennyiben a szervezeti egység az igényelt honlapot egy hónap alatt sem tölti meg tartalommal, vagy egy évnél hosszabb időszakban figyelmeztetés után sem frissíti (illetve annak frissességéről nem nyilatkozik) a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság figyelmeztetés után először archiválja, majd törölheti az alhonlapot.
- (2) A központi honlaprendszerben regisztrációs felületet, belépési felületet vagy elektronikus űrlapot csak az Informatikai Igazgatósággal előzetesen egyeztetett módon, az informatikai biztonsági követelményekre és az adatvédelmi előírásokra figyelemmel lehet kialakítani és üzembe helyezni.
- (3) A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság technikai szerkesztője minden tanév elején ellenőrzi, hogy a központi rendszerben működő alhonlapok egy éven belül frissültek-e és szükség esetén figyelmezteti az alhonlap tulajdonos szervezeti egység vezetőjét.
- (4) Az igényelt honlapot jelen szabályzat 4. pontjában megfogalmazott alapelvek szerint működteti.
- (5) A szervezeti egység köteles a honlaprendszer biztonságát az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően szem előtt tartani.

#### **9.5. Jelszó- és adatvédelem**

- (1) A regisztrált felhasználók a belépéshez szükséges jelszót kötelesek az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezései szerint, titkosan kezelni. Minden egyes honlapszerkesztő számára szükséges önállóan regisztrált felhasználói jogosultságot igényelni, a kilépő munkatársak jogosultságainak visszavonásáról rendelkezni.
- (2) A honlapokra feltöltött adatok tárolásáról és rendszeres mentéséről az Informatikai Igazgatóság gondoskodik, a mentések ellenőrzésének folyamatát az Informatikai Igazgatóság üzemeltetési utasításai tartalmazzák.

### **9.6. A regisztrált felhasználók jogai és kötelezettségei, (lehetséges jogosultsági szintek)**

- (1) A webmester a honlapok szerkesztői és adminisztrátorai által feltöltött adattartalmat nem ellenőrzi és azért nem felelős.
- (2) Az alhonlapokon a regisztrált felhasználók technikai jellegű jogosultságai többszintűek (ld.3. „Fogalmak” fejezet), az adminisztrátor ezt a hozzáférést módosíthatja.
- (3) Egy regisztrált felhasználó több honlaphoz kaphat különböző szintű jogosultságot. A következő jogosultsági szintek állíthatók be:

- a. Regisztrált felhasználó (Feliratkozó): nincs szerkesztési joga, de a rendszer azonosítja, így hozzáférhet olyan honlapokhoz illetve tartalmakhoz, amelyek csak a regisztrált felhasználóknak láthatók;
- b. Közreműködő (Contributor): saját tartalmat létrehozhat, szerkeszthet, de nem publikálhat;
- c. Szerző (Author): saját tartalmat létrehozhat, szerkeszthet, publikálhat, törölhet;
- d. Szerkesztő (Editor): saját tartalmat létrehozhat, szerkeszthet, publikálhat, törölhet; más tartalmait szerkesztheti, törölheti.
- e. Adminisztrátor (Admin): egy adott alhonlap teljes körű kezelésére jogosított regisztrált felhasználó, akinek a szerkesztői jogosítványokon túl lehetősége van a honlap menürendszerét és kinézetét módosítani, strukturálni, bővítményeket ki- illetve bekapcsolni.

- (4) A regisztrált felhasználók köteleességei

Az előző pontban részletezett felhasználók összes csoportjába tartozó munkatársak kötelesek betartani az alapvető biztonsági és jogi szabályokat, amelyeket az Informatikai Biztonsági Szabályzat megfogalmaz. Ezen felül:

- a. Futtatható programokat nem tehetnek közzé semmilyen formában; ha ez feltétlen szükséges, a webmesterrel szükséges előzetesen egyeztetni erről;
- b. A látogatók által kitölthető űrlapok elhelyezését szintén a webmesterrel kell előzetesen egyeztetni.
- c. A tartalomközlésekben elvárt a Semmelweis Egyetem érdekeinek és jó hírének fenntartása.

### **9.7. Képzés a központi honlaprendszerben**

- (1) A technikai szerkesztő minden honlapszerkesztőt igény szerint egyedi, személyre szabott képzéssel készít fel a honlapszerkesztésre, illetve érdeklődés függvényében szervez csoportos képzéseket is.
- (2) A képzést nem igénylő, vagy azon már részt vett regisztrált felhasználók egy, a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság által készített online tananyag segítségével is képezhetik magukat, amelynek címe: <http://semmelweis.hu/wiki>.

## 9.8. Alhonlap törlésének kérése

Amennyiben az alhonlapra nincs tovább szükség (pl. egységek összeolvadása, átalakulás, stb.), az alhonlapot igénylő egység vezetője felelős két hónapon belül gondoskodni a szükségtelenné vált alhonlap archiválásáról vagy törléséről, valamint a webcím megszüntetéséről vagy átirányításáról. Az alhonlap törlését vagy archiválását egy héten belül az Informatikai Igazgatóság és a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság számára egyidejűleg be kell jelenteni a közös [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) e-mail címen, elkerülve ezzel, hogy az Egyetem központi honlapján hibás linkek legyenek.

## 9.9. A Semmelweis Scholar rendszer ismertetése és használatának módja

- (1) A Semmelweis Scholar az Egyetemen dolgozó kutató, oktató munkatársak számára létrehozott személyes honlaprendszer, amelyben egyetemi munkatársak igényelhetnek saját szakmai alhonlapot (mivel a szakmai alhonlap névre szól, így minden munkatárs legfeljebb egyetlen alhonlapot igényelhet). A honlaprendszer címe a <http://scholar.semmelweis.hu>.
- (2) A központilag biztosított dinamikus alhonlapok megjelenésükben is megfelelnek az egyetemi elvárt arculati előírásoknak. A regisztráció során az azonosítás alapja az egyetemi e-mail cím, csak azzal igényelhető személyes alhonlap, egyéb esetben további azonosítás szükséges (pl. igazgatói hozzájárulás). Az űrlap kitöltése, majd a rendszeradminisztrátorok jóváhagyása után jön létre a honlap és kezdődhet meg a tartalomfeltöltő munka. A honlap a létrehozáskor nem nyilvános állapotú, azt a tartalmak feltöltése után, az igénylő teheti közzé.
- (3) Az a munkatárs, aki személyes honlapot igényel a Semmelweis Scholar rendszerben, köteles a honlapját naprakészen tartani és évente legalább egyszer teljes terjedelmében leellenőrizni azt.
- (4) A Semmelweis Scholar honlaprendszerben a személyes weboldalak a munkatársak egyetemi tevékenységével, tudományos, szakmai eredményeivel összefüggő információk közzétételére, a partneri együttműködésekhez a kapcsolatfelvétel megkönnyítésére szolgálnak.
- (5) Az Egyetem által biztosított Semmelweis Scholar személyes weboldal nem sértheti a szerzői jogi törvényeket.
- (6) A személyes honlapon nem tehető közzé olyan tartalom (szöveg, kép, videó stb.), amely mások becsületét, vallási, felekezeti hovatartozását, politikai nézetét vagy az egyetem jó hírét sérti.
- (7) A személyes weboldal nem használható fel kereskedelmi célokra, értékesítési vagy pénzkereseti vállalkozások népszerűsítésére (pl. magánrendelések hirdetésére).
- (8) A személyes honlap tartalmáért teljes mértékben az egyetemi honlapot igénylő és szerkesztő egyetemi munkatárs felel.
- (9) Bármely, a fenti szabályokat sértő tartalom figyelmeztetés nélkül törölhető a személyes honlapról, szélsőséges esetben pedig akár a teljes honlap archiválható. Erről szerzői jogi és tudományos szakmai kérdések esetén a tudományos rektorhelyettes jogosult dönteni, a (6), (7) pontokat érintő szabálytalanságok esetén a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje előírása alapján jár el a kommunikációs vagy az informatikai igazgató. Szükség esetén a Jogi és

Igazgatási Főigazgatóság állásfoglalását kell kérni a tartalom eltávolításával, illetve archiválásával kapcsolatban.

- (10) Az igényelt weboldal a nyilvánosságtól visszavonva készül el és az igénylő ebben az állapotban szerkesztheti azt. Nyilvánossá tételéhez két alapvető tartalommal szükséges minimum megtölteni a személyes alhonlapot: szakmai önéletrajz (CV) és elérhetőség, emellett nyitólapnak javasolt egy személyes bemutatkozás készítése. Amennyiben a személyes honlap nyilvános állapotban van, de nem jelenik meg rajta a minimum tartalom, úgy a honlap haladéktalanul visszavonásra kerül a nyilvánosságtól, második esetben pedig archiválásra kerül.
- (11) A honlaprendszerhez egy mintahonlap is tartozik, amelyben lépésről lépésre, képekkel is illusztrálva találhatóak meg a tartalomfeltöltés és strukturálás lehetőségei, azaz a honlapszerkesztéshez szükséges ismeretek. A honlap címe: <http://scholar.semmelweis.hu/minta/>

## **10. EGYETEMI TÁRHELY IGÉNYLÉS MÓDJA, LEHETŐSÉGEI, VONATKOZÓ SZABÁLYOK (BIZTONSÁG)**

- (1) Az egyetem, mint oktató és kutató intézmény a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségen keresztül jogosult az internet szolgáltatás használatára. Ennek feltétele, hogy az Egyetem hálózatában működő honlapokon reklám nem jelenhet meg, (ilyenre csak a külső szolgáltatónál üzemelő weboldalakon van lehetőség).
- (2) Az egyetemi szervezetek az Informatikai Igazgatósághoz intézett elektronikus levélben ([honlap@semmelweis.hu](mailto:honlap@semmelweis.hu)) jelenthetik be tárhelyre vonatkozó igényüket. Az Informatikai Igazgatóság megvizsgálja a tárterület helyigényét vagy más speciális igényeit. Amennyiben a honlap nem valósítható meg a központi honlaprendszeren belül, kialakítja a tárterületet és hozzáférést biztosít az új honlap telepítéséhez.
- (3) Egyetemi tárhelyen regisztrációs felületet, belépési felületet vagy elektronikus űrlapot csak az Informatikai Igazgatósággal előzetesen egyeztetett módon, az informatikai biztonsági követelményekre és az adatvédelmi előírásokra figyelemmel lehet kialakítani és üzembe helyezni.
- (4) Az Informatikai Igazgatóság– miután minden ésszerű erőfeszítést megtett az oldal tulajdonosaival való kapcsolatfelvételre – archiválja és eltávolítja azon honlapokat az egyetemi webszerverekről, amelyek három vagy annál több éve nem lettek frissítve és fenntartási kötelezettségük hivatalos úton nem lett az Informatikai Igazgatóság számára bejelentve. Az Informatikai Igazgatóság ilyen esetekben intézkedik a webcím bejegyzés törléséről, vagy átirányításáról.
- (5) Az Informatikai Igazgatóság archiválja, és eltávolítja azon honlapokat, ahol a hivatalos kapcsolattartó személlyel nem lehet kapcsolatba lépni, vagy elhagyta az Egyetemet, azonban ezt megelőzően megtesz minden ésszerű erőfeszítést az oldal tulajdonosaival való kapcsolatfelvételre.
- (6) Az Informatikai Igazgatóság azonnal kikapcsolja azon regisztrált felhasználói fiókokat, honlapokat, vagy bizonyos típusú fájlokat, szkripteket, amelyek veszélyeztethetik a Semmelweis Egyetem webszervereinek normál működését vagy biztonságát.

## 11. KÜLSŐS TÁRHELY HASZNÁLATA

A semmelweis.hu domain alá tartozó alhonlapok, aldomainek tárhely igényét és technikai feltételeit az Informatikai Igazgatóság biztosítja. Az egységek saját üzemeltetésű tárhelyeit be kell jelenteni az Informatikai Igazgatóságra a [titkarsag.informatika@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.informatika@semmelweis-univ.hu) e-mail címen, amelyet az Informatikai Igazgatóság nyilvántart, azonban annak üzemeltetéséért és biztonságáért a tulajdonos szervezeti egység tartozik felelősséggel. Külsős tárhelyet alkalmazni csak különösen indokolt esetben, az informatikai igazgató írásos engedélyével lehet.

Honlapok külsős tárhelyen történő üzemeltetésére szolgáló jelenlegi szerződések lejáratára és megújítására során az Informatikai Igazgatóság minden esetben megvizsgálja, hogy az adott honlap az egyetemi tárhelyen üzemeltethető-e. A szerződés csak abban az esetben hosszabbítható meg, ha az Informatikai Igazgatóság írásban jelzi, hogy nem tudja a honlapot üzemeltetni.



## 1. SZ. MELLÉKLET

### TARTALMI VÁZ KAROK EGYETEMI ALHONLAPJÁHOZ

Az egység weboldalán öt fő tartalomcsoportnak, és azok részekre bontott tartalmainak kötelezően meg kell jelennie (több lehet, kevesebb nem):

1. általános információk: „**A karról**”;
2. **Oktatás** (képzési formák szerint bontható további főmenükre);
3. **Felvételi**;
4. **Kutatás**;
5. **Elérhetőségek**.

Az egyes menüpontokhoz tartozó tartalmak részletezése az alábbi struktúrában található. A szögletes zárójelben található tartalmak csak relevancia/igény esetén érvényesek. Ennél több és részletesebb tartalom természetesen megjelenhet a honlapon, de kevesebb nem. Minden kar (egység) köteles a honlapján naprakész és aktuális információt közzétenni, annak tartalmáért felelősséget vállalni. A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság kérésre a kar egyedi igényei alapján összeállít egy javasolt menüstruktúrát, segít a technikai kivitelezésben is, tanácsot ad, képzést tart (igénylés a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) címen lehetséges). Kérjük, a honlap szerkesztésekor vegye figyelembe a <http://semmelweis.hu/wiki> alhonlapról elérhető szerkesztési alapelveket, tanácsokat.

#### TARTALMI VÁZ (minimum)

- **A Karról** (a kar bemutatása, profilja, tevékenysége, rövid története, FOTÓ szükséges - az általános bemutató cikk elkészítéséhez és a fotóhoz a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság segítsége kérhető
  - [dékáni köszöntő, küldetés nyilatkozat]
  - A kar története – fotókkal (Központi Levéltár segítségével)
  - Szervezeti felépítés - egységek, klinikák, intézetek, tanszékek felsorolása az elérhetőségekkel és a megfelelő honlapokra mutató linkekkel - megnevezés lehet eltérő, de közérthető pl. Intézetek, klinikák
  - A Kar vezetése
  - [Kari Tanács - tagok, ülések időpontja, napirendi pontok, határozatok – szükség esetén a tartalom egy része visszatartható belső hálózatba ill. jelszóval is levédhető.]
  - Kari bizottságok - tevékenységek, ügytípusok, elérhetőségek
  - [Minőségbiztosítás - a tartalom áthivatkozhat a MIR honlap vonatkozó oldalára]
  - [Nemzetközi kapcsolatok]
  - [Évkönyvek]
  - [Alapítványok – igény esetén lehet főmenüpont is]
- **Oktatás** - rövid ismertető az oktatási tevékenységről, a hallgatók létszámáról - illusztrálás javasolt (a kar profiljától függően az Oktatásból kiemelhető önálló főmenüvé a Szakorvosképzés/Rezidensképzés, vagy a Szakképzés)

- graduális képzés – általános bevezető, melyik évfolyam mivel találkozik, elméleti, gyakorlati oktatás, oktatási helyszínek, szakok ismertetése (BA, MA)
  - [posztgraduális képzés - általános bevezető és évfolyamonkénti leírás]
  - Dékáni Hivatal – elérhetőség, ügytípusok szerint az ügyintézés menete, nyomtatványok, e-ügyintézés, ha van, GYIK, stb. – szükség esetén önálló főmenüpont is lehet
  - Tájékoztatók, vonatkozó egyetemi szabályzatok
  - Tanévbeosztás (áthivatkozható a központi honlap releváns oldalára)
  - [Letölthető nyomtatványok]
  - [Kari könyvtár]
  - [Tehetséggondozó programok]
  - Ösztöndíjak, mobilitás
  - [Szakmai gyakorlat]
  - Szakdolgozat (az adott évre meghirdetett szakdolgozati témák)
- **[Szakorvosképzés – profiltól függően**
- Tájékoztató a szakképzésről
  - Szakképzéssel kapcsolatos tanulmányi ügyek
  - Akkreditált szakképzőhelyek
  - Kötelező tanfolyamok]
- **Felvételi** – általános bemutató szöveg, illusztráció, link a felvi.hu honlapra, stb.
- [Felvételi előkészítő kurzus – átmutathat a központi honlap vonatkozó oldalára]
  - Felvételi tájékoztató
  - [Felvételi statisztikák – átmutathat a link az egyetemi Oktatásigazgatási Hivatal honlapján közzétett adatokra]
  - Nyílt nap - soron következő nyílt nap ill. várható dátum és a várható program
  - Hallgatói élet - bemutatása
  - [Educatio kiadvány]
- **Hallgatóknak** – általános szöveg, illusztráció
- Kollégiumok (áthivatkozható)
  - Kari HÖK
  - [Hallgatói szervezetek]
  - [Karrier és Alumni]
  - Sportolási lehetőség
  - Szociális és esélyegyenlőség
  - [Pályázatok]
  - [Egyéb hallgatói szolgáltatások]

- **Kutatás** – a kar kutatási irányainak általános bemutatása, profilok, eredmények rövid leírása, nemzetközi kapcsolatok FOTÓ szükséges
  - Tudományos szabályzatok
  - Tudományos Diákkör
  - Doktori képzés
  - [MTA Doktorok]
  - [Akadémikusok]
  - [Publikációk]
  
- [Eseménynaptár]
- **Hírek** – a karról szóló hírek cikk formában képekkel illusztrálva, illetve a kar közleményei; a bejegyzések akár több rovatba is rendezhető

#### IDEGENNYELVŰ HONLAPVÁLTOZATOK

Angol vagy német nyelven a minimum tartalom (több lehet a tartalom, de kevesebb nem: további fő- és almenüpontok lehetségesek)

- **A karról** – rövid leírás a kara szakmai profiljairól, fő tevékenységi köreiről: oktatás-kutatás FOTÓ szükséges
- **Oktatás** – az adott nyelven folyó képzéshez szükséges információk, adatok, letöltések strukturálva
- **Felvételi** – szükséges információk, hasznos linkek
- **Kutatás** - mivel foglalkoznak, profilok, eredmények rövid leírása, nemzetközi kapcsolatok
- **Elérhetőség** – olyan elérhetőség, ahol az adott nyelven felvilágosítást nyerhet a látogató

## 2. SZ. MELLÉKLET

### TARTALMI VÁZ BETEGELLÁTÁST VÉGZŐ EGYSÉGEK ALHONLAPJÁHOZ

Az egység weboldalán öt fő tartalomcsoportnak, és azok részekre bontott tartalmainak kötelezően meg kell jelennie:

1. általános információk: „**A klinikáról**”;
2. **Betegellátás** - ez a menüpont szükség esetén szétbontható pl. járó- és fekvőbeteg ellátásra, a klinika működésének megfelelően. A menüpontnak kötelezően tartalmaznia kell a betegellátással kapcsolatos alább részletezett információkat.
3. **Oktatás**;
4. **Kutatás**;
5. **Elérhetőségek**.

Az egyes menüpontokhoz tartozó tartalmak részletezése az alábbi honlapstruktúrában található. A szögletes zárójelben található tartalmak csak relevancia esetén érvényesek. Ennél több és részletesebb tartalom természetesen megjelenhet a honlapon, de kevesebb nem. Minden egység köteles a honlapján naprakész és aktuális információt közzétenni, annak tartalmáért felelősséget vállalni. A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság kérésre az egység egyedi igényei alapján összeállít egy javasolt menüstruktúrát, tanácsot ad, képzést tart (igénylés a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) címen lehetséges). Kérjük, a honlap szerkesztésekor vegye figyelembe a <http://semmelweis.hu/wiki> alhonlapról elérhető szerkesztési alapelveket, tanácsokat.

### MENÜSTRUKTÚRA

- **A klinikáról** (A tanszékről, stb.) – rövid leírás a klinika szakmai profiljairól, fő tevékenységi köreiről: gyógyítás-oktatás-kutatás FOTÓ szükséges - az általános bemutató cikk elkészítéséhez és a fotóhoz a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság segítségével kérhető
  - [igazgatói köszöntő]
  - [klinika története fotókkal – Központi Levéltár segítségével]
  - munkatársak listája (vagy az online telefonkönyv beágyazása) – lehetséges adatok: fotó, egyetemi elérhetőségek: vezetékes és mobiltelefonszám, e-mail cím, személyes bemutatkozások és/vagy CV-k. A magánrendelések feltüntetése tilos!
  - [Minőségirányítás – alapelvek, és a MIR honlapra irányítás – belső hálózatról elérhetően]
  - [galéria - a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság fotóarchívumból kérhető kép]
  - [Évkönyvek]

- [alapítvány(ok) – az egyetem által létrehozott alapítványok, egyéb esetben külön jelezni kell a kötődés jellegét és mértékét. Ha sok alapítvány van, vagy szerepe hangsúlyozandó, akkor önálló menüpont is lehet, ld. lejjebb]

- **Betegellátás v. Gyógyítás** – rövid, esetleg képpel illusztrált általános szöveg a betegellátásról, profilokról, koncepcióról, a betegellátás általános menetéről nagyon közérthetően megfogalmazva. Figyelem, a betegellátásról szóló információknak mindig aktuálisnak kell lenni!

A menüpontban a klinika működésének megfelelően az alábbi információkat kell átláthatóan, közérthetően strukturált menüpontokba rendezve megjeleníteni - szükség esetén több, egyértelmű főmenüpontba is rendezhető a tartalom:

- járóbeteg-ellátáshoz információ (szükség esetén lehet főmenüpont):
    - osztályok, részlegek felsorolása, mindhez rövid leírás, tájékoztató, elérhetőség, (osztályok saját honlapjainak belinkelése, ha van – ezeknek az alhonlapoknak is kell tartalmazni a tevékenységre és a betegellátásra vonatkozó részletes információkat).
    - részletesen az egyes rendelésekhez tartozó rendelési idők, lehetőség szerint a rendelésben résztvevő orvosok nevének felsorolása, a pontos helyszín, előjegyzési információ, ellátási terület jelezése, valamint, hogy az ellátás beutaló köteles vagy sem;
    - a bejelentkezés módja, hova kell menni, mit kell vinni pl. beutaló, korábbi leletek, alvási/étkezési napló, vagy bármi sajátosság stb. GYIK
  - fekvőbeteg-ellátáshoz információ: osztályok, részlegek felsorolása, mindhez rövid leírás, tájékoztató, általános elérhetőség, (osztályok saját honlapjainak belinkelése, ha van – ezeknek az alhonlapoknak is kell tartalmazni a tevékenységre és a betegellátásra vonatkozó részletes információkat). Egyéb információ pl. hova kell menni, mit kell vinni pl. saját krónikus gyógyszerek, mire kell ügyelni stb. látogatásra, betegfelvétellel, eltávozásra vonatkozó információk, házirend; (érdemes a telefonon, e-mailben gyakran feltett kérdésekre a válaszokat a megfelelő struktúrában elhelyezni a honlapon).
  - [betegségenciklopédia – milyen betegségekkel foglalkozik a klinika, hogyan]
  - várólista - átirányítás az OEP oldalára – új lapon megnyíló linkkel
  - betegjogok, illetékes betegjogi képviselő elérhetősége, személyesen mikor és hol fogad, általános beleegyező nyilatkozatok, esetleg a fontosabb beavatkozások rövid leírása
  - [térítési szolgáltatások – a klinikára vonatkozó árlista a megfelelő egyetemi szabályozás szerint átlinkelve; a szolgáltatások elérhetősége: pontos helyszín, telefonszám, e-mail cím, stb. valamint a bejelentkezés módja; link a térítési díj szabályzatra; GYIK és/vagy a Semmelweis Kft-re mutató link]
- **[Prevenció** ha vannak megelőző, leszoktató programok, klinika által készített tájékoztató anyagok, de ez mennyiségtől függően kerülhet a Betegellátás menübe is]
  - **Oktatás** – rövid ismertető az oktatási tevékenységről - illusztrálás javasolt
    - graduális képzés - általános bevezető, melyik évfolyam mivel találkozik, elméleti, gyakorlati oktatás, oktatási helyszínek, tantárgyleírások, stb. +

tananyag - amennyiben a Központi Könyvtár honlapján a Tudásbázisban, vagy az egyetemi Moodle (az E-learninget is kiszolgáló tanulástámogató online szakrendszer) felületen a tananyag szerepel, úgy a hallgatót oda kell irányítani. El kell kerülni a tárhely kapacitás dupla terhelését.

- [posztgraduális képzés - általános bevezető és évfolyamonkénti leírás + tananyag]
  - [Kötelezően választható tantárgyak]
  - [Szabadon választható tantárgyak]
  - [Szakdolgozat (az adott évre meghirdetett szakdolgozati témák)]
  - az oktatással kapcsolatos bármilyen releváns tartalom, információ
  - [Kötelező szintentartó tanfolyamok]
  - [Letölthető dokumentumok - ha önálló dokumentumtár használata elkerülhetetlen]
  - [Könyvtár, ha van saját könyvtára az egységnek]
  - [Tehetséggyógyító programok]
- **Kutatás** – milyen kutatásokkal foglalkozik a klinika, profilok, eredmények rövid leírása
- kutatócsoportok, munkacsoportok bemutatása, elérhetősége (link a munkacsoportok honlapjára)
  - [klinikai vizsgálatok - saját tájékoztató tartalom és/vagy link a <http://semmelweis.hu/klinikai-vizsgalatok/> központi honlapra]
  - Tudományos Diákkör - Intézeti TDK-felelős, TDK-témák, az intézethez kapcsolódó korábbi TDK-eredmények
  - [PhD]
  - [nemzetközi kapcsolatok]
  - publikációk, v. publikációk listája, link az egyetemi könyvtár vonatkozó oldalára és/vagy az MTMT vonatkozó adatbázis oldalára
- [Alapítvány(ok) – ha van(nak) részletes információval, adatokkal, vagy közvetlenül a honlapjukra ugrással, (kerülhet a „A klinikáról” menüpontba is, lásd feljebb)]
- [Hírek – ha vannak rendszeresen frissülő hírek, illetve az SE honlapján megjelent a klinikáról szóló cikkek, témaajánlók)]
- **Elérhetőség** térképpel, részletezve a várható célcsoporttól függően pl. porta, időpontkérés, osztályok, ambulancia, igazgatói titkárság, stb.

## IDEGENNYELVŰ HONLAPVÁLTOZATOK

Angol és/vagy német nyelvű honlap változat készítése esetén (függően az oktatás nyelvétől) az alábbi minimum tartalom megjelenítése kötelező (több lehet, további fő- és almenüpontok lehetségesek):

- **A klinikáról** – rövid leírás a klinika szakmai profiljairól, fő tevékenységi köreiről: gyógyítás-oktatás-kutatás FOTÓ szükséges
- **Betegellátás** – külföldiek számára a betegellátás menetének ismertetése, árak, minden fontos tudnivaló, esetleg előre letölthető és kitölthető dokumentumok

- **Oktatás** – az adott nyelven folyó képzéshez szükséges információk, adatok, letöltések strukturálva amennyiben a Központi Könyvtár honlapján a Tudásbázisban, vagy az egyetemi e-learning felületen a tananyag szerepel, úgy a hallgatót oda kell irányítani. El kell kerülni a tárhely kapacitás dupla terhelését.
- **Kutatás** - mivel foglalkoznak, profilok, eredmények rövid leírása, nemzetközi kapcsolatok
- **Elérhetőség** – olyan elérhetőség, ahol az adott nyelven felvilágosítást nyerhet a látogató

### 3. SZ. MELLÉKLET

#### TARTALMI VÁZ INTÉZETEK EGYETEMI ALHONLAPJÁHOZ

Az egység weboldalán négy fő tartalomcsoportnak, és azok részekre bontott tartalmainak kötelezően meg kell jelennie:

1. Általános információk, az intézet bemutatása: „**Az intézetről**”
2. **Oktatás** (oktatott tárgyak, tematikai, követelményrendszer leírása, órarend, oktatási segédanyagok)
3. **Kutatás**
4. **Elérhetőségek**

Az egyes menüpontokhoz tartozó tartalmak részletezése az alábbi honlapstruktúrában található. A szögletes zárójelben található tartalmak csak relevancia esetén érvényesek. Ennél több és részletesebb tartalom természetesen megjelenhet a honlapon, de kevesebb nem. Minden egység köteles a honlapján naprakész és aktuális információt közzétenni, annak tartalmáért felelősséget vállalni. A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság kérésre az intézet egyedi igényei alapján összeállít egy javasolt menüstruktúrát, tanácsad ad, képzést tart (igénylés a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) címen lehetséges). Kérjük, a honlap szerkesztésekor vegye figyelembe a <http://semmelweis.hu/wiki> alhonlapról elérhető szerkesztési alapelveket, tanácsokat.

#### TARTALMI VÁZ (minimum)

- **Az intézetről** – az intézet általános bemutatása, profilja, FOTÓ szükséges. Az általános bemutató cikk elkészítéséhez és a fotóhoz a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság segítsége kérhető.
  - [Az Intézetvezető köszöntője]
  - [Az Intézet története - illusztráció szükséges, Központi Levéltár segítsége kérhető]
  - [Hírek – hírek, intézményi hirdetések (igény esetén főmenüpont is lehet)]
  - [Eseménynaptár - igény esetén főmenüpont is lehet]
  - [Nemzetközi kapcsolatok]
  - [Alapítványok]
  - [Évkönyvek]
  - Elérhetőség
- **Oktatás** – általános bemutató szöveg pl. kiket – kar, évfolyam - oktat az intézet, milyen tárgyakat, melyek az oktatás fő helyszínei + illusztráció
  - Tanulmányi rend - általános oktatási tájékoztató, fontos tudnivalók, számonkérés rendje, vizsgakövetelmények, stb.
  - Oktatott tantárgy(ak) (lehetőség szerint karok szerinti bontásban)
    - Tárgy(ak) általános leírása
    - Előadások, gyakorlatok tematikája, órarend



- Egyes tárgyakhoz kapcsolódó dokumentumok, tananyagok, tételek, legfontosabb számonkért adatok, információk egyéb oktatási segédanyagok - amennyiben a Központi Könyvtár honlapján a Tudásbázisban, vagy az egyetemi E-learning (Moodle) felületen a tananyag szerepel, úgy a hallgatót oda kell irányítani. El kell kerülni a tárhely kapacitás dupla terhelését!
  - [Kötelezően választható tantárgyak]
  - [Szabadon választható tantárgyak]
  - Szakdolgozat (az adott évre meghirdetett szakdolgozati témák)
  - [Rektori pályamunkák]
  - [Posztgraduális képzés, szakorvosképzés]
  - Kapcsolat - tanulmányi felelősök
- **Kutatás** – általános bemutató szöveg, fő kutatási témák, nemzetközi kapcsolatok illusztráció
- Kutatócsoportok bemutatása - kutatócsoport neve, munkatársak, a téma rövid leírása és/vagy link a kutatócsoport saját honlapjára
  - Pályázatok
  - Tudományos Diákkör - Intézeti TDK-felelős, TDK-témák, az intézethez kapcsolódó korábbi TDK-eredmények
  - [PhD]
  - Publikációk, publikációs lista - átlinkeléssel is megoldható
  - [Core facility lehet főmenüpont ha indokolt]
- **Munkatársak** - nevek, elérhetőségek, fotók, CV-k - lehet a Rólunk főmenüpont része is
- **Elérhetőségek** – pontos cím, térképpel, telefonszám - ha lehet több is, esetleg tematizálva, e-mail cím
- **[Eseménynaptár** - Intézeti programok, események – igény szerint főmenüpont, vagy az „Az Intézetről” menüponton belül]

## IDEGENNYELVŰ HONALPVÁLTOZATOK

Angol és/vagy német nyelvű honlapváltozat készítése esetén (függően az oktatás nyelvétől) az alábbi minimum tartalom megjelenítése kötelező (több lehet, további fő- és almenüpontok lehetségesek):

- **Magunkról** – rövid leírás az intézet szakmai profiljáról
- **Oktatás** – oktatott tárgyak, tematikai, követelményrendszer leírása, órarend, oktatási segédanyagok - amennyiben a Központi Könyvtár honlapján a Tudásbázisban, vagy az egyetemi e-learning felületen a tananyag szerepel, úgy a hallgatót oda kell irányítani. El kell kerülni a tárhely kapacitás dupla terhelését
- **Kutatás** - mivel foglalkoznak, profilok, eredmények rövid leírása, nemzetközi kapcsolatok
- **Elérhetőség** – olyan elérhetőség, ahol az adott nyelven felvilágosítást nyerhet a látogató

#### 4. SZ. MELLÉKLET

### KÉRELEM PÁLYÁZATI PROJEKT HONLAPJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL

*Pályázati projekt számára kommunikációs feladatként vállalt honlapot lehetőség van ingyenesen a központi egyetemi honlaprendszerben alhonlapként üzemeltetni, amelyet a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóságtól lehet igényelni (a vonatkozó egyetemi honlap szabályzat alapján), az így átadott alhonlap mind a webcímében, mind arculatában megfelel az érvényes egyetemi szabályzatoknak, elvárásoknak. A honlap technikai karbantartója az Informatikai Igazgatóság, míg a tartalomfeltöltéséért és annak helyességéért az igénylő felel. A Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság személyes képzéssel és online segédlettel támogatja a tartalomfeltöltést. Amennyiben a pályázati projekt keretében vállalt honlapot a központi honlaprendszertől eltérő webcímen és/vagy arculattal és/vagy technikai rendszeren kívánják üzemeltetni, úgy az alábbi kérelmet szükséges benyújtani a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatósághoz, amely az helyes kitöltés mellett, 2 munkanap alatt kommunikációs szempontból véleményezi, majd továbbítja az Informatikai Igazgatóság számára is informatikai tárgyú véleményezésre. Az Informatikai Igazgatóság 2 munkanap alatt véleményezi a kérelmet, majd döntésre nyújtja be a kancellár számára.*

<b>A pályázati projekt megnevezése:</b>	
<b>A projektet az SE részéről vezető szervezeti egység(ek) pontos megnevezése:</b>	
<b>A honlapért teljes körűen felelő, arról döntést hozó egyetemi alkalmazott személy neve és beosztása (kérelmező):</b>	
<b>A kérelmező e-mail címe:</b>	
<b>A kérelmező telefonszáma:</b>	
<b>A létrehozni kívánt honlap célja:</b>	
<b>A honlap célcsoportja:</b>	
<b>A honlap várható tartalma, struktúrája:</b>	
<b>A honlap funkciói (szöveg, kép, esetleg videó közzétételétől eltérő, programozást igénylő funkciók):</b>	
<b>A tervezett technikai megoldások (a honlapot üzemeltető rendszer, adatbázis, stb. ha már van ilyen):</b>	
<b>A honlap kötelező fenntartási időszakának vége:</b>	
<b>A honlap várható sorsa a fenntartási időszak lejártával:</b>	
<b>A honlap tartalmi szerkesztő(i)nek neve és elérhetősége:</b>	

<b>A felmentési kérelem jellege</b>	<b>X</b>	<b>részletesen indokolja a kérelmet</b>
<b>a központi honlaprendszer használata alóli felmentés (1.)</b>		
<b>a semmelweis.hu domain használata alóli kivétel (2.)</b>		
<b>az SE honlap arculat használata alóli kivétel (3.)</b>		

<b>A kivétel várhatóan milyen bruttó költséget jelent az egyetem számára (tételesen):</b>	
<b>Mekkora összeg biztosított a honlap fenntartási időszaka alatti tartalmi és/vagy technikai üze-</b>	

**meltetésre (tétélesen felsorolva):**

Amennyiben az egyetem hozzájárul a fenti felmentési kérelemben szereplő honlap megvalósulásához, vállalom a projekt teljes fenntartási időszakára a honlap technikai és tartalmi üzemeltetését az egyetem érvényes honlap és kommunikációs szabályzatainak megfelelően.

Budapest,

.....  
Aláírás, pecsét

**Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság véleménye (aláhúzással jelölendő)**

A kérelmet szakmailag támogatom	A kérelmet szakmailag nem támogatom
Dátum:	Indokolás:
..... aláírás, pecsét	Dátum:
	..... aláírás, pecsét

**Informatikai Igazgatóság véleménye (aláhúzással jelölendő)**

A kérelmet szakmailag támogatom	A kérelmet szakmailag nem támogatom
Dátum:	Indokolás:
..... aláírás, pecsét	Dátum:
	..... aláírás, pecsét

**KANCELLÁRI DÖNTÉS (aláhúzással jelölendő)**

A kérelmet jóváhagyom

A kérelmet nem hagyom jóvá

Dátum:

.....  
aláírás, pecsét

**5. SZ. MELLÉKLET**

**A központi honlaprendszer-től eltérő honlap üzemeltetése iránti kérelem**

A honlap megnevezése:	
A honlap webcíme:	
A honlapért felelős egység neve:	
A kapcsolattartó neve:	
A kapcsolattartó telefonszáma:	
A kapcsolattartó e-mail címe:	
A honlap célcsoportja:	
A honlap tartalma, struktúrája:	
A honlap funkciói (szöveg, kép, esetleg videó közzelés-től eltérő, programozást igénylő funkciók):	
A tervezett technikai megoldások (a honlapot üzemeltető rendszer, adatbázis, domain, stb. ha már van ilyen):	
Az egységes egyetemi arculattól való megjelenés leírása (mellékletben csatolandó grafikai terv, ha van) :	
Az egységes egyetemi arculattól eltérő megjelenés indokolása:	
Az arculati tervezés várható bruttó költsége:	

Budapest,

.....  
Aláírás, pecsét

<b>Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság véleménye (aláhúzással jelölendő)</b>	
A kérelmet szakmailag támogatom	A kérelmet szakmailag nem támogatom
Dátum:  ..... aláírás, pecsét	Indoklás:
	Dátum:  ..... aláírás, pecsét

<b>Az Informatikai Igazgatóság véleménye</b> <i>(aláhúzással jelölendő)</i>	
A kérelmet szakmailag támogatom	A kérelmet szakmailag nem támogatom
Dátum:	Indokolás:
..... aláírás, pecsét	Dátum: ..... aláírás, pecsét

**KANCELLÁRI DÖNTÉS** *(aláhúzással jelölendő)*

A kérelmet jóváhagyom

A kérelmet nem hagyom jóvá

Dátum:

.....  
aláírás, pecsét

## 6. SZ. MELLÉKLET

### Ellenőrzési nyomvonalak

#### Honlapok biztonsági ellenőrzése

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	A webmester negyedévente lefuttatja a honlapok biztonsági tesztjét	A teszthez szükséges alkalmazás beszerzése/beállítása	webmester	INFI igazgató	beszámoltatás	n.é.	n.é.	e-mail
2.	Biztonsági rés esetén a webmester kiiktatja a hibás részt és értesíti az adott honlap adminisztrátorát		webmester	-	-	n.é.	n.é.	e-mail
3.	A hibás honlap funkciójának módosítása, biztonságos javítás	egyeztetés a honlap adminisztrátorával	webmester	honlap adminisztrátora	egyeztetési	n.é.	n.é.	elkészült alhonlap, email értesítés
4.	Beszámoló készítése a biztonsági hibák javításáról		webmester	INFI igazgató	jóváhagyás	n.é.	n.é.	elkészült beszámoló

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

**Az SE egyetemi alhonlapjainak készítésének folyamata a központi honlaprendszerben:**

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	honlapra vonatkozó igény benyújtása a <a href="mailto:honlap@semmelweis-univ.hu">honlap@semmelweis-univ.hu</a> címre (meg kell adni: a honlap megnevezése, végződése, szerkesztő neve, e-mail címe)	az új honlap szerkesztőjének megbízása	igénylő egység vezetője; pályázat esetén projektmenedzser	KRI technikai szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	e-mail
2.	alhonlapváz elkészítése, kijelölt szerkesztő beállítása, az igénylő egység kiértékelése – 5 munkanapon belül	az egységre vonatkozó információ begyűjtése, esetleges korábbi honlapok ellenőrzése	KRI technikai szerkesztő	KRI igazgató, az igénylő szervezeti egység vezetője	beszámoltatás	n.é.	n.é.	elkészült alhonlap, kiértékelő e-mail
3.	igény esetén a kijelölt honlapszerkesztő betanítása	időpont egyeztetés, online segédlet készítése	KRI technikai szerkesztő; kijelölt honlapszerkesztő	az igénylő szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	n.é.	n.é.	n.é.
4.	a honlap feltöltése strukturálása (átadástól számított 1 hónapon belül)	egyeztetés az egység vezetőjével, tartalom írás, begyűjtés	kijelölt honlapszerkesztő	igénylő egység vezetője; KRI technikai szerkesztő	egyeztetési	igénylő egység vezetője	jóváhagyás	aktuális tartalmú alhonlap
5.	figyelmeztetés után az erősen hiányos/üres honlap törlése, az igénylő egység vezetőjének, a honlap szerkesztőjének és a KRI igazgató, valamint a KCs csoportvezető e-mailben való értesítése	4. pont	KRI technikai szerkesztő	KRI igazgató,	egyeztetési	n.é.	n.é.	felszólító e-mail
6.	az alhonlap szerkesztők irányába tanácsadás, javaslatok megfogalmazása, ellenőrzés	online segédlet készítése	KRI technikai szerkesztő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	<a href="http://semmelweis.hu/wiki">http://semmelweis.hu/wiki</a> online segédlet, e-mailek

**Az SE egyetemi alhonlapok folyamatos frissítésének és éves ellenőrzésének folyamata**

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	az alhonlap folyamatos aktualizálása, a tartalom frissítése – a napi működéssel összefüggő adatokat (cím, elnevezés, elérhetőség, rendelési idők, órarend, stb.) a változást követően haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül, minden egyéb esetén mielőbb	egyeztetés az egység vezetőjével, tartalom írás, begyűjtés	kijelölt honlapszerkesztő	igénylő egység vezetője;	egyeztetési	igénylő egység vezetője	jóváhagyás	aktuális tartalmú alhonlap
2.	folyamatos tartalomszolgáltatás az egyetemi honlapokra: közzététel kérése, módosítások átvezetése - haladéktalanul	a vezető tartalomszolgáltatók kijelölik az állandó, illetve az egyszeri, konkrét eseményhez kötött tartalomszolgáltatókat	tartalomszolgáltató kérelmezi, kijelölt honlapszerkesztő végrehajtja	vezető tartalomszolgáltató; tartalomszolgáltató	egyeztetési	vezető tartalomszolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú egyetemi honlaprendszer
3.	A szervezeti egységek a saját alhonlapjaikat évente legalább egyszer teljes terjedelmükben ellenőrzik, aktualizálják	KRI emlékeztető körlevél év elején	kijelölt honlapszerkesztő, tartalomszolgáltató	honlaptulajdonos egység vezetője; vezető tartalomszolgáltató	egyeztetési	n.é.	n.é.	aktuális egyetemi honlap
4.	Minden év szeptemberében a központi honlaprendszerben található, egy évnél régebben frissített honlapok tulajdonosainak (egység vezetők) kiértékelése e-mailben a frissítés szükségességéről	központi honlaprendszerben a honlapok utolsó frissítési dátumának ellenőrzése	KRI technikai szerkesztő	honlaptulajdonos egység vezetője, KRI igazgató	beszámoltatási	n.é.	n.é.	e-mail
5.	Minden év szeptemberében az egyéb, egyetemi tárhelyen található, egy évnél régebben frissített honlapok	a honlapok utolsó frissítési dátumának ellenőrzése	INFI szerver adminisztrátor	INFI érintett osztály vezetője	beszámoltatási	n.é.	n.é.	e-mail



	tulajdonosainak (egység vezetők) kiértékelése e-mailben a frissítés szükségességéről							
6.	Az egyetem központi angol honlapjának folyamatos frissítése, éves egyszeri teljes körű felülvizsgálata	folyamatos kapcsolattartás az érintett egységekkel	NKI kijelölt honlapszerkesztő; oktatósi tartalmak esetén KHT kijelölt honlapszerkesztői;	NKI igazgató és KHT angol titkárság csoportvezető; tartalomszolgáltató	egyeztetési és beszámoltatási	vezető tartalomszolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú központi angol honlap
7.	Az egyetem központi honlapjának folyamatos frissítése, éves egyszeri teljes körű felülvizsgálata	folyamatos kapcsolattartás az érintett egységekkel	KRI technikai szerkesztő; KRI kommunikációs csoportvezető; kijelölt tartalomszolgáltatók;	KRI igazgató; vezető tartalomszolgáltatók	egyeztetési és beszámoltatási	vezető tartalomszolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú központi egyetemi honlap

**Az SE egyetemi online telefonkönyvének frissítési és éves ellenőrzési folyamata**

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	Az egyetemi online telefonkönyv egység szintű szerkesztőjének jogosultság kérése; a jogosultság visszavonása.	n. é.	szervezeti egység vezetője	KRI technikai szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	hozzáféréssel rendelkező egység szintű szerkesztő
2.	Az egyetemi online telefonkönyv folyamatos aktualizálása és évi egyszeri teljes körű felülvizsgálata	adatok folyamatos figyelése, változások követése	az egyetemi online telefonkönyv egység szintű szerkesztője	a szervezeti egység vezetője	beszámoltatási	n.é.	n.é.	aktuális egyetemi online telefonkönyv

**A Semmelweis Scholar személyes honlaprendszer igénylési, frissítési és éves ellenőrzési folyamata**

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
	személyes honlap igénylése egyetemi e-mail cím használatával (igény szerint)	n.é.	egyetemi munkatárs	n.é.	egyeztetési	KRI technikai szerkesztő/webmester	honlap létrehozása	nem nyilvános mintaoldalakkal ellátott személyes honlap
	a személyes honlap feltöltése és közzététele	adatok összeállítása	egyetemi munkatárs	KRI technikai szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	aktuális, nyilvános személyes honlap
	folyamatos frissítés és évi egyszeri ellenőrzés	n.é.	egyetemi munkatárs	KRI technikai szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	aktuális, nyilvános személyes honlap

**Felmentés az egységes honlap arculati előírások alól**

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
	felmentés kérése az egységes honlap-arcuati előírások alól	felmentési kérelem kitöltése, indoklása	igénylő szervezeti egység vezető	KRI és INFI igazgató	egyeztetési,	kancellár	aláírás	aláírt kérelem