



**Magyar Táncművészeti Egylet**  
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

## **A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM HONLAPJÁNAK MŰKÖDTETÉSI RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egylet Szenátusa a **2022. december 14.** napján tartott ülésén, a 69/2022. (XII.14.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat elfogadásával egyidejűleg a 9/2020. (02.12.) számú határozattal elfogadott Szabályzat hatályát veszíti.

## I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. A Szabályzat hatálya

- I.1.1. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya a Magyar Táncművészeti Egyetemet (a továbbiakban: *Egyetem*), annak tevékenységét hivatalosan bemutató és kiszolgáló honlap üzemeltetésével kapcsolatos technikai és tartalmi feladatokra és hatáskörökre terjed ki, beleértve az alábbi (al)oldalakat:
- a) Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium (a továbbiakban: *Gimnázium*) aloldala – <http://mte.eu/gimnazium-es-kollegium/> -;
  - b) Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: *Könyvtár*) aloldala – <http://mte.eu/konyvtar/> -.
- I.1.2. Jelen Szabályzat nem vonatkozik a közérdekű adatok közzétételének szabályaira, azokat a közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza, azzal, hogy az elektronikusan közzéteendő közérdekű adatok tartalomszolgáltatóinak felelősségi körére a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- I.1.3. Jelen Szabályzat személyi hatálya az Egyetem munkavállalóira, illetve az Egyetemmel szerződés alapján munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki.

### I.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Egyetem a presztízisének, nemzetközi és hazai jó hírének megfelelően, naprakész információkkal, felhasználóbarát módon jelenjen meg a világhálón. A szabályzat rögzíti az Egyetem hivatalos honlapjának működési alapelveit, egyértelművé teszi a honlap kezelése és tartalmi frissítése tekintetében a felelősségi köröket, valamint a jogosultsági szinteket.

### I.3. A honlaprendszer működésének alapelvei

- I.3.1. A honlap tulajdonosa az Egyetem. A honlap tulajdonosa felelős a honlapon megjelenített tartalmakért.
- I.3.2. Az Egyetem honlapja, valamint a Gimnázium és a Könyvtár oldalai (a teljes honlaprendszer) az Egyetem hivatalos online kiadványainak minősülnek.
- I.3.3. Az Egyetem minden hivatalos online megjelenési formája az Egyetemről szóló általános, illetve közérdekű tájékoztatási, valamint oktatási, tudományos, kutatási és egyéb szakmai célokat szolgál. A honlaprendszer feladata a pontos és közérthető tájékoztatás mellett az Egyetem jó hírének és presztízisének megőrzése, emelése.
- I.3.4. Az Egyetem honlapján lévő tartalmak (menüpontok, cikkek) alapvetően nyilvánosak a világhálón.
- I.3.5. Annak érdekében, hogy az Egyetemről és szervezeti egységeiről naprakész információk legyenek elérhetőek a világhálón, minden szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a területet érintő tartalmi változásokat mielőbb (a jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelően) módosítsa, javítsa. A napi működéssel összefüggő adatokat (cím, elnevezés, elérhetőség stb.) a változást követően haladéktalanul, de legfeljebb 2 munkanapon belül a szervezeti egységnek módosítania szükséges. A változás átvezetését a szervezeti egység vezetőjének kell kezdeményeznie.
- I.3.6. Minden szervezeti egységnek a honlap rá vonatkozó tartalmát legalább évente egyszer teljes terjedelmében felül kell vizsgálnia (adatok helyessége, szövegek aktualitása,

linkek működnek-e stb.).

- I.3.7. A honlap tartalmi nem sérthetik a vonatkozó jogszabályokat, így különösen a szerzői jogi törvényt, és nem tehető közzé rajtuk olyan tartalom (szöveg, kép, videó stb.), amely mások becsületét, vallási, felekezeti hovatartozását, politikai nézetét vagy az Egyetem jó hírét sértené.
- I.3.8. Az egyetemi hálózaton, egyetemi tárhelyen található honlapon nem jelenhet meg reklám (olyan tartalom, amely valamely birtokba vehető forgalomképes ingó dolog, szolgáltatás, ingatlan, vagyoni értékű jog értékesítésének vagy más módon történő igénybevételenek előmozdítására, vagy e céllal összefüggésben a vállalkozás neve, megjelölése, tevékenysége népszerűsítésére vagy áru, árujelző ismertségének növelésére irányul).
- I.3.9. Általános szempont, hogy a felsőoktatásban, illetve az internethasználatban kevésbé járatos látogatók számára is érthetően, átláthatóan kell tartalmat közölni (megfogalmazás, ill. strukturálás).
- I.3.10. Elvárt, hogy minél több, a honlap célcsoportjai számára hasznos tartalom kerüljön közzétételre a honlapon, ezért az egyetemi ügyintézés és tájékozódás gyorsítása érdekében lehetőleg mindazon tartalmat meg kell jeleníteni a honlapon, amelyet gyakran keresnek.
- I.3.11. Cél, hogy a legkevesebb kattintással jusson el a látogató a hasznos tartalomhoz (átlátható navigáció, tömör tartalom).
- I.3.12. Üres weblap (vagy csak egy-két linkkel, egy-két szóval feltöltött oldal, cikk, menüpont) nem lehet a honlapon.
- I.3.13. Előnyben kell részesíteni a honlapon a közvetlenül (letöltés nélkül, a böngésző által is megjeleníthető) olvasható és kereshető tartalmakat, kivételt képeznek a kitöltendő űrlapok, a felhasználó által szerkesztendő dokumentumok. Amennyiben egy már előre megszerkesztett fájl feltöltése elkerülhetetlen (pl. meghívó, szabályzat, kitöltendő űrlap stb.), úgy előnyben kell részesíteni a böngészők számára letöltés nélkül megjeleníthető fájlformátumot (pl. pdf) szöveges, kereshető (karakteres, azaz nem kép) formátumban. Keresők által nem olvasható tartalmak közzétételét (pl. képként szkennelt szöveg) kerülni kell, közzététele azoknak (is) csak az olvasható szöveg esetleg hitelesítési igénye esetén történhet.

## **II. FELELŐSSÉGI KÖRÖK, SZEREPEK**

### **II.1. Vezető tartalomszolgáltatók**

- II.1.1. Az Egyetemre vonatkozó általános, az oktatásra, kutatásra vonatkozó összegyűjtött, érintettségű, kiemelt stratégiai információk vezető tartalomszolgáltatója a rektor.
- II.1.2. Az Egyetemről szóló közérdekű adatok, jogi, gazdasági, emberi erőforrás gazdálkodási, műszaki-működtetési, valamint a munkatársaknak szóló és a gazdasági főigazgatói területet érintő információk vezető tartalomszolgáltatója a gazdasági főigazgató.
- II.1.3. Az oktatással, a felvétellel és a hallgatókkal foglalkozó információk vezető tartalomszolgáltatója a Tanulmányi Igazgatóság.
- II.1.4. A Gimnáziumra vonatkozó aloldal vezető tartalomszolgáltatója a gimnáziumi intézményegység-vezető.
- II.1.5. A Könyvtárra vonatkozó aloldal vezető tartalomszolgáltatója a könyvtárvezető.
- II.1.6. A Humánpolitikai és Gazdasági Igazgatóságot érintő információk vezető tartalomszolgáltatója az Igazgatóság vezetője.

II.1.7. Angol nyelvű tartalom vonatkozásában a vezető tartalomszolgáltató a művészeti menedzser.

II.1.8. A vezető tartalomszolgáltatók az operatív feladatokat delegálhatják az általuk kijelölt munkatársnak. A vezető tartalomszolgáltatók felelősek azért is, hogy kijelöljék azokat az állandó, illetve az egyszeri, konkrét eseményhez kötött munkatársakat, akik az adott szakterületről megfelelő információval rendelkeznek és ezen információkat közzé tudják tenni.

## **II.2. Szervezeti egységek feladatai**

### **II.2.1. A Campus Igazgatóság**

- a) felelős a honlap működéséért, valamint a felelősségi körébe utalt honlapot kiszolgáló informatikai eszközök (hálózati infrastruktúra, szerverek, operációs rendszerek, adattárolók, mentőeszközök, adatbázisok) üzemeltetéséért, felügyeletéért,
- b) üzemelteti a honlapot kiszolgáló tartalomkezelő alkalmazást (rendszeres frissítések, mentések elvégzése, arculati változások átvezetése, új funkciók megvalósítása, esetleges javítások elvégzése), szükség esetén más internetes technológiákat is használva,
- c) ellenőrzi a felhasználói fiókok hozzáférési jogosultságait (pl. kilépő vagy inaktív dolgozók jogosultságainak visszavonása), valamint a honlap tartalmát a biztonságos üzemeltetésre vonatkozó szempontok alapján, ellenőrzi és jóváhagyja, hogy a honlap milyen technikai rendszeren működjön, illetve a honlap megfelel-e a vonatkozó egyetemi szabályzatoknak,
- d) a kiszolgáló szerver hardverének biztosítása, a kiszolgáló szerver szoftvereinek működtetése, rendszeres frissítése,
- e) a központi tartalomkezelő rendszer üzemeltetése, az adatbázis, a program és a regisztrált felhasználók által feltöltött adatok rendszeres mentése,
- f) a teljes honlaprendszer működési biztonságának folyamatos monitorozása és biztosítása, a stratégiai döntések nyomán, illetve a felhasználók igényei alapján a Kommunikációs munkatárssal együttműködve a honlaprendszerbe új funkciók telepítése, fejlesztése,
- g) a honlaprendszer működését érintő üzemzavar esetén a működés és a tartalom visszaállítása, a tervezett és rendkívüli leállításokról, továbbá azok következményeiről a regisztrált felhasználók, illetve a szervezeti egységek vezetői, adminisztrátorai és regisztrált felhasználói előzetes, illetve haladéktalan értesítése.

### **II.2.2. A Kommunikációs munkatárs**

- a) felel az Egyetem honlapjának szerkesztéséért – az egyetemi honlap jól elkülöníthető statikus, illetve dinamikusan változó felületeket tartalmaz, amelyet a Kommunikációs munkatárs gondoz (a központi statikus felületen elérhető információkat részben a vezető tartalomszolgáltatók biztosítják, illetve szükség szerint a Campus Igazgatóság szakmai segítséget nyújt),
- b) felelős az egyetemi honlap(ok) megjelenésének kidolgoztatásáért,
- c) ellenőrzi, hogy a megjelenés megfelel-e az érvényben lévő egyetemi arculati előírásoknak,
- d) javaslattevési joga van a honlapfejlesztés stratégiai-, arculati-, tartalmi- és funkcionális elemekkel összefüggő kérdéseiben,
- e) a Humánpolitikai és Gazdasági Igazgatósággal és a Campus Igazgatósággal együttműködve részt vesz a rektor és a gazdasági főigazgató által jóváhagyott stratégiai terv megvalósításában, annak elsősorban tartalmi és arculati vonatkozású kivitelezésében és 3 évente aktualizálja az egyetemi honlaprendszerre vonatkozó stratégiai fejlesztési

terveket.

### **II.2.3. A szervezeti egységek vezetői**

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnek legyen online megjelenése, és azon naprakész, friss, az Egyetem presztízsének megfelelő információk jelenjenek meg,
- b) felelősek azért, hogy a hozzájuk tartozó területen a fél évente felülvizsgálatra sor kerüljön, melynek eredményét írásban továbbítja a rektor felé, illetve a folyamatos aktualitást biztosítják,
- c) felelősek azért, hogy a szervezeti egység részéről kijelöljék azokat az állandó munkatársakat, illetve esetileg (pl. egyszeri, konkrét esemény vonatkozásában) azokat a munkatársakat, akik a szervezeti egység birtokában lévő információkat a honlap szerkesztője számára eljuttatják,
- d) felelősek azért, hogy visszavonják a felhasználói jogosultságokat a honlap szerkesztésére jogosulatlanra váló munkatársaktól (pl. kilépés, munkakörváltás stb. esetén).

### **II.2.4. Az adminisztrátorok, szerkesztők**

Egy adott terület kezelését a szervezeti egység vezetője által kijelölt adminisztrátor, szerkesztő végzi. Az adminisztrátor, szerkesztő felelős azért, hogy az általa kezelt honlapon, aloldalon – a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve - releváns tartalmat tegyenek közzé, azt strukturálják, a teljes honlapot, aloldalt alakítsák és napra készen tartják.

## **III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **III.1. Idegen nyelvű honlap**

III.1.1. A művészeti menedzser feladata az Egyetem angol és japán nyelvű honlapjának gondozása a II.1. pontban jelzett vezető tartalomszolgáltatói hatáskörökre figyelemmel, ennek keretében feladata az angol és japán nyelvű, illetve az angol és japán nyelvre lefordított hírek közzététele, valamint a honlap célcsoportjai számára fontos és hasznos tartalmak közzététele. A központi angol és japán nyelvű honlap szerkezeti átalakítása esetén előzetesen egyeztetet a Kommunikációs munkatárssal.

III.1.2. A művészeti menedzser feladata, hogy az angol és japán nyelvű (vagy angolul értő) hallgatók számára minden szükséges információt és hírt közzétegyen, amelyhez az oktatásban részt vevő tartalomszolgáltatók által megküldött információkat használja fel.

### **III.2. Online folyóirat**

Amennyiben az Egyetem, vagy annak valamely szervezeti egysége online folyóirat kiadója, úgy a folyóirat honlapjára iránymutatásként javasolt a jelen Szabályzatban foglaltak alkalmazása.

### **III.3. Honlap arculat**

A honlap arculatát az Egyetem Arculati Kézikönyve határozza meg.

### **III.4. Egyetemi domain használat**

Az Egyetem hivatalos webcíme a <http://mte.eu>. Az Egyetem szervezeti egységei rendelkezhetnek több webcímmel (domain), de minden webcímet az elsődleges címre kell irányítani. A weboldalnak a <http://mte.eu> domainen belül kell futnia (szervezeti egység megnevezése előtagként, ha saját választott technikai rendszeren fut a honlap, illetve utótagként, ha az Egyetem által biztosított központi honlaprendszerben működik). Ha a honlap kiszolgálása másik webcímről történik, abban az esetben is a domain bejegyzés kezelője a Campus Igazgatóság.

### **III.5. Adatbiztonság és adatvédelem**

III.5.1. Minden honlapszerkesztésre jogosult munkatárs számára szükséges önállóan regisztrált felhasználói jogosultságot igényelni, valamint a kilépő, vagy egyéb okból jogosulatlaná váló munkatársak jogosultságainak visszavonásáról rendelkezni.

III.5.2. A regisztrált felhasználók a belépéshez szükséges jelszót kötelesek az Információbiztonsági Szabályzat rendelkezései szerint, titkosan kezelni.

III.5.3. A honlapokra feltöltött adatok tárolásáról és rendszeres mentéséről a Campus Igazgatóság gondoskodik.

### **III.6. A regisztrált felhasználók jogai és kötelezettségei (lehetséges jogosultsági szintek)**

III.6.1. A Campus Igazgatóság a honlapok szerkesztői és adminisztrátorai által feltöltött adattartalmat nem ellenőrzi és azért nem felelős.

III.6.2. Egy regisztrált felhasználó több honlaphoz kaphat különböző szintű jogosultságokat.

III.6.3. A regisztrált felhasználók kötelességei:

A honlap(ok)szerkesztésére jogosultsággal rendelkező munkatársak kötelesek betartani a jogszabályokat és az alapvető adat- és információbiztonsági szabályokat, amelyeket az Informatikai és Informatikai Biztonsági Szabályzat megfogalmaz. Ezen felül:

- a) futtatható programokat nem tehetnek közzé semmilyen formában; ha ez feltétlen szükséges, a Campus Igazgatósággal szükséges előzetesen egyeztetni erről,
- b) a látogatók által kitölthető űrlapok elhelyezését szintén a Campus Igazgatósággal kell előzetesen egyeztetni,
- c) a tartalomközlésekben az Egyetem érdekeinek és jó hírének fenntartása alapvető kötelezettség.

## **IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

IV.1. Jelen Szabályzatot a Szenátus a 69/2022. (XII.14.) határozatával elfogadta.

IV.2. Jelen Szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2022. december 14.

---

Fodorné Molnár Márta s.k.  
rektor