

46/2011. (IV. 28.) számú hat.

**A SEMMELWEIS EGYETEM
SZABÁLYZATA**

**AZ EGYSÉGES FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYI RENDSZER
[NEPTUN EFTR]
MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL**

**BUDAPEST
2011.**

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

**46/2011. (IV. 28.) számú
határozata**

**az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR)
működési rendjéről**

A Szenátus az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. NEPTUN Központi Üzemeltetési és Fejlesztési Csoport

I.1 A NEPTUN Csoport megalakulásának célja

A NEPTUN Üzemeltetési és Fejlesztési Csoport az Egyetemi Tanács 89/2002. (IX.26.) sz. határozata alapján alakult meg. Megalakításának célja az új egyetemi EFTR rendszer zavartalan üzemeltetésének biztosítása és működésének támogatása.

A Csoport az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) több mint 10.000 felhasználót kiszolgáló rendszerének üzemeltetési és egyetemi szintű koordinációs fejlesztési és irányítási feladatait látja el.

I.2 A NEPTUN Csoport működése

A Csoport szervezetileg az Informatikai Központhoz tartozik, irányítását az Informatikai Központ igazgatója látja el az Oktatási és informatikai rektorhelyettes kiemelt felügyelete mellett.

A működtetés feltételeit – az erre allokált egyetemi keretek felhasználásával - az Informatikai Központ biztosítja.

I.3 A NEPTUN Csoport fontosabb feladatai

- o A NEPTUN rendszer **üzemeltetési rendjének kialakítása,**
- o A NEPTUN rendszer **üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása,**
- o A NEPTUN rendszerrel kapcsolatos **széleskörű kommunikáció;** információk biztosítása, közvetítése,
- o **Koordináció, együttműködés a kari rendszeradminisztrátorokkal,**
- o **Hibajelenségek kivizsgálása,** közreműködés azok megoldásában,
- o **Oktatási tevékenység,** illetve a szükséges tanfolyamok szervezése,
- o **Továbbfejlesztési elképzelések koordinációja** a kari és egyetemi igények alapján,
- o **Kapcsolattartás, képviselet** (SDA Stúdió Kft., NEPTUN Országos Tanács)

I.4 A NEPTUN Csoport felügyelete

A Csoport felügyeletét az Informatikai Központ igazgatója mellett az Oktatási és informatikai rektorhelyettes látja el.

I.5 A NEPTUN Csoport elérhetőségi adatai megtalálhatóak az egyetemi információs felületeken.

II. Központi szintű NEPTUN feladatok (NEPTUN Csoport)

II.1 NEPTUN Csoport szakmai feladatai

Tanulmányi, gazdasági ügyek:

- Központi (NEPTUN Csoport) üzemeltetési rend kialakítása,
- Közreműködés a karok NEPTUN üzemeltetési rendjének kialakításában,
- A NEPTUN rendszer folyamatos működésének biztosítása,
- Információk biztosítása:
 - o Terminológia kidolgozása, fogalmi katalógus készítése,
 - o Kapcsolódó jogszabályok, egyetemi határozatok nyilvántartása, aktualizálása,
 - o Éves tanulmányi eseménynaptár összeállítása, ezen események támogatása,
 - o Lekérdezések támogatása,
- *Kapcsolattartás:*
 - o SDA Stúdió Kft.-vel (fejlesztő cég),
 - o Kari rendszeradminisztrátorokkal,
 - o Hallgatói Önkormányzat képviselőivel,
 - o Tanszéki adminisztrátorokkal,
 - o Pénzügyi Osztály vezetőjével,
 - o A szerződött pénzügyintézettel,
 - o A Rektori Hivatal Oktatási Csoportjával.
- *Oktatások szervezése* (oktatók, tanszéki adminisztrátorok, hallgatók -magyar, német, angol-, Tanulmányi Osztályok részére),
- *A verzióváltások tesztelése*, az SDA Stúdió Kft. módosításainak, új fejlesztéseinek frissítése a tanulmányi és gazdasági modulokban, rendszeradminisztrátorok írásban történő tájékoztatása a változásokról,
- *A különböző modulok beindítása*, meglévő modulok bővítése, illetve fejlesztése (a Karokkal egyetértésben),
- *A hatályos egyetemi szabályzat alapján a Karok egyetértésével döntéselőkészítési javaslatok előterjesztése* az Oktatási és informatikai rektorhelyettes számára különféle újabb funkciók kifejlesztésére, illetve azok módosítására,
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

Informatika:

- Informatikai üzemeltetési, archiválási rend kialakítása,
- Információk biztosítása:
 - o Éves tanulmányi valamint pénzügyi és gazdasági *eseménynaptárban szereplő feladatok támogatása*,
 - o Fontosabb események közzététele,
 - o Aktuális NEPTUN dokumentumok megjelenítése, letöltési lehetőségek biztosításával,
 - o Hallgatói NEPTUN használati helyszínek, lehetőségek közzététele,
 - o Használati útmutatók, segédletek biztosítása a NEPTUN felhasználók számára,
 - o Írásbeli tájékoztatás a rendszer módosításáról, verzióváltásról, új funkciókról,
 - o Különböző *célcsoportos információs fórumok kialakítása*, csoportos levelezőlisták, chat fórumok létrehozása (hallgatók, tanulmányi ügyintézők, rendszergazdák számára stb.)
 - o Online Help Desk rendszer kiépítése.

- *Kapcsolattartás:*
 - o Kari rendszeradminisztrátorokkal,
 - o SDA Stúdió Kft.-vel
 - o Az egyetemi honlap készítőivel és a Hallgatói Levelezőrendszer üzemeltetőivel.
- Oktatások szervezése,
- A rendszerből kinyerhető *lekérdezések támogatása*,
- A verzióváltások tesztelése, a különböző modulok beindítása,
- A hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján új funkciók kifejlesztése, illetve a meglévők módosíttatása,
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

II.2 NEPTUN Csoport csoportvezető

- A Csoport munkarendjének meghatározása,
- A Csoport beosztottjai munkaköri leírásainak elkészítése,
- A Csoport beosztottjainak irányítása,
- Üzemeltetési rend és a kapcsolódó szabályzatok kidolgozása,
- A Csoport működéséhez szükséges egyéb üzemeltetési dokumentációk, titoktartási nyilatkozatok (minden érintett számára) elkészítése,
- A Csoport éves költségvetési tervének összeállítása,
- A Csoport fejlesztési tervének elkészítése,
- A Csoport munkájáról éves beszámoló összeállítása,
- A Csoport beszerzéseihez javaslat előterjesztése,
- Külső szerződések előkészítése.
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

II.3 NEPTUN Csoport informatikus

- A NEPTUN rendszer folyamatos üzemének biztosítása,
- A rendszer biztonságossá tétele, üzemeltetése,
- A rendszert kiszolgáló számítógépek folyamatos felügyelete, hibaelhárítás,
- Új felhasználók felvitele a kari rendszeradminisztrátor megbízása alapján,
- *A rendszer továbbfejlesztési stratégiájának kidolgozása*, a fejlesztéssel elérni kívánt célok meghatározása,
- *A NEPTUN szoftverek frissítése*, kapcsolattartás a szoftver készítőivel,
- A rendszer működésének, teljesítményének nyomon követése, monitorozása,
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

II.4 NEPTUN Csoport tanulmányi ügyintéző

- *A NEPTUN rendszer folyamatos működésének biztosítása az érvényben lévő egyetemi és kari szabályzatok szerint*,
- A NEPTUN rendszer tanulmányi adatait kezelő szervezeti egységek (tanszékek, intézetek, klinikák, Tanulmányi Osztályok, Hallgatói Önkormányzat) *szakmai támogatása*,
- A NEPTUN rendszer moduljainak karbantartása,
 - o TÖRZS (Tanulmányi) modul,
 - o DIÁKHITEL modul,
 - o DIÁKIGAZOLVÁNY modul,

- o STATISZTIKAI modul,
- Az ADMIN modul egyetemi szintű karbantartása,
 - o rendszerparaméterek,
 - o kódtáblák,
- Éves eseménynaptár összeállítása és közreadása (rendszeradminisztrátori, kari adminisztrátori, tanszéki adminisztrátori és hallgatói vonatkozásban),

- *Kapcsolattartás:*
 - o Kari rendszeradminisztrátorokkal,
 - o Hallgatói Önkormányzat képviselőivel,
 - o SDA Stúdió Kft-vel,
 - o a Rektori Hivatal Oktatási Csoportjának órarendkészítőjével,
- *Tájékoztatás* az aktuális változásokról (Kari rendszeradminisztrátorok, Hallgatói Önkormányzat képviselőinek vonatkozásában)
- Új felhasználók felvitelének koordinálása,
- Belépési kódok és jogosultságok nyilvántartása és továbbítása a NEPTUN Csoport informatikusa felé,
- Kari rendszeradminisztrátorok feladatainak összefogása,
- *Verzióváltások tesztelése:* SDA Stúdió Kft. módosításainak tesztelése a tanulmányi modulban,
- *Oktatások szervezése* (oktatók, tanszéki adminisztrátorok, hallgatók (magyar, német, angol), Tanulmányi Osztályok részére),
- Kari statisztikák elkészítéséhez a lekérdezési „szűrések” eljuttatása a Karokhoz,
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

II.5 NEPTUN Csoport gazdasági ügyintéző

- A NEPTUN rendszer gazdasági modulja folyamatos működésének biztosítása a Semmelweis Egyetem igénye szerint,
- Kari rendszeradminisztrátorokkal kapcsolattartás és tájékoztatásuk gazdasági ügyekben,
- Oktatások szervezése,
- Verzióváltások tesztelése,
- Az SDA Stúdió Kft. módosításainak, új fejlesztéseinek frissítése a gazdasági modulban,
- Rendszeradminisztrációs feladatok:
 - o rendszerparaméterek,
 - o kódtáblák,
 - o könyvtárak (feladás, FKSZ, TSZ, stb.),
 - o kialakítása, karbantartása
- Banki, pénzügyi file-ok küldése, fogadása NEPTUN gazdasági modulja → az Egyetem Pénzügyi adatbázisa → adott pénzügyi adat között, azaz:
 - o adatforgalmazás (adatexportálás, importálás)
- Üzemszerű feldolgozások,
- Ellenőrző listák elemzése, probléma esetén intézkedés,
- Beazonosíthatatlan tételek kezelése, rendezése,
- *Kapcsolattartás:*
 - o A szerződött pénzügyi intézettel,
 - o SDA Stúdió Kft-vel,
 - o Pénzügyi Osztály vezetőjével.
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

II.6 A NEPTUN Csoporttal együttműködő személyek

II.6.1 A Rektori Hivatal Oktatási Csoportjának órarendkészítője

- TEREM modulban a termek egyetemi szintű, nyilvántartása, közzététele, és karbantartása,
- Karonként és évfolyamonként az órarend elkészítése,
- Kapcsolattartás:
 - o Tanszéki adminisztrátorokkal,
 - o Oktatókkal
 - o Kari rendszeradminisztrátorokkal,
- Egyetemi szinten a STATISZTIKA modul összefogása.

II.6.2 Hallgatói Önkormányzat képviselője

- Kapcsolattartás a NEPTUN Csoporttal hallgatókat is érintő változásokban.

III. Kari szintű NEPTUN feladatok

III.1 Kari tanulmányi és gazdasági rendszeradminisztrátor

- Az egyes Karok Tanulmányi Osztályán az a személy, aki a legjobban átlátja a NEPTUN rendszer használatát,
- A *NEPTUN rendszer folyamatos kari működésének biztosítása* az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos Egyetemi és Kari Szabályzatok alapján,
- *Kapcsolattartás:*
 - o A Kar hivatalvezetőjével, illetve osztályvezetőjével,
 - o NEPTUN Csoporttal,
 - o Hallgatói Önkormányzat képviselőivel,
 - o Tanszéki adminisztrátorokkal
 - o Oktatókkal,
- Kari szinten a NEPTUN rendszer összes moduljának (TÖRZS, DIÁKIGAZOLVÁNY, DIÁKHITEL, STATISZTIKA modul és GIRO) szakmai felügyelete,
- Összegyűjti a Karhoz tartozó Tanszéki adminisztrátorok (tanulmányi, gazdasági és informatikai) problémáit és továbbítja a NEPTUN Csoport tanulmányi, gazdasági ügyintézője, ill. informatikusa felé, felmerülő feladatok esetén együttműködik a probléma megoldásában,
- Kari adminisztrátorokat tájékoztatja a tanulmányi, gazdasági modult érintő módosításokról és fejlesztésekről,
- A különböző modulokkal kapcsolatos fejlesztési javaslatok felterjesztése a NEPTUN Csoporthoz,
- Kari adminisztrátorok munkájának összefogása (tanulmányi és gazdasági vonatkozásban),

- Hallgatók képzéshez rendelése a NEPTUN rendszerben,
- Gondoskodik a kari munkatársak (kari adminisztrátorok) oktatásáról,
- NEPTUN és az egyetemi portálon megjelenő kari információk biztosítása,
- A NEPTUN rendszeren tárolt adatok ellenőrzése és javítása,
- Vizsgaidőszakban vizsgajelentkezések és módosítások felügyelete,
- Közreműködik a felhasználók felvitelében a NEPTUN rendszerbe, és az esetleges változásokat továbbítja a NEPTUN Csoport informatikusa felé,
- Tantárgyak előkövetelményeinek beállítása,
- Mintatantervek beállításának karbantartása,
- Statisztika elkészítése a NEPTUN Csoporttól kapott instrukciók alapján,
- Üzemszerű feldolgozások, GIRO és DIÁKHITEL állományok küldése,
- Az adatvédelmi szabályok betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

III.2 Kari adminisztrátor

- Az egyes Karok Tanulmányi Osztályán az a személy, aki a tanulmányokkal kapcsolatos feladatokat látja el, és a hallgatókkal foglalkozik,
- TÖRZS és DIÁKIGAZOLVÁNY modul használata,
- Kapcsolattartás:
 - o Kari tanulmányi és gazdasági rendszeradminisztrátorral,
 - o Hallgatókkal tanulmányi, gazdasági ügyekben,
 - o Tanszéki adminisztrátorokkal
 - o Tanulmányi felelősökkel,
- Újonnan belépő hallgatóknak kódgenerálás a NEPTUN rendszerbe,
- A Tanszék által meghirdetett kurzusok ellenőrzése,
- Hallgatók kurzushoz, képzéshez rendelésének ellenőrzése,
- Hallgatók tárgyfelvételének ellenőrzése,
- Beiratkoztatás elvégzése,
- Vizsgaeredmény ellenőrzése, egyeztetése a beérkezett vizsgalapokkal,
- Adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása, egyeztetése,
- Igazolások kiadása (tanulmányi és gazdasági ügyekben),
- Személyi adatok karbantartása, ellenőrzése,
- Hallgatók naprakész státuszrendezése,
- Diákigazolványok nyilvántartása a DIÁKIGAZOLVÁNY modulban,
- Hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése, és az esetleges tandíjak, ill. költségtérítési díjak kivetése,
- Ösztöndíjak bevitele,
- Az adatvédelmi szabályok betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

IV. Tanszéki szintű NEPTUN feladatok

IV.1 Tanszéki adminisztrátor

- Az egyes klinikán/tanszéken/intézetben az a személy, aki hallgatókkal kapcsolatos ügyeket összefogja, és a NEPTUN rendszerben rögzíti,
- TÖRZS modul használata,
- Kapcsolattartás:
 - o A klinika/tanszék/intézet tanulmányi felelősével,
 - o Oktatókkal,
 - o Hallgatókkal,
 - o Kari adminisztrátorokkal,
- Az adott félévre vonatkozó kurzusok meghirdetése, és rendezése,
- Tárgyleírás és tantárgyi tematika felvitele a NEPTUN rendszerbe,
- Szakdolgozat, rektori pályázat címek rögzítése a NEPTUN rendszerben,
- Kötelezően használandó tankönyv- és jegyzet lista közzététele a NEPTUN rendszerben a hallgatók számára,
- Aktuális vizsgakérdések rögzítése,
- Vizsgaalkalmak kiírása, a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján,
- Vizsgaeredmények, gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások bevitele és ellenőrzése,
- Vizsgalapok kezelése,
- Vizsgaidőszakban vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása,
- Az oktatók jegyzékének és jogosultságainak karbantartása,
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

IV.2 Oktatók

- TÖRZS modul használata,
- A vizsgaidőpontok kiírása saját kurzusának (csoportjának),
- A vizsgaeredmények, gyakorlati és félévközi jegyek bevitele,
- A hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése tárgyfelvétel időszaka után,
- A félévközi követelmények bevitele,
- Kapcsolattartás:
 - o Hallgatókkal,
 - o A klinika/tanszék/intézet tanulmányi felelősével,
 - o Kari adminisztrátorokkal,
 - o Tanszéki adminisztrátorral.
- Az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

V. Hallgatói szintű NEPTUN feladatok

V.1 Hallgatók

- TÖRZS (Tanulmányi és Gazdasági) modul használata,
- Kapcsolattartás:
 - o Kari adminisztrátorral,
 - o Oktatókkal,
 - o Tanszéki adminisztrátorral,
 - o Tanulmányi felelőssel,
- Tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel,
- Beiratkozás (adatok ellenőrzése),
- Adatmódosítás (évközi változások rögzítése),
- Vizsgajelentkezés,
- Üzenetek rendszeres megtekintése,
- Ösztöndíjak utalásának követése,
- Befizetések (ismételt vizsga díj, különjárási díj, tandíj, kollégiumi díj) teljesítése.

V.2 Hallgatói Önkormányzat

- Kapcsolattartás:
 - o Kari rendszeradminisztrátorral,
 - o NEPTUN Csoporttal,
- Közreműködés a hallgatókat is érintő változásokban.

VI. Adatok feltöltésének és információk közzétételének rendje

VI.1. A tantárgyak meghirdetésére és felvételére vonatkozó alapadatokat legkésőbb a félévet megelőző vizsgaidőszak utolsó napja előtt 30 nappal elérhetővé kell tenni a Tanulmányi Rendszerben magyarul illetve szükség esetén a képzés nyelvén. A határidőn túli módosításokat csak az oktatási dékán-helyettes engedélyével lehet eszközölni, amennyiben hallgató már jelentkezett a tárgy (hibásan) meghirdetett kurzusára, a tanszék köteles a hallgatókat értesíteni, s az esélyegyenlőség elvét szem előtt tartva biztosítani a hallgatók jelentkezését vagy lejelentkezését a tárgyról.

VI.2.A hallgatói adminisztráció a hallgatók mindenkori aktuális (személyi igazolványban/útleveiben/egyéb személyazonosítóban található) adatait köteles a nyilvántartásba felvinni, törekedve az iratokban tárolt összes adat rögzítésére különös tekintettel a Felsőoktatási Információs Rendszerben is kötelező adatokra.

VI.3. A tanulmányi rendszerben az illetékes kari tanács által jóváhagyott tantárgyi programokkal, képzésekkel, hallgatói adminisztrációval, rendszer üzemeltetésével, egyetemen/egyetemi szervezésű eseményekkel és pályázatokkal kapcsolatos üzenetek, információk juttathatók el az érintett hallgatói körhöz.

Az üzenetek tartalmának felelősei téma szerint:

képzések: a kar dékánja,
tantárgyak: tanszékvezető,

hallgatói adminisztráció: dékáni hivatal/titkárság vezetője felelős,
üzemeltetés: a Neptun Csoport vezetője,
események: szervező kar dékánja,
pályázatok: pályázatot kiíró kar dékánja.

Üzenetet, információt csak a felelős személy engedélyével küldhetnek a felhasználók.
Rektori, rektor-helyettesi utasításra bármilyen jellegű üzenet kiküldése engedélyezett.

VI. Záró rendelkezések

VI.1 A Karok a NEPTUN Szabályzatukat az Egyetemi NEPTUN Szabályzat alapján saját hatáskörben alkotják meg.

VI.2 Ez a Szabályzat 2004. március 2-án lép hatályba.

Budapest, 2011. április 28.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor