



Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. április 21.

Semmelweis Egyetem

Szenátusának

55/2020 (IV.14.) számú határozata

**Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR)
működési rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról**

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I.1. Rész 18. § (9) bek. d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról című előterjesztést.
- 2. §** Jelen határozat és azzal az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** az R/6/2017 (X.09.) számú rektori határozat.

2020. április 17.

Dr. Merkely Béla
rektor

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1	A Szabályzat célja	3
1.2	A Szabályzat hatálya	3
2.	Felelőségek	3
2.1	Irányítási felelősség, szakmai felügyelet.....	3
2.2	Üzemeltetési felelősség	4
2.3	Felhasználói szerepkörök és a szerepkörökhöz rendelt feladatok	4
2.3.1.	Kari adminisztrátor	4
2.3.2.	Tanulmányi ügyintéző	5
2.3.3.	Tanszéki adminisztrátor.....	6
2.3.4.	Kollégiumi adminisztrátor	6
2.3.5.	Oktató	6
2.3.6.	Hallgató/vendéghallgató	7
2.3.7.	Neptun rendszeradminisztrátor	7
2.3.8.	Pénzügyi rendszer-adminisztrátor	8
2.3.9.	Pénzügyi/gazdasági előadó.....	8
2.3.10.	Humán-adminisztrátor.....	8
2.3.11.	Órarendszerkesztő	8
2.3.12.	Teremkezelő	9
2.3.13.	Speciális szerepkörök	9
3.	Adatkezelés, adattovábbítás	10
3.1	A nyilvántartott adatok köre.....	10
3.2	Az adatok forrása, az adatbevitel módja.....	10
3.3	Adatmódosítás, adatváltozás	10
3.4	Az adatkezelés folyamatának az ellenőrzése.....	10
4.	Az adatokhoz történő hozzáférés szabályozása.....	11
4.1	. Hozzáférési jogosultságok.....	11
5.	Kapcsolat a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR), az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programmal (OSAp) és a felsőoktatási felvételi információs rendszerrel(FELVI).....	11
5.1	FIR és OSAP adatszolgáltatások határidői, jellemzői	11
6.	Az órarendszerkesztés folyamata	11
7.	Mellékletek.....	12
1.	számú melléklet.....	13
2.	számú melléklet.....	15
3.	számú melléklet.....	17

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

- (1) Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az egységes egyetemi tanulmányi rendszer, a Neptun tanulmányi rendszer (a továbbiakban: Neptun rendszer) rendeltetésszerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító feladatokat és felelősségeket.
- (2) Jelen Szabályzat határozza meg azokat a szerepköröket és az azokhoz tartozó jogosultsági szinteket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az egyes felhasználók a számukra előírt feladatokat a Neptun rendszerben el tudják végezni.

1.2 A Szabályzat hatálya

- (1) Személyi hatálya kiterjed az Egyetemnél foglalkoztatott közalkalmazottakra, munkavállalókra, szerződéses jogviszonyban álló jogi és természetes személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, valamint az Egyetemmel hallgatói vagy más képzési jogviszonyban álló személyekre – a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel.
- (2) Tárgyi hatálya kiterjed a Neptun rendszerrel kapcsolatos stratégiai és szakmai döntések meghozatalára, a Neptun rendszer működtetésére és használatára, valamint az ezekhez szükséges hatáskörök megállapítására.
- (3) A hallgatókkal kapcsolatos ügyeket érintő eljárások iratkezelését az Iratkezelési Szabályzat szerint kell végrehajtani.

2. FELELŐSSÉGEK

2.1 Irányítási felelősség, szakmai felügyelet

- (1) A Neptun rendszer szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el, amelynek keretében felelős a Neptun rendszer szakmai működtetésének koordinációjáért és a jelen Szabályzat aktualizálásáért. Az oktatási rektorhelyettes tevékenységét az Oktatásigazgatási Hivatalon keresztül gyakorolja.
- (2) Az Oktatásigazgatási Hivatal szervezeti egységeként működő Neptun Csoport:
 - a) felelős a Neptun rendszer adminisztrátori teendőinek ellátásáért, a rendszer egyetemi szintű használatáért,
 - b) kapcsolatot tart a rendszer informatikai infrastruktúrájáért és működéséért felelős üzemeltetővel, valamint a működtetésben érintett szervezeti egységek felelőseivel,
 - c) kezeli a pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket az Informatikai Igazgatósággal együttműködve.

2.2 Üzemeltetési felelősség

- (1) A Neptun rendszer műszaki, informatikai infrastruktúráját a Műszaki Főigazgatóság Informatikai Igazgatósága (a továbbiakban: INFI) működteti. Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért és a Neptun rendszer informatikai alkalmazásüzemeltetőjének a kijelöléséért és rendelkezésre állásáért, vagy helyettesítéséért az INFI vezetője felelős.
- (2) Az üzemeltetés az alábbiakat jelenti:
 - a) Az informatikai műszaki infrastruktúra (szerverek, adattárolók, mentések) rendelkezésre állásának a biztosítása, üzemeltetése és rendszeres karbantartása.
 - b) A Neptun rendszer informatikai alkalmazás üzemeltetése.

2.3 Felhasználói szerepkörök és a szerepkörökhöz rendelt feladatok

2.3.1. Kari adminisztrátor

- (1) Az adott karon- beleértve a Nemzetközi Hallgatók Képzésének Központját is- oktató tantárgyaknak a Neptun rendszerben való rögzítéséért, valamint a hallgatók adataira vonatkozó jogszerű adatkezelésért a kar dékánja által írásban kijelölt kari adminisztrátor a felelős. Egy karon 2 fő kaphat jogosultságot (5 év SE Neptun rendszer gyakorlati használata után), valamint indokolt esetben további 1 fő felhasználó is kaphat kari szintű adminisztrátori jogosultságot az adott kar dékánjának erre irányuló kérésére. Ha egy karon több személy is rendelkezik kari adminisztrátori jogosultsággal, akkor a kar dékánjának a feladata a kari adminisztrátorok hatásköreinek a kijelölése.
- (2) A kari adminisztrátor feladatai:
 - a) a karhoz tartozó tanulmányi ügyintézők és intézeti/tanszéki adminisztrátorok Neptun rendszerrel kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és saját jogkört meghaladó esetekben továbbítása a Neptun Csoport munkatársai felé, együttműködés a probléma megoldásában,
 - b) a tanulmányi ügyintézők naprakész tájékoztatása, a Neptun rendszerhez kapcsolódó továbbképzések kari szintű megszervezése,
 - c) a tanulmányi ügyintézőknek a Neptun rendszerrel kapcsolatos feladatainak a koordinálása,
 - d) a Neptun rendszer folyamatos működésének tanulmányi szempontú biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján,
 - e) az órarendszerkesztéssel megbízott kari adminisztrátor feladata az órarendszerkesztés, órarend rögzítése, óraterhelések előzetes nyomtatása a félév elején a dékán részére, az órarend-szerkesztési feladatok kari szintű összehangolása, a képzéseken akkreditált tárgyak és a mintatantervek ellenőrzése,
 - f) a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása,
 - g) a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktató tárgyak saját kari képzéshez rendelése,
 - h) a kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése,
 - i) a képzési időszakok beállítása (beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi, vizsgajelentkezési időszakok),

- j) a Neptun rendszerben az adott kar esetében a kurzusokra, a képzésekre, a tantárgyakra és az oktatókra vonatkozóan tárolt adatok helyességének és aktualitásának folyamatos ellenőrzése,
- k) kari szintű statisztikák, szűrések elkészítése a meglévő lekérdezésekből, valamint új lekérdezések megrendelése a Neptun Csoporttól,
- l) a hallgatói önköltség-számításhoz az adott karra és félévre vonatkozó oktatói erőforrás-felhasználásról havonta jelentés készítése a dékán részére, az oktatók által a Neptun rendszerben rögzítendő óranyilvántartás adatai alapján,
- m) a kar által az SZMSZ tanulmányi szabályai alapján bevezetett és használt, a Neptun rendszerben elérhető elektronikus űrlapok közzététele – az Oktatásigazgatási Hivatal vezetőjének előzetes jóváhagyása után,
- n) oklevél és oklevélmellékletek elkészítésének felügyelete,
- o) törzskönyvi számok, nyomtatvány sorszámok kezelése,
- p) oklevél, oklevél-igazolás, oklevélmelléklet, elektronikus leckekönyv és kreditigazolás nyomtatása,
- q) a karra vonatkozó oktatói és hallgatói FIR hibajegyek javítása,
- r) az adatvédelmi szabályok kari szintű betartásának az ellenőrzése.

2.3.2. Tanulmányi ügyintéző

- (1) A hallgatók tanulmányi adminisztrációját a dékáni hivatalokban vagy a tanulmányi osztályokon a tanulmányi ügyintéző végzi.
- (2) A tanulmányi ügyintéző feladatai:
 - a) a hallgatók személyes adatainak a karbantartása és ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra, külföldi hallgatók esetében a külföldi hallgatótól bekért adatokra,
 - b) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a Dékáni Hivatalnál/Tanulmányi Osztályon/Kari Bizottságoknál a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, (pl.: tanulmányok folytatásától történő eltiltásra, az Egyetemről való kizárásra vagy a tanulmányok sikertelen befejezésére vonatkozó adatok),
 - c) beiratkozás során a hallgatók adatainak ellenőrzése,
 - d) a hallgatók naprakész státuszának rendezése,
 - e) a hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének az ellenőrzése,
 - f) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése,
 - g) igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony igazolás) és pénzügyi ügyekben,
 - h) diákigazolvány igénylések ügyintézése,
 - i) záróvizsgára bocskátás feltételeinek az ellenőrzése,
 - j) hallgatók tanulmányai során keletkező „Hivatalos bejegyzések” elektronikus formában történő rögzítése,
 - k) oklevél/oklevélmelléklet-kibocsátás feltételül szolgáló adatok ellenőrzése,
 - l) a kar vezetőjének erre irányuló döntése alapján -a kari adminisztrátor helyett- a kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése,
 - m) a kar vezetőjének erre irányuló döntése alapján -a kari adminisztrátor helyett- a képzési időszakok beállítása (beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi, vizsgajelentkezési időszakok,

- n) a kar vezetőjének erre irányuló döntése alapján -a kari adminisztrátor helyett- oklevél, oklevél-igazolás, oklevélmelléklet, elektronikus leckekönyv és kreditigazolás nyomtatása.

2.3.3. Tanszéki adminisztrátor

- (1) Az adott intézet/tanszék/klinika által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek meglétének ellenőrzését és teremfoglalásokat a tanszéki adminisztrátor végzi.
- (2) Az adott intézeten/tanszéken/klinikán 4 fő kaphat jogosultságot a több nyelven oktatott tárgyra tekintettel, valamint indokolt esetben tanszékvezetői kérésre további 1 főnek adható.
- (3) A tanszéki adminisztrátor feladatai:
 - a) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, a tantárgytematika rögzítése, a helyes kurzus és vizsga előkövetelmény beállításainak ellenőrzése, a speciális kurzusok meghirdetése, valamint az oktatók hozzárendelése,
 - b) a hallgatók tárgyfelvevételek figyelemmel kísérése alapján a tárgyfelvevétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése,
 - c) záróvizsga eredmények rögzítése,
 - d) a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) előírásai alapján,
 - e) a vizsgalapok ellenőrzése, nyomtatása, lefűzése,
 - f) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása,
 - g) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak rögzítése,
 - h) a szakmai gyakorlat helyének és idejének valamint teljesítésének rögzítése.

2.3.4. Kollégiumi adminisztrátor

- (1) A kollégiumi adminisztrátor az adott kollégiumban lakó hallgatók beköltözési, kiköltözési és kollégiumi pénzügyi adatainak a karbantartásáért felelős személy.
- (2) Kollégiumonként 1 főnek adható kollégiumi adminisztrátor jogosultság; indokolt esetben a Kollégiumok Igazgatójának kérésére további 1 fő részére.
- (3) A kollégiumi adminisztrátor feladatai:
 - a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, a hallgatók ki- és beköltözésének nyilvántartása,
 - b) kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése,
 - c) kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek megtérülésének a lekérdezése,
 - d) a kollégiumi helyiségekkel kapcsolatos információk ellenőrzése, a változások jelzése a teremkezelők részére,
 - e) a kollégiumra vonatkozó FIR hibajegyek javítása.

2.3.5. Oktató

- (1) Jelen szabályzat alkalmazása szempontjából oktatónak a Semmelweis Egyetemen oktató, kutató és tanár munkakörben (tanársegéd, adjunktus, egyetemi/főiskolai docens, egyetemi/főiskolai tanár, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor) foglalkoztatott közalkalmazott, megállapodás alapján oktatási és vizsgáztatási feladatot ellátó, valamint megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott óraadó személy.

(2) Az oktató feladatai:

- a) saját személyes adatainak a Neptun rendszerben történő ellenőrzése, adateltérés vagy adatváltozás esetén a helyes adatok okirattal alátámasztott 5 munkanapon belül történő bejelentése az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére,
- b) kurzusnévsorok nyomtatása, hallgatói részvétel ellenőrzése,
- c) az általa megtartott tanórák, konzultációk, órarendben szereplő órák rögzítése a Neptun rendszerben,
- d) a vizsgaalkalmak kiírása a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján, vizsgalapok adatainak rögzítése,
- e) a félévközi eredmények, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele.

2.3.6. Hallgató/vendéghallgató

- (1) A hallgató tanulmányi félévekre regisztrál, tantárgyakat vesz fel, vizsgaalkalmakra jelentkezik, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyi befizetéseire a Neptun pénzügyi felületét használja.
- (2) Egy hallgató/vendéghallgató csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet.
- (3) A hallgató/vendéghallgató a Neptun rendszerben olvasási jogosultsággal rendelkezik.
- (4) A hallgató feladatai:
 - a) regisztráció a Neptun rendszerben, a saját személyes adatok ellenőrzése,
 - b) olyan elérhetőségek megadása és naprakészen tartása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót telefonon, e-mailben vagy levélben értesíthetik,
 - c) beiratkozási lap nyomtatása,
 - d) adatváltozás esetén adatmódosítás kezdeményezése, a változást igazoló okirat bemutatásával,
 - e) a Neptun rendszer üzeneteinek rendszeres figyelemmel kísérése (az ennek elmulasztásából eredő következményeket a hallgató viseli),
 - f) tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel,
 - g) jelentkezés vizsgaalkalmakra,
 - h) kurzusfelvételi és kurzusteljesítési lap nyomtatása,
 - i) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
 - j) önköltséges/költségtérítési díjak/befizetési kötelezettségeknek az egyetem számlaszámára határidőben történő utalása és követése,
 - k) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése,
 - l) kérvények leadása, a kérvényekhez kapcsolódó dokumentumok csatolása,
 - m) diákigazolvány/diákhitel igénylés beadása,
 - n) kollégiumi jelentkezés beadása,
 - o) záróvizsga jelentkezés beadása.

2.3.7. Neptun rendszeradminisztrátor

- (1) A Neptun rendszeradminisztrátor a rendszer működtetéséért és szakszerű használatért szakmailag felelős, a Neptun Csoport munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) A Neptun rendszeradminisztrátor feladatai:
 - a) kapcsolattartás a felsőoktatásért felelős minisztérium, valamint az Oktatási Hivatal munkatársaival, a Neptun rendszer fejlesztőjével, üzemeltetőjével, a jelen szabályzat szerint a Neptun adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - b) a Neptun rendszer tanulmányi és pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása,

- c) a Gólya adatbázisból, valamint a külföldi hallgatók jelentkezését nyilvántartó rendszerből a felvett jelentkezők adatainak importálása a Neptun rendszerbe,
- d) új felhasználók felvétele, valamint oktatása utáni jogosultságok beállítása, visszavonása,
- e) a napi felhasználói problémák kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
- f) lekérdezések/szűrések készítése, a felhasználók segítése a lekérdezések használatában,
- g) vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése és kivizsgálása,
- h) a felhasználók részére oktatás szervezése, oktatási segédanyag készítése,
- i) FIR konténerek továbbítása az OH felé hiteles aláírással.

2.3.8. Pénzügyi rendszer-adminisztrátor

- (1) A pénzügyi rendszer-adminisztrátor a Neptun rendszer és a vállalatirányítási rendszer (a továbbiakban: SAP rendszer) összehangolt működéséért felelős, az INFI munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) A pénzügyi rendszer-adminisztrátor feladatai:
 - a) új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;
 - b) a hibajelenségek pénzügyi szakmai oldali kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
 - c) pénzügyi adatforgalmazás;
 - d) az SAP gazdasági rendszer és a Neptun rendszer közötti feladatok bonyolítása;
 - e) beazonosíthatatlan tételek kezelése, rendezése.

2.3.9. Pénzügyi/gazdasági előadó

- (1) A pénzügyi/gazdasági előadó a hallgatói pénzügyekkel foglalkozó, a karon és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjánál munkaköri leírása alapján ezen feladatot ellátó személy.
- (2) A pénzügyi/gazdasági előadó feladatai:
 - a) a hallgatói befizetések számláival kapcsolatos ügyintézés, pénzügyi tételek kiírása,
 - b) a hallgatók felszólítása a lejárt tartozások teljesítésére.

2.3.10. Humán-adminisztrátor

- (1) A humán-adminisztrátor az oktatók, kutatók, tanárok FIR adatszolgáltatáshoz szükséges adatainak a Neptun rendszerben való rögzítését végző, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) A humán-adminisztrátor feladatai:
 - a) felelős az oktatók, kutatók, tanárok adatainak Neptun rendszerben való karbantartásáért,
 - b) részvétel a FIR jelentés összeállításában,
 - c) az oktatók, kutatók, tanárok adataira vonatkozóan a Neptun rendszer és az SAP rendszer adatai alapján a FIR OSAP statisztika frissítése és ellenőrzése, az alkalmazottakra vonatkozóan a kézi táblázat kitöltése és rögzítése.

2.3.11. Órarendszerkesztő

- (1) Az órarendszerkesztő a karon – beleértve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központját is-az órarendszerkesztési feladatokat ellátó, kari adminisztrátori szerepkörrel rendelkező 1-1 fő személy.

- (2) Az órarendszerkesztő feladata az órarendi importtáblák elkészítése a megadott félévre, valamint az órarendek rögzítése a Neptun rendszerben.

2.3.12. Teremkezelő

- (1) A teremkezelő a létesítménygazdálkodási feladatok ellátása során az adott szervezeti egység részéről a szervezeti egységhez tartozó termekkel gazdálkodó, kijelölt személy, valamint tömbönként 2-2 fő személy;
- (2) A teremkezelő nyilvántartja a tantermek, előadók órarend szerinti nyilvántartását, és egyetemen belüli igénybevitelét, továbbá rendelkezik – az arra jogosult, szervezeti ügyrendben kijelölt vezető jóváhagyása mellett – az oktatáshoz, és egyéb egyetemi működéshez szükséges igénybevitelről.

2.3.13. Speciális szerepkörök

- (1) A Neptun rendszerben bizonyos speciális feladatok elvégzéséhez egyedi - általában nem kiosztott –, technikai szerepkörök is kioszthatók, amelyek jellemzően a szervezetben betöltött munkakörhöz kapcsolódnak vagy egy másik szerepkört egészítenek ki további jogosultságokkal, úgymint:
 - a) diákhitel ügyintéző,
 - b) diákigazolvány ügyintéző,
 - c) vezető SE,
 - d) HÖK nézegetős,
 - e) HÖK kérdőív szerkesztő,
 - f) FIR adatkezelő,
 - g) fogyatékoság és hátrányos helyzetet kezelő,
 - h) kari vezető,
 - i) kérvénykezelő,
 - j) kollégiumi beköltöztető,
 - k) kollégiumi titkár,
 - l) minden dolgozó,
 - m) minden hallgató,
 - n) nézegetős felhasználó,
 - o) oklevélkezelő,
 - p) oklevélmelléklet kezelő,
 - q) tanszékvezető,
 - r) tárgyfelelős,
 - s) TO ösztöndíj felelős,
 - t) záróvizsga jegyző.
- (2) A speciális szerepkörhöz tartozó jogosultságok rövid leírása az 1. számú mellékletben található.

3. ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS

3.1 A nyilvántartott adatok köre

- (1) A Neptun rendszerben nyilvántartott adatok kezelése, továbbítása a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 3. sz. mellékletében meghatározott rendelkezések alapján történik.

3.2 Az adatok forrása, az adatbevitel módja

- (1) Az oktatói, kutatói, illetve tanári státuszban foglalkoztatási jogviszonnyal, illetve a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak forrása az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI) által kezelt munkaügyi nyilvántartó program (a továbbiakban: SAP-HR rendszer). Az adatok rögzítését a humán-adminisztrátor végzi. Az adatok folyamatos rendelkezésre állását úgy kell végrehajtani, hogy az információ az EGFI tudomására jutásától számítva legfeljebb 15 napon belül rögzítésre kerüljön a Neptun rendszerben.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok elsődleges forrása a felsőoktatási felvételi/pótfelvételi adatállomány Gólya programja, amelyből a nyilvántartott adatok változtatás nélkül kerülnek importálásra a Neptun rendszerbe. Az adatok egyezőségéért és teljességéért az importot végző Neptun Csoport munkatárs felelős.
- (3) A más felsőoktatási intézményből átvétellel bekerült, vagy nem a felsőoktatási felvételi eljárásán keresztül – ideértve a külföldi hallgatók jelentkezését nyilvántartó rendszert is – felvett/átvett hallgatói adatokat a Neptun Csoport rögzíti a rendszerbe;
- (4) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásául szolgáló iratban vagy adatbázisban szereplő adattól, melynek egyezőségéért és teljességéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik.
- (5) Az általános/pótfelvételi és a keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárás után a felvett státusszal rendelkező személyeken túlmenően, további jelentkezők adatait a felvételi besorolást módosító döntés alapján Neptun Csoport rögzíti.

3.3 Adatmódosítás, adatváltozás

- (1) A Neptun rendszer adatbázisában szereplő adatok módosítására az adatkezelés időtartama alatt van lehetőség, a jelen szakaszban meghatározott feltételek esetén.
- (2) Az adatok módosítása a Neptun rendszerben történhet:
 - a) oktatói vagy hallgatói kérelem alapján;
 - b) hivatalból, a kari és a humán adminisztrátornak a nem valós adatra vonatkozó hivatalos tudomásszerzése esetén.

3.4 Az adatkezelés folyamatának az ellenőrzése

- (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az adatvédelemmel kapcsolatos egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek az érvényesülését az adatkezelés teljes folyamatában biztosítani kell.

- (2) Az adatkezelést meghatározó követelmények érvényesülését az Egyetem hatályos adatvédelmi szabályzatában leírtak szerint kell ellenőrizni.

4. AZ ADATOKHOZ TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS SZABÁLYOZÁSA

4.1 . Hozzáférési jogosultságok

- (1) A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz
 - a) csak olvasási vagy
 - b) írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
- (2) A hozzáférési jogosultságok érvényre juttatása a Neptun rendszer jogosultsági rendszerének a működtetésével történik.
- (3) A jogosultsági rendszer alapja a szerepkör. A felhasználók az általuk ellátandó tevékenységeknek megfelelő szerepkörbe kerülnek felvételre. A felhasználók azonosítása felhasználónév (Neptun-kód) és jelszó alkalmazásával történik. A jelszó használatával kapcsolatosan az Informatikai üzemeltetési és hálózati szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

5. KAPCSOLAT A FELSŐOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZERREL (FIR), AZ ORSZÁGOS STATISZTIKAI ADATGYŰJTŐ PROGRAMMAL (OSAP) ÉS A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI INFORMÁCIÓS RENDSZERREL(FELVI)

5.1 FIR és OSAP adatszolgáltatások határidői, jellemzői

- (1) A FIR felé teljesítendő adatjelentés folyamatos jogszabályi kötelezettség, amelynek során minden hallgatói és oktatói, kutatói, egyéb tanári adatot, és azok változását továbbítani kell az Oktatási Hivatal által kezelt központi adatbázisba.
- (2) Az OSAP-pal meghatározott adatsor, rögzített időpontokhoz kötött adatállapot szerinti továbbítása, és ennek alapján egy olyan adattartalmú statisztikai adattábla elkészítése, amely a benne szereplő adatok alapján a felsőoktatási szempontból jelentős döntések egységes rendszerezésű alapjául szolgál.
- (3) A FIR adatszolgáltatásokat jogszabályban meghatározott határidőre, folyamatosan kell teljesíteni.
- (4) Az OSAP adatszolgáltatások tartalma és határidői:
 - a) október 15-ei és március 15-ei statisztika (a legszélesebb körű hallgatói, oktatói, kutatói, tanári és egyéb adatkörökre vonatkozó adatszolgáltatások),
 - b) január 15-ei, ún. oklevél-statisztika (kizárólag az oklevelekre, azaz az előző évben végzettekre vonatkozó adatok).

6. AZ ÓRARENDSZERKESZTÉS FOLYAMATA

- (1) Az órarend elkészítésére vonatkozó, az adott félévre irányadó határidőket és módszertani szabályokat az oktatási rektorhelyettes határozza meg és teszi közzé a Neptun portálon. A portálon közzétett leírástól eltérni csak az oktatási rektorhelyettes előzetes engedélye alapján lehetséges.

- (2) A szorgalmi időszak első napjától kezdődően az órarendben módosításra főszabályként csak akkor van lehetőség, ha a módosítás során az órarendben szabad helyre vagy időpontra vonatkozóan történik helyszín- vagy időpont-foglalás.
- (3) A (2) bekezdésben leírtaktól eltérően, ha a módosítás nem az órarendben meglévő szabad helyre vagy időpontra történne, a módosításra az Oktatásigazgatási Hivatal vezetőjének az engedélye alapján kerülhet sor.
- (4) Az órarend-szerkesztés gyakorlati végrehajtása során – az oktatási segédanyag mellett - a Neptun rendszerhez készült felhasználói leírás alapján kell eljárni. A leírás értelmezésében és az órarendi adatok exportálásában és importálásában a Neptun Csoport szaktanácsadási feladatokat lát el.

7. MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet:** A Neptun rendszerben kiosztható felhasználói szerepkörök
- 2. számú melléklet:** Jogosultság igénylő adatlap a Neptun rendszerhez
- 3. számú melléklet:** Ellenőrzési nyomvonal

1. számú melléklet

A Neptun rendszerben kiosztható felhasználói szerepkörök

Szerepkör megnevezése	Rövid leírás	Jogosultságot igényelheti
Diákhitel ügyintéző	Hallgatók kapcsolatos adminisztrációja Diákhitellel ügyeinek	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Diákigazolvány ügyintéző	Hallgatók kapcsolatos adminisztrációja Diákigazolvánnyal ügyeinek	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Gazdasági előadó	Gazdasági különös ösztöndíjtalásra adminisztráció, tekintettel az	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője, kari gazdasági igazgatási egység vezetője
HÖK Nézegetős (SE)	HÖK beadványok ellenőrzésére adatainak	HÖK elnök
Humán adminisztrátor	Alkalmazotti adatok karbantartása	EGFI vezetője
Kari adminisztrátor	Kari nyilvántartás fő felelőse	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Kari Vezető	Rektor, dékán, oktatási dékánhelyettes hivatal/Tanulmányi vezetője dékáni osztály	Rektor, dékán
Kérvénykezelő (SE)	Beadott adminisztrációja kérvények	Bizottságok elnökei
Kollégiumi adminisztrátor	Kollégiumi felügyelete, elvégzése és ellenőrzése nyilvántartás alapbeállítások	Kollégiumi igazgató
Minden dolgozó	Az egyetem alkalmazottainak adataiba betekinthez	Rektor
Minden hallgató	Az egyetem hallgatóinak adataiba betekinthez	Oktatási rektorhelyettes
Nézegetős felhasználó	Megadott adatába betekinthez (kivéve pénzügy) szervezet minden	Oktatási rektor-helyettes, adott szervezeti egység vezetője
Oklevélkezelő (SE)	Oklevél kiadással kapcsolatos adminisztráció elvégzése	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője

Oklevélmelléklet kezelő	Oklevélmelléklet kiadással kapcsolatos adminisztráció elvégzése	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Órarendszerkesztő	Órarend adminisztrációja	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Rendszer adminisztrátor	Kizárólag a Neptun Csoport tagjainak vagy az INFI munkatársainak osztható ki	Oktatási rektor-helyettes, INFI vezetője
Tanszéki adminisztrátor	Tárgy kurzusai és vizsgaalkalmak adminisztrációja	Tanszékvezető
Tanszékvezető	Tanszék adataiba betekinthe	Dékán
Teremkezelő	Tantermek és gyakorlótermek nyilvántartása	Kancellár/Dékán/Klinikai/Intézeti/Tanszéki vezető
TO Ösztöndíj felelős	Ösztöndíj ügyintézés	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
TO Ügyintéző	A hallgatók teljes ügyintézése	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Zárvizsgáztató	Zárvizsga ügyintézés	Dékán
Zárvizsga jegyző SE	Zárvizsga adminisztrátora	Dékán
Oktató	Tárgy oktatója	Tanszékvezető
Vezető SE	Az egyetem alkalmazottainak, hallgatóinak, illetve Szervezeti egységek adataiba betekinthe	Kancellár

Jogosultság igénylő adatlap a Neptun rendszerhez

Személyes adatok:			
Előtag	Vezetéknév	Utónév	
<i>Létező felhasználó esetén</i>			
Neptun kód			
<i>Új felhasználó esetén</i>			
Anyja születési neve			
Születési név			
Születési dátum			
Születési hely; Ország			
Állampolgárság*			
Jogosultság adatai:			
Szerepkör megnevezése (a Neptun szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szerepkör megnevezése)			
Szervezeti egység			
Érvényesség kezdete		vége	
Felhasználó minden jogosultságának törlése	<input type="checkbox"/>		
Adóazonosító jel			
Jogosultságot igénylő vezető adatai:			
Név			
Szervezeti egység			
Beosztás			

Kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Budapest,

.....

igénylő vezető aláírása

A kitöltött, aláírt és iktatott adatlapot el kell juttatni a Neptun Csoport részére (abban az esetben is, ha a kari adminisztrátor kezeli a jogosultságokat).

** ha az igénylő nem magyar állampolgárként született, hanem időközben szerezte meg az állampolgárságát, a pontos megszerzés dátuma is szükséges.*

3. számú melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyás	jóváhagyás módja	
1.	A Neptun szabályzat eseti és rendszeres felülvizsgálata	A jogszabályi környezet változásának a követése, a szabályzat gyakorlati alkalmazásának a figyelemmel kísérése, értékelése	OIH vezetője	Oktatási rektor-helyettes	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv a felülvizsgálatról; a felülvizsgálat eredményeként a Szabályzat módosítása
2.	Pénzügyi vonatkozású rendszerparaméterek és kódtételek eseti és rendszeres ellenőrzése	Az alkalmazott paraméterek és kódtételek leválogatása a Neptun és az SAP rendszerből	Neptun csoport vezetője és az INFI kijelölt munkatársa	OIH vezetője	Paraméterek és kódtételek összehasonlítása	Írásbeli jóváhagyás	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv az ellenőrzésről
3.	Kari (és Doktori Iskola) órarendek összeállításának a koordinálása, az SZMSZ-ben meghatározott határidőig	Az adott félév során alkalmazandó órarend-szerkesztési feladatok és azok határidőinek a meghatározása	OIH vezetője	Oktatási rektor-helyettes	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	Órarend-szerkesztési feladatokat és határidőket tartalmazó módszertani szabályzat
4.	Kari órarendek összeállítása	Kari tantárgykurzusok meghirdetése	Kari órarend-szerkesztő	Dékán	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben rögzített kari órarendek
5.	Órarendszerkesztés folyamatának az ellenőrzése	Kari órarendek összeállítása	OIH vezetője	Oktatási rektor-helyettes	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben rögzített kari órarendek
6.	Oktatói jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Oktatói jogosultságok lekérdezése	Tanszéki adminisztrátor	Tanszékvezető	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált oktatói jogosultságok
7.	Informatikai rendszeradminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Informatikai rendszeradminisztrátori jogosultságok lekérdezése	INFI Szolgáltatás-fejlesztési osztály vezetője	INFI igazgató	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált informatikai rendszer-adminisztrátori jogosultságok
8.	Kari adminisztrátori és tanulmányi	Kari adminisztrátori	Kari adminisztrátor	Dékán	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájé-	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszer-

	ügyintézői jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	és tanulmányi ügyintézői jogosultságok lekérdezése	rátor		tatás kérése	koztatás jóváhagyása		ben felülvizsgált kari adminisztrátori és tanulmányi ügyintézői jogosultságok
9.	Tanszéki adminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Tanszéki adminisztrátori jogosultságok lekérdezése	Kari adminisztrátor	Dékan	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált tanszéki adminisztrátori jogosultságok
10.	Kollégiumi adminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Kollégiumi adminisztrátori jogosultságok lekérdezése	Kollégium vezetője	OIH vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált kollégiumi adminisztrátori jogosultságok
11.	Hallgatói jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Hallgatói jogosultságok lekérdezése	Neptun Csoport vezetője	OIH vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált hallgatói jogosultságok
12.	Neptun rendszeradminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Neptun rendszeradminisztrátori jogosultságok lekérdezése	OIH vezetője	Oktatási rektor-helyettes	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált Neptun rendszeradminisztrátori jogosultságok
13.	Pénzügyi rendszeradminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Pénzügyi rendszeradminisztrátori jogosultságok lekérdezése	Neptun Csoport vezetője	OIH vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált Pénzügyi rendszeradminisztrátori jogosultságok
14.	Adatkezelés (adatrögzítés, adattovábbítás) ellenőrzése	A Neptun rendszerből teljesített adatszolgáltatások összegyűjtése	Neptun Csoport vezetője	Adatvédelmi felelős	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv
15.	FIR és OSAP adatszolgáltatások teljesítésének és az adatjavítás folyamatának az ellenőrzése	Hibalisták letöltése, értelmezése, hibajavítási tevékenység koordinálása	Neptun Csoport vezetője	Oktatás-igazgatási Hivatal vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv