

Hatály: 2015. VI. 25 – 2015. X. 28.



# **NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM**

## **Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer Szabályzat**

**2015**

## **PREAMBULUM**

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), 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, Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, a Doktori 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 alkalmazott Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: Neptun) rendeltetésszerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket, továbbá azokat a jogosultsági szinteket, hatásköröket, amelyek a Neptun naprakészége 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 Egyetemmel 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) Az informatikai üzemeltetésért felelős szervezet feladata a Neptun szerveroldali szoftver- és hardverelemeinek telepítése, a szoftver- és hardverelemek beállítása, valamint karbantartása, üzembiztos működtetése, a Neptun tanulmányi és pénzügyi adatbázisának üzemeltetése.

(3) A Neptun tartalmi üzemeltetője a Központi Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: KTH), amely szervezeti egység feladata a Neptun szakmai irányítása, a központi rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, a rendszer egyetemi szintű üzemeltetése, működési feltételeinek biztosítása. Ezen feladatainak ellátása érdekében közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel, az informatikai infrastruktúra felelősével, valamint az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezetek, szervezeti egységek vezetőivel, felelősével.

- (4) A Neptun pénzügyi moduljának szakmai felügyeletét a gazdasági főigazgató látja el.
- (5) A mindennapi feladatellátás, illetve üzemeltetés során a Neptun működésével, üzemeltetésével összefüggésben a Neptun fejlesztőjével, informatikai üzemeltetőjével való teljes körű kapcsolattartásra a KTH, 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 II/B. pontja szerinti adatok, valamint a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 6. számú 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 II/B. pontja 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, 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 osztályon, a karhoz nem tartozó intézetek esetében a tanulmányi adminisztrációért felelős szervezeti egységen (továbbiakban együtt: tanulmányi osztály), doktori iskolában, Egyetemi Tudományszervező Központban 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 státuszban foglalkoztatási jogviszonnyal, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek Neptunban rögzítendő adatainak forrása a Humán-erőforrás Iroda által kezelt adatbázis. Indokolt esetben az alkalmazotti adatok a Neptunba importálás útján is bevihetők, azzal, hogy ebben az esetben a Humán-erőforrás 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 teremgazdálkodással összefüggő adatok forrása a kurzushirdetési adatlap, illetve a létesítménygazdálkodási nyilvántartás.

(3) A Neptunba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásául 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 vihető 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 bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Egyetem Iratkezelési Rendjének megfelelően kell tárolni és megőrizni.

(6) Az adatok egyezőségéért az adatbevitt 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 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, karhoz nem tartozó intézet 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 a Doktori 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 Egyetemi Tudományos Szervező Központban 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-erőforrás Irodára, a megbízási jogviszony keretében oktatói, kutatói, tanári feladatokat ellátó óraadó oktatóknak, megbízással kutatóknak, óraadó tanároknak az illetékes Dékáni Hivatalba 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. 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 valótlanága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a rögzíteni kívánt adat valódiságát igazoló eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

### **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 hallgatói, vendéghallgatói, doktorjelölti jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell.

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

## **Adatbiztonság**

### **8. §**

(1) Az informatikai üzemeltetésért felelős szervezet – a 2. § 2(2) bekezdésében meghatározott feladatára tekintettel – felelős a Neptun szerveroldali komponenseinek működtetéséhez szükséges, célnak megfelelő, korszerű és üzembiztos informatikai infrastruktúra kialakításáért, biztosításáért, továbbá a Neptun szerveroldali komponenseinek telepítéséért, konfigurálásáért és üzemeltetéséért.

Ezen tevékenysége során köteles biztosítani, hogy a Neptun az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

(2) Az (1) bekezdésben megállapítottak teljesítése érdekében, illetve biztosítása során a Neptun üzemeltetője:

- a) kizárólagosan engedélyezi a jogosultak számára a szerverekhez történő hozzáférést;
- b) gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról;
- c) gondoskodik a tűzfalak konfigurálásáról, működtetéséről;
- d) gondoskodik az adatbázisszerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben történő elhelyezéséről;
- e) gondoskodik a paraméterezésről, naplózásról, az adatbázis mentéséhez szükséges adatmentési stratégia kidolgozásáról, végrehajtásáról és ismertetéséről;
- 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.

### **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, meghatározott 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 a KTH-től, a központi rendszer-adminisztrátoroktól, kari adminisztrátoroktól – doktori képzésben részt vevők és a doktorjelöltek az Egyetemi Tudományszervező Központtól, 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.

### **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 Közszerológái 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) a hallgatói hitelrendszerrel szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére.

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

## 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 jogviszonnal 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.

## Hozzáfézési jogosultságok

### 12. §

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

(2) A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörének beállítását és a jogosultságok kiadását kari szintű szerepkörök és jogosultságok esetében – a KTH egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes kari adminisztrátorok, egyetemi szintű szerepkörök és jogosultságok esetében a KTH 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. Az igénylőlapot a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(5) Az igénylésekről a KTH 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.

### 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. §

A KTH 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 képviselés 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: a KTH 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 felvételi informatikai rendszerből, illetve más adatbázisokból adatok importálása;
- c) új felhasználók jogosultságának beállítása;
- d) felhasználói problémák, hibabejelentések, hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- e) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
- f) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással;
- g) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése az informatikai üzemeltető szakembereinek segítségével;
- h) jogszabályi kötelezettségen alapuló, a FIR-be történő adatközléshez – jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazó – FIR-jelentések összeállítása;
- i) a vizsgaidőszak utolsó napját követő második munkanap 8 óráig a bejegyzést nem tartalmazó indexsorokba a „nem vizsgázott bejegyzés” betöltése;
- j) a felhasználók részére oktatási segédanyag készítése, új felhasználók oktatásában, felhasználók továbbképzésében való közreműködés;
- k) nyomtatványsablonok készítése, karbantartása;
- l) kérvénykezelő modul kezelése, üzemeltetése;
- m) UniPoll kérdőívfelület kezelése, üzemeltetése;
- n) diákhitellel, diákigazolvány-ügyintézésel, ösztöndíj-kifizetésekkel kapcsolatos szűrések, adatszolgáltatás;
- o) fejlesztések egyeztetése, végrehajtásukban való közreműködés a fejlesztőkkel együttműködve;
- p) kapcsolattartás a fejlesztőkkel, más felhasználókkal;
- q) 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 ügyviteli rendszer és a Neptun közötti adatkapcsolat biztosítása, alkalmazása, 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) pénzügyi tételek kiírása, hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése, követeléskezelés, adatszolgáltatás, pénzügyi igazolások kiadása;
- c) ösztöndíj-kifizetések bonyolítása;
- d) diákhitel-igénylésekkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés;
- e) a hallgatók pénzügyi természetű problémáinak ügyintézése;
- f) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- g) 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, illetve a karhoz nem tartozó intézet igazgatója által kijelölt kari adminisztrátor a felelős, aki biztosítja a Neptun folyamatos kari, illetve karhoz nem tartozó intézeti 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, karhoz nem tartozó intézet által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint a kar, illetve a karhoz nem tartozó intézet oktatóinak összes adataihoz. A tantárgylétrehozást, kurzusgenerálást illetően írási jogosultságuk teljes körű, a vizsgajegyek, kreditelismerés tekintetében értesítési kötelezettségük van az oktatási dékánhelyettes, illetve intézetigazgató-helyettes felé.

(3) A kari adminisztrátor feladatai:

- a) a Neptun folyamatos kari működésének biztosítása;
- b) kari, karhoz nem tartozó intézeti szinten a Neptun szakszerű használatának elősegítése;
- c) képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása, az ajánlott tantervhez való hozzárendelése, valamint a tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba;
- 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;
- 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 az előzetes tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése;
- k) kari szintű statisztikák, szűrések készítése;
- l) oklevélkészítés, oklevélmelléklet, leckeönyv, 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, karhoz nem tartozó intézet tanulmányi ügyintézőinek és tanszéki adminisztrátorainak Neptunnal kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és továbbítása a KTH 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, illetve az adott, karhoz nem tartozó intézet gondozásában képzésen lévő, 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, doktori iskolában, Egyetemi Tudományszervező Központban 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 hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- l)* a hallgatók záróvizsgára bocsátási feltételeinek ellenőrzése;
- m)* záróvizsga adatainak rögzítése;
- n)* oklevél, oklevélmelléklet, leckekönyv, illetve törzslap, törzslap-kivonat nyomtatásának ellátása;
- o)* a kari adminisztrátor felügyelete mellett a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése, adatellenőrzési szabályok alapján a Neptunban nyilvántartott adatok javítása;
- p)* diákigazolvány-igénnyel kapcsolatos ügyintézés;
- q)* diákhitel-igénylésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- r)* kapcsolattartás más felhasználókkal;
- s)* 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, karhoz nem tartozó intézet kérvénysablonjainak, illetve a „hivatalos bejegyzés” sablonjainak kezelése;
- b) a karhoz, karhoz nem tartozó intézethez 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 esetén 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;
- 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) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak rögzítése;
- h) közreműködés az oktatói órarendek elkészítésében, ütközések kiszűrésében;
- i) záróvizsgáztatással kapcsolatos ügyintézés;
- j) kapcsolattartás más felhasználókkal;
- k) 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 kar, karhoz nem tartozó intézet által gondozott képzések tanterveinek 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 valamennyi, a kar, illetve karhoz nem tartozó intézet további oktatási, rendezvénycélú igényeiből fakadó teremfoglalás rögzítése a karhoz tartozó tantermek és oktatási helyszínek vonatkozásában;
- b) az adott kar, karhoz nem tartozó intézet tekintetében a vizsgaidőszakra vonatkozó – kari, tanszéki adminisztrátorok által végzett – teremfoglalások koordinálása;
- c) a karral, illetve karhoz nem tartozó intézettel 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 Egyetemmel 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-erőforrás Iroda, illetve a Dékáni Hivatal 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, szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó adatok, 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)* óratartások rögzítése;
- i)* órarendi adatok figyelemmel kísérése;
- j)* kapcsolattartás más felhasználókkal;
- k)* 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)* ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése;
- j)* önköltség- (költségtérítés-) befizetések határidőre történő teljesítése;
- k)* térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése;
- l)* diákigazolvány igénylése, igénylés esetén az igazolvány díjának megfizetése.

(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, karhoz nem tartozó intézet vonatkozásában a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése. A kari vezetők olvasási jogosultsággal rendelkeznek az adott kar, karhoz nem tartozó intézet által oktatott tantárgyat felvett hallgatók (vendéghallgatók), valamint az adott kar, karhoz nem tartozó intézet 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 betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag, így különösen a VIR-adminisztrátorok, Moodle-adminisztrátorok.

### **Az egységes kódrendszer**

#### **29. §**

(1) A Neptunban rögzítendő adatok egységes kódolására vonatkozó előírásokat, a kódolás rendszerét a KTH 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) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos 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 a KTH 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) Jelen szabályzatot a Nemzeti Közszerológáti Egyetem Szenátusa 2015. június 24-i ülésén hozott 15/2015. (VI. 24.) számú határozatával elfogadta.

(2) A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba és a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(3) Hatályát veszti az Egyetem Szenátusának 26/2012. (III. 26.) számú határozatával elfogadott szabályzat.

## 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:	

Kért szerepkör, jogosultság meghatározása (kérjük X-szel jelölje)	
pénzügyi rendszer-adminisztrátor	
pénzügyi ügyintéző	
kari adminisztrátor	
tanulmányi ügyintéző	
órarendszerkesztő	
kérvénykezelő	
teremkezelő	
tanszéki (intézeti) adminisztrátor	
kollégiumi adminisztrátor	
humán adminisztrátor	
oktató (kutató, tanár)	
kari vezető	
tanszékvezető	
betekintési	

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 Neptun 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 kezelem, az adatkezelési szabályokat betartom, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

Budapest, 201\_\_ . \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_ (nap)

-----  
(alkalmazott aláírása\*\*\*)

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

Budapest, 201\_\_ . \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_ (nap)

-----  
(szervezeti egység vezetőjének aláírása\*\*\*)

Az igényelt szerepkör, jogosultság a Neptunban beállításra került.

Budapest, 201\_\_ . \_\_\_\_\_ (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.