



NEPTUN szabályzat

Hatálybalépés napja:

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: NEPTUN szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma: 65/2022. (IX.02) sz. szenátusi határozat

Hatálybalépés napja:

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Oktatási Rektorhelyettes	Dr. Dózsa-Sedlák Rita Oktatásigazgatási Hivatalvezető	Dr. Hermann Péter oktatási rektorhelyettes
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	dr. Török Levente	dr. Kovács Zsolt

Tartalom

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	3
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	Könyvtári adminisztrátor	7
2.3.6	Oktató	7
2.3.7	Hallgató/vendéghallgató	7
2.3.8	Neptun rendszeradminisztrátor	8
2.3.9	GMF szerepkör	9
2.3.10	Pénzügyi rendszer-adminisztrátor	9
2.3.11	Humán-adminisztrátor	10
2.3.12	Órarendszerkesztő	10
2.3.13	Teremkezelő	10
2.3.14	Speciális szerepkörök	10
3.	Adatkezelés, adattovábbítás	11
3.1	A nyilvántartott adatok köre	11
3.2	Az adatok forrása, az adatbevitel módja	11
3.3	Adatmódosítás, adatváltozás	12
3.4	Az adatkezelés folyamatának az ellenőrzése	12
4.	Az adatokhoz történő hozzáférés szabályozása	12
4.1	Hozzáférési jogosultságok	12
5.	Kapcsolat a Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR), az országos statisztikai adatgyűjtő programmal (OSAP) és a felsőoktatási felvételi információs rendszerrel (felvi)	12
5.1	FIR és OSAP adatszolgáltatások határidői, jellemzői	12
6.	Az órarendszerkesztés folyamata	13
7.	Mellékletek	14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

- (1) A NEPTUN 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 Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekre, 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 és elektronikus ügyintézési 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 egységként működő Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/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, be- és kifizetési jogcímeket, az Informatikai Főigazgatósággal együttműködve, pénzügyi folyamatokért felelős vezető irányításával.

2.2 Üzemeltetési felelősség

- (1) A Neptun rendszer műszaki, informatikai infrastruktúráját az Informatikai Főigazgatóság (a továbbiakban: IFIG) működteti. Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért és a

Neptun rendszer informatikai alkalmazásüzemeltetőjének a kijelöléséért és rendelkezésre állásáért, vagy helyettesítéséért az IFIG 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 - ideértve 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 -4 fő (a kar méretétől függően) kaphat jogosultságot a Neptun rendszer legrégebben gyakorlati módon használók közül). 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 kezelése, saját jogkört meghaladó esetekben továbbítása a Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport munkatársai felé, együttműködés a probléma megoldásában,
- b) a tanulmányi ügyintézők naprakész tájékoztatása, a Neptun rendszerhez kapcsolódó továbbképzések igénylése, a továbbképzések időben történő biztosítása - a Tanulmányi Nyilvántartó Osztályon/Neptun Csoport keresztül - és 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) felügyeli a kari órarendszerkesztési feladatokat, az órarendszerkesztéssel megbízott kari adminisztrátor feladata az órarend-szerkesztés, órarend rögzítése, óraterhelések előzetes nyomtatása a félév elején a dékán részére, az órarend-szerkesztési feladatok kari szintű összehangolása,
- f) a képzéseken akkreditált tárgyak és a mintatantervek ellenőrzése,
- g) a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása,
- h) a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktatott tárgyak saját kari képzéshez rendelése,
- i) a kari kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése,
- j) a képzési időszakok beállítása (beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi, vizsgajelentkezési időszakok),
- k) a Neptun rendszerben az adott kar esetében a kurzusokra, a képzésekre, a tantárgyakra és az oktatókra vonatkozóan tárolt adatok helyességének és aktualitásának folyamatos ellenőrzése,

- l) kari szintű statisztikák, szűrések elkészítése a meglévő lekérdezésekből, valamint új lekérdezések megrendelése a Tanulmányi Nyilvántartó Osztálytól/Neptun Csoport,
- m) 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,
- n) a kar által a Szervezeti és Működési Szabályzat tanulmányi szabályai alapján bevezetett és használt, a Neptun rendszerben elérhető elektronikus űrlapok közzététele – az Oktatásigazgatási Hivatal vezetőjének előzetes jóváhagyása után,
- o) oklevél és oklevélmellékletek elkészítésének felügyelete,
- p) törzskönyvi számok, nyomtatvány sorszámok kezelése,
- q) oklevél, oklevél-igazolás, oklevélmelléklet, elektronikus leckekönyv és kreditigazolás nyomtatása,
- r) a karra vonatkozó hallgatói FIR hibajegyek javítása,
- s) az adatvédelmi szabályok kari szintű betartásának az ellenőrzése.

2.3.2 Tanulmányi ügyintéző

- (1) A hallgatók tanulmányi adminisztrációját a dékáni hivatalokon vagy a tanulmányi osztályokon a tanulmányi ügyintéző végzi.
- (2) A tanulmányi ügyintéző feladatai:
 - a) a hallgatók személyes adatainak a karbantartása és adatminőségének, teljeskörűségének 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 hivatalon/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 teljeskörű 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 bocsátás 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 hallgatói befizetések pénzügyi tételeinek kiírása, a pénzügyi folyamatokért felelős vezető iránymutatása alapján,
 - n) félév passziválás esetén a kiírt tétel - az Egyetem belső szabályzatai szerint történő - kezelése,
 - o) a hallgatók felszólítása a lejárt tartozások teljesítésére.

- p) a kar vezetőjének erre irányuló döntése alapján - a kari adminisztrátor helyett - a képzési időszakok beállítása (beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi, vizsgajelentkezési időszakok,
- q) a kar vezetőjének erre irányuló döntése alapján - a kari adminisztrátor helyett - oklevél, oklevél-igazolás, oklevélmelléklet, elektronikus leckeönyv és kreditigazolás nyomtatása,
- r) hivatalvezetői felhatalmazással hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos közvetlen információk (pl.: tárgyfelvételi segédlet, oktatást érintő értesítések, pályázatok, ösztöndíj-felhívások) Neptun-üzenet formájában történő kiküldése. Nem közvetlenül hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó Neptun-üzenet tanulmányi ügyintéző általi kiküldésére (pl.: álláshirdetések, kutatásokhoz adatgyűjtés) csak előzetes, írásbeli dékáni engedély birtokában kerülhet sor.

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 tárgyakra 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 tárgyfelvételeinek figyelemmel kísérése alapján a tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése,
 - c) a hallgatók szakmai gyakorlatának rögzítése figyelemmel a hallgatói tanulmányi előmenetelre, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - d) záróvizsga eredmények rögzítése,
 - e) a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a Szervezeti és Működési Szabályzat III.2. rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) előírásai alapján,
 - f) a vizsgalapok ellenőrzése, nyomtatása, lefűzése,
 - g) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása,
 - h) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak rögzítése,
 - i) a szakmai gyakorlat helyének és idejének valamint teljesítésének rögzítése,
 - j) tanszékvezetői, oktatói felhatalmazással tanulmányi tartalmú és célzatú Neptun-üzenetek küldése.

2.3.4 Kollégiumi adminisztrátor

- (1) A kollégiumi adminisztrátor az adott kollégiumban lakó hallgatók beköltözési, kiköltözési és a kollégiumi igénybevételéhez kapcsolódó követelések 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 hallgatók felszólítása a lejárt tartozások teljesítésére,
 - e) a kollégiumi helyiségekkel kapcsolatos információk ellenőrzése, a változások jelzése a teremkezelők részére,
 - f) a kollégiumra vonatkozó FIR hibajegyek javítása.

2.3.5 Könyvtári adminisztrátor

- (1) A könyvtári adminisztrátor a könyvtárhasználathoz kapcsolódó követelések pénzügyi adatainak karbantartásáért felelős személy.
- (2) A könyvtári adminisztrátor feladatai:
 - a) könyvtári díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek megtérülésének a lekérdezése,
 - b) a hallgatók felszólítása a lejárt tartozások teljesítésére.

2.3.6 Oktató

- (1) Jelen szabályzat alkalmazása szempontjából oktatónak a Semmelweis Egyetemen oktató, kutató és tanár munkakörben (mestertanár, mesteroktató, tanár, tanársegéd, adjunktus, egyetemi/főiskolai docens, egyetemi/főiskolai tanár, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor) munkaviszonyban foglalkoztatott, 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.

2.3.7 Hallgató/vendéghallgató

- (1) A hallgató tanulmányi félévekre regisztrál, tantárgyakat vesz fel, vizsgaalkalmakra jelentkezik, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyi befizetéseéhez 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 a helyes adatok okirattal alátámasztott 5 munkanapon belül történő 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.

2.3.8 Neptun rendszeradminisztrátor

- (1) A Neptun rendszeradminisztrátor a rendszer működtetéséért és szakszerű használatért szakmailag felelős, a Tanulmányi Nyilvántartó Osztály 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 lehetőség szerint az igény megjelenésétől – annak jellegére tekintettel – számított 30 napon belüli oktatás szervezése, oktatási segédanyag készítése,
 - i) FIR konténerek továbbítása az Oktatási Hivatal felé hiteles aláírással.

2.3.9 GMF szerepkör

2.3.9.1 Pénzügyi folyamatokért felelős vezető

- (1) A pénzügyi folyamatokért felelős vezető a Neptun rendszer és a vállalatirányítási rendszer (a továbbiakban: SAP rendszer) közötti interfész összehangolt működéséért felelős, a GFI munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) A pénzügyi folyamatokért felelős vezető feladatai:
 - a) interfészt érintő hibajelenségek kivizsgálása, annak megoldására vonatkozó javaslat megfogalmazása;
 - b) a felmerült módosítási, fejlesztési javaslatok fejlesztő felé kommunikálása, egyeztetése;
 - c) pénzügyi paraméterek beállításának felügyelete;
 - d) pénzügyi folyamatok zavartalan működtetésének biztosítása, rendszerbeni leképezésének szakmai koordinálása.

2.3.9.2 Neptun pénzügyi szakértő

- (1) A Neptun pénzügyi folyamatokért felelős, az OHII munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) Neptun pénzügyi szakértő feladatai:
 - a) gyűjtőszámlák Neptun funkcióit érintő kezelése, úgymint:
 - aa) giro fájl betöltés, korrekciós tételek kezelése,
 - ab) hallgatói befizetések giro fájljainak főszámlára való indítása,
 - ac) hallgatói visszautalások gyűjtőszámláról történő indítása,
 - b) beazonosíthatatlan tételek kezelése, rendezése.
 - c) diákhitel folyamatának pénzügyi kezelése;
 - d) ösztöndíjak kiírásnak, valamint annak kifizetéséhez kapcsolódó giro fájl kezelése;
 - e) feladataihoz kapcsolódó lekérdezések készítése.

2.3.9.3 Neptun bevételi pénzügyes munkatárs

- (1) A Neptun, valamint SAP-Neptun interfész pénzügyi folyamatokért felelős, a PÜIG munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) Feladatai:
 - a) kiírásokhoz kapcsolódó számlázások felügyelete,
 - b) követeléskezeléshez kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs tevékenység,
 - c) hallgatói főszámlás bevételek kiegyenlítése,
 - d) jóváírások kezelése.

2.3.10 Pénzügyi rendszer-adminisztrátor

- (1) A pénzügyi rendszer-adminisztrátor a Neptun rendszerben a be- és kifizetési pénzügyi kódok létrehozásáért, karbantartásáért felelős, az IFIG munkatársaként foglalkoztatott személy.
- (2) A pénzügyi rendszer-adminisztrátor feladatai:
 - a) új pénzügyi kódok létrehozása, paramétereik beállítása, szakterületi egyeztetés alapján;

- b) az SAP gazdasági rendszer és a Neptun rendszer közötti automatikus feladások felügyelete, szükség esetén azok hibáinak jelzése a szakterület felé.

2.3.11 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.

2.3.12 Órarendszerkesztő

- (1) Az órarendszerkesztő a karon – ideértve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központját is - az órarendszerkesztési feladatokat ellátó, kari adminisztrátori szerepkörrel is rendelkező 1-1 fő.
- (2) Az órarendszerkesztő feladata az órarendi importtáblák elkészítése a megadott félévre, valamint az órarendek rögzítése a Neptun rendszerben.

2.3.13 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 igénybevételét, továbbá rendelkezik – az arra jogosult, szervezeti ügyrendben kijelölt vezető jóváhagyása mellett – az oktatáshoz, és egyéb egyetemi működéshez szükséges igénybevételről.

2.3.14 Speciális szerepkörök

- (1) 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, úgymint:
 - a) diákigazolvány ügyintéző,
 - b) vezető SE,
 - c) HÖK nézegetős,
 - d) HÖK kérdőív szerkesztő,
 - e) fogyatékoság és hátrányos helyzetet kezelő,
 - f) kari vezető,
 - g) kérvénykezelő,

- h) kollégiumi beköltöztető,
- i) minden dolgozó,
- j) minden hallgató,
- k) nézegetős felhasználó,
- l) oklevélkezelő,
- m) oklevélmelléklet kezelő,
- n) tanszékvezető,
- o) tárgyfelelős,
- p) TO ösztöndíj felelős,
- q) záróvizsga jegyző,
- r) GMF nézegetős.

3. ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS

3.1 A nyilvántartott adatok köre

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, továbbá tanári státuszban foglalkoztatási jogviszonnyal vagy 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 Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport munkatársa felelős.
- (3) A más felsőoktatási intézményből átvétellel bekerült, vagy nem a felsőoktatási felvételi eljáráson keresztül – ideértve a külföldi hallgatók jelentkezését nyilvántartó rendszert is – felvett/átvett hallgatói adatokat a Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/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 Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/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 adatvédelemről szóló 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 egy-egy rendszeres 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. Ettől 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 oktatási rektorhelyettes/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 Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport szaktanácsadási feladatokat lát el.

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Jogosultság igénylő adatlap a Neptun rendszerhez – formanyomtatványtárból érhető el
2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

2. számú melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	A Neptun szabályzat eseti és rendszeres felülvizsgálata	A jogszabályi környezet változásának a követése, a szabályzat gyakorlati alkalmazásának a figyelemmel kísérése, értékelése	Oktatásigazgatási Hivatal (OIH) vezetője	Oktatási rektorhelyettes	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	Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun csoport vezetője és az IFIG kijelölt munkatársa	Kontrolling Igazgatóság, Pénzügyi Igazgatóság	Paraméterek és kódtételek összehasonlítása	Írásbeli jóváhagyás	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv az ellenőrzésről
3.	Kari órarendek összeállítása	Kari tantárgykurzusok meghirdetése	Kari órarendszerkesztő	Dékán	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben rögzített kari órarendek
4.	Órarendszerkesztés folyamatának az ellenőrzése	Kari órarendek összeállítása	Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport vezetője vezetője	Oktatási rektorhelyettes	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben rögzített kari órarendek
5.	Oktatói jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Oktatói jogosultságok lekérdezése	Tanszéki adminisztrátor	Tanszékvezető/dékán	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált oktatói jogosultságok

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6.	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
7.	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
8.	Kollégiumi adminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Kollégiumi adminisztrátori jogosultságok lekérdezése	Kollégiumi adminisztrátor	Kollégiumok Igazgatóságának vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált kollégiumi adminisztrátori jogosultságok
9.	Hallgatói jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Hallgatói jogosultságok lekérdezése	Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport vezetője	OIH vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált hallgatói jogosultságok
10.	Neptun rendszeradminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Neptun rendszeradminisztrátori jogosultságok lekérdezése	OIH vezetője	Oktatási rektorhelyettes	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált Neptun rendszeradminisztrátori jogosultságok
11.	Pénzügyi rendszeradminisztrátori jogosultságok felülvizsgálata a Neptun rendszerben	Pénzügyi rendszeradminisztrátori jogosultságok	Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport vezetője	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	A Neptun rendszerben felülvizsgált Pénzügyi rendszeradminisztrátori joga-

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		lekérdezése						sultságok
12.	Adatkezelés (adatrögzítés, adattovábbítás) ellenőrzése	A Neptun rendszerből teljesített adatszolgáltatások összegyűjtése	Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport vezetője	Adatvédelmi felelős	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv
13.	FIR és OSAP adatszolgáltatások teljesítésének és az adatjavítás folyamatának az ellenőrzése	Hibalisták letöltése, értelmezése, hiba-javítási tevékenység koordinálása	Tanulmányi Nyilvántartó Osztály/Neptun Csoport vezetője	Oktatás-igazgatási Hivatal vezetője	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv
14.	Hallgatói tartozások kezelése	Fizetési emlékeztető küldése elektronikusan a tartozás esedékességét megelőző 10 napon belül	Tanulmányi ügyintéző/kollégiumi adminisztrátor	dékáni hivatal/Doktori Hivatal hivatalvezető	Írásbeli tájékoztatás kérése	Írásbeli tájékoztatás jóváhagyása	Elektronikus úton történő jóváhagyás	Fizetési emlékeztető
15.	Hallgatói tartozások kezelése	Fizetési határidő lejártát követő 5. napon a hallgatóra vonatkozó dokumentáció átadása a Pénzügyi Igazgatóság részére	Tanulmányi ügyintéző/kollégiumi adminisztrátor	dékáni hivatal/Doktori Hivatal hivatalvezető	Összeállított dokumentáció	Összeállított dokumentáció jóváhagyása	Elektronikus úton történő jóváhagyás	Jogi eljárás kezdeményezéséhez szükséges dokumentáció