

SZABÁLYZAT
az
Óbudai Egyetem
Keleti Károly Gazdasági Kar
központi honlapjának működtetéséről

Budapest, 2012.

SZABÁLYZAT

az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar központi honlapjának működtetéséről

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat hatálya az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Karát hivatalosan bemutató honlap üzemeltetésével kapcsolatos kari feladatokra és hatáskörökre terjed ki.
- (2) Jelen Szabályzat figyelembe veszi a 6/2009 számú Rectori Utasítás rendelkezéseit.

1.2. Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar központi honlapja

- (1) Az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar hivatalos központi honlapjának (továbbiakban: a honlap) elérési címe:

<http://kgk.uni-obuda.hu>

- (1) A honlap az Óbudai Egyetem hivatalos elektronikus kiadványa, tulajdonosa a Óbudai Egyetem.
- (2) A honlap a kari szintű állományok tárolására alkalmas önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező könyvtárból áll, amelyhez a központi szervezeti és az intézeti önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező könyvtárak csatlakoznak.

1.3. Értelmező rendelkezések

- (1) A honlappal kapcsolatos elkülöníthető tevékenységi körök a következők:
 - a) Tervezés: a honlap egységes arculatának, valamint 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 szerkesztésével 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 általi – a szerkesztési jogosultság szerinti - a honlapra való felvitele.
 - g) Honlap kezelés: az a)-f) pontokban meghatározottak szerinti együttes tevékenység.

- h) Beszámolás: a szabályzatban meghatározottak szerinti beszámoló készítése a Kari Tanács részére.
- i) Szabályalkotás: a honlappal kapcsolatos kari szintű rendelkezések előkészítésében és a döntéshozatalban való részvétel.
- j) Honlap működtetés: a g)-i) pontokban meghatározott együttes tevékenység.

(2) 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 honlapok egymáshoz kapcsolódásának sorrendje.
- c) Könyvtár: számítógépen üzemeltetett elkülönített digitális hely, amely digitális állományok tárolására szolgál.
- d) Önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező könyvtár: számítógépen üzemeltetett digitális tárolóhely, amelynek elérési címe nem egyezik meg egyetlen más honlap elérési címével sem, és a tartalma megváltoztatásához külön jelszó szükséges. A kari honlap esetében az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező könyvtár a kari honlaphoz kapcsolódik, és csak a KGK meghatározott szervezeti egységével vagy egységeivel, vagy valamely önálló feladatával kapcsolatos információkat tartalmaz.

1.4. A honlapfelügyelettel és szerkesztéssel kapcsolatos testületek és személyek és feladatkörük

- (1) A kari honlap felelős kiadója a dékán, felelős szerkesztője a dékáni hivatalvezető.
- (2) **Tartalomszolgáltató** mindenki, aki a szervezeti egységvezető megbízása alapján a honlapon való megjelenítés céljából szöveges, képi vagy bármilyen más állományt elhelyezésre szerkesztőnek digitális formában átad, vagy ott saját maga elhelyez. Az egyes szervezeti egységek vezetői vagy a szervezeti egységek által kijelölt, valamint az önálló kari feladatok ellátására jogosult személyek a hatáskörükbe tartozó kérdésekben tartalomszolgáltatónak minősülnek.
- (3) **Szerkesztő** mindenki, aki önálló szerkesztői jogosultsága van a kari honlap egyes oldalaihoz. Szerkesztő a tartalomfejlesztő, az intézeti szerkesztő, az oktató, és egyéb szerkesztő, aki az adott szervezeti egység vezetője által adott megbízás alapján meghatározott oldalakat szerkeszt.
- (4) **Tartalomfejlesztő** az, aki a dékán megbízása alapján önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező könyvtárak tartalmának szerkesztését ellátja, valamint összefogja és segíti az intézeti szerkesztők munkáját. A tartalomfejlesztő a teljes honlapra, annak minden elemére hozzáféréssel rendelkezik, munkáját a vonatkozó egyetemi szabályzatok, a jogosultsági rend és az érintett szervezeti egységek vezetőinek megbízása és utasítása alapján látja el, a webmester technikai felügyelete mellett. A kari szervezeti egységek vezetőinek megbízása alapján jogosult a központi információkon túl intézeti és egyéb szervezeti egységek esetében is az információk honlapra való felvitelére, azok karbantartására. Részt vesz a honlap tervezési, kivitelezési munkáiban, valamint biztosítja a tartalmak hozzáférhetőségét, és kapcsolatot tart a tartalomszolgáltatókkal, az intézeti szerkesztőkkel, valamint a webmesterrel. Nem képezi a kari tartalomfejlesztő feladatát azon honlapok és oldalak kezelése, amelyekre vonatkozóan önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy létezik.
- (5) **Intézeti szerkesztő** mindenki, aki az intézetigazgató megbízása alapján jogosult a tartalomszolgáltató által szerkesztett információk alapján az információk (szerkesztési

jogosultságoknak megfelelő) honlapra való felvitelére, azok karbantartására. A honlap más oldalainak intézetre vonatkozó részeinek módosítását, illetve további tartalom létrehozását a tartalomfejlesztőnek kell jelezni írásban.

- (6) **Oktató** szerkesztheti a saját oldalát, és feltölthet oktatási segédanyagokat. Az oktatónak nincs jogosultsága egyéb, intézeti, kari hatáskörbe utalt oldalakat szerkeszteni. Az oktató csak az intézetigazgató hozzájárulásával tehet közzé oktatási segédanyagot és minden egyéb információt.
- (7) **Webmester** az, aki a dékán megbízása alapján az önálló hozzáférési jogosultsággal rendelkező könyvtárak állományainak üzemeltetője. Ellátja a honlap technikai támogatását, biztosítja a szoftver és hardver háttér folyamatos működését. A keretprogram ismeretében, informatikai tudását felhasználva részt vesz a honlap tervezési és kivitelezési munkáiban, valamint folyamatos támogatást nyújt a technikai problémák megoldásában. Nem képezi a kari webmester feladatát olyan technikai feladat végrehajtása, amelyhez az egyetem nem tud megfelelő számítógépes programot vagy technikai eszközt biztosítani. Nem feladata a tartalmak közzététele.
- (8) **Nem adható ki csoportos jogosultság a kari honlapra.** A kari honlapon közzétehető oktatási segédanyag, amely így jelszó nélkül, bárki számára elérhető. Amennyiben az oktató védett anyagot kíván közzétenni hallgatói számára, akkor az egyetem által működtetett e-learning rendszerben, a Moodle-ben kell elhelyezni.

1.5. A tartalomszolgáltatók és a szerkesztők viszonya

- (1) A tartalomszolgáltató által digitális formában, elektronikus levélben vagy digitális adathordozón, a szerkesztő rendelkezésére bocsátott anyagot a szerkesztő elhelyezi 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.
- (2) A szerkesztő nem kötelezhető nem digitális formában eljuttatott anyagoknak a honlapra történő felvitelére, kivétel a már digitális formában meglévő anyagok apróbb változtatása, pl. jelentkezési határidő módosítása.
- (3) A szerkesztő köteles a közzé tett tartalmak forrását nyilvántartani, valamint a megküldött anyagokat tárolni annak érdekében, hogy a tartalomszolgáltató személye és az általa adott tartalom visszakereshető legyen.
- (4) A tartalomszolgáltató javaslatot tehet a szerkesztőnek az általa szolgáltatott anyag szerkesztésére, annak a honlap hierarchiájában meghatározott helyen való elhelyezésére.
- (5) 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.
- (6) Minden tartalomszolgáltató köteles a hatáskörébe tartozó kérdésekben a kívülálló érdeklődők számára érthető módon, naprakész formában információt szolgáltatni.
- (7) Szerkesztő az egyes tartalomszolgáltatókat felhívhatja meghatározott tartalom szolgáltatására. A meghatározott tartalom szolgáltatását a tartalomszolgáltató indokolással elutasíthatja. A szolgáltatandó tartalom terjedelmével kapcsolatos vitás kérdésekben a dékán dönt.

2. A KARI SZINTŰ OLDALAK SZERKESZTÉSE

2.1. A kari szintű oldalakkal kapcsolatos utasítási jogkörök

- (1) Nem kötelezhető a kari tartalomfejlesztő, illetve a kari webmester olyan változtatásra, amely nem fér össze az egyetemi arculat és a honlap szerkezetének kialakult rendjével. Vita esetén a dékán dönt.
- (2) A kari tartalomfejlesztő, illetve a webmester javaslatot tesz a honlap tervezésére, vagy módosítására a honlap kiadójának és felelős szerkesztőjének, vagy az általuk megjelölt vezetőnek, aki dönt annak elfogadásáról.
- (3) A honlap egységes szerkezetben készült el, minden szervezeti egység a korábbi honlap tartalmait felhasználva egységes megjelenést kapott. A megjelenéstől jelentősen eltérni nem lehet.

2.2. Kötelezően szolgáltatandó tartalom

- (1) Kari szintű oldalak minimális szolgáltatása
 - a) Kar története
 - b) Kar vezetése
 - c) Szervezeti felépítés
 - d) Oktatás (BSc, MSc, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés) Ezekhez tartozó mintatantervek, az oktatott tantárgyak tematikái, tantárgyfelelősök, előtanulmányi feltételek, kredit-szerzési feltételek)
 - e) Kutatás (Tudományágankénti bontásban: főbb kutatási irányok, témák, pályázatok, publikációs eredmények, nemzetközi kapcsolatok, gazdasági megbízások, szakmai közéleti tevékenység.)
 - f) Hallgatói információk
 - g) Alapítványok, támogatók
 - h) Kapcsolatok
 - i) Aktuális események, hírek
- (2) Intézeti szintű oldalak minimális szintű szolgáltatása
 - a) A dolgozók névsora, beosztása, intézeti elérhetősége, fogadóórája, valamint legalább az intézetigazgató rövid szakmai önéletrajza, amely legalább tartalmazza évszámmal együtt az oktató végzettségét, tudományos fokozatát, oktatói beosztásainak változását, egyéb, az oktatással kapcsolatos szakmai tisztségeit, fontosabb, az oktatással kapcsolatos elismeréseit és kitüntetéseit, idegennyelv tudását, egyetemen belüli elérhetőségét e-mail címmel együtt és egy kis méretű fényképet az oktatóról.
 - i. A fentiekén túl dolgozóról személyes adat csak hozzájárulásával közölhető.
 - ii. A fentiek figyelembevételével a dolgozó döntése a róla a honlapon közzétettek tartalmáról megelőzi az őt foglalkoztató szervezeti egység döntését.
 - b) Az oktatott tárgyak megnevezése, tantárgyi programja, tantárgyfelelőse és oktatói a Hallgatói Követelmény Rendszerben meghatározottak szerint.
 - c) Szakmai gyakorlat, szakdolgozat és záróvizsga intézeti vonatkozásai
- (3) A kari honlap egyes oldalainak fordításáról a dékán, vagy az általa megbízott személy dönt.

2.3. Felelősségi kérdések

- (1) A tartalomszolgáltató felel azért, hogy az általa biztosított anyagok megfeleljenek a valóságnak, időszerűek és nem jogszabálysértőek. A szerkesztők a tartalomszolgáltatók által nyújtott tartalomért nem felelnek.
- (2) A webmester nem felel az Informatikai Osztály hatáskörébe tartozó technikai jellegű problémák miatt.
- (3) Jogszabályba ütköző, a jó erkölcsöt súlyosan sértő, vagy az Egyetem vagy bármely szervezeti egységének érdekeit veszélyeztető tartalmat a tartalomszolgáltató nem szolgáltat, a szerkesztők nem jeleníthetnek 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.
- (4) A jelen Szabályzat értelmezéséből folyó esetleges vitában a dékán dönt.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzatot az Kari Tanács KGK-KT-IV/288/2012 sz. határozatával hagyta jóvá, hatálybelépésének időpontja 2012. május 14.
- (2) Átmeneti rendelkezésként az 1.4 pont (8) bekezdés a 2013/2014. tanév I. félévétől hatályos, addig az oktatók elhelyezhetnek még a kari honlapon a hallgatók számára külön jelszóval védett oktatási segédanyagot.

Budapest, 2012. május 14.

Dr. Medve András
dékán

A kgk.uni-obuda.hu honlap eljárási rendjének folyamatábrája

Oktatói segédanyag közzététele

