



# **Kommunikációs és honlap szabályzat**

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

## **II. könyv – Honlap szabályzat**

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A szabályzat hatálya .....	5
1.2. Fogalmak .....	5
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK .....	8
2.1. A honlaprendszer működésének alapelvei.....	8
2.2. Feladat és hatáskörök.....	10
2.2.1. Vezető tartalomszolgáltatók.....	10
2.2.2. Informatikai Főigazgatóság feladat-és hatásköre.....	11
2.2.3. A webmester feladatai .....	11
2.2.4. Kommunikációs Igazgatóság feladat- és hatásköre .....	11
2.2.5. Szervezeti egységek vezetőinek feladat-és hatásköre.....	12
2.2.6. Adminisztrátorok, szerkesztők.....	12
2.2.7. Tartalomszolgáltatók .....	13
2.3. A Semmelweis Egyetem egyes honlapjainak tartalmi szabályozása és Felügyelete .....	13
2.3.1. A központi magyar és idegen nyelvű honlapok.....	13
2.3.2. Idegennyelvű alhonlapok.....	13
2.3.3. Karok honlapjai.....	13
2.3.4. Betegellátást végző szervezeti egységek honlapjai.....	13
2.3.5. Kutatásban-oktatásban résztvevő szervezeti egységek (intézetek, tanszékek, stb.) honlapjai .....	14
2.3.6. Központi szervezeti egységek honlapjai.....	14
2.3.7. Alapítványok honlapjai.....	14
2.3.8. Az Egyetem tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok honlapjai.....	15
2.3.9. Online folyóiratok honlapjai .....	15
2.3.10. Pályázati projektek honlapjai.....	15
2.3.11. Javaslatok, ajánlások.....	16
2.4. Honlap arculat .....	16
2.4.1. Egységes honlap arculat.....	16
2.4.2. Felmentés az egységes honlap arculati előírások alól.....	16
2.5. Egyetemi domain használat .....	17
2.6. Központi honlap rendszer.....	18
2.6.1. A központi honlaprendszer technikai háttere.....	18
2.6.2. Alhonlap igénylés módja .....	18
2.6.3. A fenntartás szabályai.....	19
2.6.4. Jelszó- és adatvédelem.....	19
2.6.5. A regisztrált felhasználók jogai és kötelezettségei (lehetséges jogosultsági szintek).....	19
2.6.6. Képzés a központi honlaprendszerben.....	20

2.6.7. Alhonlap törlésének kérése .....	20
2.6.8. A Semmelweis Scholar rendszer ismertetése és használatának módja .....	21
2.7. Egyetemi tárhely igénylés módja, lehetőségei, vonatkozó szabályok .....	22
2.8. Külsős tárhely használata .....	22
3. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA: .....	23

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat tárgyi hatálya a Semmelweis Egyetemet (a továbbiakban: Egyetem), annak tevékenységét hivatalosan bemutató és kiszolgáló honlaprendszer üzemeltetésével kapcsolatos technikai és tartalmi feladatokra, valamint hatáskörökre terjed ki, beleértve az alábbi honlapokat:
- a) az Egyetem részeként működő szervezeti egységek és egyéb szervezetek honlapjai;
  - b) az Egyetem 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságok, valamint a legfőbb szerv döntése esetén az Egyetem tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok honlapjai;
  - c) az Egyetem által szervezett konferenciák honlapjai;
  - d) az Egyetem alapítványainak honlapjai;
  - e) az Egyetem által kiadott online folyóiratok honlapjai;
  - f) az Egyetem által szervezett szakmai programok és fórumok honlapjai;
  - g) az Egyetem által működtetett információs honlapok honlapjai;
  - h) az Egyetem pályázati projektjeinek honlapjai;
  - i) bármely egyéb honlapok, amelyek az egyetem tulajdonában lévő domain-t használnak.
- (2) A szabályzat személyi hatálya a szabályozás tárgyköre tekintetében kiterjed az Egyetem valamennyi:
- a) szervezeti egységére, az (1) a), b), d) pontban felsorolt szervezetekre, a Hallgatói Önkormányzatra;
  - b) az a) pontban felsorolt egységekben foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott vagy munkatárs) és az Egyetem hallgatóira.

### 1.2. 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 sorozatából épülnek fel. A domainnevek után perjellel elválasztva az adott tárhelyen belül önálló alhonlapokat jelölhetünk pl. <a href="https://semmelweis.hu/alhonlap/">https://semmelweis.hu/alhonlap/</a> . Ugyanakkor a főhonlap saját oldalai is perjellel elválasztott webcímen szerepelnek.
honlaptulajdonos	A honlapot igénylő szervezeti egység, vagy egyéb az egyetemen működő egység. 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.

honlap / weboldal	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.
központi egyetemi honlaprendszer	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 Főigazgatóság végzi.
központi honlap / alhonlap	A Semmelweis Egyetem központi magyar nyelvű honlapja a <a href="https://semmelweis.hu/">https://semmelweis.hu/</a> címen elérhető azon honlap, amelynek fejlécében az egyetemi címer mellett közvetlenül csak a „Semmelweis Egyetem, Kutató - Elitegyetem” megnevezés olvasható. A központi honlapnak van angol ( <a href="https://semmelweis.hu/english">https://semmelweis.hu/english</a> ) és német ( <a href="https://semmelweis.hu/deutsch">https://semmelweis.hu/deutsch</a> ) nyelvi verziója is, ezek nyelvváltó gombbal érhetők el a magyar honlapról. A központi magyar honlaphoz egy dinamikus hírportál tartozik Semmelweis Hírek néven.  Minden egyéb egyetemi honlap alhonlapnak minősül. Az alhonlapok fejlécében minden esetben kiderül a tulajdonos neve. Az alhonlapok webcíme mind a <a href="https://semmelweis.hu/alhonlap/">https://semmelweis.hu/alhonlap/</a> mind a <a href="https://alhonlap.semmelweis.hu">https://alhonlap.semmelweis.hu</a> formában működhetnek.
közzétevő	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).
látogató	A honlapokat megtekintő személy.
regisztrált	Olyan, az Egyetemmel jogviszonyban álló személy (pl. munkavállaló),

felhasználó	aki az adott honlap tulajdonosának számító egyetemi szervezeti egység vezetőjétől felhatalmazást kap egy alhonlap tartalmának szerkesztésére vagy a regisztrációhoz kötött felületek megtekintésére, így valamilyen szintű jogosultsággal regisztrált a honlapra. (A jogosultsági szintek részletezése a szabályzat 2.6.5. pontjának (2) bekezdésében található).
Semmelweis Scholar	Az Egyetemen dolgozó kutató, oktató munkatársak számára létrehozott személyes honlaprendszer. A honlaprendszer címe a <a href="https://scholar.semmelweis.hu">https://scholar.semmelweis.hu</a> .
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, bővítőményeit, felhasználóit, valamint a honlaprendszer adatbázisát és szerverbeállítását módosítani.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. A honlaprendszer működésének alapelvei

- (1) Az Egyetem központi honlapjai, valamint az egyes egységek és a hozzájuk kötődő szervezetek alhonlapjai (továbbiakban: honlaprendszer) a Semmelweis Egyetem hivatalos online kiadványainak minősülnek.
- (2) A honlaprendszer a Semmelweis Egyetemről szóló általános, vagy 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, továbbá, hogy az Egyetem naprakész információkkal, felhasználóbarát módon jelenjen meg a világhálón.
- (3) 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 részlegnek, tanszéknek, szakmai csoportnak, konferenciának, vagy pályázati projektnek lehet önálló honlapja, a tartalmak duplikációja nélkül).
- (5) Az egyetem központi honlapján lévő tartalmak (menüpontok, cikkek), és a központi honlaprendszer alhonlapjai és azok tartalmai alapvetően nyilvánosak a világhálón, kivéve ahol kérelemre a teljes nyilvánosság korlátozásra került és csak a belső hálózaton olvashatóak.
- (6) Az egyetemi nyilvános honlapokat a kereső robotok számára megismerhetővé kell tenni.
- (7) A honlaptulajdonosnak gondoskodnia kell a világhálón megjelenő információk naprakészségéről, honlapján a tartalmi változások mielőbbi (a jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő) javításáról. A napi működéssel összefüggő adatokat (cím, elnevezés, elérhetőség, rendelési idők, órarend, stb.) a változást követően haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül a honlaptulajdonosnak 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 honlaptulajdonosnak teljes terjedelmében felül kell vizsgálnia (adatok helyessége, szövegek aktualitása, linkek működnek-e, stb.). A honlaprendszer nem archívum célokat szolgál, így azon a nyilvánosságnak szánt aktuális tartalmakat kell közzétenni, az elavult tartalmak, médiafájlok törlendők, hogy az internet keresők ne találhassák meg azokat.
- (9) Amennyiben az alhonlapra nincs tovább szükség (pl. egységek összeolvadása, átalakulás, stb.), a honlaptulajdonos vezetője, vagy annak jogutódja köteles a KI -vel egyeztetett határidőn belül, az iratkezelési és selejtezési előírásoknak megfelelően



gondoskodni a sürgőssé váló 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 honlap szerkesztéséért felelős szervezeti egység tudomására kell hozni.
- (11) Az egyetemi alhonlapok tartalmi nem okozhatnak jog vagy érdeksérelmet – különös tekintettel a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben valamint a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvényben rögzített jogokra-, és nem tehető közzé rajtuk olyan tartalom (szöveg, kép, videó stb.), amely mások jó hírnevét, becsületét, vallási, felekezeti hovatartozását, politikai nézetét vagy az Egyetem jó hírét sértené.
- (12) Az Egyetem számára az internetkapcsolatot biztosító szervezet szabályzata értelmében az egyetemi hálózaton, egyetemi tárhelyen található központi és alhonlapokon nem jelenhet meg kereskedelmi célokra, értékesítési vagy pénzkereseti vállalkozások – ide értve ezek termékeit és szolgáltatásait is – népszerűsítésére pl. magánrendelések hirdetésére) vonatkozó tartalom.
- (13) Általános szempont, hogy a laikus látogatók számára közérthetően, átláthatóan kell tartalmat közölni (megfogalmazás és strukturálás). Elvárás, hogy a látogató a lehető legkevesebb kattintással juthasson el a hasznos tartalomhoz (átlátható navigáció, tömör tartalom).
- (14) Elvárt, hogy a honlap célcsoportjai számára minden hasznos tartalom kerüljön közzétételre a honlapon, (ügyintézés és tájékoztató). Üres vagy csak egy-két linkkel, egy-két szóval feltöltött oldal, cikk, menüpont nem lehet a honlapon.
- (15) 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. Kerülni kell a nem szövegesen olvasható/kereshető tartalmak közzétételét (pl. képként szkennelt szöveg, képre írt információk). Azokat kizárólag az olvasható szöveg esetleg hitelesítési igénye esetén lehet feltölteni a honlapokra.
- (16) Az alhonlapok egységes struktúrája érdekében a honlaptulajdonosok a jelen szabályzatban megfogalmazott egységes tartalmi vázák alapján építik fel a honlapjukat.
- (17) Az egységek saját feladata a központi honlapfelületen keresztül elérhető online telefonkönyvi adatok rendszeres frissítése, napra készen tartása, és évi egyszeri teljes ellenőrzése is. Az online telefonkönyv önálló adatbázisban működik, melynek frissítéséhez a felhasználók cseréje vagy újak felvétele a honlap@semmelweis-univ.hu e-mail címen igényelhető.
- (18) A honlaptulajdonos köteles a weboldala működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos változásokat haladéktalanul bejelenteni az Informatikai Főigazgatóságnak

és a Kommunikációs Igazgatóságnak a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) e-mail címen. Bejelentendő változások különösen:

- a) a honlap szerkesztői jogosultsággal megbízott foglalkoztatott kilépése, áthelyezése,
- b) jogosultsági szint módosítása,
- c) honlap megszűnése,
- d) alkalmazott technikai megoldás változása (a nem központi honlaprendszerben működő honlapok esetén),
- e) tárhely módosítása (a nem központi honlaprendszerben működő honlapok esetén),
- f) üzemeltető személye, elérhetősége (a nem központi honlaprendszerben működő honlapok esetén),
- g) tartalmi felelős elérhetősége.

## 2.2. Feladat és hatáskörök

### 2.2.1. Vezető tartalomszolgáltatók

- (1) A vezető tartalomszolgáltatók felelősek az állandó, és az egyszeri, konkrét eseményhez kötött tartalomszolgáltatók kijelöléséért, akik az adott szakterületre vonatkozó információkat eljuttatják minden érintett, közvéteví honlap szerkesztője számára.
- (2) Az Egyetemre vonatkozó általános, az oktatásra, kutatásra, betegellátásra vonatkozó össz-egyetemi érintettségű, kiemelt stratégiai információk vezető tartalomszolgáltatója a rektor.
- (3) Az Egyetemről szóló közérdekű adatok, jogi, gazdasági, emberi erőforrás gazdálkodási, műszaki-működtetési, valamint a munkatársaknak szóló, a kancellári területet érintő információk vezető tartalomszolgáltatója a kancellár.
- (4) A karok működésével kapcsolatos információknak a vezető tartalomszolgáltatói az adott karok dékánjai.
- (5) Az oktatással, a felvétellel és a hallgatókkal foglalkozó egyetemi információk vezető tartalomszolgáltatója az oktatási rektorhelyettes, nemzetközi hallgatókat érintő esetben a nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes, karok tekintetében a dékán.
- (6) Az egyetemi betegellátással foglalkozó információk vezető tartalomszolgáltatója a Klinikai Központ vezetője.
- (7) Az egyetemi kutatással és innovációval (K+F) foglalkozó információk vezető tartalomszolgáltatója a tudományos és innovációs rektorhelyettes.
- (8) A klinikai, intézeti, tanszékek és a központi szervezeti egységre vonatkozó honlapok vezető tartalomszolgáltatója az intézet, klinika, tanszék, központi szervezeti egység (a továbbiakban: egységek) vezetője.
- (9) A vezető tartalomszolgáltatók az operatív feladatokat delegálhatják az általuk kijelölt tartalomszolgáltatóknak. A vezető tartalomszolgáltató a feladat delegálásáról és a kijelölt személy(ek)ről e-mailben értesíti a Kommunikációs Igazgatóságot a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) címen, és az egyéb érintett egységeket (pl. kar, főigazgatóság, stb.).

### 2.2.2. Informatikai Főigazgatóság feladat-és hatásköre

Az Informatikai Főigazgatóság:

- a) üzemelteti a központi honlaprendszert kiszolgáló tartalomkezelő CMS rendszert (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.
- b) ellenőrzi és jóváhagyja, hogy az alhonlapok milyen technikai rendszeren működnek, vagy az alhonlapok megfelelnek-e a vonatkozó egyetemi informatikai biztonsági szabályzatoknak, szükség szerint a központi honlaprendszerbe való integrálásukat kivitelezzi a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben.
- c) előzetesen és haladéktalanul értesíti a tervezett és rendkívüli leállításokról, továbbá azok következményeiről a regisztrált felhasználók, vagy az alhonlapok szervezeti egységeinek vezetőit, adminisztrátorait és regisztrált felhasználóit.

### 2.2.3. A webmester feladatai

- (1) A regisztrált felhasználók fejlesztési igényeit egyeztetést és vizsgálatot követően 5 munkanapon belül a Kommunikációs Igazgatóság továbbítja a webmester felé, aki a feladat mérlegelését és prioritizálást követően ütemezi a feladatot, és a felhasználóval egyeztetve elvégzi a kiegészítők beszerzését, tesztelését, fejlesztését, beállítását a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve.
- (2) A felmerült igények alapján elvégzi a rendszer működéséhez szükséges template (regisztrált felhasználói program) módosításait, fejlesztését, új funkciók kialakítását.
- (3) Elvégzi a központi honlaprendszer és a telepített kiegészítő bővítmények rendszeres frissítését.
- (4) Ellenőrzi a felhasználói fiókok hozzáférési jogosultságait (pl. az egységek jelzése alapján a kilépő vagy inaktív munkatársak jogosultságainak visszavonása), valamint az alhonlapok tartalmait a biztonságos üzemeltetésre vonatkozó szempontok alapján (scriptek, online űrlapok, stb.).
- (5) Elvégzi a webmesteri feladatok ellátását végző munkatársak felhasználói jogosultságának beállítását.
- (6) Új funkciók fejlesztése, valamint implementálása esetén elkészíti ezek rövid használati útmutatóját a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve.

### 2.2.4. Kommunikációs Igazgatóság feladat- és hatásköre

A Kommunikációs Igazgatóság:

- a) technikai szerkesztője készíti el az egységek igényei alapján a központi honlaprendszerben található új egyetemi alhonlapokat, azokkal kapcsolatban képzést tart és online tananyagot készít;

- b) technikai szerkesztője fogadja a regisztrált felhasználói fejlesztési igényeket és a problémákat elsődlegesen kezeli, szükség esetén azokat közvetíti az Informatikai Főigazgatóság felé, részt vesz a fejlesztések tesztelésben és a kész fejlesztés terjesztésében az alhonlapok regisztrált felhasználói felé;
- c) felelős az egyetemi honlapok megjelenésének kidolgoztatásáért;
- d) kidolgozza és biztosítja az egyes szervezeti egység típusokra (karok, intézetek, klinikák, központi és más szervezeti egységek) vonatkozó egységes minimum honlap tartalmi vázakat;
- e) ellenőrzi, hogy az egységek honlapjai megfelelnek-e az érvényben lévő egyetemi arculati és jelen szabályzat mellékletét képező tartalmi előírásoknak (pl. kötelező honlapvázak);
- f) javaslattételi joga van a honlapfejlesztés stratégiai-, arculati-, tartalmi- és funkcionális elemekkel összefüggő kérdéseiben.

#### 2.2.5. Szervezeti egységek vezetőinek feladat-és hatásköre

A honlaptulajdonos vezetője:

- a) felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységnek legyen online megjelenése, és azon naprakész, friss, az Egyetem presztízsének megfelelő, valós információk jelenjenek meg;
- b) dönt arról, hogy az alá tartozó alegységekről (osztályok, munkacsoportok, stb.) az egyetemi honlaprendszerben milyen felületen (önálló alhonlap, vagy a felettes egység honlapja) jelenjen meg információ a világhálón;
- c) felelős azért, hogy a hozzá tartozó egységek vonatkozásában kijelölje az egyetemi alhonlap(ok) regisztrált felhasználóit, több regisztrált felhasználó kijelölése esetén meghatározza a jogosultsági szinteket. Minden egyes honlapszerkesztő számára szükséges önállóan regisztrált felhasználói jogosultságot igényelni;
- d) felelős azért, hogy a hozzájuk tartozó alhonlap(ok)on az igény szerinti és az éves felülvizsgálatra sor kerüljön, és az alhonlapok folyamatos aktualitását biztosítsák;
- e) felelős azért, hogy az egység részéről kijelöljék azokat az állandó vagy 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;
- f) kijelöli a központi honlapon keresztül elérhető egyetemi online telefonkönyv egység szintű szerkesztőjét;
- g) 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).

#### 2.2.6. Adminisztrátorok, szerkesztők

Egy adott alhonlap kezelését az egység vezetője által kijelölt adminisztrátor(ok) és szerkesztők végzik, akik 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.

#### 2.2.7. Tartalomszolgáltatók

Biztosítja, hogy a saját szakterületüket érintő információk a központi vagy valamely egyetemi alhonlapon megjelenjenek, felelős azért, hogy az információt a megfelelő honlap szerkesztőjéhez időben eljuttassa, a közzétételt ellenőrizze.

### 2.3. A Semmelweis Egyetem egyes honlapjainak tartalmi szabályozása és Felügyelete

#### 2.3.1. A központi magyar és idegen nyelvű honlapok

Az egyetem központi honlapja az egyetem stratégiai céljait mutatja be és az intézmény tevékenységének célcsoportjai számára nyújt széleskörű tájékoztatást a Kommunikációs szabályzat alapján.

#### 2.3.2. Idegennyelvű alhonlapok

Bármely egységnek lehet saját idegennyelvű honlap-változata, 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.

#### 2.3.3. 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 egyszerűsített 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.

#### 2.3.4. 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, vagy 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 elsődlegesen angolul olvasható, 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.

### 2.3.5. 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. E honlapok 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 elsődlegesen angolul olvasható, 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.

### 2.3.6. Központi szervezeti egységek honlapjai

- (1) A központi irányítást, gazdálkodást, szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek alhonlapjainak legfontosabb szerepe a belső kommunikációban, vagy az Egyetem átlátható működésével kapcsolatos információ megosztásában van. Elsődleges célcsoportjuk az Egyetem munkatársai, hallgatói, egyes esetekben külsős látogatók (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, az egyetemi szabályzattárban található aktuális szabályozóra való hivatkozással. A vonatkozó űrlapokat, minta dokumentumokat önállóan is elérhetővé kell tenni letöltésre (szükség esetén csak belső hálózatról elérhető módon) a 2.1. 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 a honlapján szolgáltatnia kell és azokat 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 2.1. pontban, a honlap működésének alapelvei szakaszban leírtaknak megfelelően).

### 2.3.7. Alapítványok honlapjai

- (1) Azon alapítványokra, amelyeket az Egyetem alapított, vagy amelyek alapítói jogait az Egyetem vagy az Egyetem által foglalkoztatott személyekből álló kuratórium gyakorolja, iránymutatásként javasolt a szabályzatban foglaltak alkalmazása.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti 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.

#### 2.3.8. Az Egyetem tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok honlapjai

- (1) Elvárás az, hogy a gazdasági társaság megnevezésével egy helyen jelenjen meg a Semmelweis Egyetem központi honlapjára (<https://semmelweis.hu>) mutató link.
- (2) Elvárás a jogszabályi követelményeknek megfelelő közzétételi kötelezettség teljesítése, vagy a közzétett információk aktualitásának folyamatos biztosítása.
- (3) Az Egyetem többségi vagy kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében a fenti szabályok akkor érvényesek, amennyiben a legfőbb szerve így dönt.

#### 2.3.9. Online folyóiratok honlapjai

Amennyiben egy online folyóirat kiadója a Semmelweis Egyetem, vagy annak valamely szervezeti egysége, úgy a folyóirat honlapjára iránymutatásként javasolt a szabályzatban foglaltak alkalmazása.

#### 2.3.10. Pályázati projektek honlapjai

- (1) Pályázati projekt számára az Egyetem által kommunikációs feladatként vállalt honlap ingyenesen a központi egyetemi honlaprendszerben alhonlapként üzemeltethető. 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 lejárta után. Az alhonlapon kötelezően megjelenítendő pályázati logókért és a közzétett adatok helyességéért, valamint a pályázati elvárások teljesítéséért a projektmenedzser felelős. A létrehozandó alhonlap tartalmáról a projektmenedzser előzetesen kikéri az Innovációs Központ pályázati szakterületének véleményét a [project@semmelweis-univ.hu](mailto:project@semmelweis-univ.hu) e-mail címen.
- (2) A pályázati alhonlap fenntartási időszakának teljes ideje alatt a projektmenedzser a felelős a honlap tartalmáért. A fenntartási időszak lejárta 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](http://semmelweis.hu)-tól eltérő webcímen és/vagy arculattal, technikai rendszeren kívánják üzemeltetni, úgy az ehhez szükséges kérelem formanyomtatványa elérhető az egyetem honlapján található Formanyomtatványtárból (<https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/>), melyet kitöltve szükséges benyújtani a Kommunikációs Igazgatósághoz, amely azt helyes

kitöltés mellett 2 munkanap alatt kommunikációs szakmai szempontból véleményezi, és továbbítja az Informatikai Főigazgatóság számára, mely azt szintén 2 munkanap alatt informatikai szakmai szempontból véleményezi. Amennyiben a Kommunikációs Igazgatóság vagy az Informatikai Főigazgatóság a kérelemben foglalt javaslattal nem ért egyet, kérelmet továbbítják a rektor felé végső döntésre. A kérelemnek minden alapvető adatot tartalmaznia kell: a honlap célja, célcsoportja, várható tartalma, struktúrája, funkcionalitása, a fenntartási időszak, a honlap tartalmáért felelős személy megnevezése, 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. Az aláírt kérelmet az igénylő szervezet őrzi, és ellenőrzés esetén bemutatja azt az ellenőrzést végzőnek.

#### 2.3.11. Javaslatok, ajánlások

A Kommunikációs Igazgatóság 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 Igazgatóság a saját egyetemi alhonlapján, vagy az online honlapszerkesztési segédlet felületén teszi közzé.

### 2.4. Honlap arculat

#### 2.4.1. Egységes honlap arculat

A szervezeti egységek honlapjainak arculatát – e szabályzatban foglalt alapelveken kívül – az Egyetem Arculati kézikönyve határozza meg.

#### 2.4.2. 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 vezetői különösen indokolt esetben felmentést kérhetnek az egységes honlap arculati előírások alkalmazása alól. A kérelem elbírálásáról a Kommunikációs Igazgatóság és az Informatikai Főigazgatóság együttes javaslata alapján a rektor dönt.
- (2) A felmentési kérelem formanyomtatványa elérhető az egyetem honlapján található formanyomtatványtárból (<https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/>) melyet a Kommunikációs Igazgatósághoz kell benyújtani.
- (3) Nem kérhető felmentés a karok, klinikák, intézetek, tanszékek és központi szervezeti egységek honlapjaira.
- (4) Az egységes honlap arculati előírások alkalmazása alól felmentéssel rendelkező honlapok esetében 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 (<https://semmelweis.hu>).
- b) A munkacsoport, vagy 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.
- e) Elvárás, hogy a honlap megfeleljen a 2.1. pontban rögzített alapelveknek.

## 2.5. Egyetemi domain használat

- (1) A Semmelweis Egyetem hivatalos elsődleges webcíme a [semmelweis.hu](https://semmelweis.hu). Az Egyetem honlaptulajdonosai rendelkezhetnek több webcímmel (domain), de minden webcímet az elsődleges címre kell irányítani. A weboldalnak a [semmelweis.hu](https://semmelweis.hu) domainen belül kell futnia (egység megnevezése előtagként, ha saját választott technikai rendszeren fut a honlap, vagy 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 Főigazgatóság.
- (2) Új domain igénylése - amelyre vonatkozó formanyomtatvány elérhető az egyetem honlapján [található formanyomtatványtárból](https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/) (<https://semmelweis.hu/jogigfoig/formanyomtatvanytar/>) - csak abban az esetben lehetséges, ha a fenti szabályok szerint valamelyik szervezeti egység felmentést kapott a központi honlaprendszer használatától. A domain név regisztrációt minden esetben az Informatikai Főigazgatóság végzi az internetszolgáltatást nyújtónál, vagy szükség esetén másik domainregisztrátornál.
- (3) Aldomain bejegyzésre vonatkozó igényt a szervezeti egység vezetője kezdeményezhet az Informatikai Főigazgatóságnál.
- (4) Az aldomain bejegyzéshez szükséges beállításokat az Informatikai Főigazgatóság végzi. Az aldomainek választásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy egy szervezeti egység nem igényelhet olyan általános aldomain megnevezést kizárólag saját használatra, ami vagy az egész egyetem funkcióját fedi le, vagy más szervezeti egységnél is jelentkező terület. Ilyen esetben egy, az egységre vonatkozó aldomaint kell választani.
- (5) Nem szükséges külön engedélyeztetni az aldomaint akkor, ha a hozzárendelt felület kimondottan fejlesztési céllal ideiglenesen, csak az egyetemi VPN hálózaton elérhető formában készül, valamint tartalmazza a „test” vagy „teszt” előtagot. Ebben az esetben az Informatikai Főigazgatóság saját hatáskörben vizsgálja, hogy a központi honlaprendszer a fejlesztendő funkciókat ki tudja-e szolgálni, amennyiben nem, úgy az ideiglenes aldomaint létrehozza. Egy fejlesztési felület nyilvánossá tétele előtt azonban, a végleges aldomain engedélyeztetése a (2) bekezdésben részletezettek szerint kötelező.
- (6) A domain törlés és átirányítás – a létrehozáshoz hasonlóan – az Informatikai Főigazgatóság feladat- és hatásköre a (2) bekezdésben leírtak szerint.

## 2.6. Központi honlap rendszer

### 2.6.1. 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.

### 2.6.2. Alhonlap igénylés módja

- (1) Az egyetem bármely egységének vezetője költségmentesen igényelhet weboldalt a központi honlaprendszerben a Kommunikációs Igazgatóságtól. Az igénylést írásban a [honlap@semmelweis-univ.hu](mailto:honlap@semmelweis-univ.hu) e-mail címre kell megküldeni, a honlap pontos címének és a webcím végződésének lehetőleg egyszavas, ékezetek nélküli (semmelweis.hu/megnevezes) meghatározásával.
- (2) Az igénylés megküldésével egyidejűleg a szervezeti egység vezetője 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 jogköről eltérő, alacsonyabb szintű jogosultságot igényel.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóság 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.
- (4) A teljes alhonlap vagy a központi honlap egyes tartalmainak (pl. oldalak, cikkek, fájlok) kizárólag belső hálózaton való láthatóságát külön kérelmezni kell. 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 és honlap szabályzat I. könyv Kommunikációs szabályzat vonatkozó pontjait).
- (5) Az Egyetem bármely egységének lehetősége van kérelmezni a külsős tárhelyen üzemelő alhonlapjainak a központi honlaprendszerbe való beemelését, vagy azt az Informatikai Főigazgatóság is kezdeményezheti a 2.6.2 pontnak megfelelően. Az Informatikai Főigazgatóság 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 az Informatikai Főigazgatóság hozza létre, és erről a Kommunikációs Igazgatóságot értesíti, az elkészült alhonlapot átadás előtt ellenőrzésre bemutatja a Kommunikációs Igazgatóságnak. A munkafolyamat lezárásaként az Informatikai Főigazgatóság (a továbbiakban: IFIG) értesíti az alhonlap tulajdonost, aki ellenőrzését követően jóváhagyja az új honlapot. Az IFIG ezután intézkedik a régi webcím átirányításáról.

- (6) Amennyiben egy egység szeretne saját online megjelenést vagy feladatából 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; tanszéki csoportok, stb.). 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.

### 2.6.3. A fenntartás szabályai

- (1) A honlaptulajdonos köteles az igényelt honlapot legkésőbb egy hónappal az átadás után a tartalom vázak szerinti alapvető tartalommal megtölteni. Amennyiben egy hónap alatt sem tölti meg tartalommal, vagy egy évnél hosszabb időszakban figyelmeztetés után sem frissíti azt vagy annak frissességéről nem nyilatkozik, úgy a Kommunikációs Igazgatóság figyelmeztetés után – ennek eredménytelensége esetén - először archiválja, majd törölheti az alhonlapot.
- (2) A központi honlaprendszerben regisztrációs felületet, belépési felületet vagy a honlapon belül működő/tárolódó (azaz nem beágyazott) elektronikus űrlapot csak az Informatikai Főigazgatósággal előzetesen egyeztetett módon, az informatikai biztonsági követelményekre és az adatvédelmi előírásokra figyelemmel lehet kialakítani és üzembe helyezni.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóság technikai szerkesztője minden tanév elején szeptember 30-ig ellenőrzi, hogy a központi rendszerben működő alhonlapok egy éven belül frissültek-e és szükség esetén figyelmezteti az alhonlap tulajdonos szervezeti egység vezetőjét és honlapszerkesztőjét a felülvizsgálat elvégzésének szükségességéről.
- (4) A honlaptulajdonos az igényelt honlapot jelen szabályzat 2.1. pontjában megfogalmazott alapelvek szerint működteti.
- (5) A honlaptulajdonos köteles a honlaprendszer biztonságát az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően szem előtt tartani.

### 2.6.4. Jelszó- és adatvédelem

- (1) A regisztrált felhasználók a belépéshez szükséges jelszót kötelesek az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezései szerint, titkosan kezelni.
- (2) A honlapokra feltöltött adatok tárolásáról és rendszeres mentéséről az Informatikai Főigazgatóság gondoskodik, a mentések ellenőrzésének folyamatát az Informatikai Főigazgatóság üzemeltetési utasításai tartalmazzák.

### 2.6.5. A regisztrált felhasználók jogai és kötelezettségei (lehetséges jogosultsági szintek)

- (1) A honlapok szerkesztői és adminisztrátorai által feltöltött adattartalomnak a jelen szabályzat szerinti megfeleléséért minden esetben a feltöltést végzők a felelősek, a webmester azokat nem ellenőrzi és azért nem felelős.
- (2) Az alhonlapokon a regisztrált felhasználók technikai jellegű jogosultságai – a Fogalmak fejezetben rögzítettek szerint – többszintűek.
- (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 vagy 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- vagy bekapcsolni.
- (4) A regisztrált felhasználók köteleiségei  
Az előző pontban részletezett felhasználók kiemelt figyelmet kötelesek fordítani az Információbiztonsági szabályzat előírásainak betartására feladatuk ellátása során. A szabályok megsértése esetükben lényeges és súlyos kötelezettségszegés. Ezen felül:
  - a) Futtatható programokat nem tehetnek közzé semmilyen formában; ha ez feltétlenül szükséges, a webmesterrel szükséges előzetesen egyeztetni erről, aki biztonsági szempontból megvizsgálja az igényt, és jóváhagyása esetén a programot, vagy annak funkcióiban azonos alternatíváját közzéteszi;
  - b) A látogatók által kitölthető a honlapon belül működő/tárolódó (azaz nem beágyazott) űrlapok elhelyezését szintén a webmesterrel kell előzetesen engedélyeztetni.

#### 2.6.6. Képzés a központi honlaprendszerben

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

#### 2.6.7. Alhonlap törlésének kérése

- (1) 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.

- (2) Az alhonlap törlését vagy archiválását egy héten belül az Informatikai Főigazgatóság és a Kommunikációs 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.

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

- (1) A Semmelweis Scholar honlaprendszerben az Egyetem munkatársai igényelhetnek saját szakmai alhonlapot. A személyes weboldalak a munkatársak egyetemi tevékenységével, tudományos, szakmai eredményeivel összefüggő információk közlésére, a partneri együttműködésekhez a kapcsolatfelvétel megkönnyítésére szolgálnak.
- (2) Minden munkatárs legfeljebb egyetlen alhonlapot igényelhet. A felületen történő online 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.
- (3) Az a munkatárs, aki személyes honlapot igényel a Semmelweis Scholar rendszerben, köteles a 2.1. pontban részletezett alapelveknek megfelelően működtetni a weboldalát.
- (4) A személyes honlap tartalmáért teljes mértékben az egyetemi honlapot igénylő és szerkesztő egyetemi munkatárs felel.
- (5) Bármely, a fenti szabályokat sértő tartalom figyelmeztetés nélkül törölhető a személyes honlapról, szélsőséges esetben pedig akár a teljes honlap archiválható. A törlésről és az archiválásról az Informatikai Főigazgatóság gondoskodik a sértő tartalomról való tudomásszerzést követő 3 munkanapon belül, azzal, hogy szerzői jogi és tudományos szakmai kérdések felmerülése esetén a tudományos és innovációs rektorhelyettes jogosult arról előzetesen dönteni, a (6), (7) pontokat érintő szabálytalanságok esetén a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje előírása alapján jár el a kommunikációs vagy az informatikai főigazgató, mely eljárások a törlési határidőbe nem számítanak bele. Szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság állásfoglalását kell kérni a tartalom eltávolításával, vagy archiválásával kapcsolatban.
- (6) 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.
- (7) 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: <https://scholar.semmelweis.hu/minta/>

## 2.7. Egyetemi tárhely igénylés módja, lehetőségei, vonatkozó szabályok

- (1) Az egyetem, mint oktató és kutató intézmény a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségen keresztül jogosult az internetszolgáltatás 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 Főigazgatósághoz intézett elektronikus levélben ([titkarsag.informatika@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.informatika@semmelweis-univ.hu)) jelenthetik be tárhelyre vonatkozó igényüket. Az Informatikai Főigazgatóság 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 a honlapon belül működő/tárolódó (azaz nem beágyazott) elektronikus űrlapot csak az Informatikai Főigazgatósággal előzetesen egyeztetett módon, az informatikai biztonsági követelményekre és az adatvédelmi előírásokra figyelemmel lehet kialakítani és üzembe helyezni.
- (4) Az Informatikai Főigazgatóság – 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 Főigazgatóság számára bejelentve. Az Informatikai Főigazgatóság ilyen esetekben intézkedik a webcím bejegyzés törléséről vagy átirányításáról.
- (5) Az Informatikai Főigazgatóság archiválja és eltávolítja azon honlapokat, ahol a hivatalos kapcsolattartó személlyel nem lehet kapcsolatba lépni, vagy már nem áll az Egyetemmel jogviszonyban, azonban ezt megelőzően megtesz minden ésszerű erőfeszítést az oldal tulajdonosaival való kapcsolatfelvételre.
- (6) Az Informatikai Főigazgatóság azonnal kikapcsolja azon regisztrált felhasználói fiókokat, honlapokat, vagy bizonyos típusú fájlokat, szkripteket, amelyek veszélyeztethetik a Semmelweis Egyetem webszervereinek normál működését vagy biztonságát.

## 2.8. Külsős tárhely használata

- (1) A [semmelweis.hu](http://semmelweis.hu) domain alá tartozó alhonlapok, aldomainek tárhely igényét és technikai feltételeit az Informatikai Főigazgatóság biztosítja. Az egységek saját üzemeltetésű tárhelyeit be kell jelenteni az Informatikai Főigazgatóságra a [titkarsag.informatika@semmelweis-univ.hu](mailto:titkarsag.informatika@semmelweis-univ.hu) e-mail címen, amelyet az Informatikai Főigazgatóság nyilvántart, azonban annak üzemeltetéséért és biztonságáért a tulajdonos szervezeti egység tartozik felelősséggel. Külsős tárhelyet alkalmazni csak különösen indokolt esetben, az informatikai főigazgató írásos engedélyével lehet.
- (2) Honlapok külsős tárhelyen történő üzemeltetésére szolgáló jelenlegi szerződések lejáratára és megújítása során az Informatikai Főigazgatóság minden esetben megvizsgálja, hogy az adott honlap az egyetemi tárhelyen üzemeltethető-e. A szerződés csak abban az esetben

hosszabbítható meg, ha az Informatikai Főigazgatóság írásban jelzi, hogy nem tudja a honlapot üzemeltetni.

3. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:

1. sz. melléklet: Tartalmi váz karok egyetemi alhonlapjához
2. sz. melléklet: Tartalmi váz betegellátást végző egységek alhonlapjához
3. sz. melléklet: Tartalmi váz intézetek egyetemi alhonlapjához
4. sz. melléklet: Kérelem pályázati projekt honlapjának felmentéséről
5. sz. melléklet: A központi honlaprendszerrel eltérő honlap üzemeltetése iránti kérelem
6. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal



## 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 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 <https://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 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, ügýtípusok, 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 (áthivatkozható)
  - 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, vagy 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 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 <https://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 Igazgatóság segítsége 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 hálózathoz elérhetően]
  - [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 vagy Gyógyítás** (a cím módosítható, de egyértelműen utaljon a betegellátó tevékenységre) – 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 NEAK oldalára – új lapon megnyíló linkkel
- betegjogok, illetékes betegjogi képviselő elérhetősége, személyesen mikor és hol fogad
- [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]

➤ **Oktatás** – rövid ismertető az oktatási tevékenységről - illusztrálás javasolt

- graduális képzés – általános bevezető, melyik évfolyam mivel találkozik, elméleti, gyakorlati oktatás, oktatási helyszínek, tantárgyleírások, stb. + tananyag – 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]
  - [Tehetséggondozó 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 <https://semmelweis.hu/klinikai-vizsgalatok/> központi honlapra]
  - Tudományos Diákkör – Intézeti TDK-felelős, TDK-témák, az intézethez kapcsolódó korábbi TDK-eredmények
  - [PhD]
  - [nemzetközi kapcsolatok]
  - publikációk, vagy 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, vagy 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 köeiről: 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 Igazgatóság kérésre az intézet 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 <https://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 Igazgatóság segítsége kérhető.
  - [Az Intézetvezető köszöntője]
  - [Az Intézet története – illusztráció szükséges, Központi Levéltár segítsége kérhető]
  - [Hírek – hírek, intézményi hirdetmények (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 – Ellenőrzési nyomvonalak

### Honlapok biztonsági ellenőrzése

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóvá-hagyó	jóvá-hagyás módja	
1.	A webmester negyedévente lefuttatja a honlapok biztonsági tesztjét	A teszthez szükséges alkalmazás beszerzése/beállítása	webmester	IFIG főigazgató	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	IFIG főigazgató	jóváhagyás	n.é.	n.é.	elkészült beszámoló

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

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóvá-hagyás	jóvá-hagyás 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 projekt-menedzser	Kommunikációs Igazgatóság technikai szerkesztő	egyeztetés	n.é.	n.é.	e-mail
2.	alhonlapváz elkészítése, kijelölt szerkesztői jogosultság beállítása, az igénylő egység kiértékelése – 5 munkanapon belül	az egységre vonatkozó információ begyűjtése, esetleges korábbi honlapok ellenőrzése	Kommunikációs Igazgatóság technikai szerkesztő	Kommunikációs 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	Kommunikációs Igazgatóság 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, tartalomírás, begyűjtés	kijelölt honlapszerkesztő	igénylő egység vezetője; Kommunikációs Igazgatóság technikai	egyeztetési	igénylő egység vezetője	jóváhagyás	aktuális tartalmú alhonlap

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredménye-ként keletkezett dokumentum
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóvá-hagyás	jóvá-hagyás módja	
				szerkesztő				
5.	figyelmeztetés után az erősen hiányos/üres honlap törlése, az igénylő egység vezetőjének, a honlap szerkesztőjének és a Kommunikációs igazgató e-mailben való értesítése	4. pont	Kommunikációs Igazgatóság technikai szerkesztő	Kommunikációs igazgató	egyeztetési	n.é.	n.é.	felszólító e-mail
6.	az alhonlap szerkesztők irányába tanácsadás, javaslatok megfogalmazása, ellenőrzés	online segédlet készítése	Kommunikációs Igazgatóság technikai szerkesztő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	<a href="https://semmelweis.hu/wiki">https://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, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	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, tartalomírás, 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 tartalom-szolgáltatók kijelölik az állandó, vagy az egyszeri, konkrét eseményhez kötött tartalomszolgáltatókat	tartalom-szolgáltató kérelmezi, kijelölt honlapszerkesztő végrehajtja	vezető tartalom-szolgáltató; tartalomszolgáltató	egyeztetési	vezető tartalom-szolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú egyetemi honlaprendszer
3.	A szervezeti egységek a saját alhonlapjaikat évente legalább egyszer teljes terjedelmükben ellenőrzik, aktualizálják	Kommunikációs Igazgatóság emlékeztető körlevél év elején	kijelölt honlapszerkesztő, tartalom-szolgáltató	honlaptulajdonos egység vezetője; vezető tartalom-szolgáltató	egyeztetési	n.é.	n.é.	aktuális egyetemi honlap
4.	Minden év szeptemberében a központi honlaprendszerben	központi honlaprendszerben a	Kommunikációs Igazgatóság	honlaptulajdonos egység vezetője,	beszámoltatási	n.é.	n.é.	e-mail

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
	található, egy évnél régebben frissített honlapok tulajdonosainak (egység vezetők) kiértékelése e-mailben a frissítés szükségességéről	honlapok utolsó frissítési dátumának ellenőrzése	technikai szerkesztő	Kommunikációs Igazgatóság igazgató				
5.	Minden év szeptemberében az egyéb, egyetemi tárhelyen található, egy évnél régebben frissített honlapok tulajdonosainak (egység vezetők) kiértékelése e-mailben a frissítés szükségességéről	a honlapok utolsó frissítési dátumának ellenőrzése	Informatikai Főigazgatóság szerver adminisztrátor	Informatikai Főigazgatóság érintett osztály vezetője	beszámoltatási	n.é.	n.é.	e-mail
6.	Az egyetem központi angol honlapjának folyamatos frissítése, éves egyszeri teljes körű felülvizsgálata	folyamatos kapcsolattartás az érintett egységekkel	NKI kijelölt honlap-szerkesztő; oktatási tartalmak esetén NHKK kijelölt honlapszerkesztő	NKI igazgató és NHKK angol titkárság csoportvezető; tartalom-szolgáltató	egyeztetési és beszámoltatási	vezető tartalom-szolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú központi angol honlap
7.	Az egyetem központi német honlapjának folyamatos frissítése, éves egyszeri teljes körű felülvizsgálata	folyamatos kapcsolattartás az érintett egységekkel	az NHKK kijelölt honlap-szerkesztői;	NHKK vezető; tartalom-szolgáltató	egyeztetési és beszámoltatási	vezető tartalom-szolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú központi német honlap
8	Az egyetem központi honlapjának folyamatos frissítése, éves egyszeri teljes körű felülvizsgálata	folyamatos kapcsolattartás az érintett egységekkel	Kommunikációs Igazgatóság technikai szerkesztő;	Kommunikációs igazgató; vezető tartalom-szolgáltatók	egyeztetési és beszámoltatási	vezető tartalom-szolgáltató	jóváhagyás	aktuális tartalmú központi egyetemi honlap

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
			Kommunikációs Igazgatóság kommunikációs csoport-vezető; kijelölt tartalom-szolgáltatók					



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

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	Az egyetemi online telefonkönyv egység szintű szerkesztőjének jogosultság kérése, a jogosultság visszavonása.	n. é.	szervezeti egység vezetője	technikai szerkesztő	egyeztetési	n.é.	n.é.	hozzáféréssel rendelkező egységszintű 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, egyeztetés

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

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladat-gazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás		jóváhagyás módja
1.	felmentés kérése az egységes honlap-arcuati előírások alól	felmentési kérelem kitöltése, indoklása	igénylő szervezeti egység vezető	Kommunikációs igazgató és IFIG főigazgató	egyeztetési	egyet nem értés esetén rektor	aláírás	aláírt kérelem