

**10/2024. 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:

- a) **hivatalos:** amelyeket minden egyetemi polgár megkap,
- b) **nem hivatalos:**
 - ba) amelyeket csak azon egyetemi polgárok kapnak meg, akik nem iratkoztak le a hírlevélküldésről,
 - bb) a címzettek előzetes feliratkozásán alapuló.

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:* az az egyetemi polgár, aki a hírlevél kiküldést kezdeményezi
- b) *ellenőrző:* a Rektori Kabinet Kapcsolati Igazgatóságának igazgatója, aki kiküldendő hírlevél típusát és kategóriáját az engedélyezés előtt ellenőrzi
- c) *engedélyező:* az engedélyezésre jogosult, jelen utasítás 4. § (2) bekezdésében rögzített vezető,
- d) *technológiai támogató:* az Informatikai Igazgatóság munkatársa, aki a kiküldést a célzott körnek végrehajtja.

Az engedélyezés folyamata

3. § (1) A **tartalmi felelős** a Kancellária Informatikai Igazgatósága által működtetett Ügyfélszolgálati Rendszerben (<https://sm.pte.hu>, továbbiakban: rendszer) kezdeményezi a hírlevél kiküldését az alábbiak szerint:

- 1) kiválasztja a 4. § szerinti kategóriát, mely alapján a rendszer meghatározza az engedélyező személyét,
- 2) kiválasztja a hírlevél 1. § (3) bekezdés szerinti típusát,
- 3) feltölti a kiküldeni szándékozott hírlevél tervezetét,
- 4) kiválasztja (vagy amennyiben rendelkezésére áll, feltölti), illetve a feliratkozáson alapuló hírlevél esetén pontosan megjelöli a címzetti kört és a kívánt kiküldés időpontját. A kiküldés időpontja a korábban igényelt és ütemezett hírlevelektől függ.

(2) A technológiai támogató a kiküldendő hírlevelet megküldi a tartalmi felelősnek tartalmi szempontú jóváhagyásra.

(3) A jóváhagyást követően a technológiai támogató megküldi az **ellenőrző** részére a kiküldendő hírlevelet, aki köteles meggyőződni arról, hogy a hírlevélnek a tartalmi felelős által megjelölt kategória szerinti engedélyezője, a 4. § szerinti jogosult engedélyező, valamint formai szempontból ellenőrzi a hírlevelet. Amennyiben az engedélyező nem felel meg a 4. §-ban meghatározott engedélyezői körnek, vagy a kiküldendő hírlevél nem felel meg az Arculati Kézikönyvben foglalt formai elvárásoknak, úgy a hírlevél kiküldését köteles megtagadni és a technológiai támogató részére visszaküldeni javítására.

(4) A technológiai támogató e-mailben értesíti az engedélyező személyt, a hírlevél kiküldésének szándékáról.

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

(6) A kért módosítások átvezetését követően, a módosított hírlevelet a technológiai támogató ismételten megküldi jóváhagyásra az az engedélyezőnek, e-mail útján. A folyamat mindaddig tart, amíg engedélyező a hírlevél tartalmát véglegesen jóvá nem hagyja.

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

(8) A (3) - (7) szakaszokban rögzített egyes feladatokat, feladatonként legfeljebb 2 munkanapon belül el kell végezni.

(9) A technológiai támogató a hírlevél kiküldése után legfeljebb 5 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).

(10) A Kapcsolati Igazgatóság 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 Kapcsolati Igazgatóság hagyja jóvá.

(11) A nem PTE tematikájú hirdetés (külső cég, intézmény, nonprofit szervezet közleménye) kizárólag marketing tematikájúként (4. § (2) bbb)) indítható el, feltéve, ha az Egyetem szerződéses jogviszonyban áll a partnerrel.

Az engedélyezésre jogosultak köre

4. § (1) Az egyetemi levelezőrendszeren keresztül hírlevél kiküldésére kizárólag a (2) bekezdésben meghatározott egyetemi vezetők, előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

(2) Az engedélyezésre jogosultak:

- a) hivatalos hírlevél esetén, kizárólag a rektor és/vagy kancellár
- b) nem hivatalos hírlevél esetén
 - ba) amennyiben a kiküldendő hírlevél címzettje(i) szerint az adott szervezeti egység egyetemi polgárait érinti, az adott, önállóan gazdálkodó szervezeti egység vezetője;
 - bb) konkrétan meghatározható ügyek esetében
 - bba) tudományos és pályázati ügyekben: a tudományos rektorhelyettes;
 - bbb) marketing ügyekben (promóciók, partneri kapcsolatok, beiskolázás, támogatásszervezés, az egyetemi-, kari-, egyetemi partnerek programjai): a kapcsolati igazgató;
 - bbc) nemzetközi ügyekben: a nemzetközi igazgató;
 - bbd) oktatási ügyekben: az oktatási igazgató;
 - bbe) humánpolitikai ügyekben: a humánpolitikai igazgató,
 - bbf) informatikai ügyekben: az informatikai igazgató;
 - bbg) sport ügyekben: sportért felelős rektorhelyettes;
 - bbh) járványügyekben: az Operatív Stáb elnöke;
 - bbi) egészségügyekben: a Klinikai Központ elnöke;
 - bbj) Kancellári Hivatalt érintő ügyekben: kancellári hivatalvezető,
 - bbk) a rektor irányítása alá tartozó önálló szervezetek feladat- és hatáskörét érintő ügyekben: a rektori kabinetvezető,
 - bbll) a hallgatói szolgáltatások körébe tartozó ügyekben: a Hallgatói Szolgáltatási Központ igazgatója,
 - bbm) a hallgatói részönkormányzatok és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) által kezdeményezett, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben: az EHÖK elnöke,
 - bbn) a doktorandusz önkormányzat (DOK) által kezdeményezett, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben: az DOK elnöke.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

5. § Jelen utasítás 2024. november 18. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 7/2021. számú rektori és kancellári együttes utasítás hatályát veszti.

Dr. Miseta Attila
rektor

Decsi István
kancellár

Záradék:

Az utasítás kiadását a Rektori Vezetői Értekezlet 131/2024. (11.14.) sz. határozatával támogatta.