

III/8. NEPTUN SZABÁLYZAT

A Szenátus 2009. július 13-i ülésén 99/2008/09. számú határozatával elfogadta a Neptun Szabályzatot.

Módosítva a Szenátus

38.a/2009/10. számú határozatával (2010. február 8.)

75.c/2009/2010. számú határozatával (2010. május 10.)

88.db/2009/10. számú határozatával (2010. július 5.)

■ PREAMBULUM

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: az Egyetem) a tanulmányi, a hallgatói pénzügyi folyamatokat kiszolgáló, valamint a szükséges hallgatói és alkalmazotti adatszolgáltatásokhoz segítséget nyújtó NEPTUN.NET Egységes Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: NEPTUN) használ.
- (2) A NEPTUN-t fegyelmi felelősség terhe mellett csak a jelen szabályzatban részletezett ügyintézésre, feladatok ellátására szabad használni!
- (3) A NEPTUN moduláris felépítésű, felhasználhatósági köre bővíthető. Az egyes feladatok elvégzéséhez jelen szabályzatban jogosultsági szintek kerülnek meghatározásra.
- (4) A NEPTUN nemcsak a hallgatók, hanem valamennyi, az Egyetemmel oktatói jogviszonyt létesített, illetve a NEPTUN-hozzáférési jogosultsággal rendelkező alkalmazott adatait is tartalmazza a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben.
- (5) Az Egyetem vezetői, döntéseik meghozatalához és a kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetéséhez felhasználják a NEPTUN-ban lévő adatokat, az adatvédelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával.

I. RÉSZ

■ A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. §

- (1) A NEPTUN Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az intézményi NEPTUN rendszer rendeltetésszerű, 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 NEPTUN-ban el tudják végezni.
- (3) A jogosultsági szintek meghatározásával egyértelművé válnak azok a feladatok és felelősségi körök, amelyek alapján a NEPTUN adatainak naprakészsége 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 közalkalmazotti, 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.

■ FELHASZNÁLÓI KÖRÖK

2. §

■ Központi felhasználók, hét karra kiterjedő jogosultsággal

- (1) **A NEPTUN szakmai felügyeletét ellátó magasabb vezető**
Az Egyetem tudományos és oktatási rektorhelyettese, aki felelős a NEPTUN-nal kapcsolatos koordinációért, kommunikációért. Gondozza jelen Szabályzatot, valamint felügyeli annak betartását.
- (2) **Az Informatikai Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ISZK) informatikai infrastruktúra zsemeltetését végző szakemberei**
A rendszer szoftver és hardver elemeinek telepítését, beállítását és karbantartását végző személyek. Az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért felelős vezető az ISZK Központi Alkalmazások Osztályának vezetője.
- (3) **A NEPTUN tartalmi üzemeltetője a Központi Tanulmányi és Informatikai Iroda (a továbbiakban: KTI) vezetője**
A NEPTUN tartalmi rendszergazdai teendőinek ellátásáért, a rendszer egyetemi szintű üzemeltetéséért felelős. Közvetlen kapcsolatban áll a szakmai felügyeletet ellátó magasabb vezetővel és az informatikai infrastruktúra felelősével, valamint a különböző szervezeti egységek felelősivel.
- (4) **A KTI-ben dolgozó, rendszer-adminisztrátori jogosultsággal rendelkező személyek**, akik a rendszer üzemeltetését, a nem gazdasági vonatkozású rendszerparamétereket és a kódtételeket kezelik.
- (5) **Gazdasági szakmai felügyeletet ellátó magasabb szintű vezető**
A NEPTUN üzemeltetéséhez szükséges gazdasági vonatkozású elvi állásfoglalások megadásában kompetens személy, a gazdasági főigazgató vagy az általa megbízott személy.
- (6) **Gazdasági rendszer-adminisztrátor**
A NEPTUN gazdasági moduljának üzemeltetési paramétereit, kódtételeit karbantartó személy.
- (7) **Pénzügyi ügyintézők**
A Pénzügyi Iroda azon munkatársai, akik a hallgatói befizetések számlázását és a gazdasági rendszerbe való továbbítását végzik.
- (8) **Egyéb ügyintézők**
Olyan ügyintézők, akik munkaköri feladataik ellátásához kapcsolódó jogosultságot kapnak.

Campus/kari szintű felhasználók, a saját campusra kiterjedő jogosultsággal

(9) **Teremgazdálkodó**

Az adott campuson a tanórákon kívüli vizsga és rendezvény célú teremfoglalások rögzítését végző személy.

(10) **Órarendszerkesztő**

A Campushoz tartozó karok órarendjeinek a NEPTUN segítségével történő elkészítéséért felelős személy.

Kari szintű felhasználók, a saját karra kiterjedő jogosultsággal

(11) **Kari NEPTUN tartalomgazda**

Az adott karon oktatott tantárgyak, a karhoz tartozó szakok hallgatói, valamint a karon oktatott tantárgyat felvett hallgatók adatai tekintetében a rendszer kari szintű használatáért, a kari szintű adatkezelés jogszerűségéért felelős, a dékán által kijelölt személy, aki a Neptun Felhasználói Bizottságban is képviseli a kart. Egy karon több felhasználó is kaphat kari szintű Neptun-jogosultságot a kari Neptun tartalomgazda által delegált feladatok tekintetében.

(12) **Tanulmányi ügyintézők**

A tanulmányi hivatalok/osztályok tanulmányi adminisztrációval és a hallgatók befizetései- nek kezelésével foglalkozó személyek.

Intézeti/tanszéki/kollégiumi szintű felhasználók, a saját intézetre/tanszékre/kollégiumra kiterjedő jogosultsággal

(13) **Intézeti/tanszéki NEPTUN adminisztrátor**

Az adott intézet/tanszék által oktatott tantárgyak, meghirdetett kurzusok, vizsgaalkalmak kezelésére, a vizsgajegyek ellenőrzésére jogosult személy.

(14) **Kollégiumi adminisztrátor**

Az adott kollégiumban lakó hallgatók beköltözési és kollégiumi pénzügyi adatainak a bevételére jogosult személy.

Egyéni jogosultság

(15) **Oktató**

Oktatói jogosultsággal rendelkező személy, aki kezelheti a kurzust felvett hallgatók tanulmányi adatait a hozzárendelt kurzusok vonatkozásában. Ezen Szabályzat alkalmazása szempontjából oktatónak minősül az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatókon kívül az egyéb jogviszony keretében oktatást és vizsgáztatást végző személy is.

(16) **Hallgató**

Hallgatói/vendéghallgatói jogvisztonnyal rendelkező személy, aki a jogosultságával rögzítheti a 8. § (10) bekezdésében rögzített személyes adataiban bekövetkezett változásokat. Tanulmányi félévekre regisztrálhat, tantárgyakat vehet fel, vizsgaalkalmakra jelentkezhet, és megtekintheti tanulmányi eredményeit. Pénzügyi befizetéseihez a NEPTUN pénzügyi felületeit 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. Több NEPTUN-azonosító létrehozását a hallgatónak haladéktalanul jeleznie kell a létrehozó kar tanulmányi osztályán. Ennek elmulasztása és az ezzel való visszaélés szankciókat von maga után.

(17) **A nemzetközi együttműködés keretében részképzésben tanuló, az Nemzetközi Iroda kezelésében lévő Mobility adatbázisban nyilvántartott vendéghallgató tekintetében különleges rendelkezések a következők:**

- (a) a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatokat a KTI a Mobility adatbázisból rögzíti a NEPTUN rendszerbe (pl. tárgyfelvételre vonatkozó adatok);
- (b) Adatalanként a nemzetközi együttműködés keretében érkező vendéghallgatók esetében a személyi igazolvány- és/vagy útlevélszám, útlevél érvényessége, címek, e-mail-címek, telefonszám adatok és szakazonosítók kerülnek rögzítésre;
- (c) a NEPTUN rendszerben az adatok megváltoztatására, illetve új adatok felvételére a NEPTUN-jogosultsággal rendelkező kari nemzetközi koordinátor jogosult (pl. tárgyfelvételre és vizsgajelentkezésre vonatkozó adatok);
- (d) a hallgatók olvasási joggal hozzáférhetnek a NEPTUN-ban saját adataikhoz;
- (e) az egyetemi szervezeti egységek és a hallgató közötti kapcsolattartás e-mail-en keresztül történik.

II. RÉSZ

■ A NEPTUN ADATBÁZISÁBA BEKERÜLŐ ADATOK KÖRE

3. §

- (1) Az adatbázisba az alábbi adatalanyok adatai kerülnek be:
 - a) az Egyetemmel oktatói jogviszonyt létesített személyeké,
 - b) nem oktatói státuszba sorolt, Neptun -hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeké,
 - c) a Budapesti Corvinus Egyetemmel hallgatói/vendéghallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személyeké.
- (2) Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalanyok következő adatai kerülnek be:
 - a) A Budapesti Corvinus Egyetemen „oktatói” státuszba besorolt személyek esetén a Felsőoktatásról szóló törvényben (a továbbiakban: Ftv.) meghatározott személyi, illetve jogviszonyra és munkakörre vonatkozó adatok.
 - b) A „nem oktatói” státuszba besorolt személyek esetében az adatbázisban kötelezően kitöltendőnek jelölt személyi, illetve a jogosultságot meghatározó munkahely adatok.
 - c) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetében az Ftv.-ben meghatározott személyi, lakcím és szakazonosítók, valamint a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos előképzettségi, nyelvvizsga, tanulmányi, pénzügyi, kollégiumi elhelyezési adatok.

■ AZ ADATBÁZISBA BEKERÜLŐ ADATOK FELVÉTELÉNEK FORMÁJA, AZ ADATOK FORRÁSA, AZ ADATBEVITEL MÓDJA

Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitel módja

4. §

- (1) Az „oktatói”, illetve „nem oktatói” státuszba besorolt közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek adatainak forrása a Humánerőforrás Iroda által kezelt Nexon Bér munkaügyi nyilvántartó program. Az adatbevitelre import formájában kerül sor a FIR jelentések ütemében.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló személyek esetén az adatok forrása a felvételi adatállomány a Gólya nevű felvételi számítógépes rendszerből. A pótfelvételi eljárásban felvételt nyert, átvett vagy doktori képzésre felvett hallgató esetén a hallgató által beadott jelentkezési lap,

valamint a Kari Felvételi/Tanulmányi Bizottság határozatai, a Dékáni/Tanulmányi Hivatal által bekért iratkozási lap, az adott hallgató személyi okmányai, írásbeli nyilatkozatai.

- (3) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevittet végző személy fegyelmi felelősséggel tartozik.
- (4) Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól. A kiegészítést csak az adatalany, vagy 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 bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatforráshoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- (6) Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat a Budapesti Corvinus Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell tárolni és megőrizni.
- (7) Az általános és a keresztféléves felvételi eljárás után a Gólya vagy a Mobility programból átvett hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyeken túlmenően, további hallgatók adatainak felvételére kizárólag a kari NEPTUN tartalomgazda jogosult, amennyiben rendelkezésre áll a szükséges dokumentum, például:
 - Pótfelvételi döntés;
 - Felvételi fellebbezési határozat;
 - Az illetékes kari bizottság határozatai (a szakirányú továbbképzési szakok hallgatóira és az átvett hallgatókra vonatkozóak is);
 - PhD-hallgatók felvételi eredményei;
 - Külföldi hallgatók pályázatainak eredménye (Miniszteri ösztöndíj, határon túli hallgatók, ERASMUS, stb.);
 - Rektori/dékáni méltányossági döntés.
- (8) A megadott határidőn belül hallgatói vagy vendéghallgatói jogviszonyt nem létesített személyeket a kari NEPTUN tartalomgazda köteles törlésre jelölni. A törlést a rendszerből a KTI munkatársai hajtják végre rendszeres időközönként a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 12. §-ában meghatározottak alapján.
- (9) A Neptunban kerülnek rögzítésre továbbá azok az adatok, amelyek – a tanulmányi hivatalban/osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek;
 - az egyes karokon az oktatással kapcsolatban keletkeznek, pl. tanterv, tantárgyi előfeltételek;
 - az adott intézetben/tanszéken a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, illetve az intézet/tanszék által oktatott tantárgyakkal kapcsolatosak.
- (10) A vizsgák eredményét a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6. számú mellékletét képező E-leckönyvről szóló szabályzat III. fejezet 7. pontja alapján a vizsgáztató oktató vagy a vizsgáztató oktató kérésére a tanszékvezető által írásban megbízott személy rögzíti a hallgatói információs rendszerbe a (11) bekezdésben meghatározott időpontig. Amennyiben nem a

vizsgáztató oktató rögzíti az eredményeket, vizsgáztató oktató a vizsgák eredményét köteles a vizsga napján, illetve az írásbeli vizsga javításának napján az általa aláírt vizsgalapon – írásbeli vizsgaesetében a vizsgadolgozatot – átadni az arra kijelölt személynek. A vizsgalapon meg kell jelölni a vizsgán meg nem jelent hallgatókat, azaz a vizsgalapon valamennyi hallgató sorában (érdemjegy, vagy nem jelent meg) bejegyzésnek kell lennie, a vizsgalapon minden javítást külön-külön szignálni kell.

- (11) A vizsgáztató oktató vagy a vizsgáztató oktató kérésére a tanszékvezető által írásban megbízott személy a megszerzést, illetve a vizsgát követő harmadik munkanapig felviszi a hallgatói információs rendszerbe a megszerzett vizsgaosztályzatokat, de ez nem eshet a vizsgaidőszak utolsó napja utánra. A bejegyzés dátumának a hallgatói információs rendszerben meg kell egyeznie a vizsga dátumával. Az aláírás időpontja meg kell, hogy előzze a vizsga időpontját, illetve két egymást követő vizsga időpontja nem lehet azonos.
- (12) A NEPTUN Üzemeltetés az egyetem vezetése számára statisztikát készít a vizsgaidőszak után beírt, illetve módosított osztályzatokról.
- (13) Amennyiben a hallgató a vizsgát nem kísérelte meg, a hallgatói információs rendszerbe a „nem vizsgázott” vagy a „nem jelent meg” bejegyzést a TVSZ előírásai szerint kell alkalmazni.
- (14) Az oktatók/tantárgyfelelősök a hallgatók valamennyi eredményét írásban adják át a tanszéki adminisztrátornak. Az aláírások és (fél)évközi jegyek dokumentálására a kurzusnévsor, a vizsgaeredmények dokumentálására a vizsgalap szolgál.
- (15) A tanszéki adminisztrátor az osztályzatok beírása után, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő valamennyi eredményt az oktatók által leadott, a megszerzett aláírásokat, (fél)évközi jegyeket tartalmazó névsorokkal és a vizsgalapokkal egyeztetni, eltérés esetén a hibát kijavítani.
- (16) A hallgatók eredményének előírt kezeléséért és megőrzéséért a tanszékvezető a felelős.

■ ADATHELYESBÍTÉS, ADATVÁLTOZÁS

5. §

- (1) A NEPTUN adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van. A hallgatói jogviszony megszűnése után az adatokat archiválni kell. Archiválás után már csak rendszergazdai szerepkörrel rendelkezők módosíthatnak az adatokon.
- (2) Az adatok helyesbítése – a 8. §.(10) bekezdésében meghatározott adatokon kívül – a NEPTUN-ban történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel. Az adatkezelői kezdeményezésű adathelyesbítés esetén az adathelyesbítés megtörténtéről (a törölt és a bevitt adat pontos megjelölésével) az adatalanyt a helyesbítés napján automatikusan generálódó NEPTUN üzenettel értesíteni kell.

- (3) Tanulmányi ügyeket érintő, az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany által bemutatott, az adat valódiságát alátámasztó dokumentum alapján van mód. Az adathelyesbítést az adatkezelőnek 5 munkanapon belül el kell végeznie.
- (4) Az adatbázisban szereplő személyi adatok megváltozása esetén a hallgatók a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül kötelesek rögzíteni a rendszerben. Az adatváltozásra vonatkozó írásbeli bejelentést az alkalmazottaknak a Humánerőforrás Iroda munkatársaihoz kell eljuttatniuk, csatolva az előírt dokumentumokat. A bejelentés elmulasztásával vagy késedelmes teljesítésével kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik. Az adatalanyok minden félévben központilag küldött e-mail üzenetben felhívást kapnak az adataik ellenőrzésére.
- (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 dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.
- (6) A hallgató a vizsgaidőszak befejezését követően a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6. számú mellékletét képező E-leckekönyvről szóló szabályzat III. fejezet 11. és 12. pontja alapján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.

■ ADATBIZTONSÁG

6. §

- (1) A rendszer adatbiztonságát a biztonságos üzemeltetési környezet és a szakszerű üzemeltetés garantálja. A biztonságos üzemeltetés műszaki követelményeinek betartásáért az ISZK, a NEPTUN szervereinek és hálózatának üzemeltetője felelős. Ezen tevékenysége során köteles biztosítani, hogy a rendszer az adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.
- (2) A rendszer üzemeltetője
 - kizárólagosan engedélyezi a jogosultak számára a szerverekhez történő hozzáférést,
 - gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról,
 - gondoskodik az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben történő elhelyezéséről,
 - biztosítja, hogy az éles adatbázis csak a KTII által meghatározott felhasználók számára legyen közvetlen hálózati úton elérhető, és a rendszer feltörése direkt hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges,
 - biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe.

■ HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK

7. §

- (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 megismert adatokról a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy az adott adattal kapcsolatban nyomtatványt készíthet. A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhoz kötöttségen alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.
- (4) A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a NEPTUN-ban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.
- (5) 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 KTII-nek.
- (6) 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 KTII rendszer-adminisztrátortól.
- (7) Az automatikusan generált jelszót a felhasználónak a rendszerbe történő első bejelentkezésekor meg kell változtatnia. Erre a rendszer-adminisztrátor a felhasználót a kód közlésével egyidejűleg felszólítja.
- (8) A NEPTUN-jogosultsággal rendelkező alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor „körbejáró lapján” köteles törölni jogosultságát a rendszer-adminisztrátorral.

■ JOGOSULTSÁGI SZINTEK

8. §

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

- (2) Minden adatalany jogosult megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá a kari Neptun tartalomgazdától, 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 adatkezelés törvényességéért és a jelen Szabályzat betartásáért felelős, a NEPTUN szoftver és hardver üzemeltetésben részt vevő munkatársak – mint **rendszer-adminisztrátorok** – a rendszerben tárolt összes adathoz, beleértve a pénzügyi adatokat is, írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek. Az írási jogosultság feladatkörüket meghaladó használatáról azonnal kötelesek a felügyeletet ellátó rektorhelyettest az eset indoklásával írásban értesíteni.
- (4) A **pénzügyi ügyintézők** számlakiadás céljából hozzáférhetnek a hallgatók pénzügyi, valamint a hallgatók befizetőinek adataihoz.
- (5) A **kari NEPTUN tartalomgazda** olvasási és írási jogosultsággal hozzáférhet az adott kar által oktatott tantárgyat felvett hallgatók, valamint a kari oktatók összes adatához, beleértve a hallgatói pénzügyi befizetési adatokat is. A tantárgylétrehozást, kurzusgenerálást illetően írási jogosultsága teljes körű, a vizsgajegyek, kreditelismerés tekintetében értesítési kötelezettsége van a dékán felé. Az előzetes jelentkezési adatok alapján az illetékes testületek döntésének megfelelően gondoskodik 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. A tanulmányi ügyintéző saját tanulmányi ügyei vitelére az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes másik ügyintézőt jelöl ki. Tanulmányi eredmények tekintetében tájékoztatási kötelezettsége van, ami a NEPTUN-ban automatikus üzenetküldéssel valósul meg.
- (7) Az **intézeti/tanszéki NEPTUN 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. A NEPTUN-ba bejegyzett tanulmányi eredmények vizsgalapok alapján történő ellenőrzésére és helyesbítésére jogosultak.
- (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. Az alábbi személyes adataikban bekövetkezett változásokat a rendszerben közvetlenül rögzíthetik: családi állapot, gyerekek száma, személyi igazolvány szám, TAJ szám, adóazonosító, útlevel száma,

útlevél érvényessége, címek, e-mail-címek, telefonszámok, valamint a számlához vagy adóigazoláshoz szükséges befizető adatokat.

- (11) Nézegetős felhasználói jogosultságnak nevezzük azt a kizárólag olvasási joggal rendelkező felhasználót, aki a munkája során betekintésre kap lehetőséget a Neptun adataira vonatkozólag pl.: Moodle adminisztrátorok.

III. RÉSZ

■ FELADATOK SZERVEZETENKÉNT, ILLETVE FELHASZNÁLÓI TÍPUSONKÉNT

9. §

- (1) Az **ISZK** feladatai a NEPTUN üzemeltetésében:
 - a NEPTUN üzemeltetési rendjének kialakítása,
 - a NEPTUN üzemeltetése, üzemeltetési felügyelet ellátása,
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (2) A **KTII vezetője** a tartalmi üzemeltetés tekintetében a szakmai felügyeletet ellátó vezető útmutatásai alapján teljes körű irányítási jogkörrel rendelkezik.
Feladatai a következők:
 - a NEPTUN rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának egyetemi szintű összehangolása,
 - a NEPTUN-nal kapcsolatos széles körű kommunikáció, információk biztosítása,
 - a továbbfejlesztési elképzelések koordinációja a kari és egyetemi igények alapján,
 - kapcsolattartás és képviselőlet a fejlesztővel és az adatszolgáltatásokat fogadó szervezetekkel,
 - a NEPTUN szoftver rendszerének használatával kapcsolatos oktatások szervezése,
 - hallgatói FIR jelentések hitelesítése, beküldése,
 - féléves tanulmányi eseménynaptár elkészítése, amely tartalmazza a NEPTUN-ban elvégzendő adminisztrációs feladatok időpontjait, az egyes karokkal egyeztetve.
- (3) A **KTII** feladatai:
 - a NEPTUN rendszerparamétereinek a karbantartása,
 - a Gólya, a Mobility és a NEXON Bér rendszerből adatok áttöltése,
 - új felhasználók jogosultságának beállítása,
 - a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
 - új verziók tesztelése, új modulok bevezetése,
 - rendszer-adminisztrátori jogosultsághoz kötött adatlekérdezések elkészítése, a felhasználók segítése tanácsadással a saját jogosultságú lekérdezések elkészítésében,
 - a hallgatói tartozásállomány listájának elkészítése és megküldése negyedévente a GMI-nek,
 - az ösztöndíj-kifizetések lebonyolítása,
 - éves igazolások kiállítása a pénzügyi kifizetésekről,
 - diákhitellel kapcsolatos szűrés és adatszolgáltatás,
 - vitás esetekben az adatmódosítások részleteinek visszakeresése az ISzK szakembereinek segítségével,

- adatszolgáltatások a NEPTUN-ban lévő adatok alapján az Adó-és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a karok hallgatói szervezetei felé,
 - hallgatói és oktatói FIR jelentések összeállítása,
 - kapcsolattartás jelen szabályzat szerinti NEPTUN-adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - a hallgatók fényképeinek feltöltése a NEPTUN-ba,
 - a vizsgaidőszak utolsó napját követő második munkanap 8 óráig a bejegyzést nem tartalmazó indexsorokba a „nem vizsgázott bejegyzés” betöltése a NEPTUN-on keresztül,
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (4) A **gazdasági rendszer-adminisztrátor** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
- a NEPTUN pénzügyi rendszerparamétereinek a karbantartása,
 - új pénzügyi jogcímek és kódok létrehozása, paramétereik beállítása,
 - a hibajelenségek kivizsgálása, közreműködés azok megoldásában,
 - új verziók tesztelése, új modulok bevezetése,
 - a TUSZ–NEPTUN adatok hibáinak javítása,
 - kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (5) A **Pénzügyi Osztály illetékes ügyintézőinek** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
- a hallgatói befizetések számláival kapcsolatos ügyintézés,
 - a gazdasági rendszer és a NEPTUN között működő feladatok bonyolítása,
 - kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (6) A **kari NEPTUN tartalomgazda** feladatai:
- a képzéseken akkreditált tárgyak létrehozása és a mintatantervhez rendelése, valamint a tárgyak adatainak (óraszám, teljesítési követelmény, kredit) felvitele a NEPTUN-ba,
 - A NEPTUN folyamatos kari működésének biztosítása az éves tanulmányi eseménynaptár és a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján,
 - kari szinten a NEPTUN szakszerű használatának elősegítése,
 - a karhoz tartozó tanulmányi ügyintézők és intézeti/tanszéki adminisztrátorok NEPTUN-nal kapcsolatos problémáinak összegyűjtése és továbbítása a KTI felé, együttműködés a probléma megoldásában,
 - a tanulmányi ügyintézők tájékoztatása a Neptun Felhasználói Bizottság által jóváhagyott módosításokról és a fejlesztésekről,
 - a tanulmányi ügyintézők munkájának összefogása, koordinálása,
 - a NEPTUN-ban tárolt adatok ellenőrzése, szükség szerinti javítása,
 - oklevélmelléletek elkészítésének felügyelete,
 - mintatantervek karbantartása,
 - a kari képzések, szakirányok adatainak karbantartása,
 - a hallgatók tanulmányi ügyintézőkhöz rendelése,

- a nem saját karhoz tartozó szervezeti egységek által oktatott tárgyak saját kari képzéshez rendelése,
- kurzusok meghirdetésének, az előkövetelmények beállításának ellenőrzése,
- a hallgatók tárgyfelvételének figyelemmel kísérése alapján az előzetes tárgyfelvétel után a nem induló kurzusok kiszűrése, törlése és az érintett hallgatók értesítése,
- statisztikák, szűrések elkészítése,
- oklevélkészítés felügyelete,
- a képzési időszakok beállítása,
- az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(7) A **tanulmányi ügyintézők** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:

- a személyi adatok karbantartása, ellenőrzése, különös tekintettel a felvételi rendszerből konvertált hallgatói adatokra,
- azon adatok bevitele, amelyek forrása az adott hallgató írásbeli nyilatkozata, vagy amelyek a tanulmányi hivatalban/osztályon a hallgatóval kapcsolatban keletkeznek, (pl.: tanulmányok folytatásától történő eltiltásra, az Egyetemről való kizárásra vagy a tanulmányok sikertelen befejezésére vonatkozó adatok),
- a hallgatók képzéshez rendelésének ellenőrzése,
- a beiratkoztatás elvégzése,
- a hallgatók naprakész státuszrendezése,
- a hallgatók pénzügyi kötelezettségeinek ellenőrzése és az esetleges költségtérítési díjak kiírása,
- a hallgatók felszólítása a fennálló tartozások teljesítésére,
- az adott félévben felvett tárgyak eredményeinek átlagolása,
- igazolások kiadása tanulmányi (pl. jogviszony-igazolás) és gazdasági (pl. adóigazolás) ügyekben, kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
- a hallgatók részére előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítésének az ellenőrzése,
- a hallgatók záróvizsga adatainak a rögzítése, (a hallgatók záróvizsgára történő beosztása vagy záróvizsgára történő jelentkeztetése, a Záróvizsga Bizottság tagjainak felvitele),
- az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

(8) Az **intézeti/tanszéki adminisztrátorok** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:

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

- (9) A **kollégiumi adminisztrátorok** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
- a hallgatók kollégiumi elhelyezésének nyilvántartása,
 - kollégiumi díjfizetések pénzügyi kezelése,
 - kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.
- (10) Az **oktatók** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
- saját adataik ellenőrzése, a Humánerőforrás Iroda által történő (személyes és munkaviszony adatok) javíttatása,
 - a félévközi követelmények bevitele,
 - a hallgatók által felvett kurzusok ellenőrzése a tantárgyfelvételi időszak után,
 - a félévközi eredmények, szakmai gyakorlat teljesítésének adatai, aláírások, gyakorlati és vizsgajegyek bevitele beleértve a záróvizsga eredményét is,
 - a vizsgaalkalmak kiírása a hatályos egyetemi és kari szabályzatok alapján, (e jogkör átruházható a vizsgáztató oktató kérésére a tanszékvezető által írásban megbízott személyre is),
 - vizsgalapok adatainak rögzítése,
 - kapcsolattartás az adminisztrációban részt vevő más felhasználókkal,
 - az adatvédelmi szabályok betartása, különös tekintettel a személyes adatok védelmére,
 - a tárgyleírás, tantárgyi tematika rögzítése a megfelelő tantárgyi weblapon az egyetemi portálon (e jogkör átruházható a portálon keresztül).
- (11) A **hallgatók** NEPTUN-beli adminisztrációs feladatai:
- a NEPTUN üzeneteinek rendszeres figyelése, az ennek elmulasztásából eredő hátrányos következmények viselése,
 - regisztráció, a saját személyes adatok ellenőrzése, javítása,
 - olyan elérhetőségek megadása, amelyek segítségével az adminisztrációban részt vevő személyek tanulmányi ügyekben a hallgatót telefonon, e-mailben vagy levélben értesíthetik,
 - adatváltozás esetén adatmódosítás kezdeményezése,
 - tantárgyfelvételi időszakban tantárgyak felvétele kurzusjelentkezéssel,
 - jelentkezés vizsgaalkalmakra (aláírás, gyakorlati jegy pótlása, beszámoló, vizsga, szigorlat),
 - kurzus felvételi és teljesítési lap nyomtatása,
 - ösztöndíjak/kifizetések utalásának követése,
 - költségtérítési díjak/befizetések utalásának követése,
 - térítési és mulasztási díjak határidőn belüli teljesítése gyűjtőszámlán keresztül.

■ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK ELLENŐRZÉSE

10. §

- (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) Az NEPTUN adminisztrációban részt vevő felhasználókat a munkavégzésükkel kapcsolatban fegyelmi és anyagi felelősség terheli a munkaköri leírásukkal összhangban.

■ ADATTOVÁBBÍTÁS

11. §

- (1) Az NEPTUN-ból egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:
 - a Személyi jövedelemadóról szóló törvény felhatalmazása alapján a költségtérítés befizetésével és a hallgató számára történt valamennyi kifizetéssel kapcsolatos összesített adat az Adó-és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnak,
 - a Felsőoktatásról szóló törvény felhatalmazása alapján az oktatók/tanárok/kutatók és a hallgatók meghatározott adatai a Felsőoktatási Információs Rendszernek,
 - a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatok a diákigazolvány kibocsátójának,
 - a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló kormányrendeletben megjelölt adatok a Diákhitel Központ részére,
 - a külföldi hallgatók státuszával, ösztöndíjaival kapcsolatos információkat a tanulmányi ügyintézők tartják nyilván, amiről félévente tájékoztatást küldenek a Bevándorlási Hivatal részére.
- (2) A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára a rektor, illetve a felügyeletet ellátó vezető engedélyével személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőknek továbbíthatók.

■ A NEPTUN FEJLESZTÉSE, HIBAKEZELÉS

12. §

- (1) Az új funkciók használatának a bevezetéséről és az intézményben felmerült fejlesztési igények indokoltságáról a NEPTUN Felhasználói Bizottság dönt. A Bizottság elnöke a tudományos és oktatási rektorhelyettes, tagjai a kari NEPTUN tartalomgazdák, a gazdasági rendszer-adminisztrátor, a Nemzetközi Iroda képviselője és az ISZK infrastruktúra-üzemeltetési felelőse, titkára a NEPTUN tartalmi üzemeltetője.
- (2) A NEPTUN fejlesztésére, funkciókkal való bővítésére vonatkozó kérést a fejlesztő cég egyedi bejelentés útján nem fogadhat a felhasználoktól. Az ilyen kéréseket a NEPTUN tartalmi üzemeltetőjének kell megküldeni, aki a NEPTUN Felhasználói Bizottság támogatása esetén továbbítja azokat.
- (3) A használat során előforduló technikai jellegű hibákat a felhasználók az ISZK informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért felelős szakembereinek jelzik. A program működését érintő hibákról a NEPTUN tartalmi üzemeltetőjét kell tájékoztatni. Az adattartalmat érintő hibákat az adat kezelőjénél kell jelezni.

■ FELHASZNÁLÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

13. §

- (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.

■ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. §

- (1) Új NEPTUN rendszer, vagy a jelenlegihez képest nagymérvű változásokat tartalmazó új verzió bevezetése esetén jelen szabályzatot módosítani kell.
- (2) Jelen szabályzat 2009. szeptember 1-jétől hatályos.
- (3) Jelen szabályzatot a Szenátus 2010. május 10-i ülésén módosította. A módosítások az elfogadást követő napon lépnek hatályba.

- (4) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2010. július 5-i ülésén módosította. A módosítások az elfogadást követő napon lépnek hatályba.

Dr. Rostoványi Zsolt
rektor,