

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

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

Iktatószám: 96476-2/KSRH/2018

Elfogadó: Rektor

Elfogadások száma: 1. R/6/2017. (X. 09.) számú rektori határozat hatálybalépés napja: 2017. X. 17.
2. R/2/2018. (IX. 27.) számú rektori határozat hatálybalépés napja: 2018. IX. 29.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Oktatásigazgatási Hivatal	dr. Dózsa-Sedlák Rita hivatalvezető	Dr. Hermann Péter oktatási rektorhelyettes
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Műszaki Főigazgatóság Informatikai igazgatóság	Horváth Ildikó ügyvivő szakértő Neptun csoport	Boros András műszaki főigazgató

Jóváhagyó

rektor

kancellár

rektor és kancellár x

Dr. Szász Károly
kancellár

Dr. Merkely Béla
rektor

A Semmelweis Egyetem rektorának

R/6/2017. (X. 09.) számú határozata

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

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontja alapján a Semmelweis Egyetem rektora az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem rektora elfogadta az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzatot.

2. § Jelen határozat és annak mellékletei a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonnlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

3. § A szabályzat bevezetésével összefüggő átmeneti rendelkezések:

(1) A szabályzat 2.4 pont (5) bekezdésének c. pontja szerinti adatrögzítési feladatot a 2017/2018-as tanév első félévétől kell alkalmazni.

(2) A kreditigazolások kiadásához szükséges tantárgy tematikát a tanszéki adminisztrátoroknak a 2010/2011-es tanév I. félévéig visszamenőleg, 2017. december 31-ig kell rögzíteniük. A tantárgy tematika rögzítéséhez a karoknak intézkedési tervet kell készíteniük a szabályzat hatályba lépését követő 30. napig.

(3) Az óranyilvántartás vezetéséhez szükséges oktatásokat a szabályzat hatályba lépését követő 60. munkanapig a Neptun csoportnak meg kell tartania.

(4) A szabályzat hatályba lépésekor még be nem töltött szerepkörökhöz szükséges új munkatársak felvételi eljárásait az érintett szervezeti egységek a szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg indíthatják el.

(5) A szabályzat 2.3 pontjának (13) bekezdésében foglalt speciális szerepköröket a szabályzat hatályba lépését követő 30 munkanapon belül felül kell vizsgálni.

4. § Jelen határozat hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 20/2004. (III. 2.) számú ET határozattal elfogadott és a 46/2011. (IV.28.) számú szenátusi határozattal módosított az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat.

Budapest, 2017. október 9.

.....
Dr. Szél Ágoston
rektor

Egyetértési záradék

Az SZMSZ I. rész 20.§ (4) bekezdés szerinti jogkörben eljárva az egyetértést megadom.

Budapest, 2017. október 5.

.....
Dr. Szász Károly
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. X. 17.

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	5
3.	Adatkezelés	12
3.1	A nyilvántartott adatok köre.....	12
3.2	Az adatok forrása, az adatbevitel módja.....	12
3.3	Adatmódosítás, adatváltozás	13
3.4	Adattovábbítás a Neptun rendszerből.....	14
3.5	Az adatkezelés folyamatának az ellenőrzése.....	15
4.	Az adatokhoz történő hozzáférés szabályozása.....	15
4.1	Hozzáférési jogosultságok.....	15
4.2	Jogosultsági szintek.....	16
5.	Kapcsolat a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR), az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programmal (OSAp) és a felsőoktatási felvételi információs rendszerrel(FELVI).....	17
5.1	FIR és OSAP adatszolgáltatások határidői, jellemzői	17
5.2	Az adatminőség biztosítása	18
6.	Az órarendszerkesztés folyamata	19
7.	Mellékletek.....	19

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 és az 5/2016. számú rektori-kancellári utasítás szerint kell végrehajtani. A hallgatók által indítható elektronikus kérvények kezelés szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

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 egységként 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.
- (3) A Neptun Csoport vezetőjének a feladatai és hatásköre:

- a. az Oktatásigazgatási Hivatal vezetőjének az útmutatásai alapján a Neptun Csoport munkarendjének a meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, a csoport irányítása;
 - b. a Neptun rendszer használatában közreműködő oktatási szervezeti egységek munkájának egyetemi szintű összehangolása, a kari adminisztrátorokkal együttműködve;
 - c. a Neptun rendszerrel kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, a továbbfejlesztési elképzelések koordinációja a kari és hallgatói igények alapján;
 - d. kapcsolattartás és képviselőlet a Neptun rendszer fejlesztőjével és a Neptun rendszerből adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel;
 - e. a rendszer továbbfejlesztési stratégiájának kidolgozása, a fejlesztéssel elérni kívánt célok meghatározása;
 - f. rendszert érintő változásokról a kari adminisztrátorok rendszeres, írásbeli tájékoztatása;
 - g. a Neptun rendszer használatával kapcsolatos oktatások (új belépők oktatása, új funkciók oktatása, ismeret-felfrissítő oktatások) szervezése;
 - h. a Neptun rendszer használatához szükséges felhasználói leírások folyamatos elérhetőségének biztosítása a Neptun portál felületen;
 - i. hallgatói, oktatói Felsőoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: FIR) jelentések hitelesítése, beküldése;
 - j. az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program (a továbbiakban: OSAP) során teljesítendő adatszolgáltatások végrehajtása;
 - k. éves/ féléves eseménynaptár elkészítése, amely tartalmazza a Neptun rendszerben elvégzendő adminisztrációs feladatok időpontjait, az egyes karokkal és a Külföldi Hallgatók Titkárságával egyeztetve;
 - l. legalább félévente egyetemi egyeztetés megszervezése a használati tapasztalatokkal, a félévben bevezetendő új modulokkal, az ellátandó teendők egyeztetésével kapcsolatban;
 - m. a Neptun Portál tartalomfelelősi feladatainak ellátása;
 - a. a Neptun rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása.
- (4) Az Oktatásigazgatási Hivatal szervezeti egységeként működő Oktatási Csoport arra kijelölt munkatársa felelős – a Szervezeti és Működési Szabályzatban az órarend összeállításával kapcsolatban leírt feladatai végrehajtása során - a Neptun rendszerben az órarendek összeállításának és az órarendekkel kapcsolatos szakmai döntéseknek a koordinálásáért, a Neptun csoport vezetőjének előzetes szakmai állásfoglalása alapján.
- (5) A Neptun Csoport vezetőjét az oktatási rektorhelyettes jelöli ki.

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, illetve helyettesítéséért az INFI vezetője felelős. 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.

- c. A Neptun rendszer pénzügyi modulja kódtételeinek karbantartása, valamint a pénzügyi modul és az Egyetem gazdálkodási rendszere közötti informatikai kapcsolatot működtetése.

2.3 Felhasználói szerepkörök és a szerepkörökhöz rendelt feladatok

(1) Kari adminisztrátor:

- a. Az adott karon oktatott 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 indokolt esetben több felhasználó is kaphat kari szintű adminisztrátori jogosultságot. Ha egy karon több személy is rendelkezik kari adminisztrátori jogosultsággal, akkor a kar dékánjának a feladata a kari adminisztrátorok hatásköreinek a kijelölése.
- b. Az érintett karok dékánjai és a Külföldi Hallgatók Titkárságának az igazgatója megállapodhat abban, hogy a Külföldi Hallgatók Titkárságán is kijelölésre kerüljön olyan munkatárs, aki a kari adminisztrátori szerepkör jogosultságaival rendelkezik.
- c. A kari adminisztrátor alapfeladata kari szinten a Neptun rendszer szakszerű használatának összehangolása és elősegítése, a karhoz tartozó intézeti/tanszéki adminisztrátorok tevékenységének az összehangolása és kari szintű kapcsolattartás a Neptun Csoporttal, amelynek keretében:
 - i. 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;
 - ii. a tanulmányi ügyintézők naprakész tájékoztatása, a Neptun rendszerhez kapcsolódó továbbképzések kari szintű megszervezése;
 - iii. a tanulmányi ügyintézőknek a Neptun rendszerrel kapcsolatos feladatainak a koordinálása;
 - iv. a Neptun rendszer folyamatos működésének tanulmányi szempontú biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján;
 - v. 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;
 - vi. a képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása és a mintatantervhez (ajánlott tantervhez) rendelése;
 - vii. mintatantervek karbantartása a Neptun rendszerben;
 - viii. a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása;
 - ix. a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktatott tárgyak saját kari képzéshez rendelése;
 - x. kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése;
 - xi. a képzési időszakok beállítása (beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi, vizsgajelentkezési időszakok);
 - xii. a Neptun rendszerben az adott kar esetében a kurzusokra, a képzésekre, a tantárgyakra és az oktatókra vonatkozóan tárolt adatok helyességének és aktualitásának folyamatos ellenőrzése;

- xiii. kari szintű statisztikák, szűrések elkészítése, illetve megrendelése a Neptun Csoporttól;
- xiv. 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;
- xv. a kar által az SZMSZ tanulmányi szabályai alapján bevezetett és használt, a Neptun rendszerben elérhető elektronikus űrlapok közzététele – az Oktatás-igazgatási Hivatal vezetőjének előzetes jóváhagyása után;
- xvi. oklevél és oklevélmelléletek elkészítésének felügyelete;
- xvii. törzskönyvi számok, nyomtatvány sorszámok kezelése;
- xviii. oklevél, oklevél-igazolás, oklevélmelléklet, elektronikus leckekönyv és kreditigazolás nyomtatása;
- xix. a munkakörének ellátásához szükséges, a Neptun portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;
- xx. a karra vonatkozó oktatói és hallgatói FIR hibajegyek javítása;
- xxi. az adatvédelmi szabályok kari szintű betartásának az ellenőrzése.

(2) Tanulmányi ügyintéző:

a. A hallgatók tanulmányi adminisztrációját a dékáni hivatalokban vagy a tanulmányi osztályokon a tanulmányi ügyintéző végzi.

b. Feladatai:

- i. a hallgatók személyes adatainak a karbantartása és ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra, külföldi hallgatók esetében a külföldi hallgatótól bekért adatokra;
- ii. a nem a felvételi (Gólya) rendszeren keresztül felvett/átvett hallgatók rögzítése (a Külföldi Hallgatók Titkárságán ideértve a külföldi hallgatók adatainak a rögzítését is);
- iii. 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);
- iv. a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése;
- v. a beiratkoztatás elvégzése;
- vi. a hallgatók naprakész státuszának rendezése;
- vii. a hallgatók pénzügyi kötelezettségei teljesítésének az ellenőrzése;
- viii. az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása, félév lezárása;
- ix. igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony igazolás) és pénzügyi (pl. adóigazolás) ügyekben;
- x. kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal;
- xi. diákigazolvány igénylések ügyintézése;
- xii. a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése;
- xiii. a hallgatók záróvizsga adatainak a rögzítése (a hallgatók záróvizsgára történő beosztása vagy záróvizsgára történő jelentkeztetése, a Záróvizsga Bizottság tagjainak felvitele);
- xiv. a munkakörének ellátásához szükséges, a Neptun portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;

- xv. hallgatók tanulmányai során keletkező „Hivatalos bejegyzések” elektronikus formában történő rögzítése;
- xvi. záróvizsgára bocsátás feltételeinek az ellenőrzése;
- xvii. oklevél-kibocsátást feltételül szolgáló adatok ellenőrzése.

(3) Tanszéki adminisztrátor:

- a. Az adott intézet/tanszék/klinika által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek meglétének ellenőrzését és teremfoglalásokat a tanszéki adminisztrátor végzi.
- b. Feladatai:
 - i. 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;
 - ii. a hallgatók tárgyfelvételének figyelemmel kísérése alapján a tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése;
 - iii. záróvizsga eredmények rögzítése;
 - iv. a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) előírásai alapján;
 - v. a vizsgalapok ellenőrzése, nyomtatása, lefűzése;
 - vi. vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása;
 - vii. a szakdolgozat/diplomamunka adatainak rögzítése;
 - viii. a szakmai gyakorlat helyének és idejének valamint teljesítésének rögzítése;
 - ix. a munkakörének ellátásához szükséges, a Neptun portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;
 - x. kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal.

(4) Kollégiumi adminisztrátor:

- a. Az adott kollégiumban lakó hallgatók beköltözési, kiköltözési és kollégiumi pénzügyi adatainak a karbantartásáért felelős személy.
- b. Feladatai:
 - i. a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, a hallgatók ki- és beköltözésének nyilvántartása;
 - ii. kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése;
 - iii. kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek megtérülésének a lekérdezése;
 - iv. a kollégiumi helyiségekkel kapcsolatos információk ellenőrzése, a változások jelzése a teremkezelők részére;
 - v. a munkakörének ellátásához szükséges, a Neptun portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;
 - vi. a kollégiumra vonatkozó FIR hibajegyek javítása;
 - vii. kapcsolattartás az adminisztrációban résztvevő más felhasználókkal.

(5) Oktató:

- a. 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.

b. Feladatai:

- i. 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;
- ii. a hallgatók által felvett, az oktatóhoz tartozó kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszak után;
- iii. az általa megtartott tanórák, órarendben szereplő konzultációk rögzítése a Neptun rendszerben;
- iv. a félévközi eredmények, szakmai gyakorlat teljesítésének adatai, aláírássok, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele;
- v. a vizsgaalkalmak kiírása a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján;
- vi. vizsgalapok adatainak rögzítése;
- vii. kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- viii. az oktatói feladatainak ellátásához szükséges, a Neptun portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;
- ix. kurzusnévsorok nyomtatása, hallgatói részvétel ellenőrzése.

(6) Hallgató/vendéghallgató:

- a. A hallgató tanulmányi félévekre regisztrál, tantárgyakat vesz fel, vizsgaalkalmakra jelentkezik, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyi befizetéseihez a Neptun pénzügyi felületét használja.
- b. Az Egyetem szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót/vendéghallgatót terhelik.
- c. Egy hallgató/vendéghallgató csak egy Neptun azonosítóval rendelkezhet. Amennyiben több azonosítót rendel hozzá a rendszer, ezt a tanulmányi ügyintézőjének 3 munkanapon belül jeleznie kell.
- d. A hallgató a Neptun rendszerben nyilvántartott személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles 8 napon belül tanulmányi ügyintézőjének bejelenteni, a változást alátámasztó eredeti okiratok csatolásával.
- e. A hallgató/vendéghallgató a Neptun rendszerben olvasási jogosultsággal rendelkezik.
- f. Feladatai:
 - i. regisztráció a Neptun rendszerben, a saját személyes adatok ellenőrzése;
 - ii. olyan elérhetőségek megadása és naprakészen tartása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót telefonon, e-mailben vagy levélben értesíthetik;
 - iii. beiratkozási lap nyomtatása;
 - iv. adatváltozás esetén adatmódosítás kezdeményezése, a változást igazoló okirat bemutatásával;

- v. a Neptun rendszer üzeneteinek rendszeres figyelemmel kísérése, az ennek elmulasztásából eredő hátrányos következmények viselése;
- vi. tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel;
- vii. jelentkezés vizsgaalkalmakra;
- viii. kurzus- felvételi és teljesítési lap nyomtatása;
- ix. ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése;
- x. önköltséges/költségtérítési díjak/befizetési kötelezettségeknek az egyetem számlaszámára határidőben történő utalása és követése;
- xi. térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése;
- xii. kérvények leadása, a kérvényekhez kapcsolódó dokumentumok csatolása;
- xiii. diákigazolvány/diákhitel igénylés;
- xiv. kollégiumi jelentkezés;
- xv. záróvizsga jelentkezés.

(7) Neptun rendszeradminisztrátor:

- a. a Neptun rendszeradminisztrátor szerepkört töltik be a rendszer működtetéséért szakmailag felelős, a Neptun Csoport munkatársaiként foglalkoztatott személyek, valamint
- b. a Neptun rendszer adatbázisáért és alkalmazásának üzemeltetéséért műszaki, informatikai szempontból felelős, az INFI munkatársaként foglalkoztatott személyek.
- c. A Neptun Csoportban alkalmazott rendszeradminisztrátor feladatai:
 - i. kapcsolattartás a Neptun rendszer üzemeltetőjével és a Neptun rendszer fejlesztőjével;
 - ii. kapcsolattartás a jelen szabályzat szerint a Neptun adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
 - iii. a Neptun rendszerparamétereinek a karbantartása;
 - iv. a Neptun rendszer pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása;
 - v. a felvételi rendszerből, valamint a külföldi hallgatók jelentkezését nyilvántartó rendszerből a felvett jelentkezők adatainak importálása a Neptun rendszerbe;
 - vi. új felhasználók felvétele, felhasználói jogosultságok beállítása, visszavonása;
 - vii. a napi felhasználói problémák kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
 - viii. új programverziók tesztelése, új modulok bevezetése;
 - ix. rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében;
 - x. vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése az informatikai alkalmazásüzemeltető segítségével;
 - xi. hallgatói és oktatói FIR kari jelentések összeállítása;
 - xii. lekérdezések/szűrések készítése,
 - xiii. a Neptun rendszer programozott részeinek kezelése (pl. nyomtatási templatek, átlagszámítások);
 - xiv. az elektronikus kérvénykezelés során alkalmazott elektronikus űrlapok elkészítése;

- xv. a felhasználók részére oktatás szervezése, oktatási segédanyag készítése.
- d. Az Informatikai Igazgatóságon alkalmazott rendszer-adminisztrátor feladatai:
 - i. a Neptun rendszer folyamatos informatikai üzemmenetének biztosítása,
 - ii. a rendszer adatbázisának és alkalmazáserverének folyamatos felügyelete, optimalizálása, a rendszer frissítése, kapcsolattartás a szoftver készítőivel,
 - iii. a rendszer működésének, teljesítményének nyomon követése, monitorozása,
 - iv. a rendszert kiszolgáló központi számítógépek folyamatos felügyelete, a hibaelhárítás érdekében kapcsolattartás a szerverüzemeltetőkkel;
 - v. a rendszer által képzett eseménynaplók megőrzése, archiválása.

(8) Pénzügyi rendszer-adminisztrátor:

- a. a Neptun rendszer és a vállalatirányítási rendszer (a továbbiakban: SAP rendszer) összehangolt működéséért felelős, az INFI munkatársaként foglalkoztatott személy.
- b. Feladatai:
 - i. új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;
 - ii. a hibajelenségek pénzügyi szakmai oldali kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
 - iii. pénzügyi adatforgalmazás;
 - iv. az SAP gazdasági rendszer és a Neptun rendszer közötti feladások bonyolítása;
 - v. beazonosíthatatlan tételek kezelése, rendezése,
 - vi. a munkakörének ellátásához szükséges, a Neptun rendszer portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;
 - vii. kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal.

(9) Pénzügyi/gazdasági előadó:

- a. ¹a hallgatói pénzügyekkel foglalkozó, a karon vagy a Külföldi Hallgatók Titkárságán munkaköri leírása alapján ezen feladatot ellátó személy.
- b. Feladatai:
 - i. a hallgatói befizetések számláival kapcsolatos ügyintézés, pénzügyi tételek kiírása;
 - ii. a hallgatók felszólítása a lejárt tartozások teljesítésére;
 - iii. a munkakörének ellátásához szükséges, a Neptun portálon közzétett felhasználói leírás ismerete és készség szintű alkalmazása;
 - iv. kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal.

(10) Humán-adminisztrátor:

- a. az oktatók, kutatók, tanárok FIR adatszolgáltatáshoz szükséges adatainak a Neptun rendszerben való rögzítését végző, az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság munkatársaként foglalkoztatott személy.
- b. Feladatai:
 - i. felelős az oktatók, kutatók, tanárok adatainak Neptun rendszerben való karbantartásáért;
 - ii. részvétel a FIR jelentés összeállításában;

¹ Módosította az R/2/2018. (IX. 27.) számú rektori határozat. Hatálybalépés napja: 2018. IX. 29.

- iii. 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;
- iv. kapcsolattartás a Neptun Csoport munkatársaival.

(11) Órarendszerkesztő:

- a. a karon az órarendszerkesztési feladatokat ellátó, kari adminisztrátori szerepkörrel is rendelkező személy.
- b. a Külföldi Hallgatók Titkárságán elvégzendő órarendszerkesztési feladatokra a Külföldi Hallgatók Titkársága igazgatójának és az érintett karok dékánjainak a megállapodása az irányadó.
- c. feladata az órarendi importtáblák elkészítése a megadott félévre, valamint az órarendek rögzítése a Neptun rendszerben.

(12) Teremkezelő:

- a. a teremkezelő a létesítménygazdálkodási feladatok ellátása során az adott szervezeti egység részéről a szervezeti egységhez tartozó termekkel gazdálkodó, kijelölt személy;
- b. a tantermek, előadók órarend szerinti nyilvántartását, és egyetemen belüli igénybevételét a teremfelelős tartja nyilván, és rendelkezik az arra jogosult - szervezeti ügyrendben kijelölt - vezető jóváhagyása mellett az oktatáshoz, és egyéb egyetemi működéshez szükséges igénybevitelről. Az oktatási vagy más, az egyetemi működés szempontjából történt igénybevitel kiszolgáltatását követően lehetséges az oktatásra használt termék vonatkozásában bérbeadási tevékenységet kezdeményezni.

(13) Speciális szerepkörök:

- a. A Neptun rendszerben bizonyos speciális feladatok elvégzéséhez egyedi - általánosan nem kiosztott -, technikai szerepkörök is kioszthatók, amelyek jellemzően a szervezetben betöltött munkakörhöz kapcsolódnak vagy egy másik szerepkört egészítenek ki további jogosultságokkal. A speciális szerepkörhöz tartozó jogosultságok rövid leírása az 1. számú mellékletben található.
- b. Diákhitel ügyintéző
- c. Diákigazolvány ügyintéző
- d. Vezető SE
- e. HÖK nézegetős
- f. HÖK kérdőív szerkesztő
- g. FIR adatkezelő
- h. Fogycékkassza és hátrányos helyzetet kezelő
- i. Kari vezető
- j. Kérvénykezelő
- k. Kollégiumi beköltöztető
- l. Kollégiumi titkár
- m. Minden dolgozó
- n. Minden hallgató
- o. Nézegetős felhasználó
- p. Oklevélkezelő
- q. Oklevélmelléklet kezelő
- r. Tanszékvezető
- s. Tárgyfelelős

- t. TO ösztöndíj felelős
- u. Záróvizsga jegyző

3. ADATKEZELÉS

3.1 A nyilvántartott adatok köre

- (1) A Neptun rendszerben nyilvántartott személyes adatok:
 - a. az Egyetemen oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott személyek adatai, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott személyes adatok, illetve a jogviszonyra és munkakörre vonatkozó adatok;
 - b. a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott adatok;
 - c. az Egyetem hallgatói/vendéghallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyek esetében az Nftv. 3. számú melléklet I/B. pontja által meghatározott adatok.
- (2) A Neptun rendszerben nyilvántartott egyéb adatok:
 - a. az oktatás szervezésével kapcsolatban keletkezett, az oktatásszervezési tevékenységhez szükséges adatok (pl.: kurzusok, órarendek, létesítmény és kapacitás adatok);
 - b. az oktatási tevékenység teljesítésével kapcsolatban keletkezett adatok (pl.: oktatói óraterhelés).

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.
- (3) A más felsőoktatási intézményből átvétellel bekerült, vagy nem a felsőoktatási felvételi eljáráson keresztül létesített hallgatói jogviszony adatait a kari adminisztrátor rögzíti a Neptun rendszerben.
- (4) A külföldi hallgatók adatai a külföldi hallgatók jelentkezését nyilvántartó rendszerből kerülnek importálásra.
- (5) 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.
- (6) A Gólya adatbázisában nyilvántartott adatok változtatás nélkül kerülnek importálásra a Neptun rendszerbe. Az adatok egyezőségéért és teljességéért az importot végző személy felelős.

- (7) Amennyiben a forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az azon szereplő adat nem vihető be az adatbázisba, ilyen esetben a forrásul szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni. A kijavítást/kiegészítést 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.
- (8) Az adatok bevitele után az adat forrásul szolgáló iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (9) Az általános/pótfelvételi és a keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárás után a felvett státusszal rendelkező személyeken túlmenően, további jelentkezők adatait a Neptun Csoport rögzíti. A felvételi besorolást módosító döntés alapján a Neptun Csoport rögzíti az adatokat.
- (10) A megadott határidőn belül hallgatói/vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyek adatainak a törléséről a kari adminisztrátor gondoskodik.
- (11) A Neptun rendszerben kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek:
 - a. a Dékáni Hivatalokban/Tanulmányi Osztályokon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek;
 - b. az egyes karokon az oktatással kapcsolatban keletkeznek (pl. tanterv, tantárgyi előfeltételek);
 - c. az adott intézetben/tanszéken a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, illetve az intézet/tanszék által oktatott tantárgyakkal kapcsolatosak;
 - d. a hallgató pénzügyi műveletei során keletkeznek.
- (12) A vizsgáztatók/oktatók a Neptun rendszeren keresztül hirdetik meg a vizsgaidőpontokat. A vizsgáztatók/oktatók a kari TVSZ szabályozott módon járnak el és az abban szereplő határidőn belül rögzítik a tanulmányok elvégzésével kapcsolatos eredményeket (pl. vizsgaeredmények, aláírások, gyakorlati jegy, stb.).
- (13) A hallgató tanulmányi eredményeinek kezeléséért és megőrzéséért az illetékes tanszékvezető vagy a képzésért felelős vezető a felelős.
- (14) Adott képzés hallgatóinak a szabályzatban külön nem nevesített adatainak rendelkezésre állásáért a képzést oktató kar Dékáni Hivatalának/Tanulmányi Osztályának vezetője, azok hiányában a kar dékánja, külföldi hallgatók esetében a Külföldi Hallgatók Titkárságának az igazgatója felelős.
- (15) Az oktató felelős az általa megtartott tanóra és órarendi konzultáció adatainak a Neptun rendszerben történő rögzítéséért.
- (16) Az oktatási célra használt létesítmények adatainak a kihasználtságáról teljesítendő statisztikai jelentéseket a Neptun Csoport rendszer adminisztrátora készíti el, az óra-nyilvántartásban rögzített adatok alapján. A statisztikai jelentések összeállításához az adatokat a Neptun Csoport rendszer adminisztrátora legkésőbb a statisztikai jelentés benyújtási határidejét megelőző 5. munkanapig továbbítja a Műszaki Főigazgatóság részére.

3.3 Adatmódosítás, adatváltozás

- (1) A Neptun rendszer adatbázisában szereplő adatok módosítására az adatkezelés időtartama alatt van lehetőség, a jelen szakaszban meghatározott feltételek szerint.
- (2) Az adatok módosítása a Neptun rendszerben történhet:
 - a. oktatói vagy hallgatói kérelem alapján;

- b. hivatalból, a kari és a humán adminisztrátornak által a nem valós adatra vonatkozó hivatalos tudomásszerzése esetén.
- (3) Tanulmányi ügyeket érintő, az érintett kérésére történő helyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az érintett által bemutatott, az adat valódiságát alátámasztó okirat alapján történhet. Az adathelyesbítést az adatkezelőnek nyolc napon belül el kell végeznie és az adatváltozás átvezetéséről a kérelmezőt írásban, elsődlegesen a Neptun rendszerben küldött elektronikus üzenetben tájékoztatja. A Neptun rendszer üzemszünete esetén a hallgatót levélben kell tájékoztatni.
 - (4) Amennyiben az adatváltozást a kari Tanulmányi és Vizsgabizottság, az Oktatási, Kredit és Kreditátviteli Bizottság, a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság, a Fogyatékosügyi Bizottság, a Etikai és Fegyelmi Bizottság vagy a Felülbírálati Bizottság döntése alapozza meg, a határozat elektronikus másolatát tájékoztatás céljából a Neptun Csoport részére is meg kell küldeni vagy a Neptun rendszer Hivatalos bejegyzések menüpontjában rögzíteni. A döntéssel érintett adat módosítását az adatkezelő végzi.
 - (5) Amennyiben a (4) bekezdésben meghatározott változtatás nemcsak egy hallgató adatainak változtatását igényli, a Dékáni Hivatal intézkedik a javítással érintett adat módosításáról minden érintett személy esetében, továbbá az adatmódosítással érintetteket írásban tájékoztatja a módosítás tartalmáról és időpontjáról.
 - (6) Hallgatók tanulmányi ügyeit érintő, nem valós és a Neptun rendszerben már rögzített adat észlelése esetén az adat módosítására csak a Dékáni Hivatal vezetőjének – külföldi hallgató esetében, indokolt esetben a Külföldi Hallgatók Titkársága igazgatójának - az engedélye alapján, a hallgató(k) írásbeli értesítése mellett kerülhet sor.
 - (7) Az adatbázisban szereplő személyes adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat 8 napon belül köteles bejelenteni a Tanulmányi Osztályon/Dékáni Hivatalban. Az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentéshez csatolni kell a változás alapjául szolgáló okirat másolatát. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények a mulasztó személyt terhelik.
 - (8) Az adatkezelő által kezdeményezett helyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törlendő adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a rögzítendő adat valódiságát igazoló eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.
 - (9) A vizsgaidőszak befejezését követően a hallgató a megszerzett eredményeit ellenőrzi a tanulmányi rendszerben, és amennyiben eltérést tapasztal a leckeönnyvőhöz/tárgyteljesítési igazolásokhoz képest - a kari tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott eljárás figyelembevételével - haladéktalanul egyeztetést kell kezdeményeznie az érintett oktatónál, és erről tájékoztatnia kell tanulmányi előadóját.
 - (10) Az adatbázisban szereplő személyes adatok megváltozása esetén az oktató, a kutató és a tanár munkakörben foglalkoztatott személyek a megváltozott adatokat 8 napon belül kötelesek bejelenteni az EGFI részére. Az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentéshez csatolni kell a változás alapjául szolgáló okirat másolatát. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények a mulasztó személyt terhelik.

3.4 Adattovábbítás a Neptun rendszerből

- (1) A Neptun rendszerből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a. a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatóknak az Nftv. 3. számú mellékletében meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek (FIR);
 - b. a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának;
 - c. a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló kormányrendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére;
 - d. a végzett orvosok / fogorvosok / gyógyszerészek és az egészségtudományi karon végzett hallgatók adatainak továbbítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ részére;
 - e. a külföldi hallgatók státuszával, ösztöndíjaival kapcsolatos információkat a tanulmányi ügyintézők tartják nyilván, amiről a jogszabályban meghatározott határidőre tájékoztatást küldenek a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal részére;
 - f. bűnüldöző szervek, bíróságok, ügyészség; hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek/jogviták, illetőleg az intézmény igényeinek érvényesítésével kapcsolatos hatósági peres/nem peres eljárások során a jogi képviselőt ellátó személy/jogi képviselő részére;
 - g. az egyetemi tanulmányok befejezését követő időszakra vonatkozó életpályatervezési feladatok elvégzése érdekében az Alumni Igazgatóság részére, az oktatási rektorhelyettes engedélyével;
 - h. minden olyan esetben és adattartalommal, melyekről a hatályos jogszabályok rendelkeznek
- (2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programon túlmenően csak az oktatási rektorhelyettes engedélyével, személyazonosításra alkalmatlan módon továbbíthatók Egyetemen kívüli adatkezelőnek.

3.5 Az adatkezelés folyamatának az ellenőrzése

- (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos egyetemi előírások rendelkezéseinek az érvényesülését az adatkezelés teljes folyamatában biztosítani kell.
- (2) Az adatkezelést meghatározó követelmények érvényesülését az Egyetem adatvédelmi szabályzatában leírtak szerint kell ellenőrizni.

4. AZ ADATOKHOZ TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS SZABÁLYOZÁSA

4.1 Hozzáférési jogosultságok

- (1) Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó oktatók neve, munkaköre, illetőleg az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak a rendszerben a Neptun rendszer felhasználói számára korlátozás nélkül megismerhetők.
- (2) A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz
 - a. csak olvasási vagy
 - b. írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
- (3) A hozzáférési jogosultságok érvényre juttatása a Neptun rendszer jogosultsági rendszerének a működtetésével történik. A jogosultsági rendszer alapja a szerepkör. A fel-

használók 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.

- (4) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megadása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, automatikusan történik.
- (5) A személyre szóló egyedi azonosítót (Neptun kódot) a rendszer automatikusan generálja az igénylő adatbázisban szereplő személyes adataiból. A kódot a felhasználó írásban kapja meg a Neptun rendszeradminisztrátorától.
- (6) A Neptun rendszerben jogosultsággal rendelkező alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyának a megszűnésekor a Neptun rendszerben kiosztott jogosultságát a Neptun rendszeradminisztrátor szünteti meg, az EGFI-től származó információközlés alapján.
- (7) A felhasználók a feladatkörükhöz és a munkakörükhöz szükséges mértékben jogosultak kezelni a hallgatók személyes és tanulmányi adatait.

4.2 Jogosultsági szintek

- (1) A Neptun rendszerben kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a jelen Szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és feladatköre alapján férhet hozzá az adatokhoz. A Neptun rendszerben munkaköri feladatot ellátó személyek szerepkörét és jogosultságait a Neptun csoport munkatársa állítja be, a felhasználói jogosultság kiadásával érintett munkatárs szervezeti egysége vezetője által aláírt jogosultság kérés alapján.
- (2) A Neptun rendszeradminisztrátor a rendszerben tárolt valamennyi adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.
- (3) A pénzügyi ügyintéző számlakiadás céljából hozzáférhet a hallgatók pénzügyi, valamint a hallgatók befizetőinek az adataihoz.
- (4) A kari adminisztrátor olvasási és írási jogosultsággal hozzáférhet az adott kar/intézet által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint a kari oktatók összes adatához. A tantárgylétrehozást, kurzusgenerálást illetően írási jogosultsága teljes körű.
- (5) A tanulmányi ügyintéző az adott karon oktatók, illetve az adott karra beiratkozott és az adott ügyintézőhöz rendelt hallgatók összes adatához írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet, kivéve saját tanulmányi ügyét. Tanulmányi eredmények tekintetében tájékoztatási kötelezettsége van a hallgatók irányába, ami a Neptun rendszerben automatikus üzenetküldéssel valósul meg.
- (6) Az intézeti/tanszéki adminisztrátor olvasási joggal hozzáférhet az intézetben/tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyi, valamint tanulmányi adataihoz. Írási joggal hozzáférhet az intézet/tanszék által oktatott tárgyak adataihoz, e tárgyak hallgatóinak a tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz, továbbá jogosult a Neptun rendszerbe bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére és helyesbítésére. Az előzetes jelentkezési adatok alapján az illetékes testületek döntésének megfelelően gondoskodik az adott félévben nem induló kurzusok törléséről, az érintett oktatók és hallgatók tájékoztatása mellett.
- (7) A kollégiumi adminisztrátor írási és olvasási joggal hozzáférhet a hallgatók kollégiumi jogviszonnyal összefüggő személyes és pénzügyi adataihoz.

- (8) Az oktató olvasási joggal hozzáférhet az általa oktatott hallgatók személyes adataihoz (név, Neptun-kód), valamint írási és olvasási joggal a hallgatók általa oktatott tárgyainak saját kezelésében álló tanulmányi adataihoz.
- (9) A hallgatók olvasási joggal hozzáférhetnek saját adataikhoz, valamint írási és olvasási joggal a tárgyfelvételre és a vizsgajelentkezésre vonatkozó adatokhoz. A személyes adataikban (családi állapot, gyerekek száma, személyi igazolvány száma, TAJ száma, adóazonosító jel, útlevel száma, útlevel érvényessége, címek, e-mail-címek, telefonszámok, valamint a számlához vagy adóigazolásához szükséges befizető adatok) bekövetkezett változások módosítását jogosultak kezdeményezni az érintett tanulmányi előadónál.
- (10) Betekintési jogosultsággal (Neptun terminológiával: „nézegetős felhasználói”) rendelkezik az a kizárólag olvasási joggal felruházott felhasználó, aki a munkája során betekintésre kap lehetőséget a Neptun rendszer adataira vonatkozólag.
- (11) Eseti jelleggel a bizottság elnöke betekintést engedhet a meghallgatás, bizottsági ülés előkészítésekor vagy az ülés alkalmával a Neptun rendszerben tárolt hallgatói adatokhoz. Ilyen esetben a Neptun Csoport munkatársa kérdezi le előzetesen vagy mutatja be az ülés időpontjában az adatokat, a saját jogosultságának a felhasználásával. Az ülés időpontjában történt adatbetekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a betekintés célját, terjedelmét, időpontját, a betekintést kérő személy (személyek) nevét (neveit) és munkakörét (munkaköreit).
- (12) A humán-adminisztrátor az oktatók, kutatók és tanárok adatainak a vonatkozásában írási és olvasási jogosultsággal rendelkezik.

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, illetve 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)
- (5) Oktatói, kutatói, tanári adatok rendelkezésre állása:
 - a. az oktatói, kutatói, tanári munkakörben alkalmazott személyek adatai a kinevezési okiratuk vagy a velük kötött szerződés alapján kerülnek rögzítésre az

SAP-HR rendszerben. Az SAP-HR rendszerben nyilvántartott adatok alapján kerülnek rögzítésre az oktatói munkakörben alkalmazott személyek adatai a Neptun rendszerben.

- (6) Hallgatói adatok rendelkezésre állása:
- a felvételt nyert hallgatók adatai a www.felvi.hu oldalról, a Gólya fájl importálásával kerülnek a Neptun rendszerbe;
 - a más felsőoktatási intézményből történő átvétellel vagy nem a felvételi eljárás során felvételt nyert hallgató adatainak a rögzítését a Neptun Csoport végzi.
 - a külföldi hallgatók adatai a külföldi hallgatók jelentkezését nyilvántartó rendszerből történő importálással kerülnek a Neptun rendszerbe.
- (7) Az adatszolgáltatások teljesítéséért és az adatszolgáltatások feldolgozás során keletkező hibák hatékony javításáért a Neptun csoport vezetője felelős, amelynek keretében:
- megfogalmazza az adattöltéssel, adatjavítással, ellenőrzéssel kapcsolatos elvárásokat,
 - ütemezi a feladatokat, az azokkal kapcsolatos vezetői döntéseket előkészíti,
 - tájékoztató anyagokat készít, továbbít (pl. FIR füzetek),
 - adott feladatokhoz kapcsolódó egyeztetéseket szervez, bonyolít le,
 - technikai javítási kérdéseket, problémákat koordinál, valamint a megoldás megtörténtéről jelentést kér,
 - a karokkal való kapcsolattartás keretében az oktatási tartalmi, illetve jogi kérdések megválaszolására egyetemi egységes megoldásokat, álláspontokat készít elő (pl. egységes és jogszabályi követelményeknek megfelelő beiratkozási lap tartalmának kialakítása),
 - hallgatói és oktatói, kutatói, tanári adatokat, adattáblákat egyeztet,
 - az oktatási rektorhelyettes, a karok vezetői és a kancellár részére az aktuális adattáblák, diagramok alapján helyzetjelentést készít.

5.2 Az adatminőség biztosítása

- (1) Az SAP-HR rendszerben nyilvántartott oktatói, kutatói, tanári személyes adatoknak meg kell egyezniük a rögzítés alapjául szolgáló okiratokon feltüntetett adatokkal. Az SAP-HR rendszerben a rögzítést végrehajtó EGFI munkatárs felelőssége az okiraton szereplő és az SAP-HR rendszerben rögzített adatok egyezőségének az ellenőrzése.
- (2) A Neptun rendszerben nyilvántartott oktatói, kutatói, tanári személyes adatoknak meg kell egyezniük az SAP-HR rendszerben rögzített adatokkal. Az SAP-HR és a Neptun rendszer közötti adategyezőségeket a két rendszer közötti kézi rögzítés vagy adatimport biztosítja. A Neptun rendszerben történő kézi adatrögzítést vagy az importálást végrehajtó személy felelőssége, hogy az importálás során az adatok ne kerüljenek módosításra.
- (3) A felvételi eljárás során keletkezett hallgatói személyes adatoknak meg kell egyezniük a Felvi rendszerben nyilvántartott adatokkal. A Felvi és a Neptun rendszer közötti adategyezőségeket a két rendszer közötti adatimport biztosítja. A Neptun rendszerbe történő importálást végrehajtó személy felelőssége, hogy az importálás során az adatok ne kerüljenek módosításra.
- (4) A más felsőoktatási intézményből átvétellel vagy nem a felvételi eljárás során felvételt nyert hallgató személyes adatainak meg kell egyezniük a nyilvántartásba vétel alapjául szolgáló okiraton szereplő adatokkal. A Neptun rendszerben a rögzítést végrehajtó kari

adminisztrátor felelőssége az okiraton szereplő és a Neptun rendszerben rögzített adatok egyezőségének az ellenőrzése. A kari adminisztrátor az átvétellel vagy nem a felvételi eljárás során felvételt nyert hallgatói adataival kitöltött táblázatot rögzítésre továbbítja a Neptun Csoport részére.

- (5) A FIR adatszolgáltatás teljesítését megelőzően a Neptun rendszerben elvégezhető adatellenőrzési feladat felelőse a Neptun rendszer adminisztrátora.

6. AZ ÓRARENDSZERKESZTÉS FOLYAMATA

- (1) Az órarendeket a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott határidőre, a Neptun rendszerben kell elkészíteni és közzétenni.
- (2) Az órarendek kari szintű elkészítésért és tartalmuk összehangolásáért a kar dékánja a felelős. Az operatív feladatok végrehajtásáért a kari adminisztrátor – ha egy karon több kari adminisztrátor is működik, akkor közülük a kar dékánja által kijelölt – a felelős.
- (3) 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.
- (4) A szorgalmi időszak első napjától kezdődően az órarendben módosításra csak akkor van lehetőség, ha a módosítás során az órarendben szabad helyre vagy időpontra vonatkozóan történik helyszín- vagy időpont-foglalás.
- (5) A (4) 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.
- (6) A kari adminisztrátorok által ellátandó órarend-szerkesztési feladatokat a Neptun Csoport által szervezett oktatások alapján kell elvégezni. Az oktatási segédanyagot közzé kell tenni a Neptun portálon.
- (7) 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

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 adminisztráció, tekintettel az ösztöndíjuttalásra	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője, kari gazdasági igazgatási egység vezetője
HÖK Nézegetős (SE)	HÖK beadványok adatainak ellenőrzésére	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 osztály vezetője	Rektor, dékán
Kérvénykezelő (SE)	Beadott kérvények adminisztrációja	Bizottságok elnökei
Kollégiumi adminisztrátor	Kollégiumi nyilvántartás felügyelete, alapbeállítások elvégzése és ellenőrzése	Kollégiumi igazgató
Minden dolgozó	Az egyetem alkalmazottainak adataiba betekinthe	Rektor
Minden hallgató	Az egyetem hallgatóinak adataiba betekinthe	Oktatási rektorhelyettes
Nézegetős felhasználó	Megadott szervezet minden adatába betekinthe (kivéve pénzügy)	Oktatási rektor-helyettes, adott szervezeti egység vezetője
Oklevélkezelő (SE)	Oklevél kiadással kapcsolatos adminisztráció elvégzése	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály vezetője
Oklevélmelléklet	Oklevélmelléklet kiadással	Dékáni hivatal/Tanulmányi osztály

kezelő	kapcsolatos adminisztráció elvégzése	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

2. számú melléklet

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 ügyintézői jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Kari adminisztrátori és tanulmányi ügyintézői jogosultságok lekérdezése	Kari adminisztrátor	Dékán	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált kari adminisztrátori és tanulmányi ügyintézői jogosultságok
9.	Tanszéki adminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Tanszéki adminisztrátori jogosultságok lekérdezése	Kari adminisztrátor	Dékán	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