

Hatály: 2012. IV. 1 – 2013. I. 31.



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer Szabályzat

Budapest
2012.

PREAMBULUM

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: az Egyetem) a tanulmányi, hallgatói pénzügyi folyamatokat kiszolgáló, valamint a szükséges adatszolgáltatásokhoz segítséget nyújtó Neptun.NET Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: Neptun) használ.

A Neptun moduláris felépítésű, a felhasználók köre bővíthető. Az egyes feladatok elvégzéséhez jogosultsági szinteket kell meghatározni.

A Neptun nemcsak a hallgatók, hanem valamennyi, az Egyetemmel oktatói-kutatói jogviszonyt létesített, illetve a Neptun a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők adatait is tartalmazza a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.

Az Egyetem vezetői, döntéseik meghozatalához és a kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetéséhez felhasználják a Neptunban lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

1.§

A szabályzat célja és hatálya

(1) A Neptun Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az egyetemi Neptun rendeltetészerű, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító elveket.

(2) E Szabályzat határozza meg továbbá azokat a jogosultsági szinteket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az egyes felhasználók a számukra előírt nyilvántartási feladatokat a Neptunban el tudják végezni.

(3) A jogosultsági szintek meghatározásával egyértelművé válnak azok a feladatok és felelősségi körök, amelyek alapján a Neptun adatainak naprakésztsége és pontossága biztosítható.

(4) A Szabályzat az Egyetem belső használatra szóló dokumentuma.

(5) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden Neptun használati jogosultsággal rendelkező, az Egyetemmel oktatói-kutatói, alkalmazotti, hallgatói, illetve bármilyen egyéb jogviszonyban álló természetes személyre, továbbá mindazokra, akik valamely engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a Neptun használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban lévő adatok olvasására, adatbevitelre, adatmódosításra vagy adattovábbításra, illetőleg a rendszer üzemeltetésére, karbantartására. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani.

2.§

Neptun felhasználói jogosultságok, hatáskörök

(1) A Neptun szakmai felügyeletét az Egyetem oktatási rektorhelyettese látja el, aki felelős a Neptun működtetésének koordinációjáért, a jelen Szabályzat aktualizálásáért, valamint az abban foglalt rendelkezések betartásáért.

(2) Az informatikai üzemeltetésért felelős szervezet alkalmazottai az informatikai infrastruktúra üzemeltetését végző szakemberek, akik az alábbi feladatokat látják el:

- a) a rendszer szoftver és hardver elemeinek telepítése;
- b) a rendszer szoftver és hardver elemeinek beállítása és karbantartása.

(3) A Neptun tartalmi üzemeltetője a Központi Tanulmányi Hivatal Informatikai Osztálya (a továbbiakban: a KIO) vezetője, aki a Neptun adminisztrátori teendőinek ellátásáért, a rendszer egyetemi szintű üzemeltetéséért felelős. Közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel és az informatikai infrastruktúra felelősével, valamint az üzemeltetésben, működtetésben érintett szervezeti egységek felelőseivel.

(4) A KIO-on dolgozó, rendszer adminisztrátori jogosultsággal rendelkező személyek végzik a rendszer üzemeltetését, kezelik a nem pénzügyi vonatkozású rendszerparamétereket és kódtételeket.

(5) A Neptun pénzügyi moduljának szakmai felügyeletét a gazdasági főigazgató látja el, aki az üzemeltetéséhez szükséges pénzügyi vonatkozású kérdésekben illetékes.

(6) A Neptun pénzügyi moduljának üzemeltetési paramétereit, kódtételeit a pénzügyi rendszer adminisztrátor tartja karban.

(7) A hallgatói befizetések számlázását és a pénzügyi rendszerbe való továbbítását a pénzügyi ügyintézők végzik.

(8) A Karok tanórarendjeinek elkészítése, terembeosztása és rendezvény célú teremfoglalás rögzítésének a Neptun segítségével történő végrehajtásáért Tanórarend-szerkesztő a felelős.

(10) Az adott karon oktatott tantárgyak, valamint a hallgatók adataira vonatkozó jogszerű adatkezelésért a dékán által kijelölt kari Neptun adminisztrátor a felelős. Egy karon több felhasználó is kaphat kari szintű Neptun jogosultságot a Neptun kari adminisztrátor által delegált feladatok tekintetében.

(11) A hallgatók tanulmányi adminisztrációját a tanulmányi ügyintézők végzik.

(12) Az adott intézet/tanszék által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelését, a vizsgajegyek ellenőrzését az Intézeti/tanszéki Neptun adminisztrátorok végzik.

(13) Az adott kollégiumban lakó hallgatók beköltözési és kollégiumi pénzügyi adatainak a bevitelére a kollégiumi adminisztrátor jogosult.

(14) Az Egyetem oktatója jogosult kezelni a tárgyat/kurzust felvett hallgatók tanulmányi adatait. Jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából oktatónak minősül az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló, oktatási és vizsgáztatási feladatokat ellátó személy.

(15) A hallgatók/vendéghallgatók a Neptunban olvasási jogosultsággal rendelkeznek, a 8. § (10) bekezdése szerint rögzített személyes adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek 8 napon belül megváltoztatni. A hallgató tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, megtekintheti a tanulmányi eredményeit, valamint pénzügyi befizetéseit a Neptun pénzügyi felületét használhatja. Az Egyetem szervezeti egységei által bekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok határidőre történő megadásának elmulasztásából fakadó jogi és pénzügyi következmények a hallgatót terhelik. Egy hallgató csak egy Neptun - azonosítóval rendelkezhet.

(16) A részképzésben tanulók, valamint a vendéghallgatók esetében a következő adatok kerülnek a Neptunban rögzítésre:

- a) személyi igazolvány- és/vagy útlevekszám;
- b) személyi igazolvány- és/vagy útlevel érvényessége;
- c) tartózkodási hely;
- d) e-mail cím, telefonszám;
- e) a képzés megnevezése (szak/szakirány).

(17) A Neptunban az adatok megváltoztatására, illetve új adatok felvételére a Neptun jogosultsággal rendelkező kari tanulmányi adminisztrátor jogosult (pl. tárgyfelvételre és vizsgajelentkezésre vonatkozó adatok).

(18) A jogosultságok részletes felsorolását jelen Szabályzat 8.§ és 9.§-ai tartalmazzák.

3.§

A Neptun által nyilvántartott adatok köre

(1) Az adatbázisba az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- a) az Egyetemmel oktatói-kutatói jogviszonyt létesített személyek adatai, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Ftv.) meghatározott személyi, illetve jogviszonyra és munkakörre vonatkozó adatok;

- b) a nem oktatói státuszba sorolt, foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek esetében az Ftv. 2. számú melléklet I/A. pontja által meghatározott adatok;
- c) az Egyetem hallgatói/vendéghallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyek esetében az Ftv. 2. számú melléklet I/B. pontja által meghatározott adatok.

4.§

Az adatbázisba bekerülő adatok forrása, az adatbevitel módja

- (1) Az oktatói, illetve nem oktatói státuszban foglalkoztatási jogviszonnyal, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak forrása a Humán-erőforrás Iroda által kezelt munkaügyi nyilvántartó program. Az adatbevitelre import formájában kerül sor a Felsőoktatási Információs Rendszer jelentések ütemében. Az adatok importálását a Neptun rendszeradminisztrátorai végzik.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felsőoktatási felvételi/pótfelvételi adatállomány Gólya programja. Az átvétellel létesített hallgatói jogviszony adatait a kari adminisztrátor rögzíti a Neptunba.
- (3) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az annak forrásául szolgáló iratban szereplő, valamint a Gólya adatbázisában nyilvántartott adattól, melynek egyezőségéért az adatbevitt végző személy felelősséggel tartozik.
- (4) Amennyiben a forrásul szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az nem vihető be az adatbázisba, ilyen esetben a forrásul szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni. A 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.
- (5) Az adatok bevétele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (6) Az általános/pótfelvételi és a keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárás után a Gólya programból átvett felvett státusszal rendelkező személyeken túlmenően, további jelentkezők adatainak, valamint a felvételi besorolást módosító döntést kizárólag a Neptun kari adminisztrátor jogosult rögzíteni.
- (7) A megadott határidőn belül hallgatói/vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyeket a Neptun kari rendszergazdája köteles törölni.
- (8) A Neptunban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek
 - a) a tanulmányi osztályon 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.
- (9) A vizsgák eredményét a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat „A vizsgáztatás rendjéről szóló” V. számú fejezet alapján a vizsgáztató oktató vagy a kérésére megbízott tanszéki adminisztrátor rögzíti a Neptunban.
- (10) A hallgatók eredményének előírt kezeléséért és megőrzéséért az illetékes tanszékvezető a felelős.

5.§

Adatmódosítás, adatváltozás

- (1) A Neptun adatbázisban szereplő adatok módosítására, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor van lehetőség. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell. Archiválás után már csak adminisztrátori szerepkörrel rendelkezők módosíthatnak az adatokon.
- (2) Az adatok módosítása a Neptunban történhet:
 - a) kérelem alapján;

b) nem valós adat észlelése esetén.

(3) Tanulmányi ügyeket érintő módosításokat a valódiságot alátámasztó dokumentum alapján a kari Tanulmányi Osztály előadója 15 napon belül végzi el.

(4) Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgató a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül köteles bejelenteni a Tanulmányi Osztályon. Az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentést az Egyetem alkalmazottainak a Humán-erőforrás Irodára kell eljuttatniuk, csatolva az előírt dokumentumokat. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények a hallgatót, illetve az alkalmazottat terhelik.

(5) Az adatkezelő által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható, és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló eredeti dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

(6) A hallgató a vizsgaidőszak befejezését követően a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat V. fejezet 182. pont d) alpontja alapján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.

6.§

Adatbiztonság

(1) A BCE-ISZK az Egyetemmel létrejött együttműködési megállapodás keretében vállalja a BCE hardver- és szoftverkörnyezetére alapozottan a Neptun szerveroldali komponensei működtetéséhez szükséges infrastruktúra kialakítását a BCE telephelyén, továbbá a rendszerek szerveroldali komponenseinek telepítését, konfigurálását és üzemeltetését. Ezen tevékenysége során biztosítja, hogy a rendszer az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

(2) A Neptun üzemeltetője:

- a) kizárólagosan engedélyezi a jogosultak számára a szerverekhez történő hozzáférést;
- b) gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról;
- c) gondoskodik az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben történő elhelyezéséről;
- d) biztosítja, hogy az éles adatbázis csak az NKE-ISZK által meghatározott felhasználók számára legyen közvetlen hálózati úton elérhető, és a rendszer feltörése direkt hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges;
- e) biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe.

7.§

Hozzáférési jogosultságok

(1) Az Egyetemen oktatási feladatot ellátó alkalmazottak neve, munkaköre, illetőleg az általuk meghirdetett és/vagy oktatott tárgyak a rendszerben a használók számára korlátozás nélkül megismerhetők.

(2) A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási vagy írási és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

(3) A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a Neptunban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

(4) A hallgatók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik. Az oktatók és más foglalkoztatottak jogosultságát szervezeti egységük vezetője igazolja és továbbítja a KIO-nak.

(5) A személyre szóló kódot – az egységvezető által aláírt igénylőlap alapján, amely tartalmazza az igénylő hozzáférési jogosultságának jogszerű felhasználását vállaló nyilatkozatát – a rendszer automatikusan generálja az igénylő adatbázisban szereplő személyes adataiból. A kódot a felhasználó írásban kapja meg a Neptun tartalmi rendszergazdájától.

(6) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia. Erre a tartalmi rendszer adminisztrátor a felhasználót a kód közlésével egyidejűleg felszólítja.

(7) A Neptunban bármilyen típusú jogosultsággal rendelkező alkalmazott foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor köteles töröltetni jogosultságát a rendszer-adminisztrátorral.

8.§

Jogosultsági szintek

(1) A Neptunban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a jelen Szabályzatban meghatározott feladatköre alapján, meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz. A Neptunban feladatot ellátó személyek szerepkörét és jogosultságait a KIO vezetője rögzíti az illetékes szervezeti egység vezetőjének az írásbeli kérése alapján.

(2) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a Neptun kari rendszergazdájától, illetve a helyettesítésére jogosult személytől felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

(3) Az adatok jogszerű kezeléséért és a jelen Szabályzat betartásáért a Neptun szoftver és hardver üzemeltetésben részt vevő rendszer adminisztrátorok felelősek, akik a rendszerben tárolt összes adathoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

(4) A pénzügyi ügyintézők számlakiadás céljából hozzáférhetnek a hallgatók pénzügyi, valamint a hallgatók befizetőinek adataihoz.

(5) A Neptun kari rendszergazdái olvasási és írási jogosultsággal hozzáférhetnek az adott kar/egyetemi intézetek által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint a kari oktatók összes adatához, beleértve a hallgatói pénzügyi befizetési adatokat is. A tantárgylétrehozást, kurzusgenerálást illetően írási jogosultságuk teljes körű, a vizsgajegyek, kreditelismerés tekintetében értesítési kötelezettségük van az oktatási dékánhelyettes felé. Az előzetes jelentkezési adatok alapján az illetékes testületek döntésének megfelelően gondoskodnak az adott félévben nem induló kurzusok törléséről, a vonatkozó útmutató szerinti időpontig, az érintett oktatók és hallgatók tájékoztatása mellett.

(6) A tanulmányi ügyintézők az adott karon oktatók, illetve az adott karra beiratkozott és az adott ügyintézőhöz rendelt hallgatók összes adatához, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek, kivéve saját tanulmányi ügyeiket. Tanulmányi eredmények tekintetében tájékoztatási kötelezettségük van, ami a Neptunban automatikus üzenetküldéssel valósul meg.

(7) Az intézeti/tanszéki adminisztrátorok olvasási joggal hozzáférhetnek az intézetben/tanszéken oktatott tárgyat felvett hallgatók személyi, valamint tanulmányi adataihoz. Írási joggal hozzáférhetnek az intézet/tanszék által oktatott tárgyak adataihoz, e tárgyak hallgatóinak ezen tárgyakhoz kötődő tanulmányi adataihoz, továbbá jogosultak a Neptunba bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére és helyesbítésére.

(8) A kollégiumi adminisztrátorok írási és olvasási joggal hozzáférhetnek a hallgatók kollégiumi jogviszonnyal összefüggő személyes és pénzügyi adataihoz.

(9) Az oktatók olvasási joggal hozzáférhetnek az általuk oktatott hallgatók személyi adataihoz, valamint írási és olvasási joggal ezen hallgatók általuk oktatott tárgyainak tanulmányi adataihoz.

(10) 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, útlevel száma, útlevel érvényessége, címek, e-mail-címek, telefonszámok, valamint a számlához vagy adóigazolóhoz szükséges befizető adatok) bekövetkezett változásokat jogosultak megváltoztatni az illetékes tanulmányi előadóval történő előzetes egyeztetés alapján.

(11) „Nézegetős felhasználói jogosultsággal” rendelkezik az a kizárólag olvasási joggal felruházott felhasználó, aki a munkája során betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag (pl.: Moodle adminisztrátorok).

9.§

Feladatok szervezetenként, illetve felhasználói típusonként

(1) Az informatikai üzemeltetés feladatai a Neptun működésének biztosításához:

- a) a Neptun üzemeltetési rendjének kialakítása;
- b) a Neptun üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása;
- c) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(2) A KIO vezetője a tartalmi üzemeltetés tekintetében a szakmai felügyeletet ellátó vezető útmutatásai alapján teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik. Feladatai a következők:

- a) a Neptun működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának egyetemi szintű összehangolása;
- b) a Neptunnal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása, a továbbfejlesztési elképzelések koordinációja a kari és egyetemi igények alapján, kapcsolattartás és képviselet a fejlesztővel és az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel;
- c) a Neptun szoftver rendszerének használatával kapcsolatos oktatások szervezése;
- d) hallgatói, oktatói FIR jelentések hitelesítése, beküldése;
- e) féléves tanulmányi eseménynaptár elkészítése, amely tartalmazza a Neptunban elvégzendő adminisztrációs feladatok időpontjait, az egyes karokkal egyeztetve.

(3) A KIO feladatai:

- a) a Neptun adminisztrátor feladatainak az ellátása;
- b) kapcsolattartás a fejlesztőkkel;
- c) kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti Neptun adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- d) a Neptun rendszerparamétereinek a karbantartása;
- e) a felvételi Gólya rendszerből, a felvett jelentkezők adatainak beimportálása a Neptunba;
- f) új felhasználók jogosultságának beállítása;
- g) a napi felhasználói problémák kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- h) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
- i) rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében;
- j) - vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése a rendszerüzemeltető szakembereinek segítségével;
- k) hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása;
- l) a vizsgaidőszak utolsó napját követő második munkanap 8 óráig a bejegyzést nem tartalmazó indexsorokba a „nem vizsgázott bejegyzés” betöltése a Neptunon keresztül;
- m) a felhasználók részére oktatás szervezése, oktatási segédanyag készítése;
- n) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(4) A pénzügyi rendszeradminisztrátor Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) a Neptun pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása;
- b) új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása;
- c) a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában;
- d) új verziók tesztelése, új modulok bevezetése;
- e) a TŰSZ–Neptun adatok hibáinak javítása;
- f) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- g) az ösztöndíj-kifizetések lebonyolítása;

- h) éves igazolások kiállítása a pénzügyi kifizetésekről;
- i) adatszolgáltatások a Neptunban lévő adatok alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a karok hallgatói szervezetei felé;
- j) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(5) A Pénzügyi Osztály illetékes ügyintézőinek Neptunban végzett adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatói befizetések számláival kapcsolatos ügyintézés, pénzügyi tételek kiírása;
- b) a gazdasági rendszer és a Neptun között működő feladások bonyolítása;
- c) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- d) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(6) A Neptun kari adminisztrátor feladatai:

- a) a képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása és a mintatantervhez rendelése, valamint a tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a Neptunba;
- b) a Neptun folyamatos kari működésének biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján;
- c) kari szinten a Neptun szakszerű használatának elősegítése;
- d) a karhoz tartozó tanulmányi ügyintézők és intézeti/tanszéki adminisztrátorok Neptunral kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és továbbítása a KIO felé, együttműködés a probléma megoldásában;
- e) a tanulmányi ügyintézők napra kész tájékoztatása, a Neptun továbbképzések lebonyolítása;
- f) a tanulmányi ügyintézők munkájának a Neptunnal kapcsolatos koordinálása;
- g) a Neptunban tárolt adatok ellenőrzése;
- h) oklevélmelléletek elkészítésének felügyelete;
- i) mintatantervek karbantartása;
- j) a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása;
- k) a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktatott tárgyak saját kari képzéshez rendelése;
- l) kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése, továbbá a vizsgaidőszak meghirdetése és rögzítése;
- m) a beiratkozás, tárgy- és kurzusfelvételi időszak meghirdetése;
- n) a hallgatók tárgyfelvételének figyelemmel kísérése alapján az előzetes tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése;
- o) kari szintű statisztikák, szűrések elkészítése;
- p) oklevélkészítés felügyelete;
- q) a képzési időszakok beállítása;
- r) az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(7) A tanulmányi ügyintézők Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) a személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra;
- b) azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a Tanulmányi Osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, (pl.: tanulmányok folytatásától történő eltiltásra, az Egyetemről való kizárásra vagy a tanulmányok sikertelen befejezésére vonatkozó adatok);
- c) a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése;
- d) a beiratkoztatás elvégzése;
- e) a hallgatók naprakész státuszrendezése;

- f) a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése;
- g) a hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére;
- h) az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása;
- i) igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony-igazolás) és pénzügyi (pl. adóigazolás) ügyekben, kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- j) a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése;
- k) a hallgatók záróvizsga adatainak a rögzítése, (a hallgatók záróvizsgára történő beosztása vagy záróvizsgára történő jelentkeztetése, a Záróvizsga Bizottság tagjainak felvitele);
- l) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- m) oklevél, oklevélmelléklet és leckekönyv nyomtatásának ellátása.

(8) Az intézeti/tanszéki adminisztrátorok Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) az adott félév kurzusainak meghirdetése és karbantartása, a helyes kurzus és vizsga előkövetelmény beállításainak ellenőrzése, a speciális „csak vizsga” kurzusok meghirdetése, valamint az oktatók hozzárendelése;
- b) a gyakorlati és félévközi jegyek, félév végi aláírások, vizsgaeredmények ellenőrzése a TVSZ előírásai alapján;
- c) a vizsgalapok ellenőrzése, archiválása;
- d) vizsgaidőszakban a vizsgajelentkezések és módosítások koordinálása;
- e) a szakdolgozat/diplomamunka adatainak a rögzítése;
- f) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- g) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(9) A kollégiumi adminisztrátorok Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) a hallgatók kollégiumi elhelyezésének, hallgatók ki- és beköltözésének nyilvántartása;
- b) kollégiumi jelentkezési időszakok meghirdetése;
- c) kollégiumi díjakkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek kiírása a rendszerben, ezek térülésének lekérdezése;
- d) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- e) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(10) Az oktatók Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) saját adataik ellenőrzése, a Humán-erőforrás Iroda által történő (személyes és munkaviszony adatok) javíttatása;
- b) a félévközi követelmények bevitele;
- c) a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszak után;
- d) a félévközi eredmények, szakmai gyakorlat teljesítésének adatai, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele beleértve a záróvizsga eredményét is;
- e) a vizsgaalkalmak kiírása a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján, (e jogkör átruházható a vizsgáztató oktató kérésére a tanszékvezető által írásban megbízott személyre is);
- f) vizsgalapok adatainak rögzítése;
- g) kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal;
- h) az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére;
- i) a tárgyleírás, tantárgyi tematika rögzítése a megfelelő tantárgyi weblapon az egyetemi portálon (e jogkör átruházható a portálon keresztül);
- j) kurzusnévsorok nyomtatása, hallgatói részvétel ellenőrzése.

(11) A hallgatók Neptun adminisztrációs feladatai:

- a) a Neptun üzeneteinek rendszeres figyelése, az ennek elmulasztásából eredő hátrányos következmények viselése;
- b) regisztráció, a saját személyes adatok ellenőrzése;
- c) olyan elérhetőségek megadása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót telefonon, e-mailben vagy levélben értesíthetik;
- d) adatváltozás esetén adatmódosítás kezdeményezése;
- e) tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel;
- f) jelentkezés vizsgaalkalmakra;
- g) kurzus felvételi és teljesítési lap nyomtatása;
- h) ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése;
- i) költségtérítési díjak/befizetések utalása és követése;
- j) térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése gyűjtőszámlán keresztül.

10.§

Az adatkezelés folyamatának ellenőrzése

(1) A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

(2) Az egységvezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről.

Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes kari vagy egyetemi szervezetnél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

(3) A Neptun adminisztrációban részt vevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban fegyelmi és anyagi felelősség terheli a munkaköri leírásukkal összhangban.

11.§

Adattovábbítás

(1) A Neptunból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a) a Személyi jövedelemadóról szóló törvény felhatalmazása alapján a költségtérítés befizetésével és a hallgató számára történt valamennyi kifizetéssel kapcsolatos összesített adat az Nemzeti Adó- és Vámhivatal;
- b) az Ftv. felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek;
- c) a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának;
- d) a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló kormányrendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére;
- e) a külföldi hallgatók státuszával, ösztöndíjaival kapcsolatos információkat a tanulmányi ügyintézők tartják nyilván, amiről félévente tájékoztatást küldenek a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részére.

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

12.§

Felhasználók továbbképzése

- (1) Az egyes felhasználói csoportok részére – ellátott szerepkörüknek megfelelő – e-learning oktatási anyagok készülnek a Neptun tartalmi üzemeltetőjének közreműködésével. A tananyagok különösen alkalmasak az új belépők betanítására, vagy új fejlesztések bevezetése esetén azok bemutatására.
- (2) A felhasználók kötelesek évente részt venni a szerepkörük szerint előírt továbbképzésen, amely a megszerzett ismeretek számonkérésével zárul.

13.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot az Egyetem Ideiglenes Szenátusa 2012. március 26-i ülésén megtárgyalta és 26/2012. (III. 26.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen szabályzat 2012. április 1-jétől hatályos, és a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.