

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

• 1914 •

A
Nyíregyházi Egyetem
központi honlapjának működtetési
rendje

Elfogadva:

2009. május 8.

Utolsó módosítás:

2023. június 20., hatályba lép: 2023. június 22-én

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat hatálya

1. Jelen Szabályzat hatálya a Nyíregyházi Egyetemet hivatalosan bemutató honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatokra és hatáskörökre terjed ki.

1.2. Nyíregyházi Egyetem központi honlapja és aloldalai

2. A Nyíregyházi Egyetem hivatalos központi honlapjának (továbbiakban: a honlap) elérési címe:

<http://www.nye.hu>

3. Az Egyetem intézetei, egyéb egységei aloldalainak (továbbiakban: aloldal) elérési címe:

[http://\(egység rövid neve\).nye.hu/](http://(egység rövid neve).nye.hu/)

4. A honlap a Nyíregyházi Egyetem hivatalos elektronikus kiadványa, tulajdonosa a Nyíregyházi Egyetem. A szervezeti egységek aloldalainak tulajdonosa is a Nyíregyházi Egyetem.
5. A honlap önálló hozzáférési jogosultságokkal rendelkező (CMS alapú) oldalakkól áll, amelyhez a szervezeti egységek önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező (a CMS alsite-jaként megvalósuló) oldalai csatlakoznak.

1.3. Értelmező rendelkezések

6. A honlappal kapcsolatos elkülöníthető tevékenységi körök a következők:
 - a) Tervezés: a honlap egységes arculatának, a honlaphoz tartozó egyes oldalak arculatának, a honlap és egyes oldalai szerkezetének kialakítása. Ide értendő a honlapra kerülő információk osztályozása, és a felsőoktatási intézményi logikának megfelelő rendszerbe vitele is.
 - b) Kivitelezés: a honlapra kerülő információknak böngésző program segítségével értelmezhető digitális formában történő megjelenítése, beleértve annak esztétikai megjelenését (szín, forma, elrendezés). A kivitelezés magában foglalja a honlap egyes oldalai közötti átjárhatóság biztosítását is.
 - c) Hozzáférhetőség: az elkészült oldalaknak a nyilvánosság számára (hozzáférési jogosultságnak megfelelő), interneten keresztül történő korlátlan elérhetővé tétele.

- d) Kapcsolattartás: a honlap szerkesztéssel kapcsolatos kérdésekben a tartalomszolgáltatókkal való együttműködés, kommunikáció.
- e) Tartalomszolgáltatás: a honlapra kerülő anyagoknak, információknak a szerkesztő számára digitális formában történő eljuttatása.
- f) Szerkesztés: az információk szerkesztő által – hozzáférési jogosultság szerint történő - honlapon való elhelyezése, módosítása.
- g) Honlap kezelés: az a)-f) pontokban meghatározottak szerinti együttes tevékenység.
- h) Beszámolás: a szabályzatban meghatározottak szerinti beszámoló készítése az Egyetemi Szenátus részére.
- i) Szabályalkotás: a honlappal kapcsolatos egyetemi szintű rendelkezések előkészítésében és a döntéshozatalban való részvétel.
- j) Honlap működtetés: a g)-i) pontokban meghatározott együttes tevékenység.

7. A honlappal kapcsolatos egyes kifejezések:

- a) Honlap tartalma: különösen szöveges, képi, hang vagy szoftverállomány, illetve olyan internet elérési cím is, amelyre kattintással a felhasználó eljuthat az adott cím alatt létező honlapra.
- b) Hierarchia: az egyes oldalak egymáshoz kapcsolódásának sorrendje.
- c) Könyvtár: számítógépen üzemeltetett elkülönített digitális hely, amely digitális állományok tárolására szolgál.
- d) Önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal (a továbbiakban: aloldal): számítógépen üzemeltetett digitális tárolóhely, tartalmának létrehozásához, megváltoztatásához külön hozzáférési jogosultság szükséges, és saját szerkesztő személlyel rendelkezik. Az egyetemi honlap esetében az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal az egyetemi honlaphoz kapcsolódik, arculatában azzal egységes, és csak az Egyetem meghatározott szervezeti egységével vagy egységeivel, vagy valamely önálló feladatával kapcsolatos információkat tartalmaz. Az egyetemi honlappal kapcsolatban létrehozott önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal a Nyíregyházi Egyetem központi honlapját tartalmazó szerver számítógépén található.
- e) Egyetemi hírfolyam: a Nyíregyházi Egyetem központi honlapján található hírértékű tartalmak összessége.

8. A honlap felügyelettel és szerkesztéssel, valamint felhasználással kapcsolatos testületek és személyek:

- a) Az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport olyan négytagú testület, amely az egyetemi honlap működtetésével kapcsolatos stratégiai jellegű és operatív irányítói feladatokat végzi. Elnöke az Informatikai Bizottság mindenkori elnöke, helyettese Informatikai Szolgáltató Iroda (a továbbiakban: ISZI) vezetője, további tagja az intézményi PR tevékenységet irányító vezető és a HÖT elnöke. Titkára az egyetemi honlapmester, aki az ISZI munkatársa. Az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport ülésének összehívását az elnöknél a titkáron keresztül bármelyik tag kezdeményezheti. Az elnök távolléte esetén a helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt. Az Informatikai Bizottság kérésére a Munkacsoport esetenként beszámol a tevékenységéről az Informatikai Bizottságnak.
- b) Tartalomszolgáltató az a szervezeti egység, amely a honlapon való megjelenítés céljából szöveges, képi vagy bármilyen más adatállományt elhelyezésre szerkesztőnek átad. A tartalomért az adott egység vezetője a felelős. Az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport elé a honlappal kapcsolatos ügyben kérelmet csak tartalomszolgáltató, vagy a Munkacsoport bármely tagja terjeszthet elő.
- c) Szerkesztő mindenki, aki a szervezeti egység vezetőjének megbízása alapján jogosult a tartalomszolgáltató által átadott információk (hozzáférési jogosultságoknak megfelelően történő) honlapon való elhelyezésére, azok módosítására.
- f) Felhasználó mindenki, aki a honlaphoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

2. AZ EGYETEMI SZINTŰ OLDALAK SZERKESZTÉSE

2.1. Az egyetemi honlapmester feladatai

9. Az egyetemi honlapmester a Nyíregyházi Egyetemen munkaviszonyban, teljes munkaidőben foglalkoztatott informatikus, az ISZI munkatársa.
10. Az egyetemi honlapmester feladatköre kiterjed az egyetemi honlap tervezésének koordinálására, az egyetemi szintű oldalak tekintetében a kivitelezésre, hozzáférhetővé tételre, kapcsolattartásra, szerkesztésre, esetenként az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport, és évente egyszer az Informatikai Bizottság részére történő írásbeli beszámoló készítésére.
11. Az egyetemi honlapmester feladatát az ISZI irodavezetőjének felügyeletével a Tulajdonos által rendelkezésére bocsátott, a feladat megvalósításához megfelelő technikai paraméterekkel rendelkező informatikai infrastruktúrán végzi az ISZI honlapfejlesztéssel megbízott munkatársainak közreműködésével. Nem képezi az

egyetemi honlapmester feladatát olyan technikai feladat végrehajtása, amelyhez Tulajdonos nem tud megfelelő számítógépes programot vagy technikai eszközt biztosítani.

12. Aloldalhoz tartozó logó fejlécbe illesztése, módosítása az egyetemi honlapmester feladata.
13. Amennyiben valamely egyetemi szintű szervezeti egység önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldalt hoz létre, az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal vonatkozásában az egység kijelölt munkavállalója veszi át az egyetemi honlapmester feladatkörét, és az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal honlapmestere lesz. Az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal honlapmestere szerkesztői feladatainak ellátásához az ISZI oktatási segédanyagot biztosít. Az egyetemi honlapmester az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező aloldal technikai működtetéséhez felhasználói támogatást nyújt.
14. Az egyetemi honlapmester az aloldalak felett felügyeletet lát az Egyetem honlapjához való arculati illeszkedés vonatkozásában.

2.2. Az egyetemi szintű oldalakkal kapcsolatos utasítási jogkörök

15. Az egyetemi szintű oldalak, illetve egyetemi hírfolyam tartalomszolgáltatói a szervezeti egységek. Ezen szervezeti egységek felett munkáltatói jogkört vagy szakmai irányítást gyakorló személy a szervezeti egységen keresztül a hozzájuk tartozó egyetemi szintű oldalakon tartalom elhelyezésére vagy módosítására utasíthat adhat.
16. Az egyetemi honlapmester javaslatot tehet a honlap technikai (nem tartalmi) jellegű módosítására, amelyről az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport véleményének meghallgatása után az Informatikai Bizottság dönt.
17. A honlap tervezésével, kivitelezésével és tartalomszolgáltatásával kapcsolatos kérdésekben az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport a Rektor és Kancellár javaslatait figyelembe véve dönt. Vitás kérdésekben az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport véleményének meghallgatása után az Informatikai Bizottság dönt, a rektor vagy a kancellár egyetértésével.
18. Az egyetemi honlapmester írásban észrevételeit jelezheti, illetve módosításokat javasolhat az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek szerkesztőinek annak érdekében, hogy a szervezeti egységek aloldalai egységes megjelenése céljából egyes szerkesztési vagy technikai feladatokat (pl. meghatározott elnevezésű és tartamú oldalak létrehozása) hajtsanak végre a saját kezelésükben található oldalaikon.

2.4. Kötelezően szolgáltatandó tartalom

19. Egyetemi szintű oldalak minimális szolgáltatása

- a) Az Egyetem bemutatása
- b) Az Egyetem oktatási szervezeti egységei
- c) Egyéb szervezeti egységek
- d) Kutatás-fejlesztés és innovációs tevékenység
- e) Minőségirányítás
- f) Nemzetközi kapcsolatok
- g) Hallgatói és felvételi információk
- h) Dokumentumok
- i) Állásajánlatok
- j) Aktuális események
- k) Hírek
- l) Közérdekű adatok
- m) Érdekképviselő

3. Az ALOLDALAK SZERKESZTÉSE

3.1. Önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező oldalak (aloldalak)

- 20. Az organogramban szereplő oktatási és az egyéb szervezeti egységek önálló jogosultsággal rendelkező aloldalakat hozhatnak létre. Aloldal iránti igény az erre a célra rendszeresített digitális igénykezelő rendszerben, annak elérhetetlensége esetén papír alapú igénylőlapon terjeszthető elő.
- 21. Az aloldalakra jogosultságot kiosztani, új felhasználót regisztrálni a központi LDAP szolgáltatáson keresztül az ISZI jogosult.
- 22. Aktív aloldalhoz tartozó jogosultság megvonására, illetve ennek igazolására az intézményi elszámolólap mellékletét képező informatikai hozzáférési jogosultság megszüntetését igazoló lapon csak akkor kerülhet sor, ha az aloldalhoz tartozó szervezeti egység vezetője az adott jogosultsághoz másik személyt jelöl ki.

23. Aloldalhoz elsődlegesen az egységhez tartozó munkavállaló jelölhető csak ki Szerkesztőnek.
24. Az aloldalhoz tartozó szervezeti egység felett munkáltatói jogkört vagy szakmai irányítást gyakorló személy a szervezeti egységen keresztül az aloldalon tartalom elhelyezésére vagy módosítására utasítást adhat.
25. Kiemelt tartalmú (al)oldalokhoz a honlapszerkesztőn kívül helyettes szerkesztőt is szükséges rendelni az adott egységtől, hogy a szerkesztő távolléte esetén is folyamatosan biztosított legyen az aloldal kezelése.

Kiemelt tartalmú (al) oldalak listája:

Nyíregyházi Egyetem központi oldala – www.nye.hu
Angol nyelvű aloldal – english.nye.hu
Felvételizőknek aloldal – felvetelizoknek.nye.hu
Nemzetközi Kapcsolatok – nki.nye.hu
Pályázatok aloldal – palyazat.nye.hu

3.2. Kötelezően szolgáltatandó tartalom

25. Egyéb szervezeti egységek aloldalainak minimális szintű szolgáltatása

- a) Az egyéb szervezeti egység bemutatása
- b) Dolgozók névsora, beosztása, elérhetősége
- c) Szervezeti egység feladatai, szolgáltatásai
- d) A feladatellátáshoz és a szolgáltatásokhoz szükséges letölthető dokumentumok

26. Oktatási szervezeti egységek aloldalainak minimális szintű szolgáltatása

- a) Az oktatási szervezeti egység bemutatása.
- b) Az oktatók névsora, beosztása, elérhetősége, fogadóórája.
- c) Az oktatott tárgyak megnevezése, vizsga- és számonkérési információk.
- d) Kutatások, szolgáltatások rövid leírása.
- e) Az oktatási szervezeti egység által szervezett, az oktatást kiegészítő hallgatói lehetőségek leírása.
- f) Hírek.

4. KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

4.1. A honlap működtetésével kapcsolatos kötelezettségek

27. A tartalomszolgáltatók, a szerkesztők feladatukat a szervezeti egységvezető irányításával végzik. A végrehajtásért a szervezeti egység vezetője a felelős.
28. Az egyes szervezeti egységek vonatkozásában tartalomszolgáltatói feladatokat ellátó személyek tevékenysége munkaköri kötelezettségnek minősül.

4.2. A tartalomszolgáltatók feladatköre

29. Azon szervezeti egység vonatkozásában, amelyről az egyetemi honlap adatokat tartalmaz, a tartalomszolgáltató digitális formában a szerkesztő rendelkezésére bocsátja a honlapon elhelyezendő információkat.
30. A tartalomszolgáltató rendszeresen figyelemmel kíséri a honlapon szereplő információkat, és a szerkesztőt írásban tájékoztatja az információkban beállt egyes változásokról. Ha a változások mennyisége ezt megköveteli, a tartalomszolgáltató az új információkat digitális formában a szerkesztőhöz eljuttatja.
31. A tartalomszolgáltató kijelölésére csak a szervezeti egységek vezetői jogosultak, illetve ők maguk is lehetnek tartalomszolgáltatók. A kijelölés írásban történik, a kijelölő iratban meg kell jelölni a tartalomszolgáltatókhoz tartozó szerkesztőket.

4.3. A szerkesztők feladatköre

32. A szerkesztők feladata a tartalomszolgáltatók által biztosított információk elhelyezése a honlapon a szerkesztői jogosultságuknak megfelelően. A szerkesztők nem jogosultak más információ elhelyezésére.
34. A szerkesztők kijelölésére csak a szervezeti egységek vezetői jogosultak. A kijelölés írásban történik, az erre rendszeresített igénylőlapon.

4.4. A tartalomszolgáltatók és a szerkesztők viszonya

37. A tartalomszolgáltató által digitális formában, elektronikus levélben vagy digitális adathordozón, a szerkesztő elhelyezi a rendelkezésére bocsátott anyagot az egyetemi honlapon. A szerkesztő saját maga dönt a szolgáltatott tartalomnak a honlap megfelelő szerkezeti egységében történő elhelyezéséről, amennyiben azt a tartalomszolgáltató nem határozza meg. A szerkesztő a tartalomszolgáltató által szolgáltatott anyagon technikai jellegű és esztétikai módosításokat végezhet, a tartalmat nem alakíthatja át.
38. A szerkesztő nem kötelezhető a nem digitális formában eljuttatott anyagoknak a honlapon történő elhelyezésére.

39. A tartalomszolgáltató javaslatot tehet a szerkesztőnek az általa szolgáltatott anyag szerkesztésére, annak a honlap hierarchiájában meghatározott helyen való elhelyezésére. A szolgáltatott anyag kiemelt hírek közti szereplésére javaslatot tehet az egyetemi főoldal esetében, de csak a Rektor vagy a Kancellár határozhatja meg, mi számít kiemelt hírnek.
40. Tartalomszolgáltató a szerkesztővel digitális adathordozón, vagy e-mailen, a szerkesztő elektronikus címén, vagy - amennyiben a kapcsolatfelvétel nem digitális állomány átadásában valósul meg -, telefonon tartja a kapcsolatot. Szerkesztő előzetesen tájékoztatja a tartalomszolgáltatókat arról, ha időszakosan csak e-mailen lesz elérhető.

4.5. Közzétett tartalom formai megkötései

42. Engedélyezett állományformátumok: pdf, pps, képeknél png, jpg, gif,
43. Letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf formátum. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az MS Word szövegszerkesztővel, a Power Point-tal és az MS Excel táblázatkezelővel készített állományokban ne rögzüljenek nyilvánosan olvasható az állomány első készítőjének személyes adatairól.
44. Archivált állományok esetében javasolt a tömörített formában történő tárolás és letöltési lehetőség. Javasolt formátum a zip.
45. Képként szolgáltatott tartalom, vagy képet tartalmazó tartalom esetén az ajánlott (ideális) képméretek:
 - kiemelt hír esetén a megjelenő kép szélessége maximum
 - maximum 1500 pixel,
 - belinkelt kép esetén a megjelenő fájl maximum 2500x2500 pixeles tartományban jeleníthető meg,
 - fotó esetén javasolt a képet maximum 2500x2500px szélességben elküldeni.

4.6. Felelősségi kérdések

46. A tartalomszolgáltató felel azért, hogy az általa biztosított anyagok megfeleljenek a valóságnak, időszerűek és nem jogszabálysértők. A szerkesztő a tartalomszolgáltatók által nyújtott tartalomért nem felel.
47. Jogszabályba ütköző, a jó erkölcsöt súlyosan sértő, az Egyetem vagy bármely szervezeti egységének érdekeit veszélyeztető tartalmat a tartalomszolgáltató nem szolgáltatathat, a szerkesztő, vagy a honlapmester nem jelenítheti meg a honlapon. Az egyes szervezeti egységek saját hatáskörben dolgozzák ki annak a szabályait, hogy milyen eljárás alapján egyeztetik a róluk és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekről megjelenítendő tartalmat.
48. A nem megfelelő tartalom eltávolításáról az egyetemi honlapmester gondoskodik, a Tulajdonos értesítésével párhuzamosan.

49. A Szabályzatban meghatározott minimális tartalmi és formai követelményeket nem teljesítő aloldal esetén az egyetemi honlapmester értesíti az érintett tartalomszolgáltatót a hiányosságról, kérve annak pótlását. Amennyiben a tartalomszolgáltató ezt nem teljesíti, az egyetemi honlapmester kéri az érintett egység vezetőjének intézkedését. Ha a fentiek nem vezetnek eredményre, abban az esetben az Egyetemi Honlapfelügyelő Munkacsoport megszüntetheti az aloldalt.

5. Záró rendelkezések

Jelen működtetési rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-54/2017. (március 31.) számú határozatával módosította.

Jelen működtetési rendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-114/2023. (június 20.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2023. június 20.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor