

**7/2021. számú rektori és kancellári együttes utasítás
az egyetem informatikai infrastruktúráján, az egyetemi levelezőrendszeren keresztül
kiküldendő egyetemi hírlevelek előkészítésének és jóváhagyásának szabályairól**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) vezetése kiemelten fontosnak tartja az egyetemi polgárok naprakész, hiteles és megfelelő forrásból származó tájékoztatását, amelynek egyik fontos formája az Egyetem informatikai infrastruktúráján, az egyetemi levelezőrendszeren keresztül kiküldött hírlevelek útján történő információátadás. A fentiekre tekintettel a kiküldendő egyetemi hírlevelek előkészítésének, jóváhagyásának és kiküldésének rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Jelen utasítás személyi hatálya azon foglalkoztatottakra, hallgatókra, terjed ki, akik az egyetemi hírlevelek előkészítésében, jóváhagyásában és kiküldésében a 2. § szerinti szerepkörökben közreműködnek.

(2) Jelen utasítás tárgyi hatálya az egyetemi levelezőrendszeren keresztül kiküldendő egyetemi hírlevelek előkészítésének, jóváhagyásának és kiküldésének szabályaira terjed ki.

(3) Az egyetemi levelezőrendszeren keresztül kiküldendő egyetemi hírlevelek lehetnek hivatalos hírlevelek (amelyeket minden egyetemi polgár megkap), nem hivatalos egyetemi hírlevelek (amelyeket csak azon egyetemi polgárok kapják meg, akik nem iratkoztak le a hírlevélküldésről), valamint a címzettek előzetes feliratkozásán alapuló hírlevelek. Hivatalos, az egyetem valamennyi polgárához eljuttatandó hírlevelet csak rektori és/vagy kancellári hozzájárulással lehet kiküldeni.

2. § Az egyetemi levelezőrendszeren keresztül kiküldendő hírlevelek előkészítésének, jóváhagyásának és kiküldésének többlépcsős folyamatában az alábbi egymástól elváló szerepkörök és kapcsolódó feladatok különíthetők el:

- a) *Tartalmi felelős*: aki a hírlevél kiküldést kezdeményezi és engedélyt kapott egy adott tartalmú hírlevél kiküldésére; összetett téma esetében több tartalmi felelős is megjelölhető;
- b) *Engedélyező*: az engedélyezésre jogosult vezető, aki akár a folyamatban több ponton is megjelenve előzetesen engedélyezi egy adott tartalmú hírlevél előkészítését, majd végső jóváhagyását;
- c) *Technológiai támogató (informatikai munkatárs)*: aki a kiküldést a célzott körnek végrehajtja.

Az engedélyezés folyamata

3. § (1) A tartalmi felelős a Kancellária Informatikai és Innovációs Igazgatósága által működtetett Ügyfélszolgálati Rendszerben (<https://sm.pte.hu>) kezdeményezi a hírlevél kiküldését, egyúttal megjelöli a 4. § szerinti kategóriát és az érintett egy vagy több engedélyezőt, megjelöli a hírlevél 1. § (3) bekezdés szerinti típusát, továbbá feltölti a kiküldeni szándékozott hírlevél tervezetét, egyúttal kiválasztja (vagy amennyiben rendelkezésére áll, feltölti), illetve a feliratkozáson alapuló hírlevél esetén pontosan megjelöli a címzett kört és a kívánt kiküldés időpontját. A kiküldés időpontja a korábban igényelt és ütemezett hírlevelektől függ.

(2) A technológiai támogató köteles meggyőződni arról, hogy a hírlevélnek a tartalmi felelős által megjelölt kategória szerinti engedélyezője (engedélyezői), a 4. § szerinti jogosult engedélyező(k). Amennyiben az engedélyező(k) nem felel(nek) meg a 4. §-ban meghatározott engedélyezői körnek, úgy a hírlevél kiküldését köteles megtagadni és a tartalmi felelősnek visszaküldeni az engedélyező javítására.

(3) A technológiai támogató e-mailben – az (1) bekezdésben jelzett tartalommal – értesíti a tartalmi felelős által megjelölt és általa ellenőrzött engedélyező(k) személyét, a hírlevél kiküldésének szándékáról.

(4) Az engedélyező(k) a megküldött e-mailre válaszolva engedélyezi(k) a kiküldést vagy tartalmi/formai módosítást kér(nek) a kiküldendő hírlevéllel kapcsolatban.

(5) A kért módosítások átvezetését követően a módosított hírlevelet a technológiai támogatónak ismételten jóvá kell hagyatnia az engedélyezővel (engedélyezőkkel), szintén e-mail útján. A folyamat mindaddig tart, amíg engedélyező(k) a hírlevél tartalmát véglegesen jóvá nem hagyják.

(6) A technológiai támogató az engedélyező(k) jóváhagyását követően gondoskodik a hírlevél kiküldéséről.

(7) A (2) - (6) szakaszokban rögzített egyes feladatokat, feladatonként legfeljebb 2 munkanapon belül el kell végezni.

(8) A technológiai támogató a hírlevél kiküldése után legfeljebb 2 munkanappal e-mail útján értesítést küld a tartalmi felelősnek és az engedélyezőnek az alábbi adattartalommal:

- a) hány e-mail címre történt meg a kiküldés,
- b) hányan nyitották meg a hírlevelet (olvasottság).

(9) A Rektori Kabinet Kapcsolati Igazgatósága útmutatása és tervei alapján a hírlevél arculatának elkészítéséért és karbantartásáért a technológiai támogató felelős, az előre kialakított sablonok szerint. Egyedi hírlevelek esetén az arculatot minden esetben a Rektori Kabinet Kapcsolati Igazgatósága hagyja jóvá.

Az engedélyezésre jogosultak köre

4. § (1) Az egyetemi levelezőrendszeren keresztül hírlevél kiküldésére kizárólag a (2) bekezdésben meghatározott egyetemi vezetők, illetve hallgatói önkormányzati képviselő vagy az általuk írásban kijelölt helyettesük (*Engedélyezők*) előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

(2) Az engedélyezésre jogosultak köre:

- a) amennyiben a kiküldendő hírlevél címzettje(i) szerint az adott szervezeti egység egyetemi polgárait érinti, az adott, önállóan gazdálkodó szervezeti egység vezetője;
- b) amennyiben a kiküldendő hírlevél valamennyi egyetemi polgárt érint, a témafelelős vezető a téma szerint a Rektori Kabinet vagy a Kancellária felelős vezetője;
- c) konkrétan meghatározható ügyek esetében az alábbi szakmai felelősök hagyhatják jóvá a hírlevél kiküldését:
 - ca) tudományos ügyekben: a tudományos és innovációs rektorhelyettes;

- cb) marketing ügyekben (promóciók, partneri kapcsolatok, beiskolázás, támogatásszervezés, az egyetemi, kari, egyetemi partnerek programjait tartalmazó ProgramFigyelő): a kapcsolati igazgató;
- cc) nemzetközi ügyekben: a nemzetközi igazgató;
- cd) oktatási ügyekben: az oktatási igazgató;
- ce) általános ügyekben: a rektori kabinetvezető;
- cf) humánpolitikai ügyekben: a kancellári hivatalvezető,
- cg) informatikai ügyekben: az Informatikai és Innovációs Igazgatóság igazgatója;
- ch) sport ügyekben: az oktatási igazgató;
- ci) járványügyekben: az Operatív Stáb elnöke;
- cj) egészségügyekben: a Klinikai Központ elnöke;
- ck) a hallgatói önkormányzat által kezdeményezett, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben: a kari hallgatói önkormányzat elnöke;
- cl) az egyetemi hallgatói önkormányzat (EHÖK) által kezdeményezett, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben: az EHÖK elnöke
- cm) a doktorandusz önkormányzat (DOK) által kezdeményezett, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben: az DOK elnöke.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

5. § Jelen utasítás 2021. június hó 1. napján lép hatályba.

Pécs, 2021. május 27.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár