



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

NEPTUN EGYSÉGES TANULMÁNYI RENDSZER SZABÁLYZAT

Szenátusi döntés

Elfogadta a Szenátus 12/2019. (VI. 26.) számú határozatával.
--

Budapest, 2019.

PREAMBULUM

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, továbbá a vonatkozó egyetemi szabályzatok – így különösen a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzat, a Kollégiumi Szabályzat, valamint a Foglalkoztatási Szabályzat – figyelembevételével az alábbi szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkotja.

A szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem által elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerként alkalmazott Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: Neptun) rendeltetészerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket, továbbá azokat a jogosultsági szinteket, hatásköröket, amelyek a Neptun naprakészsége és adatainak pontossága érdekében az egyes felhasználók számára előírt feladatoknak a Neptunban történő elvégzéséhez szükségesek, továbbá a rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a Neptunban nyilvántartott adatok körét, valamint a Neptunból történő adattovábbítás szabályait.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed minden Neptun-használati jogosultsággal rendelkező, az Egyetemen oktatói, kutatói, tanári, alkalmazotti, hallgatói, vendéghallgatói, doktorjelölti, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a Neptun használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban lévő adatok olvasására, adatbevitelre, adatmódosításra vagy adattovábbításra, illetve a rendszer üzemeltetésére, karbantartására.

(3) A Neptunban ellátandó feladatokra vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezéseit a jelen szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Üzemeltetési felelősség, szakmai felügyelet

2. §

(1) A Neptun szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el, aki felelős a Neptun működtetésének koordinációjáért, a jelen szabályzat aktualizálásáért, valamint gondoskodik a szabályzat betartásáról, betartatásáról.

(2) A Neptun-rendszer üzemeltetése az Informatikai Igazgatóság (továbbiakban: INI), valamint az Oktatási és Tanulmányi Iroda (továbbiakban: OTI) feladatát képezi. A Neptun-szerverek informatikai infrastruktúrája (architektúra) elemeinek biztosítása, üzemeltetése, az ehhez szükséges szoftver- és hardverelemek telepítése, beállítása, karbantartása, üzembiztos működtetése, illetve az adatmentési stratégiák alkalmazása az INI feladata. Ezen feladatainak ellátása érdekében közvetlen kapcsolatban áll az OTI-val, valamint az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezetek, szervezeti egységek vezetőivel, felelőseivel.

(3) A Neptun tartalmi üzemeltetője az OTI, amely szervezeti egység feladata a Neptun szakmai irányítása, a központi rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, a (2) bekezdésben meghatározottak kivételével a rendszer egyetemi szintű üzemeltetése, működési feltételeinek biztosítása, Neptun szerveroldali komponenseinek konfigurálása, üzemeltetése, a Neptun adatbázisának üzemeltetése, az adatmentési paraméterek meghatározása. Ezen feladatainak ellátása érdekében közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel, az INI-vel, valamint az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezetek, szervezeti egységek vezetőivel, felelőseivel.

(4) A Neptun-rendszert kiszolgáló szerver üzemeltetése az INI és az OTI közös feladata, amely kiterjed az alábbiakra:

- a) hardverkörnyezet biztosítása – INI feladat;
- b) szoftverkörnyezet biztosítása – közös feladat;

- c) backupok, mentések tárolása – INI feladat;
- d) webservert üzemeltetése (IIS) – közös feladat;
- e) alkalmazás szerver üzemeltetése (Neptun.NET) – első sorban OTI feladat, közös feladat;
- f) adatbázisszerver üzemeltetése (Oracle SQL) – közös feladat;
- g) szerverek monitorozása – teljesítményalapú monitorozás közös feladat;
- h) Neptun biztonsági frissítések és egyéb patch-ek folyamatos telepítése, a rendszer verziófrissítése – automatizált beállítások alapján OTI feladat.

(5) Az INI és az OTI a feladatmegosztást – a jelen szabályzat 2. § (2)-(3), 8. §-ában, továbbá 14. §-ában foglaltakra figyelemmel – üzemeltetési szintű megállapodásban (továbbiakban: OLA) rögzíti, amely kiterjed az üzemeltetés feladataira, a telepített szoftver-, hardverkörnyezet leírására, a mentési eljárásra, az esetlegesen fellépő hiba kezelésének protokolljára, a rendelkezésre állási szintek meghatározására. Az OLA mellékletét képezi az üzletmenet-folytonossági terv, valamint a katasztrófavédelmi terv.

(6) A Neptun pénzügyi moduljának szakmai felügyeletét a Gazdasági Hivatal útján a gazdasági főigazgató látja el.

(7) A mindennapi feladatellátás, illetve üzemeltetés során a Neptun működésével, üzemeltetésével összefüggésben a Neptun fejlesztőjével, informatikai üzemeltetőjével való teljes körű kapcsolattartásra az OTI, a pénzügyi modul működésével összefüggésben a pénzügyi rendszeradminisztrátor jogosult.

A Neptun által nyilvántartott adatok köre

3. §

- (1) A Neptun az Egyetem elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszere.
- (2) A Neptunban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:
 - a) oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott – ide értve az óraadó oktatókat, megbízásos kutatókat, óraadó tanárokat is – személyek adatai, amely körben az Nftv. 3. számú mellékletének I/A. pontja által meghatározott, az Onyvtv. 3. melléklet II. alcíme szerinti adatok, valamint a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 6. mellékletének 1. pontjában meghatározott adatok;
 - b) a nem oktatói, kutatói, tanári munkakörbe sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott, az Onyvtv. 3. melléklet II. alcíme szerinti adatok;
 - c) a hallgatói, vendéghallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyek – ide értve a részképzésben részt vevő személyeket is – esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/B. pontja által meghatározott, az Onyvtv. 3. melléklet III-IV. alcíme szerinti, valamint a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 60. §-ában és 6. számú mellékletének 1. pontjában meghatározott adatok;
 - d) fenntartói megbízás alapján, a fenntartó által meghatározottak részére szervezett, nem oktatási alaptevékenység szerinti tanfolyamokkal összefüggő, a fenntartó, valamint a tanfolyamok szervezéséért felelős kar által meghatározott, illetve a résztvevők hozzájárulásán alapuló adatok.
- (3) A jelen szakasz (2) bekezdésében meghatározottak mellett a Neptunban kerülnek rögzítésre
 - a) a tanulmányi adminisztrációért felelős szervezeti egységen (továbbiakban együtt: tanulmányi osztály), doktori iskolában, Tudományos Ügyek Irodában a hallgatóval, vendéghallgatóval, doktorjelölttel kapcsolatosan keletkező adatok;
 - b) a képzési programmal összefüggő adatok, így különösen a képzésekre vonatkozó adatok, tantervek, tantárgyi előfeltételek,
 - c) az adott szervezeti egységnél a hallgatóknak, vendéghallgatóknak, doktorjelölteknek a tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítésével, doktori védéssel kapcsolatban keletkező adatok,
 - d) az adott oktatási szervezeti egység által oktatott tantárgyakkal, az adott oktatók, tanárok óratartásával kapcsolatos adatok;
 - e) órarenddel, teremgazdálkodással, kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos adatok,
 - f) hallgatói pénzügyi műveletek, eljárások során keletkező adatok,
 - g) hallgatói kérelemre, vagy hivatalból indult eljárásokkal összefüggésben keletkező adatok.

A Neptunba bekerülő adatok forrása, az adatbevitel módja

4. §

(1) Az oktatói, kutatói, tanári, illetve egyéb munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban, illetve oktatási, kutatási tevékenységgel összefüggő megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek Neptunban rögzítendő adatainak forrása a Humán Iroda által kezelt adatbázis. Az oktatói, kutatói, tanári feladatokat ellátó személyek adatainak Neptunba történő bevitel a Humán Iroda feladata. Indokolt esetben az alkalmazotti adatok a Neptunba importálás útján is bevitel azzal, hogy ebben az esetben a Humán Iroda által biztosított, a Neptun értékkészletének megfelelő, naprakész adatok importálását a központi rendszer-adminisztrátorok végzik.

(2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi és pótfelvételi adatállomány, az országos felvételi informatikai rendszer, a beiratkozási lap, annak mellékletei, továbbá a kérelem, a döntés, illetve ezek mellékletei, igazoló dokumentumai. A kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos adatok vonatkozásában az adatok forrása a pályázat, az elhelyezéssel összefüggésben keletkezett döntés, nyilatkozat, a tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítésével kapcsolatos adatok esetében különösen a vizsgalap, záróvizsga-jegyzőkönyv, doktori szigorlati, illetve védési jegyzőkönyv. Az órarenddel, órarendi terengazdálkodással összefüggő adatok forrása a tervezési adatlap, illetve a létesítménygazdálkodási nyilvántartás.

(3) A Neptunba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásul szolgáló iratban szereplő, valamint az országos felvételi informatikai rendszerben nyilvántartott adattól.

(4) Amennyiben a forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az nem vitatható be a Neptunba, és ilyen esetben a forrásul szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni az érintettől (adatalanytól). A kiegészítést az érintett (adatalany) vagy az eredeti irat kiállítója végezheti el a kiegészítés tényét és időpontját saját kezű aláírásával igazolva. Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet.

(5) Az adatok bevitel után az adat forrásul szolgáló iratokat az Egyetem Iratkezelési Rendjének megfelelően kell tárolni és megőrizni.

(6) Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik azzal, hogy jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott, importálás útján történő adatrögzítés esetén az adatok egyezőségéért a főtitkárhelyettes a felelős.

5. §

(1) Az általános, a pót- és a keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárás után az országos felvételi informatikai rendszerből átvett, felvett státusszal rendelkező személyeken túlmenően további jelentkezők, hallgatók adatainak felvételére kari adminisztrátoron, illetve központi rendszer-adminisztrátoron kívül a tanulmányi ügyintéző is, a felvételi besorolást módosító döntés rögzítésére kizárólag kari adminisztrátor, illetve központi rendszer-adminisztrátor jogosult.

(2) A megadott határidőn belül hallgatói, vendéghallgatói, jogviszonyt nem létesített személyekre vonatkozó adatokat az adott kar tanulmányi adminisztrációért felelős szervezeti egysége vezetőjének erre irányuló írásbeli nyilatkozata alapján a kari adminisztrátor – a központi rendszer-adminisztrátor egyidejű értesítése mellett – törli a Neptunból.

(3) A kurzusok, vizsgák meghirdetését, a vizsgák eredményének rögzítését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, illetve az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzatban meghatározott módon kell az érintett felhasználóknak a Neptunban végrehajtani.

Adatmódosítás, adatváltozás

6. §

(1) Az adatkezelés időtartama alatt a Neptunban szereplő adatok módosítására, helyesbítésére, illetve az adatváltozások átvezetésére

- a) kérelem alapján, illetve
- b) valótlan adat észlelése esetén hivatalból kerülhet sor.

(2) A Neptunban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató, vendéghallgató a megváltozott adatokat a képzése szerint illetékes tanulmányi osztályon, doktori iskolában, a doktorjelölt pedig az Tudományos Ügyek Irodájában haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül köteles írásban bejelenteni.

(3) A 3. § (2) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott adatok helyesbítésére vonatkozó írásbeli bejelentést az érintetteknek (adatalanyoknak) a Humán Irodára kell eljuttatniuk.

(4) Az érintett (adatalany) kérelmére történő – jelen szakasz (1) bekezdésének a) pontja szerinti – adatmódosítás esetén a bejelentéshez mellékelni kell a megváltozott adatokat igazoló okiratok másolatát, ide nem értve a személyazonosítást szolgáló dokumentumokat. Az adatkezelőnek az adatok módosítását – a valódiságot alátámasztó dokumentum(ok) alapján – mihamarabb, de legkésőbb a bejelentéstől számított 8 napon belül kell elvégeznie. A megváltozott adatokat igazoló okiratok eredeti példányát az eljárás során az érintett (adatalany) köteles bemutatni az adatkezelőnek.

(5) Az adatkezelő által kezdeményezett – jelen szakasz (1) bekezdésének b) pontja szerinti – adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat Neptunban történő rögzítésére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlanlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a rögzíteni kívánt adat valódiságát igazoló eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

(6) A 3. § (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott adatok hivatalból történő módosítására, átvezetésére a Humán Iroda, valamint – figyelemmel a 4. § (1) bekezdésében, valamint 0 bekezdésében foglaltakra – a Humán Iroda által megadott adatok importálása esetén a központi rendszer-adminisztrátorok jogosultak.

(7) A 3. § (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott adatok hivatalból történő módosítására, átvezetésére a tanulmányi osztályok, doktori iskolák, az OTI, valamint a Tudományos Ügyek Iroda jogosultak.

7. §

(1) A hallgató a vizsgaidőszak befejezését követően a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.

(2) A 6. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

Adatbiztonság

8. §

(1) Az INI – a 2. § (2) és (4) bekezdéseiben meghatározott feladatára tekintettel – felelős a Neptun szerveroldali komponenseinek működtetéséhez szükséges, célnak megfelelő, korszerű és üzembiztos informatikai infrastruktúra kialakításáért, biztosításáért, továbbá az OTI-val való együttműködésben a Neptun szerveroldali komponenseinek telepítéséért, konfigurálásáért. Ezen tevékenysége során köteles biztosítani, hogy a Neptun az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

(2) Az (1) bekezdésben megállapítottak teljesítése érdekében, illetve biztosítása során az INI:

- a) az OTI vezetője által megadott jogosultak számára kizárólagosan engedélyezi a szerverekhez történő hozzáférést;
- b) gondoskodik kiszolgáló infrastruktúra üzemeltetéséről, monitorozásáról, a szükséges, rendszeres karbantartásról;
- c) gondoskodik a tűzfalak konfigurálásáról, működtetéséről;
- d) gondoskodik az adatbázisszerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben történő elhelyezéséről;
- e) közreműködik az adatbázis mentéséhez szükséges adatmentési stratégia kidolgozásában, illetve gondoskodik annak végrehajtásáról és ismertetéséről, továbbá a paraméterezésről, naplózásról;

- f) biztosítja, hogy az éles adatbázis csak meghatározott felhasználók számára legyen közvetlen hálózati úton elérhető, és a rendszer feltörése direkt hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges;
- g) biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe;
- h) gondoskodik a szükséges VPN elérések kiadásáról és biztosításáról.

Adatkezelés

9. §

(1) A Neptunban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a jelen szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, vagy jogszabályban, egyetemi szabályzatban megállapított feladat ellátása érdekében, az adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz.

(2) Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó személyek neve, az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak a Neptunban megismerhetők.

(3) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá az OTI-tól, a központi rendszer-adminisztrátoroktól, kari adminisztrátoroktól – doktori képzésben részt vevők és a doktorjelöltek a Tudományos Ügyek Irodától, illetve az adott doktori iskolától is – felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

(4) Az Egyetem a Neptunon keresztül biztosítja a hallgató, vendéghallgató, doktorjelölt számára hallgatói azonosító számának megismerését, illetve az oktató, kutató, tanár számára az oktatói azonosító számának megismerését.

(5) Az Egyetem biztosítja a hallgatók számára a Neptunban róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz való folyamatos hozzáférést.

(6) A jelen szabályzat hatálya körében a személyes adatkezelés – az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés *c*) és *e*) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezés az Nftv. 18. § és 3. melléklet I/A. pont, I/B. pont, valamint az NKE tv. 21/A. § (7) bekezdés és 23. §. Az adatkezelés célját az Nftv. 18. § (1) bekezdése, az Nftv. 3. melléklet I/A. és I/B. pont 2. alpontja, valamint az NKE tv. 23. § (3) bekezdése határozza meg. A személyes adatkezelésről szóló részletes adatvédelmi tájékoztatót a főtitkár körlevélben adja ki.

(7) Az adatkezelés időtartama

- a) 3. § (2) bekezdésének *a*) és *b*) pontjában meghatározott adatok esetében a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt év, a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó adatkörben a *b*) pontban meghatározott idő;
- b) 3. § (2) bekezdésének *c*) pontjában meghatározott adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan év;
- c) 3. § (2) bekezdésének *d*) pontjában meghatározott adatok esetében a hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott idő.

(8) Jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető.

(9) A személyes adat kezelése tekintetében jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetem vonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Adattovábbítás

10. §

(1) A Neptunból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a) az Nftv., illetve a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján az oktatók, kutatók, tanárok, továbbá a hallgatók, vendéghallgatók, doktorjelöltek jogszabályban meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek (továbbiakban: FIR), és az Nftv. 3. mellékletében meghatározottak részére,
- b) hallgatóknak, vendéghallgatóknak, doktorjelölteknek a Nemzeti Közszerületi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvényben meghatározott adatai ugyanezen jogszabályban meghatározottak részére;
- c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány, oktatói igazolvány kibocsátójának;
- d) hallgatói hitelt igényelt személyekhez kapcsolódóan a Diákhitel Központ részére az Nftv. 3. melléklet I/B. pont 4. alpontjának *ea*)-*ee*) alpontjaiban meghatározott adatok tekintetében.

(2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára a rektor, illetve a felügyeletet ellátó vezető engedélyével személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőnek továbbíthatók.

(3) Az Egyetem a Neptunban kezelt hallgatói, vendéghallgatói, doktorjelölti jogviszonyban álló, valamint oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott – ide értve az óraadó oktatókat, megbízásos kutatókat, óraadó tanárokat is – személyek adatai közül a felhasználó Neptun-azonosítóját, előnevét, a vezetéknevét, keresztnévét, születési dátumát, e-mail címét, az érintett képzés, kurzus, az érintett szervezet kódját, megnevezését, jogviszonyadatait a hallgatók, illetve az oktatók, kutatók, tanárok részére biztosított egyetemi informatikai szolgáltatások, így különösen az EDUROAM-, Moodle-, wi-fi-szolgáltatás biztosítása, illetve az adott szolgáltatást igénybe vevő felhasználó azonosítása érdekében felhasználja.

11. §

(1) A FIR részére történő, jogszabályi kötelezettségen alapuló adatközlés az alkalmazottak személyi nyilvántartása, illetve a hallgatói, doktorjelölti személyi nyilvántartása vonatkozásában a Neptunon keresztül kerül teljesítésre azzal, hogy a FIR részére közölt elektronikus adat hitelesítése fokozott biztonságú, névhez kötött azonosítási szintű elektronikus aláírással történik.

(2) Az Egyetem a hallgatói, doktorjelölti jogviszony létrejöttétől számított tizenöt napon belül bejelenti a hallgató, doktorjelölt személyes adatait, a hallgatói, doktorjelölti jogviszony adatait a FIR-be, míg a hallgatónak, doktorjelöltnek a FIR-ben nyilvántartott személyes és jogviszonyadataiban bekövetkezett változását a Neptunban történt átvezetést követő tizenöt napon belül jelenti be a FIR-be. A hallgatói, doktorjelölti jogviszony megszűnésének adatait az Egyetem a megszűnést követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

(3) Az Egyetem a kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkező hallgatók adatait, azok változását, a tagsági jogviszony létrejöttét, megszűnését, illetve az e hallgatók tagsági adataiban bekövetkezett változásokat követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

(4) Az Egyetem az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatott személyes adatait és a foglalkoztatotti jogviszony adatait – a jogviszonyának létrejöttétől számított tizenöt napon belül – bejelenti a FIR-be, míg az oktatónak, kutatónak, tanárnak a FIR-ben nyilvántartott személyes és jogviszonyadataiban bekövetkezett változását a Neptunban történt átvezetést követő tizenöt napon belül jelenti be a FIR-be. Ha az oktató, kutató, tanár foglalkoztatása megszűnik, az Egyetem a jogviszony megszűnésének adatait a megszűnést követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

(5) Az Egyetem a felsőfokú tanulmányok lezárását követően kiadott bizonyítványok, oklevelek, oklevélmellékletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait legkésőbb az azok kiállításától számított tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.

Hozzáférési jogosultságok

12. §

(1) A Neptun felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási vagy írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

(2) A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörének beállítását és a jogosultságok kiadását kari szintű szerepkörök és jogosultságok esetében – az OTI egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes kari adminisztrátorok, egyetemi szintű szerepkörök és jogosultságok esetében az OTI végzi.

(3) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve Neptun-azonosítójuk generálása adataiknak a Neptunba való bevitelét követően, külön kérés nélkül, központilag történik.

(4) Az oktatók, kutatók, tanárok és más foglalkoztatottak jogosultságát szervezeti egységük vezetője igazolja és továbbítja a (2) bekezdésben meghatározottak részére. A szerepkör beállítására, a jogosultság kiadására az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérése, az egységvezető által aláírt igénylőlap alapján kerül sor. A (2) bekezdésben meghatározottak az oktatók, kutatók, tanárok jogosultságainak beállításával egyidejűleg az adott igénylőlapot megküldik a Humán Iroda részére. Az igénylőlapot a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatók, kutatók, tanárok megbízási jogviszonyának időtartamát, heti óraszámát a 2. számú mellékletben megadott formanyomtatványon szükséges bejelenteni a Humán Iroda részére.

(5) Az igénylésekről az OTI nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a beállított szerepkör, a kiadott jogosultság megnevezését, beállításának, kiadásának idejét, az érintett személy nevét, Neptun-azonosítóját, munkakörének megnevezését, a szerepkör beállításának, jogosultság törlésének idejét, indokát.

(6) Az írási jogosultsággal rendelkezők felelősek az általuk bevitt adatok helyességéért, ezért azokat előzetesen kötelesek ellenőrizni. Az alkalmazotti adatok esetében a (2) bekezdésben meghatározottak a (4) bekezdésben megadott eljárás keretében az igénylőlapon lévő alkalmazotti adatok helyességét kötelesek ellenőrizni. Az adatok megfelelőségét a Humán Iroda igazolja vissza az erre irányuló – HEIneptun@uni-nke.hu email címre megküldött – megkeresés esetén haladéktalanul. Az alkalmazotti adatok esetében a (2) bekezdésben meghatározottak a jogosultságok kiadása során a Humán Iroda által visszaigazolt adatok rögzítéséért felelnek, azok helyességéért a Humán Iroda felel.

13. §

(1) A Neptunban a hozzáférési jogosultságok gyakorlása személyre szóló Neptun-azonosító és jelszó alkalmazásával történik.

(2) A személyre szóló Neptun-azonosítót a rendszer automatikusan generálja az igénylőnek az igénylés során megadott személyes adataiból. A Neptun-azonosítót a felhasználó írásban – a 12. § (4) bekezdésében meghatározott esetben elektronikus úton, az igénylő lapon megadott elektronikus levelezési címére – kapja meg kari szintű szerepkörök, jogosultságok beállítása és kiadása esetében a kari adminisztrátortól, hallgatók esetében a tanulmányi osztálytól, egyetemi szintű szerepkörök, jogosultságok esetében központi a rendszer-adminisztrátortól.

(3) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia.

(4) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező alkalmazott foglalkoztatási jogviszonya, valamint az óraadó oktató, tanár, illetve megbízásos kutató a megbízási jogviszonya megszűnésekor köteles törölni a jogosultságát az illetékes kari adminisztrátorral, központi szervezeti egység érintettsége esetén a központi rendszer-adminisztrátorral.

Jogosultsági szintek, felhasználók köre, feladatok szervezetenként és felhasználói típusonként

14. §

Az OTI a tartalmi üzemeltetés vonatkozásában – a szakmai felügyeletet ellátó vezető útmutatásai alapján – teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik. Feladatai a következők:

- a) a Neptun üzemeltetési rendjének kialakítása;
- b) a Neptun tartalmi üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása;
- c) a Neptun működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának egyetemi szintű összehangolása;

- d) a Neptunnal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, fejlesztési elképzelések koordinációja a kari és egyetemi igények alapján, kapcsolattartás és képviselő a fejlesztővel, az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel;
- e) a Neptun alkalmazásával, használatával kapcsolatos oktatások szervezése, folyamatos szakmai támogatás biztosítása;
- f) a jogszabályi kötelezettségen alapuló, FIR-be történő adatközlés;
- g) féléves tanulmányi eseménynaptár elkészítése, amely tartalmazza a Neptunban elvégzendő adminisztrációs feladatok időpontjait, az egyes karokkal egyeztetve,
- h) statisztikák készítése az Egyetem vezetése részére,
- i) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

15. §

(1) A központi rendszer-adminisztrátorok: az OTI rendszer-adminisztrátorai, akik végzik a rendszer üzemeltetését, egyetemi szerepkörök, jogosultságok kiadását, biztosítását, kezelik a nem pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket. A Neptunban tárolt összes adathoz írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.

(2) A központi rendszer-adminisztrátorok feladatai:

- a) a Neptun rendszerparamétereinek karbantartása;
- b) a Neptun adatbázis-, alkalmazás-, és webservereinek felügyelete;
- c) a felvételi informatikai rendszerből, illetve más adatbázisokból adatok importálása;
- d) új felhasználók jogosultságának beállítása;
- e) felhasználói problémák, hibabejelentések, hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- f) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
- g) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással;
- h) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése;
- i) jogszabályi kötelezettségen alapuló, a FIR-be történő adatközléshez – jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazó – FIR-jelentések összeállítása;
- j) a vizsgaidőszak utolsó napját követő második munkanap 8 óráig a bejegyzést nem tartalmazó indexsorokba a „nem vizsgázott bejegyzés” betöltése;
- k) a felhasználók részére oktatási segédanyag készítése, új felhasználók oktatásában, felhasználók továbbképzésében való közreműködés;
- l) nyomtatványsablonok készítése, karbantartása;
- m) kérvénykezelő modul kezelése, üzemeltetése;
- n) UniPoll kérdőívfelület kezelése, üzemeltetése;
- o) diákhittel, diákigazolvány-ügyintézés, ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolatos szűrések, adatszolgáltatás;
- p) fejlesztések egyeztetése, végrehajtásukban való közreműködés a fejlesztőkkel együttműködve;
- q) kapcsolattartás a fejlesztőkkel, más felhasználókkal;
- r) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

16. §

(1) A pénzügyi rendszer-adminisztrátorok: a Gazdasági Hivatal rendszer-adminisztrátorai, a Neptun pénzügyi moduljának üzemeltetői, kezelik és karbantartják a pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket. A pénzügyi rendszer-adminisztrátorok a Neptunban tárolt összes adathoz írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.

(2) A pénzügyi rendszer-adminisztrátorok feladatai:

- a) a Neptun pénzügyi rendszerparamétereinek karbantartása;
- b) új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;
- c) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- d) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;

- e) az integrált pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszer és a Neptun közötti adatkapcsolat biztosítása, felügyelete;
- f) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- g) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

17. §

(1) A pénzügyi ügyintézők: a hallgatói befizetések számlázását és pénzügyi rendszerbe való továbbítását a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézői végzik. A pénzügyi ügyintézők írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek a hallgatók pénzügyi, valamint a hallgatók által befizetőként megadott harmadik személy adataihoz, pénzügyi tételek kiírásának ellenőrzése érdekében olvasási joggal rendelkeznek a hallgatók tanulmányi adataihoz.

(2) A pénzügyi ügyintéző feladatai:

- a) hallgatói befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- b) az integrált pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszer és a Neptun közötti adatkapcsolat alkalmazása;
- c) pénzügyi tételek kiírása, hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése, követeléskezelés, adatszolgáltatás, pénzügyi igazolások kiadása;
- d) ösztöndíj-kifizetések bonyolítása;
- e) diákhitellel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés;
- f) a hallgatók pénzügyi természetű problémáinak ügyintézése;
- g) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

18. §

(1) A kollégiumi adminisztrátorok: a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, jogviszonyának nyilvántartásáért felelős személyek. A kollégiumi adminisztrátorok írási és olvasási joggal rendelkeznek a hallgatóknak a kollégiumi elhelyezéssel összefüggő személyes, pénzügyi adataihoz, olvasási joggal a kollégiumi elhelyezéssel összefüggő tanulmányi adataihoz.

(2) A kollégiumi adminisztrátorok feladatai:

- a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, ki- és beköltözésének naprakész nyilvántartása;
- b) a kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése;
- c) a kollégiumi díjak teljesítésének nyomon követése;
- d) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

19. §

(1) A humán adminisztrátorok: az alkalmazottak személyi nyilvántartásában kezelt adatok rögzítésére, az adatok ellenőrzésére, azok frissítésére jogosultsággal rendelkező személyek. A humán adminisztrátorok írási és olvasási joggal rendelkeznek az alkalmazottak, valamint óraadó oktatók, megbízásos kutatók, óraadó tanárok adataihoz.

(2) A humán adminisztrátorok feladatai:

- a) az alkalmazottak, óraadó oktatók, megbízásos kutatók, óraadó tanárok – jogszabályban meghatározottak szerint kezelendő – adatainak rögzítése, azok karbantartása, frissítése, ellenőrzése;
- b) oktatói, kutatói, tanári feladatokat ellátó személyek szervezeti egységhez való rendelése, ezen adatok karbantartása;
- c) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

20. §

(1) A kari adminisztrátorok: az adott karon oktatott tantárgyak, valamint a hallgatók adataira vonatkozó jogszerű adatkezelésért, alkalmazásért a dékán által kijelölt kari adminisztrátor a felelős, aki biztosítja a Neptun

folyamatos kari működését. Indokolt esetben egy karon több felhasználó is kaphat kari szintű jogosultságot a kari adminisztrátor által delegált feladatok tekintetében azzal, hogy az ilyen jogosultsággal rendelkező személyek száma nem haladhatja meg a két főt.

(2) A kari adminisztrátorok írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek az adott kar-által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint a kar oktatóinak összes adatához. A tantárgylétrehozást, kurzusgenerálást illetően írási jogosultságuk teljes körű, a vizsgajegyek, kreditelismerés tekintetében értesítési kötelezettségük van az oktatási dékánhelyettes felé.

(3) A kari adminisztrátor feladatai:

- a) a Neptun folyamatos kari működésének biztosítása;
- b) kari szinten a Neptun szakszerű használatának elősegítése;
- c) képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása, az ajánlott tantervhez való hozzárendelése, valamint a tárgyak szenátusi döntéssel megegyező adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba, tantárgy szakmai tartalma, tematikája esetén a felvitel ellenőrzése;
- d) ajánlott tantervek karbantartása;
- e) a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása;
- f) a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése, adatellenőrzési szabályok alapján a Neptunban nyilvántartott adatok javítása, a jelen szabályzat 3. § (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott adatok esetén az adatok javításának kezdeményezése;
- g) a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktatott tárgyak saját kari képzéshez rendelése;
- h) kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése, továbbá a vizsgaidőszak meghirdetése és rögzítése;
- i) a beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi időszak meghirdetése;
- j) a hallgatók tárgyfelvételének figyelemmel kísérése alapján a tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, ellenőrzése;
- k) kari szintű statisztikák, szűrések készítése;
- l) oklevélkészítés, oklevélmelléklet, lecke-könyv, illetve törzslap, törzslap-kivonat nyomtatásának felügyelete, nyomtatványsablonok ellenőrzése;
- m) képzési időszakok beállítása;
- n) szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó adatok adminisztrálásának felügyelete;
- o) záróvizsgák meghirdetésének, adminisztrálásának felügyelete;
- p) vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, részismeretek megszerzése érdekében, illetve felvételi jogorvoslati eljárást követően létesített hallgatói jogviszony esetében hallgatók adatainak rögzítése, hallgatók hozzáférési jogosultságának beállítása;
- q) kar tanulmányi ügyintézőinek és tanszéki adminisztrátorainak Neptunnal kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és továbbítása az OTI felé, együttműködés a probléma megoldásában;
- r) a tanulmányi ügyintézők naprakész tájékoztatása, Neptun-továbbképzések lebonyolítása;
- s) a tanulmányi ügyintézők Neptunnal kapcsolatos munkájának koordinálása;
- t) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- u) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

21. §

(1) A tanulmányi ügyintézők: a hallgatók, vendéghallgatók, doktorjelöltek tanulmányi adminisztrációját végző személyek. A tanulmányi ügyintézők az adott karra beiratkozott és az adott ügyintézőhöz rendelt hallgatók, doktorjelöltek összes adatához írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek.

(2) A tanulmányi ügyintézők feladatai:

- a) a hallgatói személyi adatok karbantartása, ellenőrzése;
- b) a vendéghallgatói jogviszony, átvétellel létesített hallgatói jogviszony, a részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony esetében – a kari adminisztrátor egyidejű értesítése mellett – a hallgatók adatainak rögzítése;
- c) azon adatok bevitele, amelyeknek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a tanulmányi osztályon, a doktori iskolában, a Tudományos Ügyek Irodában a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek;
- d) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése;

- e) a beiratkoztatás elvégzése, bejelentkezés elfogadása;
- f) a hallgatók jogviszonyának, státuszának rendezése, az ezzel összefüggő adatok naprakészen tartása;
- g) hallgatók finanszírozási státuszának ellenőrzése;
- h) hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése;
- i) az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása, az adott félév lezárása;
- j) tanulmányi igazolások kiadása;
- k) a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó adatok rögzítése,
- l) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- m) a hallgatók záróvizsgára bocsátási feltételeinek ellenőrzése;
- n) záróvizsga adatainak rögzítése;
- o) oklevél, oklevélmelléklet, leckekönyv, illetve törzslap, törzslap-kivonat nyomtatásának ellátása;
- p) a kari adminisztrátor felügyelete mellett a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése, adatellenőrzési szabályok alapján a Neptunban nyilvántartott adatok javítása;
- q) diákigazolvány-igénnyel kapcsolatos ügyintézés;
- r) diákhitel-igénylésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- s) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- t) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(3) A jelen szakasz (2) bekezdés rendelkezéseit a doktorjelölti jogviszonyban álló személyekkel összefüggő ügyintézés során értelemszerűen kell alkalmazni.

22. §

(1) A kérvénykezelők: elektronikus hallgatói kérelmeket kezelő személyek. A kérvénykezelők írási és olvasási joggal rendelkeznek a karon oktatott tárgyat felvett hallgatók adataihoz.

(2) A kérvénykezelők feladatai:

- a) kar kérvénysablonjainak, illetve a „hivatalos bejegyzés” sablonjainak kezelése;
- b) a karhoz beérkező kérvények véleményezésre történő továbbítása, a visszaérkezett véleményeknek döntéshozatalra való átadása;
- c) a döntéshozatalt követően határozat és „hivatalos bejegyzés” generálása a hallgató részére;
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

23. §

(1) A tanszéki adminisztrátorok: az adott intézet/tanszék által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek ellenőrzését végző személyek. A tanszéki adminisztrátorok olvasási jogosultsággal rendelkeznek az intézetben/tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyi, valamint tanulmányi adataihoz. Írási jogosultsággal rendelkeznek az intézet/tanszék által oktatott tárgyak adataihoz, e tárgyak hallgatóinak ezen tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz, továbbá jogosultak a Neptunban bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére.

(2) A tanszéki adminisztrátorok feladatai:

- a) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, az előkövetelmény beállításainak ellenőrzése, a speciális kurzusok meghirdetése, az oktatók kurzushoz rendelése;
- b) nem induló kurzusok Neptunban való beállítása, a feljelentkezett hallgatók kurzusról történő levételének kezdeményezése a tanulmányi adminisztrációért felelős szervezeti egységnél, az érintett oktatók és hallgatók tájékoztatása;
- c) a vizsgáztató oktató akadályoztatása esetén a tanszékvezető/intézetvezető által adott írásbeli megbízás alapján az akadályoztatott oktató kurzusain a vizsgaalkalmak meghirdetése, ahhoz tanterem foglalása;
- d) a gyakorlati és félévközi jegyek, félévvégi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásai alapján;
- e) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása;
- f) a vizsgalapok ellenőrzése, archiválása;
- g) tantárgy szenátusi döntéssel megegyező szakmai tartalmának, tematikájának Neptunba való felvitele;
- h) a szakdolgozathoz, illetve diplomamunkához tartozó adminisztratív feladatok ellátása a Neptunban a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint (szakdolgozat-időszak hirdetés,

szakdolgozattémák hirdetése, szakdolgozat témajelentkezések beosztása, szakdolgozat sorok rögzítése);

- i)* közreműködés az oktatói órarendek elkészítésében, ütközések kiszűrésében;
- j)* záróvizsgáztatással kapcsolatos ügyintézés;
- k)* kapcsolattartás más felhasználókkal;
- l)* az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

24. §

(1) Az órarendszerkesztők: az órarend összeállításáért, elkészítéséért felelős személyek. Az órarendszerkesztők az Egyetem által oktatott tárgyak órarendjeihez írási és olvasási, a tantervek és tantárgyak adataihoz olvasási jogosultsággal rendelkeznek. Az órarendek létrehozását illetően írási jogosultságuk teljes körű.

(2) Az órarendszerkesztők feladatai:

- a)* a tanterveknek megfelelően az adott félévben induló – a kari, tanszéki adminisztrátorok által meghirdetett – tantárgyak órarendjének elkészítése, a meghirdetett tantárgyak, kurzusok órarendbe helyezése;
- b)* a meghirdetett tantárgyak ellenőrzése, hiányosan meghirdetett tantárgyak esetében értesítés küldése a kari, tanszéki adminisztrátorok részére;
- c)* órarendi változások koordinálása, átvezetése;
- d)* az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

25. §

(1) A teremkezelők: a terembeosztás elkészítéséért, a teremfoglalások rögzítéséért felelős személyek. A teremkezelők írási és olvasási jogosultsággal rendelkeznek az Egyetem teljes teremadatbázisához.

(2) A teremkezelők feladatai:

- a)* az órarendtervezéshez szükséges teremfoglalásokon felüli, de a tanterem-gazdálkodást érintő valamennyi, az adott kar további oktatási, rendezvénycélú igényeiből fakadó teremfoglalás rögzítése a karhoz tartozó tantermek és oktatási helyszínek vonatkozásában;
- b)* az adott kar tekintetében a vizsgaidőszakra vonatkozó – kari, tanszéki adminisztrátorok által végzett – teremfoglalások koordinálása;
- c)* a karral összefüggésben álló tantermi kapacitásban bekövetkezett változásokról értesítés küldése a kari adminisztrátorok és a központi rendszer-adminisztrátorok felé, közreműködés a változás Neptunban történő átvezetésében,
- d)* kapcsolattartás más felhasználókkal;
- e)* az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

26. §

(1) Az oktató: az Egyetemen foglalkoztatási vagy megbízási jogviszonyban álló, oktatási és vizsgáztatási feladatokat ellátó személy, aki az adott tantárgyat/kurzust felvett hallgatók adott tantárgyhoz/kurzushoz kapcsolódó tanulmányi követelmények teljesítésével összefüggésben adminisztrációt végez. Az oktatók olvasási jogosultsággal rendelkeznek az általuk oktatott hallgatók adataihoz (a személyes adatok kivételével), valamint írási és olvasási jogosultsággal az általuk oktatott tárgyak tanulmányi adataihoz.

(2) Az oktatók feladatai:

- a)* saját adataik ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a Humán Iroda által történő javíttatása a jelen szabályzat 6. §-ában meghatározottak szerint;
- b)* a félévközi követelmények bevitele;
- c)* a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszakban és azt követően;
- d)* kurzusnévsorok nyomtatása, hallgatói részvétel ellenőrzése;
- e)* a félévközi eredmények, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek rögzítése;

- f) az oktató által oktatott kurzuson a vizsgaalkalmak kiírása – a vizsgáztató oktató akadályoztatása esetén a tanszékvezető/intézetvezető vagy az általa írásban megbízott tanszéki adminisztrátor – a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján;
- g) vizsgalapok adatainak rögzítése;
- h) óratarítások rögzítése, óranyilvántartás havi szintű kinyomtatása;
- i) órarendi adatok figyelemmel kísérése;
- j) a hallgató vizsgáról való távolmaradásának adminisztrálása (a „nem jelent meg”, bejegyzés rögzítése és a vonatkozó jelölőnégyzet kitöltése);
- k) a szakdolgozathoz, diplomamunkához tartozó feladatok ellátása a Neptunban a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint (szakdolgozat témajelentkezés véleményezése, szakdolgozat feltöltés engedélyezése, konzulensi feladatok, bírálat feltöltése);
- l) a vonatkozó egyetemi szabályzatokban meghatározott módon hallgatói kérelmek véleményezésében és elbírálásában történő részvétel;
- m) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- n) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

27. §

(1) A hallgató: hallgatói, vendéghallgatói jogviszonnyal rendelkező személy, ideértve a részképzésben részt vevőket is. A hallgatók olvasási joggal hozzáférhetnek saját adataikhoz, valamint írási és olvasási joggal a tantárgyfelvételre, vizsgajelentkezésre, kérelem elindítására, szakirány-jelentkezésre, záróvizsgára való jelentkezésre vonatkozó adatokhoz. Egy hallgató csak egy Neptun-azonosítóval rendelkezhet.

(2) A hallgató a Neptunban tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyeit, továbbá kérelmeket nyújthat be.

(3) Az Egyetem szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik.

(4) A hallgatók Neptun-adminisztrációs feladatai:

- a) a Neptun üzeneteinek rendszeres figyelése;
- b) beiratkozás, bejelentkezés,
- c) a saját személyes adatok ellenőrzése, adatváltozás vagy valótlan adat észlelése esetén a jelen szabályzat 6. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a szervezeti egység értesítése, adatmódosítás kezdeményezése;
- d) olyan elérhetőségek megadása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót értesíthetik;
- e) tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel;
- f) jelentkezés vizsgaalkalmakra;
- g) kurzusfelvételi és -teljesítési lap nyomtatása;
- h) tanulmányi és vizsgaeredmények ellenőrzése;
- i) a szakdolgozat, diplomamunka készítéshez tartozó hallgatói feladatok ellátása a Neptunban a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint (szakdolgozat témajelentkezés, szakdolgozat feltöltés);
- j) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése;
- k) önköltség- (költségtérítés-) befizetések határidőre történő teljesítése;
- l) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése;
- m) diákigazolvány igénylése;
- n) Neptunban rendszeresített kérvény esetén a kérelemkezelő szolgáltatás alkalmazása.

(5) A jelen szakasz (1)–(4) bekezdéseinek rendelkezéseit a doktorjelölti jogviszonyban álló személyek esetében értelemszerűen kell alkalmazni.

28. §

(1) A kari vezetők: vezetői beosztású személyek, akiknek feladata az adott kar vonatkozásában a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése. A kari vezetők olvasási jogosultsággal rendelkeznek az adott kar által oktatott tantárgyat felvett hallgatók (vendéghallgatók), valamint az adott kar oktatóinak, kutatóinak, tanárainak adataihoz.

(2) A tanszékvezetők: oktatási szervezeti egységet vezető személyek, akik olvasási jogosultsággal rendelkeznek az adott oktatási szervezeti egység (tanszék, intézet) által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint az adott oktatási szervezeti egység oktatóinak, kutatóinak, tanárainak adataihoz.

(3) Betekintési jogosultsággal rendelkező személy az – a kizárólag olvasási joggal felruházott – felhasználó, aki a munkája során feladatköre ellátásához betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag.

Az egységes kódrendszer

29. §

(1) A Neptunban rögzítendő adatok egységes kódolására vonatkozó előírásokat, a kódolás rendszerét az OTI határozza meg, és az oktatási rektorhelyettes jóváhagyását követően – az érintett szervezeti egységek vezetőinek egyidejű értesítése mellett – az egyetemi intraneten teszi közzé.

(2) A kódolási rendszer a következőkre terjed ki:

- a) tantárgykód képzése,
- b) Egyetemi Közös Modul tárgyainak kurzuskódja,
- c) tantárgyak kurzusainak egységes rendszerű kódolása, kurzuskódolási szabályok,
- d) órarend kódolása,
- e) tantervek kódolása,
- f) képzések kódolása,
- g) szervezeti egységek megnevezésének kódolása.

Az adatkezelés folyamatának ellenőrzése

30. §

(1) A GDPR, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos további jogszabályoknak és egyéb előírásoknak, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

(2) Az egységvezető az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi, illetve egyetemi szabályok megszegésének észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés alapos gyanúja esetén az illetékes kari vagy egyetemi szervezetnél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

(3) A Neptunban rögzített adatok ellenőrzésére az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője éves ellenőrzési tervet készít, amelyben meghatározza az ellenőrizni kívánt adatok körét. Az ellenőrzést – az adott adatkörbe tartozó adatok köréből származó – mintavétel alapján szükséges elvégezni azzal, hogy amennyiben az ellenőrzés alá vont adatmennyiség több mint 5%-ában eltérés jelentkezik az adat rögzítését megalapozó, igazoló dokumentációban foglaltaktól, úgy az adott adatkör ellenőrzését általános felülvizsgálat keretében kell elvégezni.

(4) A hallgatói (vendéghallgatói, doktorjelölti) és alkalmazotti (oktatói, kutatói, tanári) adatok FIR-jelentését követően a FIR adatellenőrzési szabályai szerint hibajeggyel érintett adatoknak az adatellenőrzési szabályok mentén történő javítását az OTI koordinálja.

Felhasználók továbbképzése

31. §

A felhasználók kötelesek részt venni a szerepkörük szerint előírt továbbképzéseken, melyek a megszerzett ismeretek számonkérésével zárulnak. A szakmai továbbképzések a Neptun fejlesztője által készített, illetve az Oktatási Hivatal által kiadott FIR-dokumentációk, felhasználói segédanyagok alapján történnek.

Záró rendelkezések

32. §

- (1) A jelen szabályzatot a Szenátus 12/2019. (VI. 26.) számú határozatával fogadta el.
- (2) A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba és a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (3) Hatályát veszti a Szenátus 15/2015. (VI. 24.) számú határozatával elfogadott szabályzat.
- (4) A jelen szabályzat 2. § (2)-(4) bekezdésében, 8. §-ában, valamint 14. §-ában nem szabályozott kérdésekben az OLA rendelkezései az irányadók.

Neptun-azonosító és jogosultság-igénylőlap*

Az alkalmazott** adatai	
nyomtatási név:	
születési név:	
anyja neve:	
születési hely:	
születési idő:	
állampolgárság:	
egyetemi e-mail cím:	
egyetemi szervezeti egység:	
munkakör:	
foglalkoztatás típusa	

Kért szerepkör, jogosultság meghatározása (kérjük X-szel jelölje)	
diákigazolvány	
humán adminisztrátor	
kari adminisztrátor	
kari vezető	
kérvénykezelő	
kollégiumi adminisztrátor	
nézegetős felhasználó	
oklevélmelléklet	
oktató (kutató, tanár)	
órarendszerkesztő	
pénzügyi rendszer-adminisztrátor	
pénzügyi ügyintéző	
tanszéki (intézeti) adminisztrátor	
tanszékvezető	
tanulmányi ügyintéző	
teremkezelő	
teremnézegető	
záróvizsga felelős	

A fent megadott adataim a valóságnak megfelelnek. A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: Neptun) használatára vonatkozó szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartom. A Neptunt rendeltetésszerűen, a jogosultsági szintemnek, a vonatkozó egyetemi szabályzatoknak megfelelően alkalmazom. A Neptunban rögzített és tárolt, általam megismert, illetve kezelt adatokat az adatvédelmi és adatkezelési szabályok szerint kezelzem, az adatkezelési szabályokat betartom, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

Budapest, 20__ . _____ (hónap) ____ (nap)

(alkalmazott aláírása***)

Kérem a fent nevezett alkalmazott fentiekben megadottak szerinti Neptun-jogosultságának beállítását.

Budapest, 20__ . _____ (hónap) ____ (nap)

(szervezeti egység vezetőjének,
vagy magasabb vezető aláírása***)

Az igényelt szerepkör, jogosultság a Neptunban beállításra került.

Budapest, 20__ . _____ (hónap) ____ (nap)

(központi rendszer-adminisztrátor/kari adminisztrátor***)

* Egyetemi elektronikus levelezési rendszerben szkennelve továbbítható.

** Egyetemi alkalmazott vagy vezényelt, illetve megbízási jogviszonnyal rendelkező személy.

*** Nem fekete színű tollal.

